



NOWY WYMIAR OPROGRAMOWANIA



System Finansowo – Księgowy Instrukcja użytkownika

v. 4.6.x



Spis treści

Informacje o programie.....	11
Ogólna charakterystyka programu.....	11
Wymagania sprzętowo – programowe	11
Uruchomienie programu i menu użytkownika.....	12
Menu rozwijane.....	13
Pasek dodatkowych opcji	14
Okno informacji o kontekście pracy	14
Skróty.....	15
Konta	16
Okno planu kont	16
Operacje na strukturze kont.....	17
Dodawanie nowego konta.....	18
Dodanie konta rozrachunkowego	21
Edycja konta	23
Panel obrotów na koncie.....	23
Wydruki z kont	24
Wyszukiwanie konta w strukturze	27
Paragrafy budżetowe	28
Dodawanie paragrafów	28
Edycja paragrafu.....	30
Wydruki paragrafów.....	31
Zmiana planu	31
Wprowadzanie uchwały początkowej.....	31
Wprowadzenie zmian na paragrafach.....	32
Dekretacja zmian, zarządzeń	33
Usunięcie paragrafu	33
Wyszukiwanie paragrafów	33
Zadania budżetowe	34
Wprowadzanie dokumentów	35
Okno edycji dokumentów	35
Wprowadzanie nowego dokumentu.....	39
Wprowadzanie pozycji rozrachunkowych.....	43

Kontrahenci i rozrachunki	45
Odsetki.....	49
Ustawienia odsetek	49
Typy odsetek na kontach.....	49
Konto przypisu odsetek	49
Oznaczenie paragrafów jako odsetkowe dla dekretacji złożonej	50
Powiązanie dekretu odsetkowego z należnością główną	51
Wyłączenie naliczania odsetek.....	52
Generator przypisów odsetkowych.....	53
Generator przypisów odsetkowych w dokumencie	57
Pobieranie wpłaty wraz z odsetkami dekretem złożonym.....	58
Funkcja uaktualnienia powiązań należności głównych oraz przypisów odsetek	64
Bilans odsetkowy	65
Odsetki na fakturze	68
Rejestr dokumentów finansowych.....	69
Panel filtra	70
Klawisze funkcyjne	71
Lista dokumentów	72
Zakładki informacyjne	73
Rejestracja dokumentu finansowego (metodą ręczną)	74
Import z systemu obiegu dokumentów	80
Zaliczenie budżetowe i weryfikacja do planu.....	83
Tabela VAT i rejestracja dokumentu handlowego	85
Podzielona płatność (Split payment).....	87
Tworzenie przelewów na podstawie dokumentów finansowych	88
Dekretacja kosztowa	92
Parametry związane z dokumentami finansowymi.....	94
Wczytanie wyciągu bankowego	95
Rejestr sprzedaży.....	100
Kartoteka dokumentów handlowych – sprzedaż.....	100
Wystawienie faktury.....	105
Wystawienie noty obciążeniowej.....	110
Wystawienie paragonu.....	114

Wystawienie faktury do paragonu	119
Wystawienie faktury ręcznej do paragonu	121
Wystawienie faktury poprzez szablon.....	126
Wystawienie faktury poprzez kopię	128
Wystawienie faktury z modułu opłat	129
Wystawienie korekty faktury	130
Wystawienie korekty ręcznej faktury	133
Wydruk dokumentu handlowego.....	137
Drukowanie zbiorcze dokumentów	138
Wydruk rejestru sprzedaży.....	139
Praca z profilem handlowym – konfiguracja	141
Praca z profilem handlowym – użytkowanie.....	144
Wysyłka faktury e–mailem	145
Dekretacja dokumentu sprzedaży – metoda ręczna	147
Dekretacja dokumentu sprzedaży – schematem księgowym	153
Usuwanie dekretacji dokumentu sprzedaży	156
Edycja dekretacji dokumentu sprzedaży	158
Odwrotne obciążenie	160
Rejestr zakupów	162
Kartoteka dokumentów handlowych – zakupy.....	162
Dodanie faktury zakupu	168
Dodanie korekty faktury zakupu	175
Faktura VAT RR.....	176
Dodanie faktury zakupu z szablonu.....	179
Dodanie faktury zakupu poprzez kopię.....	180
Pobranie faktury zakupu z rejestru dokumentów finansowych.....	181
Dekretacja faktury zakupowej – metoda ręczna	182
Dekretacja faktury zakupowej – schematem księgowym	189
Dekretacja faktury zakupowej – poprzez zaliczenie budżetowe.....	191
Usuwanie dekretacji faktury.....	195
Edycja dekretacji faktury	197
Wydruk rejestru zakupów	199
Wydruk zaliczenia budżetowego zakupów VAT	202
Zestawienie zakupów	204

Menu kontekstowe	207
Odwrotne obciążenie	213
JPK_V7M	217
Domyślne parametry VAT	217
Słownik użytkowników web-deklaracji.....	218
Słownik jednostek	219
Tworzenie pliku JPK V7M	221
Weryfikacja deklaracji, plików JPK_V7M częściowych jednostek podległych	228
Agregacja deklaracji częściowych VAT	230
Wysyłka deklaracji zbiorczej JPK_V7M	232
Opłaty	234
Konteksty opłat	234
Pasek narzędziowy	234
Lista kontekstów.....	235
Właściwości zaznaczonego kontekstu.....	235
Dodawanie, edycja i usuwanie kontekstu.....	235
Kartoteka opłat.....	237
Dodawanie nowej kartoteki	239
Dodawanie pozycji opłaty	242
Naliczanie opłat	243
Grupowe naliczenie opłat.....	246
Grupowe fakturowanie i dekretowanie opłat.....	248
Dodatkowe parametry opłat	249
Parametr – Blokowanie dokumentów z opłat.....	249
Schematy księgowe	249
Katalogi.....	251
Firmy 	252
Przyciski funkcyjne – Firmy.....	253
Zakładki informacyjne – Firmy	255
Wydruk danych – Firmy.....	260
Parametry Firmy – parametry przekroczeń.....	260
Struktury danych 	261
Dane planu – struktury danych	261

Dzienniki – struktury danych	263
Parametry - struktury danych.....	264
Parametry planu kont – parametry przekroczeń	266
Numeratory - struktury danych.....	267
Dzienniki 	269
Dodanie nowego dziennika	270
Otworzenie miesiący na dzienniku	271
Konta przypisane do dziennika.....	271
Nadawanie uprawnień użytkownikom do dziennika	272
Automaty pozabilansowe na dzienniku	273
Sumy kontrole na dzienniku	273
Powiązanie dzienników	274
Parametry dziennika – parametry przekroczeń	274
Kontrola danych	275
Kontrola sum analityk.....	275
Kontrola kont w obrotach	275
Kontrola dat dokumentów i dekretów	276
Kontrola numeracji wg dzienników	276
Kontrola segmentów kont.....	277
Kontrola kont rozrachunkowych	277
Kontrola kont przeciwnych/powiązań	277
Kontrola dekretów realizacji planu 980.....	277
Uzupełnienie segmentów kont.....	278
Zmiana znaków w kontach	278
Aktualizacja nazw działów, rozdziałów i paragrafów	278
Kontrola paragrafów wydatkowych w grupach	278
Zwolnienie blokad dokumentów	279
Kasowanie niepowiązanych wydruków.....	279
Kasowanie pustych elementów.....	279
Aktualizacja brakujących uprawnień.....	280
Aktualizacja podatników VAT – rejestr zakupów	280
Aktualizacja nazwy rozrachunków - z dekretu	280
Import faktur z JPK_FA	280
Importy	283

Zmiana numeratora DZ_DEKR_DOK na DZ_DEKR_NR	283
Renumeracja księgi wg dziennika.....	283
Renumeracja księgi.....	284
Usuń numery księgi wg dziennika	284
Update nazwy konta z kontrahenta	284
Kartoteka kontrahentów	285
Historia zmian kontrahentów.....	285
Historia scaleń kontrahentów	286
Funkcje administracyjne.....	286
Ustawienie kontekstu 	288
Importy	288
Export danych.....	289
Słowniki	290
Słownik użytkowników	290
Kartoteka pracowników	292
Typy firm.....	292
Systemy zewnętrzne.....	293
Słownik banków.....	294
Symbole dokumentów księgowych.....	295
Symbole dekretów.....	296
Rodzaje dekretacji	297
Dokumenty finansowe	302
Typy dokumentów finansowych	302
Rejestr dokumentów finansowych.....	303
Dokumenty zamówień	303
Typy dokumentów zamówień	303
Dokumenty handlowe	304
Typ dokumentów handlowych	304
Serie dokumentów handlowych.....	304
Profile dokumentów handlowych	305
Profile użytkownika	305
Administracja profilami	306
Szablony dokumentów handlowych	307
Obsługa VAT	308

Słownik rejestrów VAT	308
Słownik stawek VAT.....	309
Przyczyny zwolnienia z VAT	310
Wskaźniki odliczeń VAT	310
Jednostki miary.....	311
Słownik form płatności	312
Przelewy elektroniczne.....	313
Rodzaje przelewów elektronicznych	313
Formaty plików przelewów	313
Rejestry bankowe	313
Odsetki.....	314
Odsetki ustawowe	314
Odsetki handlowe.....	315
Odsetki handlowe po 2016.....	316
Odsetki kapitałowe.....	317
Odsetki handlowe dla podmiotów leczniczych	318
Odsetki podatkowe	319
Okresy płatności	320
Słowniki zamówień CPV.....	321
Umowy	322
Słowniki adresowe.....	323
Parametry	324
Parametry programu	324
Parametry główne	324
Parametry bazy danych	326
Parametry globalne FK	327
Parametry planów kont.....	330
Parametry obrotów	332
Parametry sprawozdań	334
Parametry wydruków	335
Parametry VAT.....	336
Parametry umów.....	338
Parametry odsetkowe	339
Numerator rejestrów VAT	340

Zmiana numeratorów dekretów	342
Zmiana hasła.....	342
Pasek przycisków	342
Linia statusu.....	342
Zegar	342
Styl tabel danych	343
Aktualizator systemu	343
Pomoc.....	344
Pomoc.....	344
Biuletyn zmian	344
Instrukcja stanowiskowa	344
Komunikacja TeamViewer Softres.....	344
Kalkulator	344
Kursy walut.....	345
Kalkulator odsetek.....	345
Analiza budżetowa	346
Słownik jednostek podległych	347
Budżet organu	349
Pasek narzędziowy	350
Przestrzeń robocza	350
Wczytanie sprawozdania.....	352
Analiza i dekretacja	353
Przykłady i zalecane metody księgowania	355
Lista płac	355
Wypłata listy płac	366
Sprawozdania budżetowe	371
Moduł sprawozdawczości	371
Dodawanie nowego sprawozdania	374
Edycja sprawozdania	376
Sporządzanie sprawozdań	377
Sprawozdanie RB-27S.....	377
Wykonanie sprawozdania	377
Weryfikacja sprawozdania na podstawie wydruków z kont	382

Rodzaje dekretacji, a sprawozdanie	393
Sprawozdanie RB-28S.....	397
Wykonanie sprawozdania	397
Weryfikacja sprawozdania na podstawie wydruków z kont.	403
Łączenie sprawozdań.....	417
Generowanie sprawozdań zbiorczych.....	417
Łączenie sprawozdań RB-27S ze sprawozdaniami podatkowymi	421

Informacje o programie

Ogólna charakterystyka programu

System „Finansowo – Księgowy Sprawny Urząd” (FK SU) to kompleksowa aplikacja umożliwiająca prowadzenie księgowości budżetowej na wielu dziennikach i planach kont w obrębie jednej bazy. System FK SU oferuje obsługę rejestrów VAT, generowanie zestawień i sprawozdań na podstawie wprowadzonych dokumentów oraz płynną współpracę z pozostałymi aplikacjami autorstwa firmy BUK Softres (min. z Systemem Płacowo Kadrowym, Systemem Obsługi Kasy itp.).

Wymagania sprzętowo – programowe

Baza danych:

Program do gromadzenia danych wykorzystuje bazę danych SQL – Firebird 1.5., 2,1, 2,5 oraz MSSQL. Zapewnia to odpowiednią stabilność wymaganą dla tego typu programów.

Wymagania, co do systemu operacyjnego:

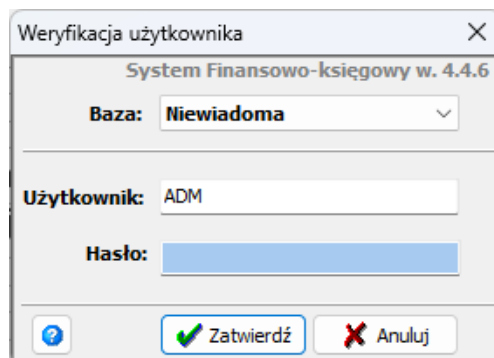
- stacja robocza: Windows 7/8/8.1/10/11;
- serwer: Windows 2000 Server lub nowszy, Linux.

Wymagania sprzętowe (stacja robocza i serwer):

- procesor 400 MHz;
- pamięć RAM 64 MB;
- monitor z rozdzielczością min. 1024 x 768, 16 bit kolor;
- 250 MB wolnego miejsca na twardym dysku;
- dowolna drukarka atramentowa lub laserowa.

Uruchomienie programu i menu użytkownika

Po instalacji na dysku twardym komputera program uruchamiamy poprzez dwukrotne kliknięcie myszką na jego ikonę znajdującego się na pulpicie. Ukazuje się wówczas ekran logowania do programu:



Weryfikacja użytkownika

System Finansowo-księgowy w. 4.4.6

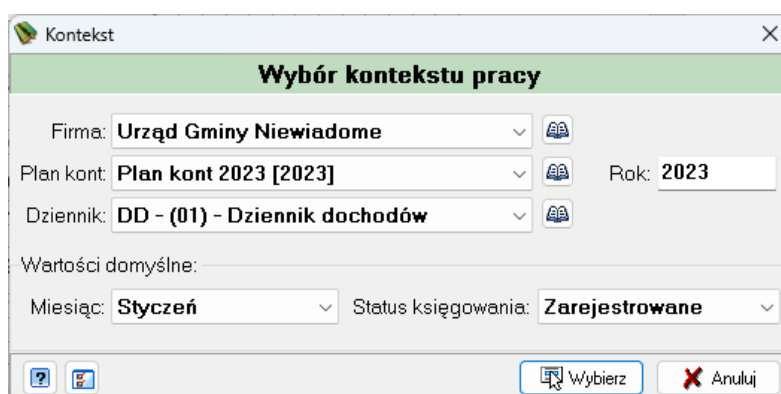
Baza: Niewiadoma

Użytkownik: ADM

Hasło:

Zatwierdź Anuluj

W górnej części okna znajduje się informacja o nazwie bazy, do której aktualnie jesteśmy podłączeni. W dolnej części okna umieszczone są pola, w które odpowiednio wpisujemy naszą nazwę użytkownika oraz przypisane mu hasło. Dane wprowadzone akceptujemy przyciskiem **Zatwierdź** lub opuszczamy program za pomocą przycisku **Anuluj**. Po wprowadzeniu danych i zatwierdzeniu ich przechodzimy do okna wyboru interesującego nas kontekstu:



Kontekst

Wybór kontekstu pracy

Firma: Urząd Gminy Niewiadome

Plan kont: Plan kont 2023 [2023] Rok: 2023

Dziennik: DD - (01) - Dziennik dochodów

Wartości domyślne:

Miesiąc: Styczeń Status księgowania: Zarejestrowane

Wybierz Anuluj

W pierwszej kolejności wybieramy **Firmę** (poszczególne **Firmy** mają odrębne plany kont), następnie przypisany do danej firmy **Plan kont** (dla każdego roku kalendarzowego możliwy jest inny plan kont i praca równocześnie w kilku latach kalendarzowych) oraz **Dziennik**. Wyboru dokonujemy klikając myszką na symbol strzałki  umieszczony przy każdym z pól lub symbol książki  również umieszczony przy każdym z pól wyboru. Pola **Miesiąc** oraz **Status księgowania** również wybieramy za pomocą strzałek. Ustawienie pola **Miesiąc** jest bardzo ważne pod względem przeglądania stanu kont i paragrafów budżetowych, ponieważ powoduje zawężanie wartości na nich na ostatni dzień wybranego miesiąca.

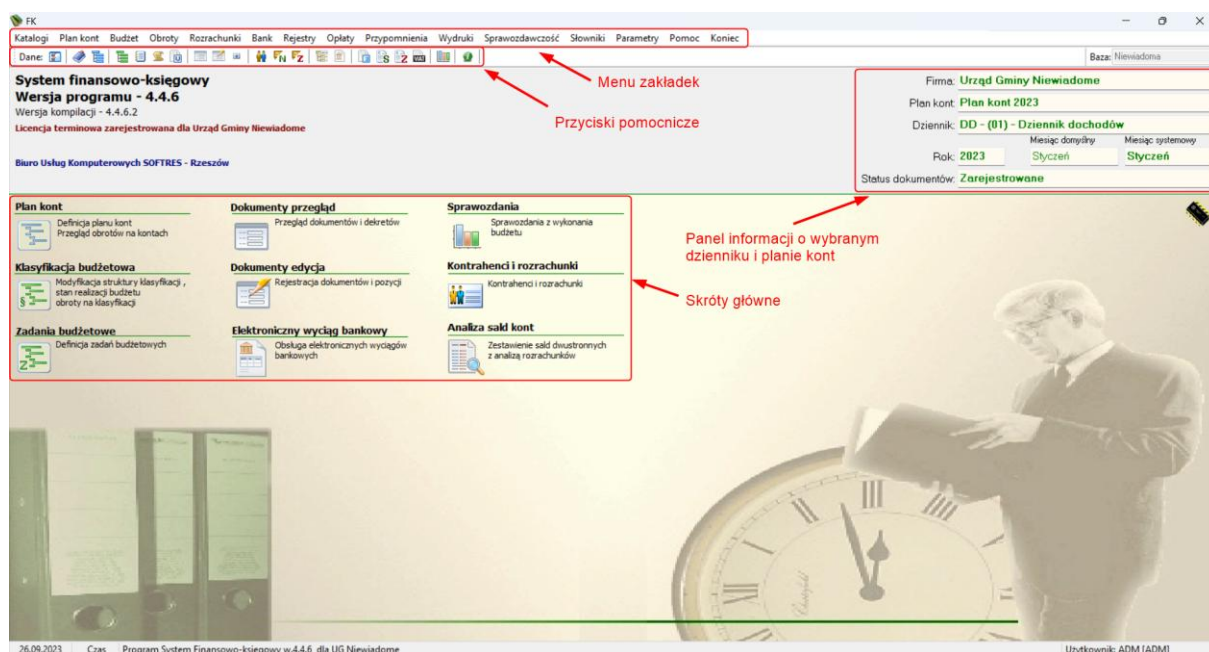


W prowadzonym przez Nas dzienniku mamy dokumenty do 15 sierpnia bieżącego roku. Ustawienie miesiąca Kwiecień powoduje, że pomimo obecnych dokumentów z późniejszą datą niż kwietniowa, stany kont, paragrafów, zadań budżetowych i wydatków strukturalnych są pokazywane na dzień 30 kwietnia.

Podobną zasadę ma funkcja **Status księgowania**, gdzie ustalamy domyślny status dokumentów wprowadzanych w programie. Wyróżniamy trzy statusy dokumentów: **Wprowadzony**, **Zarejestrowany** oraz **Zaksięgowany**. Status **Wprowadzony** można rozumieć inaczej jako roboczy, dokumenty z tym statusem są uznawane za niedokończone, dekrety do nich wprowadzone nie są uwzględniane na obrotach kont i paragrafów budżetowych. Poszczególne dekrety możemy dowolnie edytować, usuwać itp.

Status **Zarejestrowany** oznacza, że dokument jest poprawny, a obroty z dekretów pojawią się na odpowiednich kontach i paragrafach. Dokumentu tego nie można również usunąć. Status ten jest nadawany przez użytkownika, po wyrejestrowaniu dokumentu dostaje on automatycznie status **Wprowadzony**. Ostatnim ze statusów jest status **Zaksięgowany**. Po oznaczeniu tym statusem dokumentu nie można edytować, po wyksięgowaniu status jest zmieniany na **Zarejestrowany**. Zaksięgowanie dokumentów jest konieczne do finalnego zamknięcia roku w programie.

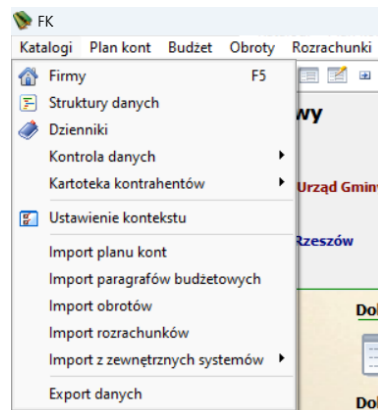
Po uruchomieniu programu pojawia się okno główne programu podzielone na cztery części główne:



Menu rozwijane

W górnej części okna zlokalizowano pasek z menu rozwijanym. Poszczególne kategorie są opisane nagłówkami, po naciśnięciu na interesujący nas nagłówek następuje rozwinięcie listy:

Powtórne kliknięcie na nagłówek powoduje zwinięcie menu. Jeżeli nie zwiniemy kliknięciem myszki menu, to przesunięcie myszką na inne pozycje w górnym pasku powoduje ich automatyczne rozwinięcie, bez konieczności klikania na nie.



Pasek dodatkowych opcji

Poniżej górnego paska menu rozwijanego znajduje się pasek dostępu do dodatkowych opcji dostępnych w programie:



Funkcje z paska mają następujące znaczenie:

1. Wybór aktywnego kontekstu pracy, planu kont oraz dziennika, w którym program będzie pracował;
2. Edycja wszelkich dzienników zdefiniowanych w programie, jak i tworzenie nowych;
3. Edycja planu kont;
4. Edycja paragrafów budżetowych;
5. Uruchomienie okna zbiorczego planu budżetu na paragrafach;
6. Okno z bazą wszelkich uchwał wprowadzonych dla danej jednostki;
7. Lista umów wprowadzonych do programu;
8. Przegląd dokumentów wprowadzonych do programu;
9. Edycja dokumentów wprowadzonych do programu;
10. Import dokumentów z bufora;
11. Kartoteka kontrahentów;
12. Wydruk zestawienia należności;
13. Wydruk zestawienia zobowiązań;
14. Uruchomienie okna listy przelewów bankowych;
15. Wybór rejestru bankowego;
16. Uruchomienie rejestru dokumentów finansowych;
17. Uruchomienie rejestru sprzedaży;
18. Uruchomienie rejestru zakupów;
19. Uruchomienie modułu deklaracji VAT;
20. Uruchomienie modułu sprawozdawczości;
21. Moduł automatycznej aktualizacji programu.

Okno informacji o kontekście pracy

Prawy, górny róg ekranu zajmuje okno informacji o wybranym przez użytkownika **planie kont**, rodzaju **dziennika, roku i miesiącu** systemowym, oraz o rodzaju **statusu dokumentów**. W górnej części ekranu wyświetlana jest nazwa aktualnie podłączonej **bazy danych**.

Baza: Niewiadoma	
Firma:	Urząd Gminy Niewiadome
Plan kont:	Plan kont 2023
Dziennik:	DF - (03) - Dziennik dochodów pozostałych
Rok:	2023
	Miesiąc domyślny: Wrzesień Miesiąc systemowy: Styczeń
Status dokumentów:	Zarejestrowane

Skróty

Główne okno programu zajmuje zestaw skrótów do najważniejszych funkcji programu. Ilość i rodzaj skrótów zawartych w oknie głównym może się zmieniać, w zależności od opcji użytych podczas tworzenia struktury bazy danych. Najważniejsze skróty zostały przedstawione w tabeli poniżej:

Plan kont  Definicja planu kont. Przegląd obrotów na kontach.	Przeglądanie, edycja oraz tworzenie nowych kont w strukturze. W oknie uruchomionym tym skrótem istnieje możliwość podglądu dokumentów i obrotów na nich, w których przy dekretacji użyto wybranego przez nas konta.
Paragrafy budżetowe  Paragrafy budżetowe Edycja paragrafów, obroty na paragrafach	Przeglądanie, edycja oraz tworzenie nowych paragrafów budżetowych w strukturze. W oknie uruchomionym tym skrótem istnieje możliwość podglądu dokumentów i obrotów na nich, w których przy dekretacji użyto wybranego przez nas paragrafu.
Zadania budżetowe  Definicja zadań budżetowych	Przeglądanie, edycja oraz tworzenie nowych typów zadań budżetowych w strukturze. Po uruchomieniu program w pierwszej kolejności prosi o wybór typu dekretacji. W oknie uruchomionym tym skrótem istnieje możliwość podglądu dokumentów i obrotów na nich, w których przy dekretacji użyto wybranego przez nas zadania budżetowego.
Dokumenty przegląd  Przegląd dokumentów i dekretów.	Przegląd dokumentów wprowadzonych przez użytkownika.
Dokumenty edycja  Rejestracja dokumentów i pozycji.	Przegląd oraz edycja, dodawanie i usuwanie dokumentów księgowych, oraz podległych im pozycji księgowych.
Statystyki/Sprawozdania  Statystyki i sprawozdania.	Generowanie statystyk i sprawozdań na podstawie dokumentów wprowadzonych do systemu.
Kontrahenci i rozrachunki  Kontrahenci i rozrachunki.	Panel wszystkich kont, które zostały oznaczone jako Rozrachunkowe i zostali im przypisani kontrahenci. W oknie tym możemy sprawdzić stan rozliczeń oraz dokonać rozliczenia dla poszczególnych kontrahentów

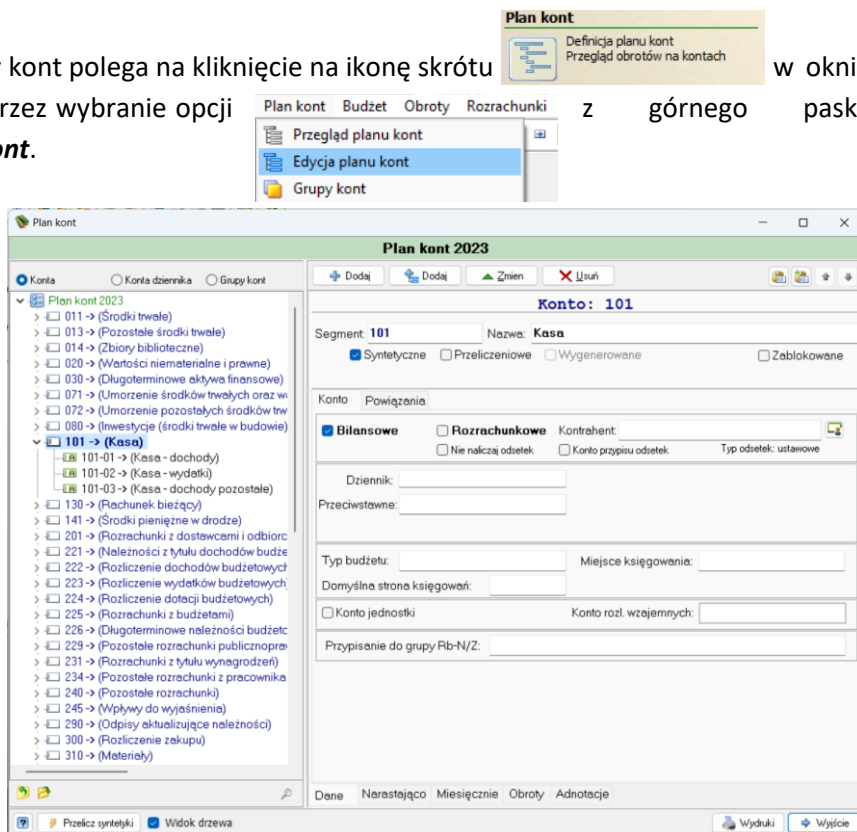
Konta

Okno planu kont

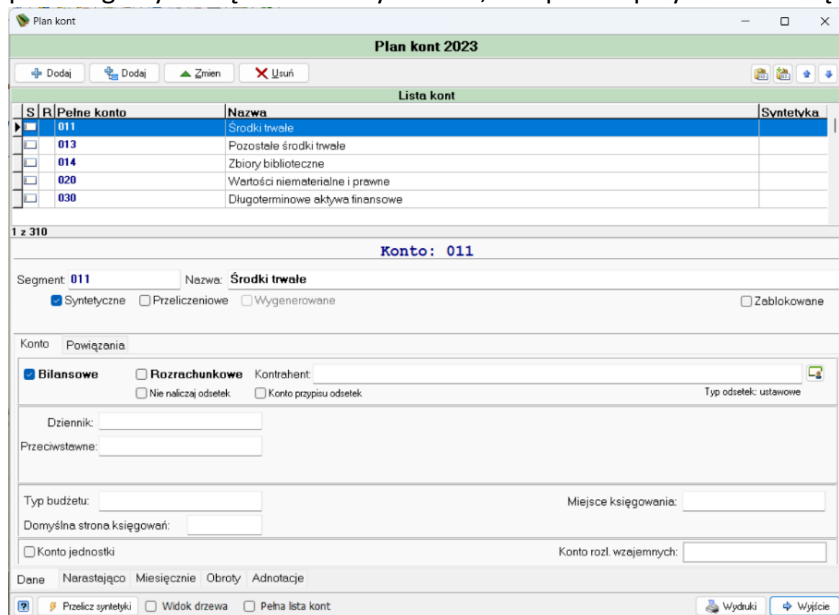
Wejście do struktury kont polega na kliknięciu na ikonę skrótu w oknie głównym programu lub poprzez wybranie opcji **Plan kont** z górnego paska programu, z zakładki **Plan kont**.

Główne okno z podglądem kont jest podzielone na trzy części główne:

- strukturę kont, ułożoną w formie drzewa (umieszczona w lewej części okna);
- okno informacji o koncie (umieszczone na środku);
- panel przycisków zarządzających kontami (umieszczony na górze ekranu).



Sposób wyświetlania kont możemy zmieniać przy pomocy znacznika ☒, umieszczonego w lewym, dolnym rogu ekranu przy pozycji **Widok drzewa**. Zaznaczenie w/w znacznika powoduje wyświetlenie struktury kont w formie rozwijanego drzewa, gdzie poszczególne, główne konta syntetyczne tworzą główne „gałęzie”, zaś podległe im konta są mniejszymi „gałązkami”. Po odznaczeniu znacznika ☒ konta są wyświetlane w formie listy (notabene dobrze znanej użytkownikom programu w wersji pracującej pod kontrolą systemu DOS) Zmienia się wówczas ułożenie poszczególnych części składowych okna, tzn. panelu przycisków zarządzających kontami (przeniesiony



jest w górną, lewą część ekranu), listy kont (zajmują część centralną okna), oraz informacji o koncie i jego parametrach (zostaje przeniesione poniżej listy kont). Przy ustawieniu sposobu wyświetlania kont jako listy, w dolnej części pojawia się dodatkowy przycisk ☐ **Widok drzewa**. Jego zaznaczenie powoduje, że na liście wyświetlane są wszystkie konta, zarówno syntetyczne, jak i analityczne.

Jeżeli odznaczymy znacznik przy tej funkcji, wyświetlone zostają jedynie konta syntetyczne główne, aby przejść do rozwinięcia analityki danego konta, klikamy na niego dwukrotnie myszką bądź zaznaczamy interesujące nas konto myszką i klikamy myszką na przycisk  w prawym, górnym rogu ekranu. Jeżeli dane konto ma kilka subkont, to naciśnięcia przycisku  powodują przejścia do kolejnych kont podrzędnych. Aby przejść do wyższego, nadrzędnego konta, wybieramy z kolei przycisk . Przyciski przechodzenia na podrzędne/ nadrzędne konta są nieaktywne, jeżeli wybrana jest opcja widoku wszystkich kont (czyli zaznaczony znacznik przy opcji ☐ Pełna lista kont).

Operacje na strukturze kont

Obsługa planu kont ułożonego w postaci drzewa jest w opinii większości użytkowników dużo prostsza i zapewnia większą przejrzystość wyświetlanych informacji o kontach, dlatego właśnie Struktura kont jest ułożona w formie drzewa. Z jednej strony zapewnia to przejrzystość i klarowność, z drugiej strony ułatwia zarządzanie kontami. Na początku pracy z programem, przed założeniem poszczególnych kont, widoczna jest nazwa planu kont:  Plan kont 2023. Zadaniem użytkownika jest dodanie poszczególnych kont (opisane w kolejnym podrozdziale).



Typ użytego konta jest odzwierciedlany poprzez symbol na strukturze drzewa. Konta **syntetyczne**, w poprzedniej wersji programu oznaczone jako tzw. „**konta z gwiazdkami**”, mają symbol  011, czyli granatowego prostokąta z pionową kreską. Konta te służą do sumowania obrotów i sald na analitycznych kontach im podległym i nie mogą zostać użyte podczas dekretacji dokumentów. Innym typem konta syntetycznego użytym w programie jest konto przeliczeniowe. Jest to specjalne konto syntetyczne, które sumuje obroty i salda na kontach wg określonego znaku użytego w koncie (np. dla kont, które są dekretowane w projekcie Kapitału Ludzkiego i mają końcówkę „KL” można utworzyć konto przeliczeniowe sumujące wszystkie obroty i salda dla kont z tą właśnie końcówką). Konto przeliczeniowe ma następujący symbol:  4%.

Konta analityczne mogą mieć dwa typy oznaczeń, i wynika to z ich charakteru. W przypadku „zwykłego” konta analitycznego ma ono symbol  101-01, czyli zielonego prostokąta z literką „A” w środku. Jeżeli konto jest kontem analitycznym rozrachunkowym (czyli ma ono przypisanego kontrahenta), w symbolu konta pojawia się mała figurka przypominająca człowieka:  201-02-0001.

Rozwinięcie danej gałęzi konta jest uruchamiane poprzez naciśnięcie przycisku  (czyli strzałka w prawo) przy nazwie danej gałęzi, zaś zwinięcie gałęzi – przyciskiem  (czyli strzałka w dół).

Zilustrujmy to przykładem:

W oknie obok przedstawione mamy poszczególne, główne konta syntetyczne. Znaki  przy każdym z nich informują, że konta te posiadają podkonta analityczne. Aby rozwinąć konto 101 klikamy na przycisk  obok numeru konta i naszym oczom ukazuje się widok poszczególnych subkont:

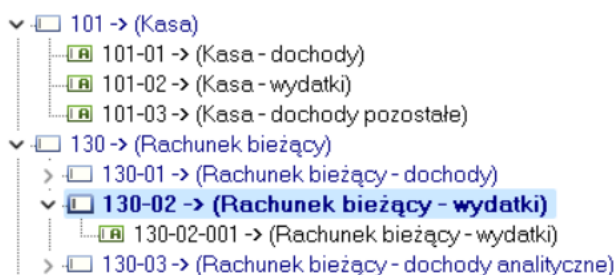


Po kliknięciu na znak  następuje zwinięcie danej gałęzi. O to, na której gałęzi aktualnie operujemy informuje nas kolor podświetlenia – a konkretnie kolor żółty.

Dodawanie nowego konta

Nowe konto możemy dodać na dwa sposoby: poprzez odpowiednią sekwencję poleceń wykonywaną na drzewie kont bądź poprzez naciśnięcie przycisku  w górnej części okna **Edycji kont**. Obie te metody poprzedzić musimy kliknięciem na strukturę drzewa w miejscu, w którym chcemy dodać kolejne konto.

Oczywiście możliwe jest takie rozszerzenie struktury danego konta syntetycznego, aby nie zawierało ono jedynie subkont analitycznych a np. inne konta syntetyczne, które to dopiero zawierają interesujące nas konta analityczne. Rozwiązanie to często jest stosowane np. w Ośrodkach Pomocy Społecznej, gdzie rozdzielane są konta dotyczące finansów samego Ośrodka oraz finansów pochodzących z funduszy Kapitału Ludzkiego. Przedstawione jest to na rysunku obok, na przykładzie konta 130:

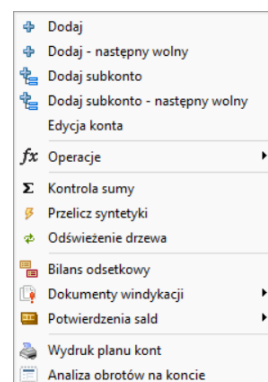


Widzimy tutaj, że konto syntetyczne 130 jest podzielone na subkonta syntetyczne (130-01, 130-02...), a dopiero konta te zawierają odpowiednie konta analityczne.

Aby dodać nowe konto klikamy na konto, które chcemy rozwinąć, (w przypadku, gdy nie chcemy dodać konta podrzędnego do konta już istniejącego, lecz chcemy dodać jedno z kont głównych – zaznaczamy myszką **Plan kont xx**, gdzie **xx** oznacza rok systemowy) i klikamy na nim prawym klawiszem myszki. Pojawia się wówczas menu kontekstowe.

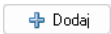
Poszczególne pozycje mają następujące znaczenie:

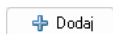
- **Dodaj**: Dodaje konto o dowolnym, wybranym przez nas numerze, zarówno syntetyczne, jak i analityczne;
- **Dodaj następny wolny**: po wejściu na którekolwiek z subkont analitycznych, mających nadrzędne konto syntetyczne, wybranie tej opcji dodaje konto analityczne automatycznie wypełnionym, pierwszym wolnym numerem;
- **Dodaj subkonto**: po wcześniejszym zaznaczeniu konta syntetycznego naciśnięcie tego przycisku dodaje konto analityczne, z pustą pozostawioną przez program do wypełnienia rubryką na numer konta;
- **Edycja konta**: po kliknięciu na konto, którego dane chcemy edytować, wybranie tej opcji powoduje przejście do okna edycji, w którym możemy zmienić najważniejsze jego parametry;
- **Operacje**: po wskazaniu na tą opcję pojawi się dodatkowe okno z funkcjami specjalnymi;
- **Kontrola sumy**: opcja ta powoduje zaktualizowanie stanów wszystkich kont znajdujących się w strukturze;
- **Przelicz syntetyki**: opcja ta powoduje przeliczenie sum analityk zaznaczonych kont;
- **Odświeżenie drzewa**: po operacjach dodawania, edycji itp. struktury kont konieczne jest, aby system przyjął zmiany i ukazał je na strukturze we właściwy, poprawny sposób. Opcja ta aktualizuje hierarchię drzewa kont;
- **Bilans odsetkowy**: otwiera okno bilansu odsetkowego;
- **Dokumenty windykacji**: otwiera wybrane okno dokumentów windykacji;
- **Potwierdzenia sald**: otwiera wybrane okno potwierdzenia sald;

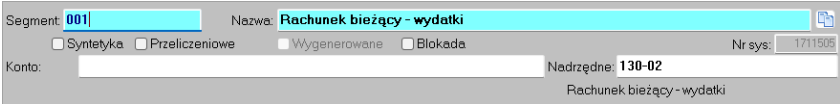


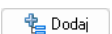
- **Wydruk planu kont:** wydruk stanów z wybranego konta/ grupy kont;
- **Analiza obrotów na koncie:** otwiera okno analizy obrotów zaznaczonego konta.

Drugim ze sposobów na dodanie nowego konta jest skorzystanie z przycisku  umieszczonego w górnej części okna. Sam proces dodawania nowego konta przebiega identycznie jak przy pomocy sposobu pokazanego wcześniej (czyli przy pomocy menu uruchamianego prawym klawiszem myszki).

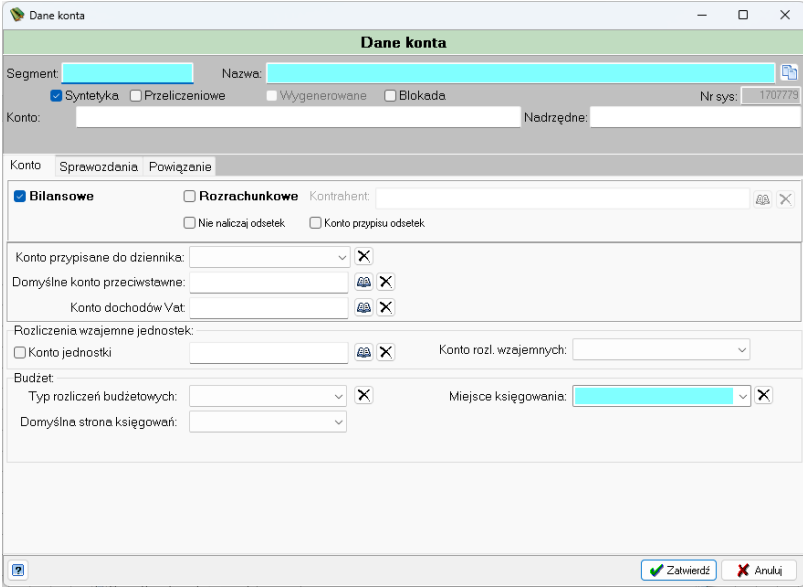
Również tutaj, najpierw wybieramy kliknięciem myszki dowolne konto syntetyczne, a następnie klikamy na przycisk . Otworzy się okno kreatora nowego konta, z domyślnie zaznaczonymi opcjami konta syntetycznego i bilansowego.

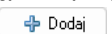
Jeżeli zamiast konta głównego, kliknięciem myszy wybierzemy i rozwinieśmy dowolne z subkont podrzędnych, naciśnięcie przycisku  powoduje otwarcie okna kreatora nowego konta z automatycznie wypełnionym kontem nadrzędnym (rozwinęty wcześniej z listy):



Dodanie konta podrzędnego do konta syntetycznego możliwe jest również poprzez zaznaczenie interesującego nas konta syntetycznego (które chcemy rozwinąć) i naciśnięcie przycisku . Pojawia się wówczas okno kreatora nowego konta z automatycznie wypełnioną rubryką konta nadrzędnego.

Okno kreatora nowego konta ma następujący układ:



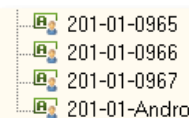
Przy tworzeniu nowego konta w pierwszej kolejności ustalamy jego nazwę (rubryka **Nazwa**) oraz postać liczbową konta, pod którą będzie widoczne w systemie (rubryka **Segment**). Wprowadzanie numeru konta jest zależny od sposobu, w jaki konto zakładamy. Jeżeli wybierzemy myszką z listy/ drzewa kont dowolne konto syntetyczne (bez rozwijania jego subkont), a następnie przy pomocy prawego klawisza myszki wybierzemy z listy opcję **Dodaj** lub klikniemy na przycisk , wówczas numer nowo tworzonego konta musimy podać sami, wpisując go w pole **Segment**, zaś pole **Nadrzędne** pozostaje nieaktywne.

W przypadku, gdy do konta syntetycznego chcemy rozbudować konta analityczne, pierwsze subkonto analityczne zakładamy w pierwszej kolejności klikając myszką na konto syntetyczne, które chcemy rozwinąć, a następnie prawym klawiszem myszki rozwijamy menu i wybieramy z niego opcję **Dodaj subkonto** lub klikamy myszką na przycisk . W oknie kreatora, pole **Nadrzędne** zostaje automatycznie wypełnione numerem **konta – rodzica**.

Jeżeli do istniejących już subkont chcemy dodać kolejne (zachowaniem ciągłości numeracji), wówczas myszką wybieramy istniejące już subkonto, prawym klawiszem myszki z menu wybieramy opcję **Dodaj – następny wolny**. W oknie kreatora kont pole **Nadrzędne** jest uzupełnione numerem naszego konta nadrzędnego, zaś w polu **Segment** pojawia się automatycznie wstawiony numer konta z pierwszym, wolnym numerem. Pamiętać należy, że system ten działa poprawnie jedynie na kontach z numerem bez oznaczeń literowych. Przedstawione jest to następującym przykładzie:



Komenda Dodaj – następny wolny w przypadku numerowania standardowego kont otworzyłby okno kreatora z automatycznie ustawionym kontem nadrzędnym 201 oraz subkontem 201-01. Ponieważ jednak zostało utworzone konto z segmentem końcowym Andro, komenda ta niestety nie spowoduje automatycznego wstawienia.



Pole **Nazwa** służy do wstawienia nazwy danego konta. Nazwy powinny być krótkie i zawierające cechy pozwalające na łatwe odróżnienie kolejnych kont. Nazwy kont możemy przenosić z nazwy konta głównego, nadrzędnego, klikając myszką na przycisk  umieszczony obok pola **Nazwa**.

Zaznaczenie/ odznaczenie znacznika przy polu ☒ **Syntetyczne** powoduje włączenie/ wyłączenie właściwości syntetycznej danego konta.

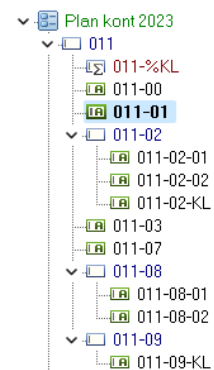
Kolejnym znacznikiem w oknie kreatora nowego konta jest znacznik ☐ **Przeliczeniowe**. Konta przeliczeniowe stanowią dość charakterystyczną grupę kont, ponieważ nie są wykorzystywane podczas dekretacji. Poprzez konta syntetyczne możliwe jest grupowanie obrotów na pewnej, określonej grupie kont. Korzystanie z kont przeliczeniowych polega na utworzeniu nowego konta z warunkiem grupującym interesujący nas rodzaj kont za pomocą odpowiedniej grupy znaczników, a dokładniej znaków % oraz _, gdzie % zastępuje dowolną liczbę znaków, zaś _ jeden znak. Prześledźmy to na przykładzie:



W planie kont widnieje konto syntetyczne 011, posiada ono grupę kont wykorzystywanych przy dekretacji dokumentów „podpiętych” pod projekt wchodzący w skład Kapitału Ludzkiego. Konta te posiadają końcówkę „KL”. Chcemy utworzyć konto grupujące i podsumowujące konta tego typu.

W tym celu klikamy myszką na dowolne konto podrzędne do konta 011 i wybieramy przycisk .

W oknie kreatora nowego konta pole Nadrzędne jest wypełniane automatycznie. W polu segment wpisujemy numer %KL, oznacza to, że nowo tworzone konto będzie grupującym dla kont właśnie z końcówką KL, następnie nadajemy kontu nazwę i zaznaczamy znacznik przy parametrze Przeliczeniowe. Takie umiejscowienie znaku % oznacza, że konto to będzie grupowało wszystkie konta o końcówce KL. Gdyby znak ten został umieszczony na końcu szukanej frazy (KL%) wówczas pod uwagę byłyby brane wszystkie konta rozpoczynające się od tej frazy. Z kolei użycie znaku „_” np. w takim zapisie 011-_2 oznacza wybranie wszystkich kont, które jako konto nadrzędne mają konto 011, mają człon pięciznakowy, i na ostatniej pozycji występuje cyfra 2.



Poniżej parametrów głównych konta, w kreatorze znajduje się panel opcji dodatkowych:

Zaznaczenie/ odznaczenie pola ☒ **Bilansowe** powoduje, że konto jest ujmowane/ pomijane w ogólnym bilansie kont.

Dodanie konta rozrachunkowego

Parametr uruchamiany znacznikiem przy polu ☒ **Rozrachunkowe** pozwala na założenie kartoteki naszych klientów, dostawców, kontrahentów itp., prowadzenie dwustronnie stanów zobowiązań i należności oraz rozliczania powiązanych z nimi wpłat i wypłat. Po zaznaczeniu znacznika aktywne zostaje pole **Kontrahent**, gdzie wpisana zostaje nazwa kontrahenta. Kontrahenta wybieramy przyciskiem , pojawia się wówczas kartoteka klientów:

U góry okna znajduje się panel sterujący poszczególnymi pozycjami na liście, poniżej lista obecnych już klientów, dolną część okna zajmują rubryki danych szczegółowych podzielone na zakładki tematyczne. Pod częścią danych szczegółowych usytuowano przycisk konfigurowania filtra wyszukiwania  **Filtr ...** oraz aktywowania/ dezaktywowania filtra  **Filtr**.

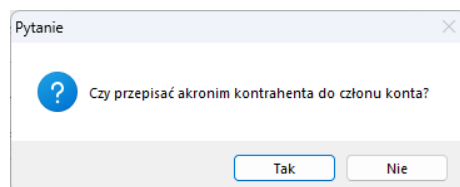
Przyciski sterujące mają następujące funkcje (wg numerów na rysunku):

1. Scalenie kontrahentów;
2. Dodanie kontrahenta do schowka systemowego klientów;
3. Otwiera schowek systemowy klientów;
4. Przejście do pierwszej pozycji na liście;
5. Przejście do wcześniejszej pozycji na liście;
6. Przejście do kolejnej pozycji na liście;
7. Przejście do ostatniej pozycji na liście;
8. Dodanie nowego klienta;
9. Usunięcie zaznaczonego wcześniej myszką klienta z listy;
10. Edycja danych zaznaczonego wcześniej myszką klienta na liście;
11. Wyjście z okna dodawania/ edycji klienta z zapisaniem danych;
12. Wyjście z okna dodawania/ edycji klienta bez zapisywania danych.

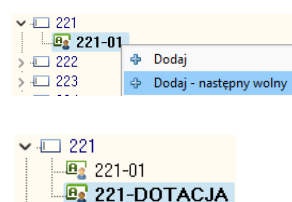
Jeżeli dany klient nie występuje w bazie, konieczne jest jego ręczne wprowadzenie. Przy dodaniu nowego klienta do listy, po naciśnięciu przycisku  **Dodaj**, pola zmieniają kolor na jasnoniebieski. Wypełniamy pola standardowych danych typu, imię nazwisko czy nazwa firmy, a dodatkowo (aby jak najobszerniej opisać dany podmiot) możliwe jest wprowadzenie dodatkowych danych w zakładkach umieszczonych w dolnej części okna (zakładki typu **Kontakt**, **Adresy**, **Kategorie**, **Opis**, **Banki**).

Ponadto, możliwe jest dodanie dla konta rozrachunkowego tzw. akronimu, czyli krótkiej, niepowtarzalnej nazwy charakteryzującej danego kontrahenta. Akronim ten jest dodawany opcjonalnie, zamiast ostatniego członu liczbowego numeru konta. Po wpisaniu odpowiednich danych akceptujemy wprowadzenie podmiotu do bazy przyciskiem , bądź nie zapisujemy danych w bazie przyciskiem  w górnej części ekranu. Utworzonego kontrahenta lub już wcześniej istniejącego wybieramy lewym klawiszem myszki i klikamy na przycisk , bądź jeżeli rezygnujemy z wyboru klikamy myszką na przycisk . Przy wybraniu kontrahenta, który w danych posiada wpisany akronim, przy wyjściu pojawia się komunikat następującej treści:

Jeżeli wybierzemy wartość **Tak**, wówczas ostatni człon konta zostanie przepisany z akronimu kontrahenta. Prześledźmy to na przykładzie konta **221**:



Dodając subkonto do konta syntetycznego 221-01 (czyli klikając prawym klawiszem myszki na koncie 221-01 i wybierając opcję myszką Dodaj – następny wolny otworzy się okno kreatora z automatycznie wypełnionym polem numeru konta o wartości 221-01-02.



Jeżeli jednak wybierzemy nowe konto rozrachunkowe jako kontrahenta dla przykładu Rozrachunki z tytułu przyznanych dotacji z przypisanym mu krótkim akronimem Dotacja, oraz potwierdzimy przy wyjściu pytanie o przypisanie akronimu do członu konta, wówczas będzie miało ono następującą postać:

Z innych parametrów dostępnych przy zakładaniu nowego/ edycji istniejącego konta należy wymienić opcję **Przypisania konta do dziennika**. Jeżeli strzałką obok pola nie wybierzemy żadnej wartości, wówczas konto to będzie dostępne dla każdego dziennika; przy wybraniu strzałką dowolnego, istniejącego dziennika, konto będzie aktywne podczas dekretacji tylko wówczas, jeżeli pracujemy właśnie w tym dzienniku. Przycisk  usuwa dane powiązanie i ustawia dostępność konta dla wszystkich dzienników.

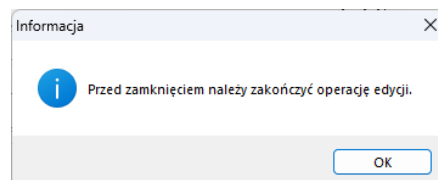
Kolejnym parametrem dla zakładanego konta jest możliwość ustawienia **rozwińnięcia analitycznego danego** konta. Przykładem może być tutaj m.in. przyporządkowanie do konta o numerze **975** rozwińnięcia analitycznego **Wydatki strukturalne**. Od tej pory, każdorazowe wybranie podczas dekretacji tego typu wydatku, będzie skutkowało zapisem obrotów właśnie na koncie **950**. Usunięcie powiązania danego konta z rozwińnięciem analityki jest możliwe po naciśnięciu przycisku .

Aby jak najbardziej uprościć i przyspieszyć wprowadzanie kolejnych pozycji księgowych, dla każdego z kont możliwe jest również ustawienie domyślnego konta przeciwstawnego, które będzie automatycznie wstawiane podczas dekretacji. Konto przeciwstawne wybieramy z listy przy pomocy przycisku  obok rubryki przeznaczonej na numer.

Kolejną podgrupą opcji jest grupa opcji budżetowych. Pierwszą z opcji jest typ rozliczeń budżetowych – świeżo tworzonemu bądź istniejącemu kontu możemy nadać uprawnienie, jak będzie ono miało podczas dekretacji budżetu. Domyślnie możemy tu wybrać **Wydatek, Dochód, Przychód, Rozchód**. Usunięcie powiązania jest dostępne po naciśnięciu przycisku . Ustawienie powiązania automatycznie odblokowuje kolejną opcję, jaką jest domyślne **Miejsce księgowania**. Po użyciu tego parametru konto może być automatycznie ukazywane np. jako plan, zaangażowanie itp. (np. konto **998** definiujemy w programie jako **zaangażowanie roku bieżącego**). Usunięcie tego powiązania dokonujemy analogicznie do parametrów poprzednich, czyli za pomocą przycisku .

Ostatnią opcją z tej grupy jest ustawienie domyślnej strony, na którą konto to będzie dekretowane (dla przykładu: dla konta **998 Miejsce księgowania** ustawiamy jako **Zaangażowanie roku bieżącego**, zaś **Domyślną stroną księgowania** jest strona **Ma**).

Zakończenie procesu zapisywania konta i jego ustawień w strukturze bazy danych realizujemy przy pomocy przycisku . W każdej chwili możemy opuścić okno kreatora konta i zrezygnować z zapisu konta w strukturze przy pomocy przycisku . Okno kreatora można zamknąć jedynie przy użyciu tych dwóch wspomnianych przycisków. Próba zamknięcia okna standardowym przyciskiem systemu Windows, czyli , powoduje wyświetlenie następującego przypomnienia:



Edycja konta

Edycja konta polega na zaznaczeniu go myszką, a następnie na naciśnięciu przycisku . Uruchamia się wówczas analogicznie jak w przypadku tworzenia nowego konta okno kreatora. Zmiana opcji jest zależna głównie od poprzednich operacji na bieżącym koncie. Użycie wcześniejsze konta podczas dekretacji uniemożliwia np. zmianę jego typu na konto syntetyczne itp.

Panel obrotów na koncie

Dla każdego konta możliwy jest podgląd obrotów na nim, oraz lista dokumentów, w których konto to zostało użyte podczas dekretacji. Służy do tego panel pomocniczy zlokalizowany w dolnej części okna kont: 

Zakładka **Dane** przedstawia w górnej części okna najważniejsze parametry konta.

Po wybraniu zakładki **Narastająco** okno dzieli się na dwie części: tabelę z wyliczonymi danymi oraz panel zakładek sterujących:

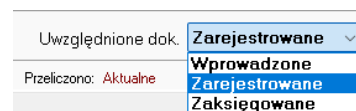
Konto: 290-01 - Odpisy aktualizujące należności [Dziennik: DF - (03) - Dziennik dochodów pozostałych]							
	WN	MA	Saldo WN	Saldo MA	Per saldo		
BO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Narastająco		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bieżące		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Obroty do: Październik
Uwzględnione dok. Zarejestrowane

Przeliczone: Aktualne
 Przeliczone:

Dane Narastająco Miesięcznie Obroty Adnotacje

Przyciskiem w lewej części okna ustalamy zakres miesięczny wydruku, zaś po prawej – stany dokumentów, jakie będą uwzględniane przy tym wydruku:



Sama tabela dzieli się na wiersze z kwotami z bilansu otwarcia, wiersz z obrotami narastającymi (czyli do miesiąca wybranego przyciskiem na dole), wiersz z obrotami z bieżącego miesiąca, oraz wiersz podsumowujący kwoty z poprzednich wierszy. Pionowo tabela posiada kolumny ze stronami **Wn** oraz **Ma** z użytych dokumentów, kolumny **Saldo Wn**, **Saldo Ma** oraz kolumnę będącą różnicą dwóch poprzednich, czyli **Per saldo**.

Zasada działania i oprawa wizualna zakładki **Miesięcznie** jest w zasadzie identyczna, jak zakładki **Narastająco**:

Konto: 290-01 - Odpisy aktualizujące należności [Dziennik: DF - (03) - Dziennik dochodów pozostałych]					
	WN	MA	Saldo WN	Saldo MA	
BO		0,00	0,00	0,00	0,00
Styczeń		0,00	0,00	0,00	0,00
Luty		0,00	0,00	0,00	0,00
Marzec		0,00	0,00	0,00	0,00
Kwiecień		0,00	0,00	0,00	0,00
Maj		0,00	0,00	0,00	0,00
Czerwiec		0,00	0,00	0,00	0,00
Lipiec		0,00	0,00	0,00	0,00
Sierpień		0,00	0,00	0,00	0,00
Wrzesień		0,00	0,00	0,00	0,00
Październik		0,00	0,00	0,00	0,00
Suma		0,00	0,00	0,00	0,00

Obroty do: **Październik** Uwzględnione dok. **Zarejestrowane**

Dane Narastająco Miesięcznie **Obroty** Adnotacje

Różnice polegają jedynie na zastąpieniu wierszy z obrotami bieżącymi, wierszami z obrotami z poszczególnych miesięcy. Zakres wydruku jest ograniczony wyborem miesiąca z listy w lewym, dolnym rogu ekranu.

Ostatnia z zakładek panelu, to zakładka **Obroty**. Zakładka ta zawiera listę wszystkich dokumentów, w jakich wybrane konto zostało zadekretowane. W odróżnieniu od poprzednich zakładek, tutaj zakres wydruku jest ograniczony do jednego miesiąca (zaznaczenie opcji **Obroty z miesiąca** w dolnym, lewym rogu ekranu), lub do przedziału miesięcy (począwszy od stycznia) ograniczonego z góry wybranym przez nas miesiącem (zaznaczona opcja **Obroty do miesiąca**). Aby wyświetlić dokumenty z subkont analitycznych podległych danemu kontu syntetycznemu, konieczne jest zaznaczenie znacznika przy polu **Pokazuj obroty z analityk na syntetykach**.

Wydruki z kont

Podstawowe wydruki stanów kont są dostępne po użyciu przycisku  w prawej, dolnej części okna. W pierwszej kolejności zaznaczamy myszką konto, dla którego chcemy wygenerować wydruk (zaznaczone konto jest podświetlone na kolor żółty), następnie klikamy myszką na wspomniany. Pojawia się wówczas okno wyboru wydruku:

Obroty na koncie 011
Obroty dzienne na koncie 011
Obroty na koncie 011 wg. paragrafów

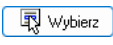
Obroty na kontach
Plan kont

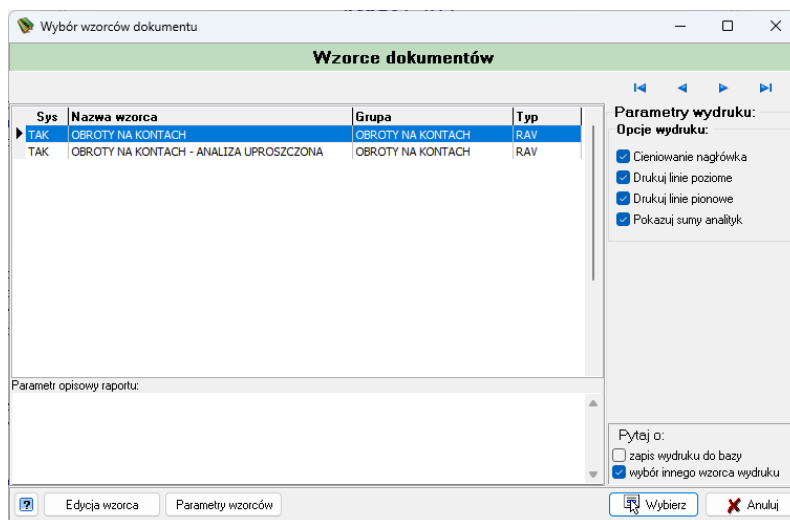
Sumy wg paragrafów na 011

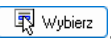
Jak widać na ilustracji, mamy tutaj do wyboru sześć opcji głównych.

Pierwsze trzy opcje, czyli **Obroty na koncie xx**, **Obroty dzienne na koncie xx** oraz **Obroty na koncie xx wg. paragrafów**, gdzie **xx** oznacza numer wybranego konta, pozwalają na utworzenie szczegółowego wydruku obrotów wg. wybranego zakresu. Wybranie ich otwiera okno kreatora warunków wydruku:

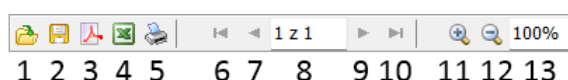
Zakres obrotów
Dane
Data od: 01.01.2023 Data do: 31.12.2023
Rok: 2023
Miesiąc od: 13 Miesiąc do: 13
Status: Zarejestrowane
Dziennik: DF - (03) - Dziennik doch
☐ Tylko pozycje z obrotami
☒ Pokaż obroty narastająco
☐ Sumuj na miejsca księgowania
☐ Drukuj nazwy paragrafów
Paragrafy:
Zadania:
Przeciwnostawne:
Paragrafy:
Wybierz Wyjście

Możemy wybrać zakres czasowy dokumentów zarówno pełnymi miesiącami (wybieranymi z list przy pozycjach **Miesiąc od, Miesiąc do**), dokładny zakres dat korzystając z pozycji **Data od, Data do** (domyślnie początkiem jest pierwszy dzień roku – koniec wybieramy przyciskiem rozwijalnego kalendarza, czyli ) , status wprowadzonych dokumentów, dziennik, z którego pobierane będą dokumenty do wydruku, znacznik włączenia/ pominięcia dokumentów z pustymi obrotami oraz sumowania. Zatwierdzenie warunków wyszukiwania realizujemy naciśnięciem przycisku , pojawia się okno dostępnych szablonów wydruku:



Z listy wybieramy interesujący nas szablon, jeżeli nie spełnia on naszych oczekiwań – zawsze możemy edytować jego wygląd i części składowe za pomocą przycisku . Uruchamia się wówczas edytor wydruków Rave Reports 11.0, gdzie możemy dokonać interesujących nas zmian. Jeżeli szablon jest poprawny i nie ma konieczności wprowadzenia w nim zmian, w oknie z listą szablonów wybieramy szablon myszką i klikamy na przycisk .

Na ekranie pojawia się okno wydruku podzielone na dwie części: wydruk właściwy oraz panel sterujący. Poniżej znajduje się opis panelu opcji wraz z opisem kolejnych przycisków:



1. Otwarcie wcześniej zapisanego na dysku wydruku;
2. Zapis wydruku na dysk twardy komputera w formacie **ndr**;
3. Zapis wydruku na dysk twardy komputera w postaci pliku **PDF**;
4. Zapis wydruku na dysk twardy komputera w postaci pliku **Excel** (nie we wszystkich wydrukach ta opcja jest dostępna);
5. Wydruk na wybranej przez użytkownika drukarce;
6. Przejście do pierwszej strony wydruku;
7. Przejście do poprzedniej strony;
8. Numer strony, na której aktualnie przebywamy;
9. Przejście do kolejnej strony;
10. Przejście do ostatniej strony;
11. Powiększenie wydruku;
12. Pomniejszenie wydruku;
13. Okno informacji o stopniu powiększenia, pomniejszenia wydruku.

 Wyjście

Wybór kont

Wybór kont

☒ Wybierz z listy kont
☐ Wybierz z listy kont syntetycznych
☐ Wybierz z listy kont analitycznych
☐ Wyświetl filtr
☐ Wybór grupy kont
☐ Wszystkie konta
☐ Wszystkie konta analityczne

Zakres kont

☒ Bilansowe ☐ Pozabilansowe ☐ Wszystkie

Wg dziennika

☒ Wszystkie ☐ Tylko konta dziennika

 Zatwierdź **Anuluj**

Wybór kont do wydruku

Konta Filtr

☒ [] <zawęż do symbolu (F4)> ☐ pomiń maskę <Zawęż do nazwy konta (F3)>

Z	S	Konto	Nazwa	Tvp	Oplata
☒	S	011	Środek trwałe		
☐	S	011-%%KL	Środki trwałe		
☐	AR	011-00	Grunty		
☐	A	011-01	Budynki i lokale		
☐	S	011-02	Obiekty inżynierii lądowej		

Identyfikator: _____ Nazwa: _____

Adres: _____

Pesel: _____ NIP: _____

F5-Sortowanie (Konto) , F6-Sortowanie (Nazwa)

[Kartoteka] Wybierz Wyciszc

Po liście kont poruszamy się za pomocą suwaka umieszczonego z prawej strony okna lub strzałkami w górnej części okna. Aby zaznaczyć konto, myszką klikamy na znacznik przy nim, w kolumnie oznaczonej literką **Z**. Często zdarza się sytuacja, że użytkownik programu zapraśnie wygenerować wydruk z prawie całej listy kont, z pominięciem tylko nielicznych. Wówczas mniej czasochłonne jest zaznaczenie wszystkich kont i selektywne odznaczanie kont niepotrzebnych. Operację zaznaczenia wszystkich kont realizujemy za pomocą przycisku ☒ umieszczonego powyżej listy kont, zaś odznaczamy całość sąsiednim przyciskiem ☐. W każdej chwili możliwe jest ustawienie bardziej surowych kryteriów zaznaczania kont za pomocą filtra uruchamianego w lewej części okna:

Wybór kont do wydruku

Konta: Filtr:

Zakres kont

Od: Do:

☒ Zamknięty przedział ☐ Zamknięty przedział

Konto: 

Nazwa: 

Kontrahent: 

Dziennik: 

Poziom:  Rodzic:  Nr sys: 

☐ Zamknięty przedział

☒ tylko analityki ☐ tylko syntetyki

☒ Rzeczywiste ☒ Bilansowe ☒ Rozrachunkowe ☒ Zablokowane

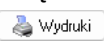
Filtry:

 Wyszukaj

 Kartoteka  Wybierz  Wyjście

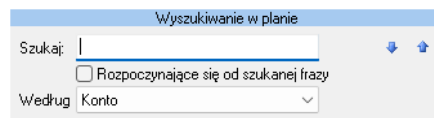
Przy każdej z rubryk znajduje się przycisk wyboru z listy , którym wybieramy interesujące nas wartości, bez konieczności ręcznego ich wpisywania. Z ważniejszych kryteriów zawężających krąg poszukiwań odpowiednich kont mamy tutaj wyszukiwanie min. po rodzaju konta, rodzicu – czyli koncie nadrzędnym, paragrafów wykorzystywanych przy dekretacji z tym kontem itp. Aby uniknąć żmudnego ustawiania filtru za każdym wejściem do wydruku, możliwe jest zapisanie szablonu filtra. W tym celu ustawiamy interesujące nas warunki wyszukiwania i klikamy myszką na przycisk . Pojawia się okno z zapytaniem o nazwę, pod jaką bieżący szablon filtra zostanie zapisany w systemie. Zapisane w systemie filtry wywołujemy klikając myszką na strzałkę  obok pola **Filtry**. Niepotrzebne bądź źle skonfigurowane szablony możemy usuwać z listy zaznaczając je i klikając na przycisk . Po ustawieniu warunków wyszukiwania uruchamiamy właściwe wyszukiwanie przyciskiem . W każdej chwili możliwe jest wyczyszczenie warunków filtra przy pomocy przycisku  i wyjście z okna wyszukiwania.

Plan kont to wydruk całego planu kont z numerami kont i ich nazwami, posortowanych rosnąco wg. numeru konta. Wydruk **Sumy wg paragrafów na xx**, gdzie **xx** oznacza numer aktualnie zaznaczonego konta, pozwala na wydruk podglądu stanu konta z podziałem wg. klasyfikacji budżetowej. Po wybraniu wydruku pojawia się okno konta mają identyczną zasadę działania oraz sposobu obsługi, jak wydruki opisane powyżej.

Jeżeli z dolnego panelu w oknie widoku kont wybierzemy inną zakładkę niż zakładka Dane, do standardowych wydruków dostępnych po naciśnięciu przycisku  dochodzą opcje wydruku wykresu słupkowego i kołowego.

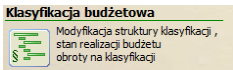
Wyszukiwanie konta w strukturze

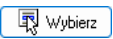
Poniżej okna przedstawiającego strukturę kont znajduje się przycisk  uruchamiający moduł wyszukiwania:



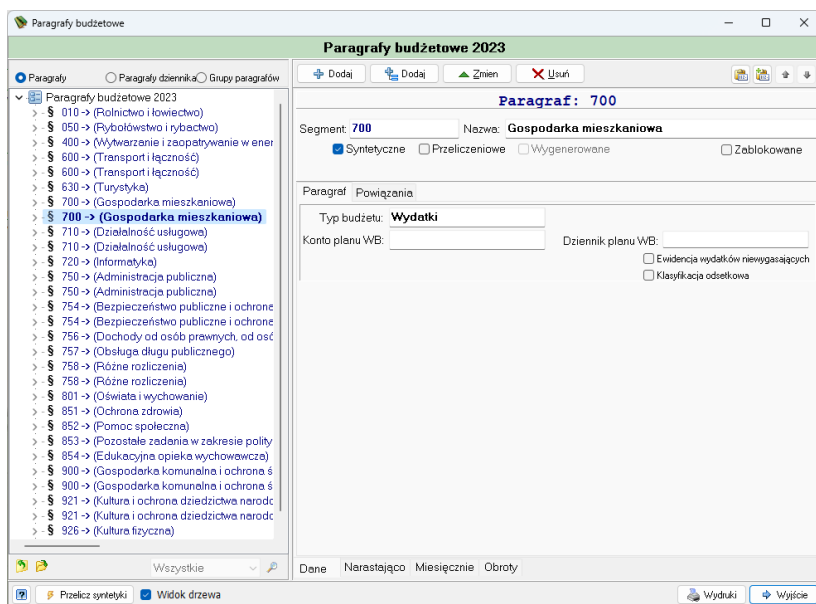
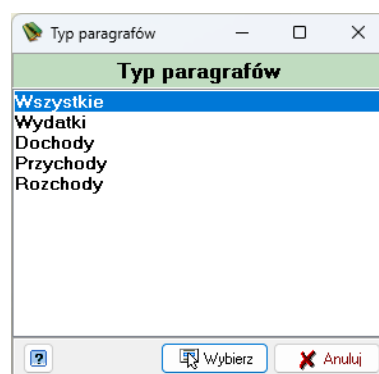
W pole **Szukaj** wpisujemy interesującą nas frazę, jej typ możemy określić przy pomocy listy rozwijanej, obok pola **Według**. W oknie kont możemy wyszukiwać wg takich kryteriów jak: **numer konta**, **identyfikator**, **PESEL**, **NIP**, **nazwę kontrahenta**. Za pomocą znacznika możemy określić, czy podana fraza musi znajdować się na początku drzewa kont. Samego wyszukiwania dokonujemy naciskając przyciski strzałek, gdzie  powoduje wyszukiwanie w dół struktury od aktualnie zaznaczonego konta, zaś  – w górę struktury.

Paragrafy budżetowe

Po wybraniu ikonki  z okna głównego, program prosi o podanie, z jakiego rodzaju paragrafami chcemy pracować:

Do wyboru mamy tutaj **Wszystkie paragrafy**, **Wydatki**, **Dochody**, **Przychody**, **Rozchody**. Wybieramy interesujący nas typ paragrafów myszką i klikamy na przycisk .

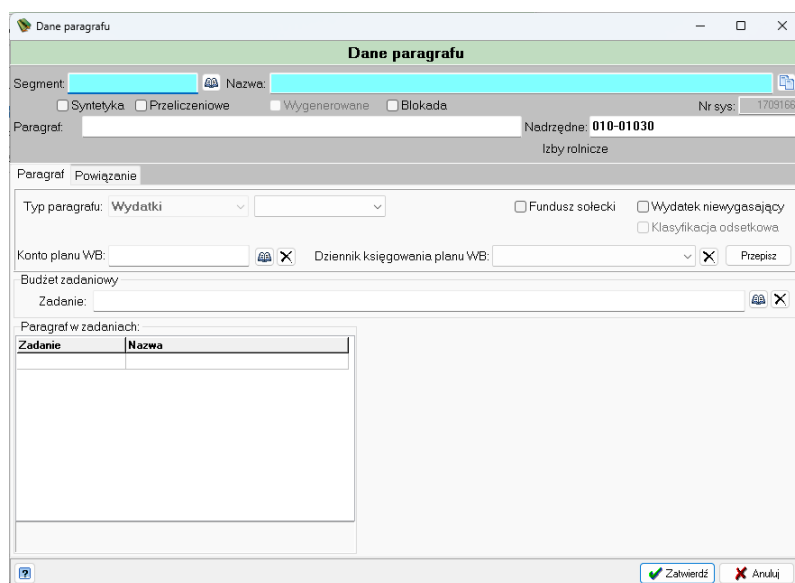
Okna ze strukturą wszystkich typów paragrafów są identyczne pod względem zasady działania i wyglądu:



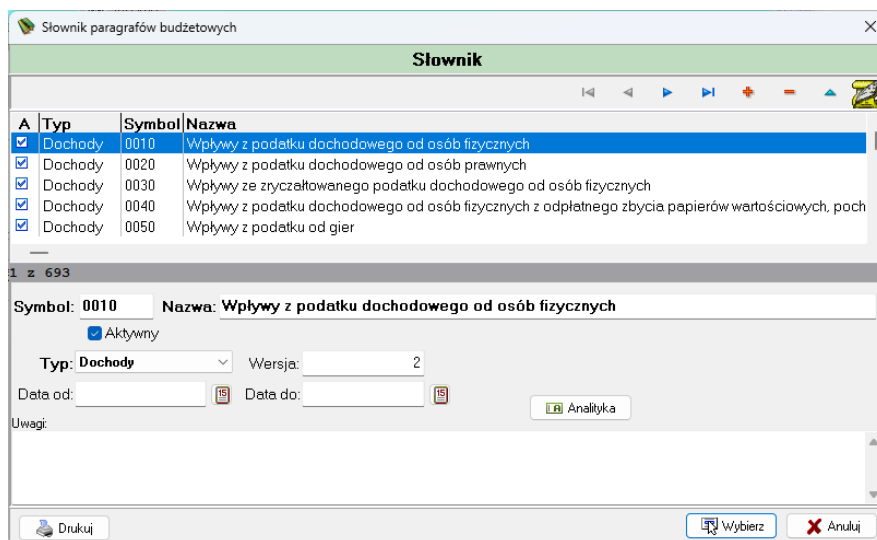
Wygląd okna paragrafów jest zunifikowany, czyli identyczny z wyglądem okna kont. Dlatego szczegółowy opis rozbudowy struktury paragrafów, zmiany wyglądu okna z formy drzewa na listę oraz zastosowanie górnego panelu przycisków sterujących pomijamy – opisane to zostało w rozdziale poświęconym kontom.

Dodawanie paragrafów

Dodawanie paragrafów również jest identyczne jak tożsame operacje na kontach, a więc dokonywane przy pomocy rozwijalnego za pomocą prawego klawisza myszki na innym paragrafie, bądź też przy użyciu przycisku  z górnego panelu sterującego. Wybranie któregośkolwiek ze sposobów otwiera okno o następującej zawartości:



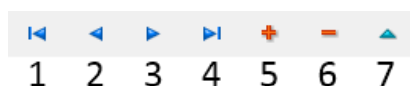
O ile w dodawaniu nowych kont pole **Segment** oraz **Nazwa** były dodawane tylko i wyłącznie poprzez wpisanie zawartości przy pomocy klawiatury, w przypadku paragrafów, oprócz edycji ręcznej, został tutaj dodany dodatkowy słownik pomocniczy, automatycznie wypełniający w/w pola. Uruchamiamy go przyciskiem  w górnej części okna. Otwarty zostaje wówczas słownik paragrafów oraz domyślnie przypisanych im nazw:



Poszczególne pozycje wybieramy myszką, po liście poruszamy się korzystając z suwaka umieszczonego po prawej stronie okna.

Zakładając strukturę paragrafów, w pierwszej kolejności dodajemy **Dział**, następnie **Rozdział**, a w ostatniej kolejności **Paragraf**. Paragrafy analityczne są oznaczone kolorami

Jeżeli stwierdzimy, że dana pozycja nie jest poprawna, bądź brakuje jej na liście, możemy skorzystać z panelu z przyciskami sterującymi, umieszczonym w górnej części okna. Poniżej znajduje się opis poszczególnych panelów przycisku:



1. Przejście do pierwszej pozycji na liście;
2. Przejście do poprzedniej pozycji na liście;
3. Przejście do kolejnej pozycji na liście;
4. Przejście do ostatniej pozycji na liście;
5. Dodanie nowej pozycji do listy;
6. Usunięcie zaznaczonej wcześniej myszką pozycji na liście;
7. Edycja zaznaczonej wcześniej myszką pozycji na liście.

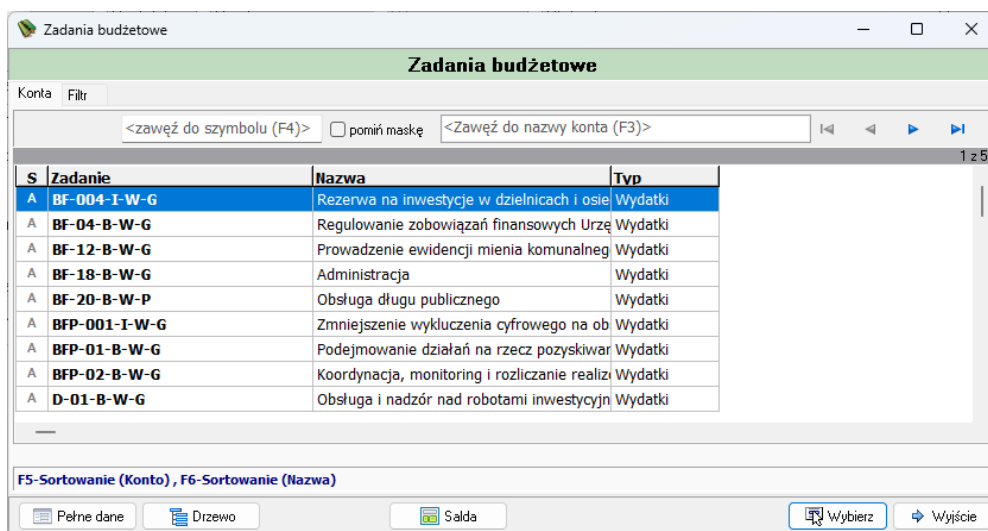
Oczywiście numer paragrafu i jego nazwę możemy wpisać samodzielnie. W przypadku paragrafów będących paragrafami podrzędnymi w gałęzi drzewa możliwe jest przepisanie nazwy z paragrafu dla niego nadrzędnego poprzez naciśnięcie przycisku . Następnie wybieramy, czy nasz nowo tworzony paragraf ma być paragrafem **Syntetycznym** oraz **Przeliczeniowym** (poprzez wybranie znacznika przy nazwie opcji).

Odrębną grupę opcji w oknie kreatora stanowi grupa **Paragraf**. Pierwsza z opcji, czyli **Typ paragrafu** jest zwyczajowo zablokowana i wypełniona typem, który wybraliśmy na początku w oknie

po kliknięciu na skrót  w oknie głównym programu. Kolejną opcją, jaką możemy wybrać przy pomocy znacznika, jest zaznaczenie, czy dany paragraf ma być wydatkiem niewygasającym.

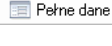
Dwie następne opcje dotyczą konfiguracji konta i dziennika dla planu wydatków bieżących. Pole **Konto planu WB** wybieramy za pomocą przycisku , wyświetla się wówczas lista kont, które wcześniej w ich właściwościach zadeklarowaliśmy właśnie jako konto planu. Powiązanie paragrafu z kontem usuwamy przyciskiem . Za pomocą opcji **Dziennik księgowania planu WB**, przy użyciu strzałki, ustawiamy, w którym dzienniku plan wydatków bieżących będzie zapisywany. Przycisk  kasuje to powiązanie.

Ostatnią opcją przy dodawaniu nowego paragrafu jest powiązanie go z **Budżetem zadaniowym**. Zadanie budżetowe wybieramy z listy dostępnej po naciśnięciu przycisku  usytuowanego obok pola **Zadanie**. Otwiera się okno zadeklarowanych wcześniej zadań budżetowych:



Okno dialogowe "Zadania budżetowe" z listą zadań. W górnej części znajdują się filtry: "Konta" i "Filtr". Poniżej jest pole tekstowe z zawieszonym symbolem (F4) i przycisk "pomiń maskę". Następnie jest pole tekstowe z zawieszonym nazwą konta (F3) i przyciski nawigacyjne. Główna część to tabela z kolumnami: S, Zadanie, Nazwa, Typ. W tabeli widoczne są 8 zadań. Na dole znajdują się przyciski: "Pełne dane", "Drzewo", "Salda", "Wybierz" i "Wyjście".

S	Zadanie	Nazwa	Typ
A	BF-004-I-W-G	Rezerwa na inwestycje w dzielnicach i osie	Wydatki
A	BF-04-B-W-G	Regulowanie zobowiązań finansowych Urzę	Wydatki
A	BF-12-B-W-G	Prowadzenie ewidencji mienia komunalneg	Wydatki
A	BF-18-B-W-G	Administracja	Wydatki
A	BF-20-B-W-P	Obsługa długu publicznego	Wydatki
A	BFP-001-I-W-G	Zmniejszenie wykluczenia cyfrowego na ob	Wydatki
A	BFP-01-B-W-G	Podjęmowanie działań na rzecz pozyskiwar	Wydatki
A	BFP-02-B-W-G	Koordinacja, monitoring i rozliczanie reali	Wydatki
A	D-01-B-W-G	Obsługa i nadzór nad robotami inwestycyjn	Wydatki

Wybieramy zadanie z listy, wybór zatwierdzamy przyciskiem . Jeżeli nie jesteśmy pewni wyboru naszego zadania, zawsze możemy podejrzeć pełniejsze jego dane, zaznaczając nazwę naszego zadania klawiszem myszki i klikając następnie na przycisk .



Ta opcja jest dostępna, gdy włączony jest parametr **Jedno zadanie do paragrafu** w **parametrach planu kont**.

Proces zapisu nowego paragrafu do bazy zakańczamy naciśnięciem przycisku  w prawym, dolnym rogu kreatora bądź  w przypadku rezygnacji z zapisu do bazy.

Edycja paragrafu

Proces edycji paragrafu ogranicza się jedynie do zaznaczenia go myszką w strukturze i kliknięciu na przycisk . Otwiera się dobrze znane okno kreatora; również jak w przypadku kont, zmiana niektórych parametrów (np. analityki na syntetykę) jest uzależniona od wcześniejszych operacji na paragrafie, tzn. niewykorzystywania go podczas dekretacji dokumentów.

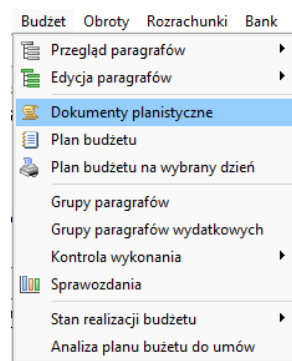
Wydruki paragrafów

Wybór odpowiednich wydruków do potrzeb użytkownika, zasada działania, ich ogólny zarys przedstawiono w rozdziale poświęcony wydrukowi z kont. Z uwagi na analogiczną samą istotę działania jak wydruki z kont (różnica tkwi jedynie w używaniu zamiennym nazw **konto – paragraf**) pragnących poszerzyć swoją wiedzę odsyłamy właśnie do rozdziału poświęconemu wydrukowi z kont.

Zmiana planu

Wprowadzanie uchwały początkowej

Założenie planu na paragrafie należy rozpocząć od wprowadzenia **uchwały pierwotnej** w programie. W tym celu w **menu główne** wybieramy zakładkę **Budżet**, a następnie wybieramy pozycję o nazwie **Dokumenty planistyczne**:



Otwiera się okno kreatora uchwał budżetowych. Nagłówek uchwały bilansu otwarcia tworzy się automatycznie, więc nie trzeba go generować ręcznie.

Następnie wybieramy jedną z zakładek poniżej, w zależności od ustawień programu. Mowa tu o pracy ze zwykłym budżetem dzielonym wg paragrafów bądź budżetem podzielonym dodatkowo w grupy za pomocą zadań budżetowych. W tym celu wybieramy odpowiednio zakładkę **Plan budżetu na paragrafy**, bądź **Plan zadania/paragrafy**, a następnie na przycisk  **Plan**. Pojawia się okno paragrafów budżetowych:

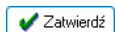
T	Paragraf	Nazwa paragrafu	Plan początkowy
W	010-01008-6300	Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie zadań bieżących z zakresu administracji rządowej	0,00
D	010-01009-2010	Dotacja celowa otrzymana z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej	0,00
W	010-01009-2830	Dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałości z budżetu	0,00
W	720-72002	Inne jednostki usług informatycznych	0,00
W	010-01008-4430	Różne opłaty i składki	0,00
W	010-01009-4430	Różne opłaty i składki	0,00
W	010-01008-6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	0,00
			0,00

D	Treść	Uchwała	Data zmiany	Status	Zwiększenie	Zmniejszenie

Wybieramy interesujący nas paragraf z listy, klikamy na przycisk  **Edycja planu**.

Następuje otwarcie okna z wyborem rodzaju zmiany na wybrany paragrafie:

W polu **Kwota planu** wpisujemy kwotę planu początkowego i zatwierdzamy przyciskiem



Treść	Data zmiany	Status	Zwiększenie	Zmniejszenie
brak wierszy				

Wprowadzenie zmian na paragrafach

Na początek dodajemy dokument uchwały przyciskiem , po czym wprowadzamy **nazwę**, **datę** i **opis** uchwały.

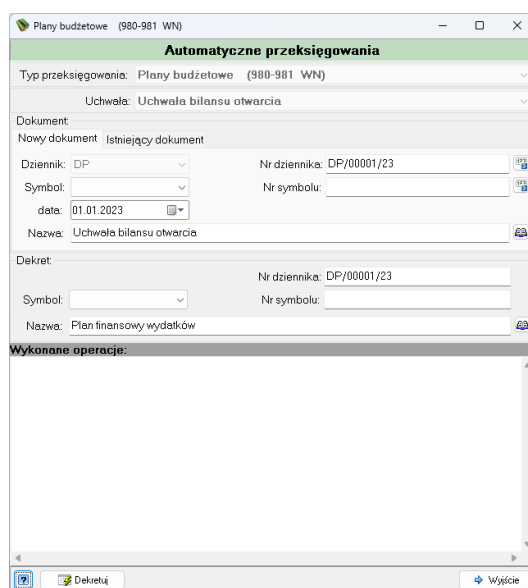
Wprowadzanie zmian na paragrafach jest identyczne jak wprowadzanie uchwały początkowej (opisanej w poprzednim punkcie), z tą jednak różnicą, że po wprowadzeniu uchwały zmieniającej i wejściu w listę paragrafów, po kliknięciu na przycisk **Zmiany na paragrafach**, następnie **Zmiany planu**, po wybraniu interesującego nas paragrafu i kliknięciu na przycisk **Zwiększ** w pojawiającym się oknie zwiększenie bądź zmniejszenie kwoty na paragrafie wpisujemy w odpowiednich rubrykach, bez użycia znaku „-”.

T	Paragraf	Nazwa	Plan początkowy	Plan przed zmianą	Zwiększenia	Zmniejszenia	Plan po zmianach
W	010-01008-6300	Dotacja celowa n	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D	010-01009-2010	Dotacja celowa o	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
W	010-01009-2830	Dotacja celowa z	100.00	100.00	0.00	0.00	100.00
W	720-72002	Inne jednostki usł	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
W	010-01008-4430	Różne opłaty i sk	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
W	010-01009-4430	Różne opłaty i sk	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
W	010-01008-6050	Wydatki inwestycj	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			100.00	100.00	0.00	0.00	100.00

Po zatwierdzeniu i wprowadzeniu zmian na wybranych paragrafach przechodzimy do okna głównego z uchwałami i rejestrujemy ją przyciskiem . Tylko wówczas zmiany wprowadzone na poszczególnych paragrafach będą widoczne w systemie.

Dekretacja zmian, zarządzeń

Po wprowadzeniu zmian poprzez uchwały i zarejestrowaniu ich, możliwa jest tzw. dekretacja. Dekretacja powoduje naniesienie w jednym dokumencie księgowym, datą wprowadzenia uchwały, zarządzenia itp. wszystkich kwot z wybranej uchwały na stronę **WN** konta **980** w podziale na odpowiednie paragrafy. Po kliknięciu na przycisk  pojawia się okno konfiguracji dokumentu dekretującego. Do wyboru mamy utworzenie **nowego dokumentu** lub zadekretowanie do już **istniejącego dokumentu**. Po wybraniu opcji utworzenia **nowego dokumentu**, wybieramy **symbol**, pod jakim zostanie zapisany nowo tworzony dokument oraz **symbol dekretu**, z jakim zostaną zapisane dekrety. Po wybraniu opcji **istniejącego dokumentu** przyciskiem  wybieramy z listy naszych dokumentów księgowych pusty, utworzony wcześniej dokument. Również tutaj, konieczne jest wybranie **symbolu**, z jakim poszczególne dekrety będą zapisywane.



Okno aplikacji z tytułem "Plany budżetowe (980-981 WN)". Zawiera sekcję "Automatyczne przeksięgowania" z formularzem konfiguracji dokumentu. Formularz jest podzielony na dwie części: "Nowy dokument" i "Istniejący dokument". W sekcji "Nowy dokument" widoczne są pola: "Dziennik" (wpisano DP), "Nr dziennika" (wpisano DP/00001/23), "Symbol" (pusty), "Nr symbolu" (pusty), "data" (wpisano 01.01.2023), "Nazwa" (wpisano Uchwała bilansu otwarcia). W sekcji "Istniejący dokument" widoczne są pola: "Dziennik" (wpisano DP), "Nr dziennika" (wpisano DP/00001/23), "Symbol" (pusty), "Nr symbolu" (pusty), "Nazwa" (wpisano Plan finansowy wydatków). Na dole okna znajduje się przycisk "Dekretuj" i przycisk "Wyjście".

Zarówno w pierwszym, jaki i drugim przypadku operację finalizujemy poprzez naciśnięcie przycisku  Dekretuj. W przypadku, gdy do któregośkolwiek z paragrafów nie zostało przypisane konto planu **WB** (domyślnie jest to konto **980**) lub dziennik, wówczas wyświetlany jest komunikat o ewentualnych błędach i proces dekretacji zostaje wstrzymany. Użytkownik programu musi usunąć ewentualne błędy i ponownie przejść przez proces dekretacji. Zostaje wówczas utworzony w aktualnym dzienniku dokument z datą identyczną jak data wprowadzonego zarządzenia/ uchwały.

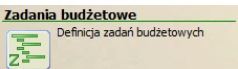
Usunięcie paragrafu

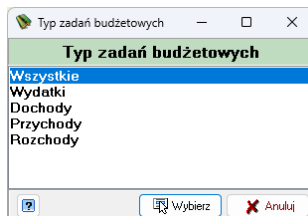
Proces usunięcia paragrafu jest dość uproszczony i polega jedynie na zaznaczeniu paragrafu do usunięcia i kliknięciu na przycisk  Zmiany planu. Następnie zaznaczamy zmianę, którą chcemy usunąć i wybieramy przycisk . Ograniczenia polegają jedynie na zakresie operacji poprzednich na nim i sposobie rozwinięcia go tzn., że nie można usunąć paragrafu użytego podczas dekretacji dokumentów (także w **Bilansie Otwarcia**), oraz paragrafu będącego nadrzędnym w stosunku do innych paragrafów.

Wyszukiwanie paragrafów

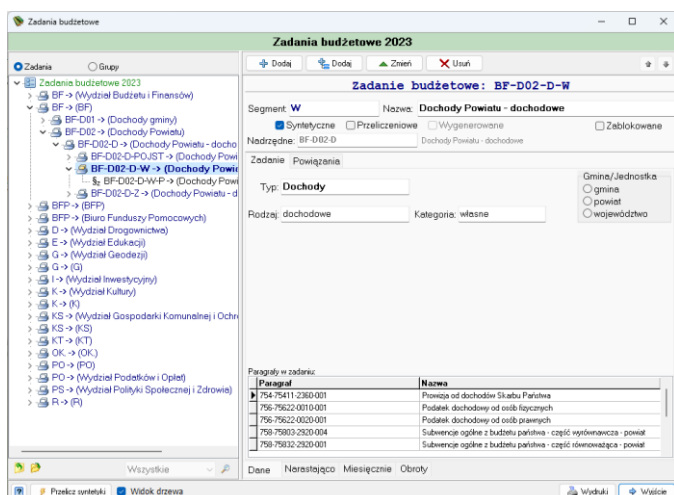
Wyszukiwanie paragrafów działa identycznie jak wyszukiwanie w strukturze kont: na dole struktury znajduje się symbol , uruchamiający moduł wyszukiwania. Jedyna różnica polega na kategoriach wyszukiwania – w tym przypadku są to jedynie nazwa lub numer paragrafu.

Zadania budżetowe

Nowelizacja ustaw o finansach publicznych spowodowała utworzenie tzw. zadań budżetowych. Zostały one zaimplementowane w systemie, ale aby ich użyć, konieczne jest ich wcześniejsze zdefiniowanie. Uruchamiamy je klikając na skrót  umieszczony w oknie głównym programu. Program pierwszej kolejności prosi o wybór typu zadania budżetowego:



Następnie otwiera się okno widoku zadań budżetowych. Budowa jego jest identyczna jak okna kont czy paragrafów: z lewej strony zlokalizowano strukturę zadań w formie rozwijanego drzewa, odznaczenie znacznika przy polu ☒ **Widok drzewa** powoduje przejście w tryb widoku listy.



W dolnej części okna znajduje się panel zakładek pomocniczych, podzielonych na cztery podstawowe części, takie jak **Dane**, **Narastająco**, **Miesięcznie**, **Obroty**. Wybranie zakładki **Dane** wyświetla podstawowe dane o wybranym zadaniu, pozostałe zakładki powodują wydruk danych zgodnie z nazwami zakładek. Zmieniać możemy jedynie zakres wydruku, ustalając miesiąc końcowy.

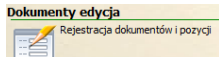
Poszczególne zadania budżetowe dodajemy analogicznie jak konta czy paragrafy, czyli najpierw rozbudowujemy grupy syntetyczne zadań, a następnie rozbudowujemy do nich mniejsze zadania analityczne.

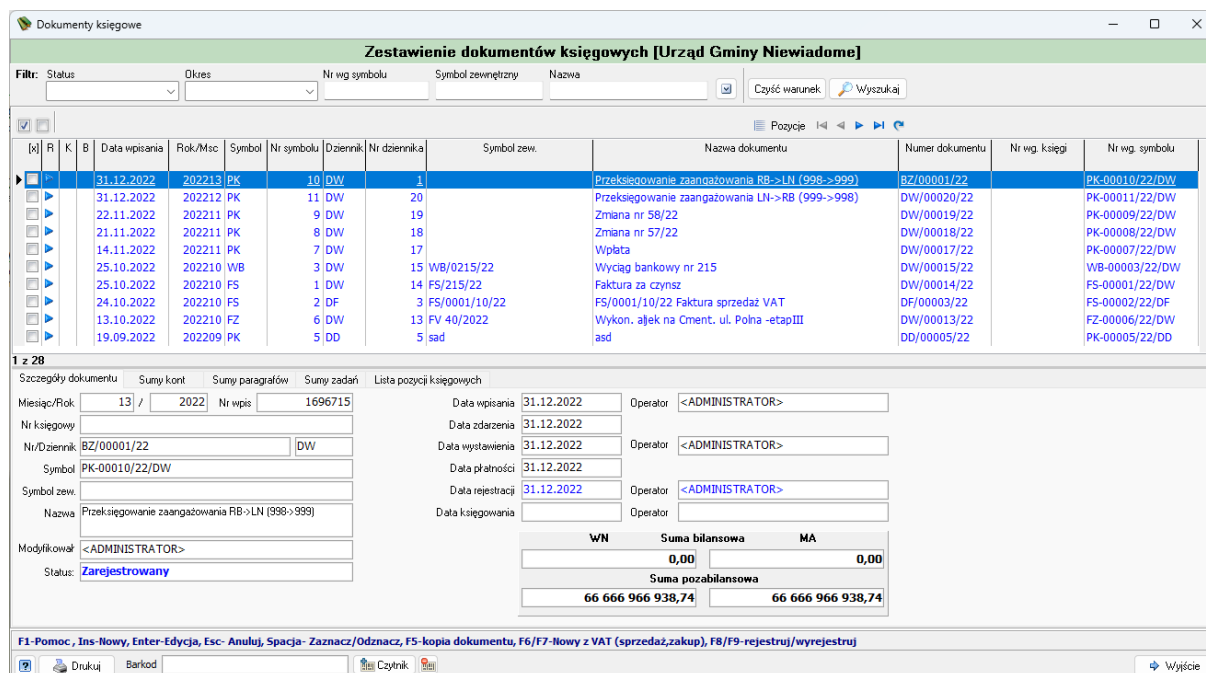
Każde z zadań możemy scharakteryzować (oprócz standardowego podziału typu **Wydatki**, **Dochody** itp.) wg takich kryteriów jak **Kategoria**, **Rodzaj** i **Typ jednostki**. Po odpowiednim opisaniu zadania możemy przypisać mu paragrafy budżetowe. Służy do tego przycisk  w dolnej części okna. Istnieje dowolność w doborze zadań do paragrafów, tzn. pojedynczy paragraf może być przypisany do wielu zadań oraz jedno zadanie przypisane do wielu paragrafów.

Usunięcie paragrafu z danego zadania (o ile nie zostało ono użyte w jakimkolwiek dokumencie) następuje za pomocą przycisku .

Wprowadzanie dokumentów

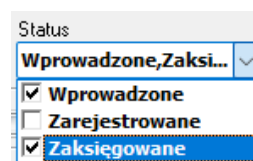
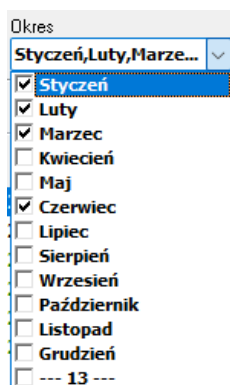
Okno edycji dokumentów

Okno operacji na dokumentach uruchamiamy przyciskiem  w głównym oknie programu. Okno właściwe edycji dokumentów wygląda następująco:



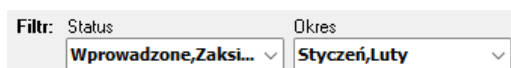
Okno programu jest podzielone na cztery części główne.

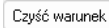
Górną część okna zajmuje okno filtru, dzięki któremu możemy selekcjonować rodzaj dokumentów, które będą wyświetlane na głównej liście okna edycji dokumentów. Możemy dokumenty wyświetlać według takich kryteriów jak **Status**, **Okres**, **Symbol FK**, **Symbol zewnętrzny** oraz **Numer ze schowka**. Filtr **Statusu** pozwala na wyświetlenie dokumentów tylko **Wprowadzonych**, tylko **Zarejestrowanych**, tylko **Zaksięgowanych** lub na wybranie dwóch opcji, czyli np. zarówno dokumentów **Wprowadzonych**, jak i **Zaksięgowanych**:



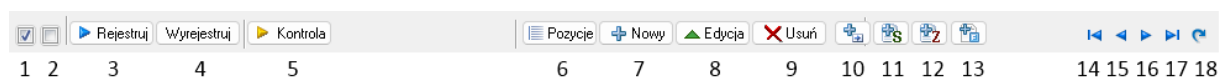
Filtr **Okres** to nic innego jak kalendarz, z którego wybieramy do wyświetlenia miesiące, w których wprowadzono dokumenty. Działanie tego filtra możemy rozszerzyć dzięki możliwości zaznaczenia więcej niż jednego miesiąca.

Działanie poszczególnych filtrów możemy ze sobą łączyć, czyli możliwe jest np. wyświetlenie tylko dokumentów w prowadzonych i zarejestrowanych w miesiącu lipcu i sierpniu:



Po wybraniu interesujących nas warunków selekcjonowania dokumentów, filtr uruchamiamy przyciskiem  w prawym rogu ekranu, zaś warunki wyszukiwania czyścimy (i tym samym włączamy podgląd wszystkich dokumentów na liście) przyciskiem .

Poniżej okna filtru zlokalizowano pasek przycisków sterujących. Aby skorzystać z funkcji danego przycisku, konieczne jest wcześniejsze zaznaczenie dokumentu, na którym chcemy wybraną funkcję uruchomić. Panel przycisków ma następującą postać (funkcje poszczególnych przycisków są opisane poniżej):



1. Przycisk ten zaznacza wszystkie dokumenty na liście. W przypadku zastosowania filtru, użycie tego przycisku zaznacza tylko i wyłącznie dokumenty po procesie „odfiltrowania”, nie zaś wszystkie dokumenty w systemie;
2. Przycisk odznaczenia wszystkich dokumentów z listy, działanie analogiczne do przycisku numer **1**, lecz skutek odwrotny;
3. Przycisk rejestracji dokumentu, rejestruje zaznaczony aktualnie myszką na liście pojedynczy dokument bądź w przypadku zaznaczenia grupowego – grupę dokumentów;
4. Działanie tego przycisku (**Wyrejestruj**) jest analogiczne do przycisku numer **3** (czyli **Rejestruj**), lecz skutek odwrotny;
5. Naciśnięcie przycisku po zaznaczeniu myszką dokumentu/ dokumentów na liście kontroluje ich poprawność pod kątem bilansowania;
6. Po zaznaczeniu dokumentu na liście myszką, kliknięcie przycisku **Pozycje** powoduje przejście do pozycji wprowadzonych do danego dokumentu;
7. Dodanie nowego dokumentu do listy;
8. Edycja dokumentu zaznaczonego wcześniej myszką na liście;
9. Usunięcie dokumentu zaznaczonego wcześniej myszką na liście. Aby dokument usunąć, konieczne jest jego wcześniejsze wyśięgowanie i wyrejestrowanie. Po kliknięciu na przycisk **Usuń** program wyświetla monit przypominający użytkownikowi o fakcie, że operacja ta jest nieodwracalna;
10. Dodanie nowego dokumentu z bufora;
11. Dodanie nowego dokumentu z rejestru sprzedaży;
12. Dodanie nowego dokumentu z rejestru zakupu;
13. Dodanie nowego dokumentu z rejestru dokumentów finansowych;
14. Przejście do pierwszej pozycji na liście;
15. Przejście do poprzedniej pozycji na liście;
16. Przejście do kolejnej pozycji na liście;
17. Przejście do ostatniej pozycji na liście;
18. Odświeżenie danych.

Główne miejsce w oknie edycji dokumentów zajmuje lista dokumentów zaimplementowana w postaci tabeli, gdzie wiersze to kolejne dokumenty, zaś kolumny są polami charakteryzującymi dokumenty. Domyślnie dokumenty wprowadzane są na listę wg kolejności ich wprowadzenia do systemu, możliwe jest jednak uszeregowanie ich wg nagłówek poszczególnych kolumn. Dokonujemy tego klikając myszką na nagłówek kolumny, wg której chcemy dokumenty uszeregować. Jeżeli w wybranej kolumnie znajdują się wpisy w postaci literowej, wówczas kliknięcie na nagłówek kolumny

powoduje uszeregowanie wpisów w kolejności alfabetycznej, od litery **A** do litery **Z**. Ponowne kliknięcie na nagłówek spowoduje uszeregowanie w kolejności odwrotnej. Analogiczna sytuacja jest w przypadku danych w kolumnie w postaci liczbowej: pojedyncze kliknięcie na nagłówek kolumny powoduje posortowanie wpisów poczynając od zaczynających się od cyfry najmniejszej, powtórne kliknięcie odwraca ten porządek.

Dokumenty księgowe

Zestawienie dokumentów księgowych [Urząd Gminy Niewiadome]

Filtr: Status: Okres: Nr wg symbolu Symbol zewnętrzny Nazwa: Czyść warunek Wyszukaj

	[x]	R	K	B	Data wpisania	Rok/Msc	Symbol	Nr symbolu	Dziennik	Nr dziennika	Symbol zew.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Nr wg. księgi	Nr wg. symbolu
	☒				31.01.2022	202201	PK	1	DD	1	lg	hf	DD/00001/22		PK-00001/22/DD
	☐				03.01.2022	202201	PK	2	DD	2	pk	ac	DD/00002/22		PK-00002/22/DD
	☐				04.03.2022	202203	PK	3	DD	3	asd	asd	DD/00003/22		PK-00003/22/DD
	☐				04.03.2022	202203	PK	4	DD	4	asd	asd	DD/00004/22		PK-00004/22/DD
	☐				19.09.2022	202209	PK	5	DD	5	sad	asd	DD/00005/22		PK-00005/22/DD
	☐				31.05.2022	202205	RK	1	DF	1	DB/1/2022(K1)	RAPORT KASOWY DB/1/2022 (K1) ZA OKRES OD 13/05/20	DF/00001/22		RK-00001/22/DF
	☐				03.06.2022	202206	FS	1	DF	2	PS/0001/06/22	PS/0001/06/22 Paragon sprzedaży	DF/00002/22		FS-00001/22/DF
	☐				24.10.2022	202210	FS	2	DF	3	FS/0001/10/22	FS/0001/10/22 Faktura sprzedaż VAT	DF/00003/22		FS-00002/22/DF
	☐				25.10.2022	202210	FS	1	DW	14	FS/215/22	Faktura za czynsz	DW/00014/22		FS-00001/22/DW
	☐				25.10.2022	202210	WB	3	DW	15	WB/0215/22	Wyciąg bankowy nr 215	DW/00015/22		WB-00003/22/DW

1 z 28

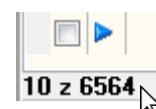
Kolejne dokumenty są układane wg kolejności wprowadzenia. Po liście poruszamy się za pomocą myszki, suwaka umieszczonego z prawej strony listy bądź klawiszy kursorów na klawiaturze. Dokumenty wprowadzane są przedstawione na liście pod postacią nagłówków, pozycje w nich zawarte są ukryte. Każdy dokument jest opisany poprzez pola będące jednocześnie kolumnami tabeli.

Pierwsze cztery kolumny mają formę znaczników i nie są tam umieszczane żadne znaki w postaci cyfr czy liter. Pierwsza z kolumn (oznaczona jako **x**) przy każdym z dokumentów ma pole w postaci tzw. okienka ☐. Kliknięcie na symbol okienka powoduje zaznaczenie dokumentu/ dokumentów, zmianę symbolu na następującą ☒, oraz daje dla systemu informację, że dany dokument/ dokumenty mają być brane pod uwagę podczas kolejnych operacji wykonywanych przez użytkownika (np. operacje rejestrowania, księgowania dokumentów itp.)

Kolejne kolumny mają znaczniki **R**, **K**, **B** i oznaczają w skrócie status dokumentu: odpowiednio **Rejestrowany**, **Księgowany** oraz dokument z **Bufora**. Znaczniki na tych kolumnach są umieszczane automatycznie po wcześniejszym zaznaczeniużądanego dokumentu i kliknięciu na odpowiedni przycisk inicjujący akcję (dla kolumny **R** jest to przycisk , kolumna **K** symbolizuje dokument zaksięgowany, zaś kolumna **B** jest wypełniana automatycznie po wczytaniu dokumentu przez bufor). Znaczniki w w/w kolumnach mają postać strzałek

Kolejne z kolumn (**Data wpisania**, **Rok/ Msc**, **Symbol**, **Nazwa dokumentu itp.**) są już wypełniane automatycznie w momencie tworzenia dokumentu. Po utworzeniu dokumentu ich zmiana jest możliwa jedynie przez proces jego edycji, czyli poprzez zaznaczenie dokumentu i wybranie przycisku

Pod listą dokumentów znajduje się wpis o ilości dokumentów wprowadzonych do systemu oraz numerze, jaki wybrany dokument zajmuje na liście:



Poniżej listy dokumentów umieszczono okno informacji o zaznaczonym dokumencie, podzielone na zakładki:

Szczegóły dokumentu		Sumy kont	Sumy paragrafów	Lista pozycji księgowych												
Miesiąc/Rok	10 / 2023	Nr wpis	360893													
Nr księgowy		Data wpisania	05.10.2023	Operator <ADMINISTRATOR>												
Nr/Dziennik	DP/00001/23	Data zdarzenia	05.10.2023	Operator <ADMINISTRATOR>												
Symbol	FS-00001/23/DP	Data wystawienia	05.10.2023	Operator <ADMINISTRATOR>												
Symbol zew.	FS/000001/10/23	Data płatności	19.10.2023	Operator												
Nazwa	FS/000001/10/23 Faktura sprzedaż VAT	Data rejestracji		Operator												
Modifikował	<ADMINISTRATOR>	Data księgowania		Operator												
Status	Wprowadzony	<table border="1"> <thead> <tr> <th>WN</th> <th>Suma bilansowa</th> <th>MA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 321,02</td> <td></td> <td>1 321,02</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Suma pozabilansowa</td> </tr> <tr> <td>0,00</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>			WN	Suma bilansowa	MA	1 321,02		1 321,02	Suma pozabilansowa			0,00		0,00
WN	Suma bilansowa	MA														
1 321,02		1 321,02														
Suma pozabilansowa																
0,00		0,00														

Po zaznaczeniu myszką dowolnego dokumentu, zawartość zakładek jest automatycznie aktualizowana. Pierwsza z zakładek, o nazwie **Szczegóły dokumentu** zawiera podstawowe informacje o zaznaczonym dokumencie, takie jak **Miesiąc, Rok wpisania, Dziennik, Status, Data rejestracji** oraz dane kwoty po stronach **Wn, Ma** dla kont bilansowych, pozabilansowych itp.

Druga z zakładek, o nazwie **Sumy kont** jest podzielona na trzy części: w pierwszej znajduje się tabela ze wszystkimi kontami bilansowymi użytymi podczas dekretacji w danym dokumencie z rozróżnieniem na strony **Wn, Ma**, część druga działa analogicznie, z tą jednak różnicą, że zawiera konta pozabilansowe, zaś w części trzeciej usytuowano podsumowanie tych dwóch części. W przypadku użycia w dekretacji większej liczby kont, po liście poruszamy się korzystając z umieszczonego po prawej stronie suwaka.

Szczegóły dokumentu	Sumy kont	Sumy paragrafów	Lista pozycji księgowych
Konto bilansowe		Kwota Wn	Kwota Ma
221-01		1 321,02	0,00
225-01		0,00	247,02
720-01		0,00	1 074,00
Konto pozabilansowe		Kwota Wn	Kwota Ma
0,00		0,00	0,00
Suma bilansowa		1 321,02	1 321,02
Suma pozabilansowa		0,00	0,00

Szczegóły dokumentu	Sumy kont	Sumy paragrafów	Lista pozycji księgowych
Typ	Paragraf	Przypis	
Dochody	700-70005-0750	1 074,00	
Suma		1 074,00	

Kolejna z zakładek – **Sumy paragrafów**, jest w zasadzie podobna do zakładki drugiej, z tą jednak różnicą, że wyróżnione są w niej wszystkie paragrafy (wraz z kwotami) użyte podczas dekretacji.

Ostatnia z zakładek – **Lista pozycji księgowych**, zawiera krótki podgląd wszystkich pozycji zawartych w wybranym dokumencie. Każda z pozycji jest krótko scharakteryzowana poprzez **Rodzaj, Konto, Paragraf, Nazwa, Kwoty rozliczone** itp.

Szczegóły dokumentu				Sumy kont		Sumy paragrafów		Lista pozycji księgowych							
Z	R	T	S	Nr pozycji	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Cel	MK	Kwota	Nr księgi	Nazwa	Kwota rozliczona	Kwota pozostała
				DP/00002/23	NALE	221-01	225-01				247,02		Faktura - FS/000001/10/23	0,00 zł	247,02 zł
				DP/00001/23	NALE	221-01	720-01	700-70005-0750		P	1 074,00		Faktura - FS/000001/10/23	0,00 zł	1 074,00 zł

Wprowadzanie nowego dokumentu

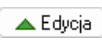
Wprowadzanie nowego dokumentu inicjujemy naciskając przycisk **Nowy**. Sam proces wprowadzania podzielony jest na dwa etapy. W pierwszym z okien **Miesiąc**, **Numer wpisu** oraz **Dziennik** są uzupełniane automatycznie. **Symbol** wprowadzamy przy pomocy listy rozwijalnej:

Pola **Numer dziennika**, **Nr symbolu** modyfikujemy korzystając z przycisków słowników . Daty **wpisania**, **wystawienia**, **płatności** wybieramy z umieszczonego obok kalendarza . **Symbol zewnętrzny** wpisujemy przy pomocy klawiatury, nazwę możemy również wpisać przy pomocy

klawiatyry bądź wybierając ze umieszczonego obok słownika . Pozycje ze słownika wybieramy zaznaczając myszką interesującą nas nazwę i klikając na przycisk **Wybierz**. Słownikiem nazw możemy zarządzać korzystając z panelu umieszczonego w górnej części ekranu:

- dodaje nową pozycję do słownika;
- usuwa zaznaczoną pozycję;
- edytuje zaznaczoną pozycję.

Dane wprowadzone zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**, następuje wówczas przejście do właściwego okna z dekreatacją dokumentów:

Okno z pozycjami księgowymi jest podzielone na trzy części główne. Część górna to informacje z okna wstępnego przy zakładaniu dokumentu, informacje wprowadzone wcześniej możemy oczywiście zweryfikować i zmienić, korzystając z przycisku . Poniżej usytuowana jest lista wprowadzonych dokumentów wraz z panelem przycisków sterujących:

Pozycje - dekrety										        		
Z	R	T	S	U	Nr pozycji	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	MK	Kwota	Kwot

Dolną część okna zajmuje pasek informacyjny o szczegółach dekretacji.

Nową pozycję księgową zakładamy naciskając przycisk . W pierwszej kolejności program pyta o rodzaj dekretacji:

Wybór rodzaju dekretacji

Symbol	Nazwa
BEZR	Dekretacje ogólne nie wymagające rozliczeń
KN-	Korekta faktury z tytułu należności na minus
KZ-	Korekta faktury z tytułu zobowiązań na minus
NALE	Należność z tytułu sprzedaży (bez rozliczeń VAT)
O_NALE	Odsetki z tytułu należności
O_WPLA	Wpłata z tytułu odsetek od należności
O_KN-	Korekta odsetek z tytułu należności na minus
O_ZN-	Zwrot wpłaty z tytułu odsetek na minus
WPLA	Wpłata z tytułu należności
WYPL	Wpłata z tytułu zobowiązań
ZN-	Zwrot wpłaty z tytułu należności na minus
ZOBO	Zobowiązania z tytułu zakupów (bez rozliczeń VAT)




Wybieramy z listy interesującą nas pozycję myszką, zatwierdzamy wybór klawiszem  i przechodzimy do okna właściwego pozycji księgowych:

Dekret

Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 10 / 2023 / 360913
Dziennik: DP
Rodzaj dekretacji: BEZR
Nazwa PK:
Konto WN:
Konto MA:
Paragraf:
Symbol zewn.:
Umowa:
Klasyfikacja CPV:
Odsetki: ☐ Nie naliczaj odsetek
Typ odsetek: ustawowe

Data wpisania: 05.10.2023
Nr pozycji: DP/00003/23
Data zdarzenia: 05.10.2023
Data wystawienia: 05.10.2023
Data zaliczenia: 05.10.2023
Data płatności: 05.10.2023

Nazwa PK:
Konto WN:
Konto MA:
Paragraf:

Kwota: 0,00

Lista dekretów dokumentu

Z T S P Nr pozycji Kwota Rodzaj Konto Wn Konto Ma Paragraf Data wpis. Data p

F1, F2, F3, F4, F5, F6, Shift-F6, F7, F8, F9, Esc, Enter, Ins




W górnej części okna znajdują się pola określające **datę**, **Datę wpisania** oraz **Daty wystawienia, Otrzymania, Płatności**. Daty możemy zmienić wpisując ręcznie żądany zakres lub wybierając ją za pomocą kalendarza ukrytego pod przyciskami  przy każdym polu z datą. Wstępnie pola te są wypełnione datami z dekretacji wstępnej dokumentu głównego.

Rodzaj dekretacji w każdej chwili możemy zmienić bez wychodzenia do dokumentu głównego przyciskiem  przy polu **Rodzaj dekretacji**.

Nazwa dokumentu również przenoszona jest z dokumentu głównego. Możemy ją oczywiście zmienić w zależności od upodobań za pomocą klawiatury, wpisując w polu **Nazwa** bądź wybrać wcześniej zdefiniowaną wartość korzystając z przycisku słownika  przy polu.

Pola **Konto WN**, **Konto MA** wybieramy za pomocą przycisków  ulokowanych obok nazw pól. Po naciśnięciu w/w przycisku pojawia się okno wyboru konta z domyślnie ustawionym widokiem kont jako lista. Zmiany widoku listy na widok drzewa dokonujemy za pomocą znacznika umieszczonego przy polu ☐ **Widok drzewa**. Wybór konta zatwierdzamy przyciskiem  Wybierz, pamiętać jedynie należy, że dekretacji możemy dokonywać jedynie na kontach analitycznych – w przypadku próby dekretacji na koncie syntetycznym przycisk  Wybierz jest nieaktywny i tym samym uniemożliwia wybór. Przy każdym z kont znajduje się przycisk podglądu rozrachunków . Dla kont określonych jako **Rozrachunkowe** możemy podejrzeć stan rozrachunków.

Pole **Paragraf** służy do wyboru paragrafu, na którym zostanie zadekretowana dana pozycja i sam jego wybór przebiega analogicznie jak wybór **Kont WN, MA**, czyli wyboru dokonujemy przyciskiem , nie można dokonywać dekretacji na pozycjach syntetycznych, z tą jednak różnicą, że przy wyborze paragrafu pojawia się dodatkowe okno wyboru miejsca, gdzie dekretacja paragrafu będzie zapisana. Okno to zawsze możemy wywołać również naciskając przycisk  przy polu **Miejsce**. Pozycje w tym oknie nie są zapisane na stałe – zawartość listy jest uzależniona tylko i wyłącznie od opcji charakteryzujących dany paragraf, ustawianych przy jego tworzeniu.



Konto WN	011-01			grunty
Konto MA	400-01			Amortyzacja
Paragraf	010-01008-2000			Dotacja celowa w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejsk
☐ Storno paragrafu		☐ Potrącenie		Rodzaj
				Dochody
				Miejsce
				Dochód

Przy polach wymienionych powyżej, z ich prawej strony – obok oznaczeń kont i paragrafów w postaci cyfrowej znajdują się pola, które automatycznie są wypełniane nazwami do nich przypisanymi.

Dodatkowo, przy każdym z paragrafów możemy zaznaczyć opcje **Storno paragrafu** oraz **Potrącenie** za pomocą odpowiednich znaczników.

Jeżeli dany paragraf jest przypisany do **zadania budżetowego**, po wybraniu paragrafu pojawia się okno wyboru zadania.

W polu **Kwota** wpisujemy w złotych kwotę dokumentu, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, oddzielając część groszową od złotówkowej właśnie symbolem przecinka.

Na końcu dekretacji możemy dodać opcjonalnie rodzaj **Zadania budżetowego**, **Klasyfikacji CPV**, **Wydatku strukturalnego** korzystając z symboli słowników  przy nich umieszczonych.

System posiada wstępną kontrolę kont i paragrafów wybranych przez użytkownika. Wyświetlany jest wówczas monit o wystąpieniu niezgodności wewnętrznych:



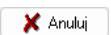
Pierwszy z komunikatów pojawia się wówczas, gdy konto rozrachunkowe będziemy chcieli wprowadzić do dekretu nie rozrachunkowego. Drugi z komunikatów występuje, gdy w domyślnych parametrach wybranego konta ustawiony jest inny typ budżetowy od typu wybranego w dekretacji paragrafu.

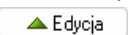
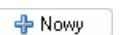
Po zapisaniu dekretu przechodzimy do okna głównego dokumentu. Korzystając z górnego panelu przycisków możemy dokonywać operacji na pozycjach księgowych już utworzonych, jak i tworzyć nowe:



Przycisk **Kapitał** uruchamia okno dekretacji danej pozycji księgowej jako wchodzącej do **Kapitału Ludzkiego**. Po kliknięciu otwiera się okno ustawień:

Dostęp do **Projektów** i **Zadań** w programie jest poprzez *menu główne* w zakładce **Kapitał Ludzki**. Przyciskami słownika przy polach **Projekt** oraz **Zadania** uruchamiamy słowniki kolejno najpierw projektów zdefiniowanych w systemie, a następnie przyporządkowanych im zadań. Pola oznaczenia **dokumentu**, **symbolu**, **dat** oraz **kwot** są przepisywane automatycznie z dokumentu. Aby być pewnym poprawności aktualnych danych, możemy skorzystać z przycisku **Aktualizuj**, który w momencie naciśnięcia pobiera aktualne i najświeższe parametry z dokumentu. Użytkownik może w oknie zmienić zakresy dat (**wpisania**, **wystawienia**, **otrzymania** itp.) korzystając z przycisków kalendarza z prawej strony w/w pól, **Sposób zapłaty** i **Źródło finansowania** przyciskami słownika oraz oznaczyć dany dokument

jako przyporządkowany do Kapitału Ludzkiego parametrami **Cross Financing** oraz **Koszty pośrednie**. Zmiany zapisujemy przyciskiem , bądź opuszczamy okno nie zapisując zmian przy pomocy przycisku . Jeżeli dany dokument przypiszemy do **Kapitału Ludzkiego**, ponowne wybranie dokumentu naciśnięcie przycisku  otwiera okno **Projektów i Zadań** do niego przypisanych:

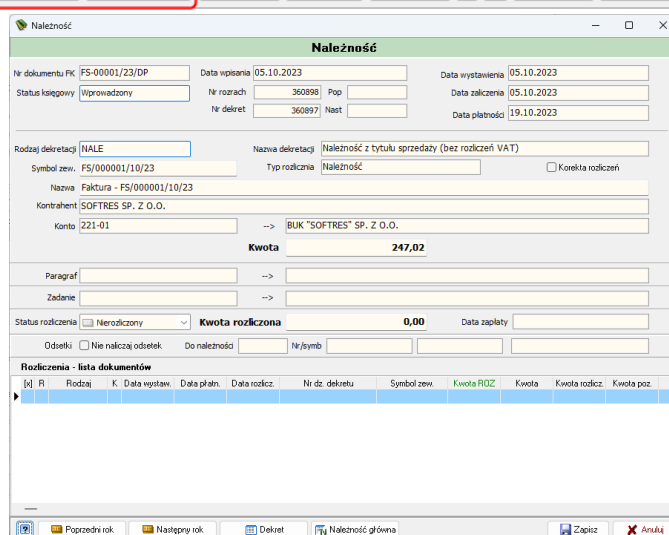
Dokumentami **Kapitału Ludzkiego** już utworzonymi zarządzamy przy pomocy paska przycisków umieszczonego na górze okna, gdzie  uruchamia okno edycji zaznaczonego dokumentu,  usuwa zaznaczony dokument, zaś  otwiera okno kreatora dekretacji do nowego zadania i projektu.

Wprowadzanie pozycji rozrachunkowych

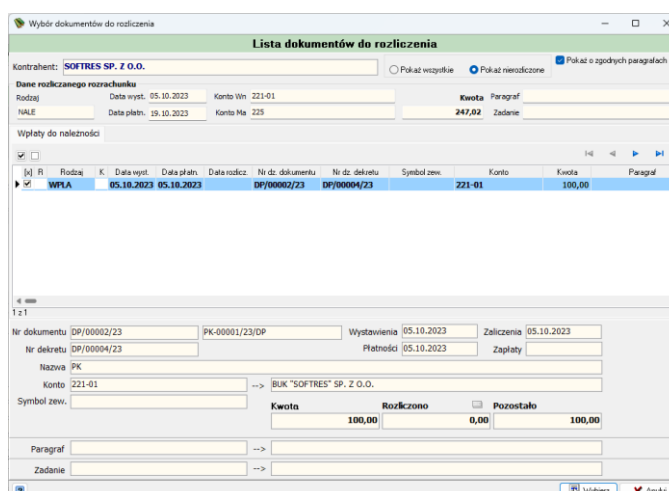
W przypadku kont oznaczonych jako rozrachunkowe, do ich obsługi dodano przyciski na pasku górnym głównego okna dekretacji:



Przycisk  uruchamia okno informacji o danym dokumencie pod kątem jego **typu, kwoty, nazwy, statusu rozliczenia, kwoty rozliczonej** oraz **listę dokumentów**, które dany dokument rozlicza:



Kolejny przycisk z górnego paska, , pozwala na rozliczenie rozrachunku już z poziomu dokumentu. Po jego naciśnięciu wyświetlana jest lista wszelkich dokumentów, w których przy dekretacji użyto danego konta, z tą jednak różnicą, że wyświetlane są dokumenty z przeciwnym typem dekretacji. Np. dla dokumentu zadekretowanego jako **Zobowiązanie**, wyświetlone zostaną jedynie dokumenty mające jako typ **Wypłata z tytułu zobowiązań**, dla dokumentu będącego **Należnością z tytułu sprzedaży** na liście wyświetlone zostaną dokumenty będące **Wpłatą z tytułu należności**.



W górnej części okna zlokalizowano panel ☒ Pokaż wszystkie ☐ Pokaż nierozliczone przełączający widok pozycji na liście pomiędzy **dokumentami nierozliczonymi**, a **wszystkimi dokumentami**, przy dekretacji których użyto tego konta. W tym drugim przypadku nad listą pojawia się dodatkowy pasek pozwalający na podgląd tylko wybranego typu dokumentów:

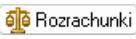
Należności i wypłaty	Zobowiązania i wpłaty	Należności	Wpłaty do należności	Zobowiązania	Wypłaty dla zobowiązań
----------------------	-----------------------	------------	----------------------	--------------	------------------------

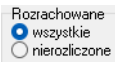
Aby rozliczyć nasz dokument, na liście wybieramy dokument/ dokumenty, za pomocą których rozliczymy go. Dokonujemy tego zaznaczając znacznik przy wybranej pozycji:

[x]	R	Rodzaj	K	Data wyst.	Data płatn.	Data rozlicz.	Nr dz. dokumentu	Nr dz. dekretu	Symbol zew.	Konto	Kwota	Paragraf
☒		WPLA		05.10.2023	05.10.2023		DP/00002/23	DP/00004/23		221-01	100,00	

Po wybraniu dokumentu / dokumentów, wybór zatwierdzamy przyciskiem  w prawej, dolnej części ekranu. Pojawi się wówczas okno przedstawiające rozliczane strony **WN** oraz **MA** i przedstawiające stan rozrachunku przed i po rozliczeniu, kwoty rozliczone oraz ewentualne kwoty nierozliczone. Wybór zatwierdzamy przyciskiem  lub anulujemy za pomocą przycisku . Po zatwierdzeniu rozliczenia następuje powrót do okna głównego pozycji księgowych, zaś przy pozycjach już rozliczonych pojawia się dodatkowy znacznik koloru zielonego:

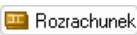
Z	R	T	S	U	Nr pozycji	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	MK	Kwota	K1
					DW/00008/23	ZOBO	130-01-001	201-02-0014	600-60015-2007-027	D	100,00	
					DW/00007/23	WYPL	201-02-0014	130-01-001	600-60015-2007-027	D	100,00	

Ostatni z przycisków,  uruchamia okno wszelkich rozrachunków danego konta, panel

 w górnej części ekranu również pozwala na wyświetlenie **wszystkich** jak i tylko **nierozliczonych** dokumentów z tą jednak różnicą, że dodano tu obsługę cofnięcia rozliczenia oraz ustawienia danej pozycji jako nie wchodzącej do rozrachunków. Okno podzielone jest na dwie części: w górnej ukazana jest dana pozycja jako rozrachunek, zaś w dolnej przypisane do niej dokumenty rozliczone. Każdy dokument w górnej części okna możemy jeszcze rozliczyć (jeżeli wcześniej

<

dokonano dla niego rozliczenia częściowego) za pomocą przycisku , obejrzyć stan jego rozliczeń przyciskiem , oraz usunąć daną pozycję jako rozrachunkową (pozycja nie jest fizycznie usuwana, zmienia się jedynie jej status jako **nie rozrachunkowy**, czyli nie jest brany pod uwagę do rozliczeń) za pomocą przycisku .

W tym ostatnim przypadku, w oknie głównym pozycji księgowych przy danej pozycji usuwany jest znacznik . Aby przywrócić danej pozycji typ rozrachunkowy, należy w oknie głównym pozycji księgowych zaznaczyć ją myszką, a następnie kliknąć na przycisk , pojawia się okno z zapytaniem, czy chcemy przywrócić pozycję rozrachunkową do danego dekretu. W dolnej części okna, w zakładce pozycji, które rozliczają naszą, wybraną wcześniej pozycję dodano przycisk  usuwający dane rozliczenie.

Pytanie

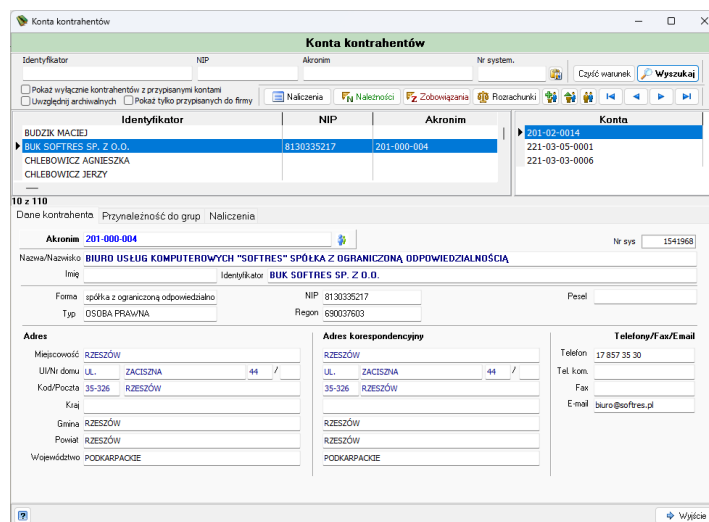
Brak pozycji w rozrachunkach dla tego dekretu. Czy wygenerować pozycję?

Tak

Nie

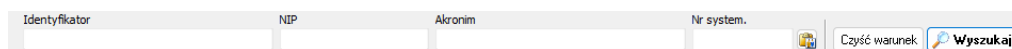
Kontrahenci i rozrachunki

Panel kontrahentów i podległych im rozliczeń rozrachunkowych dostępny jest po kliknięciu myszką na skrót  w oknie głównym programu. Po kliknięciu na skrót otwiera się okno, w którym centralną część zajmuje lista kontrahentów:



Okno "Konta kontrahentów" zawiera listę kontrahentów z kolumnami: Identyfikator, NIP, Akronim, Konta. Wybrany kontrahent (BUK SOFTRES SP. Z O.O.) ma NIP 8130335217 i akronim 201-000-004. W sekcji "Dane kontrahenta" podano: Nazwa/Nazwisko: BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, Imię: BUK, Identyfikator: BUK SOFTRES SP. Z O.O., Forma: spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, NIP: 8130335217, Typ: OSOBA PRAWNA, Region: 690037603. Adres: RZESZÓW, Ulica: ZACISZNA 44, Kod/Pocztowa: 35-326, Kraj: RZESZÓW, Gmina: RZESZÓW, Powiat: RZESZÓW, Województwo: PODKARPACKIE. Adres korespondencyjny: RZESZÓW, Ulica: ZACISZNA 44, Kod/Pocztowa: 35-326, Kraj: RZESZÓW, Gmina: RZESZÓW, Powiat: RZESZÓW, Województwo: PODKARPACKIE. Telefon/Fax/E-mail: Telefon 17 857 35 30, Tel. kom., Fax, E-mail: biuro@softres.pl.

W przypadku obszernej bazy kontrahentów możliwe jest sortowanie ich alfabetycznie wg ich identyfikatora. W tym celu myszką należy kliknąć na nagłówek kolumny a konkretnie na **Identyfikator**. Konkretnego kontrahenta możemy również wyszukać korzystając z wyszukiwarki w górnej części okna:



Pasek wyszukiwania zawiera pola: Identyfikator, NIP, Akronim, Nr system., przycisk "Czyść warunek" i przycisk "Wyszukaj".

Wyszukiwać możemy wg **Identyfikatora**, **NIP**, **Akronimu** oraz **numera systemowego**. Do wyszukiwania wystarczy wypełnienie tylko jednego z w/w pól. Rozpoczęcie wyszukiwania następuje po naciśnięciu przycisku . Wyświetlany jest wówczas wyniki wyszukiwania, powrót do pełnej listy kontrahentów następuje po naciśnięciu przycisku . Pod listą kontrahentów umieszczony jest panel podstawowych informacji o kontrahencie, podzielony na trzy części uruchamiane zakładkami: **Dane kontrahenta**, **Przynależność do grup**, **Naliczenia**. W zakładce **Dane kontrahenta** umieszczono podstawowe dane o wybranym kontrahencie, jego adresie, przypisanym akronimie itp. Zakładka **Przynależność do grup** wyświetla nazwę grupy, do której należy dany kontrahent (np. **Odbiorcy**, **Dostawcy**, itp.). Jeżeli dany klient nie należy do żadnej z grup, możliwe jest dopisanie go poprzez naciśnięcie przycisku , lub odłączenie poprzez naciśnięcie przycisku . Ostatnia z zakładek, **Naliczenia**, ukazuje podsumowanie obrotów na koncie przypisanym do danego kontrahenta. Ilość wyświetlanych informacji możemy zwiększać/ zmniejszać korzystając z przycisków odpowiednio  oraz .

Po prawej strony listy wyświetla się okno informujące o kontach przypisanych do danego kontrahenta. Dla danego kontrahenta możliwe jest przypisanie więcej niż jednego konta. Widać to na przykładzie poniżej:

Kontrahent o nazwie Zakład Ubezpieczeń Społecznych posiada przypisane dwa konta rozrachunkowe o numerach 201-03-01 oraz 201-03-02.

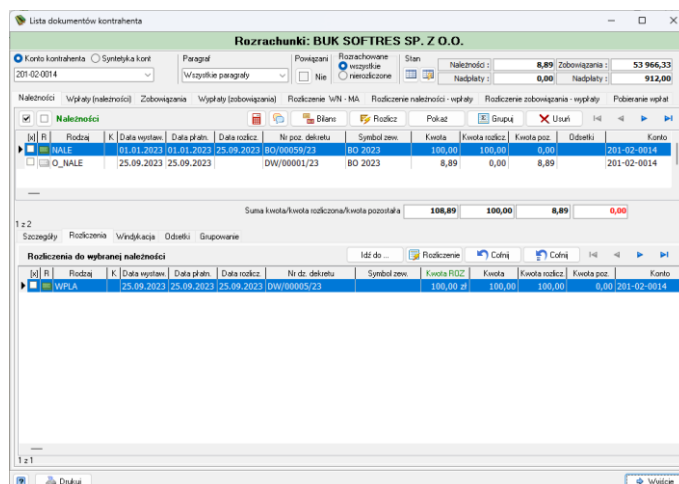
Identyfikator	NIP	Akronim	Konta
ZAKŁAD BUDŻETOWY LAUREAT			201-03-01
ZAKŁAD ENERGETYKI CIEPŁEJ			201-03-02
ZAKŁAD GOSPODARSTWA KOMUNALNEJ			
ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	5213017228		

Poniżej sekcji wyszukiwania, w prawej części okna zlokalizowano panel przycisków sterujących:



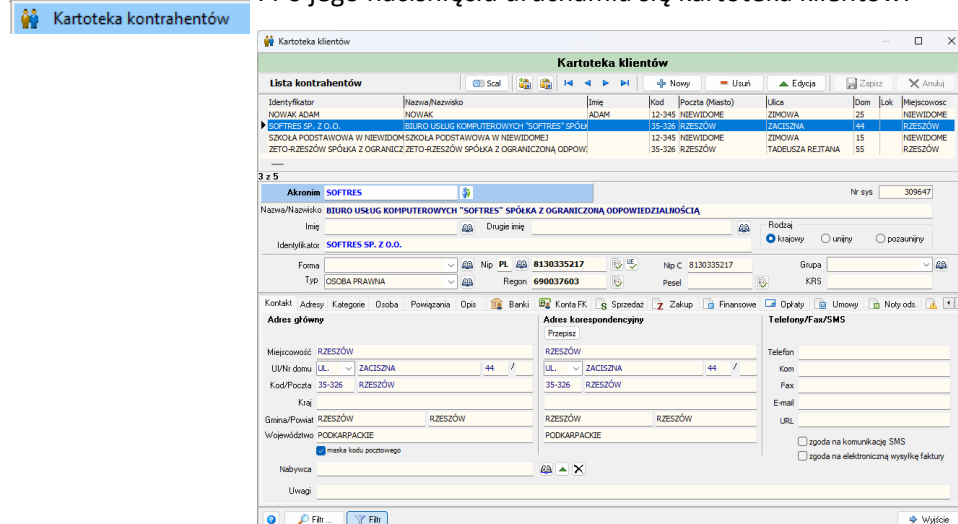
Przycisk Rozrachunki uruchamia okno rozrachunków danego kontrahenta:

Dokładny opis działania okna przedstawiono w podrozdziale *Wprowadzanie pozycji rozrachunkowych*.



Uruchomienie kartoteki klientów i operacje na niej jest możliwe z poziomu okna **Kontrahentów i rozrachunków** przy pomocy przycisku lub z okna głównego programu wybierając zakładkę

Rozrachunki. Po jego naciśnięciu uruchamia się kartoteka klientów:



Główne miejsce zajmuje okno z listą wszystkich klientów. W górnej części zlokalizowano panel przycisków sterujących poszczególnymi pozycjami na liście:



Aby dodać nowego klienta do bazy, klikamy na przycisk Nowy. Kreator nowego kontrahenta jest również możliwa na liście głównej kontrahentów, po kliknięciu na przycisk .

Okna pół zmieniają kolor na turkusowy i możemy zacząć wprowadzać dane. W pierwszej kolejności uzupełniamy pola **Nazwa, Regon i NIP** w przypadku firm, lub **Nazwisko, Imię, PESEL** w przypadku osób fizycznych. W obu przypadkach uzupełniamy pole **Typ** oraz opcjonalnie pole **Akronim** (jeżeli chcemy, aby zamiast ostatniego członu w numerze konta pojawiała się właśnie ta skrócona nazwa – więcej o akronimach w pkt. poświęconemu zakładaniu kont). Pola uruchamiane zakładkami w dolnej części ekranu, czyli:



Nie muszą być wypełnione obowiązkowo, zachęca się jednak do ich uzupełnienia – pozwala to na uniknięcie pomyłek np. w sytuacji, gdy imiona i nazwiska dwóch oddzielnych kontrahentów są identyczne. Po wprowadzeniu danych możemy zatwierdzić je i dodać finalnie kontrahenta do bazy przyciskiem , lub wyjść z okna nie zapisując wprowadzonych danych przyciskiem .

Dla utworzonych już klientów możliwa jest edycja danych za pomocą przycisku  (oczywiście po wcześniejszym zaznaczeniu interesującego nas klienta), lub usunięcie go z bazy przyciskiem  (warunkiem tej operacji jest, aby konto przypisane do danego kontrahenta nie zostało użyte podczas dekretacji w żadnym dokumencie).

Edycja danych jest również możliwa na liście głównej kontrahentów, po kliknięciu na przycisk .

W dolnej linii panelu przycisków sterujących umieszczono trzy przyciski odpowiedzialne za faktyczną obsługę rozrachunków. Pierwszy z nich, przycisk , otwiera okno informacyjne o stanie należności i nadpłat wybranego kontrahenta. Znacznik **Pokaż według kont** pozwala w przypadku kontrahentów przypisanych do kilku kont na zmianę widoku rozliczeń z ogólnego na poszczególne konta. Konta te są wówczas wyświetlane w pasku:

Wszystkie 201-02-0014 221-03-05-0001 221-03-03-0006

☒ Pokaż więcej ...

Rozliczenia kontrahenta

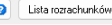
Pokaż według kont ☒ Stan na dzień 10.10.2023

Tylko wymagalne ☐

Wszystkie 201-02-0014 221-03-05-0001 221-03-03-0006

☒ Pokaż więcej ...

Należności :	8,89	Zobowiązania :	53 966,33
Nadpłaty :	0,00	Nadpłaty :	912,00
Faktury :	108,89	Faktury :	54 066,33
Faktury korekty :	0,00	Faktury korekty :	0,00
Faktury do zapłaty :	8,89	Faktury do zapłaty :	53 966,33
Faktury zapłacone :	100,00	Faktury zapłacone :	100,00
Faktury saldo :	8,89	Faktury saldo :	53 966,33
Wpłaty :	100,00	Wpłaty :	1 012,00
Wpłaty zwroty :	0,00	Wpłaty zwroty :	0,00
Wpłaty do przypisania :	0,00	Wpłaty do przypisania :	912,00
Wpłaty przypisane :	100,00	Wpłaty przypisane :	100,00
Wpłaty saldo :	0,00	Wpłaty saldo :	912,00

Przy pomocy kalendarza umieszczonego obok zakładki **Stan na dzień** możemy ustalić dokładny zakres czasowy informacji w oknie. Podobny kalendarz uruchamia się po zaznaczeniu znacznika w polu **Tylko wymagalne**, gdzie określamy datę, do której będą drukowane obroty.

Kolejne z przycisków,  i , pozwalają na operacje odpowiednio na stanie **Należności** oraz **Zobowiązań**. Okna, które się uruchamiają po ich naciśnięciu wyglądają identycznie, różnica tkwi jedynie w typie obrotów, jakie obsługują. Centralne miejsce zajmuje tutaj lista faktur należności/ zobowiązań oraz przypisanych im wpłat/ wypłat. Pozycje możemy zaznaczać pojedynczo, klikając myszką na znacznik umieszczony po lewej stronie nazwy dekretu. Istnieje również możliwość zaznaczania/ odznaczania wszystkich pozycji na liście przy pomocy przycisków ☒ ☐ powyżej listy pozycji. Poniżej usytuowano pasek zakładek przełączających rodzaj informacji o danej pozycji księgowej w dolnej części okna. Zakładkami możemy wyświetlać informacje o **Szczegółach** danego dekretu, **Rozliczeniach** przypisanych do dekretu oraz **Podsumowanie** dla danego dekretu.

Zestawienie zobowiązań

Wzrosty wykonywane Stan na: 10.10.2023

Rodzaj: Wszystkie Dział: Wszystkie Kontrahent: Wszystkie pozycje Konto kontrahenta: Wszystkie rozrachunki Paragraf: Wszystkie

☒ Wszystkie ☐ Wymagalne ☐ Rozliczone

☒ Naliczenia ☐ Rozrachunki ☐ Dekrety ☐ Kartoteka ☐ Konta

Id	K	R	N	W	U	T	Rodzaj	K	D	S	Ni dok. do	Ni detalu do	Konto	Paragraf	Kwota	Kwota rozl.
							WPL						201-02-0014	600-60015-2007-027	100,00	100,00
							ZOB						201-02-0014	600-60015-2007-027	100,00	100,00

8 z 8

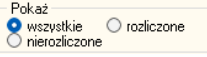
Kwoty rozrachunku

Kwoty rozrachunku na dzień 10.10.2023	Kwota	Rozliczone	Saldo	Wymagalne	Wym. lat ubiegłych	Wym. roku bież.
Zobowiązanie	100,00	0,00	100,00	100,00	0,00	100,00

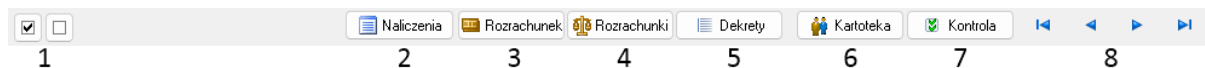
Szczegóły Rozliczenia Podsumowanie

Podsumowanie zestawienia	Ogółem kwota	Rozliczone	Saldo	Wymagalne	Wym. lat ubiegłych	Wym. roku bież.
Należności	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wpłaty do należności	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zobowiązania	54 066,33	100,00	53 966,33	53 966,33	53 966,33	100,00
Wpłaty dla zobowiązań	1 012,00	100,00	912,00	912,00	912,00	0,00

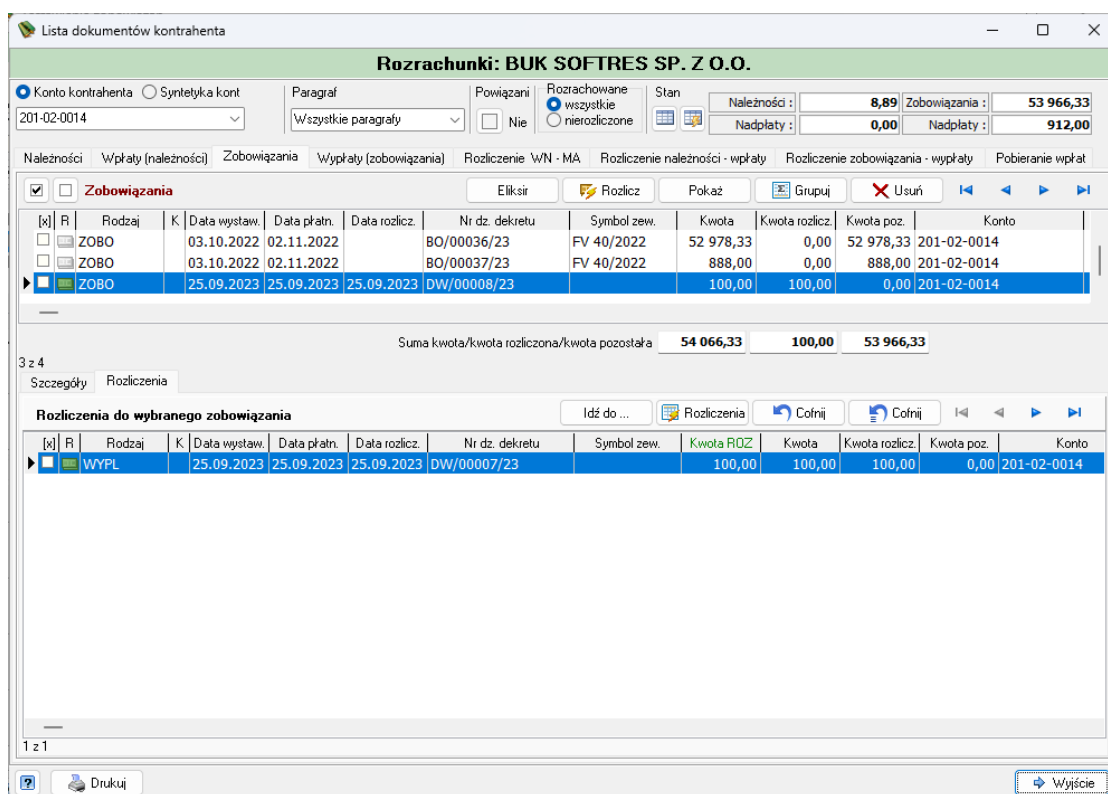
Pozycje na liście możemy oczywiście filtrować, korzystając z dwóch rodzajów filtra. Pierwszy z nich  filtruje dekrety tylko i wyłącznie pod względem ich rozliczenia. Drugi z filtrów jest już dużo bardziej rozbudowany, możemy tutaj segregować dekrety wg ich **Rodzaju**, **Dziennika**, **Kontrahenta**, jego **Konto** oraz **Paragraf**.

Powyżej listy pozycji usytuowano pasek przycisków zarządzających pozycjami na liście:



Znaczenie poszczególnych przycisków:

1. Zaznacz/ odznacz wszystkie pozycje;
2. Podsumowanie stanu rozrachunków na danym kontrahencie, zarówno po stanie **Należności**, jak i **Zobowiązań**;
3. Wyświetla okno informacji o danym rozliczeniu pod względem stanu jego rozliczeń;
4. Okno wszelkich rozliczeń zadektretowanych jako rozrachunkowe dla danego kontrahenta:



Okno, oprócz standardowej listy wszelkich pozycji zawiera również przyciski dające możliwość rozliczenia dekretu, jak i cofnięcia tej operacji;

5. Przejście do dokumentu źródłowego wybranego rozrachunku;
6. Przejście do kartoteki klientów;
7. Kontrola dokumentu pod kątem poprawności przed przeniesieniem do formatu Eliksir;
8. Przyciski nawigacyjne.

Odsetki

Ustawienia odsetek

Typy odsetek na kontach

Dostępne typy odsetek to: *ustawowe*, *handlowe*, *handlowe od 2016*, *handlowe dla podmiotów leczniczych*, *podatkowe* i *kapitałowe*.

W zależności od rodzaju dokumentu (należności) można przypisać mu odpowiedni sposób naliczania odsetek od zaległości.

Definicja odsetek prezentowana jest na koncie kontrahenta i jest domyślnym typem obowiązującym dla wszystkich dokumentów kontrahenta.

Dane konta
Konto: 221-01-003-0002
Segment: 0002
Nazwa: RESTAURACJA "WACŁAWÓWKA" IWONA KOLASIŃSKA
Konto: 221-01-003-0002
Nadzędne: 221-01-003
Dochody pozostałe
Konto Sprawozdania Powiązanie Powiadomienia Współdzielowcy
Bilansowe Rozrachunkowe Kontrahent: RESTAURACJA WACŁAWÓWKA IWONA KOLASIŃSKA
Nie naliczaj odsetek Konto przypisu odsetek Domyślny typ odsetek: ustawowe
Konto przypisane do dziennika: Rozwinięcie analizy:
Domyślne konto przeciwstawne: Powiązanie analizy:
Konto dochodów Vat:
Rozliczenia wzajemne jednostek: Konto rozl. wzajemnych:
Konto jednostki:
Budżet: Typ rozliczeń budżetowych: Miejsce księgowania:
Domyślne strona księgowości:
Wydajcie

Dekretacja dla dokumentu
Miesiąc/Rok: 12/2018 / 684555
Data wpisanie: 2018-12-31
Data zdarzenia: 2018-12-31
Dziennik: DD
Nr pozycji: DD/00043/18
Data wystawienia: 2018-12-31
Data zaliczenia: 2018-12-31
Rodzaj dekretacji: NALE
Należność z tytułu sprzedaży (bez rozliczeń VAT)
Data płatności: 2018-12-31
Nazwa: RESTAURACJA "WACŁAWÓWKA" IWONA KOLASIŃSKA
Konto Wn: 221-01-003-0002
Konto Ma: 720-01
Przychody z tytułu dochodów budżetowych - dochody podstawowe
Paragraf: 700-70005-0470-001
G - opłata za oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste
Rodzaj: Dochody
Miejsce: Przypis
Zadanie: BF-001-D-W-G
Dochody gminy
Symbol zewn. PK Kwota: 500,00
Umowa
Klasyfikacja CPV
Wydaki struktur: W/S
Odsetki: Nie naliczaj odsetek Typ odsetek: ustawowe
Lista dekretyw dokumentu Należność główna dla odsetek Opis dekrety
Lista dekretyw dokumentu
Z T S P Nr pozycji Kwota Rodzaj Konto Wn Konto Ma Paragraf Data wpis. D
43 500,00 NALE 221-01-003-0002 720-01 700-70005-0470-001 2018-12-31 20
F1, F2, F3, F4, F5, F6, Shift-F6, F7, F8, F9, Esc, Enter, Ins
Zapisz Anuluj

Domyślny typ odsetek przypisywany jest do rozrachunku, można go jednak zmienić poprzez wejście w tryb edycji dekretacji i wybór odpowiedniej opcji z menu typ odsetek.

Konto przypisu odsetek

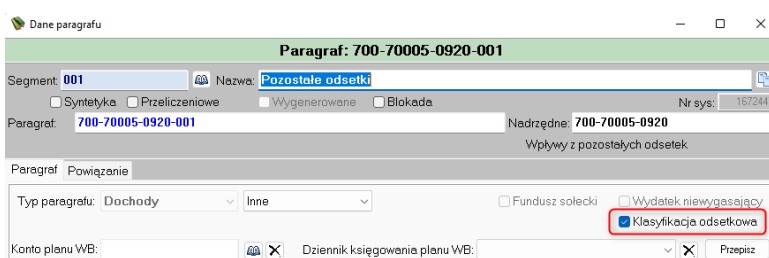
Na planie kont warto opisać jedno konto, które będzie służyło do przypisów odsetkowych (*konto przypisu odsetek*). Oznaczenie konta tą informacją pozwoli na zidentyfikowanie domyślnego konta przeciwstawnego dla dekretacji przypisów odsetkowych (O_NALE).

Funkcjonalność ta jest wykorzystywana w kreatorze dekretu złożonego oraz generatorze przypisów odsetkowych.

Dane konta
Konto: 750-03
Segment: 03
Nazwa: Przychody finansowe - odsetki
Konto: 750-03
Nadzędne: 750
Przychody finansowe
Konto Sprawozdania Powiązanie Kontrahent
Bilansowe Rozrachunkowe Kontrahent
Nie naliczaj odsetek Konto przypisu odsetek
Konto przypisane do dziennika: DF - (03) - Dziennik docho
Rozwinięcie analizy:
Domyślne konto przeciwstawne: Powiązanie analizy:
Konto dochodów Vat:
Rozliczenia wzajemne jednostek: Konto rozl. wzajemnych:
Konto jednostki:
Budżet: Typ rozliczeń budżetowych: Miejsce księgowania:
Domyślne strona księgowości: Dochody Przypis
Wydajcie

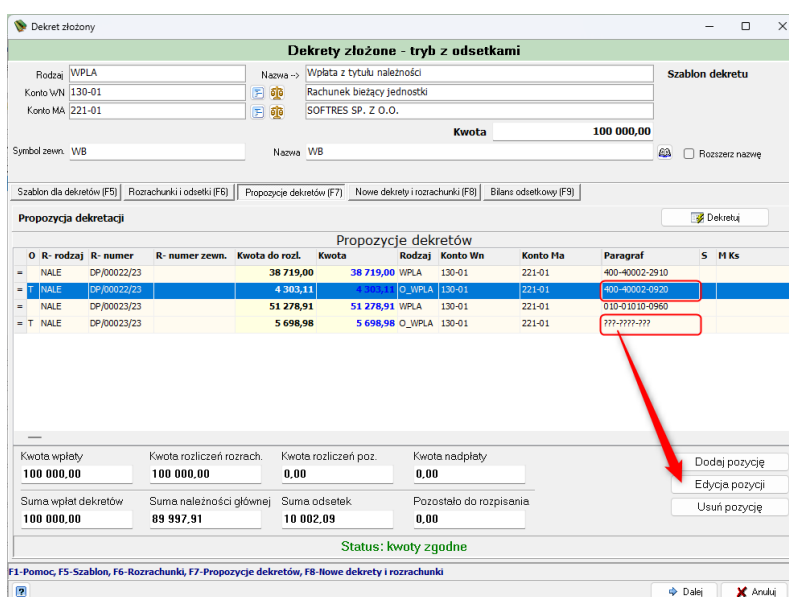
Oznaczenie paragrafów jako odsetkowe dla dekretacji złożonej

W definicji paragrafu dostępny jest parametr określający czy wybrany element jest klasyfikacją odsetkową tzn. czy na wskazanej kartotece będą księgowane odsetki od należności zaległych. Ta informacja jest niezbędna do zautomatyzowania procesu pobierania odsetek od należności wpłacanych po terminie.

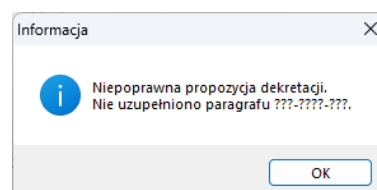


Kreator dekretu złożonego został wyposażony w możliwość automatycznego podpowiadania paragrafu dla pobieranych odsetek. System wynajduje odpowiedni element planu budżetowego zawężając zakres selekcji do *rozdziału budżetowego* należności głównej.

W przypadku gdy zostanie znaleziony jeden element jest on automatycznie wstawiany do propozycji dekretacji, jeżeli kreator wyszuka więcej niż jeden paragraf spełniający warunek zgodności rozdziału wówczas w polu klasyfikacji budżetowej pojawi się wpis ???-?????-???. Zadaniem operatora jest wybranie odpowiedniego elementu poprzez naciśnięcie klawisza Edycja pozycji.

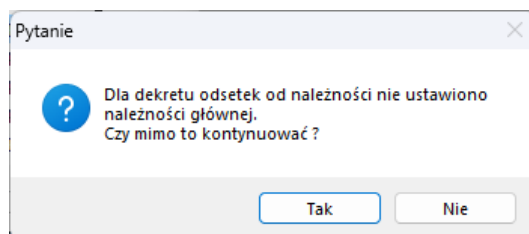


W przypadku nie wybrania klasyfikacji odsetkowej pojawi się komunikat informujący o braku przypisania klasyfikacji budżetowej do dekretu odsetkowego dla którego występuje więcej niż jedna analityka w rozdziale.



Powiązanie dekretu odsetkowego z należnością główną

System posiada możliwość powiązania dekretu odsetkowego (O_NALE – przypis, O_WPLA – wpłata) z dekretem należności głównej. Bezpośrednio po wprowadzeniu dekretu, przy próbie zapisania danych program wyświetli poniższy komunikat:



Aby powiązać dekret odsetkowy z należnością główną należy ustawić się na zakładce Należności główna dla dekretu odsetek i za pomocą klawisza Przypisz wykonać powiązanie.

Dekret

Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 10 / 2023 / 361062 Data wpisania: 11.10.2023 Data zdarzenia: 11.10.2023
Dziennik: DP Nr pozycji: DP/00013/23 Data wystawienia: 11.10.2023
Rodzaj dekretacji: O_WPLA Wpłata z tytułu odsetek od należności Data zaliczenia: 11.10.2023
Nazwa: Odsetki od nieterminowej płatności [FS/000002/09/23] Data płatności: 11.10.2023
Konto Wn: 130-01 Rachunek bieżący jednostki
Konto Ma: 201-01 KOWALSKI JAN
Paragraf: 700-70005-0920 Wpływy z pozostałych odsetek
☐ Storno paragrafu ☐ Potrącenie Rodzaj: Dochody Miejsce: Dochód
Symbol zewn.: FS/000002/09/23 Kwota: 0,26
Umowa:
Klasyfikacja CPV:
Odsetki: ☐ Nie naliczaj odsetek Typ odsetek: ustawowe
Lista dekretów dokumentu: Należność główna dla odsetek Opis dekretu Sygnatury
Dekret należności głównej dla dekretu odsetek Pokaż Przypisz Usuń
Bo Z R T G S P No Do To Konto Wn Konto Ma Paragraf Kwota rozliczona Kwota pozostała
▶ 201-01 700-70005-0750 0,00 25,00
Rodzaj dekretacji: NALE Dziennik: DP DP/00012/23 Data wystawienia: 01.09.2023
Nazwa: FS/000002/09/23 - Faktura sprzedaży VAT Data płatności: 08.09.2023
Symbol zewn.: Kwota: 25,00
F1, F2, F3, F4, F5, F6, Shift-F6, F7, F8, F9, Esc, Enter, Ins Nowy (Ins) Zapisz Anuluj

Wyłączenie naliczania odsetek

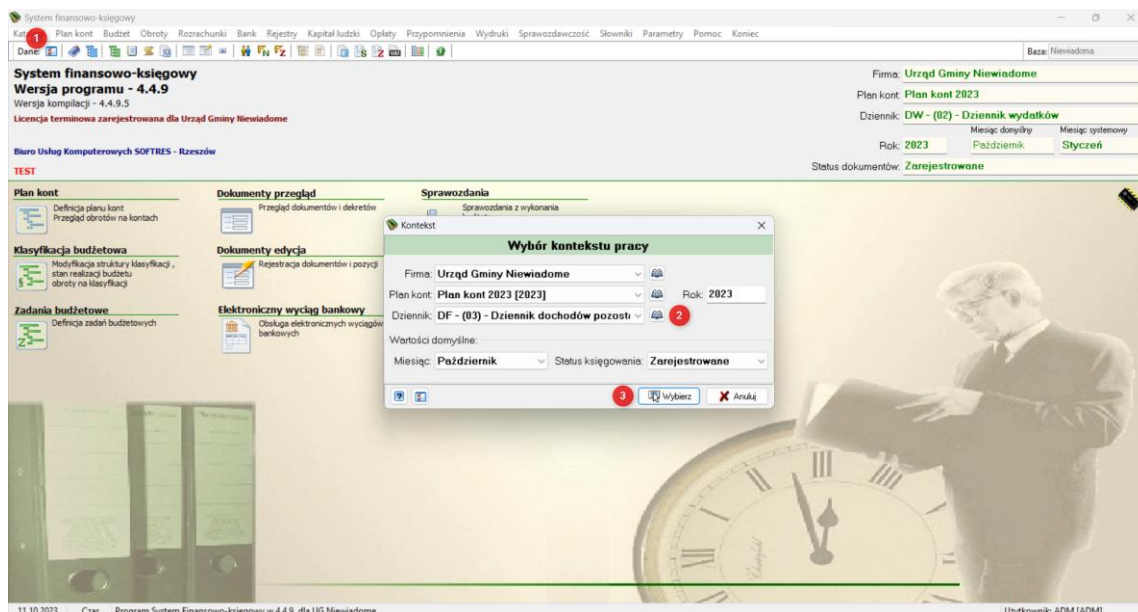
System posiada funkcjonalność pozwalającą na wyłączenie naliczania odsetek dla wybranych rozrachunków. Służą do tego parametry umieszczona na formularzu *parametrów konta* oraz *dekretacji*.

Włączenie przełącznika w pierwszym przypadku skutkować będzie pominięciem naliczania odsetek dla wszystkich rozrachunków powiązanych z kontem kontrahenta, w drugim przypadku wyłączenie będzie obowiązywać dla wybranego dekretu.

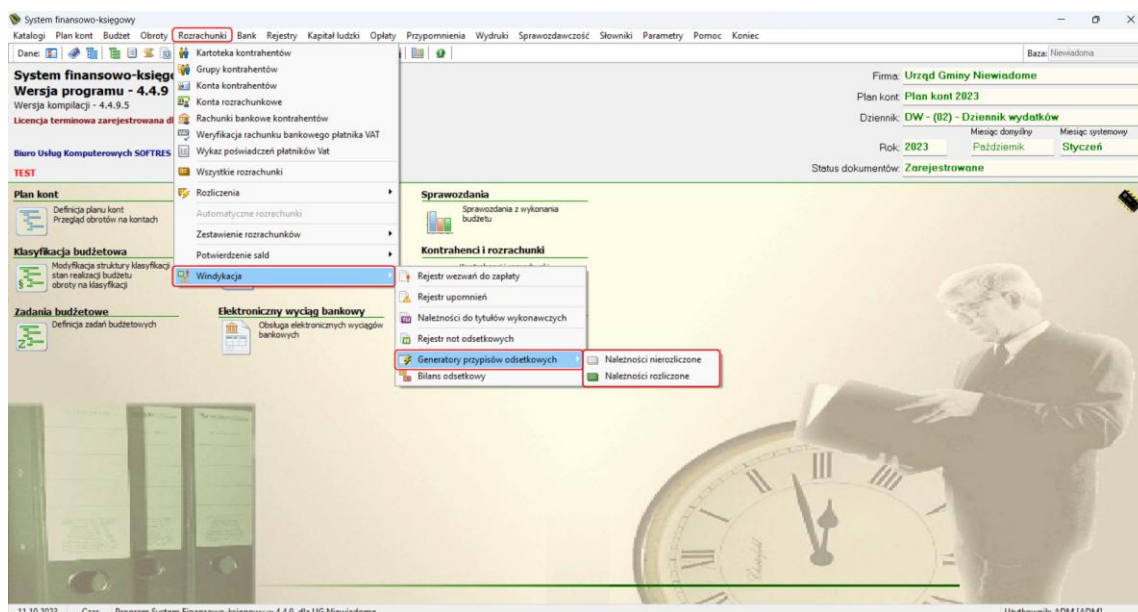
Generator przypisów odsetkowych

W module *Windykacja* dostępna jest opcja – Generator przypisów odsetkowych. Jest to funkcjonalność pozwalająca na naliczenie i automatyczne zadekretowanie odsetek od należności zaległych (Należności nierozliczone) oraz zapłaconych po terminie płatności (Należności rozliczone).

W celu przeprowadzenia procedury naliczania odsetek od należności należy w pierwszej kolejności zmienić kontekst pracy wybierając **klawisz zmiany kontekstu** (1), w wyświetlonym oknie należy wybrać dziennik, w którym chcemy naliczyć odsetki, np.: **Dziennik (2) – DF – (03) – Dziennik dochodów pozostałych**, a następnie zatwierdzić dokonany wybór klawiszem **Wybierz** (3).



Następnie przechodzimy do zakładki **Rozrachunki** → **Windykacja** → **Generatory przypisów odsetkowych**, mamy tutaj dostępne funkcjonalności pozwalające na naliczenie od zaległości dla rozrachunków niezapłaconych – **Należności nierozliczone** oraz zapłaconych – **Należności rozliczone**.



Metoda naliczania i zadekretacji w obu przypadkach jest identyczna, więc procedura jest opisana dla przypadku – **Należności nierozliczonych**.

Pierwszy etap polega na wskazaniu warunków selekcji danych które będą podlegały przetwarzaniu, w tym celu wybieramy z menu **Rozrachunki** → **Windykacja** → **Generatory przypisów odsetkowych** → **Należności nierozliczone**. Wyświetlone okno zawiera informacje o dacie – **Stan rozliczeń na dzień (1)** – data, dla której będzie uwzględniany stan rozrachunków.



W przypadku naliczeń kwartalnych warto filtrować po syntetyce konta co ułatwi przypisanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej do przypisu.

Wybrane parametry naliczenia zatwierdzamy klawiszem **Wybierz (2)**. System rozpocznie naliczanie wartości o czym będzie informował pasek postępu.

Kwota/odsetki	Rozliczone	Saldo	Wymagalne	Wym. lat ubiegłych	Wym. roku bież.
Należność 1 596,00	0,00	1 596,00	1 596,00	0,00	1 596,00
Odsetki: 01.01.2023 - 11.10.2023 142,08					
Wpłaty do należności 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zobowiązania 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wpłaty dla zobowiązań 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

W kolejnym kroku zostanie wyświetlona lista rozrachunków, dla których system naliczył odsetki; za pomocą ikonki ☒ (1) zaznaczamy wszystkie elementy z listy, a następnie naciskamy klawisz **Przypis odsetek (2)**.

Program następnie zapyta o umiejscowienie dekretacji (nowy dokument lub już istniejący), wybieramy **Utworzyć nowy dokument księgowy (1)** następnie naciskamy klawisz **Zatwierdź (2)**.

Uzupełniamy nagłówek dokumentu, wybieramy **Symbol (1)**, wpisujemy **Symbolzew. (2)** oraz **Nazwę (3)**. Formularz zatwierdzamy klawiszem **Zapisz (4)**.



W przypadku naliczeń kwartalnych należy cofnąć się z terminem płatności o jedno dzień, aby odsetki w sprawozdaniu były pokazane jako wymagalne.

Kolejny etap to wskazanie odpowiednich wartości dla szablonu generowanych dekretów odsetkowych, pola aktywne należy uzupełnić wybierając ikonę słownika.

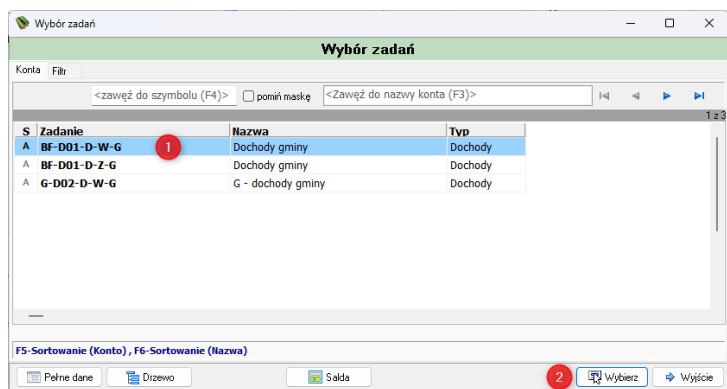
Pola wymagane w formularzu to:

1. **Konto MA** – wybieramy z listy, konto przypisu odsetkowego, np. **750-03 (1)** i zatwierdzamy klawiszem **Wybierz (2)**.

2. **Paragraf** – wybieramy z listy klasyfikacji budżetowych, np. **700-70005-0920-001 (1)** i zatwierdzamy klawiszem **Wybierz (2)**.

3. **Miejsce księgowania** – wybieramy z listy **Przypis (1)** i zatwierdzamy klawiszem **Wybierz (2)**.

4. Zadanie (o ile są używane w jednostce) – wybieramy z listy zadań budżetowych, np. **BF-D001-D-W-G** i zatwierdzamy klawiszem  (2).



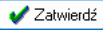
Wybór zadań

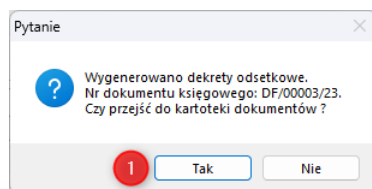
Konta Filt

<zawęz do symbolu (F4)> ☐ pomini maskę <Zawęz do nazwy konta (F3)>

S	Zadanie	Nazwa	Typ
A	BF-D01-D-W-G	Dochody gminy	Dochody
A	BF-D01-D-Z-G	Dochody gminy	Dochody
A	G-D02-D-W-G	G - dochody gminy	Dochody

F5-Sortowanie (Konto), F6-Sortowanie (Nazwa)

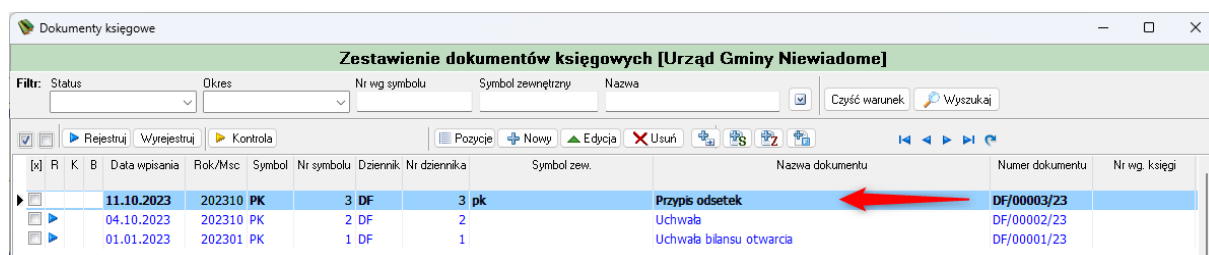
Uzupełniony formularz **Szablonu dekretacji** należy zatwierdzić przyciskiem  (5), system rozpocznie generowanie zapisów księgowych – przypisów odsetek odpowiadającym poszczególnym zaległościom. Na zakończenie procedury system zapyta, czy przejść do dokumentu, w którym zostały umiejscowione zapisy księgowe:



Pytanie

Wygenerowano dekrety odsetkowe.
Nr dokumentu księgowego: DF/00003/23.
Czy przejść do kartoteki dokumentów?

Naciśnięcie przycisk **Tak** (1) spowoduje przejście do **Zestawienia dokumentów księgowych** i spozycjonowanie na dokumencie **Przypisu odsetek**.



Dokumenty księgowe

Zestawienie dokumentów księgowych [Urząd Gminy Niewiadome]

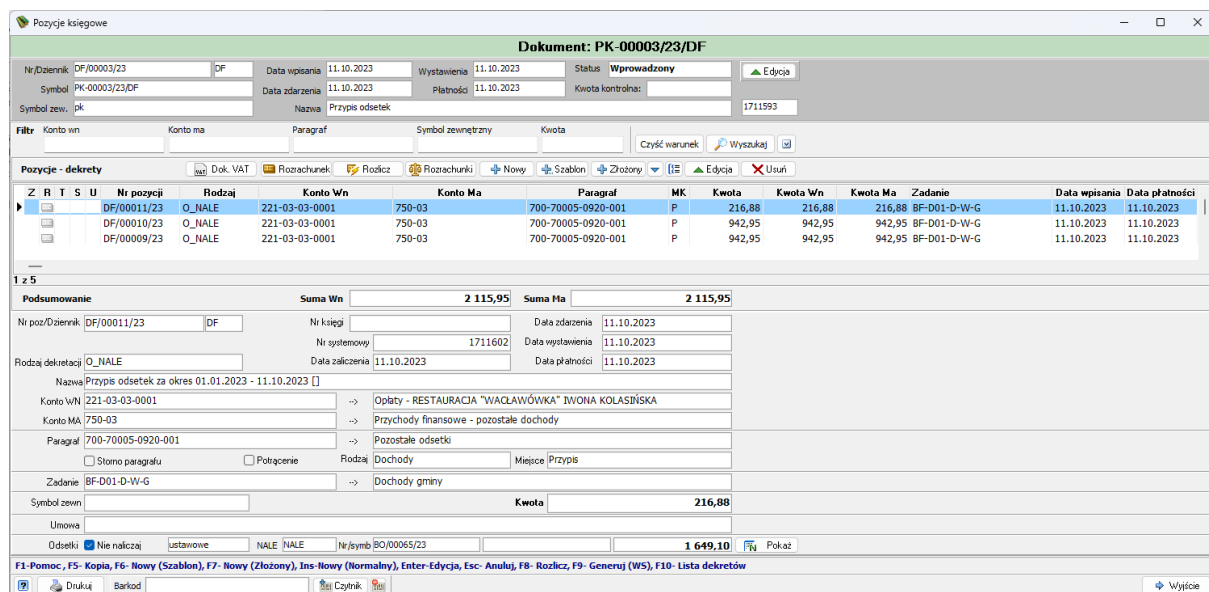
Filtr: Status Okres Nr wg symbolu Symbol zewnętrzny Nazwa

☒ Rejestruj ☐ Wyrejestruj ☐ Kontrola

☐ Pozycje

[x]	R	K	B	Data wpisania	Rok/Msc	Symbol	Nr symbolu	Dziennik	Nr dziennika	Symbol zew.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Nr wg. księgi
				11.10.2023	202310	PK	3	DF	3	pk	Przypis odsetek	DF/00003/23	
				04.10.2023	202310	PK	2	DF	2		Uchwała	DF/00002/23	
				01.01.2023	202301	PK	1	DF	1		Uchwała bilansu otwarcia	DF/00001/23	

Po wejściu do środka (**dwuklik**) będą widoczne zapisy księgowe – przypisy odsetek.



Pozycje księgowe

Dokument: PK-00003/23/DF

Nr/Dziennik DF/00003/23 DF Data wpisania 11.10.2023 Wystawienia 11.10.2023 Status Wprowadzony Edycja

Symbol PK-00003/23/DF Data zdarzenia 11.10.2023 Płatności 11.10.2023 Kwota kontrolna: 1711593

Symbol zew. pk Nazwa Przypis odsetek

Filtr Konto wn Konto ma Paragraf Symbol zewnętrzny Kwota

Pozycje - dekrety

Z	R	T	S	U	Nr pozycji	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	MK	Kwota	Kwota Wn	Kwota Ma	Zadanie	Data wpisania	Data płatności
					DF/00011/23	O_NALE	221-03-03-0001	750-03	700-70005-0920-001	P	216,88	216,88	216,88	BF-D01-D-W-G	11.10.2023	11.10.2023
					DF/00010/23	O_NALE	221-03-03-0001	750-03	700-70005-0920-001	P	942,95	942,95	942,95	BF-D01-D-W-G	11.10.2023	11.10.2023
					DF/00009/23	O_NALE	221-03-03-0001	750-03	700-70005-0920-001	P	942,95	942,95	942,95	BF-D01-D-W-G	11.10.2023	11.10.2023

1 z 5

Podsumowanie Suma Wn 2 115,95 Suma Ma 2 115,95

Nr poz/Dziennik DF/00011/23 DF Nr księgi Data zdarzenia 11.10.2023

Nr systemowy 1711602 Data wystawienia 11.10.2023

Rodzaj dekretacji O_NALE Data zaliczenia 11.10.2023 Data płatności 11.10.2023

Nazwa Przypis odsetek za okres 01.01.2023 - 11.10.2023

Konto Wn 221-03-03-0001 -> Opłaty - RESTAURACJA "WACŁAWÓWKA" IWONA KOLASINSKA

Konto Ma 750-03 -> Przychody finansowe - pozostałe dochody

Paragraf 700-70005-0920-001 -> Pozostałe odsetki

☐ Storno paragrafu ☐ Pokręcenie Rodzaj Dochody Miejsce Przypis

Zadanie BF-D01-D-W-G -> Dochody gminy

Symbol zew. Kwota 216,88

Umowa

Odsetki ☒ Nie naliczaj ☐ ustawowe NALE NALE Nr/symb BO/00065/23 1 649,10 Pokaż

F1-Pomoc, F5-Kopia, F6-Nowy (Szablon), F7-Nowy (Złożony), Ins-Nowy (Normalny), Enter-Edycja, Esc-Anuluj, F8-Rozlicz, F9-Generuj (WS), F10-Lista dekretów

Generator przypisów odsetkowych w dokumencie

W menu kontekstowym dostępnym na liście pozycji księgowych (w dokumencie księgowym) istnieją funkcje przypisania dekretu odsetkowego (O_NALE) dla pojedynczej wpłaty odsetek (O_WPLA) – **Przypisz odsetki dla dekretu** oraz grupowego rozliczenia odsetek wpłaconych (O_WPLA) – **Przypisz odsetki dla dokumentu**. Opcja w menu podręcznym pozwala na automatyczne przypisanie oraz rozliczenie odsetek zaksięgowanych na koncie kontrahenta.

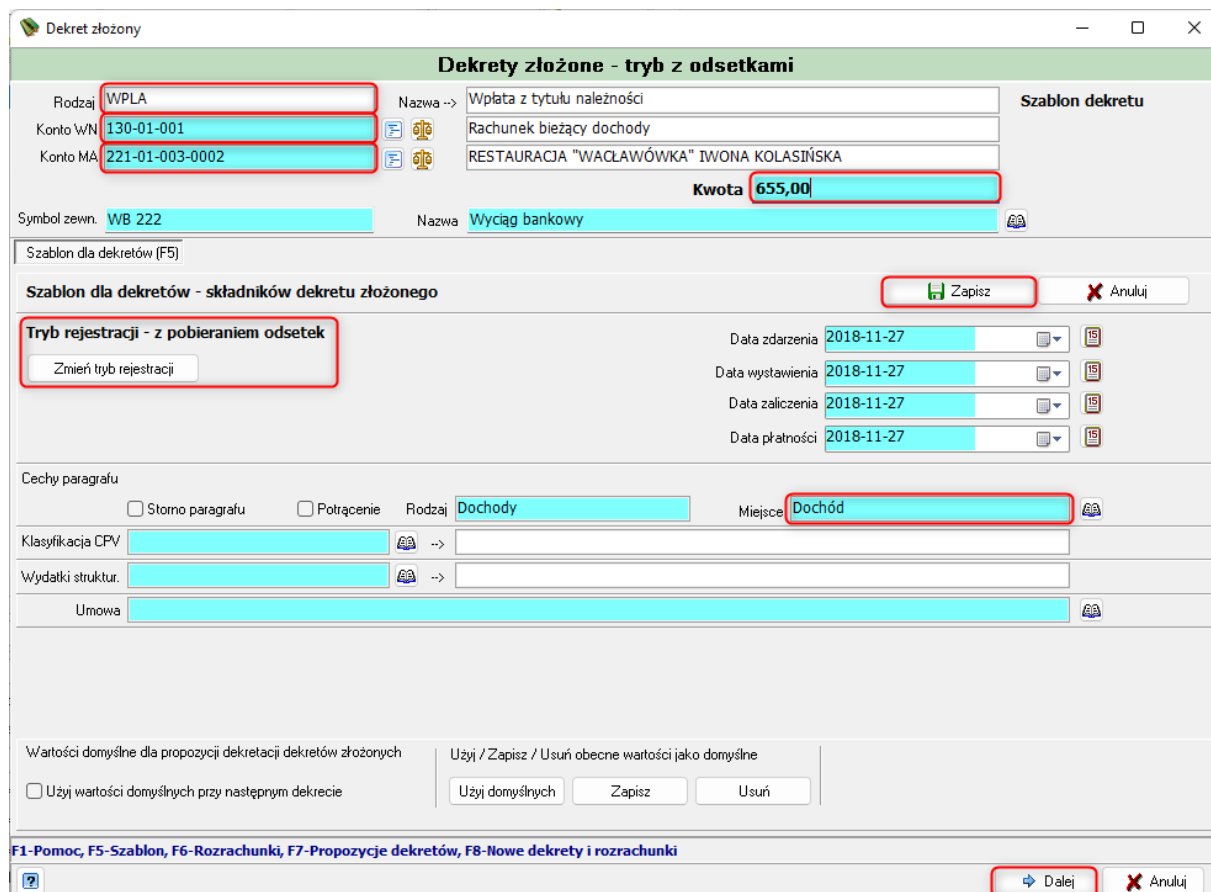
Funkcjonalność wylicza i tworzy wartość przypisu odsetkowego O_NALE dla dokumentów o typie dekretacji O_WPLA.



Jeżeli rozrachunki O_WPLA po użyciu tej funkcji pozostają częściowo rozliczone, należy każdy z tych rozrachunków rozliczyć poprzez przycisk  Rozlicz.

Pobieranie wpłaty wraz z odsetkami dekretem złożonym

Podczas dekretacji, np. wyciągu bankowego możliwe jest automatyczne pobieranie wpłat w rozbiciu na należność główną oraz odsetki. W tym celu należy użyć przycisku . Wybieramy typ WPLA, a następnie uzupełniamy pierwszą zakładkę (*Szablon dla dekretów*) dekretu złożonego:



Uzupełniamy:

- Konto WN;
- Konto MA;
- Wpisujemy całkowitą kwotę wpłaty;
- Uzupełniamy miejsce księgowania (jeżeli nie zostało określone na koncie analitycznym);
- Wybieramy *Tryb rejestracji – z pobieraniem odsetek* (jeżeli nie został ustawiony jako domyślny w parametrach programu);
- Zapisujemy klawiszem .

Następnie klikamy w zakładkę *Rozrachunki i odsetki* (lub klawisz F6 lub przycisk ).

Dekret złożony

Rodzaj: WPLA
Konto WN: 130-01-001
Konto MA: 221-01-003-0002

Symbol zewn.: WVB 222

Nazwa: Wyciąg bankowy

Kwota: 655,00

Szablony dla dekretów (F5) | Rozrachunki i odsetki (F6) | Propozycje dekretów (F7) | Nowe dekrety i rozrachunki (F8) | Bilans odsetkowy (F9)

Dekrety złożone - tryb z odsetkami

Szablony dekretu

Klawisze funkcyjne obsługujące naliczenie wartości rozrachunków oraz odsetek

Informacja o dacie naliczania rozrachunków i odsetek

Rozrachunki i odsetki na dzień: 2018-11-27

[x]	Z	Rodzaj	K	Data wyst.	Data płatn.	Data rozlicz.	Nr dz. dekretu	Symbol zewn.	Konto	Kwota rozrachunku	Kwota do rozliczenia	Kwota pobrana	Odsetki pobrane	Odsetki naliczone	Paragraf	Zadanie
☒	NALE			2016-04-26	2016-05-10		BO/00041/18	FS/0002/04/16	221-01-003-0002	67,00	67,00	67,00	11,96	11,96	700-70005-0750-007	G-002-D-W-G
☒	NALE			2016-12-12	2016-12-26		BO/00039/18	FS/0001/12/16	221-01-003-0002	15,41	15,41	15,41	2,75	2,75	700-70005-0750-007	G-002-D-W-G
☒	NALE			2016-12-12	2016-12-26		BO/00040/18	FS/0001/12/16	221-01-003-0002	67,00	67,00	67,00	8,99	8,99	700-70005-0750-007	G-002-D-W-G
☒	NALE			2017-07-19	2017-08-02		BO/00031/18	FS/0001/07/17	221-01-003-0002	15,41	15,41	15,41	2,07	2,07	700-70005-0470-003	G-002-D-W-G
☒	NALE			2017-07-19	2017-08-02		BO/00032/18	FS/0001/07/17	221-01-003-0002	8 174,00	8 174,00	464,41	0,00	755,59	700-70005-0470-003	G-002-D-W-G
										1 880,02	1 880,02	0,00	0,00			

1 z 6

Sumuj zaznaczone pozycje

Podsumowanie: Kw. rozrachunków: 8 338,82 Kw. do rozliczenia: 8 338,82 Kw. pobrana: 629,23 Ods. pobrane: Ods. naliczone:

Rozrachunek

Nr dokumentu: BO/00003/18
Nr dekretu: BO/00041/18
Data wystawienia: 2018-01-01
Data płatności: 2016-05-10

Nazwa: Dzierżawa rolna
Konto: 221-01-003-0002
Symbol zewn.: FS/0002/04/16

Paragraf: 700-70005-0750-007
Zadanie: G-002-D-W-G

Kwota: 67,00 Rozliczone: 0,00 Pozostało: 67,00

Informacja o zaznaczonej należności

Kwota pierwotna należności głównej

Kwota pozostała do rozliczenia z należności głównej

Pobierana kwota należności głównej

Pobierana kwota odsetek

Obliczona kwota odsetek do pobrania na dzień dokumentu

F1-Pomoc, F5-Szablony, F6-Rozrachunki, F7-Propozycje dekretów, F8-Nowe dekrety i rozrachunki

[?] [Dalej] [Anuluj]

W tej zakładce, przy włączonych parametrach związanych z automatycznym księgowaniem odsetek – w trybie dekretu złożonego – system wyświetla pięć kolumn (odrębne oznaczenie kolorystyczne) identyfikujące kolejno: kwotę pierwotną należności, wartości rozrachunku do rozliczenia; kwotę rozrachunku, która będzie rozliczona, odsetki, które będą pobrane oraz pełną wartość odsetek naliczonych.

Dostępne są cztery klawisze funkcyjne:

- **Rozrachunki** – przechodzimy do okna podglądu rozrachunków danego kontrahenta;
- **Zaczytaj** – ponowne zaczytanie (rozksięgowanie wpłaty) rozrachunków zgodnie z ustawionymi parametrami systemowymi;
- **Zaczytaj z odsetkami** – ponowne zaczytanie (rozksięgowanie wpłaty) rozrachunków z rozbiciem na należność główną i należne odsetki – niezależnie od ustawionych parametrów systemowych;
- **Edytuj (F10)** – edycja kwot, zmiana rozksięgowania kwoty wpłaty, możliwość zaznaczenia lub odznaczenia rozrachunków, dla których będą tworzone dekrety rozksięgujące.

Lista dokumentów kontrahenta

Rozrachunki: RESTAURACJA WACŁAWÓWKA IWONA KOLASIŃSKA

☒ Konto kontrahenta ☐ Syntezyka kont
 Paragraf: Wyszukaj paragrafy
 Powiązani: ☐ Nie ☒ Rozrachowane wszystkie ☐ nierozliczone
 Stan: Należności: 11 079,94 Zobowiązania: 0,00
 Nadpłaty: 67,00 Nadpłaty: 0,00

Należności Wpłaty (naależności) Zobowiązania Wpłaty (zobowiązania) Rozliczenie WN - MA Rozliczenie należności - wpłaty Rozliczenie zobowiązania - wpłaty Pobieranie wpłat

Rozrachunki i odsetki kontrahenta

☒ Zaznacz datę: Wyszukaj ☒ Kontrahent

R	Rodzaj	K	Data	Data płatn.	Symbol zew.	Nazwa dekretu
☒	NALE		2016-04-26	2016-05-10	FS/0002/04/16	Dzierżawa rolna
☒	NALE		2016-04-26	2016-05-10	FS/0002/04/16	Wynagrodzenie za zarządzanie budynku - ul. Bieszcz
☒	NALE		2016-12-12	2016-12-26	FS/0001/12/16	Czynsz dzierżawny-netto
☒	NALE		2016-12-12	2016-12-26	FS/0001/12/16	Czynsz dzierżawny - VAT
☒	NALE		2017-07-19	2017-08-02	FS/0001/07/17	Wieczyste użytkowanie - netto
☒	NALE		2017-07-19	2017-08-02	FS/0001/07/17	Wieczyste użytkowanie - VAT

Do pobrania

Kwota rozrach.	Odsetki
67,00	11,96
15,41	2,75
67,00	8,99
15,41	2,07
8 174,00	755,59
1 880,02	173,79
Suma z rozrachunków	955,15

Pobierane wpłaty

Kwota (wpłata)	Odsetki (wpłata)
67,00	11,96
15,41	2,75
67,00	8,99
15,41	2,07
0,00	0,00
0,00	0,00
Suma pobieranych wpłat	25,77
Ogółem	190,59
Kwota dekretu złożonego	655,00
Różnica	-464,41
Kwoty niezgodne	

Wybrany rozrachunek

Nr dokumentu: PK-00003/18/BO Data wystawienia: 2017-07-19 Data rozliczenia:
 Rodzaj dekretacji: NALE Termin płatności: 2017-08-02 Kwota: 8 174,00
 Nazwa: Wieczyste użytkowanie - netto Rozliczone: 0,00
 Symbol zew.: FS/0001/07/17 Pozostało: 8 174,00
 Konto: 221-01-003-0002
 Paragraf: 700-70005-0470-003
 Zadanie: G-D02-D-W-G

- Należy zaznaczyć odpowiednie rozrachunki;
- Okno z maksymalną możliwą kwotą do pobrania z podziałem na należność główną oraz odsetki
- Przyciski pomagające w przypisywaniu kwot:

-  – Przepisz należności o odsetki – przepisuje kwoty należności głównych i odsetek zaznaczonych pozycji z sekcji **Do pobrania** do sekcji **Pobierane wpłaty**;

R	Rodzaj	K	Data	Data płatn.	Symbol zew.	Nazwa dekretu	Kwota rozrach.	Odsetki	Kwota (wpłata)	Odsetki (wpłata)
☒	NALE		2016-04-26	2016-05-10	FS/0002/04/16	Dzierżawa rolna	67,00	11,96	67,00	11,96
☒	NALE		2016-04-26	2016-05-10	FS/0002/04/16	Wynagrodzenie za za	15,41	2,75	15,41	2,75
☒	NALE		2016-12-12	2016-12-26	FS/0001/12/16	Czynsz dzierżawny-n	67,00	8,99	67,00	8,99
☒	NALE		2016-12-12	2016-12-26	FS/0001/12/16	Czynsz dzierżawny -	15,41	2,07	15,41	2,07
☒	NALE		2017-07-19	2017-08-02	FS/0001/07/17	Wieczyste użytkowan	8 174,00	755,59	8 174,00	755,59
☒	NALE		2017-07-19	2017-08-02	FS/0001/07/17	Wieczyste użytkowan	1 880,02	173,79	0,00	0,00

-  – Przepisz same należności – przepisuje tylko kwoty należności głównych zaznaczonych pozycji z sekcji **Do pobrania** do sekcji **Pobierane wpłaty**;

R	Rodzaj	K	Data	Data płatn.	Symbol zew.	Nazwa dekretu	Kwota rozrach.	Odsetki	Kwota (wpłata)	Odsetki (wpłata)
☒	NALE		2016-04-26	2016-05-10	FS/0002/04/16	Dzierżawa rolna	67,00	11,96	67,00	0,00
☒	NALE		2016-04-26	2016-05-10	FS/0002/04/16	Wynagrodzenie za za	15,41	2,75	15,41	0,00
☒	NALE		2016-12-12	2016-12-26	FS/0001/12/16	Czynsz dzierżawny-n	67,00	8,99	67,00	0,00
☒	NALE		2016-12-12	2016-12-26	FS/0001/12/16	Czynsz dzierżawny -	15,41	2,07	15,41	0,00
☒	NALE		2017-07-19	2017-08-02	FS/0001/07/17	Wieczyste użytkowan	8 174,00	755,59	8 174,00	0,00
☒	NALE		2017-07-19	2017-08-02	FS/0001/07/17	Wieczyste użytkowan	1 880,02	173,79	0,00	0,00

-  – Wyczyść należności – kasuje kwoty należności głównych w sekcji **Pobierane wpłaty**;

R	Rodzaj	K	Data	Data płatn.	Symbol zew.	Nazwa dekretu	Kwota rozrach.	Odsetki	Kwota (wpłata)	Odsetki (wpłata)
☒	NALE		2016-04-26	2016-05-10	FS/0002/04/16	Dzierżawa rolna	67,00	11,96	0,00	11,96
☒	NALE		2016-04-26	2016-05-10	FS/0002/04/16	Wynagrodzenie za za	15,41	2,75	0,00	2,75
☒	NALE		2016-12-12	2016-12-26	FS/0001/12/16	Czynsz dzierżawny-n	67,00	8,99	0,00	8,99
☒	NALE		2016-12-12	2016-12-26	FS/0001/12/16	Czynsz dzierżawny -	15,41	2,07	0,00	2,07
☒	NALE		2017-07-19	2017-08-02	FS/0001/07/17	Wieczyste użytkowan	8 174,00	755,59	0,00	755,59
☒	NALE		2017-07-19	2017-08-02	FS/0001/07/17	Wieczyste użytkowan	1 880,02	173,79	0,00	0,00

-  – Przepisz same odsetki – przepisuje tylko kwoty odsetek zaznaczonych pozycji z sekcji **Do pobrania** do sekcji **Pobierane wpłaty**;

R	Rodzaj	K	Data	Data płatn.	Symbol zew.	Nazwa dekretu	Kwota rozrach.	Odsetki	Kwota (wpłata)	Odsetki (wpłata)
☒	NALE		2016-04-26	2016-05-10	FS/0002/04/16	Dzierżawa rolna	67,00	11,96	0,00	11,96
☒	NALE		2016-04-26	2016-05-10	FS/0002/04/16	Wynagrodzenie za za	15,41	2,75	0,00	2,75
☒	NALE		2016-12-12	2016-12-26	FS/0001/12/16	Czynsz dzierżawny-n	67,00	8,99	0,00	8,99
☒	NALE		2016-12-12	2016-12-26	FS/0001/12/16	Czynsz dzierżawny -	15,41	2,07	0,00	2,07
☒	NALE		2017-07-19	2017-08-02	FS/0001/07/17	Wieczyste użytkowan	8 174,00	755,59	0,00	755,59
☒	NALE		2017-07-19	2017-08-02	FS/0001/07/17	Wieczyste użytkowan	1 880,02	173,79	0,00	0,00

e.  – Wyczyść odsetki – kasuje kwoty odsetek w sekcji **Pobierane wpłaty**.

	X	R	Rodzaj	K	Data	Data płatn.	Symbol zewn.	Na	Kwota rozrach.	Odsetki	Kwota (wpłata)	Odsetki (wpłata)
☒			NALE		2016-04-26	2016-05-10	FS/0002/04/16	Dzierżawa rolna	67,00	11,96	67,00	0,00
☒			NALE		2016-04-26	2016-05-10	FS/0002/04/16	Wynagrodzenie za za	15,41	2,75	15,41	0,00
☒			NALE		2016-12-12	2016-12-26	FS/0001/12/16	Czynsz dzierżawny - n	67,00	8,99	67,00	0,00
☒			NALE		2016-12-12	2016-12-26	FS/0001/12/16	Czynsz dzierżawny -	15,41	2,07	15,41	0,00
☒			NALE		2017-07-19	2017-08-02	FS/0001/07/17	Wieczyste użytkowan	8 174,00	755,59	8 174,00	0,00
☒			NALE		2017-07-19	2017-08-02	FS/0001/07/17	Wieczyste użytkowan	1 880,02	173,79	0,00	0,00

4. Sekcja, w której określamy, jak będzie rozbita dana wpłata na należności główne i odsetki;
5. Kontrola kwoty wpłaty z kwotą już rozbitą, różnicę można szybko wyzerować doliczając ją do zaznaczonej pozycji przyciskiem  Dodaj różnicę do pozycji.

Następnie klikamy w zakładkę *Propozycje dekretów* (lub klawisz F7 lub przycisk  Dalej).

W zakładce tej można jeszcze zmienić kwoty, a także inne dane, np. konto, klasyfikację czy miejsce księgowania. Jeżeli poprawnie poustawiane są klasyfikacje odsetkowe dla każdego z rozdziałów to przypiszą się one automatycznie do dekretów odsetkowych na podstawie rozdziału znajdującego się przy należności głównej.

Dekret złożony

Dekrety złożone - tryb z odsetkami

Rodzaj

WPLA

Konto WN

130-01-001

Konto MA

221-01-003-0002

Nazwa ->

Wpłata z tytułu należności

Rachunek bieżący dochody

RESTAURACJA "WAGŁAWÓWKA" IWONA KOLAŚNIŃSKA

Szablon dekretu

Kwota

655,00

Symbol zewn.

WB 222

Nazwa

Wyciąg bankowy

Szablon dla dekretów (F5)

Rozrachunki i odsetki (F6)

Propozycje dekretów (F7)

Nowe dekrety i rozrachunki (F8)

Bilans odsetkowy (F9)

Propozycja dekratacji

Dekretuj

Propozycje dekretów

O	R	rodzaj	R- numer	R- numer zewn.	Kwota do rozł.	Kwota	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Zadanie	Paragraf	S	M	Ks	Nazwa	Symbol zewn.
=		NALE	BO/00041/18	FS/0002/04/16	67,00	67,00	WPLA	130-01-001	221-01-003-0002	G-D02-D-W-G	700-70005-0750-007	Dochód			Rozliczenie - Dzierżawa rolna	FS/0002/04/16
=	T	NALE	BO/00041/18	FS/0002/04/16	11,96	11,96	O_WPLA	130-01-001	221-01-003-0002	BF-D01-D-W-G	700-70005-0920-001	Dochód			Odsetki do rozliczenia - Dzierżawa rolna	FS/0002/04/16
=		NALE	BO/00042/18	FS/0002/04/16	15,41	15,41	WPLA	130-01-VAT	221-01-003-0002			Dochód			Rozliczenie - Wynagrodzenie za zarządza	FS/0002/04/16
=	T	NALE	BO/00042/18	FS/0002/04/16	2,75	2,75	O_WPLA	130-01-001	221-01-003-0002			Dochód			Odsetki do rozliczenia - Wynagrodzenie z	FS/0002/04/16
=		NALE	BO/00039/18	FS/0001/12/16	67,00	67,00	WPLA	130-01-001	221-01-003-0002	G-D02-D-W-G	700-70005-0750-007	Dochód			Rozliczenie - Czynsz dzierżawny-netto	FS/0001/12/16
=	T	NALE	BO/00039/18	FS/0001/12/16	8,99	8,99	O_WPLA	130-01-001	221-01-003-0002	BF-D01-D-W-G	700-70005-0920-001	Dochód			Odsetki do rozliczenia - Czynsz dzierżaw	FS/0001/12/16
=		NALE	BO/00040/18	FS/0001/12/16	15,41	15,41	WPLA	130-01-VAT	221-01-003-0002			Dochód			Rozliczenie - Czynsz dzierżawny - VAT	FS/0001/12/16
=	T	NALE	BO/00040/18	FS/0001/12/16	2,07	2,07	O_WPLA	130-01-001	221-01-003-0002			Dochód			Odsetki do rozliczenia - Czynsz dzierżaw	FS/0001/12/16
=		NALE	BO/00031/18	FS/0001/07/17	464,41	464,41	WPLA	130-01-001	221-01-003-0002	G-D02-D-W-G	700-70005-0470-003	Dochód			Rozliczenie - Wieczyste użytkowanie - net	FS/0001/07/17

Kwota wpłaty

655,00

Kwota rozliczeń rozrach.

655,00

Kwota rozliczeń poz.

0,00

Kwota nadpłaty

0,00

Suma wpłat dekretów

655,00

Suma należności głównej

629,23

Suma odsetek

25,77

Pozostało do rozpisania

0,00

Dodaj pozycję

Edycja pozycji

Usuń pozycję

Status: kwoty zgodne

F1-Pomoc, F5-Szablon, F6-Rozrachunki, F7-Propozycje dekretów, F8-Nowe dekrety i rozrachunki

Dalej

Anuluj

W przypadku, gdy należność główna nie ma klasyfikacji (np. VAT), to należy użyć przycisku  Edycja pozycji na danej pozycji odsetkowej i w pozycji Paragraf (i Zadanie – o ile jest dostępne) wybrać klasyfikację odsetkową.

Dostępne do wyboru będą tylko paragrafy analityczne z oznaczeniem *Klasyfikacja odsetkowa*.

61

Edycja pozycji

Pozycja: BO/00042/18 - FS/0002/04/16

Rodzaj dekretacji: **O_WPLA** → Wpłata z tytułu odsetek od należności

Nazwa: Odsetki do rozliczenia - Wynagrodzenie za zarządzanie budynku - ul. Bieszczadzka 5

Konto Wn: 130-01-001 → Rachunek bieżący dochody

Konto Ma: 221-01-003-0002 → RESTAURACJA "WAŁAWÓWKA" IWONA KOLASIŃSKA

Paragraf: →

☐ Storno paragrafu ☐ Potrącenie budżetowe

Rodzaj: Dochody

Miejsce księgowania: Dochód →

Zadanie: →

Symbol zewnętrzny: FS/0002/04/16

Kwota: 2,75 **2,75 - kwota do rozliczenia**

Klasyfikacja CPV: →

Wydatek strukt. →

Umowa: →

Następnie klikamy w zakładkę *Nowe dekrety i rozrachunki* (lub klawisz F8 lub przycisk).

Kolejna zakładka prezentuje nowe dekrety oraz powiązane z nimi rozrachunki. Dekrety odsetkowe (O_WPLA) posiadają inny kolor czcionki. W oknie tym można już przystąpić do rozliczania rozrachunków (z propozycji lub ręcznie). Można także edytować dekrety, usunąć je lub odświeżyć listę.

Dekret złożony

Dekrety złożone - tryb z odsetkami

Rodzaj: WPLA Nazwa → Wpłata z tytułu należności Szablon dekretu

Konto Wn: 130-01-001 Rachunek bieżący dochody

Konto Ma: 221-01-003-0002 RESTAURACJA "WAŁAWÓWKA" IWONA KOLASIŃSKA

Kwota: 655,00

Symbol zewn.: WB 222 Nazwa: Wyciąg bankowy

Szablon dla dekrétów (F5) Rozrachunki i odsetki (F6) Propozycje dekrétów (F7) Nowe dekrety i rozrachunki (F8) Bilans odsetkowy (F9)

Dekrety ☐ Powiązane ☒ Rozlicz z propozycji ☒ Rozlicz ręcznie ☒ Rozrachunki ☒ Edycja ☒ Usuń wszystkie ☒ Odśwież

Z	T	S	P	Nr pozycji	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Kwota	Kwota rozliczona	Kwota pozostała	Data wpisania	Data płatn
DD/00032/18				WPLA		130-01-001	221-01-003-0002	700-70005-0750-007	67,00	0,00	67,00	2018-11-27	2018-11-27
DD/00033/18				O_WPLA		130-01-001	221-01-003-0002	700-70005-0920-001	11,96	0,00	11,96	2018-11-27	2018-11-27
DD/00034/18				WPLA		130-01-VAT	221-01-003-0002	700-70005-0750-007	15,41	0,00	15,41	2018-11-27	2018-11-27
DD/00035/18				O_WPLA		130-01-001	221-01-003-0002	700-70005-0920-001	2,75	0,00	2,75	2018-11-27	2018-11-27
DD/00036/18				WPLA		130-01-001	221-01-003-0002	700-70005-0750-007	67,00	0,00	67,00	2018-11-27	2018-11-27
DD/00037/18				O_WPLA		130-01-001	221-01-003-0002	700-70005-0920-001	8,99	0,00	8,99	2018-11-27	2018-11-27
DD/00038/18				WPLA		130-01-VAT	221-01-003-0002	700-70005-0750-007	15,41	0,00	15,41	2018-11-27	2018-11-27
DD/00039/18				O_WPLA		130-01-001	221-01-003-0002	700-70005-0920-001	2,07	0,00	2,07	2018-11-27	2018-11-27

1 z 9

Szczegóły dekretu Rozrachunki / Płatności

Rozrachunki / Płatności dla dekrétów

[x]	Z	Rodzaj	K	Data wyst.	Data płatn.	Data rozlicz.	Nr dz. dekretu	Symbol zewn.	Konto	Kwota	Paragraf	Zadanie	Nazwa dekretu	Odsetki
		WPLA		2018-11-27	2018-11-27		DD/00032/18	WB 222	221-01-003-0002	67,00	700-70005-0750-007	G-D02-D-W-G	Rozliczenie - Dzierżaw	0

F1-Pomoc, F5-Szablon, F6-Rozrachunki, F7-Propozycje dekrétów, F8-Nowe dekrety i rozrachunki

Warto jednak przejść do zakładki *Bilans odsetkowy* (lub klawisz F9 lub przycisk). To zakładka pozwalająca na automatyczne dogenerowanie dekretacji O_NALE – przypisów odsetkowych równoważących wartość pobranych wpłat odsetek (O_WPLA). Wartość dekretacji przypisu jest równocześnie ograniczana poprzez różnicę pomiędzy wartością odsetek przypisanych a kwotą wpłat odsetek przyporządkowanych do wybranej należności głównej.

Dekret złożony

Dekrety złożone - tryb z odsetkami

Rodzaj: WPLA Nazwa: Wpłata z tytułu należności

Konto WN: 130-01-001 Konto MA: 221-01-003-0002

Symbol zewn.: WB 222 Nazwa: Wyciąg bankowy

Szablon dla dekrétów (F5) Rozrachunki i odsetki (F6) Propozycje dekrétów (F7) Nowe dekrety i rozrachunki (F8) Bilans odsetkowy (F9)

Dekrety Rozlicz ręcznie Rozlicz z propozycji Rozrachunki Przypisz odsetki Edycja Usuń Bilans odsetkowy

Z	T	S	P	Nr pozycji	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Kwota	Kwota rozliczona	Kwota pozostała
				DD/00039/18	WPLA	130-01-001	221-01-003-0002	700-70005-0470-003	466,48	0,00	466,48
				DD/00036/18	WPLA	130-01-001	221-01-003-0002	700-70005-0750-007	67,00	0,00	67,00
				DD/00037/18	O_WPLA	130-01-001	221-01-003-0002	700-70005-0920-001	8,99	0,00	8,99
				DD/00042/18	O_NALE	221-01-003-0002	750-01	700-70005-0920-001	0,61	0,00	0,61
				DD/00038/18	WPLA	130-01-VAT	221-01-003-0002		15,41	0,00	15,41
				DD/00032/18	WPLA	130-01-001	221-01-003-0002	700-70005-0750-007	67,00	0,00	67,00
				DD/00033/18	O_WPLA	130-01-001	221-01-003-0002	700-70005-0920-001	11,96	0,00	11,96
				DD/00040/18	O_NALE	221-01-003-0002	750-01	700-70005-0920-001	0,71	0,00	0,71
				DD/00034/18	WPLA	130-01-VAT	221-01-003-0002		15,41	0,00	15,41
				DD/00035/18	O_WPLA	130-01-001	221-01-003-0002	700-70005-0920-001	2,75	0,00	2,75
				DD/00041/18	O_NALE	221-01-003-0002	750-01	700-70005-0920-001	0,14	0,00	0,14

1 z 8

F1-Pomoc, F5-Szablon, F6-Rozrachunki, F7-Propozycje dekrétów, F8-Nowe dekrety i rozrachunki

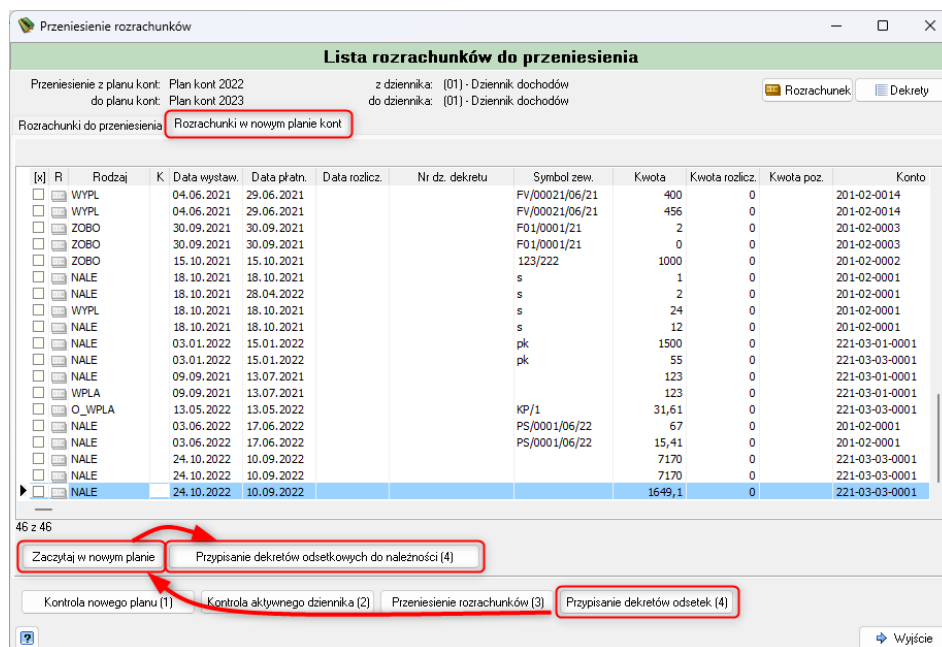
Zapisz Anuluj

System tworzy trzy rodzaje dekretacji oznaczone różnymi kolorami oraz innym typem ikony w kolumnie NS:

- wartość rozliczonego rozrachunku – należności głównej WPLA;
- kwota wpłaconych odsetek O_WPLA, powiązanych wybraną wartości należności głównej;
- wartość przypisu odsetkowego O_NALE, utworzonego do dekrétów wpłat odsetkowych.

Funkcja uaktualnienia powiązań należności głównych oraz przypisów odsetek

W opcji synchronizacji rozrachunków istnieje ważna opcja kontrolna. Ma ona za zadanie uaktualnienie powiązań pomiędzy dekretem należności głównej, a dekretami przypisów odsetkowych, które to zostały przeniesione na nowy rok obrachunkowy poprzez mechanizm synchronizacji rozrachunków.



Cała procedura składa się z trzech etapów zobrazowanych na rysunku powyżej:

Etap 1. Naciskamy klawisz – **Przepisanie dekretów odsetek (4)**;

Etap 2. Zaczytanie rozrachunków w nowym planie kont – klawisz **Zaczytaj w nowym planie**;

Etap 3. Naniesienie powiązań poprzez naciśnięcie klawisza **Przypisanie dekretów odsetkowych do należności (4)**.

Bilans odsetkowy

System pozwala na naliczenie i analizę wartości odsetek należnych, pobranych oraz przypisanych. Opcja dostępna jest z menu **Rozrachunki** → **Windykacja** → **Bilans odsetkowy** jak i również z poziomu planu kont, zakładka **Rozrachunki**. Wartość odsetek należnych do pobrania jest obliczana wg wzoru:

$$\{\text{Odsetki naliczone na dzień}\} - \{\text{Odsetki pobrane} - \text{wpłaty}\} = \{\text{Odsetki do pobrania na dzień}\}$$

Natomiast odsetki do przypisania:

$$\{\text{Odsetki naliczone na dzień}\} - \{\text{Odsetki przypisane}\} = \{\text{Odsetki do przypisania na dzień}\}$$

The screenshot displays the 'Bilans odsetkowy' application interface. Key components include:

- Top Bar:** 'Dzień przeliczenia' (Calculation Day) set to 2018-10-19.
- Accounts Table:** Lists accounts (Konto) and their corresponding debitors (Konta). Callout: 'Lista kont kontrahentów dla których system naliczył bilans odsetkowy'.
- Debits Table:** Shows calculated debits (Należności z naliczonymi odsetkami) with columns for date, amount, and interest. Callout: 'Należności kontrahenta dla których zostały naliczone odsetki, wraz z informacją ile zostało do pobrania, ile pobrano, ile przypisano, ile zostało do przypisania'.
- Debits Table:** Shows debits without interest (Należności bez naliczonych odsetkami). Callout: 'Dekrety odsetkowe (O_NALE, O_WPLA, O_KN, O_ZN) przyporządkowane do wskazanej należności'.
- Debits Table:** Shows debits not linked to interest (Należności nie powiązane z dekretem należności głównej). Callout: 'Dekrety odsetkowe (O_NALE, O_WPLA, O_KN, O_ZN) nie powiązane nie powiązane z dekretem należności głównej'.
- Debits Table:** Shows debits linked to interest (Odsetki powiązane). Callout: 'Funkcja dostępna pod prawym przyciskiem myszy'.
- Debits Table:** Shows debits not linked to interest (Odsetki niepowiązane). Callout: 'Funkcja dostępna pod prawym przyciskiem myszy'.
- Bottom Bar:** Includes buttons for 'Drukuj' (Print) and 'Wyjdź' (Exit).

Omawiana funkcjonalność pozwala nie tylko na analizę odsetek, ale również na modyfikację powiązań pomiędzy dekrektacjami. Okno *Odsetki niepowiązane* posiada możliwość (menu – prawy klawisz myszy) przyporządkowania dekretu odsetkowego (O_NALE, O_WPLA, O_KN-, O_ZN-) z wybranym dekretem należności głównej. W części dotyczącej dekrektów powiązanych istnieją funkcje pozwalające na skasowanie tych relacji.

The screenshot shows the 'Odsetki powiązane' table with columns: Rodzaj, Data, Data płatności, Kwota, Paragraf, Zadanie, Symbol zewnętrzny, and Nazwa dekr. Callouts include:

- Linking:** 'Pozycje w kolorze szarym to zapisy powstałe w latach poprzednich' (Gray positions are records from previous years).
- Linking:** 'Funkcja dostępna pod prawym przyciskiem myszy' (Function available under right mouse button).

Opcja ta dostępna jest także z innych miejsc programu, m. in.:

- Funkcja znajdująca się po kliknięciu prawym przyciskiem myszki, w oknie dokumentu podczas wprowadzania dekretów (trzeba być ustawionym na dekrecie z kontem rozrachunkowym);

The screenshot shows the 'Pozycje - dekrety' window. A right-click context menu is open over the list of positions. The menu options include: 'Dodaj do schowka dekretów', 'Pokaż schowek dekretów', '+ Wklej dekret ze schowka', 'Pokaż saldo konta', 'Kalkulator odsetkowy', 'Bilans odsetkowy', 'Przypisz odsetki dla dekretu', 'Przypisz odsetki dla dokumentu', 'Przeksięgowanie odsetek', 'Przeksięgowanie na dzień', 'Utwórz dekret należności do wpłaty', 'Utwórz dekrety ratalne', 'Utwórz zapis techniczny dla dekretu', 'Utwórz zapisy techniczne (ze storna) dla dokumentu', 'Dokumenty windykacji', and 'Zawiadomienie o zarachowaniu wpłaty'. The 'Bilans odsetkowy' option is highlighted.

- W planie kont w zakładce *Rozrachunki* konta oraz w menu kontekstowym na koncie;

The screenshot shows the 'Plan kont 2023' window. The 'Rozrachunki' tab is selected. The window displays a list of accounts on the left and a detailed view of the 'Konto: 221-01 - BUK "SOFTRES" SP. Z O.O.' on the right. The detailed view shows various financial data, including 'Należności' (76 539,02), 'Zobowiązania' (0,00), 'Fakture' (76 639,02), 'Fakture korekty' (0,00), 'Fakture do zapłaty' (76 539,02), 'Fakture zapłacone' (100,00), 'Fakture saldo' (76 539,02), 'Wpłaty' (100,00), 'Wpłaty zwroty' (0,00), 'Wpłaty do przypisania' (0,00), 'Wpłaty przypisane' (100,00), and 'Wpłaty saldo' (0,00). The 'Bilans odsetek' option is highlighted in the bottom right corner.

- W opcji *Rozrachunki* po wejściu z dowolnego miejsca programu.

The screenshot shows the 'Rozrachunki: SOFTRES SP. Z O.O.' window. The 'Bilans' tab is selected. The window displays a table of financial data. The table has columns for 'Należności', 'Zobowiązania', 'Wpłaty (zobowiązania)', 'Rozliczenie WN - MA', 'Rozliczenie zobowiązań - wpłaty', and 'Pobieranie wpłat'. The data is organized by 'Konto' and 'Data wystaw.' (05.10.2023). The 'Bilans' option is highlighted in the bottom right corner.

 Rapport: [Report1 -> Page1]

67

Odsetki na fakturze

W rejestrze dokumentów handlowych istnieje możliwość wprowadzenia informacji o wysokości należności i odsetek do zapłaty wynikające z rozliczenia salda konta kontrahenta.

Dane te mogą zostać zaprezentowane na formularzu faktury w sekcji odnoszącej się do stanu rozliczeń. W zależności od potrzeb przewidziana została możliwość uzupełnienia tych danych o stosowne opisy.

Zaliczenie VAT		
Zaległość	156,78	Opis FS1/0012/10/15
Odsetki	0,21	Opis Odsetki

Nabywca: _____
(Podpis osoby uprawnionej do odbioru faktury VAT)

<ADMINISTRATOR>
Wystawca: _____
(Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury VAT)

Rozliczenie stanu konta nadziew wystawienia dokumentu		
Zaległość:	156,78	FS1/0012/10/15
Odsetki:	0,21	Odsetki



Funkcjonalność jest uruchomiona tylko i wyłącznie na formularzach systemowych. Wzorce raportów tworzone indywidualnie mogą otrzymać tą funkcjonalność po konsultacji z pracownikiem BUK „Softres”.

Rejestr dokumentów finansowych

Rejestr dokumentów finansowych – lista wszystkich dokumentów finansowych (zobowiązań) wpływających na wartość wydatków jednostki budżetowej. Kartoteka może być zasilana poprzez import dokumentów z elektronicznych systemów obiegu dokumentów lub uzupełniana poprzez wprowadzenie danych z dokumentów źródłowych.

Lista dokumentów finansowych gromadzi informacje służące do operacji związanych z likwidaturą zobowiązań (powiązanie z modułem elektronicznych przelewów bankowych) jak i również do automatycznego zadekretowania jako pozycje kosztowe (rozhachunki z kontrahentem).

Panel filtra **Klawisze funkcyjne** **Lista dokumentów**

Rejestr dokumentów finansowych

Filtr Zatwierdzone W Zapłacone W Dekret W Przelew W Rejestr W

Symbol zew. Kontrahent Kwota Czyść warunek Wyszukaj

☒ ☐ Podsumowanie Import z EZD Sprawdź Pokaż Dodaj Rozrachunki Pokaż Nowy Edycja Usuń

[x]	OK	Zb	Wb	St	Z	E	PP	D	H	U	R	!	Nr rejestru	Symbol zewnętrzny	Data zaliczenia	Termin płatności	Kontrahent	Netto	Vat
☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	F03/0001/23		15.02.2023	22.02.2023	LASY PAŃSTWOWE RDLP W KR	6 072,36	1 396,64
☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	F02/0003/23		13.10.2023	13.10.2023	DARIUSZ WASZKA ZAKŁAD ELE	660,19	52,81
☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	F02/0002/23		22.02.2023	22.02.2023	ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNA	64 186,18	14 762,82
☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	F02/0001/23		08.02.2023	08.02.2023	ADAMSKI MARIUSZ	3 966,67	912,33
☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	F01/0006/23	789/10/23	13.10.2023	13.10.2023	RESTAURACJA WACŁAWÓWKA	754,89	0,00
☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	F01/0005/23		13.10.2023	13.10.2023	BUK SOFTRES SP. Z O.O.	7 158,00	0,00
☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	F01/0004/23		08.02.2023	22.02.2023	SCAL JANUSZ	1 610,57	370,43
☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	F01/0003/23		08.02.2023	08.02.2023	KOWALSKI JAN	3 812,20	876,80
☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	F01/0002/23		07.02.2023	14.02.2023	BUK SOFTRES SP. Z O.O.	194,00	0,00

1 z 10

Nagłówek dokumentu Zaliczenie budżetowe Przelew bankowy Tabela VAT Podsumowanie Powiązania

Nr rejestru F03/0001/23 Nr sys 1711666 Data zaliczenia 15.02.2023 Status zapłaty ☐ niezapłacony ☒ zapłacony

Typ dokumentu UMOWA ZLECENIE Data wystawienia 15.02.2023 Status dokumentu ☐ wprowadzony ☐ dokument FK

Nazwa dokumentu UMOWA ZLECENIE Data płatności 22.02.2023 ☒ zatwierdzony

Symbol zewnętrzny Data alertu 11.10.2023

Kontrahent LASY PAŃSTWOWE RDLP W KROŚNIE NADLEŚNICTWO USTRZYK Data zapłaty 16.10.2023

Konto 221-03-01-0004 Netto 6 072,36 Vat 1 396,64 Brutto 7 469,00

Nr rach 851121121212212212222222

Nr rejestru SOD Nr hand. FZ/0003/02/23

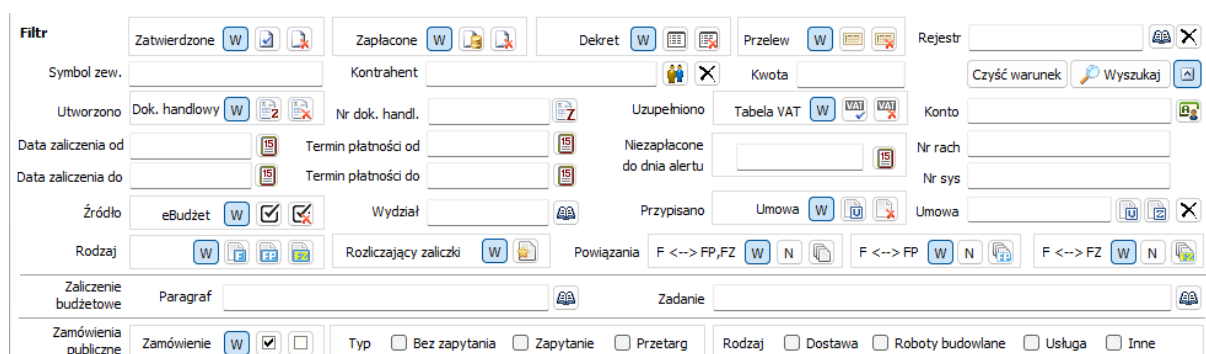
F1-Pomoc, Ins- Nowy, Esc- Anuluj

Drukuj Zamówienia Wyjście

Zakładki informacyjne

Panel filtra

Po użyciu przycisku  panel filtra rozwinie się i zostaną pokazane dodatkowe opcje wyszukiwania.



Panel filtra zawiera następujące sekcje i pola:

- Filtr:** Przyciski statusów: Zatwierdzone (W), Zapłacone (W), Dekret (W), Przelew (W).
- Symbol zew.:** Pole tekstowe.
- Kontrahent:** Pole tekstowe.
- Kwota:** Pole tekstowe.
- Rejestr:** Pole tekstowe.
- Utworzono:** Przyciski statusów: Dok. handlowy (W), Nr dok. handl. (Z).
- Termin płatności od/do:** Pola tekstowe z ikonami kalendarza.
- Uzupełniono:** Przyciski statusów: Tabela VAT (W), Niezapłacone do dnia alertu (N).
- Konto:** Pole tekstowe.
- Data zaliczenia od/do:** Pola tekstowe z ikonami kalendarza.
- Termin płatności do:** Pole tekstowe z ikoną kalendarza.
- Nr rach:** Pole tekstowe.
- Nr sys:** Pole tekstowe.
- Źródło:** Przyciski statusów: eBudżet (W), Wydział (W).
- Przypisano:** Przyciski statusów: Umowa (W), Umowa (W).
- Rodzaj:** Przyciski statusów: Rozliczający zaliczki (W), Powiązania (F <-> FP, FZ, F <-> FP, F <-> FZ).
- Zaliczenie budżetowe:** Pole tekstowe.
- Zadanie:** Pole tekstowe.
- Zamówienia publiczne:** Przyciski statusów: Zamówienie (W), Typ (Bez zapytania, Zapytanie, Przetarg), Rodzaj (Dostawa, Roboty budowlane, Usługa, Inne).

W Rejestrze dokumentów finansowych znajduje się filtr, który zawiera ikony statusu identyfikujące: Zatwierdzenie, Zapłatę, Dekret, Przelew. W celu usprawnienia wyszukiwania dokumentów istnieją trzy pola szybkiej selekcji: symbol zewnętrzny, kontrahent oraz kwota. Działanie ich charakteryzuje się tym, że wystarczy wprowadzić tylko część wyrażenia – frazę i nacisnąć Enter. Program wyszuka dokumenty zawierające wprowadzony ciąg znaków.

Po wyfiltrowaniu w kartotece dokumentów finansowych dodano możliwość wydruku widocznej listy dokumentów. Zakres kartoteki jaki pobrany będzie do raportu ustalany jest poprzez filtr umiejscowiony w nagłówku listy. Tak przygotowane dane zostaną przekazane do źródła danych będącego podstawą do sporządzenia zestawienia.

Klawisze funkcyjne

Panel ten służy do wykonywania operacji na dokumentach finansowych.

Przycisk	Działanie																											
	zaznacz wszystkie pozycje																											
	odznacz wszystkie pozycje																											
	dla zadanego filtra nastąpi przeliczenie wartości zaliczenia budżetowego i zostanie pokazane w zakładce Podsumowanie Nagłówek dokumentu Zaliczenie budżetowe Przelew bankowy Tabela VAT Podsumowanie Podsumowanie wg zaliczenia budżetowego <table><tr><th>Paragraf</th><th>Zadanie</th><th>Kwota</th></tr><tr><td>▶ 600-60015-4210-050</td><td>D-08-B-W-P</td><td>54,0</td></tr><tr><td>600-60015-4270-004</td><td>D-08-B-W-P</td><td>3 226,0</td></tr><tr><td>600-60015-4300-196</td><td>D-08-B-W-P</td><td>1 200,0</td></tr><tr><td>600-60016-4210-050</td><td>D-02-B-W-G</td><td>566,0</td></tr><tr><td>710-71035-4300-102</td><td>KS-01-B-W-G</td><td>5 560,0</td></tr><tr><td>750-75023-4260-008</td><td>BF-04-B-W-G</td><td>500,0</td></tr><tr><td>750-75023-4300-010</td><td>BF-04-B-W-G</td><td>300,0</td></tr><tr><td>750-75023-4300-161</td><td>BF-04-B-W-G</td><td>2 460,0</td></tr></table>	Paragraf	Zadanie	Kwota	▶ 600-60015-4210-050	D-08-B-W-P	54,0	600-60015-4270-004	D-08-B-W-P	3 226,0	600-60015-4300-196	D-08-B-W-P	1 200,0	600-60016-4210-050	D-02-B-W-G	566,0	710-71035-4300-102	KS-01-B-W-G	5 560,0	750-75023-4260-008	BF-04-B-W-G	500,0	750-75023-4300-010	BF-04-B-W-G	300,0	750-75023-4300-161	BF-04-B-W-G	2 460,0
Paragraf	Zadanie	Kwota																										
▶ 600-60015-4210-050	D-08-B-W-P	54,0																										
600-60015-4270-004	D-08-B-W-P	3 226,0																										
600-60015-4300-196	D-08-B-W-P	1 200,0																										
600-60016-4210-050	D-02-B-W-G	566,0																										
710-71035-4300-102	KS-01-B-W-G	5 560,0																										
750-75023-4260-008	BF-04-B-W-G	500,0																										
750-75023-4300-010	BF-04-B-W-G	300,0																										
750-75023-4300-161	BF-04-B-W-G	2 460,0																										
	import dokumentu finansowego z bufora dokumentów																											
	sprawdzenie czy uzupełniona jest minimalna wymagana ilość pól przed dalszą pracą nad dokumentem finansowym																											
	szybkie przejście do faktury zakupu w rejestrze handlowym																											
	dodanie faktury zakupu na podstawie dokumentu finansowego																											
	przejście do rozrachunków kontrahenta znajdującego się na zaznaczonym dokumencie finansowym																											
	przejście do zaległości lub obciążeń kontrahenta																											
	podgląd dokumentu finansowego																											
	dodanie dokumentu finansowego																											
	kopia dokumentu finansowego																											
	edycja dokumentu finansowego																											
	usunięcie dokumentu finansowego																											
	przejście do pierwszej/poprzedniej/następnej/ostatniej pozycji na liście																											
	ustawienie sposobu sortowania dokumentów Numer rejestru (od największego malejąco) Numer rejestru (od najmniejszego rosnąco)																											

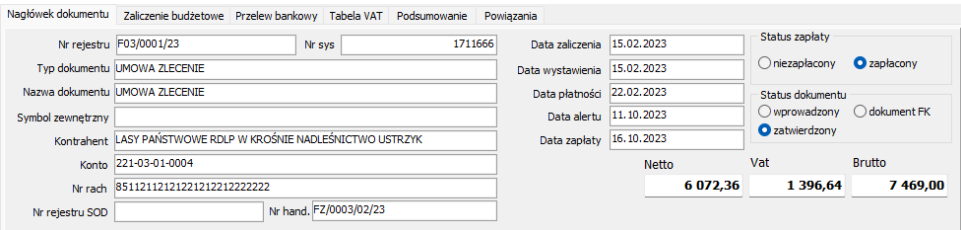
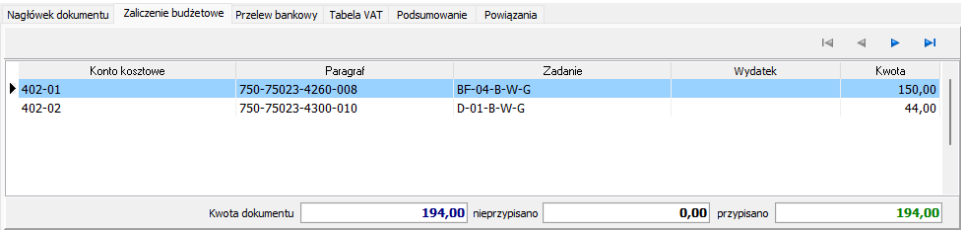
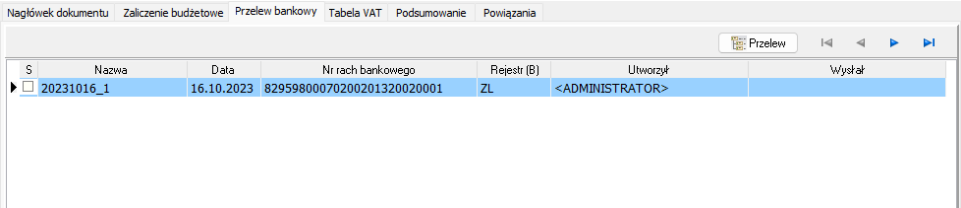
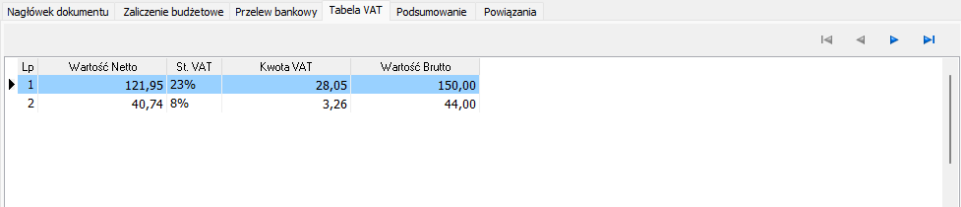
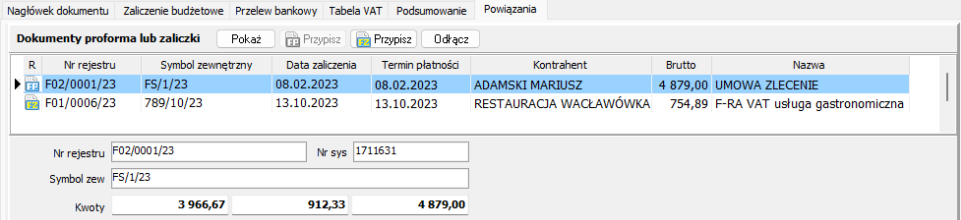
Lista dokumentów

Lista dokumentów finansowych zawiera kolumny z danymi danego dokumentu oraz kolumny zawierające etykiety statusu dokumentu. Identyfikują one informacje o stanie przetworzenia dokumentu oraz powiązania z procedurami systemowymi.

[x]	OK	Zb	Wb	St	Z	E	PP	D	H	U	R	!
☒												
☐												
☐												
☐												
☐												
☐												
☐												

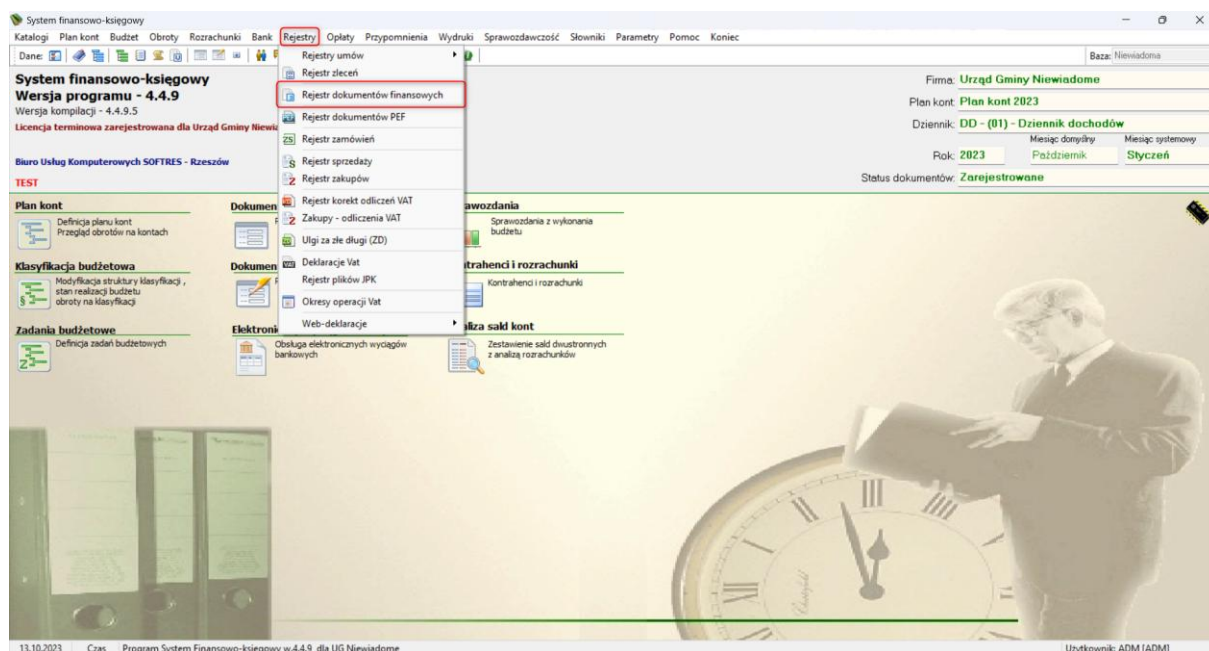
Kolumna	Opis etykiety
[x]	☒ – status zaznaczenia
OK	– status weryfikacji danych, dokument posiada minimalną ilość informacji pozwalającą na dalsze przetwarzanie
Zb	– status zaliczenia budżetowego, ikona znika po prawidłowym utworzeniu zaliczenia budżetowego
Wb	– pozytywny status weryfikacji budżetowej – negatywny status weryfikacji budżetowej
St	– status zatwierdzenia, informacja pozwalająca na przejście do kolejnego etapu, czyli wygenerowania przelewu w module przelewów elektronicznych
Z	– status zapłaty, nadany przez operatora lub ustawiony automatycznie podczas pobrania do modułu przelewów
E	– informacja o wygenerowanym przelewie elektronicznym
PP	– przelew realizowany metodą podzielonej płatności
D	– dokument finansowy został zaksięgowany z poziomu dokumentów handlowych – dokument finansowy został zaksięgowany z poziomu rejestru dokumentów finansowych
H	– oznaczenie mówiące o tym czy dokument finansowy powiązany jest z dokumentem handlowym
U	– oznaczenie mówiące o tym czy dokument finansowy powiązany jest z umową – oznaczenie mówiące o tym czy dokument finansowy powiązany jest ze zleceniem
R	– oznaczenie dokumentu głównego rozliczające zaliczki – oznaczenie proformy – oznaczenie dokumentu zaliczkowego
!	– nierozliczone obciążenia lub zaległości

Zakładki informacyjne

Zakładka	Opis
Nagłówek dokumentu	prezentuje ogólne dane dokumentu finansowego 
Zaliczenie budżetowe	prezentuje zaliczenie budżetowe wg konta, paragrafu i zadania co do kwoty 
Przelew bankowy	prezentuje do jakiego przelewu został pobrany dokument; po użyciu przycisku  pokaże paczkę przelewu 
Tabela VAT	prezentuje rozbiecie wg stawek VAT 
Podsumowanie	po użyciu  nastąpi przeliczenie wartości zaliczenia budżetowego dla danego filtra 
Powiązania	Prezentuje dokumenty finansowe powiązane z dokumentem finansowym 

Rejestracja dokumentu finansowego (metodą ręczną)

Dodanie dokumentu finansowego odbywa się poprzez menu **Rejestry** → **Rejestr dokumentów finansowych**:



Po wybraniu tej opcji wyświetla się lista w/w rejestru, dodanie nowej pozycji realizowane jest za pośrednictwem przycisku **+ Nowy**.

Rejestr dokumentów finansowych

Rejestr dokumentów finansowych

Filtr

Zatwierdzone ☐ W ☐ D ☐ X Zapłacone ☐ W ☐ D ☐ X Dekret ☐ W ☐ D ☐ X Przelew ☐ W ☐ D ☐ X Rejestr

Symbol zew. Kontrahent Kwota Czyść warunek ☐ Wyszukaj

☒ ☐ ☐ Podsumowanie ☒ Sprawdź Pokaż Dodaj Rozrachunki Pokaż + Nowy Edycja Usuń

[x]	OK	Zb	Wb	St	Z	E	PP	D	H	U	R	I	Nr rejestru	Symbol zewnętrzny	Data zaliczenia	Termin płatności	Kontrahent	Netto	Vat
brak wierszy																			

brak wierszy

Nagłówek dokumentu Zaliczenie budżetowe Przelew bankowy Tabela VAT Podsumowanie Powiązania

Nr rejestru	Nr sys	Data zaliczenia	Status zapłaty ☐ niezapłacony ☐ zapłacony
Typ dokumentu		Data wystawienia	
Nazwa dokumentu		Data płatności	Status dokumentu ☐ wprowadzony ☐ dokument FK
Symbol zewnętrzny		Data alertu	☐ zatwierdzony
Kontrahent		Data zapłaty	
Konto		Netto	Vat
Nr rach			Brutto
Nr rejestru SOD	Nr hand.		

F1-Pomoc, Ins- Nowy, Esc- Anuluj

Drukuj Zamówienia Wyjście

Na ekranie zostanie wyświetlony formularz, do którego należy wprowadzić dane niezbędne do dalszych czynności związanych z dekretacją (pola tekstowe, konto, daty) i generowaniem przelewu (nr rachunku kontrahenta, pole tytułem, kwota).

Wybieramy **rejestr dokumentów finansowych** przyciskiem  (1). System wyświetli listę zdefiniowanych rejestrów, wybieramy jeden z nich i zatwierdzamy przyciskiem  Wybierz :

Wybieramy **typ dokumentu** (2), **nazwa dokumentu** (3) (zalecane wpisanie opisu „za co” wystawiona faktura, ma to wpływ na późniejszą dekretację faktury), **symbol zewnętrzny** (4) (czyli numer faktury, ma to wpływ na późniejszą dekretację faktury) oraz **rodzaj i wydział, do którego ma być przypisany dokument** (5).

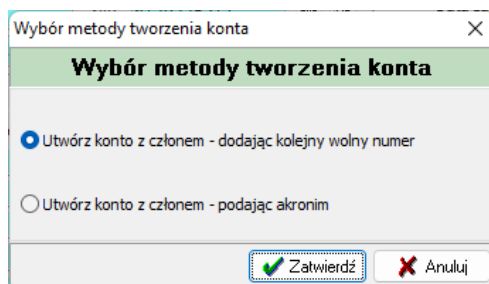
Następnie z kartoteki kont wskazujemy kontrahenta oraz jego dane (6).

- – wybranie kontrahenta z kartoteki, bez konta;
- – zaawansowane opcje pozwalające na ponowny wybór, edycję, sprawdzenie kontrahenta;

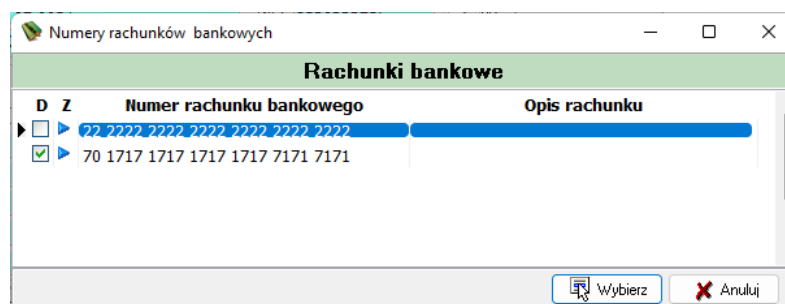
- – wybranie kontrahenta wraz z kontem księgowym;

- – wybranie konta dla wybranego już kontrahenta;

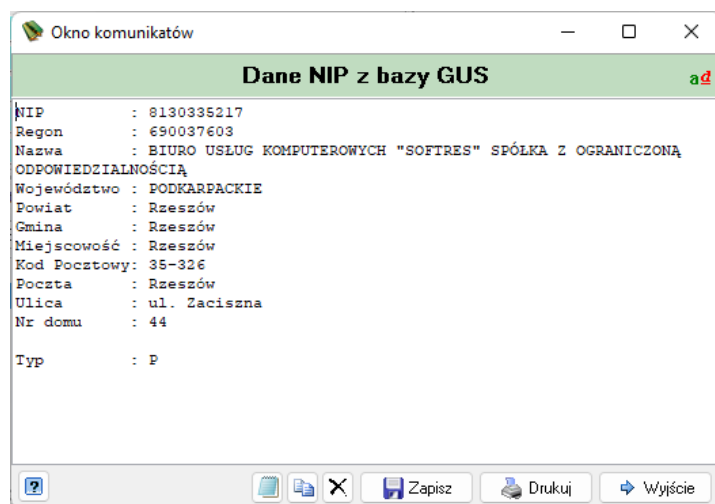
-  – wygenerowanie konta dla wybranego kontrahenta, możliwy wybór rozbudowy wg kolejnego numeru lub akronimu w przypadku, gdy kontrahent posiada konto we wskazanej syntetyce program o tym poinformuje z możliwością wyboru już istniejącego konta;



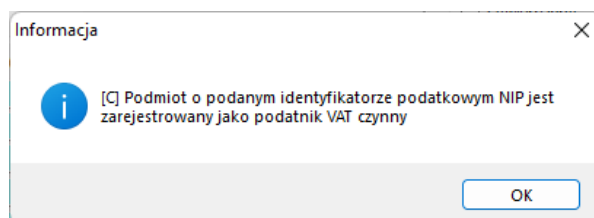
-  Nr rach – wybór numeru konta bankowego kontrahenta;



-  – skasowanie konta kontrahenta, numeru rachunku bankowego kontrahenta;
-  – sprawdzenie kontrahenta w bazie GUS po NIP-ie;



-  – sprawdzenie kontrahenta w serwisie MF po NIP-ie;



- 

Weryfikacja płatnika

Weryfikacja płatnika VAT i rachunku bankowego

NIP:

8130335217

Rachunek bankowy:

22222222222222222222222222222222

Sprawdź

Na dzień:

2022-09-21

Wynik

Błąd wywołania

Błąd <400>: Nieprawidłowy numer konta bankowego.

Wyjście

-

Poświadczenia płatników VAT

Wykaz poświadczeń płatników VAT

Filtr: Status W Dzień Kontrahent DARIUSZ WASZKA ZAKŁAD ELEKTRONIKI P. I U. Czyść warunek Wyszukaj

Id wyszukiwania Nr rachunku 23102026740000260200025403

Listy Drukuj Nowy Edycja Usuń < >

OK	Stan z dnia	NIP	Nr rachunku	Kontrahent	Identyfikator wyszukiwania	Data wyszukiwania	Opis dodatkowy
	2022-06-13	6640006523	23 1020 2674 0000 2602 0002 5403	DARIUSZ WASZKA ZAKŁAD ELEKTRONIKI P. I U.	7kkbj-Sfkfbje	2022-06-13 12:47:49	Płatnik VAT: czynny. Rachunek aktywny

Poświadczenie Status Pozytywny z dnia 2022-06-13 id wyszukiwania 7kkbj-Sfkfbje z datą 2022-06-13 12:47:49

Kontrahent DARIUSZ WASZKA ZAKŁAD ELEKTRONIKI P. I U.

NIP 6640006523 Nr rachunku 23 1020 2674 0000 2602 0002 5403

Opis Płatnik VAT: czynny. Rachunek aktywny

Wyjście

Następnie uzupełniamy pola **Przelew tytułem (7)**, na co istnieje kilka sposobów:

- 


Słownik przelew tytułem

×

Słownik przelew tytułem

◀◀

◀

▶

▶▶

+

-

▲



Linia 1	Linia 2	Linia 3	Linia 4	Kol
Przelew za fakturę	Energia			1

1 z 1

Linia 1

Przelew za fakturę

Linia 2

Energia

Linia 3

Linia 4

Lp

1

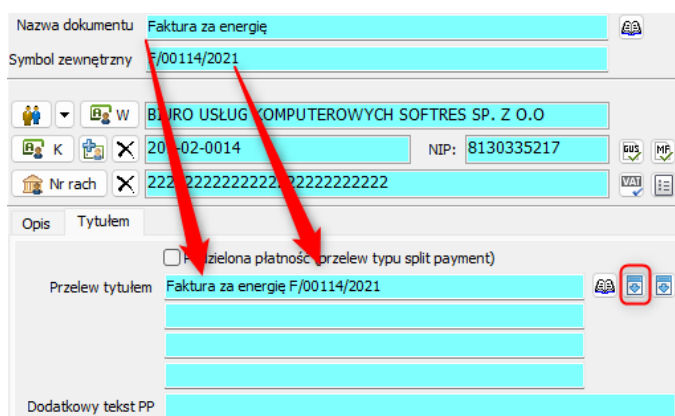
🔍

Wybierz

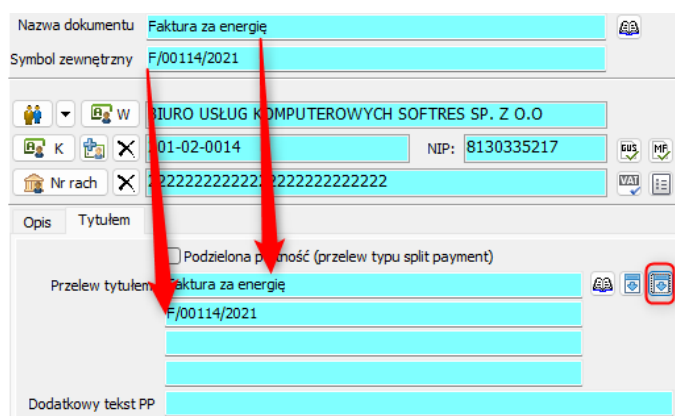
✖

Anuluj

3.  – przepisanie *Nazwy dokumentu* oraz *Symbolu zewnętrznego* do drugiej;



4.  – przepisanie *Nazwy dokumentu* do pierwszej linii, a *Symbolu zewnętrznego* do drugiej.



Następnie pola dat:

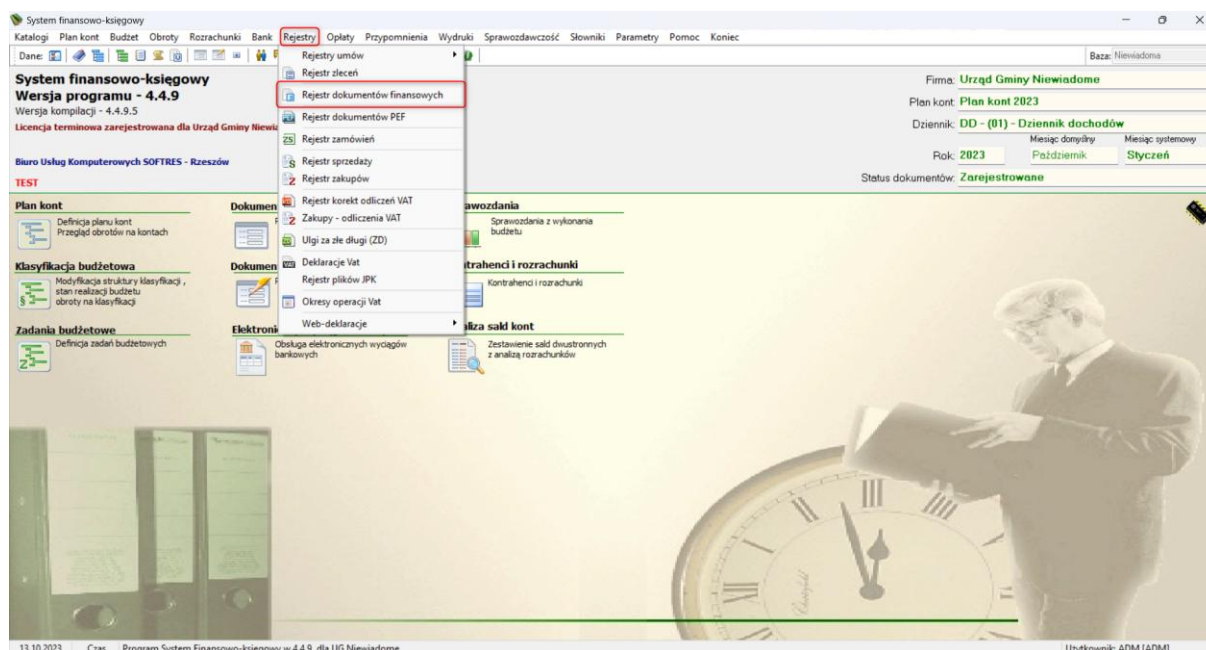
- **data zaliczenia (8)** – data, pod którą dekretacja pojawi się na koncie księgowym;
- **data zdarzenia (9)** – data zdarzenia gospodarczego (data zakupu, dostarczenie towaru, wykonania usługi);
- **data wystawienia (10)** – data wystawienia dokumentu;
- **termin płatności (11)** – data płatności z faktury;

oraz **Kwota Brutto (12)**. Zmiany zapisujemy przyciskiem  **(13)** umieszczonym w panelu po prawej stronie okna i zatwierdzamy przyciskiem  **(12)** (o ile pomijany jest etap weryfikacji do planu).

Import z systemu obiegu dokumentów

System Finansowo – Księgowy współpracuje w zakresie importu dokumentów zakupowych z systemami obiegu dokumentów takimi jak: NSSOD, Proton, El-Dok, IntraDok, Edicta oraz z systemem do planowania budżetu Budżet24.

Import dokumentów z systemu obiegu dokumentów odbywa się poprzez menu **Rejestry** → **Rejestr dokumentów finansowych**:



Po wybraniu tej opcji wyświetla się lista w/w rejestru, dodanie nowej pozycji z EOD realizowanej jest za pośrednictwem klawisza **Import z EOD**.

Rejestr dokumentów finansowych

Rejestr dokumentów finansowych

Filtr: Zatwierdzone W Złapane W Dekret W Przelew W Rejestr W

Symbol zew. Kontrahent Kwota Czyść warunek Wyszukaj

☒ ☐ Podsumowanie ☒ Import z EOD ☒ Sprawdź ☒ Pokaż ☒ Dodaj ☒ Rozrachunki ☒ Pokaż ☒ Nowy ☒ Edycja ☒ Usun

[X] OK	Zb	Wb	St	Z	E	PP	D	H	U	R	I	Nr rejestru	Symbol zewnętrzny	Data zaliczenia	Termin płatności	Kontrahent	Netto	Val

brak wierszy

Nagłówek dokumentu Zaliczenie budżetowe Przelew bankowy Tabela VAT Podsumowanie Powiązania

Nr rejestru Nr sys Data zaliczenia Status zapłaty

Typ dokumentu Data wystawienia Status dokumentu

Nazwa dokumentu Data płatności Status dokumentu

Symbol zewnętrzny Data alertu Status dokumentu

Kontrahent Data zapłaty Status dokumentu

Konto Netto Vat Brutto

Nr rach

Nr rejestru SOD Nr hand.

F1-Pomoc, Ins- Nowy, Esc- Anuluj

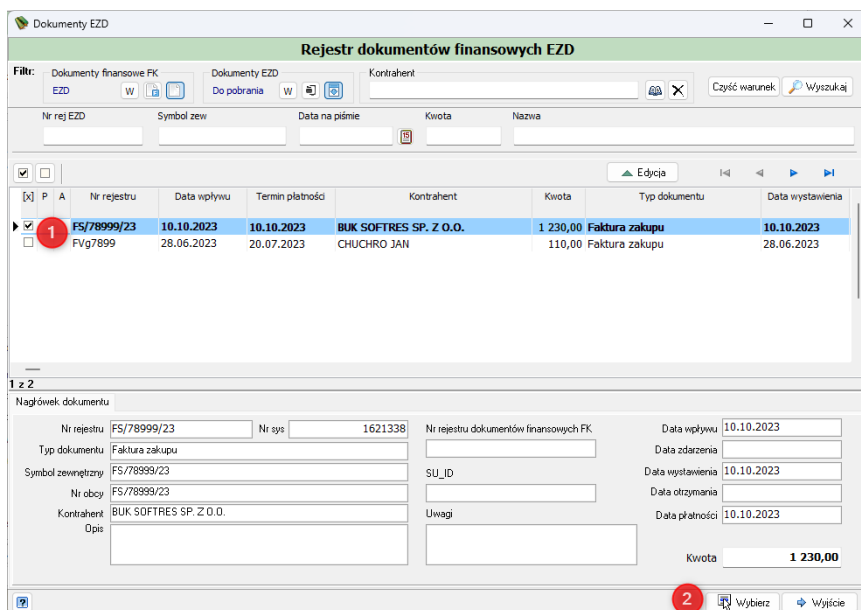
Drukuj Zamówienia Wyjście

System wyświetla dokumenty zaczytane z systemu obiegu dokumentów poprzez SUSerwis, na liście należy odszukać odpowiedni wpis. W filtrze znajdują się zakresy selekcji, takie jak: *Nr rejestru EZD*, *Symbol zewnętrzny*, *Data*, *Kwota*, *Nazwa*, *Kontrahent*. Można także podglądać wcześniej pobrane dokumenty oraz te z odpowiednikiem w Rejestrze dokumentów finansowych.

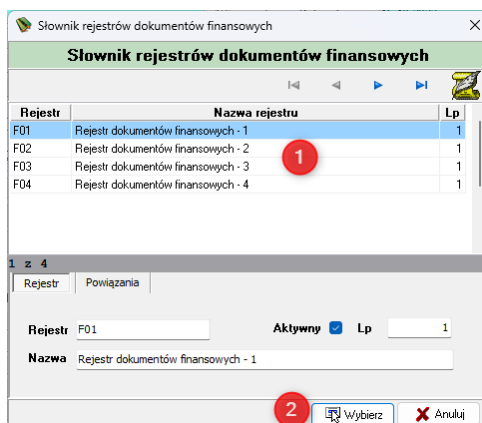
Wyszukiwanie odbywa się poprzez częściowe wpisanie frazy lub pełne, obsługa pól jest identyczna jak w Rejestrze dokumentów finansowych FK. Selekcja danych uruchamiana jest po wprowadzeniu wyrażenia w pole edycyjne i naciśnięciu klawisza Wyszukaj lub Enter.

Po znalezieniu odpowiedniego dokumentu należy przy nim zaznaczyć ikonę ☒ (1) i nacisnąć klawisz

 (2).

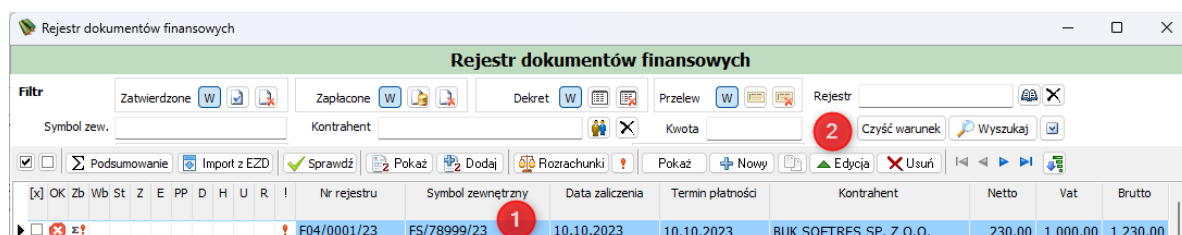


Wybieramy rejestr (1) i zatwierdzamy przyciskiem  (2):



W oknie dokumentów zaznaczamy *pobraną wcześniej pozycję* (1) i edytujemy korzystając z przycisku

 (2):



W oknie edycji w pierwszej kolejności klikamy na przycisk wyboru konta księgowego:

The screenshot shows the 'Dokument' window with various fields. A callout bubble points to a button labeled 'K' (representing a ledger account) which is highlighted with a red box. The bubble contains the text 'Przycisk wyboru konta księgowego'.

W nowo otwartym oknie wybieramy *konto kontrahenta* (1) i zatwierdzamy przyciskiem  (2):

The screenshot shows the 'Konta FK' window with a list of accounts. The account '201-02-0014' is selected and highlighted with a blue bar, marked with a red circle '1'. The 'Wybierz' button at the bottom right is highlighted with a red circle '2'.

W oknie dokumentu kolejno uzupełniamy **Nazwę dokumentu** (1) (korzystając z umieszczonego po lewej stronie pola słownika), **symbol zewnętrzny** (2) ten sam numer wklejamy w pole **Przelew tytułem**. Wpisujemy **rodzaj i wydział, do którego ma być przypisany dokument** (3) i zapisujemy przyciskiem  (4) umieszczonym w panelu po prawej stronie okna i zatwierdzamy przyciskiem  (5) (o ile pomijany jest etap weryfikacji do planu).

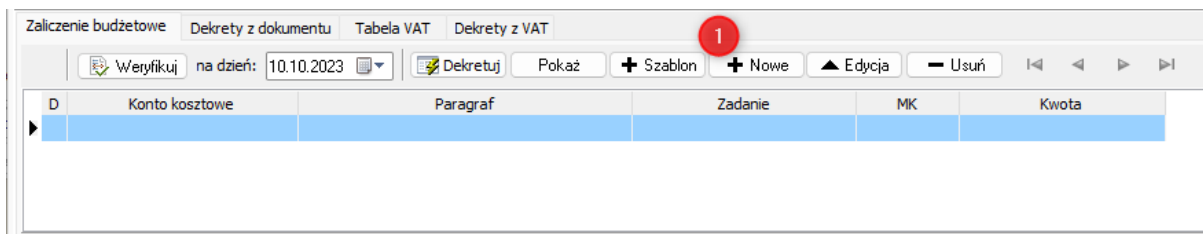
The screenshot shows the 'Dokument finansowy' window. The 'Zapisz' button is highlighted with a red circle '4' and the 'Zatwierdź' button is highlighted with a red circle '5'. Other fields are also marked with red circles: 'Nazwa dokumentu' (1), 'Symbol zewnętrzny' (2), 'Rodzaj dokumentu' (3), and 'Wydział' (6).



Ilość danych do uzupełnienia lub zmiany zależy od tego jakie dane i ile zostało wprowadzonych w systemie obiegu dokumentów

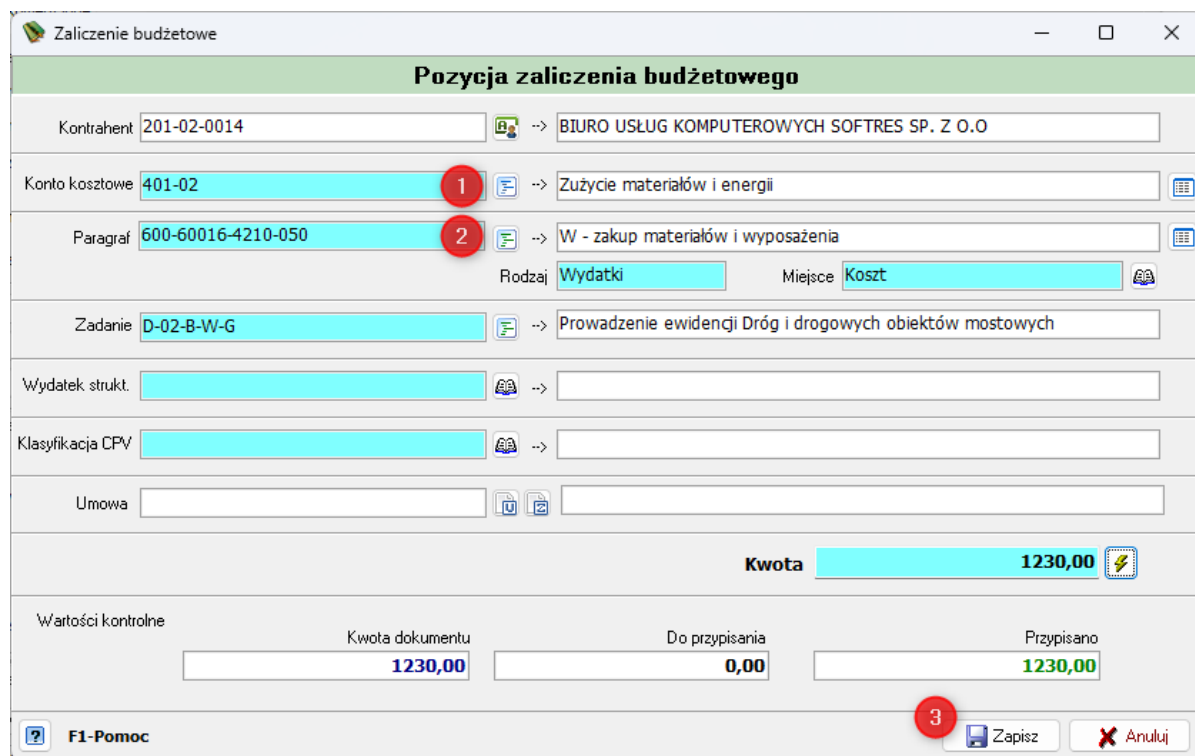
Zaliczenie budżetowe i weryfikacja do planu

Po wstępnej obróbce dokumentu należy wprowadzić zaliczenie budżetowe oraz sprawdzić czy dany dokument nie przekroczy planu. W tym celu w dolnej części okna wybieramy przycisk **+ Nowe** (1) i przystępujemy w nowo otwartym oknie do uzupełnienia pól:



The screenshot shows the top part of the 'Zaliczenie budżetowe' window. The title bar includes tabs: 'Zaliczenie budżetowe', 'Dekrety z dokumentu', 'Tabela VAT', and 'Dekrety z VAT'. Below the tabs is a toolbar with buttons: 'Weryfikuj', 'na dzień: 10.10.2023', 'Dekretuj', 'Pokaż', '+ Szablon', '+ Nowe' (highlighted with a red circle and '1'), 'Edycja', 'Usuń', and navigation arrows. Below the toolbar is a table with columns: 'D', 'Konto kosztowe', 'Paragraf', 'Zadanie', 'MK', and 'Kwota'.

W polu **Konto kosztowe** (1) wpisujemy wartość, np. **401-02** i po zaznaczeniu zatwierdzamy ją. W polu **Paragraf** (2) wpisujemy klasyfikację, np. **600-60016-4210-050** i wybieramy ją (w oknie zapytania o zadania wybieramy odpowiednie zadanie – jeżeli w jednostce prowadzone są zadania budżetowe). Klikamy na przycisk **Zapisz** (3) w dolnej części okna.

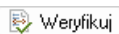


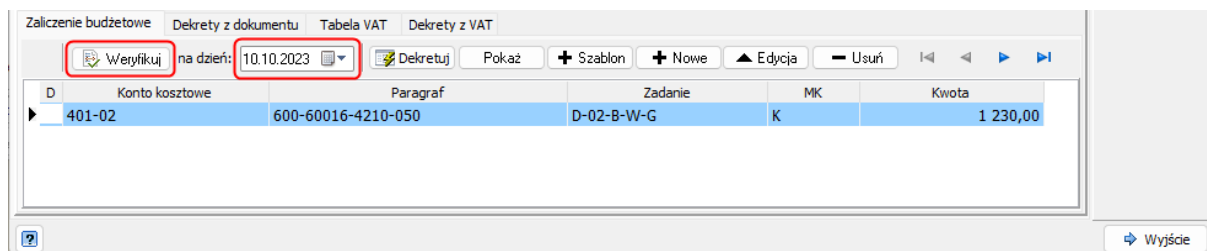
The screenshot shows the 'Zaliczenie budżetowe' window with the 'Pozycja zaliczenia budżetowego' form. The fields are: 'Kontrahent' (201-02-0014), 'Konto kosztowe' (401-02, highlighted with a red circle and '1'), 'Paragraf' (600-60016-4210-050, highlighted with a red circle and '2'), 'Zadanie' (D-02-B-W-G), 'Wydatek strukt.', 'Klasyfikacja CPV', 'Umowa', 'Kwota' (1230,00), 'Wartości kontrolne' (Kwota dokumentu: 1230,00; Do przypisania: 0,00; Przypisano: 1230,00). The bottom bar contains 'F1-Pomoc', 'Zapisz' (highlighted with a red circle and '3'), and 'Anuluj'.

Jeżeli faktura ma więcej niż jedną klasyfikację budżetową to dodając kolejne postępujemy analogicznie pamiętając o poprawie pola **Kwota**. Jednocześnie kwota zaliczenia musi zgadzać się z kwotą brutto dokumentu, jeżeli tak nie będzie wyświetli się napis:

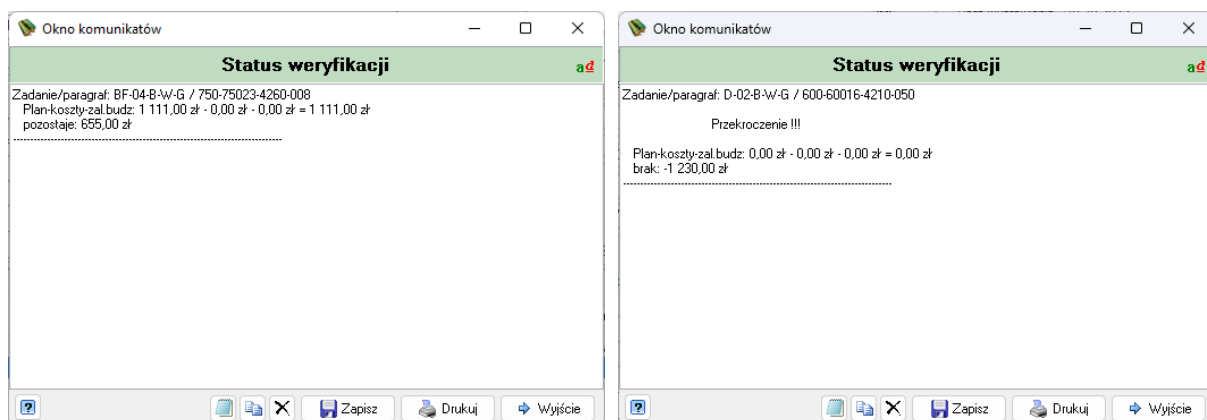
Brutto <> sumy zaliczenia

Po wprowadzeniu zaliczenia budżetowego należy przeprowadzić procedurę weryfikacji zgodności wartości dokumentu z planem finansowym jednostki. System sprawdza czy kwota dokumentu nie przekracza zaplanowanych wydatków skojarzonej klasyfikacji budżetowej.

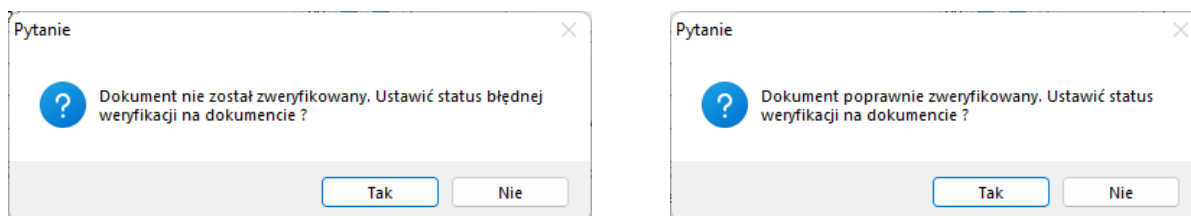
W tym celu w zakładce *Zaliczenie budżetowe* ustawiamy datę kalendarza na jaki dzień plan ma zostać zweryfikowany, a następnie klikamy przycisk .



Pojawi się komunikat pokazujący stan weryfikacji:



Po zamknięciu pojawi się pytanie o ustawienie statusu weryfikacji. Zależnie od tego czy kwota przekracza plan, pojawi się pytanie o ustawienie pozytywnej lub negatywnej weryfikacji.



Potwierdzenie wykonania weryfikacji zapisze się w statusie dokumentu na głównej liście w kolumnie *Wb* ( – pozytywny status weryfikacji budżetowej,  – negatywny status weryfikacji budżetowej).

Jeżeli weryfikacja jest pozytywna należy zatwierdzić dokument. Jest on wówczas gotowy do dalszych czynności, takich jak generowanie paczki przelewu czy dekretacji.

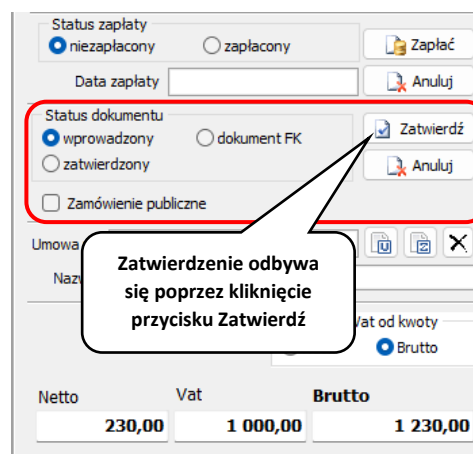


Tabela VAT i rejestracja dokumentu handlowego

W rejestrze dokumentów finansowych istnieje możliwość wprowadzania tabeli VAT. Zgromadzone w ten sposób informacje umożliwią szybką rejestrację dokumentu w rejestrach dokumentów handlowych. Na formularzu dokumentu finansowego znajduje się przełącznik domyślnego naliczania wartości faktury: od netto / od brutto. Tabelka VAT uzupełniana jest identycznie jak w dokumentach handlowych. Aby uzupełnić tabelę należy przejść do zakładki Tabela VAT i kliknąć przycisk **+ Nowa**.

Lp	Wartość netto	St. VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	1 000,00	23%	230,00	1 230,00
2	0,00	8%	0,00	0,00
3	0,00	0%	0,00	0,00
4	0,00	ZW	0,00	0,00
5	0,00	NP	0,00	0,00
6	0,00	5%	0,00	0,00
7	0,00	22%	0,00	0,00
8	0,00	7%	0,00	0,00
9	0,00	-	0,00	0,00

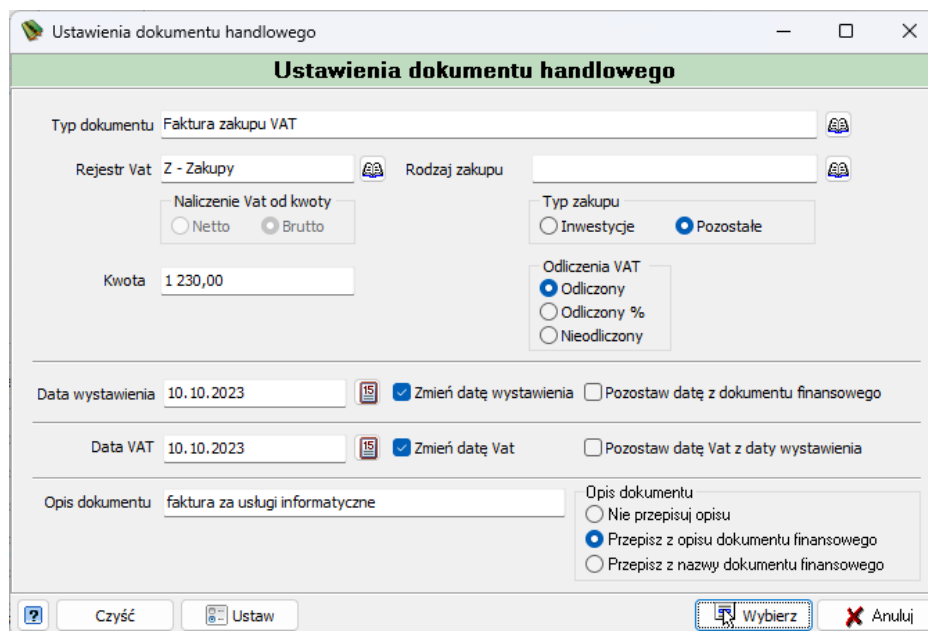


Istnieją przypadki, kiedy dokument źródłowy – faktura zakupu posiada wartości nie pozwalające na naliczenie prawidłowych kwot w układzie „od netto” ani „od brutto”, wówczas należy zaznaczyć wskaźnik kontroli kwot: ☐ Bez kontroli wartości

Jest to parametr wyłączający mechanizm naliczania, użytkownik dostaje możliwość dowolnego wprowadzania wartości w poszczególne komórki formularza.

Następnie zależnie od tego czy naliczanie VAT jest od netto czy brutto to przy odpowiedniej stawce wpisujemy kwotę, a następnie klikamy **Przelicz** i **Zapisz**. Po zapisaniu pojawi się okno z pytaniem o aktualizację kwot na dokumencie finansowym.

Po uzupełnieniu Tabeli VAT dokument jest gotowy do rejestracji dokumentu handlowego. Funkcja rejestracji dokumentu VAT dostępna jest w panelu przycisków funkcyjnych  oraz w menu kontekstowym (prawy klawisz myszy), pozwala ona na szybką rejestrację wybranego dokumentu finansowego w rejestrze zakupu VAT. Po wybraniu jej z menu pojawia się okno z domyślnymi parametrami, informacje są niezbędne do wygenerowania wpisu w rejestrze dokumentów handlowych.



Ustawienia dokumentu handlowego

Typ dokumentu: Faktura zakupu VAT

Rejestr Vat: Z - Zakupy

Rodzaj zakupu:

Naliczenie Vat od kwoty:
☐ Netto ☒ Brutto

Kwota: 1 230,00

Typ zakupu:
☐ Inwestycje ☒ Pozostale

Odliczenia VAT:
☒ Odliczony
☐ Odliczony %
☐ Nieodliczony

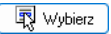
Data wystawienia: 10.10.2023 ☒ Zmień datę wystawienia ☐ Pozostaw datę z dokumentu finansowego

Data VAT: 10.10.2023 ☒ Zmień datę Vat ☐ Pozostaw datę Vat z daty wystawienia

Opis dokumentu: faktura za usługi informatyczne

Opis dokumentu:
☐ Nie przepisuj opisu
☒ Przepisz z opisu dokumentu finansowego
☐ Przepisz z nazwy dokumentu finansowego

Czyść Ustaw Wybierz Anuluj

Podpowiedzą się domyślne dane, które możemy dowolnie zmienić wg potrzeb. Można wybrać m.in.: typ dokumentu, rejestr VAT, rodzaj zakupu, typ zakupu, rodzaj domyślnego odliczenia VAT, datę wystawienia i datę zaliczenia VAT, a także opis dokumentu. Aby domyślnie podpowiadał się rejestr VAT oraz rodzaj zakupu, trzeba ustawić je jako domyślne w opcji **Słowniki → Obsługa VAT → Słownik rejestrów VAT → Rejestr zakupów VAT**. W przypadku opisu dokumentu można ustawić, aby domyślnie do opisu dokumentu handlowego przepisywał się opis lub nazwa z dokumentu finansowego. Wystarczy wybrać odpowiednią opcję i użyć przycisku . Po wybraniu odpowiednich ustawień klikamy przycisk . Dokument pojawi się na liście dokumentów handlowych. Oczywiście jeżeli istnieje taka potrzeba to można pobrany dokument poprawić, np. rozwinąć zakładkę zaliczenie VAT bądź zaliczenie budżetowe.

Podzielona płatność (Split payment)

Moduł dokumentów finansowych pozwala także na obsługę, tzw. „split payment”. Informacja o sposobie realizacji przelewu zbierana jest na poziomie rejestru dokumentów finansowych – znacznik  Podzielona płatność.

[x]	OK	Zb	Wb	St	Z	E	PP	D	H	U	R	!
☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Na liście dokumentów finansowych widoczna jest kolumna PP – „podzielona płatność”, wypełniona symbolem prezentuje informacje o trybie „split payment”.

Dokument finansowy

Dokument: Dokument inne

Rejestr: F01 Nr rejestru: F01/0007/21

Typ dokumentu: F-RA VAT

Nazwa dokumentu: Za usługę

Symbol zewnętrzny: KOL/000034/21

SCAL JANUSZ

201-02-0005 NIP: 8130335217

33333333333333333333333333333333

Opis Tytułem

☒ Podzielona płatność (przelew typu split payment)

Przelew tytułem: F-RA VAT

KOL/000034/21

Dodatkowy tekst PP: Dodatkowy tekst podzielonej płatności

Data zaliczenia: 2021-09-03

Data zdarzenia: 2021-09-04

Data wystawienia: 2021-09-03

Termin płatności: 2021-09-22

Status zapłaty: ☒ niezapłacony ☐ zapłacony

Data zapłaty:

Status dokumentu: ☒ wprowadzony ☐ dokument FK

Umowa nr:

Nazwa:

Dokument liczony od kwoty: ☐ Netto ☒ Brutto

Netto: 52,85 Vat: 12,15 Brutto: 65,00

Zaliczenie budżetowe Dekrety z dokumentu Tabela VAT Dekrety z VAT

Weryfikuj na dzień: 2022-09-15 Dekretuj Pokaż Szablon Nowe Edycja Usun

D	Konto kosztowe	Paragraf	Zadanie	Wydatek	Kwota
401-01		750-75023-4211-001			65,00

Pola przelew tytułem służą tylko jako domyślny opis dekretacji, a opis operacji eksportowany do systemu bankowego pobierany jest z pola „Dodatkowy tekst PP”. Dla dokumentów tego typu system będzie wymagał podania: NIP kontrahenta, symbolu faktury oraz wartości podatku VAT.

Błąd

Dla przelewów z podzielną płatnością wymagane są NIP kontrahenta, nr faktury i kwota VAT.
Brakuje: NIP, nr faktury, kwota VAT

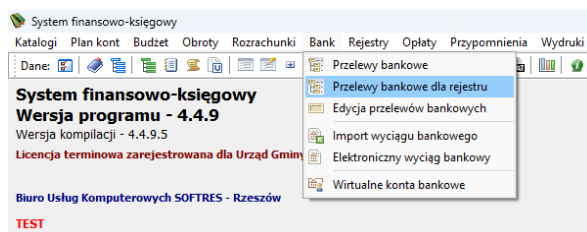
OK

W module przelewów bankowych widoczne są ikony „split payment” dla dokumentów realizowanych w tym trybie. Formularz pozycji przelewu zawiera wyodrębnione pola: Nr faktury, Kwota VAT, NIP kontrahenta oraz tekst na podstawie których wypełniane są sekcje Tytułem dla standardu Elixir-O.

[v]	OK	I	R	W	PP	Data przeł.	Kontrahent	Nr rachunku kontrahenta	Tytułem
☐	☐	☐	☐	☐	☐	2022-09-14	KOWALSKI JAN		
☐	☐	☐	☐	☐	☐	2022-09-14	PONIEDZIELSKI MATEUSZ	60 1111 1111 1111 1111 2121	F-RA za materiały KJ-22112-44
☐	☐	☐	☐	☐	☐	2022-09-14	SCAL JANUSZ		F-RA VAT KOL/000034/21
☐	☐	☐	☐	☐	☐	2022-09-14	LASY PAŃSTWOWE RDLP W KROŚNIE	85 1121 1212 1221 2122 1222 2222	F-RA VAT K/220/21
☒	☒	☒	☒	☒	☒	2022-09-15	SCAL JANUSZ	33 3333 3333 3333 3333 3333	/VAT/12,15/IDC/8130335217/INV/KOL/000034/21/TI

Tworzenie przelewów na podstawie dokumentów finansowych

W celu realizacji wydatku (wykonanie przelewu bankowego) związanego z dokumentem finansowym w menu górnym wybieramy zakładkę **Bank** → **Przelewy bankowe dla rejestru**:

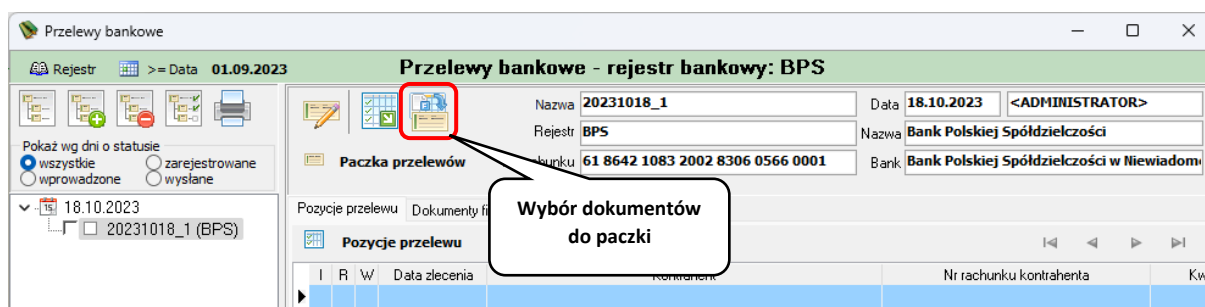


Wybieramy odpowiednie konto bankowe i zatwierdzamy przyciskiem **Wybierz**:

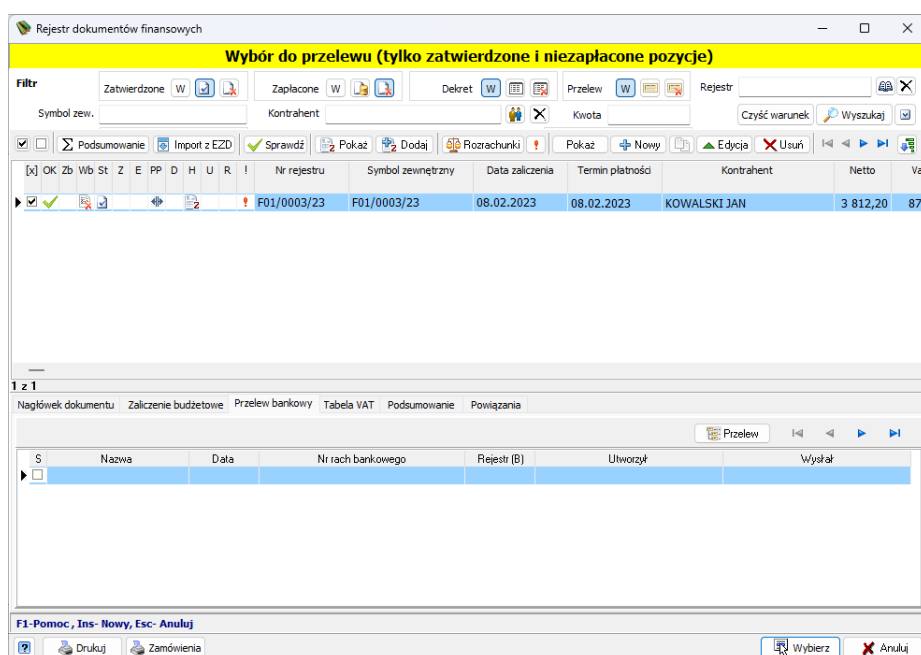
Klikamy na przycisk **kreatora paczki** (1), jako typ przelewu wybieramy **Z dokumentów finansowych** (2) i zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź** (3):

Uzupełniamy nazwę przelewu (domyślnie ROK / MIESIĄC / DZIEŃ _ KOLEJNA PACZKA W DNIU) i zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź**:

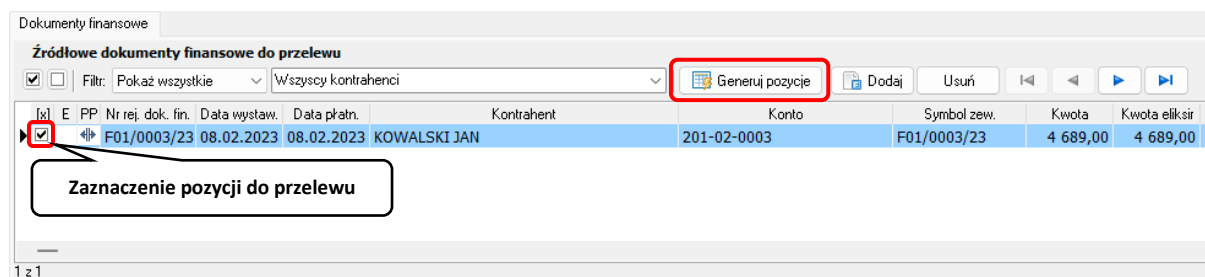
W środkowej części okna klikamy na przycisk wyboru dokumentów do paczki:

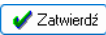


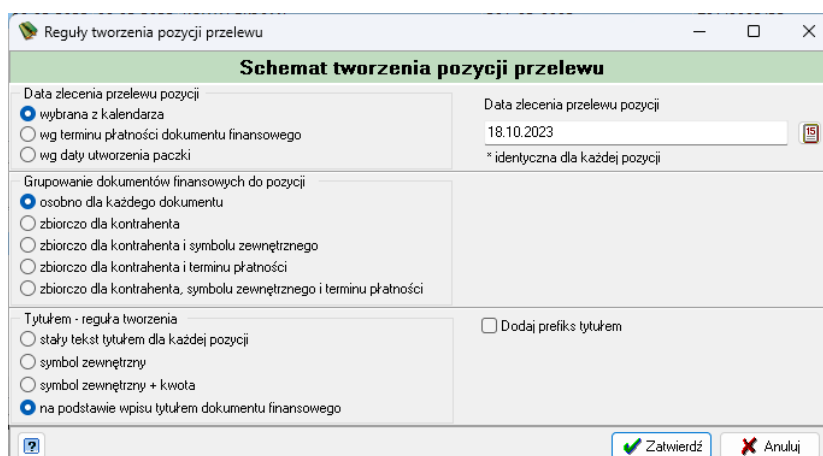
Z okna wyboru dokumentów finansowych wybieramy odpowiednie, domyślnie widoczne są tylko zatwierdzone i niezapłacone, zaznaczamy je i zatwierdzamy przyciskiem **Wybierz**:



Zaznaczamy wybrane wcześniej pozycje przy pomocy znacznika po lewej stronie pozycji i klikamy na przycisk **Generuj pozycje**:



W schemacie tworzenia klikamy na przycisk :



Reguły tworzenia pozycji przelewu

Schemat tworzenia pozycji przelewu

Data zlecenia przelewu pozycji

☒ wybrana z kalendarza

☐ wg terminu płatności dokumentu finansowego

☐ wg daty utworzenia paczki

Data zlecenia przelewu pozycji

18.10.2023

* identyczna dla każdej pozycji

Grupowanie dokumentów finansowych do pozycji

☒ osobno dla każdego dokumentu

☐ zbiorczo dla kontrahenta

☐ zbiorczo dla kontrahenta i symbolu zewnętrznego

☐ zbiorczo dla kontrahenta i terminu płatności

☐ zbiorczo dla kontrahenta, symbolu zewnętrznego i terminu płatności

Tytułem - reguła tworzenia

☐ stały tekst tytułem dla każdej pozycji

☐ symbol zewnętrzny

☐ symbol zewnętrzny + kwota

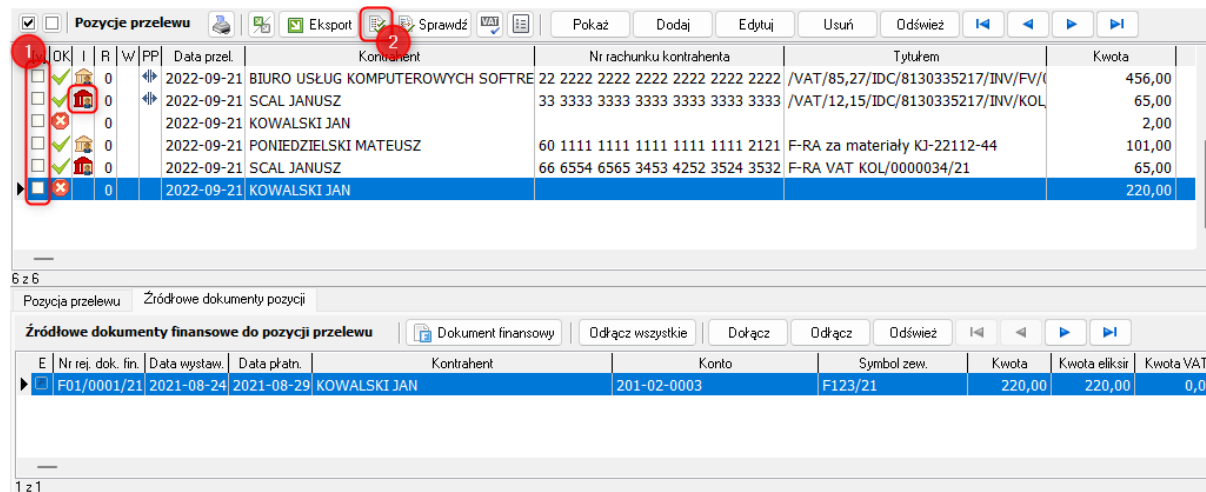
☒ na podstawie wpisu tytułem dokumentu finansowego

☐ Dodaj prefiks tytułem

W dolnej części okna zaznaczamy znacznikiem wybrane wcześniej pozycje (1), klikamy przycisk **Sprawdź wszystkie pozycje przelewu** (2). Zostaną sprawdzone pobrane dane w przypadku, gdy pozycja zostanie zweryfikowana poprawnie pojawi się ikona , w przeciwnym  (oznacza to, że nie jest uzupełniona wymagana ilość danych).

Po sprawdzeniu w kolumnie I pojawią się ikony . Pierwsza oznacza, że jest przypisany **jeden** numer rachunku do kontrahenta. Druga oznacza, że kontrahent posiada więcej niż jeden rachunek bankowy. Jeżeli natomiast kolumna jest pusta znaczy to, że nie jest wprowadzony numer rachunku kontrahenta.



Pozycje przelewu

	OK	I	R	W	PP	Data przeł.	Kontrahent	Nr rachunku kontrahenta	Tytułem	Kwota
			0			2022-09-21	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH SOFTRE	22 2222 2222 2222 2222 2222	/VAT/85,27/IDC/8130335217/INV/FV/	456,00
			0			2022-09-21	SCAL JANUSZ	33 3333 3333 3333 3333 3333	/VAT/12,15/IDC/8130335217/INV/KOL	65,00
			0			2022-09-21	KOWALSKI JAN			2,00
			0			2022-09-21	PONIEDZIELSKI MATEUSZ	60 1111 1111 1111 1111 2121	F-RA za materiały KJ-22112-44	101,00
			0			2022-09-21	SCAL JANUSZ	66 6554 6565 3453 4252 3524 3532	F-RA VAT KOL/0000034/21	65,00
			0			2022-09-21	KOWALSKI JAN			220,00

6 z 6

Pozycja przelewu Źródłowe dokumenty pozycji

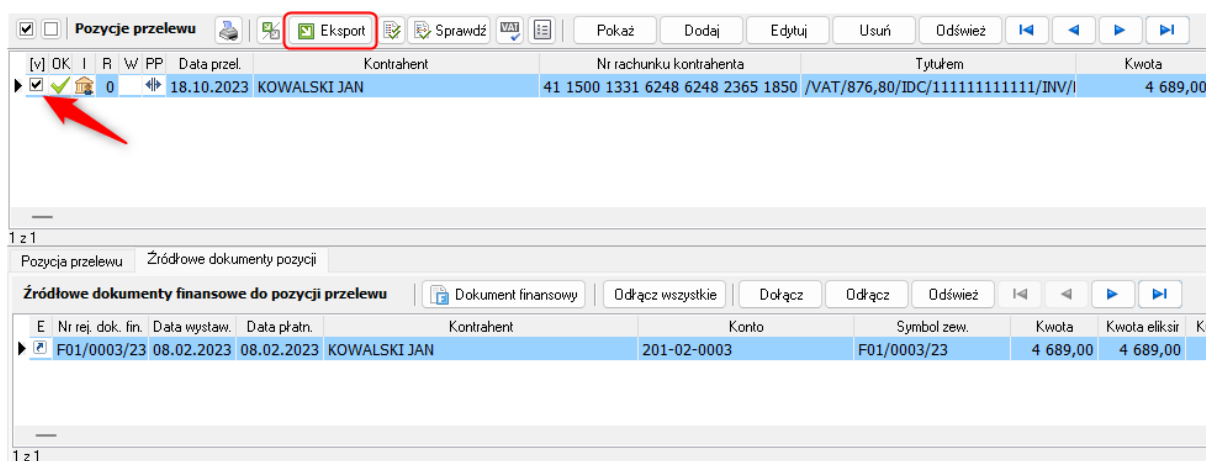
Źródłowe dokumenty finansowe do pozycji przelewu

E	Nr rej. dok. fin.	Data wystaw.	Data płatn.	Kontrahent	Konto	Symbolzew.	Kwota	Kwota eliksir	Kwota VAT
	F01/0001/21	2021-08-24	2021-08-29	KOWALSKI JAN	201-02-0003	F123/21	220,00	220,00	0,00

1 z 1

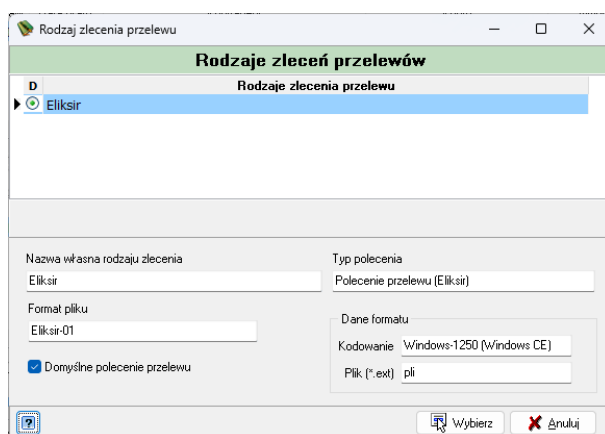
W kolejnym kroku zaznaczamy jeszcze raz znacznikiem wybrane pozycje i klikamy na przycisk .



[v]	OK	I	R	W	PP	Data przeł.	Kontrahent	Nr rachunku kontrahenta	Tytułem	Kwota
☒	☒	☒	☒	☒	☒	18.10.2023	KOWALSKI JAN	41 1500 1331 6248 6248 2365 1850	/VAT/876,80/IDC/11111111111/INV/	4 689,00

E	Nr rej. dok. fin.	Data wystaw.	Data płatn.	Kontrahent	Konto	Symbol zew.	Kwota	Kwota eliksir	Ku
☒	F01/0003/23	08.02.2023	08.02.2023	KOWALSKI JAN	201-02-0003	F01/0003/23	4 689,00	4 689,00	Ku

W oknie rodzaju zaznaczamy pozycję Elixir, zatwierdzamy przyciskiem .



Rodzaje zleceń przelewów

Rodzaje zlecenia przelewu

- ☒ Elixir

Nazwa własna rodzaju zlecenia: Elixir

Typ polecenia: Polecenie przelewu (Elixir)

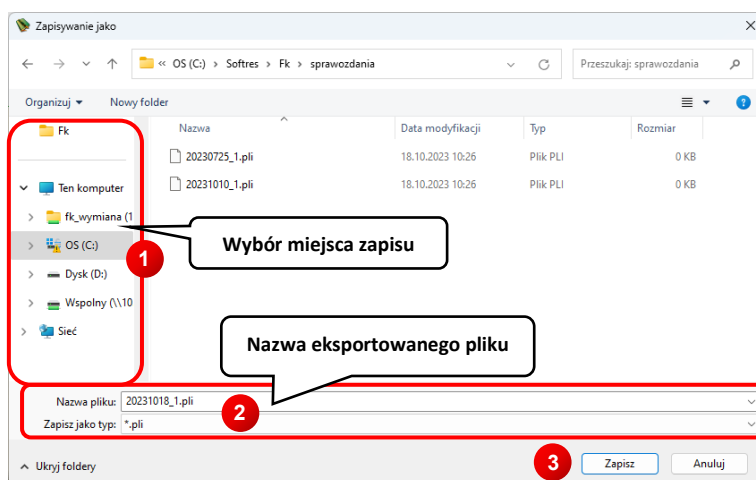
Format pliku: Elixir-01

Dane formatu: Kodowanie: Windows-1250 (Windows CE), Plik (*.ext): pli

☒ Domyślne polecenie przelewu

 Wybierz  Anuluj

W lewej części okna wybieramy lokalizację do nowo tworzonego pliku (1), w polu **Nazwa pliku** (2) możemy zmodyfikować nazwę pliku wynikowego. Całość zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz** (3):



Zapisywanie jako

Organizuj: Nowy folder

Wybór miejsca zapisu (1)

Nazwa pliku: 20231018_1.pli (2)

Nazwa eksportowanego pliku

Zapisz jako typ: *.pli

Zapisz (3) Anuluj

Tak zapisany plik należy wczytać w systemie bankowym.

Dekretacja kosztowa

Jeżeli weryfikacja planu przebiegła domyślnie możemy przyciskiem  dokonać dekretacji na konto kontrahenta, konto kosztowe oraz klasyfikację budżetową w kwocie brutto (jeżeli przyjęte jest w jednostce księgowanie wszystkich faktur w ten sposób w przypadku, gdy faktury od których przysługuje odliczenie, zaleca się dekretować z rejestru dokumentów handlowych).

Zaliczenie budżetowe					
Dekrety z dokumentu Tabela VAT Dekrety z VAT					
Weryfikuj na dzień: 2022-09-15  Pokaż + Szablon + Nowe ▲ Edycja - Usunij << < > >>					
D	Konto kosztowe	Paragraf	Zadanie	Wydatek	Kwota
▶	401-01	750-75023-4260-008	BF-04-B-W-G		456,00

Po naciśnięciu klawisza  system zapyta o tryb w jakim będzie tworzony dokument:

Wybór operacji

Wybór operacji

☒ Utworzyć nowy dokument księgowy

☐ Wybrać dokument księgowy z listy

Zatwierdź

Anuluj

Pierwszy wybieramy w przypadku, gdy chcemy założyć nowy dokument, drugi w przypadku, gdy nagłówek dokumentu już istnieje na liście dokumentów (druga opcja używana jest częściej przy poprawie dekretacji). Następnie wyświetlony zostanie formularz nagłówka, korzystając ze słownika przy polu **Symbol** wybieramy wartość, np. **FZ** i zatwierdzamy przyciskiem .

Nagłówek dokumentu

Dokument:

Miesiąc/Rok 2 / 2023 Numer wpis 1711731 Data wpisania 08.02.2023

Dziennik DW Nr dziennika DW/00004/23 Data zdarzenia 08.02.2023

Symbol FZ Nr symbolu FZ-00002/23/DW Data wystawienia 08.02.2023

Symbol zew. F01/0003/23 Data płatności 08.02.2023

Nazwa Faktura zakupowa (F01/0003/23)

Modyfikował <ADMINISTRATOR>

Kontrola:

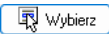
Suma kontrolna dokumentu:

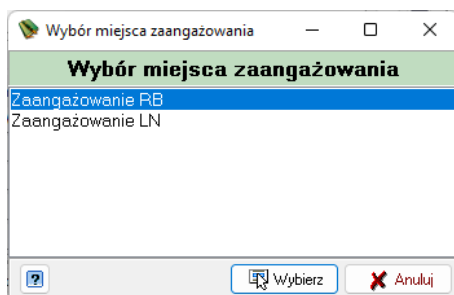
Kontrolna kwota bilansowa:

F1-Pomoc, F2-Symbol, F3-Nazwa schowek, F4-Nazwa, F5-Okresy płatności, F6-Kopia dokumentu, Esc- Anuluj

Zapisz

Anuluj

Po zapisaniu danych nagłówkowych system poprosi o wskazanie rodzaju zaangażowania – wybieramy odpowiednie i zapisujemy wybór klawiszem  (lub anulujemy, jeżeli faktura została zaangażowana wcześniej, np. poprzez umowę).



Następnie system dokona dekretacji kosztowej dokumentu zakupu. Pojawią się zapisy w zakładce *Dekrety z dokumentu*.

Zaliczenie budżetoweDekrety z dokumentuTabela VATDekrety z VAT

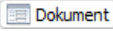
Dekrety dokumentu finansowego

Dokument

Dekrety

R	T	S	Nr pozycji	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Kwota	Kwota roz.	Kwota poz.
			DW/00049/21	ZOBO	401-01	201-02-0014	750-75023-4260-008	456,00	0,00	456,00
		Z	DW/00049/21	BEZR		998-02	750-75023-4260-008	456,00		

1 z 2

Stąd można przejść bezpośrednio do dokumentu  lub dekretu w dokumencie .

Parametry związane z dokumentami finansowymi

- W menu **Parametry** globalne istnieje parametr włączający funkcje integracyjne z systemami obiegu dokumentów w zależności od wpisanej cyfry zostanie uruchomiona współpraca z odpowiednim obiegiem dokumentów:

- W menu **Parametry globalne** istnieją parametry, po uzupełnieniu których możliwe jest wysyłanie statusów o stanie płatności dokumentów zakupowych do systemu Budżet24:

- W menu **Parametry obrotów** istnieje parametr sprawdzający czy dany dokument nie został wpisany więcej niż jeden raz:

☒ Sprawdzenie symbolu zew. dok. fin.

- W menu **Parametry obrotów** istnieją parametry pozwalające na skonfigurowanie sposobu przepływu informacji z formularza dokumentu wprowadzanego w EZD Proton do Rejestru dokumentów finansowych Systemu FK. Funkcjonalność obejmuje przepisanie:

- | | |
|--|---|
| ☐ data wystawienia (FK) z pola data na piśmie (EZD); | ☒ Data wyst. z daty na piśmie EZD |
| ☐ data wpływu (FK) z pola data otrzymania (EZD); | ☒ Data wpł. z daty otrzymania EZD |
| ☐ symbol zewnętrzny (FK) z numeru obcego (EZD); | ☒ Symbol zew. z numeru obcego EZD |
| ☐ opis (FK) z pola uwagi (EZD). | ☒ Opis z pola uwagi EZD |

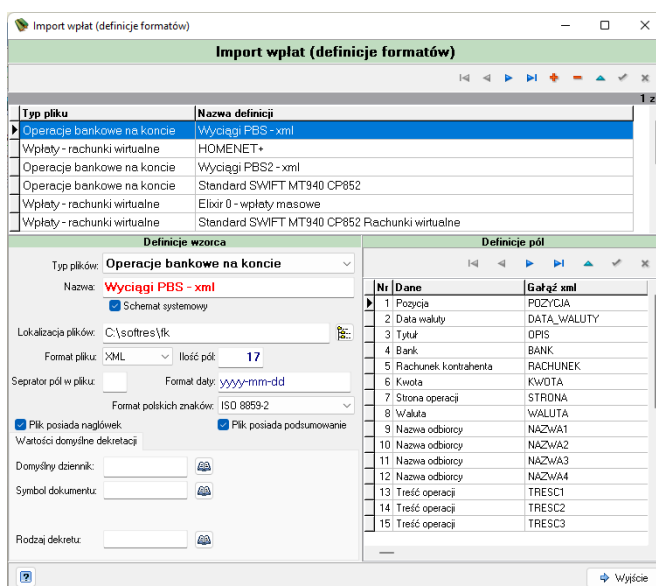
- W menu Parametry obrotów istnieje parametr definiujący sposób powstawania nazw dokumentów i nazw dekretów podczas tworzenia zapisów księgowych z Rejestru dokumentów finansowych. W zależności od wybranej wartości parametr umożliwia następujące metody:

- 0) Dokument: {Nazwa dok. fin. + Nr rej. dok. fin.} Dekret: {Przelew tytułem}
- 1) Dokument: {Nazwa dok. fin.} Dekret: {Przelew tytułem}
- 2) Dokument: {Nazwa dok. fin. + Nr rej. dok. fin.} Dekret: {Nazwa dok. fin. + Symbol zew.}
- 3) Dokument: {Nazwa dok. fin.} Dekret: {Nazwa dok. fin. + Symbol zew.}
- 4) Dokument: {Nazwa dok. fin. + Kontrahent} Dekret: {Nazwa dok. fin. + Symbol zew.}
- 5) Dokument: {Nazwa dok. fin. + Kontrahent + Nr rej. dok. fin.} Dekret: {Nazwa dok. fin. + Symbol zew.}
- 6) Dokument: {Nazwa dok. fin. + Nr rej. dok. fin.} Dekret: {Nazwa dok. fin.}
- 7) Dokument: {Nazwa dok. fin. + Nr rej. dok. fin.} Dekret: {Nazwa dok. fin. + Kontrahent}

Wczytanie wyciągu bankowego

Moduł elektronicznego wyciągu bankowego pozwala na identyfikację oraz tworzenie, zgodnie z chronologią powstawania, raportów bankowych będących odpowiednikiem wyciągu bankowego. Pracę z danymi należy rozpocząć od zdefiniowania struktury importu bądź wykorzystania jednego ze schematów systemowych.

Definicje importów dostępne są w menu **Słowniki → Rejestry bankowe → Formaty plików importu**. Jest to zbiór metod określających sposób przetwarzania i przekodowywania informacji zawartych w plikach otrzymywanych z systemu bankowego (xml, txt, mt940, HomeNet+).



W zależności od struktury otrzymywanych plików można wyróżnić dwie podstawowe grupy:

- *wpłaty – rachunki wirtualne* – informacje o dokonanych wpłatach z tytułu należnych opłat na indywidualne konta bankowe;
- *operacje bankowe na koncie* – pełne dane wyciągu bankowego w zakresie przychodów (C) i rozchodów (D).

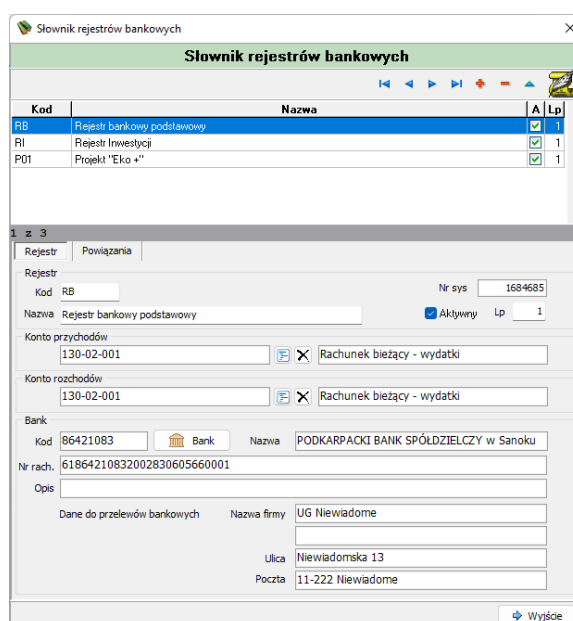


Szczegółowa specyfikacja struktur importów powinna zawierać dokumentacja techniczna systemu bankowości elektronicznej.

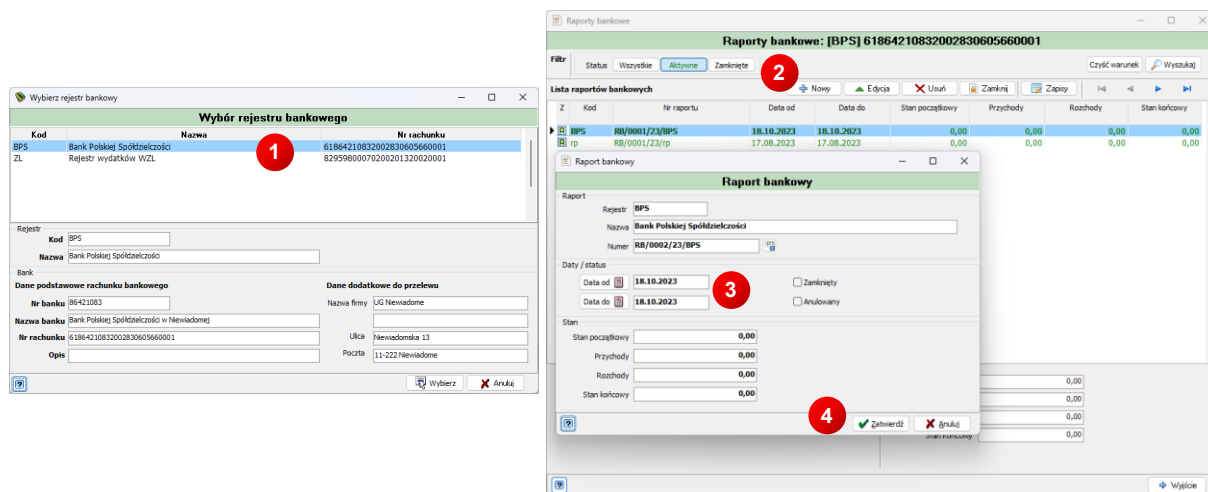
Kolejnym krokiem jest zdefiniowanie słownika rejestrów bankowych, które to są odpowiednikami kont bankowych jakie wykorzystywane są w jednostce.

Definicja rejestru bankowego pozwala na wprowadzenie następujących informacji:

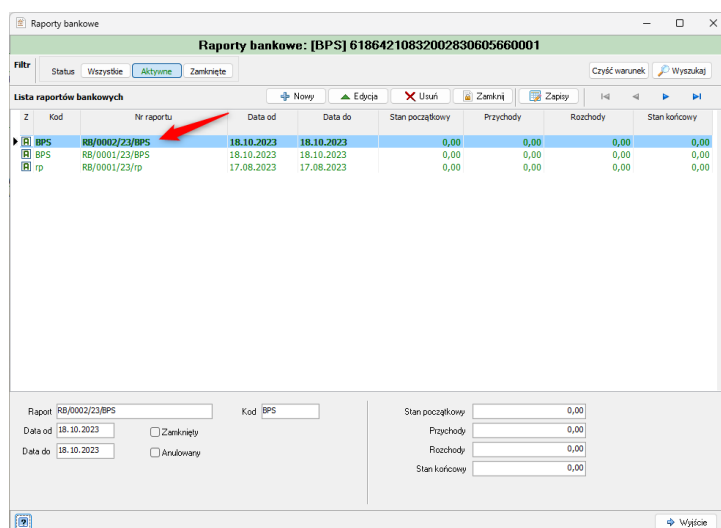
- *Kod* – skrócony identyfikator rejestru;
- *Nazwa* – nazwa opisowa rejestru;
- *Aktywny* – status widoczności;
- *Bank* – pełne dane dotyczące banku oraz numeru konta bankowego;
- *Konto przychodów* – konto księgowe przychodów jakie będzie domyślnie podpowiadane dla zapisów oznaczonych jako Credit;
- *Konto rozchodów* – konto księgowe rozchodów jakie będzie domyślnie podpowiadane dla zapisów oznaczonych jako Debet.



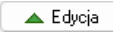
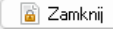
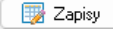
Import wyciągu bankowego należy rozpocząć od założenia raportu bankowego, w tym celu z menu **Bank** należy wybrać opcję **Elektroniczny wyciąg bankowy**. System wyświetli wówczas listę zdefiniowanych rejestrów bankowych (1). Po dokonaniu wyboru pojawi się okno z raportów bankowych, gdzie należy nacisnąć klawisz  (2), aby dodać definicję nowego (wyciągu bankowego). Zakres dat (3) powinien być zgodny z okresem rozliczeniowym dokumentu źródłowego. Domyślnie system podpowiada okres jednodniowy zgodny z okresem rozliczeniowym dokumentu źródłowy przepisując stan początkowy z poprzedniego wyciągu. z poprzedniego wyciągu.



Kartoteka raportów bankowych posiada także inne atrybuty, takie jak: numer kolejny dla wybranego rejestru bankowego (konta), statusy aktywności – *Zamknięty* / *Anulowany*. Po uzupełnieniu danych formularza można zapisać definicję – klawisz  (4). Pojawi się wówczas na liście raportów bankowych związanych z wybranym kontem.



Kartoteka obsługiwana jest przez standardowy pasek klawiszy funkcyjnych:

-  – Dodanie nowego raportu bankowego;
-  – Edycja definicji raportu bankowego;
-  – Usunięcie raportu bankowego (o ile nie posiada on powiązań z dekretnami dziennika obrotów);
-  – Zamykanie/ Otwieranie raportu bankowego;
-  – Przejście do listy zapisów bankowych.

Omawiana kartoteka jest to chronologiczna lista wyciągów bankowych, aby przejść do szczegółów dokumentu należy nacisnąć klawisz  **Zapisy** lub kliknąć dwukrotnie lewym klawiszem myszy w wybrany rekord. System przechodzi wówczas do kartoteki analitycznej raportu bankowego składającej się z wyodrębnionych modułów funkcjonalnych: *Filtr*, *Funkcje*, *Obszar roboczy*, *Dane skojarzone*.

Zapisy bankowe: [BPS] [RB/0002/23/BPS] 61864210832002830605660001

Filtr

Operacje: Wszystkie Przychody Rozchody Status: W [W] [OK] [X] Dekret: W [W] [OK] [X] Czyść warunek Wyszukaj

Funkcje

Import wyciągu Dokument FK Brak wybranego dokumentu FK Dekretuj

St	P	D	Lp	Data	Kontrahent	Nr rachunku	Zlecający	Opis	Przychód (C)	Rozchód (D)	Przelew
		D	4	19.10.2023	RESTAURACJA WACŁAWÓWKA IWC	73111111111111111111111111111111	UG Niewiadome Niewiadomska 13 11 -222 Niewiadome		0,00	754,89	
		D	5	19.10.2023	BUK SOFTRES SP. Z O.O.	22222222222222222222222222222222	UG Niewiadome Niewiadomska 13 11 -222 Niewiadome		0,00	7 158,00	7
		D	6	19.10.2023	SCAL JANUSZ	33333333333333333333333333333333	UG Niewiadome Niewiadomska 13 11 -222 Niewiadome		0,00	1 981,00	1
		D	7	19.10.2023	BUK SOFTRES SP. Z O.O.	22222222222222222222222222222222	UG Niewiadome Niewiadomska 13 11-222 Niewiadome		0,00	194,00	
		D	8	19.10.2023	RESTAURACJA WACŁAWÓWKA IWC	73111111111111111111111111111111	UG Niewiadome Niewiadomska 13 11 -222 Niewiadome		0,00	100,00	
7 z 8									Podsumowanie	0,00	95 245,89

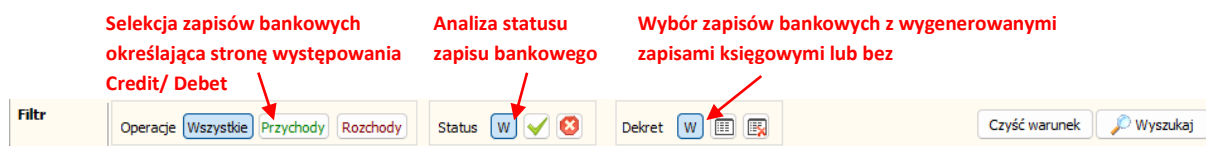
Przelew do zapisu Propozycja dekretacji Dekrety zapisu

Propozycja dekretacji Dokument Dekretuj zapis Generuj Pokaż Szablon Nowe Edycja Usur

d	r	D	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Paragraf miejsce	Zadanie
			WYPL	221-03-03-0006	130-02-001	750-75023-4260-008	Wydatek	BF-04-B-W-G
			WYPL	221-03-03-0006	130-02-001	750-75023-4300-010	Wydatek	D-01-B-W-G

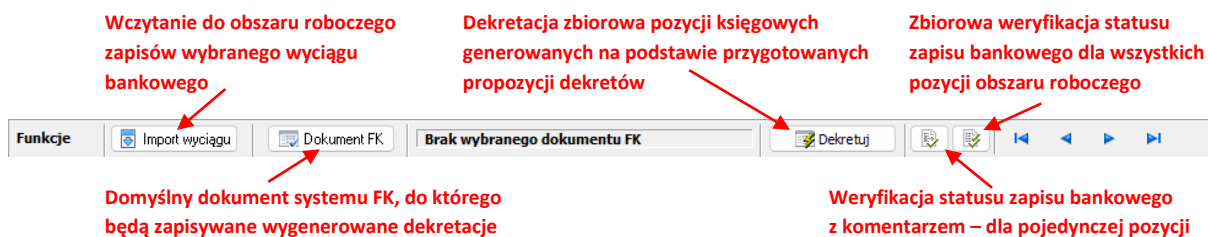
Wyjście

- Panel **Filtr** – to zbiór klawiszy funkcyjnych pozwalających na selekcję zacytanych pozycji wyciągu bankowego w taki sposób, aby umożliwić wybór tylko tych, które będą podlegać przetwarzaniu w obszarze roboczym. Parametry selekcji to strona występowania Przychody (Credit) / Rozchody (Debet), status dokumentu określający spełnienie minimalnych wymagań potrzebnych do wygenerowania zapisów księgowych (utworzone propozycje dekretacji oraz zidentyfikowany kontrahent dla zapisów rozrachunkowych), istnienie wygenerowanych dekretacji.



- Panel **Funkcje** – operacje główne wykonywane na elementach widocznych w obszarze roboczym okna zapisów bankowych. Uruchamianie ich powinno się odbywać z godnie z kolejnością występowania na pasku narzędziowym. Pierwsza to **Import wyciągu** – pobranie paczki danych wyeksportowanych z systemu bankowego. Dane zostają zacytane poprzez wskazanie, a następnie system rozpoczyna procedurę kojarzenia zapisów z pozycjami przelewów elektronicznych wygenerowanymi z systemu. Na podstawie tych informacji powstają propozycje dekreatów w przypadku, gdy udaje się znaleźć rozrachunki kosztowe (wygenerowane na podstawie Rejestru dokumentów finansowych) system ma możliwość automatycznego rozliczenia kosztów i wydatków. Klawisz funkcyjny **Dokument FK** służy wybrania domyślnego dokumentu księgowego, w którym zostaną zapisane pozycje księgowe.

Operacje grupowej dekretacji realizuje klawisz **Dekretuj** – dla zapisów bankowych z wygenerowanymi propozycjami księgowymi (status weryfikacji OK).



- **Obszar roboczy** – to lista zapisów bankowych wyselekcjonowanych poprzez panel **Filtru**. Kartoteka składa się z trzech części: **identyfikatory statusu**, **dane zaimportowane** z wyciągu bankowego, **dane skojarzone** na podstawie informacji zawartych w przelewie elektronicznym.

Identyfikatory statusu:

St – status weryfikacji

P – status powiązania z przelewem

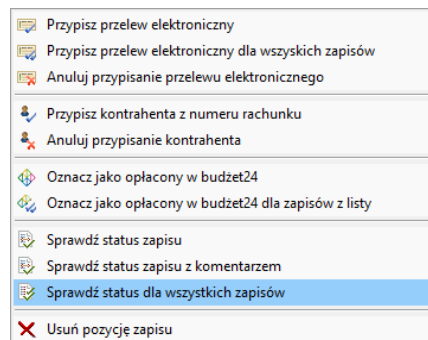
D – status dekretu

R – rodzaj operacji

				Dane zaimportowane				Dane skojarzone			
St	P	D	R	Opis	Przychód (C)	Rozchód (D)	Przelew - Kwota	Przelew - Kontrahent / Data	Przelew - tytułem		
				RESTAURACJA WACŁAWÓWKA IWC	0,00	754,89	754,89	RESTAURACJA WACŁAWÓWKA IWC	Faktura VAT F-RA VAT usługa gastronomiczna 789/10/23		
				19.10.2023				19.10.2023			
				BLK SOFTRES SP. Z O.O.	0,00	7 158,00	7 158,00	BLK SOFTRES SP. Z O.O.	Faktura VAT		
				19.10.2023				19.10.2023			
				SCAL JANUSZ	0,00	1 981,00	1 981,00	SCAL JANUSZ	Faktura VAT		
				19.10.2023				19.10.2023			
				BLK SOFTRES SP. Z O.O.	0,00	194,00	194,00	BLK SOFTRES SP. Z O.O.	Faktura VAT		
				19.10.2023				19.10.2023			
				RESTAURACJA WACŁAWÓWKA IWC	0,00	100,00	100,00	RESTAURACJA WACŁAWÓWKA IWC	Faktura VAT		
				19.10.2023				19.10.2023			
7 z 8				Podsumowanie	0,00	95 245,89					

W obrębie obszaru roboczego dostępny jest szereg funkcjonalności pozwalających na manualne dokonanie zmian w przetwarzanych danych. Funkcje dostępne są w menu pod prawym klawiszem myszki, dzięki czemu można w szybki sposób dokonać modyfikacji i weryfikacji kolejnych pozycji wyciągu.

Znajdują się tu opcje pozwalające na powiązanie, usunięcie lub zmianę skojarzonego przelewu elektronicznego, przypisanie lub anulowanie przypisania kontrahenta zidentyfikowanego na podstawie rachunku bankowego, sprawdzenie statusu zgodności danych a także istnieje możliwość usunięcia wpisu.



- **Kartoteka danych skojarzonych** – informacje o elementach systemu powiązanych z wybranym zapisem bankowym: **Przelew do zapisu** – identyfikacja danych przelewu elektronicznego (wygenerowanego z Systemu FK) skojarzonego poprzez numer konta bankowego, kwotę oraz tytułem. Znajduje się tutaj również powiązanie do kartoteki dokumentów finansowych.

Przelew do zapisu		Propozycja dekretacji		Dekret zapisu	
Pozycja przelewu		Rozrachunki dla pozycji		Dokumenty finansowe dla pozycji	
Szczegóły pozycji przelewu					
Odbiorca	Bank		Zlecenie		Tytułem
Nr rach	22222222222222222222222222222222		Faktura VAT		
Nazwa 1	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES"				
Nazwa 2	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALN				
Adres 1	UL. ZACISZNA 44				
Adres 2	35-326 RZESZÓW		Data	19.10.2023	Kwota
					194,00

- **Propozycja dekretacji** – lista propozycji dekretów wygenerowanych automatycznie (na podstawie powiązanych dokumentów finansowych) lub wprowadzonych ręcznie poprzez funkcje dostępne w pasku narzędziowym.

Przelew do zapisu

Propozycja dekretacji

Dekrety zapisu

Propozycja dekretacji

Dokument

Dekretuj zapis

Generuj

Pokaż

+ Szablon

+ Nowe

▲ Edycja

— Usun

◀

▶

d	r	D	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Paragraf miejsce	Zadanie
▶			WYPL	221-03-03-0006	130-02-001	750-75023-4260-008	Wydatek	BF-04-B-W-G
			WYPL	221-03-03-0006	130-02-001	750-75023-4300-010	Wydatek	D-01-B-W-G

d – oznacza istnienie dekretu powiązanego pozycją wyciągu

r – oznacza istnienie rozrachunku powiązanego pozycją wyciągu (jeśli nie ma ikonki  należy dodać rozrachunek do dekretu)

D – oznacza zadekretowaną pozycję wyciągu

- **Dekrety zapisu** – wygenerowane pozycje księgowe na podstawie propozycji dekretacji, istnieje tutaj możliwość bezpośredniego przejścia do dziennika zapisów – klawisz  Dekret.

Przelew do zapisu

Propozycja dekretacji

Dekrety zapisu

Dekrety zapisu bankowego

Dokument

Dekret

R	T	S	Nr pozycji	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Paragraf miejsce	Kwota	Kwota r
▶			DD/00006/23	WYPL	221-03-03-0006	130-02-001	750-75023-4260-008	Wydatek	150,00	
		S	DD/00007/23	WYPL	221-03-03-0006	130-02-001	750-75023-4300-010	Wydatek	44,00	
		R ₂	DD/00007/23	BEZR	998-02		750-75023-4300-010	Realizacja zaangażowa	-44,00	

1 z 3

R – oznacza status rozrachunku pozycji wyciągu;

T – oznacza typ zaangażowania pozycji wyciągu;

S – informuje o stornie dekretu pozycji wyciągu.

Rejestr sprzedaży

Rejestr sprzedaży to wyodrębniony zbiór funkcjonalności służący ewidencjonowaniu i analizie dokumentów posiadających charakter sprzedażowy typu: faktura VAT, korekta faktury VAT lub nota obciążeniowa. Podstawowym celem prowadzonej ewidencji jest wygenerowanie miesięcznego rejestru sprzedaży VAT – element niezbędny do sporządzenia Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_V7M lub JPK_V7K. Ponadto znajduje się tutaj szereg dodatkowych funkcjonalności pozwalających na: wyodrębnienie rejestrów częściowych, analizę i typizowanie sprzedaży, powiązanie z planem kont, a co za tym idzie zadekretowanie dokumentu w formie zapisów księgowych wg zadeklarowanych schematów.

Kartoteka dokumentów handlowych – sprzedaż

Rejestr dokumentów handlowych składa się z czterech obszarów funkcjonalnych służących do prezentacji informacji wprowadzanych przez operatora. Można tutaj wyodrębnić następujące elementy: *Lista dokumentów*, *Pasek klawiszy funkcyjnych*, *Panel filtra*, *Zakładki informacyjne*.

✓ **Panel filtra** – moduł wyszukiwania i selekcji dokumentów wg zdefiniowanego kryterium;

W przypadku, gdy zaistnieje potrzeba wyszukania informacji bardziej szczegółowych, dotyczących dokumentów sprzedaży wprowadzonych do rejestru, należy skorzystać z zaawansowanych parametrów selekcji . Znajdują się tutaj wszystkie elementy *Rejestru sprzedaży* wpływające na sposób przyporządkowania danej faktury. Dzięki możliwości łączenia kryteriów, można uzyskać przekrojowe informacje na temat: wybranego rejestru, rodzaju sprzedaży i rodzaju dokumentu.



Jak wyszukać dokument wprowadzony w październiku o numerze źródłowym zaczynającym się FS-78...?
Z listy *Okres wg daty wpisania* wybieramy miesiąc **Październik**, w pole *Nr źródłowy* wprowadzamy frazę **FS-78%**, a następnie należy nacisnąć klawisz .

Rejestr VAT			Naliczenie vat	☒ Wszystkie	Fiskalny	☒ Wszystkie	Pozycje z MPP	☒ Wszystkie	Data wystawienia		
Rodzaj			☐ Netto	☐ Fiskalne	☐ Fiskalne	☐ Pozycje z MPP	☐ Pozycje z MPP	☐ Pozycje z MPP	Data otrzymania		
Prefix numeru			☐ Brutto	☐ Niefiskalne	☐ Niefiskalne	☒ Zadekretowane	☒ Zadekretowane	☒ Zadekretowane	Data sprzedaży		
Stawki Vat			☒ Zaliczkowe	☒ Nie w rej VAT	☒ Nie w rej VAT	☒ Nie w JPK Vat	☒ Nie w JPK Vat	☒ Nie w JPK Vat	Termin płatności		
Nazwa pozycji			☒ Końcowe	☒ Nie w dekl VAT-7	☒ Nie w dekl VAT-7	☒ Ułga VAT-ZD	☒ Ułga VAT-ZD	☒ Ułga VAT-ZD			
Schemat ksiąg			☒ Zagraniczne	☒ MPP	☒ MPP	☒ E-mail	☒ E-mail	☒ E-mail			
			☒ Schemat księgowy						Typ dokumentu JPK:		

- ✓ **Pasek klawiszy funkcyjnych** – zbiór funkcji wykorzystywanych podczas wykonywania operacji na liście dokumentów;

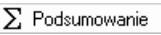
☒ ☐ Σ Podsumowanie Profil Rejestr Dekretuj  K Pokaż  Nowy    Edycja  Usuń ◀ ◀ ▶ ▶ 		
☒ ☐		Zaznaczenie/odznaczenie wszystkich elementów listy – stosowane podczas wykonywania operacji zbiorczych.
Σ Podsumowanie		Uruchomienie modułu podsumowań dla wyselekcjonowanej listy dokumentów, wynik jest prezentowany na poszczególnych zakładkach informacyjnych.
 Profil		Wybór zdefiniowanego profilu użytkownika, praca kontekstowa z rejestrem dokumentów handlowych.
 Rejestr		Przygotowanie danych i wydruk rejestrów VAT.
 Dekretuj		Dekretacja zapisów księgowych wynikających ze struktury i specyfiki wybranego dokumentu. Tworzenie i zapis odbywają się na dzienniku domyślnym wskazanym podczas logowania.
		Wyświetlenie, w trybie przeglądania, dokumemu korygowanego – oryginału. Przycisk aktywny tylko w przypadku, gdy podświetlenie ustawimy na dokumencie korekty powiązany z oryginałem.
		Wyświetlenie, w trybie przeglądania, dokumemu posiadającego przypisaną korektę. Przycisk aktywny tylko w przypadku, gdy podświetlenie ustawimy na dokumencie powiązany z korektą.
Pokaż		Wyświetlenie szczegółów wybranego dokumentu w trybie przeglądania.
 Nowy		Dodanie nowej pozycji do listy.
		Dodanie dokumentu z szablonu.
		Dodanie dokumentu z kopii podświetlonego dokumentu.
		Wystawienie faktury na podstawie podświetlonego paragonu.
 Edycja		Przejęcie w tryb edycji wybranego dokumentu z listy. Poprawa zapisanych danych możliwa, dopóki nie zostaną wygenerowane pozycje księgowe lub dokument nie zostanie wydrukowany.
 Usuń		Usunięcie pozycji z listy. Możliwe wówczas, gdy dokument nie posiada podpiętych dekretacji.
		Nawigator danych, poruszanie się po liście: pierwszy, poprzedni, następny, ostatni.
		Wybór sposobu uporządkowania listy dokumentów handlowych. Uruchomienie spowoduje wyświetlenie menu wyboru z dostępnymi kryteriami sortowań.

- ✓ **Lista dokumentów** – tabelaryczna informacja identyfikująca parametry nagłówkowe poszczególnych dokumentów wprowadzonych do systemu;

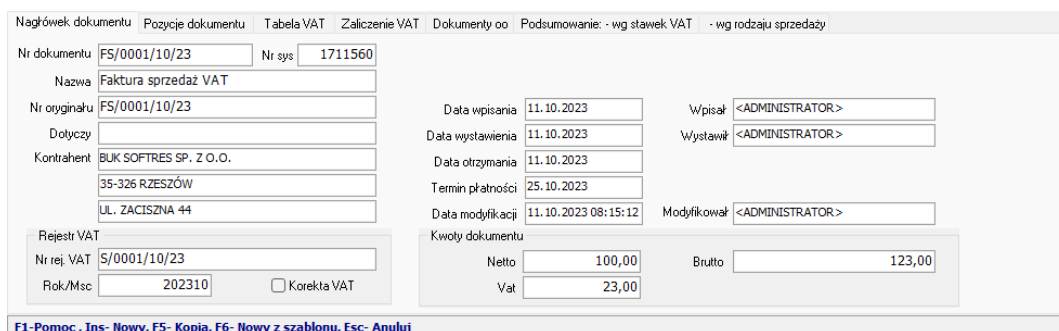
[x]	T	K	d	s	D	O	PP	Sk	Numer dokumentu handlowego	Numer źródłowy	Data wpisania	Data VAT	Kontrahent	Rejestr VAT	Wartość Netto	Kwota Vat	Wartość Brutto	Nabywca podatnik	JKP TD	JKP GTU	JKP Procedury	M
☐									FSP/0001/10/23	FSP/0001/10/23	25.10.2023	25.10.2023	OKAZICIEL		1 591,87	366,13	1 958,00	OKAZICIEL	FP			
☐									PS/0001/10/23	PS/0001/10/23	25.10.2023	25.10.2023	OKAZICIEL	S	1 591,87	366,13	1 958,00	OKAZICIEL		12		
☐									FSK/0001/10/23	FSK/0001/10/23	25.10.2023	25.10.2023	BIURO USŁUG KOMPI SK	S	-100,00	-23,00	-123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH *				
☒									FWS/0001/10/23	FWS/0001/10/23	24.10.2023	24.10.2023	BIURO USŁUG KOMPI SK	S	100,00	23,00	123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH *		12	JED	
☐									FS/0001/10/23	FS/0001/10/23	11.10.2023	11.10.2023	BIURO USŁUG KOMPI SK	S	100,00	23,00	123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH *		12	TP	
☐									FS/0001/09/23	FS/0001/09/23	26.09.2023	26.09.2023	JAN KOWALSKI	S	3 350,00	770,50	4 120,50	JAN KOWALSKI				
☐									FS/0001/04/23	FS/0001/04/23	25.04.2023	25.04.2023	LUCJAN ARNO	S	987,89	227,21	1 215,10	LUCJAN ARNO				

Wyszczególnić tutaj można następujące kolumny:

[x]	Status zaznaczenia (odznaczenia) dokumentu
T	Typ dokumentu
K	Oznaczenie dokumentu jako korekta (korekta ręczna) lub odniesienie do dokumentu korygowanego
d	Status wydrukowania dokumentu (dokumenty z aktywnym statusem nie mogą być poprawiane).
s	Status fiskalizacji dokumentu
D	Dokument posiada wygenerowane dekrety
O	Oznaczenie pochodzenia dokumentu z modułu opłat
PP	Oznaczenie metody podzielonej płatności
Sk	Oznacza przypisanie schematu księgowania
Numer dokumentu handlowego	Oznaczenie systemowe wybranej pozycji, nadawane przez system
Numer źródłowy	Numer faktury (domyślnie zgodny z numerem dokumentu handlowego, możliwość prowadzenia ręcznej numeracji)
Data wpisania	Data, pod którą dokument ma być zaliczony księgowo
Data VAT	Data, pod którą dokument zostanie zaliczony do okresu VAT
Kontrahent	Nazwa kontrahenta
Rejestr VAT	Symbol rejestru, do którego został przyporządkowany dokument
Wartość Netto	Wartość netto dokumentu
Kwota Vat	Kwota VAT dokumentu
Wartość Brutto	Wartość brutto dokumentu
Nabywca podatnik	Kontrahent do JPK
JKP TD	Oznaczenie typu dokumentu JPK
JKP GTU	Oznaczenie grup GTU JPK
JKP Procedury	Oznaczenie procedur JPK
M	Status wysyłki mailowej

- ✓ **Zakładki informacyjne** – zawierają tematycznie wyodrębnione szczegółowe informacje dotyczące zawartości wybranego dokumentu lub zbioru dokumentów (w przypadku podsumowań wszystkie zakładki wypełniane są danymi po naciśnięciu klawisza  Podsumowanie a zakres przeliczanych danych jest zależny od ustawień zastosowanego filtra.);

- **Nagłówek dokumentu** – podstawowe informacje o typie dokumentu (faktura / korekta), symbolu zewnętrznym (numer na oryginale), przyporządkowanym rejestrze sprzedażowym (numer i miesiąc do VAT), datach, kwotach (netto, VAT, brutto) oraz operatorze, który wystawił dokument oraz wprowadził do rejestru;



Nagłówek dokumentu Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Dokumenty oo Podsumowanie: - wg stawek VAT - wg rodzaju sprzedaży

Nr dokumentu: FS/0001/10/23 Nr sys: 1711560

Nazwa: Faktura sprzedaż VAT

Nr oryginału: FS/0001/10/23

Dotyczy:

Kontrahent: BUK SOFTRES SP. Z O.O.
35-326 RZESZÓW
UL. ZACISZNA 44

Data wpisania: 11.10.2023 Wpisal: <ADMINISTRATOR>

Data wystawienia: 11.10.2023 Wystawil: <ADMINISTRATOR>

Data otrzymania: 11.10.2023

Termin płatności: 25.10.2023

Data modyfikacji: 11.10.2023 08:15:12 Modyfikowal: <ADMINISTRATOR>

Rejestr VAT

Nr rej. VAT: S/0001/10/23

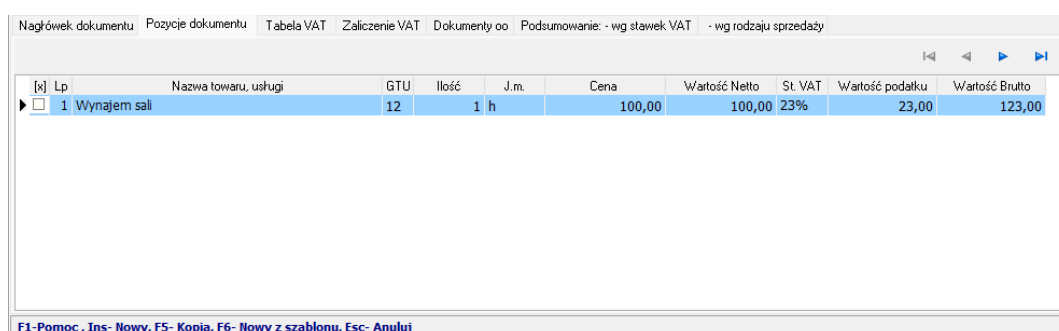
Rok/Msc: 202310 ☐ Korekta VAT

Kwoty dokumentu

Netto	100,00	Brutto	123,00
Vat	23,00		

F1-Pomoc, Ins- Nowy, F5- Kopia, F6- Nowy z szablonu, Esc- Anuluj

- **Pozycje dokumentu** – zawiera wykaz poszczególnych pozycji występujących na dokumencie;

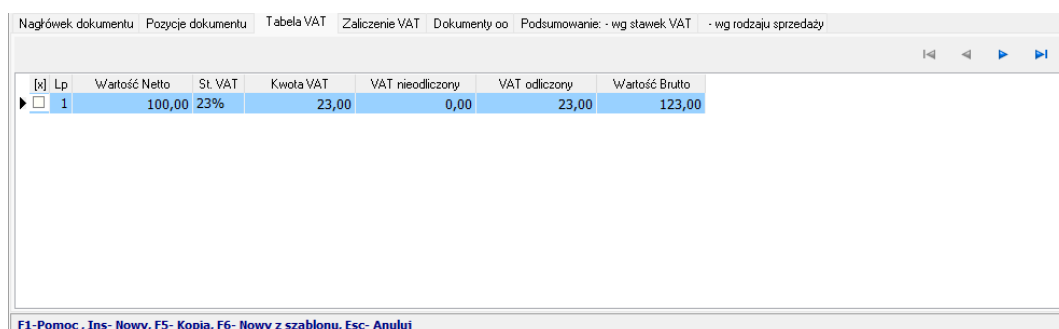


Nagłówek dokumentu Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Dokumenty oo Podsumowanie: - wg stawek VAT - wg rodzaju sprzedaży

[x]	Lp	Nazwa towaru, usługi	GTU	Ilość	J.m.	Cena	Wartość Netto	St. VAT	Wartość podatku	Wartość Brutto
▶	1	Wynajem sali	12	1	h	100,00	100,00	23%	23,00	123,00

F1-Pomoc, Ins- Nowy, F5- Kopia, F6- Nowy z szablonu, Esc- Anuluj

- **Tabela VAT** – zbiorcza informacja o stawkach VAT, które zostały użyte podczas wprowadzania pozycji do dokumentu;



Nagłówek dokumentu Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Dokumenty oo Podsumowanie: - wg stawek VAT - wg rodzaju sprzedaży

[x]	Lp	Wartość Netto	St. VAT	Kwota VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Wartość Brutto
▶	1	100,00	23%	23,00	0,00	23,00	123,00

F1-Pomoc, Ins- Nowy, F5- Kopia, F6- Nowy z szablonu, Esc- Anuluj

- *Zaliczenie VAT* – rozwinięcie zakładki *Tabela VAT*, dodatkowym atrybutem podziału jest rodzaj sprzedaży;

Nagłówek dokumentu Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Dokumenty oo Podsumowanie: - wg stawek VAT - wg rodzaju sprzedaży								
[x]	Lp	Rodzaj sprzedaży	Wartość Netto	St. VAT	Kwota VAT	Vat nieodliczony	VAT odliczony	Wartość Brutto
▶	1	Sprzedaż opodatkowana	100,00	23%	23,00	0,00	23,00	123,00

F1-Pomoc, Ins- Nowy, F5- Kopia, F6- Nowy z szablonu, Esc- Anuluj

- *Dokumenty oo* – zakładka ta zawiera powiązane dokumenty odwrotnego obciążenia;

Nagłówek dokumentu Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Dokumenty oo Podsumowanie: - wg stawek VAT - wg rodzaju sprzedaży								
Dokumenty odwrotnego obciążenia   								
T	D	Numer dokumentu handlowego	Numer źródłowy	Data wpisania	Rok/Msc	Kontrahent	Rejestr VAT	Wartość Netto
▶		FWZ/0002/10/23	FWZ/0002/10/23	24.10.2023	202310	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH		100,00
								23,00
								123,00

1 z 1

- *Podsumowanie wg stawek VAT* – sumaryczna informacja o wartości sprzedaży w podziale na stawki VAT;

Nagłówek dokumentu Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Dokumenty oo Podsumowanie: - wg stawek VAT - wg rodzaju sprzedaży								
Podsumowanie wg. stawek VAT 								
	St. VAT	Wartość Netto	Kwota VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Wartość Brutto	Netto nieodliczone	
▶	NIP	47,00	0,00	0,00	0,00	47,00	0,00	
	8%	4 166,67	333,33	0,00	333,33	4 500,00	0,00	
	23%	20 423,63	4 697,43	0,00	4 697,43	25 121,06	0,00	
	-	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	
Podsumowanie ogółem		Ogółem netto	Ogółem VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Ogółem brutto	Netto nieodliczone	
Ogółem sumy wg st. VAT		24 737,30	5 030,76	0,00	5 030,76	29 768,06	0,00	

F1-Pomoc, Ins- Nowy, F5- Kopia, F6- Nowy z szablonu, Esc- Anuluj

- *Podsumowanie wg rodzaju sprzedaży* – sumaryczna informacja o wartościach sprzedaży w podziale na jego rodzaj.

Nagłówek dokumentu Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Dokumenty oo Podsumowanie: - wg stawek VAT - wg rodzaju sprzedaży								
Podsumowanie wg rodzaju sprzedaży 								
	Rodzaj	Wartość Netto	Kwota VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Wartość Brutto	Netto nieodliczone	
▶	Nie dotyczy	4 369,65	588,35	0,00	588,35	4 958,00	0,00	
	Sprzedaż opodatkowana	20 367,65	4 442,41	0,00	4 442,41	24 810,06	0,00	
Podsumowanie ogółem		Ogółem netto	Ogółem VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Ogółem brutto	Netto nieodliczone	
Ogółem sumy wg st. VAT		24 737,30	5 030,76	0,00	5 030,76	29 768,06	0,00	

F1-Pomoc, Ins- Nowy, F5- Kopia, F6- Nowy z szablonu, Esc- Anuluj

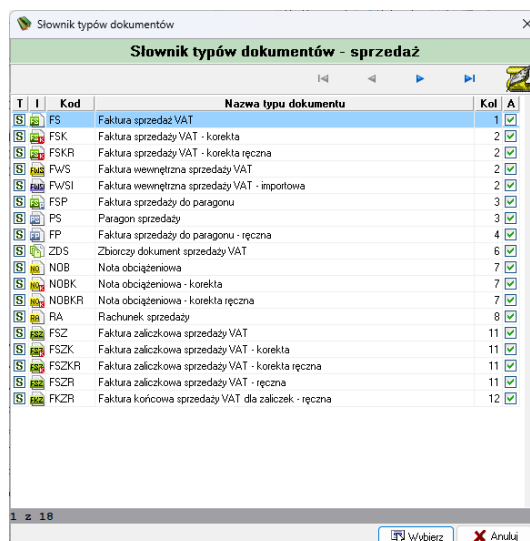


W zakładkach podsumowań rejestrów sprzedaży istnieje możliwość wyeksportowania przeliczonych danych do formatu Excel. Po przeliczeniu wartości wybranej zakładki sprzedaży: Podsumowanie – wg stawek VAT lub rodzaju sprzedaży wystarczy nacisnąć przycisk  i wybrać z menu jeden z typów eksportów.

Wystawienie faktury

Faktury sprzedażowe wprowadzane do rejestru dokumentów handlowych mogą służyć zarówno do ewidencji i rozliczania podatku VAT jak i rejestracji zapisów księgowych na domyślnym dzienniku firmy.

Po naciśnięciu klawisza  z listy należy wybrać odpowiedni typ stosowny do specyfiki dokumentu źródłowego, w tym przypadku będzie to **FS – Faktura sprzedaży VAT**. W zależności od konfiguracji systemu – praca w profilach – symbol **FS** może zostać zastąpiony prefiksem podpowiadającym poprzez domyślne wartości profilu. Nadana wartość przedrostka będzie determinować automatyczną numerację systemową – numer dokumentu handlowego. Na formularzu faktury znajdują się on w lewym górnym rogu. Na pełną strukturę danych faktury składa się kilka zakładek prezentujących następujące informacje:



- ✓ **Dokument** – główny formularz, na który wprowadza się wszystkie informacje z dokumentu źródłowego dotyczące dat, powiązanie z kontrahentem i jego kontem systemowym, przyporządkowanie do rejestrów, rodzaju sprzedaży, pozycji oraz kwoty w podziale na stawki VAT;
- ✓ **Kontrahent** – pełne dane kontrahenta, prezentacja wszystkich dostępnych adresów oraz podpiętych kont bankowych, wizualizacja oparta jest o formularz kartoteki klienta;
- ✓ **Księgowość** – wprowadza się tutaj zapisy księgowe tworzone na podstawie wcześniej dodanych pozycji, bezpośrednio z tej zakładki można przejść do kartoteki rozrachunkowej kontrahenta oraz dokumentu, w którym zostały wprowadzone zapisy księgowe;
- ✓ **Przed edycją** – dane pomocnicze – zapisane informacje z zakładki **Dokument** przed wykonaniem edycji zapisanego formularza faktury. Funkcjonalność ta służy dodatkowemu zabezpieczeniu się przed wykonaniem niepowołanej zmiany;
- ✓ **Schematy** – w tej zakładce przypisywany jest schemat księgowania;
- ✓ **JPK V7M** – w tej zakładce przypisywane są typ, grupa GTU oraz procedura JPK.

Wprowadzanie danych do zakładki *Dokument* można podzielić na kilka etapów, wynikających z charakteru i logiki powiązań pomiędzy poszczególnymi sekcjami. Poniższy schemat prezentuje w obrazowy sposób prawidłową kolejność nanoszenia informacji do kartoteki.

Dokument handlowy

FS - Faktura sprzedaż VAT

Dokument Kontrahent Księgowość Przed edycją Schematy JPK V7M

Nr dokumentu: FS/000002/10/23 Rok/Msc: 2023 10 Nr sys: 361169

Nr źródłowy: FS/000002/10/23 Data wpisania: 12.10.2023

Nazwa: Faktura sprzedaż VAT Data wystawienia: 12.10.2023

Opis: Data otrzymania: 12.10.2023

 Data sprz/dost/usł: 12.10.2023

 Płatność: Przelew dni 14

 Termin płatności: 26.10.2023

Kontrahent: Wystawca: Sprzedawca: Nabywca: Uwagi: Umowa: Autorzy: (W) KRS: Mechanizm podzielonej płatności Dokument wydrukowany

SOFTRES SP. Z O.O. Nip PL 8130335217 P Dokument fiskalny

Nazwa kontrahenta: BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Adres: UL. ZACISZNA 44 Dokonano fiskalizacji

Pocztą: 35-326 RZESZÓW

Konto: 221-01

 Nie uwzględniaj w rejestrze Vat Nie uwzględniaj w deklaracji Vat-7 Nie uwzględniaj w JPK Vat

Rejestr VAT: 01 Rodzaj: Sprzedaż opodatkowana

Nr rejestru VAT: 01/000002/10/23 Dotyczy ulgi VAT-ZD

Korekta VAT: Przyczyna zw Vat

Data dla VAT: 12.10.2023

Rok/Msc/Dzień: 2023 10 12

Naliczanie VAT od kwoty: Netto Brutto

Netto: 100,00 Vat: 23,00 Brutto: 123,00

Do zapłaty: 123,00

Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Zaliczenie budżetowe Zaległość i odsetki

Lp Twórz Pokaż Nowa Edycja Usuń

Lp	Nazwa towaru, usługi	GTU	Ilość	J.m.	Cena	St. VAT	Wartość Netto	Podatek VAT	Wartość Brutto
1	Wynajem lokalu		1 godz.		100,0000	23%	100,00	23,00	123,00

Wyjście Zapisz Anuluj Drukuj Koperta Zwrotka Funkcje Sprawdzenia

Krok 1. Wprowadzanie faktury zaczyna się od ustalenia *daty wpisania* (jest to domyślna data, pod którą faktura zostanie zadekretowana w dzienniku systemowym), czyli przyporządkowanie do określonego miesiąca i roku ewidencyjnego – informacja widoczna w polu *Rok/Msc.* Kolejne pola to: *data wystawienia*, *data otrzymania*, *data sprz/dost/usł* – oczywiście daty te uzupełniane są z daty systemowej komputera, ale jeżeli istnieje potrzeba zmiany którejs z nich najlepiej w tym celu użyć klawisza kalendarza. Kolejno należy określić formę płatności: przelew lub gotówka. Można także wprowadzić swoje formy w słowniku form płatności. Ostatnia z informacji to termin wymagalności faktury wprowadzana bezpośrednio do komórki lub obliczana od daty wystawienia poprzez klawisz *Przelicznika terminu płatności*.

Krok 2. W tym etapie następuje ustaleniu *Numeru dokumentu handlowego* – numerator edytowany jest poprzez klawisz. Nadawany identyfikator zależy od wybranej metody numerowania dokumentów handlowych. *Numer źródłowy* przepisany jest z numeru dokumentu handlowego, istnieje jednak możliwość poprawy ręcznej według potrzeb, *Nazwa* opisuje charakter sprzedaży, będzie przepisana jako domyślny opis dekretu podczas generowania zapisów księgowych. *Opis* to dodatkowa charakterystyka dokumentu pojawiająca się w wydruku rejestru z opisem.

Krok 3. Wybór kontrahenta może być wykonany w trzech wariantach, pierwszy z nich polega na przyporządkowaniu klienta z ogólnej kartoteki systemowej , w drugim przypadku można pobrać informację z listy kont kontrahentów  – kartoteka kontrahentów wraz z powiązanymi kontami księgowymi, ostatnia z możliwości zakłada bezpośrednie wskazanie konta rozrachunkowego z zakładowego planu kont , a co za tym idzie pobranie danych kontrahenta. Ze względu na charakter kartoteki i celu gromadzenia informacji, należy zadbać o kompletność wszystkich danych potrzebnych do wydruku *Rejestru sprzedaży*, stąd w menu rozwijalnym  znajduje się możliwość edytowania  danych kontrahenta. Jeżeli w JPK_V7 należy pokazać innego kontrahenta niż z którym prowadzone są rozliczenia, to należy go zmienić w zakładce *Nabywca*.



Jeżeli podczas wyboru kontrahenta zaszła konieczność założenia nowego, powinno się od razu założyć mu także nowe konto poprzez przycisk . Program poprosi wskazanie syntetyki, w której ma być założone, a także o metodę (kolejny wolny numer lub akronim).

Krok 4. Określenie domyślnego sposobu naliczania podatku PTU, użytkownik ma możliwość wskazania metody obliczania kwoty VAT w poszczególnych stawkach. Wybrana metoda będzie skutkować sposobem zaokrąglania i wyliczania elementów składowych faktury.

Naliczanie VAT od kwoty
☒ Netto ☐ Brutto

Krok 5. Każdy dokument wprowadzany do kartoteki sprzedaży może być przyporządkowany do jednego ze zdefiniowanych rejestrów VAT, wg którego zostaje nadany mu numer kolejny zależny od przyporządkowanej *Daty dla VAT*. System automatycznie podpowiada ją jako data aktualna systemu. W przypadku, gdy faktura ma zostać uwzględniona w innym okresie należy wtedy ją zmienić używając przycisk . Należy wybrać także Rodzaj sprzedaży, opcjonalnie do wyboru jest oznaczenie *złych długów* oraz wybranie *Przyczyny zwolnienia VAT*.

Rejestr VAT	01	Rodzaj	Sprzedaż opodatkowana
Nr rejestru VAT	01/000002/10/23	☐ Dotyczy ulgi VAT-ZD	
Korekta VAT	☐	Przyczyna zw Vat	
Data dla VAT	12.10.2023		
Rok/Msc/Dzień	2023 10 12		

Krok 6. Ostatni krok polega na uzupełnieniu zakładki *Pozycje dokumentu*, czyli de facto z jakiego tytułu dana faktura jest wystawiana. Wprowadzanie danych do zakładki można zrobić na dwa sposoby:

- **Metoda ręczna** – w celu dodania pozycji klikamy przycisk  Nowa. Po jego użycie pojawi się okno z polami, w których uzupełniamy odpowiednie pola takie jak: Nazwa pozycji, Jednostka, Ilość, Cena i Stawka VAT. Następnie klikamy  Przelicz. Zostaną przeliczone wartości Netto, VAT i Brutto, a następnie klikamy  Zapisz.

Pozycja dokumentu

Pozycja dokumentu handlowego

Towar (F2) **W** Nazwa towaru **Wynajem lokalu**

Grupa GTU

Kod PKWiU

Nazwa pozycji **Wynajem lokalu**

Zapisz

Anuluj

Wartości pozycji

Lp	Jednostka	Ilość	Rabat	Cena (N)	Wartość netto	St. Vat	Wartość podatku	Wartość brutto
2	godz.	1,00	0,00 %	100,0000	100,00	23%	23,00	123,00

Przelicz

☒ Dokładność ceny: 0,00 ☐ Bez kontroli wartości

Wyjście

Jeżeli istnieje potrzeba dodania kilku pozycji to każdą kolejną dodajemy w sposób analogiczny. W przypadku pomyłki, wcześniej dodaną pozycję można edytować poprzez przycisk **Edycja** lub usunąć poprzez przycisk **Usuń**. Jeżeli pozycja usunięta jest „ze środka” wtedy należy użyć dodatkowo przycisku **Lp** w celu przenumrowania liczby porządkowej.



Jeżeli z jakiegoś powodu trzeba zmienić wartości netto, VAT i brutto, możliwe jest użycie opcji „Bez kontroli wartości”, która pozwoli na wpisanie dowolnych kwot.

- **Metoda automatyczna** – w celu dodania pozycji klikamy przycisk **+ Nowa**. Następnie używamy przycisku **Towar (F2)**, który otworzy słownik towarów z którego wybieramy odpowiedni towar. Jeżeli kartoteka ma dużo pozycji w celu zawężenia listy można skorzystać z filtru. Wyszukując np. po nazwie towaru w polu nazwa wpisujemy żadaną wartość. Można to zrobić na kilka sposobów:

- **Wpisując całą nazwę**, np. „Wieczyste użytkowanie” wtedy na liście pojawią się tylko towary o dokładnie takiej nazwie;

Filtr: ☒ Aktywne

Typ towaru	Kod towaru	Nazwa	Nazwa dodatkowa	Grupa	GTU	Nr. systemowy	Czyść warunek	Wyszukaj
		Wieczyste użytkowanie						

+ Nowy Edycja Usuń

[v]	T	PP	Kod towaru	Nazwa towaru	GTU	J. miary	St. vat	Cena netto	Cena brutto	A	Grupa
			WU23	Wieczyste użytkowanie	szt.	NP	23%	45,00	55,35		WIECZYSTE UŻYTKOWANIE
			WUNP	Wieczyste użytkowanie	szt.	NP		45,00	45,00		WIECZYSTE UŻYTKOWANIE

- **Wpisując początek nazwy ze znakiem %**, np. „Wiecz%” uzyskamy wszystkie towary zaczynające się na frazę „Wiecz”;

Filtr: ☒ Aktywne

Typ towaru	Kod towaru	Nazwa	Nazwa dodatkowa	Grupa	GTU	Nr. systemowy	Czyść warunek	Wyszukaj
		Wiecz%						

+ Nowy Edycja Usuń

[v]	T	PP	Kod towaru	Nazwa towaru	GTU	J. miary	St. vat	Cena netto	Cena brutto	A	Grupa
			WU23	Wieczyste użytkowanie za 2018	szt.	23%		45,00	55,35		WIECZYSTE UŻYTKOWANIE
			WUNP	Wieczyste użytkowanie	szt.	NP		45,00	45,00		WIECZYSTE UŻYTKOWANIE

- **Wpisując środek nazwy między znakami %**, np. „%użytk%” uzyskamy wszystkie pozycje, które zawierają frazę „użytk”.

Filtr: ☒ Aktywne

Typ towaru	Kod towaru	Nazwa	Nazwa dodatkowa	Grupa	GTU	Nr. systemowy	Czyść warunek	Wyszukaj
		%użytk%						

+ Nowy Edycja Usuń

[v]	T	PP	Kod towaru	Nazwa towaru	GTU	J. miary	St. vat	Cena netto	Cena brutto	A	Grupa
			WU23	Wieczyste użytkowanie za 2018	szt.	23%		45,00	55,35		WIECZYSTE UŻYTKOWANIE
			WUNP	Wieczyste użytkowanie	szt.	NP		45,00	45,00		WIECZYSTE UŻYTKOWANIE

Jeżeli nie znaleźliśmy towaru to wpisujemy go poprzez przycisk **+ Nowy** i uzupełniamy dane towaru (wymagane dane do zapisu to: kod towaru, nazwa towaru, jednostka oraz stawka VAT; pozostałe dane można uzupełnić lub nie):

Po wybraniu interesującego nas towaru wpisujemy ilość i zapisujemy:

Oczywiście domyślne dane jak Nazwa, Jednostka, Cena, Stawka VAT można zmienić na inną wartość.

Lp	Jednostka	Ilość	Rabat	Cena (N)	Wartość netto	St. Vat	Wartość podatku	Wartość brutto
1	h	1,00	0,00 %	100,00	100,00	23%	23,00	123,00

Buttons: Zapisz, Anuluj, Przelicz, Dokładność ceny: 0,00 (checked), Bez kontroli wartości (unchecked), Wyjście.

Jeżeli istnieje potrzeba dodania kilku pozycji to każdą kolejną dodajemy w sposób analogiczny. W przypadku pomyłki, wcześniej dodaną pozycję można edytować poprzez przycisk **▲ Edycja** lub usunąć poprzez przycisk **— Usun**. Jeżeli pozycja usunięta jest „ze środka” wtedy należy użyć dodatkowo przycisku **Lp** w celu przenumerowania liczby porządkowej.



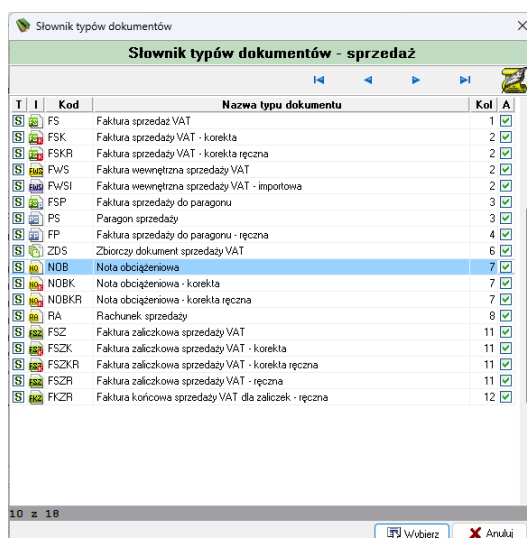
Jeżeli z jakiegoś powodu trzeba zmienić wartości netto, VAT i brutto, możliwe jest użycie opcji „Bez kontroli wartości”, która pozwoli na wpisanie dowolnych kwot.

Wystawienie noty obciążeniowej

Nota obciążeniowa dokumentuje przychody lub koszty, które nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT. W celu wystawienia noty obciążeniowej używamy klawisza  z listy należy wybrać odpowiedni typ stosowny do specyfiki dokumentu źródłowego, w tym przypadku będzie to **NOB – Nota obciążeniowa**. W zależności od konfiguracji systemu – praca w profilach – symbol **NOB** może zostać zastąpiony prefiksem podpowiadany poprzez domyślne wartości profilu. Nadana wartość przedrostka będzie determinować automatyczną numerację systemową – numer dokumentu handlowego. Na formularzu noty znajdują się on w lewym górnym rogu. Na pełną strukturę danych faktury składa się kilka zakładek prezentujących następujące informacje:

- ✓ **Dokument** – główny formularz, na który wprowadza się wszystkie informacje z dokumentu źródłowego dotyczące dat, powiązanie z kontrahentem i jego kontem systemowym;
- ✓ **Kontrahent** – pełne dane kontrahenta, prezentacja wszystkich dostępnych adresów oraz podpiętych kont bankowych, wizualizacja oparta jest o formularz kartoteki klienta;
- ✓ **Księgowość** – wprowadza się tutaj zapisy księgowe tworzone na podstawie wcześniej dodanych pozycji, bezpośrednio z tej zakładki można przejść do kartoteki rozrachunkowej kontrahenta oraz dokumentu, w którym zostały wprowadzone zapisy księgowe;
- ✓ **Przed edycją** – dane pomocnicze – zapisane informacje z zakładki **Dokument** przed wykonaniem edycji zapisanego formularza faktury. Funkcjonalność ta służy dodatkowemu zabezpieczeniu się przed wykonaniem niepożądaną zmianą;
- ✓ **Schematy** – w tej zakładce przypisywany jest schemat księgowania.

Wprowadzanie danych do zakładki **Dokument** można podzielić na kilka etapów, wynikających z charakteru i logiki powiązań pomiędzy poszczególnymi sekcjami. Schemat obok prezentuje w obrazowy sposób prawidłową kolejność nanoszenia informacji do kartoteki.



Dokument Kontrahent Księgowość Przed edycją Schematy

Nr dokumentu: NOB/0001/10/23 Rok/Msc: 2023/10 Nr sys: 1713292

Nr źródłowy: NOB/0001/10/23 Data wpisania: 25.10.2023

Nazwa: Nota obciążeniowa Data wystawienia: 25.10.2023

Opis: Data otrzymania: 25.10.2023

Kontrahent: WYSTAWCA Sprzedawca Nabywca Platnik Uwagi Umowa Autorzy (W) KRS: 8130335217 Data sprz/dost/ust: 25.10.2023

Nazwa kontrahenta: BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Płatność: Przelew Termin płatności: 08.11.2023

Adres: UL. ZACISZNA 44 Brutto: 500,00

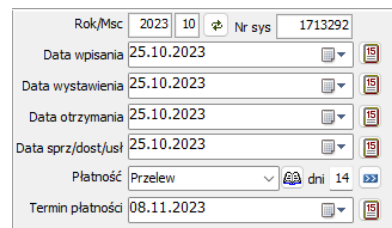
Pocztą: 35-326 RZESZÓW Do zapłaty: 500,00

Konto: 201-02-0014 Dokument wydrukowany: ☐

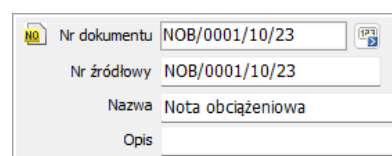
Pozycje dokumentu Zaległość i odsetki

Lp	Nazwa towaru, usługi	GTU	Ilość	J.m.	Cena	Wartość Brutto
1	Naliczenie odsetek za opóźnienie w płatności		1 szt.		500,00	500,00

Krok 1. Wprowadzanie noty obciążeniowej zaczyna się od ustalenia *daty wpisania* (jest to domyślna data, pod którą faktura zostanie zadekretowana w dzienniku systemowym), czyli przyporządkowanie do określonego miesiąca i roku ewidencyjnego – informacja widoczna w polu *Rok/Msc.* Kolejne pola to: *data wystawienia*, *data otrzymania*, *data sprz/dost/ust* – oczywiście daty te uzupełniane są z daty systemowej komputera, ale jeżeli istnieje potrzeba zmiany którejs z nich najlepiej w tym celu użyć klawisza kalendarza . Kolejno należy określić formę płatności: przelew lub gotówka. Można także wprowadzić swoje formy w słowniku form płatności. Ostatnia z informacji to termin wymagalności noty wprowadzana bezpośrednio do komórki lub obliczana od daty wystawienia poprzez klawisz *Przelicznika terminu płatności* .



Krok 2. W tym etapie następuje ustalenie *Numeru dokumentu handlowego* – numerator edytowany jest poprzez klawisz . Nadawany identyfikator zależy od wybranej metody numerowania dokumentów handlowych. *Numer źródłowy* przepisywany jest z numeru dokumentu handlowego, istnieje jednak możliwość poprawy ręcznej według potrzeb, *Nazwa* opisuje charakter sprzedaży, będzie przepisana jako domyślny opis dekretu podczas generowania zapisów księgowych. *Opis* to dodatkowa charakterystyka dokumentu.

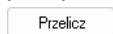


Krok 3. Wybór kontrahenta może być wykonany w trzech wariantach, pierwszy z nich polega na przyporządkowaniu klienta z ogólnej kartoteki systemowej , w drugim przypadku można pobrać informację z listy kont kontrahentów  – kartoteka kontrahentów wraz z powiązanymi kontami księgowymi, ostatnia z możliwości zakłada bezpośrednie wskazanie konta rozrachunkowego z zakładowego planu kont , a co za tym idzie pobranie danych kontrahenta. Ze względu na charakter kartoteki i celu gromadzenia informacji, należy zadbać o kompletność wszystkich danych potrzebnych do wydruku *Zestawienia sprzedaży*, stąd w menu rozwijalnym  znajduje się możliwość edytowania  danych kontrahenta.



Jeżeli podczas wyboru kontrahenta zaszła konieczność założenia nowego, powinno się od razu założyć mu także nowe konto poprzez przycisk . Program poprosi wskazanie syntetyki, w której ma być założone, a także o metodę (kolejny wolny numer lub akronim).

Krok 4. Ostatni krok polega na uzupełnieniu zakładki *Pozycje dokumentu*, czyli de facto z jakiego tytułu dana nota jest wystawiana. Wprowadzanie danych do zakładki można zrobić na dwa sposoby:

- **Metoda ręczna** – w celu dodania pozycji klikamy przycisk . Po jego użycie pojawi się okno z polami w których uzupełniamy odpowiednie pola takie jak: Nazwa pozycji, Jednostka, Ilość i Cena. Następnie klikamy . Zostanie przeliczona wartość Brutto, a następnie klikamy .

Pozycja dokumentu

Pozycja dokumentu handlowego

Towar (F2)	Kod towaru ODS	Nazwa towaru Naliczenie odsetek za opóźnienie w płatności	Zapisz
Grupa GTU			Anuluj
Kod PKWiU			
Nazwa pozycji Naliczenie odsetek za opóźnienie w płatności			
Wartości pozycji			

Lp	Jednostka	Ilość	Rabat	Cena (B)	Wartość brutto
1	szt.	1,0	0,00 %	500,00	500,00

Przelicz

Dokładność ceny: 0,00 Bez kontroli wartości

Wyjście

Jeżeli istnieje potrzeba dodania kilku pozycji to każdą kolejną dodajemy w sposób analogiczny. W przypadku pomyłki, wcześniej dodaną pozycję można edytować poprzez przycisk **Edycja** lub usunąć poprzez przycisk **Usuń**. Jeżeli pozycja usunięta jest „ze środka” wtedy należy użyć dodatkowo przycisku **Lp** w celu przenumrowania liczby porządkowej.

- **Metoda automatyczna** – w celu dodania pozycji klikamy przycisk **+ Nowy**. Następnie używamy przycisku **Towar (F2)**, który otworzy słownik towarów z którego wybieramy odpowiedni towar. Jeżeli kartoteka ma dużo pozycji w celu zawężenia listy można skorzystać z filtru. Wyszukując np. po nazwie towaru w polu nazwa wpisujemy żadaną wartość. Można to zrobić na kilka sposobów:

- **Wpisując całą nazwę**, np. „Wieczyste użytkowanie” wtedy na liście pojawią się tylko towary o dokładnie takiej nazwie;

Filtr: ☒ Aktywne Typ towaru Kod towaru Nazwa Nazwa dodatkowa Grupa GTU Nr. systemowy Czyść warunek Wyszukaj

☒ ☐ + Nowy Edycja Usuń < < > >

[v]	T	PP	Kod towaru	Nazwa towaru	GTU	J. miary	St. vat	Cena netto	Cena brutto	A	Grupa
☐	T		WUNP	Wieczyste użytkowanie	szt.	NP		45,00	45,00	☒	WIECZYSTY UŻYTKOWANIE

- **Wpisując początek nazwy ze znakiem %**, np. „Wiecz%” uzyskamy wszystkie towary zaczynające się na frazę „Wiecz”;

Filtr: ☒ Aktywne Typ towaru Kod towaru Nazwa Nazwa dodatkowa Grupa GTU Nr. systemowy Czyść warunek Wyszukaj

☒ ☐ + Nowy Edycja Usuń < < > >

[v]	T	PP	Kod towaru	Nazwa towaru	GTU	J. miary	St. vat	Cena netto	Cena brutto	A	Grupa
☐	T		WU23	Wieczyste użytkowanie za 2018	szt.	23%		45,00	55,35	☒	WIECZYSTY UŻYTKOWANIE
☐	T		WUNP	Wieczyste użytkowanie	szt.	NP		45,00	45,00	☒	WIECZYSTY UŻYTKOWANIE

- **Wpisując środek nazwy między znakami %**, np. „%użytk%” uzyskamy wszystkie pozycje, które zawierają frazę „użytk”.

Filtr: ☒ Aktywne Typ towaru Kod towaru Nazwa Nazwa dodatkowa Grupa GTU Nr. systemowy Czyść warunek Wyszukaj

☒ ☐ + Nowy Edycja Usuń < < > >

[v]	T	PP	Kod towaru	Nazwa towaru	GTU	J. miary	St. vat	Cena netto	Cena brutto	A	Grupa
☐	T		WU23	Wieczyste użytkowanie za 2018	szt.	23%		45,00	55,35	☒	WIECZYSTY UŻYTKOWANIE
☐	T		WUNP	Wieczyste użytkowanie	szt.	NP		45,00	45,00	☒	WIECZYSTY UŻYTKOWANIE

Jeżeli nie znaleźliśmy towaru to wpisujemy go poprzez przycisk **+ Nowy** i uzupełniamy dane towaru (wymagane dane do zapisu to: kod towaru, nazwa towaru, jednostka oraz stawka VAT; pozostałe dane można uzupełnić lub nie):

Po wybraniu interesującego nas towaru wpisujemy ilość i zapisujemy.

Oczywiście domyślne dane jak Nazwa, Jednostka, Cena można zmienić na inną wartość.

Jeżeli istnieje potrzeba dodania kilku pozycji to każdą kolejną dodajemy w sposób analogiczny. W przypadku pomyłki, wcześniej dodaną pozycję można edytować poprzez przycisk **▲ Edycja** lub usunąć poprzez przycisk **— Usun**. Jeżeli pozycja usunięta jest „ze środka” wtedy należy użyć dodatkowo przycisku **Lp** w celu przenieś numerowania liczby porządkowej. Po wprowadzeniu tych danych można przejść do wydruku noty.

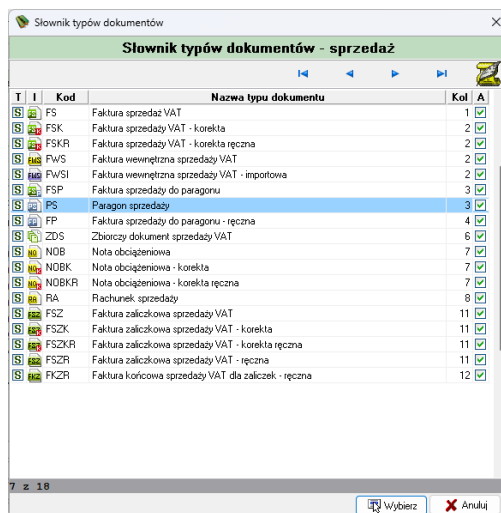


Jeżeli z jakiegoś powodu trzeba zmienić wartości netto, VAT i brutto, możliwe jest użycie opcji „Bez kontroli wartości”, która pozwoli na wpisanie dowolnych kwot.

Wystawienie paragonu

Paragony wprowadzane do rejestru dokumentów handlowych mogą służyć zarówno do ewidencji i rozliczania podatku VAT jak i rejestracji zapisów księgowych na domyślnym dzienniku firmy.

Po naciśnięciu klawisza  z listy należy wybrać odpowiedni typ stosowny do specyfiki dokumentu źródłowego, w tym przypadku będzie to **PS – Paragon sprzedaży**. W zależności od konfiguracji systemu – praca w profilach – symbol **PS** może zostać zastąpiony prefiksem podpowiadającym poprzez domyślne wartości profilu. Nadana wartość przedrostka będzie determinować automatyczną numerację systemową – numer dokumentu handlowego. Na formularzu faktury znajdują się on w lewym górnym rogu. Na pełną strukturę danych faktury składa się kilka zakładek prezentujących następujące informacje:

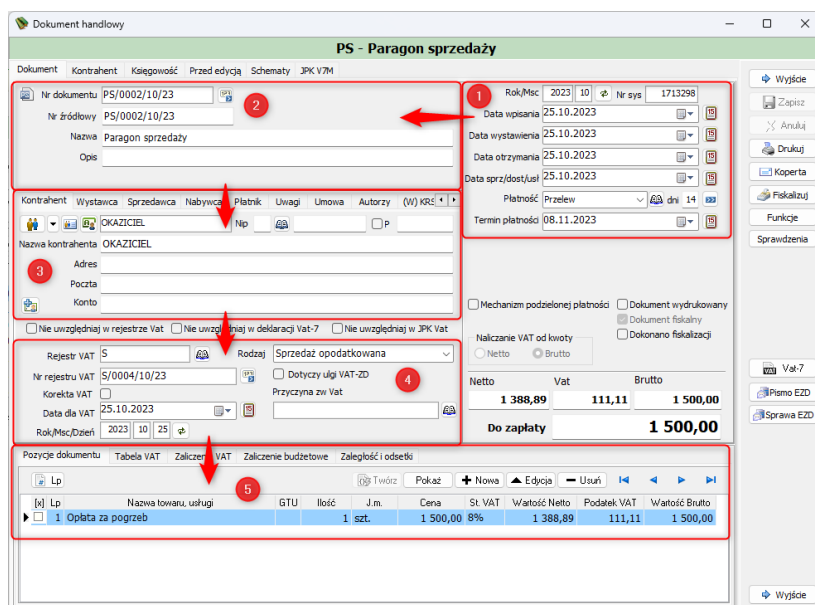


Słownik typów dokumentów - sprzedaż

T	I	Kod	Nazwa typu dokumentu	Kol	A
		FS	Faktura sprzedaż VAT	1	✓
		FSK	Faktura sprzedaży VAT - korekta	2	✓
		FSKR	Faktura sprzedaży VAT - korekta ręczna	2	✓
		FWS	Faktura wewnętrzna sprzedaży VAT	2	✓
		FWSI	Faktura wewnętrzna sprzedaży VAT - importowa	2	✓
		FSP	Faktura sprzedaży do paragonu	3	✓
		PS	Paragon sprzedaży	3	✓
		FP	Faktura sprzedaży do paragonu - ręczna	4	✓
		ZDS	Zbiórca dokument sprzedaży VAT	6	✓
		NOB	Nota obciążeniowa	7	✓
		NOBK	Nota obciążeniowa - korekta	7	✓
		NOBKR	Nota obciążeniowa - korekta ręczna	7	✓
		RA	Rachunek sprzedaży	8	✓
		FSZ	Faktura zaliczkowa sprzedaży VAT	11	✓
		FSZK	Faktura zaliczkowa sprzedaży VAT - korekta	11	✓
		FSZKR	Faktura zaliczkowa sprzedaży VAT - korekta ręczna	11	✓
		FSZP	Faktura zaliczkowa sprzedaży VAT - ręczna	11	✓
		FKZP	Faktura końcowa sprzedaży VAT dla zaliczek - ręczna	12	✓

- ✓ **Dokument** – główny formularz, na który wprowadza się wszystkie informacje z dokumentu źródłowego dotyczące dat, powiązanie z kontrahentem i jego kontem systemowym, przyporządkowanie do rejestrów, rodzaju sprzedaży, pozycji oraz kwoty w podziale na stawki VAT;
- ✓ **Kontrahent** – pełne dane kontrahenta, prezentacja wszystkich dostępnych adresów oraz podpiętych kont bankowych, wizualizacja oparta jest o formularz kartoteki klienta;
- ✓ **Księgowość** – wprowadza się tutaj zapisy księgowe tworzone na podstawie wcześniej dodanych pozycji, bezpośrednio z tej zakładki można przejść do kartoteki rozrachunkowej kontrahenta oraz dokumentu, w którym zostały wprowadzone zapisy księgowe;
- ✓ **Przed edycją** – dane pomocnicze – zapisane informacje z zakładki **Dokument** przed wykonaniem edycji zapisanego formularza faktury. Funkcjonalność ta służy dodatkowemu zabezpieczeniu się przed wykonaniem niepowołanej zmiany;
- ✓ **Schematy** – w tej zakładce przypisywany jest schemat księgowania;
- ✓ **JPK V7M** – w tej zakładce przypisywane są typ, grupa GTU oraz procedura JPK.

Wprowadzanie danych do zakładki **Dokument** można podzielić na kilka etapów, wynikających z charakteru i logiki powiązań pomiędzy poszczególnymi sekcjami. Schemat obok prezentuje w obrazowy sposób prawidłową kolejność nanoszenia informacji do kartoteki.



Dokument handlowy
PS - Paragon sprzedaży

1. Rok/Msc: 2023 | 10 | Nr sys: 1713298
2. Data wpisania: 25.10.2023
3. Data wystawienia: 25.10.2023
4. Data otrzymania: 25.10.2023
5. Data sprz/dost/usi: 25.10.2023
6. Płatność: Przelew
7. Termin płatności: 08.11.2023

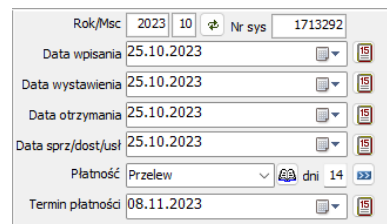
Kontrahent: OKAZICIEL
Nazwa kontrahenta: OKAZICIEL
Adres: _____
Pocztka: _____
Konto: _____

Rejestr VAT: S | Rodzaj: Sprzedaż opodatkowana
Nr rejestru VAT: S/0004/10/23
Korekta VAT: ☐
Data dla VAT: 25.10.2023
Rok/Msc/Dzień: 2023 | 10 | 25

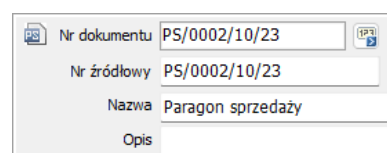
Netto: 1 388,89
Vat: 111,11
Brutto: 1 500,00
Do zapłaty: 1 500,00

Lp	Nazwa towaru, usługi	GTU	Ilość	J.m.	Cena	St. VAT	Wartość Netto	Podatek VAT	Wartość Brutto
1	Opłata za pogrzeb		1 szt.		1 500,00	8%	1 388,89	111,11	1 500,00

Krok 1. Wprowadzanie paragonu zaczyna się od ustalenia *daty wpisania* (jest to domyślna data, pod którą faktura zostanie zadekretowana w dzienniku systemowym), czyli przyporządkowanie do określonego miesiąca i roku ewidencyjnego – informacja widoczna w polu *Rok/Msc.* Kolejne pola to: *data wystawienia*, *data otrzymania*, *data sprz/dost/usł* – oczywiście daty te uzupełniane są z daty systemowej komputera, nie powinno się ich zmieniać . Kolejno należy określić formę płatności: przelew lub gotówka. Można także wprowadzić swoje formy w słowniku form płatności. Ostatnia z informacji to termin wymagalności paragonu wprowadzana bezpośrednio do komórki lub obliczana od daty wystawienia poprzez klawisz *Przelicznika terminu płatności* .



Krok 2. W tym etapie następuje ustaleniu *Numeru dokumentu handlowego* – numerator edytowany jest poprzez klawisz . Nadawany identyfikator zależy od wybranej metody numerowania dokumentów handlowych. *Numer źródłowy* przepisany jest z numeru dokumentu handlowego, istnieje jednak możliwość poprawy ręcznej według potrzeb, *Nazwa* opisuje charakter sprzedaży, będzie przepisana jako domyślny opis dekretu podczas generowania zapisów księgowych. *Opis* to dodatkowa charakterystyka dokumentu pojawiająca się w wydruku rejestru z opisem.

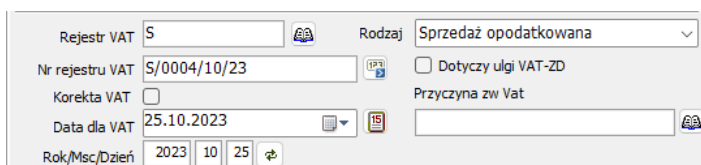


Krok 3. Domyślnie w pole kontrahent wpisany jest „OKAZICIEL”, zostawiamy go w przypadku, gdy paragon nie ma być imienny. Jeżeli istnieje potrzeba zmiany wybór kontrahenta może być wykonany w trzech wariantach, pierwszy z nich polega na przyporządkowaniu klienta z ogólnej kartoteki systemowej , w drugim przypadku można pobrać informację z listy kont kontrahentów  – kartoteka kontrahentów wraz z powiązаныmi kontami księgowymi, ostatnia z możliwości zakłada bezpośrednio wskazanie konta rozrachunkowego z zakładowego planu kont , a co za tym idzie pobranie danych kontrahenta. Ze względu na charakter kartoteki i celu gromadzenia informacji, należy zadbać o kompletność wszystkich danych potrzebnych do wydruku *Rejestru sprzedaży*, stąd w menu rozwijalnym  znajduje się możliwość  edytowania danych kontrahenta. Jeżeli w JPK_V7 należy pokazać innego kontrahenta niż z którym prowadzone są rozliczenia, to należy go zmienić w zakładce *Nabywca*.



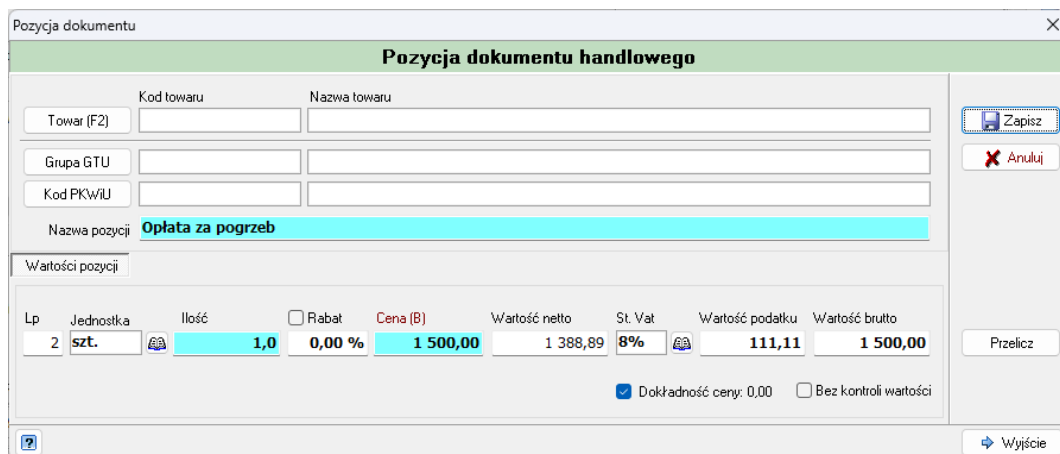
Jeżeli podczas wyboru kontrahenta zaszła konieczność założenia nowego, powinno się od razu założyć mu także nowe konto poprzez przycisk . Program poprosi wskazanie syntetyki, w której ma być założone, a także o metodę (kolejny wolny numer lub akronim).

Krok 4. Każdy dokument wprowadzany do kartoteki sprzedaży może być przyporządkowany do jednego ze zdefiniowanych rejestrów VAT, wg którego zostaje nadany mu numer kolejny zależny od przyporządkowanej *Daty dla VAT*. System automatycznie podpowiada ją jako data aktualna systemu. W przypadku paragonu powinna być taka sama jak data utworzenia. Należy wybrać także Rodzaj sprzedaży.



Krok 5. Ostatni krok polega na uzupełnieniu zakładki *Pozycje dokumentu*, czyli de facto z jakiego tytułu dana faktura jest wystawiana. Wprowadzanie danych do zakładki można zrobić na dwa sposoby:

- **Metoda ręczna** – w celu dodania pozycji klikamy przycisk . Po jego użycie pojawi się okno z polami w których uzupełniamy odpowiednie pola takie jak: Nazwa pozycji, Jednostka, Ilość, Cena (w przypadku paragonów zawsze to cena brutto) i Stawka VAT. Następnie klikamy . Zostaną przeliczone wartości Netto, VAT i Brutto, a następnie klikamy .



Okno "Pozycja dokumentu handlowego" zawiera formularz do wprowadzania danych o pozycji. W sekcji "Wartości pozycji" widoczna jest tabela z danymi:

Lp	Jednostka	Ilość	Rabat	Cena (B)	Wartość netto	St. Vat	Wartość podatku	Wartość brutto
2	szt.	1,0	0,00 %	1 500,00	1 388,89	8%	111,11	1 500,00

W dolnej części okna znajdują się przyciski: , ,  oraz .

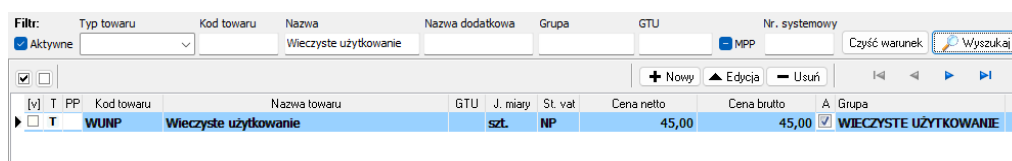
Jeżeli istnieje potrzeba dodania kilku pozycji to każdą kolejną dodajemy w sposób analogiczny. W przypadku pomyłki, wcześniej dodaną pozycję można edytować poprzez przycisk  lub usunąć poprzez przycisk . Jeżeli pozycja usunięta jest „ze środka” wtedy należy użyć dodatkowo przycisku  w celu przenumrowania liczby porządkowej.



Jeżeli z jakiegos powodu trzeba zmienić wartości netto, VAT i brutto, możliwe jest użycie opcji „Bez kontroli wartości”, która pozwoli na wpisanie dowolnych kwot.

- **Metoda automatyczna** – w celu dodania pozycji klikamy przycisk . Następnie używamy przycisku , który otworzy słownik towarów z którego wybieramy odpowiedni towar. Jeżeli kartoteka ma dużo pozycji w celu zawężenia listy można skorzystać z filtru. Wyszukując np. po nazwie towaru w polu nazwa wpisujemy żądaną wartość. Można to zrobić na kilka sposobów:

- **Wpisując całą nazwę**, np. „Wieczyste użytkowanie” wtedy na liście pojawią się tylko towary o dokładnie takiej nazwie;



Interfejs wyszukiwania towarów z następującymi danymi:

Filtr:	Typ towaru	Kod towaru	Nazwa	Nazwa dodatkowa	Grupa	GTU	Nr. systemowy	Czyść warunek	Wyszukaj
☒ Aktywne			Wieczyste użytkowanie				MPP		

[v]	T	PP	Kod towaru	Nazwa towaru	GTU	J. miary	St. vat	Cena netto	Cena brutto	A	Grupa
☒	T		WUNP	Wieczyste użytkowanie		szt.	NP	45,00	45,00	☒	WIECZyste UŻYTKOWANIE

- **Wpisując początek nazwy ze znakiem %**, np. „Wiecz%” uzyskamy wszystkie towary zaczynające się na frazę „Wiecz”;

[v]	T	PP	Kod towaru	Nazwa towaru	GTU	J. miary	St. vat	Cena netto	Cena brutto	A	Grupa
	☒	T	WU23	Wieżyste użytkowanie za 2018		szt.	23%	45,00	55,35	☒	WIECZYSTY UŻYTKOWANIE
	☐	T	WUNP	Wieżyste użytkowanie		szt.	NP	45,00	45,00	☒	WIECZYSTY UŻYTKOWANIE

- **Wpisując środek nazwy między znakami %**, np. „%użytk%” uzyskamy wszystkie pozycje, które zawierają frazę „użytk”.

[v]	T	PP	Kod towaru	Nazwa towaru	GTU	J. miary	St. vat	Cena netto	Cena brutto	A	Grupa
	☒	T	WU23	Wieżyste użytkowanie za 2018		szt.	23%	45,00	55,35	☒	WIECZYSTY UŻYTKOWANIE
	☐	T	WUNP	Wieżyste użytkowanie		szt.	NP	45,00	45,00	☒	WIECZYSTY UŻYTKOWANIE

Jeżeli nie znaleźliśmy towaru to wpisujemy go poprzez przycisk **+ Nowy** i uzupełniamy dane towaru (wymagane dane do zapisu to: kod towaru, nazwa towaru, jednostka oraz stawka VAT; pozostałe dane można uzupełnić lub nie):

Po wybraniu interesującego nas towaru wpisujemy ilość i zapisujemy:

Oczywiście domyślne dane jak Nazwa, Jednostka, Cena, Stawka VAT można zmienić na inną wartość.

Jeżeli istnieje potrzeba dodania kilku pozycji to każdą kolejną dodajemy w sposób analogiczny. W przypadku pomyłki, wcześniej dodaną pozycję można edytować poprzez przycisk **▲ Edycja** lub usunąć poprzez przycisk **— Usun**. Jeżeli pozycja usunięta jest „ze środka” wtedy należy użyć dodatkowo przycisku **Lp** w celu przenumrowania liczby porządkowej.

Po wprowadzeniu tych danych można przejść do fiskalizacji. Przed pierwszą fiskalizacją paragonu należy ustawić w *Parametrach globalnych FK* Protokół drukarki fiskalnej (POSNET lub ELZAB), a także Port drukarki fiskalnej (COM1, COM2 itd.). Po ustawieniu odpowiednich parametrów w oknie podglądu paragonu używamy przycisku znajdującego się po prawej stronie ekranu



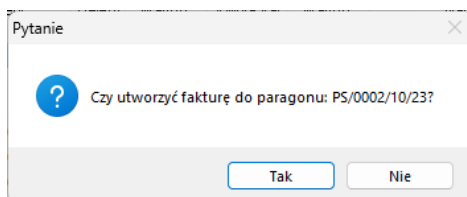
W przypadku, gdy dokument zostanie poprawnie zafiskalizowany pojawi się stosowny komunikat oraz zostanie automatycznie zaznaczony znacznik ☒ **Dokonano fiskalizacji** (co spowoduje brak możliwości jakiegokolwiek edycji danego paragonu).

W przypadku, gdy drukarka fiskalna nie zostanie poprawnie zainstalowana, podczas fiskalizacji pojawią się błędy o błędnym porcie COM:

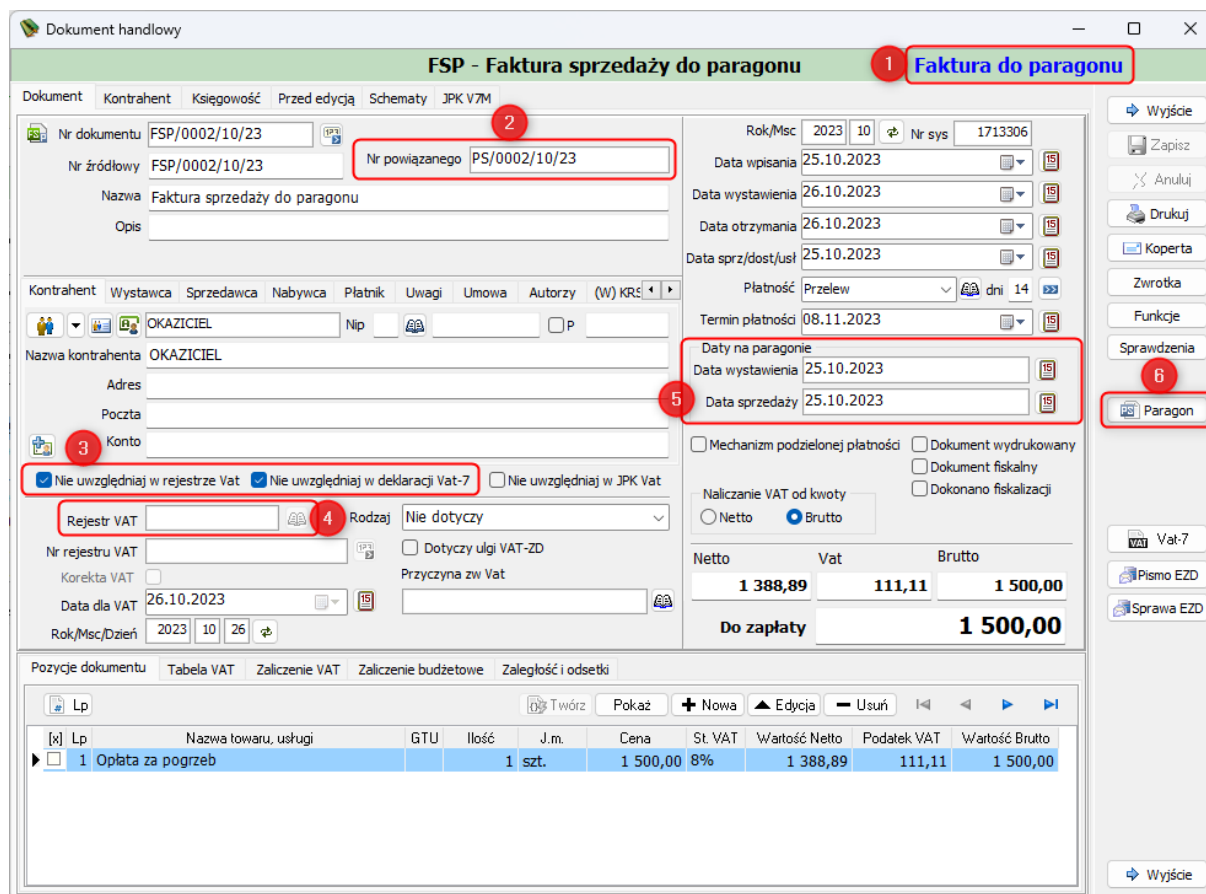
Lub błąd inicjalizacji drukarki:

Wystawienie faktury do paragonu

Faktura do paragonu stosowana jest wówczas, gdy zaistnieje potrzeba wydrukowania faktury dla sprzedaży paragonowej. Ten typ dokumentu handlowego charakteryzuje się tym, że nie jest on uwzględniany w rejestrach sprzedaży – stąd też brak przyporządkowania do rodzaju sprzedaży, tworzony jest automatycznie po wywołaniu funkcji z paska narzędziowego  lub użycie przycisku  Nowy (funkcja zadziała tylko wówczas, gdy aktywna belka będzie ustawiona na dokumencie o typie PS – paragon sprzedaży). Dane w formularzu są pobierane automatycznie i zapisywane jako nowa pozycja na liście dokumentów handlowych. Oczywiście faktury do paragonu stosuje się do faktur imiennych. Po użyciu jednej z funkcji pojawi się pytanie o potwierdzenie:



Nowo stworzony dokument odznacza się kilkoma różnicami od zwykłej faktury:



1. **Faktura do paragonu** (tytuł formularza)

2. **Nr powiązanego** (PS/0002/10/23)

3. ☒ Nie uwzględniaj w rejestrze Vat ☒ Nie uwzględniaj w deklaracji Vat-7

4. **Rejestr VAT** (pusty)

5. **Daty na paragonie** (Data wystawienia: 25.10.2023, Data sprzedaży: 25.10.2023)

6. **Paragon** (przycisk w pasku narzędziowym)

Lp	Nazwa towaru, usługi	GTU	Ilość	J.m.	Cena	St. VAT	Wartość Netto	Podatek VAT	Wartość Brutto
1	Opłata za pogrzeb		1 szt.		1 500,00	8%	1 388,89	111,11	1 500,00

1. Specjalne oznaczenie;
2. Numer paragonu, do którego wystawiana jest faktura;
3. Automatycznie zaznaczone nieuwzględnienie w rejestrze VAT i deklaracji Vat-7;
4. Brak przypisania do rejestrów VAT;
5. Daty dokumentu źródłowego;
6. Przycisk do szybkiego podglądu paragonu.

Co więcej, w zakładce JPK V7M uzupełniany jest automatycznie typ dokumentu FP.

Dokument	Kontrahent	Księgowość	Przed edycją	Schematy	JPK V7M
Oznaczenie typu dokumentu					
+ Dodaj - Usuń					
Typ dokumentu		Opis			
FP		Faktura do paragonu			

Natomiast wydruk faktury będzie zawierał charakterystyczną sekcję:

URZĄD GMINY NIEWIADOME

UL.NOWOWIEJSKA 12*78-901 NIEWIADOME

tel.: 987654321 * e-mail: um@niewiadome.pl * www: niewiadome.pl



05040171330601692542

Faktura VAT nr FSP/0002/10/23

doparagonu PS/0002/10/23 z dnia 25.10.2023

Data wystawienia: 26.10.2023
Data dost./usługi: 25.10.2023

Oryginał

Sprzedawca:

GMINA NIEWIADOME

NIEWIADOME, UL. NIEWIADOMKA 1
39-999 NIEWIADOME
NIP: 1112332215
REGON: 000000000

Nabywca:

JAN KOWALSKI

NOWOWIEJSKI 134/5
35-326 RZESZÓW
NIP: 11111111111
Konto FK: 201-02-0003

Przyczyna zwolnienia z VAT:

Lp.	Nazwa towaru / usługi	PKWiU	Ilość	Jm	Cena brutto	VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1.	Oплата за погреб		1	szt.	1 500,00	8%	1 388,89	111,11	1 500,00
Razem wg stawek VAT									
						8%	1 388,89	111,11	1 500,00
RAZEM:							1 388,89	111,11	1 500,00

Do zapłaty: **1 500,00 PLN**

Słownie: jeden tysiąc pięćset złotych, 00/100

Forma płatności: Przelew

Termin płatności: 08.11.2023

Numery rachunku bankowego: 12 2334 2342 4235 4534 4355 4353

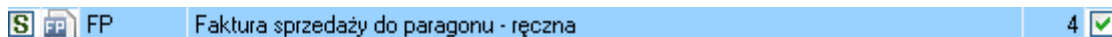
UWAGI:

Nabywca: _____
(Podpis osoby uprawnionej do odbioru faktury VAT)

<ADMINISTRATOR>
Wystawca: _____
(Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury VAT)

Wystawienie faktury ręcznej do paragonu

Jeżeli istnieje potrzeba wystawienia faktury do paragonu, a paragony nie są wystawiane z programu można to zrobić poprzez typ dokumentu **FP – Faktura sprzedaży do paragonu – ręczna**. W tym celu klikamy przycisk . Z listy dostępnych typów wybieramy:



W zależności od konfiguracji systemu – praca w profilach – symbol **FP** może zostać zastąpiony prefiksem podpowiadającym poprzez domyślne wartości profilu. Nadana wartość przedrostka będzie determinować automatyczną numerację systemową – numer dokumentu handlowego. Na formularzu faktury znajdują się on w lewym górnym rogu. Na pełną strukturę danych faktury składa się kilka zakładek prezentujących następujące informacje:

- ✓ **Dokument** – główny formularz, na który wprowadza się wszystkie informacje z dokumentu źródłowego dotyczące dat, powiązanie z kontrahentem i jego kontem systemowym, pozycji oraz kwoty w podziale na stawki VAT;
- ✓ **Kontrahent** – pełne dane kontrahenta, prezentacja wszystkich dostępnych adresów oraz podpisanych kont bankowych, wizualizacja oparta jest o formularz kartoteki klienta;
- ✓ **Księgowość** – wprowadza się tutaj zapisy księgowe tworzone na podstawie wcześniej dodanych pozycji, bezpośrednio z tej zakładki można przejść do kartoteki rozrachunkowej kontrahenta oraz dokumentu, w którym zostały wprowadzone zapisy księgowe;
- ✓ **Przed edycją** – dane pomocnicze – zapisane informacje z zakładki **Dokument** przed wykonaniem edycji zapisanego formularza faktury. Funkcjonalność ta służy dodatkowemu zabezpieczeniu się przed wykonaniem niepożądaną zmianą;
- ✓ **Schematy** – w tej zakładce przypisywany jest schemat księgowania;
- ✓ **JPK V7M** – w tej zakładce przypisywane są typ, grupa GTU oraz procedura JPK.

Wprowadzanie danych do zakładki **Dokument** można podzielić na kilka etapów, wynikających z charakteru i logiki powiązań pomiędzy poszczególnymi sekcjami. Schemat obok prezentuje w obrazowy sposób prawidłową kolejność nanoszenia informacji do kartoteki.

Dokument handlowy

FP - Faktura sprzedaży do paragonu - ręczna Faktura do paragonu

Dokument Kontrahent Księgowość Przed edycją Schematy JPK V7M

1 Rok/Msc 2023 10 Nr sys 1713318
Data wpisania 26.10.2023
Data wystawienia 26.10.2023
Data otrzymania 26.10.2023
Data sprz/dost/usi 26.10.2023
Płatność Przelew
Termin płatności 09.11.2023
Daty na paragonie
Data wystawienia 25.10.2023
Data sprzedaży 25.10.2023

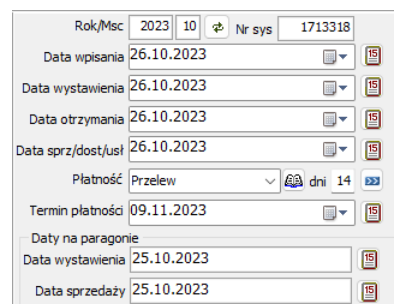
2 Nr dokumentu FP/0001/10/23
Nr źródłowy FP/0001/10/23
Nr powiązanego PS/00249/23
Nazwa Faktura sprzedaży do paragonu - ręczna
Opis

3 Kontrahent Wystawca Sprzedawca Nabywca Płatnik Uwagi Umowa Autorzy (V) KRZ
Nazwa kontrahenta KOWALSKI JAN
Adres NOWOWIEJSKI 134/5
Pocztą 35-326 RZESZÓW
Konto 201-02-0003

4 Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Zaliczenie budżetowe Zaległość i odsetki

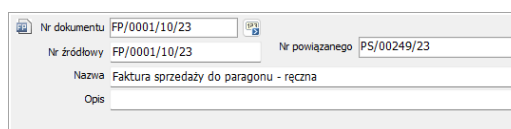
Lp	Nazwa towaru, usługi	GTU	Ilość	J.m.	Cena	St. VAT	Wartość Netto	Podatek VAT	Wartość Brutto
1	Opłata za pochówek		1 szt.		1 500,00	8%	1 388,89	111,11	1 500,00

Krok 1. Wprowadzanie faktury zaczyna się od ustalenia *daty wpisania* (jest to domyślna data, pod którą faktura zostanie zadekretowana w dzienniku systemowym), czyli przyporządkowanie do określonego miesiąca i roku ewidencyjnego – informacja widoczna w polu *Rok/Msc.* Kolejne pola to: *data wystawienia*, *data otrzymania*, *data sprz/dost/usł* – oczywiście daty te uzupełniane są z daty systemowej komputera, ale jeżeli istnieje potrzeba zmiany którejs z nich najlepiej w tym celu użyć klawisza kalendarza . Kolejno należy określić formę płatność: przelew lub gotówka. Można także wprowadzić swoje formy w słowniku form płatności. Kolejna z informacji to termin wymagalności faktury wprowadzana bezpośrednio do komórki lub obliczana od daty wystawienia poprzez klawisz *Przelicznika terminu płatności* . Ostatnimi polami do ustawienia są daty z paragonu.



Rok/Msc	2023 10	Nr sys	1713318
Data wpisania	26.10.2023		
Data wystawienia	26.10.2023		
Data otrzymania	26.10.2023		
Data sprz/dost/usł	26.10.2023		
Płatność	Przelew		
Termin płatności	09.11.2023		
Daty na paragonie			
Data wystawienia	25.10.2023		
Data sprzedaży	25.10.2023		

Krok 2. W tym etapie następuje ustaleniu *Numeru dokumentu handlowego* – numerator edytowany jest poprzez klawisz . Nadawany identyfikator zależy jest od wybranej metody numerowania dokumentów handlowych. *Numer źródłowy* przepisywany jest z numeru dokumentu handlowego, istnieje jednak możliwość poprawy ręcznej według potrzeb, *Nazwa* opisuje charakter sprzedaży, będzie przepisana jako domyślny opis dekretu podczas generowania zapisów księgowych. *Opis* to dodatkowa charakterystyka dokumentu pojawiająca się w wydruku rejestru z opisem. Należy wprowadzić także numer dokumentu źródłowego.



Nr dokumentu	FP/0001/10/23	
Nr źródłowy	FP/0001/10/23	Nr powiązanego
Nazwa	Faktura sprzedaży do paragonu - ręczna	
Opis		

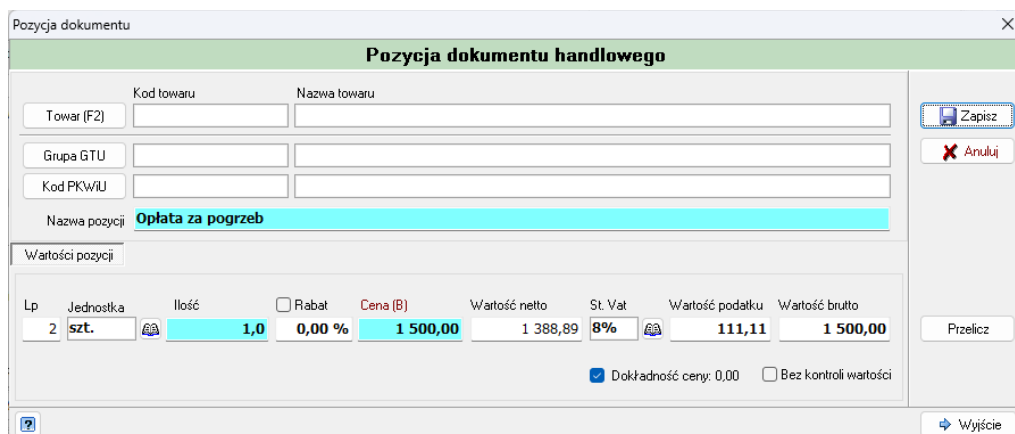
Krok 3. Wybór kontrahenta może być wykonany w trzech wariantach, pierwszy z nich polega na przyporządkowaniu klienta z ogólnej kartoteki systemowej , w drugim przypadku można pobrać informację z listy kont kontrahentów  – kartoteka kontrahentów wraz z powiązanymi kontami księgowymi, ostatnia z możliwości zakłada bezpośrednie wskazanie konta rozrachunkowego z zakładowego planu kont , a co za tym idzie pobranie danych kontrahenta. Ze względu na charakter kartoteki i celu gromadzenia informacji, należy zadbać o kompletność wszystkich danych potrzebnych do wydruku *Rejestru sprzedaży*, stąd w menu rozwijalnym  znajduje się możliwość edytowania  danych kontrahenta. Jeżeli w JPK_V7 należy pokazać innego kontrahenta niż z którym prowadzone są rozliczenia, to należy go zmienić w zakładce *Nabywca*.



Jeżeli podczas wyboru kontrahenta zaszła konieczność założenia nowego, powinno się od razu założyć mu także nowe konto poprzez przycisk . Program poprosi wskazanie syntetyki, w której ma być założone, a także o metodę (kolejny wolny numer lub akronim).

Krok 4. Ostatni krok polega na uzupełnieniu zakładki *Pozycje dokumentu*, czyli de facto z jakiego tytułu dana faktura jest wystawiana. Wprowadzanie danych do zakładki można zrobić na dwa sposoby:

- **Metoda ręczna** – w celu dodania pozycji klikamy przycisk . Po jego użycie pojawi się okno z polami w których uzupełniamy odpowiednie pola takie jak: Nazwa pozycji, Jednostka, Ilość, Cena (w tym przypadku zawsze brutto) i Stawka VAT. Następnie klikamy . Zostaną przeliczone wartości Netto, VAT i Brutto, a następnie klikamy .



Okno "Pozycja dokumentu handlowego" zawiera pola do wprowadzenia danych o towarze i pozycji. W tabeli "Wartości pozycji" widoczne są następujące dane:

Lp	Jednostka	Ilość	Rabat	Cena (B)	Wartość netto	St. Vat	Wartość podatku	Wartość brutto
2	szt.	1,0	0,00 %	1 500,00	1 388,89	8%	111,11	1 500,00

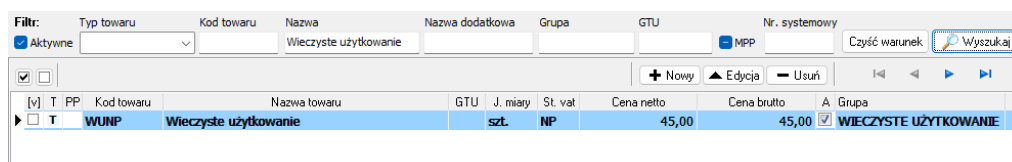
Jeżeli istnieje potrzeba dodania kilku pozycji to każdą kolejną dodajemy w sposób analogiczny. W przypadku pomyłki, wcześniej dodaną pozycję można edytować poprzez przycisk  lub usunąć poprzez przycisk . Jeżeli pozycja usunięta jest „ze środka” wtedy należy użyć dodatkowo przycisku  w celu przenumrowania liczby porządkowej.



Jeżeli z jakiegos powodu trzeba zmienić wartości netto, VAT i brutto, możliwe jest użycie opcji „Bez kontroli wartości”, która pozwoli na wpisanie dowolnych kwot.

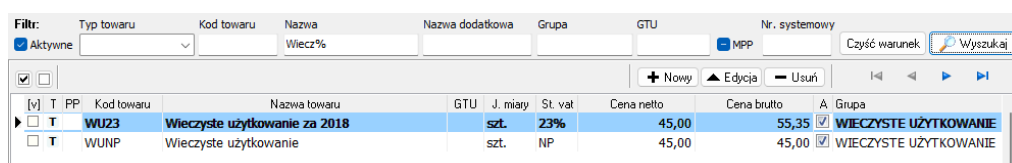
- **Metoda automatyczna** – w celu dodania pozycji klikamy przycisk . Następnie używamy przycisku , który otworzy słownik towarów z którego wybieramy odpowiedni towar. Jeżeli kartoteka ma dużo pozycji w celu zawężenia listy można skorzystać z filtru. Wyszukując, np. po nazwie towaru w polu nazwa wpisujemy żadaną wartość. Można to zrobić na kilka sposobów:

- **Wpisując całą nazwę**, np. „Wieczyste użytkowanie” wtedy na liście pojawią się tylko towary o dokładnie takiej nazwie;



[v]	T	PP	Kod towaru	Nazwa towaru	GTU	J. miary	St. vat	Cena netto	Cena brutto	A	Grupa
☒	T		WUNP	Wieczyste użytkowanie	szt.	NP		45,00	45,00	☒	WIECZyste UŻYTKOWANIE

- **Wpisując początek nazwy ze znakiem %**, np. „Wiecz%” uzyskamy wszystkie towary zaczynające się na frazę „Wiecz”;



[v]	T	PP	Kod towaru	Nazwa towaru	GTU	J. miary	St. vat	Cena netto	Cena brutto	A	Grupa
☒	T		WU23	Wieczyste użytkowanie za 2018	szt.	23%		45,00	55,35	☒	WIECZyste UŻYTKOWANIE
☐	T		WUNP	Wieczyste użytkowanie	szt.	NP		45,00	45,00	☒	WIECZyste UŻYTKOWANIE

- | | | | | | | | | | |
|---|------------|------------|---------|-----------------|-------|-----|---------------|---------------|----------|
| Filtr: | Typ towaru | Kod towaru | Nazwa | Nazwa dodatkowa | Grupa | GTU | Nr. systemowy | Czyść warunki | Wyszukaj |
| ☒ Aktywne | | | %użytk% | | | | MPP | | |

[v]	T	PP	Kod towaru	Nazwa towaru	GTU	J. miary	St. vat	Cena netto	Cena brutto	A	Grupa
☒	T	PP	WUZ3	Wieczyste użytkowanie za 2018	szt.	23%		45,00	55,35	☒	WIECZYSTO UŻYTKOWANIE
☐	T	PP	WUNP	Wieczyste użytkowanie	szt.	NP		45,00	45,00	☒	WIECZYSTO UŻYTKOWANIE

+ Nowy

Towar, usługa

Towar, usługa

Typ towaru

☐ Towar
 ☐ Produkt
 ☐ Koszt
 ☒ Usługa

Kod towaru

CZ1

Nazwa towaru

Wynajem sali

Nazwa dodatkowa

Wynajem sali w Domu Kultury

Grupa

CZYN SZ DZIERŻAWNY

Grupa GTU

12

Usługi niematerialne

Kod PKWiU

art.43 ust.1p.10

Ustawa o podatku od towarów i usług

Jednostka

h

Stawka VAT

23%

Cena netto

100,00

Cena brutto

123,00

Aktywny

☒

Zapisz

Anuluj

Przelicz od (N)

Przelicz od (B)

Wyjście

Po wybraniu interesującego nas towaru wpisujemy ilość i zapisujemy.

Oczywiście domyślne dane jak Nazwa, Jednostka, Cena, Stawka VAT można zmienić na inną wartość.

Jeżeli istnieje potrzeba dodania kilku pozycji to każdą kolejną dodajemy w sposób analogiczny. W przypadku pomyłki, wcześniej dodaną pozycję można edytować poprzez przycisk  lub usunąć poprzez przycisk . Jeżeli pozycja usunięta jest „ze środka” wtedy należy użyć dodatkowo przycisku  w celu przenumrowania liczby porządkowej. Po wprowadzeniu tych danych można przejść do wydruku faktury.

1. Specjalne oznaczenie;
2. Numer paragonu, do którego wystawiana jest faktura;
3. Automatycznie zaznaczone nieuwzględnienie w rejestrze VAT i deklaracji Vat-7;
4. Brak przypisania do rejestrów VAT;
5. Daty dokumentu źródłowego.

Dokument handlowy

FP - Faktura sprzedaży do paragonu - ręczna 1 Faktura do paragonu

Dokument Kontrahent Księgowość Przed edycją Schematy JPK V7M

Nr dokumentu: FP/0001/10/23 2 Nr powiązanego: PS/00249/23

Nr źródłowy: FP/0001/10/23

Nazwa: Faktura sprzedaży do paragonu - ręczna

Opis:

Kontrahent: KOWALSKI JAN Nip: 111111111111111111 P: 6809281369

Nazwa kontrahenta: JAN KOWALSKI

Adres: NOWOWIEJSKI 134/5

Pocztą: 35-326 RZESZÓW

Konto: 201-02-0003 3

☒ Nie uwzględniaj w rejestrze Vat ☒ Nie uwzględniaj w deklaracji Vat-7 ☐ Nie uwzględniaj w JPK Vat

4 Rejestr VAT: 5 Rodzaj: Nie dotyczy

Nr rejestru VAT: 5

Korekta VAT: 5

Data dla VAT: 26.10.2023

Rok/Msc/Dzień: 2023 10 26

Rok/Msc: 2023 10 Nr sys: 1713318

Data wpisania: 26.10.2023

Data wystawienia: 26.10.2023

Data otrzymania: 26.10.2023

Data sprz/dost/usł: 26.10.2023

Płatność: Przelew dni 14

Termin płatności: 09.11.2023

Daty na paragonie: Data wystawienia: 25.10.2023 Data sprzedaży: 25.10.2023

☐ Mechanizm podzielonej płatności ☐ Dokument wydrukowany ☐ Dokument fiskalny ☐ Dokonano fiskalizacji

Naliczanie VAT od kwoty: ☐ Netto ☒ Brutto

Netto	Vat	Brutto
1 388,89	111,11	1 500,00
Do zapłaty		1 500,00

Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Zaliczenie budżetowe Zaległość i odsetki

Lp	Nazwa towaru / usługi	GTU	Ilość	J.m.	Cena	St. VAT	Wartość Netto	Podatek VAT	Wartość Brutto
1	Opłata za pochówek		1 szt.		1 500,00	8%	1 388,89	111,11	1 500,00

Co więcej, w zakładce JPK V7M uzupełniany jest automatycznie typ dokumentu FP.

Dokument Kontrahent Księgowość Przed edycją Schematy JPK V7M

Oznaczenie typu dokumentu

+ Dodaj - Usuń

Typ dokumentu	Opis
FP	Faktura do paragonu

Natomiast wydruk faktury będzie zawierał charakterystyczną sekcję:

 **Faktura VAT nr FSP/0002/10/23** Data wystawienia: 26.10.2023
Data dost./usługi: 25.10.2023

do paragonu PS/0002/10/23 z dnia 25.10.2023

Oryginał

Sprzedawca: **GMINA NIEWIADOME**
NIEWIADOME, UL. NIEWIADOMKA 1
39-999 NIEWIADOME
NIP: 1112332215
REGON: 000000000

Nabywca: **JAN KOWALSKI**
NOWOWIEJSKI 134/5
35-326 RZESZÓW
NIP: 111111111111
Konto FK: 201-02-0003

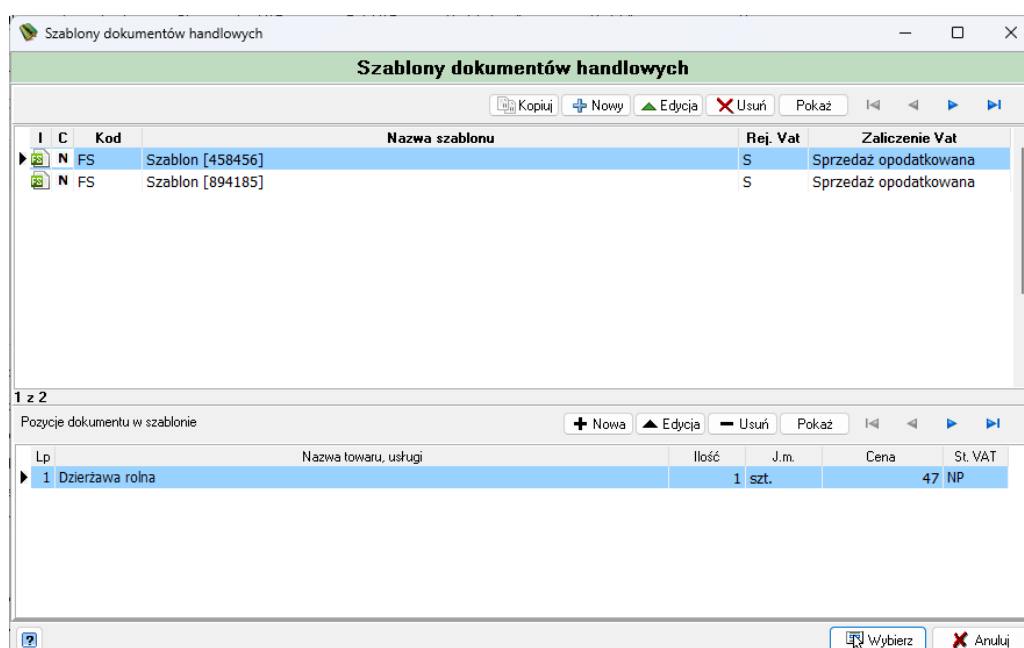
Przyczyna zwolnienia z VAT:

Lp.	Nazwa towaru / usługi	PKWiU	Ilość	Jm.	Cena brutto	VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1.	Opłata za pogrzeb		1	szt.	1 500,00	8%	1 388,89	111,11	1 500,00
Razem wg stawek VAT									
						8%	1 388,89	111,11	1 500,00
RAZEM:							1 388,89	111,11	1 500,00

Do zapłaty: **1 500,00 PLN**
Słownie: jeden tysiąc pięćset złotych, 00/100
Forma płatności: Przelew
Termin płatności: **08.11.2023**
Numer rachunku bankowego: **12 2334 2342 4235 4534 4355 4353**

Wystawienie faktury poprzez szablon

W przypadku, gdy mamy wiele faktur do wystawienia z tego samego tytułu można przyspieszyć pracę poprzez skorzystanie z opcji dodania faktury z szablonu lub kopii uprzednio wprowadzonej faktury. Aby skorzystać z pierwszej opcji należy użyć przycisku . Podobnie jak w przypadku dodawania nowej faktury pojawią się dostępne typy dokumentów handlowych. Po wyborze typu otworzy się okno z wcześniej założonymi szablonami (szablony dokumentów sprzedażowych można dodawać w opcji **Słowniki → Dokumenty handlowe → Szablony dokumentów handlowych → Szablony dokumentów – sprzedaż**). Jeżeli nie ma interesującego nas szablonu, możemy dodać nowy poprzez przycisk  Nowy. W górnej części okna znajdują się nagłówki szablonów, w których możemy ustalić takie dane jak *Nazwa szablonu*, *Dane dokumentu*, *Kontrahent*, *Rejestr VAT*, *Rodzaj sprzedaży* czy *Schemat księgowania*. W dolnej części dodaje się pozycje dokumentu, które mają się na nim znaleźć.



The screenshot shows a software window titled "Szablony dokumentów handlowych". It contains two main sections. The top section is a table listing templates, and the bottom section shows the details of a selected template.

I	C	Kod	Nazwa szablonu	Rej. Vat	Zaliczenie Vat
▶	N	FS	Szablon [458456]	S	Sprzedaż opodatkowana
▶	N	FS	Szablon [894185]	S	Sprzedaż opodatkowana

1 z 2

Pozycje dokumentu w szablonie

Lp	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena	St. VAT
▶ 1	Dzierżawa rolna	1	szt.	47	NP

Wybierz Anuluj

Przykład uzupełnionego nagłówka szablonu poniżej:

Szablon dokumentu handlowego

Nazwa szablonu: Szablon [458456] Autor: <ADMINISTRATOR> ☒ Ogólnodostępny

Typ dokumentu: Kod FS Typ Faktura sprzedaż VAT

Dane dokumentu: Nazwa Faktura sprzedaży VAT Opis

Dane dokumentu - kontrahent: Kontrahent KOWALSKI JAN Konto 201-02-0003

Dane dokumentu - uwagi: Uwagi 1, 2, 3, 4, 5

Naliczanie VAT od kwoty: ☒ Netto ☐ Brutto

Dane dokumentu - Rejestr Vat, zaliczenie sprzedaży: Rejestr VAT S Rodzaj sprzedaży Sprzedaż opodatkowana

Schemat księgowania: Schemat Czynsz dzierżawny - fakturowany

Zapisz Anuluj

Dzięki korzystaniu z szablonu część danych będzie wypełniona automatycznie. Według potrzeb zmieniamy odpowiednie dane. Podczas operacji dodania dokumentu z szablonu w prawym górnym rogu widnieje komunikat o rejestracji dokumentu w trybie szablonu. Jedyną rzeczą, którą musi wykonać użytkownik jest wygenerowanie pozycji dokumentu poprzez przycisk  Twórz.

Dokument handlowy

FS - Faktura sprzedaż VAT **Rejestracja z szablonu**

Dokument Kontrahent Księgowość Przed edycją Szablon Schematy JPK V7M

Nr dokumentu FS/0002/10/23 Nr źródłowy FS/0002/10/23 Nazwa Faktura sprzedaży VAT Opis

Kontrahent: KOWALSKI JAN Nip 11111111111111111111 P

Nazwa kontrahenta: JAN KOWALSKI Adres: NOWOWIEJSKI 134/5 Poczta: 35-326 RZESZÓW Konto: 201-02-0003

Rejestr VAT S Rodzaj Sprzedaż opodatkowana

Nr rejestru VAT S/0005/10/23 Korekta VAT Data dla VAT 26.10.2023 Rok/Msc/Dzień 2023 10 26

Przyczyna zw Vat

Platność: Przelew dni 14 Termin płatności 09.11.2023

Naliczanie VAT od kwoty: ☒ Netto ☐ Brutto

Netto 47,00 Vat 0,00 Brutto 47,00 Do zapłaty 47,00

Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Zaliczenie budżetowe Zaległość i odsetki

Lp Nazwa towaru, usługi GTU Ilość J.m. Cena St. VAT Wartość Netto Podatek VAT Wartość Brutto

1 Dzierżawa rolna 12 1 szt. 47,00 NP 47,00 0,00 47,00

Twórz Pokaż + Nowa Edycja Usuń

Wyjście Zapisz Anuluj Drukuj Koperta Zwrotka Funkcje Sprawdzenia Vat-7 Pismo EZD Sprawa EZD

Wystawienie faktury poprzez kopię

Aby dodać fakturę sprzedaży poprzez kopię najpierw trzeba ustawić się kursorem na fakturze, która ma zostać skopiowana i skorzystać z przycisku . Według potrzeb zmieniamy odpowiednie dane. Podczas operacji kopiowania w prawym górnym rogu widnieje komunikat o rejestracji dokumentu w trybie kopii.

Dokument handlowy

FS - Faktura sprzedaż VAT Rejestracja z kopii

Dokument Kontrahent Księgowość Przed edycją Schematy JPK V7M

Nr dokumentu: FS/0003/10/23  
Nr źródłowy: FS/0003/10/23
Nazwa: Faktura sprzedaż VAT
Opis:

Kontrahent Wystawca Sprzedawca Nabywca Platnik Uwagi Umowa Autorzy (W) KRS: 

  BUK SOFTRES SP. Z O.O. Nip PL 8130335217 ☐ P
Nazwa kontrahenta: BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ OD
Adres: UL. ZACISZNA 44
Pocztą: 35-326 RZESZÓW
Konto: 201-02-0014

☐ Nie uwzględniaj w rejestrze Vat ☒ Nie uwzględniaj w deklaracji Vat-7 ☒ Nie uwzględniaj w JPK Vat

Rejestr VAT: S  Rodzaj: Sprzedaż opodatkowana
Nr rejestru VAT: S/0006/10/23   ☒ Dotyczy ulgi VAT-ZD
Korekta VAT: ☐ Przyczyna zw Vat:
Data dla VAT: 26.10.2023  
Rok/Msc/Dzień: 2023 10 26 

Platność: Przelew  dni 14 
Termin płatności: 09.11.2023 

☐ Mechanizm podzielonej płatności ☐ Dokument wydrukowany
☒ Naliczanie VAT od kwoty ☐ Dokument fiskalny
☐ Netto ☐ Brutto ☐ Dokonano fiskalizacji

Netto	Vat	Brutto
100,00	23,00	123,00
Do zapłaty		123,00

Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Zaliczenie budżetowe Zaległość i odsetki

 Lp  Twórz Pokaż + Nowa ▲ Edycja - Usuń << < > >>

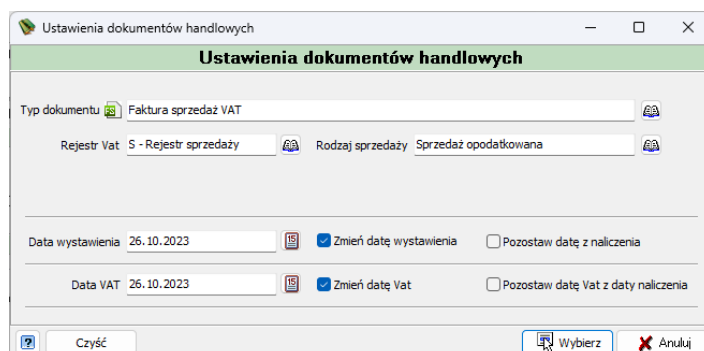
[x]	Lp	Nazwa towaru, usługi	GTU	Ilość	J.m.	Cena	St. VAT	Wartość Netto	Podatek VAT	Wartość Brutto
☒	1	Wynajem sali	12	1	h	100,00	23%	100,00	23,00	123,00
☐	2	Naliczenie odsetek za opóźnienie w płatności		1	szt.	0,00	NP	0,00	0,00	0,00

 Wyjście

 VAT Vat-7
 Pismo EZD
 Sprawa EZD

Wystawienie faktury z modułu opłat

W programie istnieje możliwość generowania faktur z modułu *Opłaty*. Można to robić pojedynczo dla każdej kartoteki lub zbiorczo dla wybranego kontekstu. W celu wystawienia faktury pojedynczo z wybranej kartoteki wchodzimy w menu **Opłaty → Kartoteka opłat → Wybieramy kontekst**. Wyszukujemy wybraną kartotekę i otwieramy klikając na niej dwa razy prawym przyciskiem myszki. Warunkami koniecznymi do wystawienia faktury z modułu opłat są: zrobione naliczenia za dany okres oraz aktywny znacznik ☒ **Fakturowana** (jeżeli ta opcja jest odznaczona, wystawienie faktury będzie niemożliwe). Następnie przechodzimy do zakładki *Naliczenia*, ustawiamy się kursorem na dane naliczenie i używamy przycisku  **Fakturowanie naliczenia**. Pojawi się okno z ustawieniami, która należy ustawić wg potrzeb, np. można zmienić Rejestr VAT lub datę wystawienia.



Okno "Ustawienia dokumentów handlowych" z następującymi ustawieniami:

- Typ dokumentu: Faktura sprzedaż VAT
- Rejestr Vat: S - Rejestr sprzedaży
- Rodzaj sprzedaży: Sprzedaż opodatkowana
- Data wystawienia: 26.10.2023 (z opcją Zmień datę wystawienia)
- Data VAT: 26.10.2023 (z opcją Zmień datę Vat)
- Przyciski: Czyść, Wybierz, Anuluj

Po zatwierdzeniu wyboru nastąpi wygenerowanie faktury. W kolumnie **F** pojawi się znacznik wystawionej faktury . Wystawioną właśnie fakturę można podglądać za pomocą przycisku  lub usunąć poprzez przycisk  (o ile nie została wydrukowana).

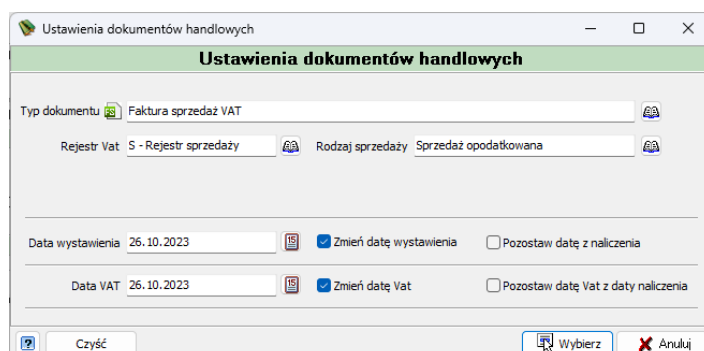
W celu zbiorczego wystawienia faktur z danego kontekstu opłat, przechodzimy do menu **Opłaty → Dekretowanie i fakturowanie naliczeń → Wybieramy kontekst**. W filtrze u góry ekranu wybieramy interesujące nas naliczenia



Panel filtrujący z następującymi opcjami:

- Dekret (D)**: Wszystkie (wybrany), Zadekretowane, Niezadekretowane
- Faktura (F)**: Wszystkie (wybrany), Wystawione, Niewystawione
- Opłaty (f)**: Wszystkie (wybrany), fakturowane, niefakturowane
- Pola tekstowe: Data wystawienia, Rok wystawienia, Data płatności, Konto, Kontrahent, Okres od-do
- Przyciski: Czyść warunek, Wyszukaj

Można wybrać między innymi za jaki okres jest dane naliczenie lub określenie fakturowania danej opłaty. Po wyfiltrowaniu żądanej listy zaznaczmy pojedynczo dane naliczenie lub zaznaczamy wszystko przyciskiem ☒. Następnie klikamy  i wybieramy odpowiednie parametry w oknie z ustawieniami dokumentu handlowego. Pojawi się pasek postępu, a po jego zakończeniu faktury zapiszą się do rejestru sprzedaży.



Okno "Ustawienia dokumentów handlowych" z następującymi ustawieniami:

- Typ dokumentu: Faktura sprzedaż VAT
- Rejestr Vat: S - Rejestr sprzedaży
- Rodzaj sprzedaży: Sprzedaż opodatkowana
- Data wystawienia: 26.10.2023 (z opcją Zmień datę wystawienia)
- Data VAT: 26.10.2023 (z opcją Zmień datę Vat)
- Przyciski: Czyść, Wybierz, Anuluj

Wystawienie korekty faktury

W celu wystawienia korekty faktury do faktury znajdującej się w programie należy najpierw wyszukać fakturę, którą chcemy skorygować. Po znalezieniu zaznaczamy ją i klikamy przycisk . Z listy dostępnych typów wybieramy *Faktura sprzedaży VAT – korekta*.



Program stworzy dokument korekty, w którym uzupełnia wszystkie dane automatycznie, począwszy od numeru dokumentu korygowanego, dat dokumentu korygowanego, poprzez wybór kontrahenta, automatyczny wybór rejestru korekt aż do pozycji korekty domyślnie „zerującą” fakturę korygowaną.



W przypadku, gdy faktura jest na minus termin płatności ustawiamy równy terminowi wystawienia.

FSK - Faktura sprzedaży VAT - korekta

Dokument Korygowany Przed edycją Schematy JPK V7M

Nr dokumentu FSK/0002/10/23 Korygowany FS/0004/10/23

Nr źródłowy FSK/0002/10/23 Nr korygowanego FS/0004/10/23

Nazwa Faktura sprzedaży VAT - korekta

Opis

Kontrahent Wystawca Sprzedawca Nabywca Płatnik Uwagi Umowa Autorzy (W) KRŚ

Nazwa kontrahenta BUK SOFTRES SP. Z O.O. Nip 8130335217 P

Adres UL. ZACISZNA 44

Pocztą 35-326 RZESZÓW

Konto 221-03-03-0006

Rejestr VAT SK Rodzaj Sprzedaż opodatkowana

Nr rejestru VAT SK/0002/10/23

Korekta VAT

Data dla VAT 26.10.2023

Rok/Msc/Dzień 2023 10 26

Dotyczy ulgi VAT-ZD

Przyczyna zw Vat

Data wystawienia 26.10.2023

Data sprzedaży 26.10.2023

Mechanizm podzielonej płatności Dokument wydrukowany Dokument fiskalny Dokonano fiskalizacji

Naliczanie VAT od kwoty Netto Brutto

Netto -67,00 Vat -15,41 Brutto -82,41

Do zwrotu -82,41

Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Zaliczenie budżetowe Pozycje korekty Zaległość i odsetki

Twórz Pokaż Nowa Edycja Usuń

[x] Lp	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena	St. VAT	Wartość Netto	Podatek VAT	Wartość Brutto
1	Czynsz dzierżawny	-1	m-c	67,00	23%	-67,00	-15,41	-82,41
1	Czynsz dzierżawny	0	m-c	67,00	23%	0,00	0,00	0,00

W przypadku, jeżeli dokument nie ma „zerować” faktury pierwotnej w zakładce *Pozycje korekty* należy użyć przycisku  dla żądanej pozycji *Lp*. Na ekranie pokaże się okno z wartościami „Przed korektą”, „Po korekcie” i „Różnica” korekty.

Korekta pozycji

Korekta pozycji dokumentu handlowego

Przed korektą (było)

Kod towaru: CZD Nazwa towaru: Czynsz dzierżawny

Towar: CZD Grupa GTU: PKWiU: Nazwa poz. faktury: Czynsz dzierżawny

Lp	Jednostka	Ilość	Cena	Wartość netto	St. Vat	Wartość podatku	Wartość brutto
1	m-c	1,0	67,00	67,00	23%	15,41	82,41

Po korekcie (ma być)

Kod towaru: CZD Nazwa towaru: Czynsz dzierżawny

Towar: CZD Grupa GTU: PKWiU: Nazwa poz. faktury: Czynsz dzierżawny

Lp	Jednostka	Ilość	Cena	Wartość netto	St. Vat	Wartość podatku	Wartość brutto
1	m-c	0,0	67,00	0,00	23%	0,00	0,00

Różnica (przedmiot korekty)

Kod towaru: CZD Nazwa towaru: Czynsz dzierżawny

Towar: CZD Grupa GTU: PKWiU: Nazwa poz. faktury: Czynsz dzierżawny

Lp	Jednostka	Ilość	Cena	Wartość netto	St. Vat	Wartość podatku	Wartość brutto
1	m-c	-1,0	67,00	-67,00	23%	-15,41	-82,41
1	m-c	0,0	67,00	0,00	23%	0,00	0,00
Różnica		-1,0	67,00	-67,00		-15,41	-82,41

Wyjdź, Zapisz, Anuluj, Popraw, Nazwy, Wartości

Jeżeli zmienione mają być nazwy pozycji klikamy przycisk . Pozycje „Po korekcie” oraz „Różnica” zostaną udostępnione do edycji, w której możemy zmieniać pola podświetlone na zielono.

Po korekcie (ma być)

Kod towaru: CZD Nazwa towaru: Czynsz dzierżawny za miesiąc

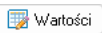
Towar: CZD Grupa GTU: Kod PKWiU: Nazwa poz. faktury: Czynsz dzierżawny za miesiąc

Lp	Jednostka	Ilość	Cena	Wartość netto	St. Vat	Wartość podatku	Wartość brutto
1	m-c	0,0	67,00	0,00	23%	0,00	0,00

Różnica (przedmiot korekty)

Kod towaru: CZD Nazwa towaru: Czynsz dzierżawny za miesiąc

Towar: CZD Grupa GTU: Kod PKWiU: Nazwa poz. faktury: Czynsz dzierżawny za miesiąc

W celu zmiany ilościowo – wartościowej klikamy przycisk . W nowo otwartym oknie zmieniamy wartości w części „Po korekcie”, a następnie klikamy . W przypadku, gdy belka z „Różnicą” korekty się nie odświeży (wprowadzając dane bez użycia przycisku przeliczenia), wtedy używamy przycisków ,  oraz  w dolnej części okna.

Zmiana ilości i wartości pozycji

Korekta ilościowo - wartościowa

Przed korektą (było)

Jednostka	Ilość	Cena	Wartość netto	St. Vat	Wartość podatku	Wartość brutto
m-c	1,0	67,00	67,00	23%	15,41	82,41

Po korekcie (ma być)

Lp	Jednostka	Ilość	Cena	Wartość netto	St. Vat	Wartość podatku	Wartość brutto
1	m-c	2,0	78,00	156,00	23%	35,88	191,88

Różnica (przedmiot korekty)

Lp	Jednostka	Ilość	Cena	Wartość netto	St. Vat	Wartość podatku	Wartość brutto
1	m-c	-1,0	67,00	-67,00	23%	-15,41	-82,41
1	m-c	2,0	78,00	156,00	23%	35,88	191,88
Różnica		1,0	67,00	89,00		20,47	109,47

Zapisz, Anuluj, Przelicz, Przelicz wartość, Przelicz różnicę, Zapisz, Wyjdź

W celu zapisu danych klikamy przycisk  w górnej części okna.

Po zapisie daną korektę można wydrukować poprzez . Na podglądzie będzie można zobaczyć do jakiej faktury została wystawiona korekta, pozycje przed, pozycje różnicy oraz pozycje po korekcie, a także kwotę do zapłaty lub zwrotu zależnie od kwoty różnicy korekty.

URZĄD GMINY NIEWIADOME
 UL. NOWOWIEJSKA 12 * 78-901 NIEWIADOME
 tel.: 987654321 * fax.: * e-mail: um@niewiadome.pl * www: niewiadome.pl

Faktura VAT korekta nr FSK/0002/10/23
do Faktury VAT FS/0004/10/23
 wystawionej w dniu 26.10.2023 z datą dost./usługi: 26.10.2023

Data wystawienia: 26.10.2023

Oryginał

Sprzedawca:
GMINA NIEWIADOME
 NIEWIADOME, UL. NIEWIADOMKA 1
 39-999 NIEWIADOME
 NIP: 1112332215
 REGON: 000000000

Nabywca:
BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
 UL. ZACISZNA 44
 35-326 RZESZÓW
 NIP: 8130335217
 Konto FK: 221-03-03-0006

PRZED KOREKTĄ:

Lp.	Nazwa towaru / usługi	PKWiU	Ilość	Jm	Cena netto	VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1.	Czynsz dzierżawny		1	m-c	67,00	23%	67,00	15,41	82,41

PRZEDMIOT KOREKTY/KOREKTA O - RÓŻNICA:

Lp.	Nazwa towaru / usługi	PKWiU	Ilość	Jm	Cena netto	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1.	Czynsz dzierżawny za miesiąc		1,00	m-c	67,00	89,00	20,47	109,47

PO KOREKCIE:

Lp.	Nazwa towaru / usługi	PKWiU	Ilość	Jm	Cena netto	VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1.	Czynsz dzierżawny za miesiąc		2	m-c	78,00	23%	156,00	35,88	191,88

Razem wg stawek VAT									
							23%	89,00	20,47
RAZEM:								89,00	20,47
									109,47

Do zapłaty: 109,47 PLN

 Słownie: sto dziewięć złotych, 47/100
 Forma płatności: Przelew
 Termin płatności: 09.11.2023
 Numer rachunku bankowego: 12 2334 2342 4235 4534 4355 4353

UWAGI:

Nabywca: _____
(Podpis osoby uprawnionej do odbioru)

Wystawca: _____
<ADMINISTRATOR>
(Podpis osoby uprawnionej do wystawienia)

Co więcej, z okna podglądu korekty można przejść do faktury korygowanej poprzez przycisk  natomiast w zakładce *Korygowany* widoczne są dane faktury korygowanej.

Dodatkowo, jeżeli do danej faktury istnieje korekta wtedy na liście dokumentów w pasku klawiszy funkcyjnych uaktywnia się przycisk , za pomocą którego można przejść do dokumentu korekty. Natomiast w przypadku, jeżeli ustawimy się na korekcie uaktywnia się przycisk , który wywołuje okno podglądu faktury korygowanej.

Wystawienie korekty ręcznej faktury

W celu wystawienia korekty faktury do faktury, której nie ma na liście dokumentów klikamy przycisk . Z listy dostępnych typów wybieramy *Faktura sprzedaży VAT – korekta ręczna*.

 FSKR Faktura sprzedaży VAT - korekta ręczna 2 

Na pełną strukturę danych faktury składa się kilka zakładek prezentujących następujące informacje:

- ✓ **Dokument** – główny formularz, na który wprowadza się wszystkie informacje z dokumentu źródłowego dotyczące dat, powiązanie z kontrahentem i jego kontem systemowym, przyporządkowanie do rejestrów, rodzaju sprzedaży, pozycji oraz kwoty w podziale na stawki VAT;
- ✓ **Kontrahent** – pełne dane kontrahenta, prezentacja wszystkich dostępnych adresów oraz podpiętych kont bankowych, wizualizacja oparta jest o formularz kartoteki klienta;
- ✓ **Księgowość** – wprowadza się tutaj zapisy księgowe tworzone na podstawie wcześniej dodanych pozycji, bezpośrednio z tej zakładki można przejść do kartoteki rozrachunkowej kontrahenta oraz dokumentu, w którym zostały wprowadzone zapisy księgowe;
- ✓ **Korygowany** – zakładka przedstawiająca dane dokumentu korygowanego – tylko w przypadku użycia korekty automatycznej;
- ✓ **Przed edycją** – dane pomocnicze – zapisane informacje z zakładki **Dokument** przed wykonaniem edycji zapisanego formularza faktury. Funkcjonalność ta służy dodatkowemu zabezpieczeniu się przed wykonaniem niepowołanej zmiany;
- ✓ **Schematy** – w tej zakładce przypisywany jest schemat księgowania;
- ✓ **JPK V7M** – w tej zakładce przypisywane są typ, grupa GTU oraz procedura JPK.

Wprowadzanie danych do zakładki *Dokument* można podzielić na kilka etapów, wynikających z charakteru i logiki powiązań pomiędzy poszczególnymi sekcjami. Poniższy schemat prezentuje w obrazowy sposób prawidłową kolejność nanoszenia informacji do kartoteki.

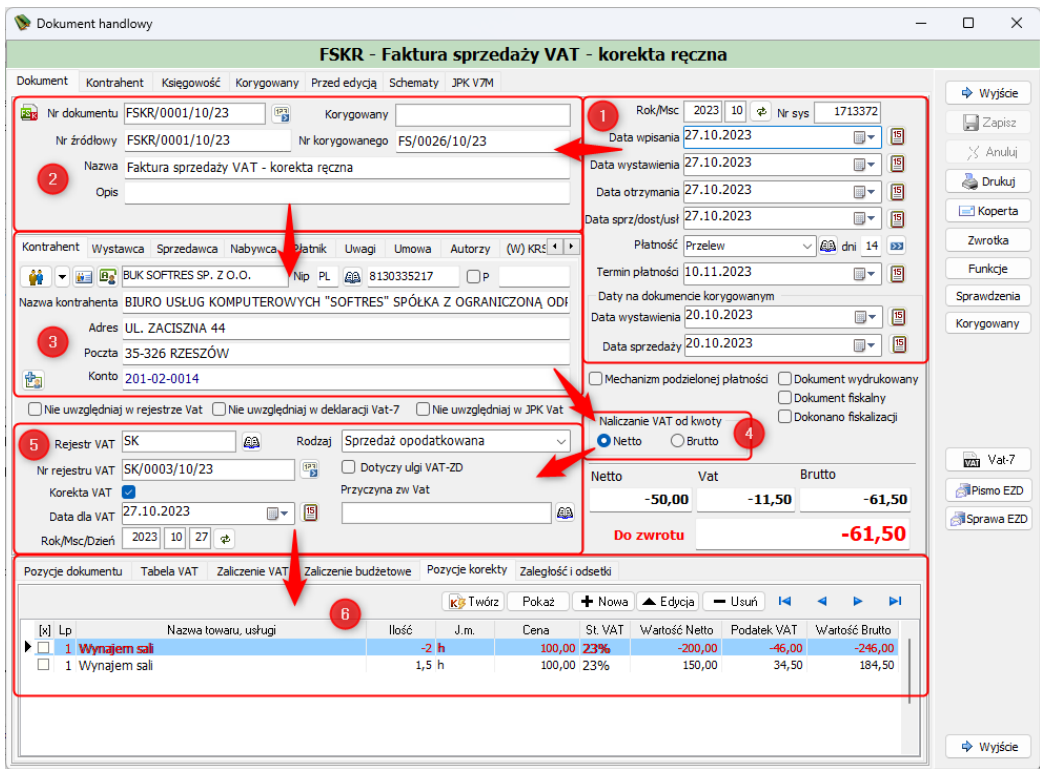


Diagram przedstawia formularz "FSKR - Faktura sprzedaży VAT - korekta ręczna" z numerowanymi etapami wprowadzania danych:

- 1** - Rok/Msc (2023, 10) i Nr sys (1713372).
- 2** - Nr dokumentu (FSKR/0001/10/23) i Korygowany.
- 3** - Kontrahent: BUK SOFTRES SP. Z O.O., NIP: 8130335217, Adres: UL. ZACISZNA 44.
- 4** - Data wystawienia (27.10.2023) i Data sprzedaży (20.10.2023).
- 5** - Rejestr VAT (SK) i Rodzaj (Sprzedaż opodatkowana).
- 6** - Pozycje dokumentu (Wynajem sali).

	Netto	Vat	Brutto
	-50,00	-11,50	-61,50
Do zwrotu			-61,50

Lp	Nazwa towaru, usługi	Ilość	J.m.	Cena	St. VAT	Wartość Netto	Podatek VAT	Wartość Brutto
1	Wynajem sali	-2	h	100,00	23%	-200,00	-46,00	-246,00
1	Wynajem sali	1,5	h	100,00	23%	150,00	34,50	184,50

Krok 1. Wprowadzanie korekty faktury zaczyna się od ustalenia *daty wpisania* (jest to domyślna data, pod którą faktura zostanie zadekretowana w dzienniku systemowym), czyli przyporządkowanie do określonego miesiąca i roku ewidencyjnego – informacja widoczna w polu *Rok/Msc.* Kolejne pola to: *data wystawienia*, *data otrzymania*, *data sprz/dost/usł* – oczywiście daty te uzupełniane są z daty systemowej komputera, ale jeżeli istnieje potrzeba zmiany

któreś z nich najlepiej w tym celu użyć klawisza kalendarza . Kolejno należy określić formę płatności: przelew lub gotówka. Można także wprowadzić swoje formy w słowniku form płatności. Następną informacją to termin wymagalności faktury wprowadzana bezpośrednio do komórki lub obliczana od daty wystawienia poprzez klawisz *Przelicznika terminu płatności* .



W przypadku, gdy faktura jest na minus termin płatności ustawiamy równy terminowi wystawienia.

Ostatnimi danymi do uzupełnienia są daty korygowanego dokumentu.

Krok 2. W tym etapie następuje ustalenie *Numeru dokumentu handlowego* – numerator edytowany jest poprzez klawisz . Nadawany identyfikator

zależny jest od wybranej metody numerowania dokumentów handlowych. *Numer źródłowy* przepisany jest z numeru dokumentu handlowego, istnieje jednak możliwość poprawy ręcznej według potrzeb, *Nazwa* opisuje charakter sprzedaży, będzie przepisana jako domyślny opis dekretu podczas generowania zapisów księgowych. *Opis* to dodatkowa charakterystyka dokumentu pojawiająca się w wydruku rejestru z opisem. Ostatnim polem do uzupełnienia jest numer dokumentu korygowanego.

Krok 3. Wybór kontrahenta może być wykonany w trzech wariantach, pierwszy z nich polega na przyporządkowaniu klienta z ogólnej kartoteki systemowej , w drugim przypadku można pobrać informację z listy kont kontrahentów – kartoteka kontrahentów wraz z powiązanymi kontami księgowymi, ostatnia z możliwości zakłada bezpośrednie wskazanie konta rozrachunkowego z zakładowego planu kont , a co za tym idzie pobranie danych kontrahenta. Ze względu na charakter kartoteki i celu gromadzenia informacji, należy zadbać o kompletność wszystkich danych potrzebnych do wydruku *Rejestru sprzedaży*, stąd w menu rozwijalnym znajduje się możliwość edytowania danych kontrahenta. Jeżeli w JPK_V7 należy pokazać innego kontrahenta niż z którym prowadzone są rozliczenia, to należy go zmienić w zakładce *Nabywca*.



Jeżeli podczas wyboru kontrahenta zaszła konieczność założenia nowego, powinno się od razu założyć mu także nowe konto poprzez przycisk . Program poprosi wskazanie syntetyki, w której ma być założone, a także o metodę (kolejny wolny numer lub akronim).

Krok 4. Określenie domyślnego sposobu naliczania podatku PTU, użytkownik ma możliwość wskazania metody obliczania kwoty VAT w poszczególnych stawkach. Wybrana metoda będzie skutkować sposobem zaokrąglania i wyliczania elementów składowych faktury.

Krok 5. Każdy dokument wprowadzany do kartoteki sprzedaży może być przyporządkowany do jednego ze zdefiniowanych rejestrów VAT, wg

którego zostaje nadany mu numer kolejny zależny od przyporządkowanej *Daty dla VAT*. System automatycznie podpowiada ją jako data aktualna systemu. W przypadku, gdy faktura ma zostać uwzględniona w innym okresie należy wtedy ją zmienić używając przycisk . Należy wybrać także Rodzaj sprzedaży, opcjonalnie do wyboru jest oznaczenie *złych długów* oraz wybranie *Przyczyny zwolnienia VAT*.

Krok 6. Ostatni krok polega na wprowadzeniu danych do zakładki *Pozycje korekty*. W tym celu klikamy przycisk . W otwartym oknie uzupełniamy poszczególne sekcje od góry, wybierając towar z kartoteki lub wpisując wszystkie dane ręcznie:

- **Przed korektą (było)** – w tej części wpisujemy pozycję, która była na fakturze korygowanej, czyli co było przed korektą;

- **Po korekcie (ma być)** – w tej części wpisujemy pozycję, która ma być po korekcie, czyli wartość końcowa;

- **Różnica (przedmiot korekty)** – w tej części wskazujemy różnicę korekty generując ją automatycznie przyciskiem . W przypadku, gdy jakieś wartości zmienimy ręcznie to do przeliczeń używamy przycisków (przelicza wartości „poziomo”) i (przelicza wartości „pionowo”).

W celu zapisu danych klikamy przycisk w górnej części okna.

Po zapisie daną korektę można wydrukować poprzez  . Na podglądzie zobaczyć będzie można do jakiej faktury została wystawiona korekta, pozycje przed, pozycje różnicy oraz pozycje po korekcie, a także kwotę do zapłaty lub zwrotu zależnie od kwoty różnicy korekty.

URZĄD GMINY NIEWIADOME

UL. NOWOWIEJSKA 12 * 78-901 NIEWIADOME

tel.: 987654321 * fax.: * e-mail.: um@niewiadome.pl * www: niewiadome.pl

Faktura VAT korekta nr FSKR/0001/10/23

Data wystawienia: 27.10.2023

do Faktury VAT FS/0026/10/23

wystawionej w dniu 20.10.2023 z datą dost./usługi: 20.10.2023

Oryginał

Sprzedawca:

GMINA NIEWIADOME

NIEWIADOME, UL. NIEWIADOMKA 1
39-999 NIEWIADOME
NIP: 1112332215
REGON: 000000000

Nabywca:

**BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z
OGRAŃCZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

UL. ZACISZNA 44
35-326 RZESZÓW
NIP: 8130335217
Konto FK: 201-02-0014

PRZED KOREKTĄ:

Lp.	Nazwa towaru / usługi	PKWiU	Ilość	Jm	Cena netto	VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1.	Wynajem sali	art.43 ust.1	2	h	100,00	23%	200,00	46,00	246,00

PRZEDMIOT KOREKTY/KOREKTA O - RÓŻNICA:

Lp.	Nazwa towaru / usługi	PKWiU	Ilość	Jm	Cena netto	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1.	Wynajem sali	art.43 ust.1	-0,50	h	100,00	-50,00	-11,50	-61,50

PO KOREKCIE:

Lp.	Nazwa towaru / usługi	PKWiU	Ilość	Jm	Cena netto	VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1.	Wynajem sali	art.43 ust.1	1,5	h	100,00	23%	150,00	34,50	184,50

Razem wg stawek VAT

23%	-50,00	-11,50	-61,50
RAZEM:	- 50,00	- 11,50	- 61,50

Do zwrotu: **-61,50 PLN**

Słownie: - sześćdziesiąt jeden złotych, 50/100

Forma płatności: Przelew

Termin płatności: 10.11.2023

Numer rachunku bankowego: 12 2334 2342 4235 4534 4355 4353

UWAGI:

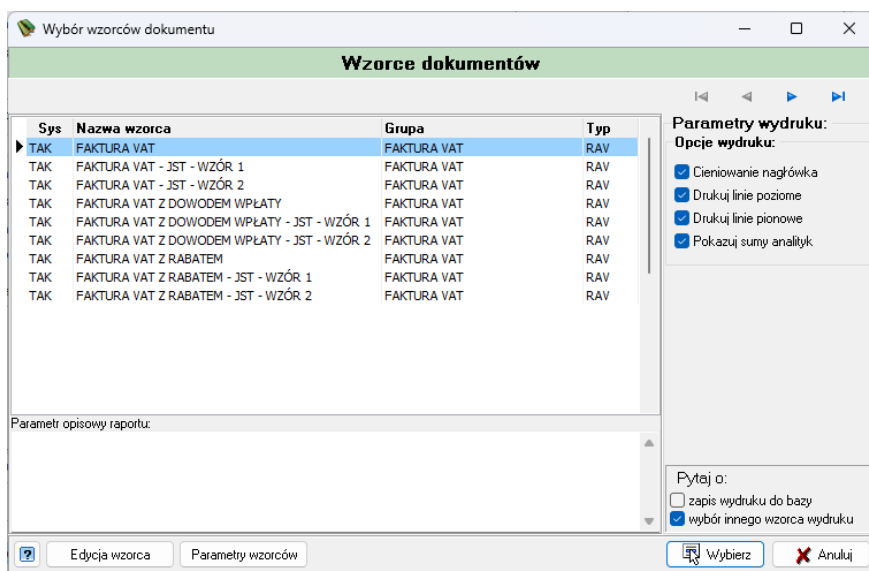
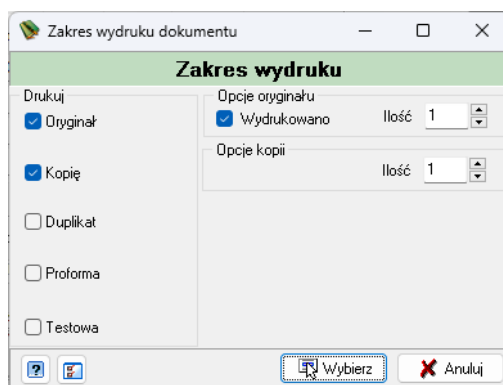
Nabywca: _____
(Podpis osoby uprawnionej do odbioru)

Wystawca: <ADMINISTRATOR>
(Podpis osoby uprawnionej do wystawienia)

Wydruk dokumentu handlowego

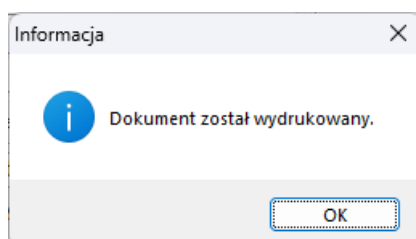
W celu wydrukowania pojedynczego dokumentu handlowego w oknie podglądu klikamy przycisk .

Na ekranie pojawi się okno, w którym wskazujemy jaki rodzaj wydruku to będzie: oryginał, kopia, duplikat, proforma czy testowa. Można wybrać także ile egzemplarzy oryginału lub kopii zostanie wydrukowanych. Dodatkowo przy oryginale jest dodatkowy znacznik ☒ Wydrukowano. Zaznaczenie go i wydrukowanie dokumentu spowoduje zablokowaniem edycji. Najczęściej używaną opcję można zapisać przyciskiem . Po wyborze pojawi się okno z wyborem wzorca wydruku zależnie od tego jaki rodzaj dokumentu jest drukowany:



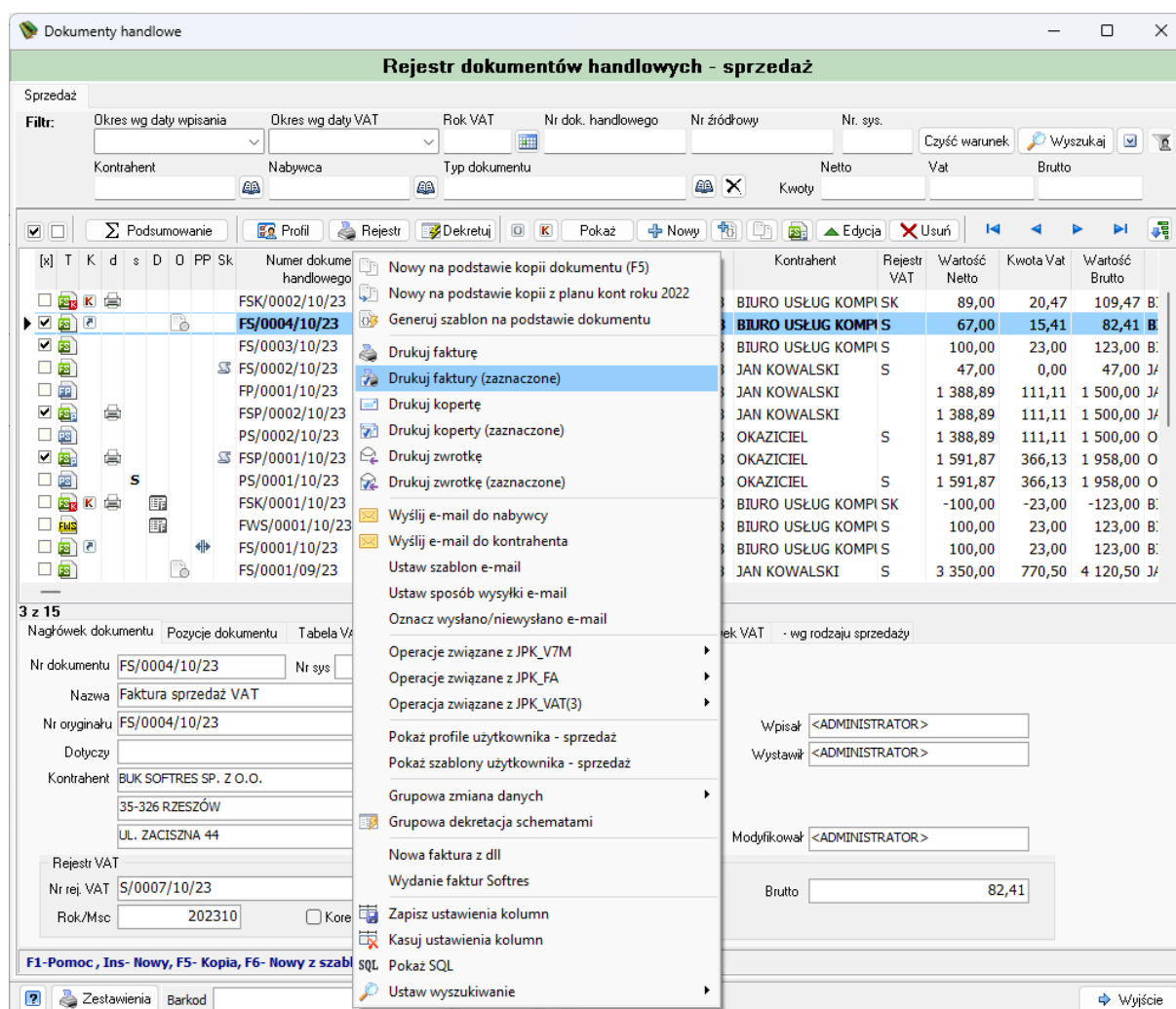
Po zaznaczeniu wzorca klikamy . Na ekranie pojawi się podgląd wydruku, który można zapisać do pliku *.ndr , do *.pdf  lub wydrukować na drukarce . Po wyborze klikamy . Po wyjściu na ekranie pojawią się kolejne dokumenty do wydruku z którymi postępujemy analogicznie.

Jeżeli po wydrukowaniu został znaleziony błąd i należy go poprawić, w tym celu należy najpierw zmienić status wydrukowania. W tym celu należy w oknie poglądu dokumentu użyć przycisku  i z listy dostępnych opcji wybrać . Status wydruku dokumentu zostanie odznaczony co pozwoli na edycję dokumentu. W przypadku pozostawienia zaznaczenia tego znacznika przy próbie edycji pokazałby się komunikat:



Drukowanie zbiorcze dokumentów

W celu zbiorczego wydruku dokumentów handlowych, na liście dokumentów należy zaznaczyć pożądane lub najpierw wyfiltrować, a następnie zaznaczyć wszystkie przyciskiem . Następnie klikamy prawym przyciskiem myszki i wybieramy opcję  Drukuj faktury (zaznaczone). W kolejnym oknie wybieramy jaki typ dokumentu handlowego chcemy wydrukować, jest to potrzebne w celu wybrania odpowiedniej grupy wzorców. Następnie wskazujemy odpowiedni wzorec i wybieramy na jaką drukarkę dana seria ma zostać wysłana.



Rejestr dokumentów handlowych - sprzedaż

Przebieg: Sprzedaż

Filtr: Okres wg daty wpisania Okres wg daty VAT Rok VAT Nr dok. handlowego Nr źródłowy Nr. sys. Czyść warunek Wyszukaj

Kontrahent Nabywca Typ dokumentu Netto Vat Brutto Kwoty

☒ Podsumowanie  Profil  Rejestr  Dekretuj  Pokaż  Nowy  Edycja  Usuń

[x] T K d s D O PP Sk Numer dokume handlowego

☒ FS/0002/10/23 ☒ FS/0003/10/23 ☒ FS/0002/10/23 ☒ FP/0001/10/23 ☒ FSP/0002/10/23 ☒ PS/0002/10/23 ☒ FSP/0001/10/23 ☒ PS/0001/10/23 ☒ FSK/0001/10/23 ☒ FWS/0001/10/23 ☒ FS/0001/10/23 ☒ FS/0001/09/23

3 z 15

Nagłówek dokumentu Pozycje dokumentu Tabela VAT

Nr dokumentu FS/0004/10/23 Nr sys.

Nazwa Faktura sprzedaż VAT

Nr oryginału FS/0004/10/23

Dolęczy

Kontrahent BUK SOFTRES SP. Z O.O. 35-326 RZESZÓW UL. ZACISZNA 44

Rejestr VAT

Nr rej. VAT S/0007/10/23

Rok/Msc 202310 ☐ Korekta

F1-Pomoc, Ins- Nowy, F5- Kopia, F6- Nowy z szablonem

 Zestawienia  Barkod  Wyszukiwanie

Nowy na podstawie kopii dokumentu (F5)
Nowy na podstawie kopii z planu kont roku 2022
Generuj szablon na podstawie dokumentu

Drukuj fakturę
Drukuj faktury (zaznaczone)
Drukuj kopertę
Drukuj koperty (zaznaczone)
Drukuj zwrotkę
Drukuj zwrotkę (zaznaczone)
Wyślij e-mail do nabywcy
Wyślij e-mail do kontrahenta
Ustaw szablon e-mail
Ustaw sposób wysyłki e-mail
Oznacz wysłano/niewysłano e-mail

Operacje związane z JPK_V7M
Operacje związane z JPK_FA
Operacja związane z JPK_VAT(3)

Pokaż profile użytkownika - sprzedaż
Pokaż szablony użytkownika - sprzedaż

Grupowa zmiana danych
Grupowa dekratacja schematami

Nowa faktura z dll
Wydanie faktur Softres

Zapisz ustawienia kolumn
Kasuj ustawienia kolumn
SQL Pokaż SQL
Ustaw wyszukiwanie

Kontrahent Rejestr VAT Wartość Netto Kwota Vat Wartość Brutto

BIURO USŁUG KOMPI SK 89,00 20,47 109,47 B
BIURO USŁUG KOMPI S 67,00 15,41 82,41 B
BIURO USŁUG KOMPI S 100,00 23,00 123,00 B
JAN KOWALSKI S 47,00 0,00 47,00 J
JAN KOWALSKI 1 388,89 111,11 1 500,00 J
JAN KOWALSKI 1 388,89 111,11 1 500,00 J
OKAZICIEL S 1 388,89 111,11 1 500,00 O
OKAZICIEL 1 591,87 366,13 1 958,00 O
OKAZICIEL S 1 591,87 366,13 1 958,00 O
BIURO USŁUG KOMPI SK -100,00 -23,00 -123,00 B
BIURO USŁUG KOMPI S 100,00 23,00 123,00 B
BIURO USŁUG KOMPI S 100,00 23,00 123,00 B
JAN KOWALSKI S 3 350,00 770,50 4 120,50 J

Wpisak <ADMINISTRATOR>
Wystawil <ADMINISTRATOR>
Modyfikował <ADMINISTRATOR>
Brutto 82,41

Wyjście

W celu wydrukowania rejestru używamy przycisku . Pojawi się okno z wyborem wzorca, w którym decydujemy się na wzorzec z dodatkowym opisem dokumentów lub bez.

Urząd Gminy Niewiadome

27.10.2023

Rejestr sprzedaży VAT za okres od 01.01.2023 do 31.12.2023

Warunki wyszukiwania: Sprzedaż Data vat od: 01.01.2023 do: 31.12.2023

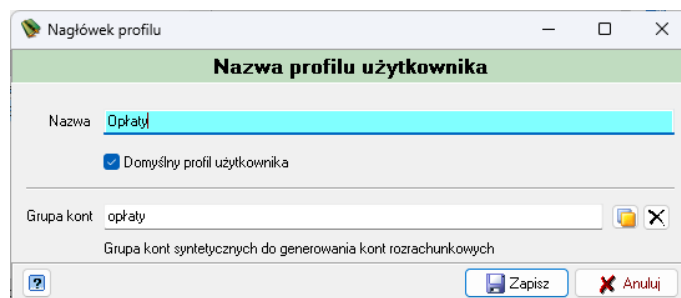
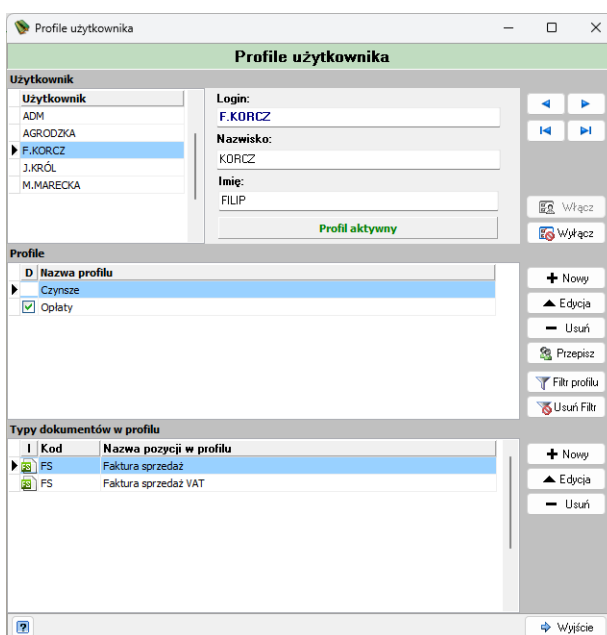
Lp.	Faktura (rachunek, paragon)				Sprzedaż opodatkowana										Sprzedaż zwolniona z podatku VAT ZW	Podatek należny od sprzedaży
	Numer faktury Numer rej. VAT	Data wystawienia Data dok. / Data vat	NIP	Kontrahent Nazwa (nazwisko, imię), adres	Wartość sprzedaży brutto	Stawka 23% / 22%		Stawka 8% / 7%		Stawka 5% / 3%		Stawka 0%				
						wartość netto	VAT	wartość netto	VAT	wartość netto	VAT					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	PS/0001/04/23	25.04.2023		LUCJANARNO	1 215,10	887,89	227,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	227,21	
2	PS/0001/06/23	20.06.2023	813-09-90-890	RESTAURACJA WACŁAWOWKA I WONAKOŁASINSKA 30-050 NIEŚCIEŃ UL. 31 PRZYŁĄCZA 3	100,00	81,36	18,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,79	
3	PS/0001/08/23	17.08.2023		TOMASZCZCZYŃSKI 30-050 NIEŚCIEŃ UL. JACZYŃSKA 36/3	-6 427,98	-4 228,00	-1 201,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1 201,98	
4	PS/0001/09/23	18.09.2023	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH 'SOFTRES' SP. Z O.O. 30-050 NIEŚCIEŃ UL. JACZYŃSKA 36	-123,00	-100,00	-23,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-23,00	
5	PS/0001/09/23	19.09.2023	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH 'SOFTRES' SP. Z O.O. 30-050 NIEŚCIEŃ UL. JACZYŃSKA 36	61,50	50,00	11,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,50	
6	PS/0001/09/23	26.09.2023		JANKOWALSKI 30-050 NIEŚCIEŃ UL. KOPCZYŃSKA 2	4 120,50	3 390,00	730,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	730,50	
7	PS/0001/10/23	11.10.2023	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH 'SOFTRES' SP. Z O.O. 30-050 NIEŚCIEŃ UL. JACZYŃSKA 36	123,00	100,00	23,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,00	
8	PS/0001/10/23	24.10.2023	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH 'SOFTRES' SP. Z O.O. 30-050 NIEŚCIEŃ UL. JACZYŃSKA 36	123,00	100,00	23,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,00	
9	PS/0001/10/23	25.10.2023	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH 'SOFTRES' SP. Z O.O. 30-050 NIEŚCIEŃ UL. JACZYŃSKA 36	-123,00	-100,00	-23,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-23,00	
10	PS/0001/10/23	25.10.2023		OKAZICIEL	1 958,00	1 591,87	366,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	366,13	
11	PS/0001/10/23	25.10.2023		OKAZICIEL	1 500,00	0,00	0,00	1 388,89	111,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	111,11	
12	PS/0001/10/23	26.10.2023	11111111111111	JANKOWALSKI 30-050 NIEŚCIEŃ UL. KOPCZYŃSKA 2	47,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47,00	
13	PS/0001/10/23	26.10.2023	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH 'SOFTRES' SP. Z O.O. 30-050 NIEŚCIEŃ UL. JACZYŃSKA 36	123,00	100,00	23,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,00	
14	PS/0001/10/23	26.10.2023	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH 'SOFTRES' SP. Z O.O. 30-050 NIEŚCIEŃ UL. JACZYŃSKA 36	82,41	67,00	15,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,41	
15	PS/0001/10/23	26.10.2023	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH 'SOFTRES' SP. Z O.O. 30-050 NIEŚCIEŃ UL. JACZYŃSKA 36	109,47	89,00	20,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,47	
16	PS/0001/10/23	27.10.2023	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH 'SOFTRES' SP. Z O.O. 30-050 NIEŚCIEŃ UL. JACZYŃSKA 36	-61,50	-50,00	-11,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-11,50	
RAZEM REJESTR:					2 827,50	1 041,98	238,44	1 388,89	111,11	0,00	0,00	0,00	0,00	47,00	350,55	

Praca z profilem handlowym – konfiguracja

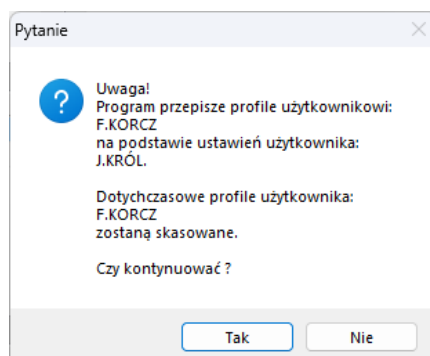
W przypadku, gdy w jednostce dokumenty sprzedażowe wystawia więcej niż jedna osoba (referat, wydział) zalecane jest korzystanie z profili handlowych, które umożliwiają prowadzenie odrębnej numeracji dla użytkownika (rodzaju sprzedaży, referatu, wydziału).

W celu założenia i konfiguracji profili handlowych należy wejść do zakładki **Słowniki** → **Dokumenty handlowe** → **Profile dokumentów handlowych** → **Administracja profilami – sprzedaż**. Aby dodać nowy profil, należy się ustawić kursorem na właściwym użytkowniku i użyć przycisku  Nowy.

W otwartym oknie należy wskazać nazwę identyfikującą rodzaj sprzedaży, użytkownika, referat bądź wydział, a także wybrać grupę kont syntetycznych służących do generowania kont (przyp. grupy kont dodaje się w zakładce **Plan kont** → **Grupy kont**, w tym konkretnym przypadku należy wskazać konta syntetyczne przeznaczone do generowania kont analitycznych rozrachunkowych). Do jednego użytkownika można dopisać więcej niż jeden profil handlowy.

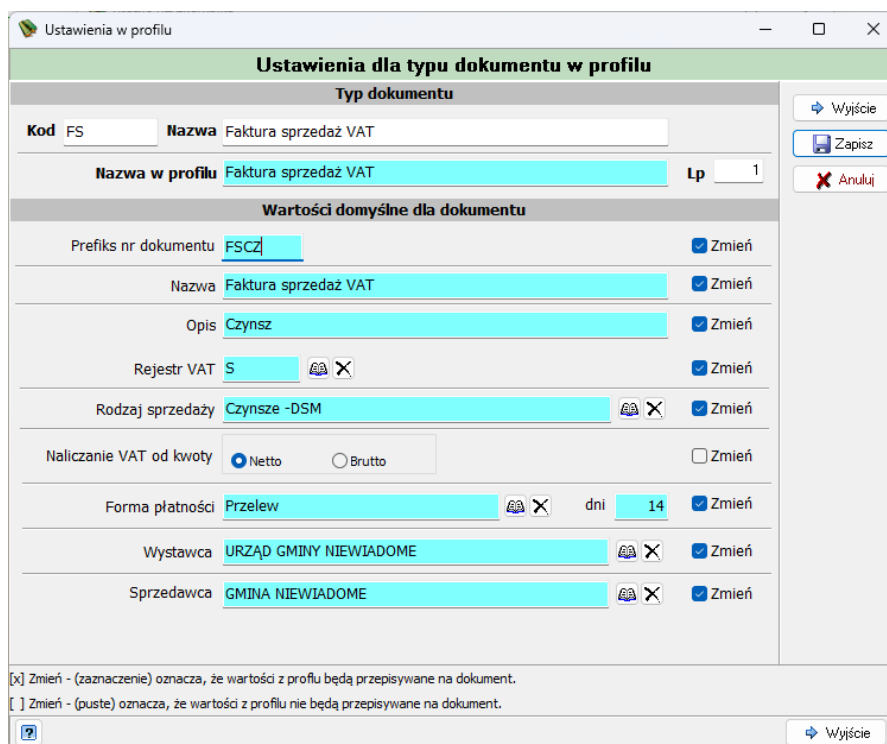


W przypadku pomyłki profil można poprawić przyciskiem  Edycja lub usunąć przyciskiem  Usuń. Istnieje także możliwość przepisania profilu z użytkownika na użytkownika. W tym celu należy ustawić się na użytkownika, na który będzie przepisywany profil handlowy, a następnie użyć przycisku  Przepisz. Na liście wyboru należy zaznaczyć użytkownika, z którego będzie przepisywany profil handlowy. Po wybraniu pojawi się ostrzeżenie:



Po dodaniu profilu, w dolnej części okna należy ustawić typy dokumentów handlowych, które będzie mógł używać użytkownika danego profilu. W celu dodania nowego typu dokumentu należy użyć przycisku  i ze słownika wybrać odpowiednią pozycję. Po wybraniu typu mamy możliwość ustawienia takich danych jak:

- **Nazwa w profilu** – nazwa wyświetlana przy wyborze dokumentu;
- **Prefiks nr dokumentu** – bardzo ważny parametr decydujący o podziale numerowania faktur dla profilu, zazwyczaj występujący jako prefiks w numeracji;
- **Nazwa** – domyślne uzupełnienie pola Nazwa na fakturze;
- **Opis** – domyślne uzupełnienie pola Opis na fakturze;
- **Rejestr VAT** – domyślny rejestr VAT;
- **Rodzaj sprzedaży** – domyślny rodzaj sprzedaży;
- **Naliczanie VAT od kwoty** – możliwość zmiany naliczenia VAT-u od kwoty netto lub kwoty brutto;
- **Forma płatności** – domyślna forma płatności;
- **Wystawca** – domyślny wystawca;
- **Sprzedawca** – domyślny sprzedawca.



Ustawienia w profilu

Ustawienia dla typu dokumentu w profilu

Typ dokumentu

Kod FS Nazwa Faktura sprzedaż VAT

Nazwa w profilu Faktura sprzedaż VAT Lp 1

Wartości domyślne dla dokumentu

Prefiks nr dokumentu FSCZ ☒ Zmień

Nazwa Faktura sprzedaż VAT ☒ Zmień

Opis Czyszn ☒ Zmień

Rejestr VAT S ☒ Zmień

Rodzaj sprzedaży Czyszne -DSM ☒ Zmień

Naliczanie VAT od kwoty ☒ Netto ☐ Brutto ☐ Zmień

Forma płatności Przelew ☒ Zmień dni 14

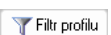
Wystawca URZĄD GMINY NIEWIADOME ☒ Zmień

Sprzedawca GMINA NIEWIADOME ☒ Zmień

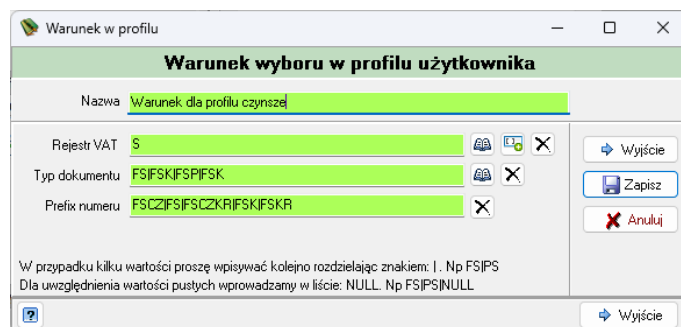
[x] Zmień - (zaznaczenie) oznacza, że wartości z profilu będą przepisywane na dokument.
[] Zmień - (puste) oznacza, że wartości z profilu nie będą przepisywane na dokument.



W celu zamiany domyślnych wartości na fakturze na te z profilu należy przy danym wierszu zaznaczyć z prawej strony znacznik ☒ **Zmień**. W przypadku pomyłki typ dokumentu w profilu można poprawić przyciskiem  lub usunąć przyciskiem .

Dla wygody użytkowników można ustawić filtry widoczności danych rejestrów sprzedaży, typów dokumentów handlowych bądź prefiksów dokumentów handlowych. W celu ustawienia filtra ustawiamy się na danym profilu i klikamy przycisk .

W otwartym oknie nadajemy nazwę warunku, opcjonalnie wybieramy rejestr VAT oraz typ dokumentu poprzez przycisk . Prefiks numeru dokumentu handlowego wpisujemy ręcznie, w przypadku wprowadzenia więcej niż jednego prefiksu, pojedyncze prefiksy oddzielamy znakiem „|”.



Gdy zajdzie potrzeba wyczyszczenia filtru używamy przycisku  Usuń Filtr lub oknie filtru kasujemy wpisy przyciskiem .

Po skonfigurowaniu wszystkich danych uaktywniamy profil handlowy dla użytkownika przyciskiem  Włącz. Zostanie zmieniony status profilu z **Profil nieaktywny** na **Profil aktywny**, co skutkuje automatycznym użyciem profilu handlowego po zalogowaniu przez użytkownika. W celu dezaktywacji klikamy przycisk  Wyłącz.

Praca z profilem handlowym – użytkowanie

Po skonfigurowaniu profili handlowych użytkownik może zacząć wystawiać dokumenty handlowe. W przypadku, gdy profil został włączony podczas konfiguracji, użytkownik wchodząc do rejestru sprzedaży zauważy inny kolor belki górnej ekranu (jaskrawy zielony), nazwę aktywnego profilu oraz redukcję ilości dokumentów (o ile zostały ustawione filtry do profilu).

Rejestr sprzedaży - praca w profilu: Czynsze

Filtr: Okres wg daty wpisania, Okres wg daty VAT, Rok VAT, Nr dok. handlowego, Nr źródłowy, Nr. sys.

Kontrahent, Nabywca, Typ dokumentu, Netto, Vat, Brutto

Rejestr VAT, Rodzaj, Prefix numeru, Stawki Vat, Nazwa pozycji, Schemat ksiąg

Naliczenie vat: ☒ Wszystkie, ☐ Netto, ☐ Brutto. Fiskalny: ☒ Wszystkie, ☐ Fiskalne, ☐ Niefiskalne. Pozycje z MPP: ☒ Wszystkie, ☐ Pozycje z MPP. Zadekretowane: ☒ Nie w JPK Vat, ☒ Ulga VAT-ZD, ☒ E-mail. Nie w rej VAT, Nie w dekl VAT-7, MPP. Schemat księgowy

☒ Podsumowanie, ☒ Profil, ☒ Rejestr, ☒ Dekretuj, ☒ Pokaż, ☒ Nowy, ☒ Edycja, ☒ Usuń

[x]	T	K	d	z	D	O	PP	Sk	Numer dokumentu handlowego	Numer źródłowy	Data wpisania	Data VAT	Kontrahent	Rejestr VAT	Wartość Netto	Kwota Vat	Wartość Brutto
									FS/0004/10/23	FS/0004/10/23	26.10.2023	26.10.2023	BIURO USŁUG KOMPI S		67,00	15,41	82,41 B

1 z 6

Nagłówki dokumentu, Pozycje dokumentu, Tabela VAT, Zaliczenie VAT, Dokumenty oo, Podsumowanie: - wg stawek VAT, - wg rodzaju sprzedaży

Nr dokumentu: FS/0004/10/23, Nr sys: 1713348

Nazwa: Faktura sprzedaż VAT

Nr oryginału: FS/0004/10/23

Dolęczy:

Kontrahent: BUK SOFTRES SP. Z O.O., 35-326 RZESZÓW, UL. ZACISZNA 44

Data wpisania: 26.10.2023, Wpisak: <ADMINISTRATOR>

Data wystawienia: 26.10.2023, Wystawik: <ADMINISTRATOR>

Data otrzymania: 26.10.2023

Termin płatności: 10.11.2023

Data modyfikacji: 26.10.2023 14:08:22, Modyfikował: <ADMINISTRATOR>

Rejestr VAT: Nr rej. VAT: S/0007/10/23, Rok/Msc: 202310, ☐ Korekta VAT

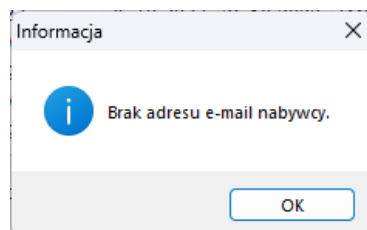
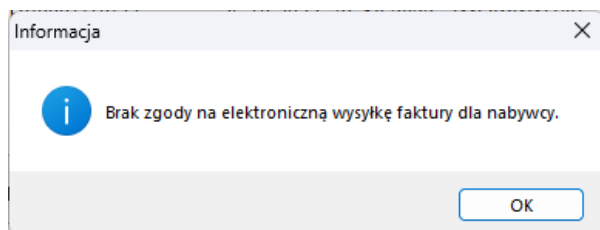
Kwoty dokumentu: Netto: 67,00, Vat: 15,41, Brutto: 82,41

F1-Pomoc, Ins- Nowy, F5- Kopia, F6- Nowy z szablonu, Esc- Anuluj

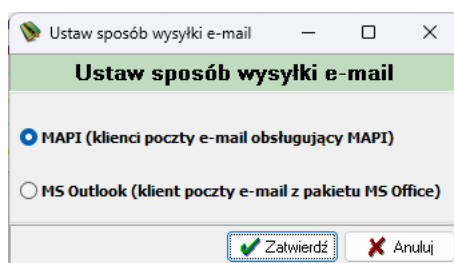
Podczas wystawienia nowego dokumentu handlowego ustawione domyślne dane na profilu zastępują ustawienia systemowe. Jeżeli profil nie został aktywowany podczas konfiguracji lub istnieje potrzeba zmiany profilu należy użyć przycisku , w nowo otwartym oknie wskazać żądany profil i kliknąć . Po wybraniu zauważymy inny kolor belki górnej ekranu (jaskrawy zielony), nazwę aktywnego profilu oraz zmianę ilości dokumentów (o ile zostały ustawione filtry do profilu). W menu można jeszcze edytować wcześniej założone filtry poprzez przycisk oraz wyłączyć korzystanie z profilu poprzez przycisk .

Wysyłka faktury e-mailem

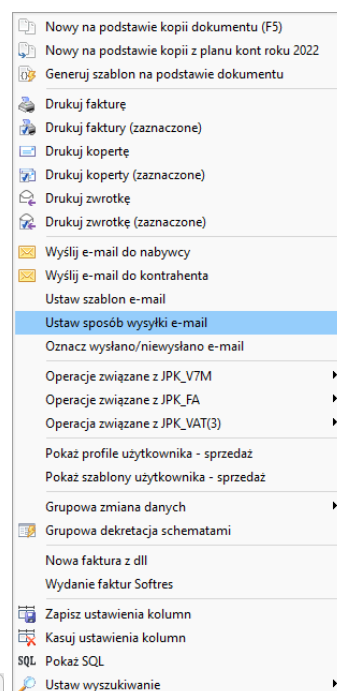
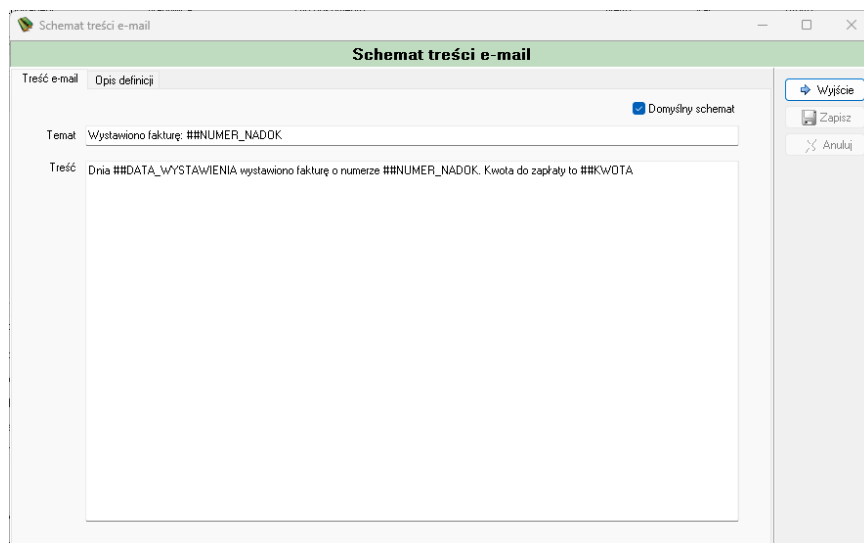
Program pozwala na wysłanie wystawionych faktur e-mailem. Aby to zrobić, konieczne jest na kontrahencie dopisanie adresu e-mail, jeżeli jeszcze go nie ma. Najszybciej użyć przycisku  i wybrać opcję  **Edytuj dane kontrahenta**, a następnie uzupełnić pole e-mail. W przeciwnym wypadku otrzymamy następujące komunikaty:



Drugą rzeczą do zrobienia jest skonfigurowanie sposobu wysyłki e-mail. W menu kontekstowym (pod prawym przyciskiem myszki) dostępne są dwie metody jak poniżej:



Po wybraniu odpowiedniego sposobu wysyłki do ustawienia pozostaje ustawienie szablonu e-mail. Wypełniając tytuł oraz treść maila można użyć zmiennych z zakładki Opis definicji takich jak **##NUMER_NADOK**, **##DATA_WYSTAWIENIA** i **##KWOTA**. Poniżej przykład szablonu wysyłki e-mail:

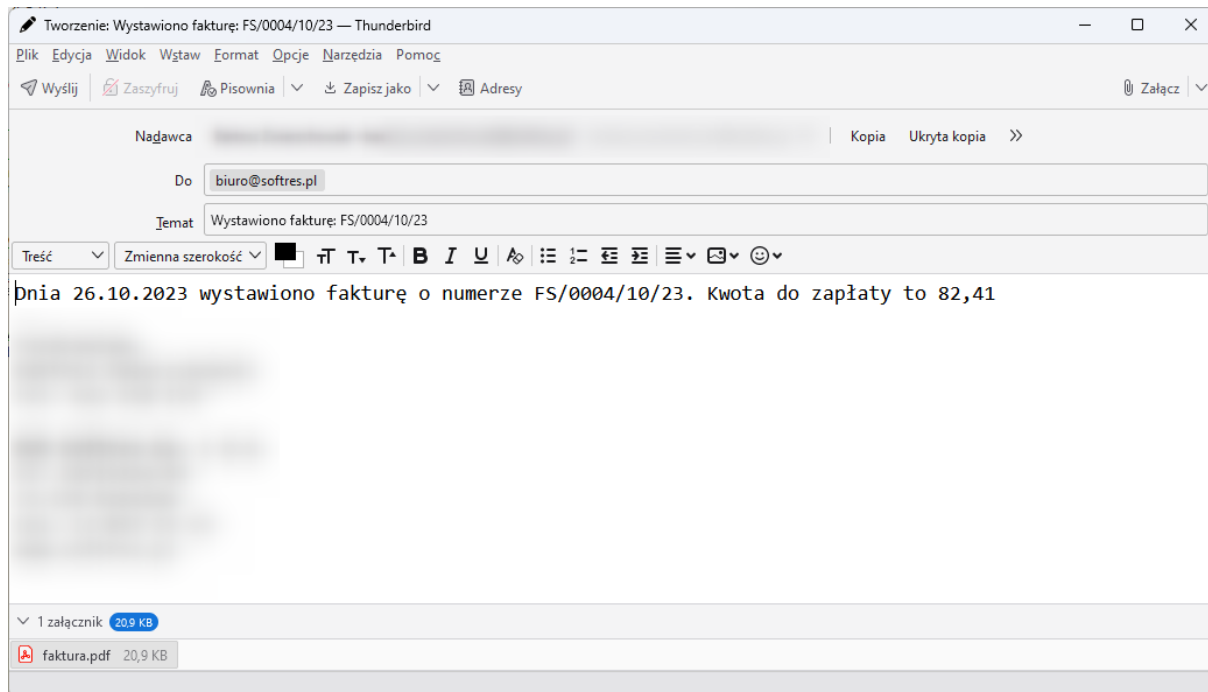


Po ustawieniu wszystkich opcji można wysłać fakturę. W tym celu klikamy na danej fakturze prawym przyciskiem myszki i wybieramy opcję  **Wyslij e-mail do nabywcy** lub  **Wyslij e-mail do kontrahenta**. Zostaniemy poproszeni o wskazanie wzorca wydruku.



Przed wysłaniem należy sprawdzić czy cieniowania figur bądź obrazy poprawnie się generują. W tym celu można zapisać wydruk do pdf lub wysłać maila testowego na swój adres.

Po wybraniu wzorca otworzy się okno domyślnie wybranego programu do wysyłki mailowej z uzupełnionym tytułem i treścią wg wcześniej zdefiniowanego szablonu:



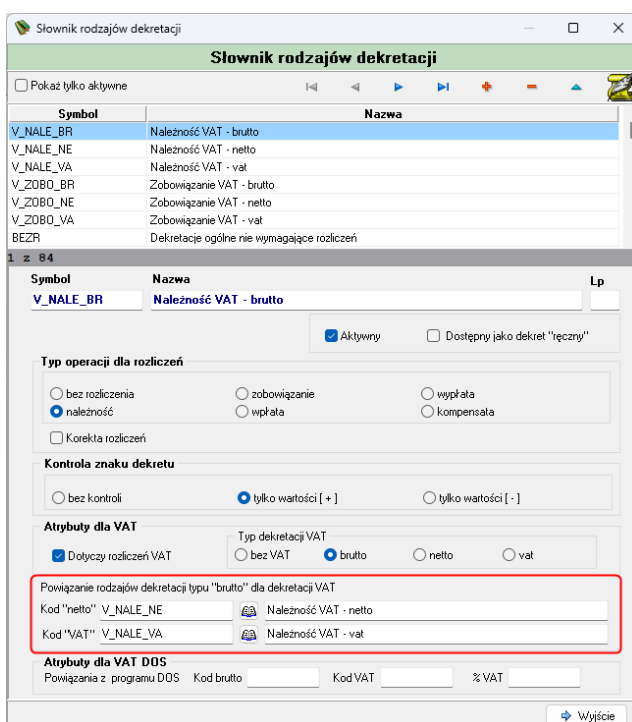
W oknie z wysyłką poprawiamy ewentualnie dane i wysyłamy. W programie FK przy wysyłanej fakturze pojawi się znacznik  w kolumnie M. Jeżeli istnieje potrzeba ręcznej zmiany statusu w celu ponownej wysyłki lub oznaczenia wysłania innym sposobem pod prawym przyciskiem myszki dostępna jest opcja **Oznacz wysłano/niewysłano e-mail**, którą możemy sterować statusem wysłania dokumentu. Co więcej w filtrze można wyszukać faktury wysłane mailem sterując znacznikiem  E-mail.

Dekretacja dokumentu sprzedaży – metoda ręczna

Przed przystąpieniem do dekretacji pierwszego dokumentu sprzedaży należy ustawić kilka parametrów. Pierwszym z nich jest ustawienie w słowniku rodzajów dekretacji zależności pomiędzy kodami dekretacji VAT-owskich. W tym celu przechodzimy do opcji **Słowniki → Rodzaje dekretacji**, następnie wyszukujemy na liście pozycję **V_NALE_BR – Należność VAT – brutto**, kolejno trzeba uzupełnić kody powiązań dekretacji netto i VAT jak na obrazku obok:

Kolejną rzeczą do uzupełnienia jest przypisanie domyślnych kont do księgowania netto oraz VAT-u należnego. W tym celu wchodzimy do zakładki **Katalogi → Struktury danych**, ustawiamy się na danym planie kont, np. **Plan kont 2021**, a następnie w dole ekranu zakładka

Parametry. Kolejno przycisk **Konta VAT**. W właśnie otwartym oknie poprzez przycisk  wybieramy odpowiednie konta, klasyfikacje i miejsce księgowania.



Słownik rodzajów dekretacji

☐ Pokaż tylko aktywne

Symbol	Nazwa
V_NALE_BR	Należność VAT - brutto
V_NALE_NE	Należność VAT - netto
V_NALE_VA	Należność VAT - vat
V_ZOB0_BR	Zobowiązanie VAT - brutto
V_ZOB0_NE	Zobowiązanie VAT - netto
V_ZOB0_VA	Zobowiązanie VAT - vat
BEZR	Dekretacje ogólne nie wymagające rozliczeń

1 z 84

Symbol V_NALE_BR **Nazwa** Należność VAT - brutto **Lp**

☒ Aktywny ☐ Dostępny jako dekrét "ręczny"

Typ operacji dla rozliczeń

☐ bez rozliczenia ☐ zobowiązanie ☐ wypłata

☒ należność ☐ wpłata ☐ kompensata

☐ Korekta rozliczeń

Kontrola znaku dekrethu

☐ bez kontroli ☒ tylko wartości [+] ☐ tylko wartości [-]

Atrybuty dla VAT

☒ Dotyczy rozliczeń VAT **Typ dekretacji VAT**

☐ bez VAT ☒ brutto ☐ netto ☐ vat

Powiązanie rodzajów dekretacji typu "brutto" dla dekretacji VAT

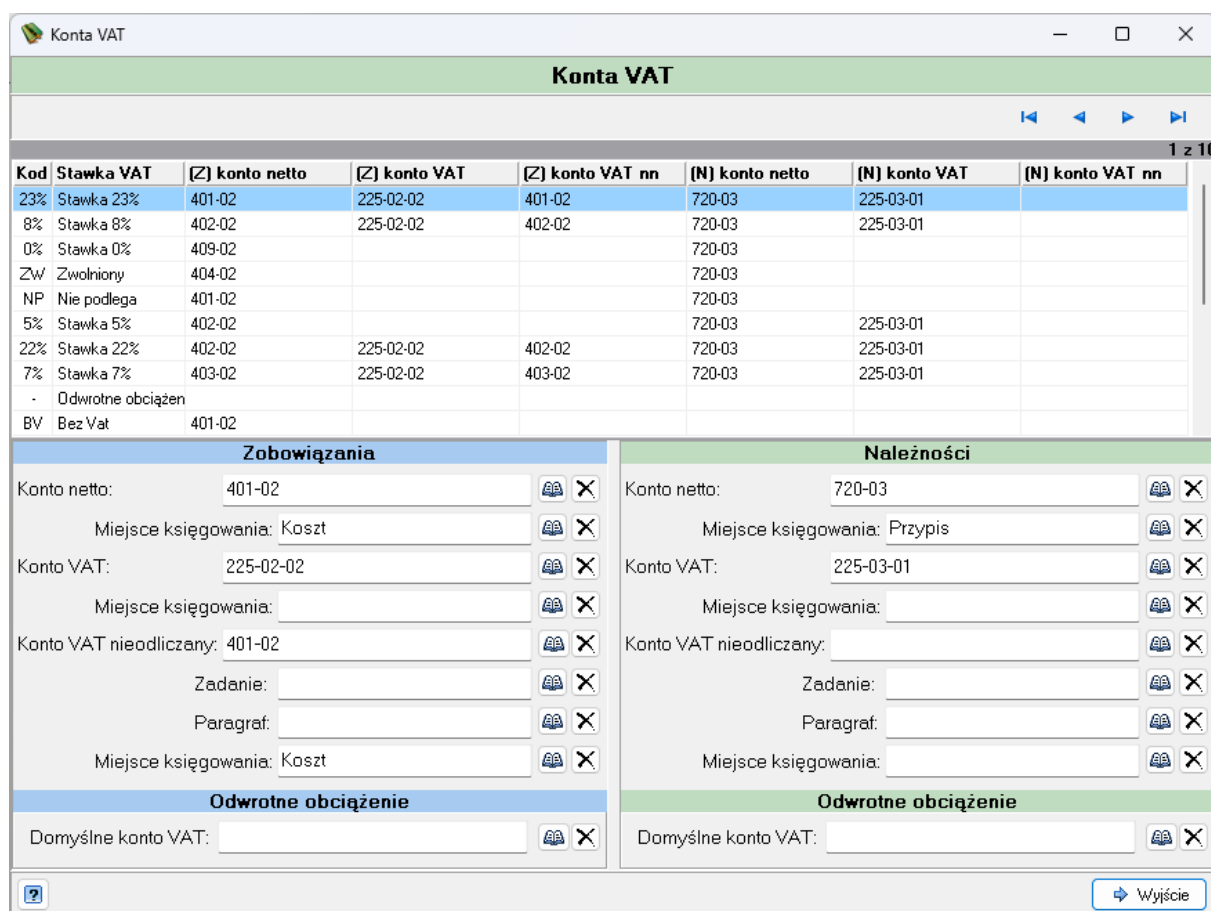
Kod "netto" V_NALE_NE  Należność VAT - netto

Kod "VAT" V_NALE_VA  Należność VAT - vat

Atrybuty dla VAT D05

Powiązania z programu D05 **Kod brutto** **Kod VAT** **% VAT**

[Wyjdź](#)



Konta VAT

1 z 10

Kod	Stawka VAT	[Z] konto netto	[Z] konto VAT	[Z] konto VAT nn	[N] konto netto	[N] konto VAT	[N] konto VAT nn
23%	Stawka 23%	401-02	225-02-02	401-02	720-03	225-03-01	
8%	Stawka 8%	402-02	225-02-02	402-02	720-03	225-03-01	
0%	Stawka 0%	409-02			720-03		
Zw	Zwolniony	404-02			720-03		
NP	Nie podlega	401-02			720-03		
5%	Stawka 5%	402-02			720-03	225-03-01	
22%	Stawka 22%	402-02	225-02-02	402-02	720-03	225-03-01	
7%	Stawka 7%	403-02	225-02-02	403-02	720-03	225-03-01	
-	Odwrotne obciążen						
BV	Bez Vat	401-02					

Zobowiązania

Konto netto: 401-02  

Miejsce księgowania: Koszt  

Konto VAT: 225-02-02  

Miejsce księgowania:  

Konto VAT nieodliczany: 401-02  

Zadanie:  

Paragraf:  

Miejsce księgowania: Koszt  

Odwrotne obciążenie

Domyślne konto VAT:  

Należności

Konto netto: 720-03  

Miejsce księgowania: Przypis  

Konto VAT: 225-03-01  

Miejsce księgowania:  

Konto VAT nieodliczany:  

Zadanie:  

Paragraf:  

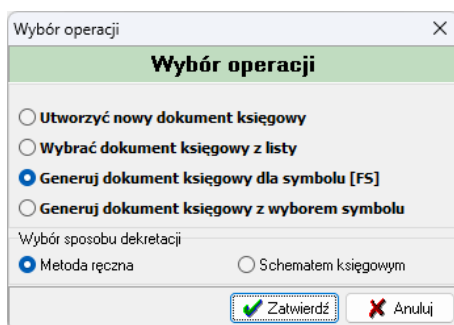
Miejsce księgowania:  

Odwrotne obciążenie

Domyślne konto VAT:  

[Wyjdź](#)

Po ustawieniu powyższych opcji możemy przejść do księgowania dokumentu sprzedaży. W tym celu wchodzimy w rejestr sprzedaży, ustawiamy się na wybranej pozycji i klikamy przycisk . Inną opcją jest przejście do przeglądu dokumentu, następnie zakładka *Księgowość* i użycie przycisku . Na ekranie pojawi się okno z wyborem operacji dotyczących dokumentu:



Wybór operacji

Wybór operacji

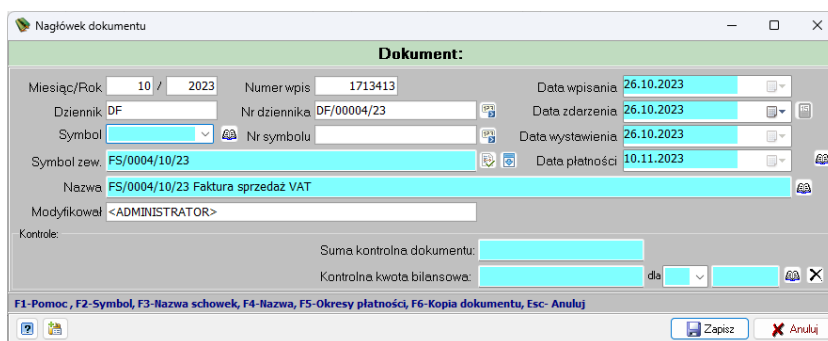
☐ Utworzyć nowy dokument księgowy
☐ Wybrać dokument księgowy z listy
☒ Generuj dokument księgowy dla symbolu [FS]
☐ Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu

Wybór sposobu dekretacji

☒ Metoda ręczna
☐ Schematem księgowym

Zatwierdź Anuluj

- **Utworzyć nowy dokument księgowy** – opcja ta wywoła nowy nagłówek dokumentu, gdzie przepisze z dokumentu daty, uzupełni symbol zewnętrzny numerem dokumentu sprzedaży oraz nazwę z numeru rejestru i pola nazwa. Zadaniem użytkownika jest wybranie symbolu dokumentu oraz ewentualne zmiany w domyślnie uzupełnianych polach.



Nagłówek dokumentu

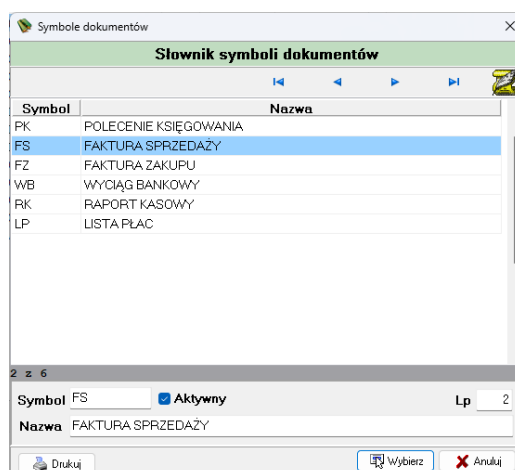
Dokument:

Miesiąc/Rok: 10 / 2023 Numer wpis: 1713413 Data wpisania: 26.10.2023
 Dziennik: DF Nr dziennika: DF/00004/23 Data zdarzenia: 26.10.2023
 Symbol: Nr symbolu: Data wystawienia: 26.10.2023
 Symbol zew.: FS/0004/10/23 Data płatności: 10.11.2023
 Nazwa: FS/0004/10/23 Faktura sprzedaż VAT
 Modyfikował: <ADMINISTRATOR>
 Kontrola: Suma kontrolna dokumentu: Kontrolna kwota bilansowa: dla

F1-Pomoc, F2-Symbol, F3-Nazwa schowek, F4-Nazwa, F5-Okresy płatności, F6-Kopia dokumentu, Esc- Anuluj

Zapisz Anuluj

- **Wybrać dokument księgowy z listy** – opcja ta wywoła listę dokumentów, z której to wskazujemy do jakiej pozycji ma być dana faktura zadekretowana.
- **Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu [„SYMBOL”]** – opcja ta wygeneruje dokument z domyślnie ustawionym symbolem, bez możliwości edycji danych nagłówkowych.
- **Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu** – opcja ta wywoła słownik symboli dokumentów, z której należy wybrać odpowiedni.



Symbole dokumentów

Słownik symboli dokumentów

Symbol	Nazwa
PK	POLECENIE KSIĘGOWANIA
FS	FAKTURA SPRZEDAŻY
FZ	FAKTURA ZAKUPU
WB	WYCiąG BANKOWY
RK	RAPORT KASOWY
LP	LISTA PŁAC

2 z 6

Symbol: FS ☒ Aktywny Lp: 2
 Nazwa: FAKTURA SPRZEDAŻY

Drukuj Wybierz Anuluj

Po wybraniu jednego z typów operacji założenia nagłówka dokumentu pojawi się okno wyboru konta kontrahenta (tylko jeżeli ma więcej niż jedno lub na fakturze nie zostało ono wybrane), a następnie okno dekretacji budżetowej dokumentu sprzedaży:

Dekretacja budżetowa

Dekretacja budżetowa									
Paragrafy									
ID	Typ	Zadanie	Paragraf	Koszt	Kwota				
1	- brak -		Nieprzypisany		82,41				

Suma brutto z dokumentu: **82,41** Suma brutto: **82,41**

Suma netto z dokumentu: **67,00** Suma netto: **67,00**
Suma VAT z dokumentu: **15,41** Suma VAT: **15,41**
Suma VAT N z dokumentu: **0,00** Suma VAT N: **0,00**
Sumy netto+VAT z dokumentu: **82,41 zł** Sumy Netto+VAT: **82,41**

Przypisz dekrety (brutto) do umowy:

Status: OK

Dekretuj Wyjście

W przypadku, gdy dokument dotyczy jednej klasyfikacji budżetowej klikamy przycisk **Dodaj paragraf** i z wyświetlonej listy wybieramy odpowiednią klasyfikację (w przypadku budżetu zadaniowego najpierw zadanie, a następnie paragraf).

Następnie wybieramy, czy dokument dotyczy dochodów [TAK] czy ma być pomniejszeniem kosztów [NIE]:

Pytanie

Wybrać dochód (TAK) czy zwrot wydatku (NIE)?

Tak Nie

Jeżeli wybierzemy TAK wtedy wyświetli się klasyfikacja dochodowa, jeżeli NIE to do wyboru pokaże się klasyfikacja wydatkowa. Po wybraniu klasyfikacji pojawi się kolejne pytanie o tym czy pozycja ma być zwykłą czy kosztowa:

Pytanie

Czy dopisać pozycję zwykłą (TAK) czy kosztową (NIE)?

Tak Nie

W przypadku wyboru pozycji zwykłej program będzie kontrolował czy kwoty netto i VAT faktury odpowiadają kwotom z propozycji dekretacji.

Suma netto z dokumentu:	67,00	Suma netto:	66,00
Suma VAT z dokumentu:	15,41	Suma VAT:	16,41
Suma VAT N z dokumentu:	0,00	Suma VAT N:	0,00
Sumy netto+VAT z dokumentu:	82,41 zł	Suma Netto+VAT:	82,41

Przypisz dekrety (brutto) do umowy: U Z X

Status: Niezgodna kwota brutto dekretów z dokumentem.

W przypadku wyboru pozycji kosztowej takiej kontroli jak wyżej program nie będzie wykonywał.

Suma netto z dokumentu:	67,00	Suma netto:	66,00
Suma VAT z dokumentu:	15,41	Suma VAT:	16,41
Suma VAT N z dokumentu:	0,00	Suma VAT N:	0,00
Sumy netto+VAT z dokumentu:	82,41 zł	Suma Netto+VAT:	82,41

Przypisz dekrety (brutto) do umowy: U Z X

Status: OK (wg pozycji kosztowych)

W przypadku, gdy pojawi się więcej niż jedna klasyfikacja budżetowa klikamy przycisk Dodaj paragraf jeszcze raz. W górnej części pojawi się kolejny wiersz na kwotę 0. Następnie w obu pozycjach w kolumnie kwota wpisujemy żądane wartości brutto w odpowiednich klasyfikacjach. Każde kolejne klasyfikacje wprowadzamy analogicznie. Następnie klikamy przycisk Przelicz VAT. Przeliczą się wszystkie pozycje propozycji dekretów wg klasyfikacji w rozbiciu na brutto, netto i VAT.



Przy włączonym parametrze „Przepisz paragraf do pozycji netto” w Parametrach VAT program przepisze domyślnie wybrany paragraf zdefiniowany w strukturze danych do danych pozycji netto wg stawki.

Dekretacja budżetowa

Dekretacja budżetowa									
Paragrafy									
ID	Typ	Zadanie	Paragraf	Koszt	Kwota				
1	Dochody	BFP-D01-D-POJST-G	900-90005-2310-027		32,41				
2	Dochody	BF-D02-D-Z-P	750-75011-2110-008		50,00				

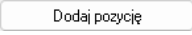
Suma brutto z dokumentu: 82,41 Suma brutto: 82,41 Przelicz VAT

Propozycje dekretów										
ID	Typ	Stawka	Rodzaj	Kwota	Konto WN	Konto MA	Zadanie	Paragraf	S M Ks	Nazwa
1	Brutto		V_NALE_BR	32,41	201-02-0014		BFP-D01-D-POJST-G 900-90005-2310-027			FS/0004/10/23 Faktura sprzedaż VAT - brutto
1	Netto	23%	V_NALE_NE	26,35		720-03	BFP-D01-D-POJST-G 900-90005-2310-027		Przypis	FS/0004/10/23 Faktura sprzedaż VAT - netto
1	VAT	23%	V_NALE_VA	6,06		225-03-01	BFP-D01-D-POJST-G 900-90005-2310-027			FS/0004/10/23 Faktura sprzedaż VAT - VAT 23%
2	Brutto		V_NALE_BR	50,00	201-02-0014		BF-D02-D-Z-P 750-75011-2110-008			FS/0004/10/23 Faktura sprzedaż VAT - brutto
2	Netto	23%	V_NALE_NE	40,65		720-03	BF-D02-D-Z-P 750-75011-2110-008		Przypis	FS/0004/10/23 Faktura sprzedaż VAT - netto
2	VAT	23%	V_NALE_VA	9,35		225-03-01	BF-D02-D-Z-P 750-75011-2110-008			FS/0004/10/23 Faktura sprzedaż VAT - VAT 23%

Suma netto z dokumentu:	67,00	Suma netto:	67,00
Suma VAT z dokumentu:	15,41	Suma VAT:	15,41
Suma VAT N z dokumentu:	0,00	Suma VAT N:	0,00
Sumy netto+VAT z dokumentu:	82,41 zł	Suma Netto+VAT:	82,41

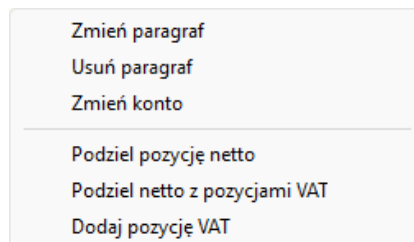
Przypisz dekrety (brutto) do umowy: U Z X

Status: OK Dekretuj Wyjście

Jeżeli jest to zakład budżetowy i nie prowadzi zapisów na „2” wg klasyfikacji zamiast przycisku  używa przycisku .

Ustawiając się na odpowiednim typie i klikając prawym przyciskiem myszki mamy dostępne różne opcje:

- **Zmień paragraf** – pozwala na zmianę klasyfikacji budżetowej na wybranej pozycji (dostępne w poz. Netto, VAT);
- **Usuń paragraf** – usuwa klasyfikację z zaznaczonej pozycji (poz. Netto, VAT);
- **Zmień konto** – pozwala na zmianę konta (poz. Brutto, Netto i VAT);
- **Podziel pozycję netto** – po użyciu tej funkcji zostanie dodana nowa pozycja netto z kwotą 0 (poz. Netto);
- **Podziel netto z pozycjami VAT** – po użyciu tej funkcji zostaną dodane nowe pozycje netto oraz VAT (poz. Netto);
- **Dodaj pozycję VAT** – po użyciu tej funkcji zostanie dodana nowa pozycja VAT z kwotą 0 (poz. VAT);
- **Usuń pozycje** – pozwala usunąć niepotrzebnie dodane nowe pozycje (poz. Netto, VAT).



Przy włączonym parametrze „Bez kontroli konta rozrach. dla VAT” w Parametrach VAT program pozwoli wybrać dowolne konto nierozrachunkowe zamiast konta rozrachunkowego do zaksięgowania pozycji brutto.

Po wykonaniu odpowiednich zmian, mamy także możliwość przypisania danej faktury do umowy (jeżeli w programie prowadzony jest rejestr umów) przyciskiem  w belce jak poniżej:

Przypisz dekrety (brutto) do umowy:   

Po ewentualnym wyborze można przystąpić do dekretacji. W tym celu klikamy na przycisk



Na końcu zostanie zaprezentowane okno z zadekretowanymi pozycjami. Można także wrócić do zakładki *Propozycje dekretów* a także zobaczyć wygenerowane rozrachunki w zakładce *Rozrachunki*.



Przy włączonym parametrze „Nazwa dekretu z faktury” w Parametrach obrotów do nazwy dekretu wpisywany jest numer faktury.

Dekretowanie

Dokument handlowy

Nr dokumentu: FS/0004/10/23 Identyfikator kontrahenta: BUK SOFTRES SP. Z O.O.
 Nr źródłowy: FS/0004/10/23 Nazwa kontrahenta: BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
 Nazwa: Faktura sprzedaż VAT

Netto: 67,00 Vat: 15,41 Brutto: 82,41

Pozycje dokumentu handlowego

Lp	D	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	VAT nieodliczany	Kwota brutto
1		67,00	23%	15,41	0,00	82,41

Propozycje dekrétów Dekrety księgowe Rozrachunki

Dokument księgowy

Nr dokumentu: DF/00004/23 Status: Wprowadzony [Dokument](#)

Dekrety

Numer dekrétu	Rodzaj	Vn Kwota	Konto Wn	Konto Ma	Zadanie	Paragraf	Miejsce	Nazwa
DF/00012/23	V_NALE_BR	32,41	201-02-0014		BFF-D01-D-POJ	900-90005-2310-027		FS/0004/10/23 Faktura sprzedaż VAT - brutto
DF/00012/23	V_NALE_NE VAT 23%	26,35		720-03	BFF-D01-D-POJ	900-90005-2310-027	Przypis	FS/0004/10/23 Faktura sprzedaż VAT - netto
DF/00012/23	V_NALE_VA VAT 23%	6,06		225-03-01	BFF-D01-D-POJ	900-90005-2310-027		FS/0004/10/23 Faktura sprzedaż VAT - VAT 23%
DF/00012/23	V_NALE_BR	50,00	201-02-0014		BF-D02-D-Z-P	750-75011-2110-008		FS/0004/10/23 Faktura sprzedaż VAT - brutto
DF/00012/23	V_NALE_NE VAT 23%	40,65		720-03	BF-D02-D-Z-P	750-75011-2110-008	Przypis	FS/0004/10/23 Faktura sprzedaż VAT - netto
DF/00012/23	V_NALE_VA VAT 23%	9,35		225-03-01	BF-D02-D-Z-P	750-75011-2110-008		FS/0004/10/23 Faktura sprzedaż VAT - VAT 23%

[Wyjście](#)

Po wyjściu program pokaże zakładkę *Księgowość* w oknie faktury.

Dokument handlowy

FS - Faktura sprzedaż VAT

Dokument Kontrahent **Księgowość** Przed edycją Schematy JPK V7M

Pozycje księgowe - dekrety Dokument Rozrachunki Pokaż dekrét Dekretuj Usuń Odśwież

R	Nr dziennika	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Kwota
▶	DF/00012/23	V_NALE_BR	201-02-0014		900-90005-2310-027	32,41
	DF/00012/23	V_NALE_NE		720-03	900-90005-2310-027	26,35
	DF/00012/23	V_NALE_VA		225-03-01	900-90005-2310-027	6,06
	DF/00012/23	V_NALE_BR	201-02-0014		750-75011-2110-008	50,00
	DF/00012/23	V_NALE_NE		720-03	750-75011-2110-008	40,65
	DF/00012/23	V_NALE_VA		225-03-01	750-75011-2110-008	9,35

1 z 6

Pozycje księgowe - dekrety z dokumentów finansowych Dok. finansowy Rozrachunki Pokaż dekrét

R	Nr dziennika	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Kwota
▶						

brak wierszy

Pozycje księgowe - dekrety z opłat Rozrachunki Pokaż dekrét

R	Nr dziennika	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Kwota
▶						

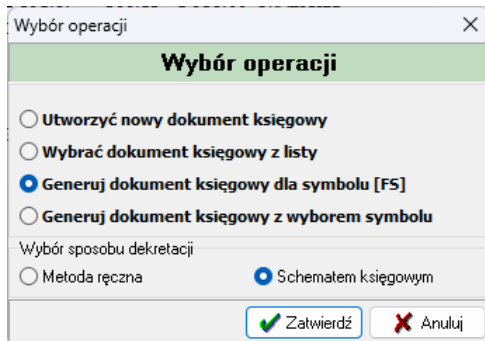
brak wierszy

[Wyjście](#) [Zapisz](#) [Anuluj](#) [Drukuj](#) [Koperta](#) [Zwrotka](#) [Funkcje](#) [Sprawdzenia](#) [Popraw](#) [VAT Vat-7](#) [Pismo EZD](#) [Sprawa EZD](#) [Wyjście](#)

Stąd można przejść do dokumentu poprzez przycisk [Dokument](#), do rozrachunków kontrahenta poprzez [Rozrachunki](#), przejście do pozycji księgowych w dokumencie poprzez [Pokaż dekrét](#), ponownej dekretacji poprzez [Dekretuj](#), usunięcie dekretacji poprzez [Usuń](#) lub odświeżyć widok poprzez [Odśwież](#).

Dekretacja dokumentu sprzedaży – schematem księgowym

W celu zadekretowania dokumentu wchodzimy w rejestr sprzedaży, ustawiamy się na wybranej pozycji i klikamy przycisk . Na ekranie pojawi się okno z wyborem operacji dotyczących dokumentu:



Wybór operacji

Wybór operacji

☐ Utworzyć nowy dokument księgowy

☐ Wybrać dokument księgowy z listy

☒ Generuj dokument księgowy dla symbolu [FS]

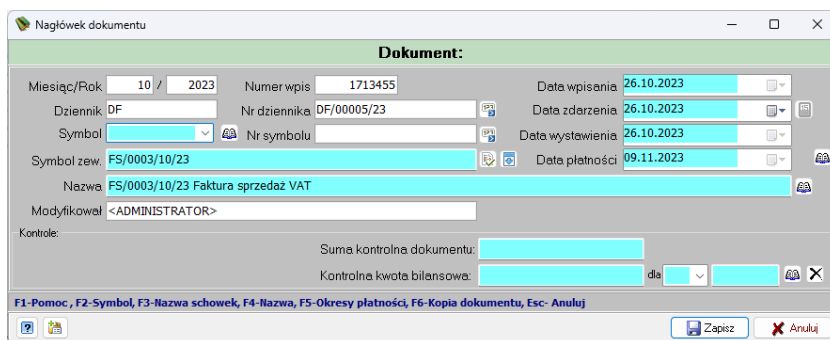
☐ Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu

Wybór sposobu dekretacji

☐ Metoda ręczna

☒ Schematem księgowym

- **Utworzyć nowy dokument księgowy** – opcja ta wywoła nowy nagłówek dokumentu, gdzie przepisze z faktury daty, uzupełni symbol zewnętrzny z numerem faktury oraz nazwę z numeru rejestru i pola nazwa. Zadaniem użytkownika jest wybranie symbolu dokumentu oraz ewentualne zmiany w domyślnie uzupełnianych polach.



Nagłówek dokumentu

Dokument:

Miesiąc/Rok: 10 / 2023 Numer wpis: 1713455 Data wpisania: 26.10.2023

Dziennik: DF Nr dziennika: DF/0005/23 Data zdarzenia: 26.10.2023

Symbol: Symbol zew.: FS/0003/10/23 Data wystawienia: 26.10.2023

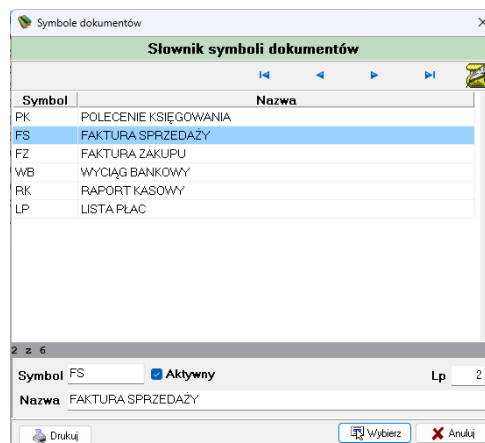
Nazwa: FS/0003/10/23 Faktura sprzedaż VAT Data płatności: 09.11.2023

Modyfikował: <ADMINISTRATOR>

Kontrola: Suma kontrolna dokumentu: Kontrolna kwota bilansowa: dla

F1-Pomoc, F2-Symbol, F3-Nazwa schowek, F4-Nazwa, F5-Okresy płatności, F6-Kopia dokumentu, Esc- Anuluj

- **Wybrać dokument księgowy z listy** – opcja ta wywoła listę dokumentów z której to wskazujemy do jakiej pozycji ma być dana faktura zadekretowana.
- **Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu [„SYMBOL”]** – opcja ta wygeneruje dokument z domyślnie ustawionym symbolem, bez możliwości edycji danych nagłówkowych.
- **Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu** – opcja ta wywoła słownik symboli dokumentów, z której należy wybrać odpowiedni.



Symbol dokumentów

Słownik symboli dokumentów

Symbol	Nazwa
PK	POLECENIE KSIĘGOWANIA
FS	FAKTURA SPRZEDAŻY
FZ	FAKTURA ZAKUPU
WB	WYCiąG BANKOWY
RK	RAPORT KASOWY
LP	LISTA PŁAC

2 z 6

Symbol FS ☒ Aktywny Lp 2

Nazwa FAKTURA SPRZEDAŻY

Domyślny sposób dekretacji można ustawić w **Parametry → Parametry programu → Parametry obrotów** włączając parametr *Domyślna dekretacja schematami ks.*



Parametr ten odnosi się zarówno do faktur zakupowych jak i sprzedażowych.

Księgowanie schematami księgowiń sprawdza się najlepiej w przypadku, gdy faktura dotyczy tylko jednej klasyfikacji budżetowej. Jeżeli schemat księgowania nie został wcześniej ustawiony w zakładce faktury *Schematy*, wtedy program pokaże słownik dostępnych schematów księgowiń. Wybieramy odpowiedni i klikamy przycisk  Wybierz.

Nazwa	Grupa
Czynsz dzierżawny - fakturowany	Opłaty
Dzierżawa rolna - fakturowana	Opłaty
Dzierżawa rolna - niefakturowana	Opłaty
Trwały zarząd - fakturowane	Opłaty
Trwały zarząd - niefakturowane	Opłaty
Wieczyste użytkowanie - bez faktury	Opłaty

Lp	Pozycja	Rodzaj dekretacji	Kwota	Nazwa dekretu
1	Dekret netto	NALE	&K_NETTO	Czynsz dzierżawny - netto
2	Dekret (2)	NALE	&K_NETTO	Reklama - netto
3	Dekret VAT	NALE	&K_VAT	VAT

Po wybraniu, faktura zostanie zadekretowana, przy fakturze pojawi się znak graficzny o istniejącej dekretacji , a na liście dokumentów pojawi się dokument.

W przypadku, gdy na dokumencie jest więcej niż jedna klasyfikacja można na schemacie księgowym ustawić „Wymagana edycja dekretów przed księgowaniem”.

Lp	Pozycja	Rodzaj dekretacji	Kwota	Nazwa dekretu
1	Dekret netto	NALE	&K_NETTO	Czynsz dzierżawny - netto
2	Dekret (2)	NALE	&K_NETTO	Reklama - netto
3	Dekret VAT	NALE	&K_VAT	VAT

Wtedy podczas księgowania dokumentu pokaże się okno z możliwością wpisania kwot ręcznie przy każdej pozycji.

Edycja propozycji dekrétów

Dekretacja faktury: Faktura sprzedaż VAT - FS/0003/10/23

Dane faktury

Nr dokumentu: FS/0003/10/23
Nr źródłowy: FS/0003/10/23
Nazwa: Faktura sprzedaż VAT
Opis:

Brutto: 123,00
Netto: 100,00
Vat: 23,00

Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Zadanie	Paragraf	Miejsce księg.	Kwota
NALE	201-02-0014	720-03	G-D02-D-W-G	700-70005-0750-007	Przypis	100,00
NALE	201-02-0014	720-03	G-D02-D-W-G	700-70005-0750-011	Przypis	100,00
NALE	201-02-0014	225-03-01				23,00

Propozycja dekretu

Symbol dekretu: PK

Nazwa: Czynsz dzierżawny - netto

Konto WN: 201-02-0014

Konto MA: 720-03

Paragraf: 700-70005-0750-007

☐ Storno paragrafu
☐ Potrącenie budżetowe

Rodzaj: Dochody

Miejsce księgowania: Przypis

Zadanie: G-D02-D-W-G

Symbol zewnętrzny: FS/0003/10/23

Kwota: 100,00

Umowa:

Klasyfikacja CPV:

Wydatek strukt.:

Status: błąd - Niezgodna kwota faktury: 123,00 i rozrachunków: 223,00 zł

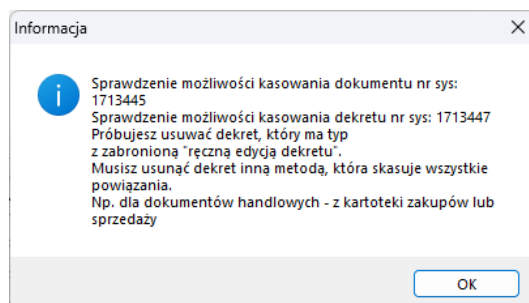
Dekretuj

Anuluj

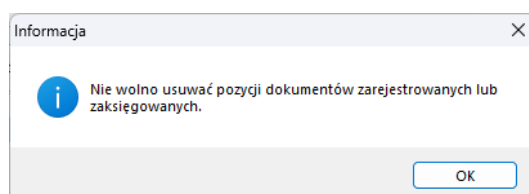
Kwoty należy wprowadzić tak, aby komunikat o niezgodnych kwotach w dole ekranu zmienił się na **Status: OK**. Po poprawnym wprowadzeniu kwot, aktywnym stanie się przycisk *Dekretuj*, którego używamy.

Usuwanie dekretacji dokumentu sprzedaży

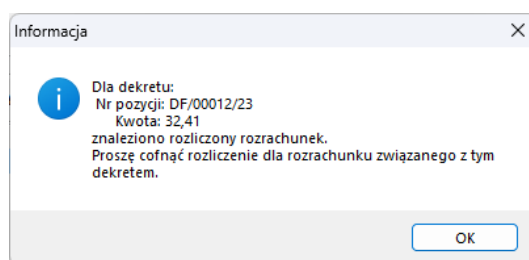
Chcąc usunąć dekretację dokumentu sprzedaży z listy dokumentów program na to nie pozwoli pokazując stosowny komunikat (pojawi się tylko w przypadku zadekretowania sposobem ręcznym, jeżeli zadekretowany został schematem księgowym pozwoli usunąć dokument o ile rozrachunki były nierozliczone oraz do tej należności nie są przypisane odsetki):



W celu usunięcia dekretacji dokumentu sprzedaży przechodzimy do okna podglądu i wybieramy zakładkę *Księgowość*. Klikamy przycisk  *Usuń*. Istnieją tutaj dwa zabezpieczenia przed usunięciem dekretacji. Pierwszy z nich to sprawdzenie statusu dokumentu. Jeżeli będzie on zarejestrowany lub zaksięgowany to wtedy program nie pozwoli na usunięcie i pokaże stosowny komunikat:



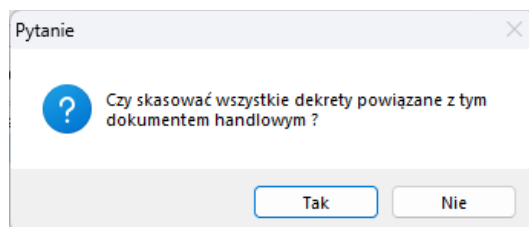
Aby szybko przejść do dokumentu klikamy przycisk  Dokument. Program pokaże okno dokumentów z zaznaczonym dokumentem dotyczącym dokumentu sprzedaży. Następnie klikamy  Wyrejestruj i zamykamy okno. Drugim ograniczeniem jest sprawdzenie statusu rozliczenia rozrachunku. Jeżeli rozrachunek z tego dokumentu jest rozliczony w całości lub częściowo, to wtedy program nie pozwoli na usunięcie dekretów i pokaże stosowny komunikat:



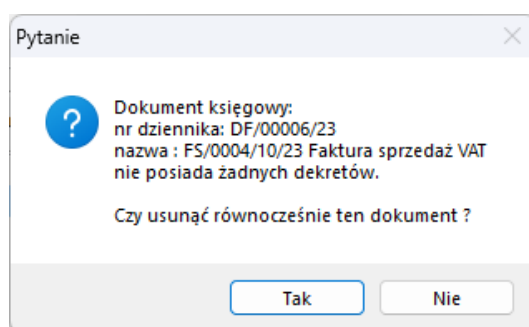
Aby cofnąć rozrachunki klikamy przycisk  Rozrachunki. Następnie przechodzimy do zakładki *Należności*. Program pokaże listę należności z danego konta.

Należności		Wpłaty (należności)		Zobowiązania		Wpłaty (zobowiązania)		Rodziczenie WN - MA		Rodziczenie należności - wpłaty		Rodziczenie zobowiązań - wpłaty		Pobieranie wpłat		
☒	Należności															
☒ R	Rodzaj	K	Data wystaw.	Data płatn.	Data rodzic.	Nr poz. dekretu	Symbol zew.	Kwota	Kwota rodzic.	Kwota poz.	Odebrty	Konto	Nazwa dekretu	Odebrty	Paragraf	Zadanie
☐ V_KN_BR		K	25.10.2023	25.10.2023		DW/00012/23	FSK/0001/10/23	-123,00	0,00	-123,00		201-02-0014	FSK/0001/10/23 Fe	0,00		
☒ V_NALE_BR		K	26.10.2023	10.11.2023	10.11.2023	DF/00012/23	FS/0004/10/23	32,41	32,41	0,00		201-02-0014	FS/0004/10/23 Fak	0,00	900-90005-2310-027	BFF-D01-D-POJST-G
☐ V_NALE_BR		K	26.10.2023	10.11.2023		DF/00012/23	FS/0004/10/23	50,00	0,00	50,00		201-02-0014	FS/0004/10/23 Fak	0,00	750-75011-2110-008	BF-D02-D-Z-P

Na każdej z pozycji powiązanej z tym dokumentem sprzedaży klikamy  (cofa rozliczenie z jedną wpłatą lub korektą) lub  (cofa rozliczenie z wszystkimi wpłatami i korektami). Po cofnięciu rozliczeń wracamy do poprzedniego okna i klikamy przycisk . Po użyciu przycisku pojawi się komunikat:



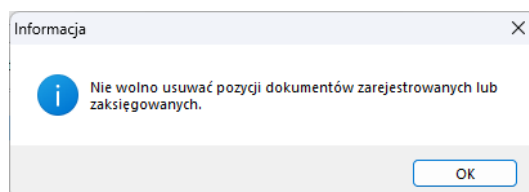
Po potwierdzeniu pojawi się kolejny komunikat o usunięciu nagłówka dokumentu:



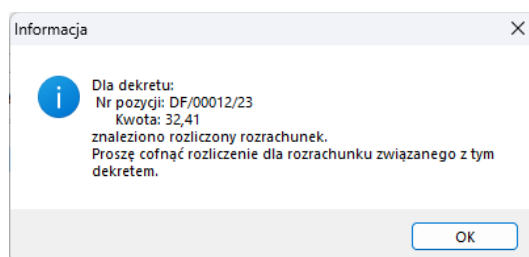
Jeżeli odpowiemy TAK, wtedy nagłówek zostanie usunięty i jeżeli nie był to ostatni dokument to w numeracji powstanie „dziura”. Jeżeli odpowiemy NIE to wtedy nagłówek pozostanie na liście dokumentów. Będzie można go wybrać do ewentualnej powtórnej dekretacji (przy księgowaniu wybrać opcję „Wybierz dokument księgowy z listy”).

Edycja dekretacji dokumentu sprzedaży

Edycji dokumentów sprzedażowych z rejestru sprzedaży nie można przeprowadzić z opcji *Dokumenty edycja*. W tym celu należy wejść w Rejestr sprzedaży, następnie otworzyć podgląd dokumentu i przejść do zakładki *Księgowość*. Istnieją tutaj dwa zabezpieczenia przed edycją dekretacji. Pierwszy z nich to sprawdzenie statusu dokumentu. Jeżeli będzie on zarejestrowany lub zaksięgowany to wtedy program nie pozwoli na usunięcie i pokaże stosowny komunikat:



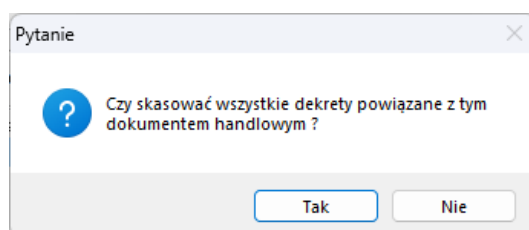
Aby szybko przejść do dokumentu klikamy przycisk Dokument. Program pokaże okno dokumentów z zaznaczonym dokumentem dotyczącym faktury. Następnie klikamy Wyrejestruj i zamykamy okno. Drugim ograniczeniem jest sprawdzenie statusu rozliczenia rozrachunku. Jeżeli rozrachunek z tej faktury jest rozliczony w całości lub częściowo, to wtedy program nie pozwoli na poprawę dekretów i pokaże stosowny komunikat:



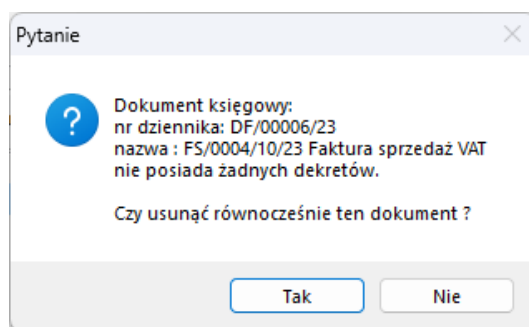
Aby cofnąć rozrachunki klikamy przycisk Rozrachunki. Następnie przechodzimy do zakładki *Należności*. Program pokaże listę należności z danego konta.

Należności													
Wpłaty (należności) Zobowiązania Wpłaty (zobowiązania) Rodzienie VN - MA Rodzienie należności - wpłaty Rodzienie zobowiązania - wpłaty Pobieranie wpłat													
Należności													
[x]	R	Rodzaj	K	Data wystaw.	Data płatn.	Data rozlicz.	Nr poz. dekretu	Symbol zew.	Kwota	Kwota rozlicz.	Kwota poz.	Odsietki	Zadanie
☐	V_KN_BR-			25.10.2023	25.10.2023		DW/00012/23	FSK/0001/10/23	-123,00	0,00	-123,00	0,00	
☒	V_NALE_BR			26.10.2023	10.11.2023	10.11.2023	DF/00012/23	FS/0004/10/23	32,41	32,41	0,00	0,00	201-02-0014 FSK/0001/10/23 Fa 0,00 900-90005-2310-027 BFF-D01-D-POJST-G
☐	V_NALE_BR			26.10.2023	10.11.2023		DF/00012/23	FS/0004/10/23	50,00	0,00	50,00	0,00	201-02-0014 FS/0004/10/23 Fak 0,00 750-75011-2110-008 BF-D02-D-Z-P

Na każdej z zaznaczonej pozycji klikamy Cofnij (cofa rozliczenie z jedną wpłatą lub korektą) lub Cofnij (cofa rozliczenie z wszystkimi wpłatami i korektami). Po cofnięciu rozliczeń wracamy do poprzedniego okna. W przypadku, gdy będą poprawiane dane jak numer faktury, daty, klasyfikacja budżetowa należy usunąć dekrety za pomocą przycisku Usun. Po użyciu przycisku pojawi się komunikat:

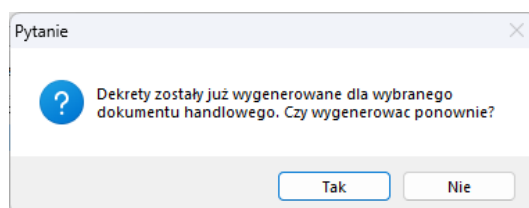


Po potwierdzeniu pojawi się kolejny komunikat o usunięciu nagłówka dokumentu:



Jeżeli odpowiemy TAK, wtedy nagłówek zostanie usunięty i jeżeli nie był to ostatni dokument to w numeracji powstanie „dziura”. Jeżeli odpowiemy NIE to wtedy nagłówek pozostanie na liście dokumentów. Będzie można go wybrać do ewentualnej powtórnej dekretacji (przy księgowaniu wybrać opcję „Wybierz dokument księgowy z listy”). Po usunięciu dekretacji i poprawie danych, w przypadku księgowania metodą ręczną i schematem księgowym, jeszcze raz przystępujemy do dekretacji poprzez przycisk  Dekretuj.

Jeżeli zmiana dotyczy tylko konta księgowego i księgowanie odbywa się metodą ręczną, wtedy po wyrejestrowaniu dokumentu i cofnięciu rozliczeń rozrachunków, należy kliknąć przycisk  Dekretuj. Pokaże się okno z zadekretowanymi pozycjami. Prawym przyciskiem myszki zmieniamy konta na właściwe i klikamy  Dekretuj. Pojawi się komunikat:



Potwierdzamy, następnie rozliczamy rozrachunki oraz rejestrujemy dokument.

Odwrotne obciążenie

W rejestrach dokumentów handlowych istnieją mechanizmy ewidencyjne dotyczące odwrotnego obciążenia. Aby wprowadzić fakturę z odwrotnym obciążeniem na początek należy ją dodać tak jak zwykłą fakturę sprzedaży.

[illegible]

Podczas wprowadzania pozycji faktury należy wybrać pozycję z odwrotnym obciążeniem.

Kartoteka towarów i usług

Filtr:

Typ towaru

Kod towaru

Nazwa

Nazwa dodatkowa

Aktywne

[v]

T

PP

Kod towaru

Nazwa towaru

ODS

Naliczenie odsetek za opóźnienie w płatności

Towar, usługa

Towar

Typ towaru

Towar

Produkt

Koszt

Usługa

Kod towaru

Z

Nazwa towaru

Złom

MPP

Nazwa dodatkowa

Grupa

Grupa GTU

Kod PKWiU

Jednostka

kg

Stawka VAT

-

Kod PKWiU

Nazwa PKWiU

Jednostka

kg

St. Vat

-

Cena netto

100,00

Cena brutto

100,00

Aktywny

Stawki VAT

Słownik stawek VAT

Kod

Grupa

Nazwa

Stawka %

A

K

23%

A

Stawka 23%

23

1

8%

B

Stawka 8%

8

2

0%

C

Stawka 0%

0

3

Zw

G

Zwolniony

0

4

NP

Nie podlega

0

5

5%

D

Stawka 5%

5

6

22%

E

Stawka 22%

22

8

7%

Stawka 7%

7

9

-

O

Odwrotne obciążenie

0

24

Kod

Grupa

Nazwa

Lp

-

O

Odwrotne obciążenie

24

Aktywna

Stawka

0

%

Rodzaj stawki

Podatek

Zaniżony

Zwolniony

Nie podlega

Wybierz

Anuluj

Takie działanie sprawi, że na wydruku pojawi się informacja o fakturze z odwrotnym obciążeniem.

URZĄD GMINY NIEWIADOME

UL. NOWOWIEJSKA 12 * 78-901 NIEWIADOME

tel.: 987654321 * e-mail: um@niewiadome.pl * www: niewiadome.pl



05040171356301692564

Faktura VAT nr FS/0005/10/23

Oryginał

Data wystawienia: 31.10.2023
Data dost./usługi: 31.10.2023

Sprzedawca:

GMINA NIEWIADOME

NIEWIADOME, UL. NIEWIADOMKA 1
39-999 NIEWIADOME
NIP: 1112332215
REGON: 000000000

Nabywca:

**BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z
OGRAŃCZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

UL. ZACISZNA 44
35-326 RZESZÓW
NIP: 8130335217
Konto FK: 201-02-0014

Przyczyna zwolnienia z VAT:

Lp.	Nazwa towaru / usługi	PKWiU	Ilość	Jm	Cena netto	VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1.	Złom		1	kg	100,00	-	100,00	0,00	100,00
Razem wg stawek VAT									
						-	100,00	0,00	100,00
RAZEM:							100,00	0,00	100,00

Do zapłaty: 100,00 PLN

Słownie: sto złotych, 00/100

Forma płatności: Przelew

Termin płatności: 14.11.2023

Numer rachunku bankowego: 12 2334 2342 4235 4534 4355 4353

UWAGI:

.* odwrotne obciążenie - podatek rozlicza nabywca

Nabywca: _____
(Podpis osoby uprawnionej do odbioru faktury VAT)

Wystawca: _____
(Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury VAT)

<ADMINISTRATOR>

Rejestr zakupów

Rejestr zakupów to wyodrębniony zbiór funkcjonalności służący ewidencjonowaniu i analizie dokumentów posiadających charakter obciążeniowy typu: faktura VAT lub korekta faktury VAT. Podstawowym celem prowadzonej ewidencji jest wygenerowanie miesięcznego *Rejestru zakupów VAT* – element niezbędny do sporządzenia deklaracji Jednolitego Pliku Kontrolnego JPK_V7M lub JPK_V7K. Ponadto znajduje się tutaj szereg dodatkowych funkcjonalności pozwalających na: wyodrębnienie rejestrów częściowych, analizę i typizowanie zakupów, powiązanie z planem kont a co za tym idzie zadekretowanie dokumentu w formie zapisów księgowych wg zadeklarowanych schematów.

Kartoteka dokumentów handlowych – zakupy

Rejestr dokumentów handlowych składa się z czterech obszarów funkcjonalnych służących do prezentacji informacji wprowadzanych przez operatora. Można tutaj wyodrębnić następujące elementy: *Lista dokumentów*, *Pasek klawiszy funkcyjnych*, *Panel selekcji*, *Zakładki informacyjne*.

Rejestr dokumentów handlowych - zakupy

Filtr: Okres wg daty wpisania, Okres wg daty VAT, Rok VAT, Nr dok. handlowego, Nr źródłowy, Nr. sys., Czyść warunek, Wyszukaj, Kontrahent, Podatnik Vat, Typ dokumentu, Netto, Vat, Brutto, Kwoty.

[x]	T	K	D	PP	Sk	Numer dokumentu handlowego	Numer źródłowy	Data wpisania	Data VAT	Kontrahent	Rejestr VAT	Wartość Netto	Kwota Vat	Wartość Brutto	Podatnik
						FZK/0001/10/23		31.10.2023	31.10.2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH		-100,00	-23,00	-123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH
						FZ/0003/02/23		15.02.2023	15.02.2023	LASY PAŃSTWOWE RDL Z		6 072,36	1 396,64	7 469,00	LASY PAŃSTWOWE RDL W KROŚ
						FZ/0002/02/23		08.02.2023	08.02.2023	JANUSZ SCAL Z		1 610,57	370,43	1 981,00	JANUSZ SCAL
						FZ/0001/02/23		22.02.2023	22.02.2023	ZAKŁAD GOSPODARKI K Z		64 186,18	14 762,82	78 949,00	ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNE
						FZ/0001/09/23	FZ/0001/09/23	19.09.2023	19.09.2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH		100,00	23,00	123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH

Panel selekcji: Podsumowanie, Profil, Drukuj, Dekretuj, Pokaż, Nowy, Edycja, Usuń, Wyszukaj.

Zakładki informacyjne: Nagłówek dokumentu, Pozycje dokumentu, Tabela VAT, Zaliczenie VAT, Dokumenty oo, Podsumowanie: - wg typu i odliczenia, - wg stawek VAT, - wg rodzaju zakupu, - wg zaliczenia.

Podsumowanie: Nr dokumentu: FZK/0001/10/23, Nr sys: 1713581, Nr dok. korygowanego: FZ/0001/09/23, Data wystawienia korg: 19.09.2023, Data sprzedaży korg: 19.09.2023, Data wystawienia: 31.10.2023, Wpisz: <ADMINISTRATOR>, Data otrzymania: 31.10.2023, Wystaw: <ADMINISTRATOR>, Termin płatności: 14.11.2023, Data modyfikacji: 31.10.2023 14:09:19, Modyfikował: <ADMINISTRATOR>, Kwoty dokumentu: Netto: -100,00, Vat: -23,00, Brutto: -123,00.

✓ **Panel filtra** – moduł wyszukiwania i selekcji dokumentów wg zdefiniowanego kryterium.

Filtr: Okres wg daty wpisania, Okres wg daty VAT, Rok VAT, Nr dok. handlowego, Nr źródłowy, Nr. sys., Czyść warunek, Wyszukaj, Kontrahent, Podatnik Vat, Typ dokumentu, Netto, Vat, Brutto, Kwoty.

Callouts:

- Pola filtra, wartości wprowadzane są poprzez wybór z listy tak jak Okres wg daty VAT lub wpisywanie z możliwością wykorzystania specyfiki zapytań SQL, np. nr źródłowy %789%
- Czyszczenie warunków filtra
- Rozwinięcie/zwinięcie panelu wyszukiwania zaawansowanego
- Uruchomienie filtra dokumentów dla zadanych kryteriów
- Zastosowanie filtru z profilu użytkownika

W przypadku, gdy zaistnieje potrzeba wyszukania informacji bardziej szczegółowych, dotyczących zakupów wprowadzonych do rejestru, należy skorzystać z zaawansowanych parametrów selekcji . Znajdują się tutaj wszystkie elementy *Rejestru zakupów* wpływające na sposób przyporządkowania danej faktury. Dzięki możliwości łączenia kryteriów, można uzyskać przekrojowe informacje na temat: wybranego rejestru, typu i rodzaju dokumentu, typu i rodzaju zakupu oraz klasyfikacji budżetowej.



Jak wyszukać dokument wprowadzony w październiku o numerze źródłowym zaczynającym się FS-78...?
Z listy *Okres wg daty wpisania* wybieramy miesiąc **Październik**, w pole *Nr źródłowy* wprowadzamy frazę **FS-78%**, a następnie należy nacisnąć klawisz **Wyszukaj**.

- ✓ **Pasek klawiszy funkcyjnych** – zbiór funkcji wykorzystywanych podczas wykonywania operacji na liście dokumentów.

	Zaznaczenie/odznaczenie wszystkich elementów listy – stosowane podczas wykonywania operacji zbiorczych.
	Uruchomienie modułu podsumowań dla wyselekcjonowanej listy dokumentów, wynik jest prezentowany na poszczególnych zakładkach informacyjnych.
	Wybór zdefiniowanego profilu użytkownika, praca kontekstowa z rejestrem dokumentów handlowych.
	Przygotowanie danych i wydruk rejestrów VAT.
	Dekretacja zapisów księgowych wynikających ze struktury i specyfiki wybranego dokumentu. Tworzenie i zapis odbywają się w dzienniku domyślnym wskazanym podczas logowania.
	Wyświetlenie, w trybie przeglądania, dokumemu korygowanego – oryginału. Przycisk aktywny tylko w przypadku, gdy podświetlenie ustawimy na dokumencie powiązanym z oryginałem.
	Wyświetlenie, w trybie przeglądania, dokumemu posiadającego przypisaną korektę. Przycisk aktywny tylko w przypadku, gdy podświetlenie ustawimy na dokumencie powiązanym z korektą.
	Wyświetlenie szczegółów wybranego dokumentu w trybie przeglądania.
	Dodanie nowej pozycji do listy.
	Dodanie dokumentu z szablonu
	Dodanie dokumentu z kopii podświetlonego dokumentu
	Dodanie faktury z rejestru dokumentów finansowych
	Przejdzie w tryb edycji wybranego dokumentu z listy. Poprawa zapisanych danych możliwa, dopóki nie zostaną wygenerowane pozycje księgowe lub dokument nie zostanie wydrukowany.
	Usunięcie pozycji z listy. Możliwe wówczas, gdy dokument nie posiada podpiętych dekretacji.
	Nawigator danych, poruszanie się po liście: pierwszy, poprzedni, następny, ostatni.
	Wybór sposobu uporządkowania listy dokumentów handlowych. Uruchomienie spowoduje wyświetlenie menu wyboru z dostępnymi kryteriami sortowań.

- ✓ **Lista dokumentów** – tabelaryczna informacja identyfikująca parametry nagłówkowe poszczególnych dokumentów wprowadzonych do systemu.

[x]	T	K	D	PP	Sk	Numer dokumentu handlowego	Numer źródłowy	Data wpisania	Data VAT	Kontrahent	Rejestr VAT	Wartość Netto	Kwota Vat	Wartość Brutto	Podatnik	JPK TD	JPK GTU	JPK Procedury
☐	☐	☐	☐	☐	☐	FZK/0001/10/23		31.10.2023	31.10.2023	BIURO USŁUG KOMPUTIZ		-100,00	-23,00	-123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH ¹			
☒	☒	☒	☒	☒	☒	FZ/0003/02/23		15.02.2023	15.02.2023	LASY PAŃSTWOWE RDL Z		6 072,36	1 396,64	7 469,00	LASY PAŃSTWOWE RDL P W KROŚ			
☒	☒	☒	☒	☒	☒	FZ/0002/02/23		08.02.2023	08.02.2023	PAWUSZ SCAL	Z	1 610,57	370,43	1 981,00	PAWUSZ SCAL			
☒	☒	☒	☒	☒	☒	FZ/0001/02/23		22.02.2023	22.02.2023	ZAKŁAD GOSPODARSTWA K Z		64 186,18	14 762,82	78 949,00	ZAKŁAD GOSPODARSTWA KOMUNALNE			
☒	☒	☒	☒	☒	☒	FZ/0001/09/23	FZ/0001/09/23	19.09.2023	19.09.2023	BIURO USŁUG KOMPUTIZ		100,00	23,00	123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH ¹			

Wyszczególnić tutaj można następujące kolumny:

[x]	Status zaznaczenia (odznaczenia) dokumentu
T	Typ dokumentu
K	Oznaczenie dokumentu jako korekta  (korekta ręczna ) lub odniesienie do dokumentu korygowanego 
D	Dokument posiada  wygenerowane dekrety
PP	Mechanizm podzielonej płatności 
Sk	Oznacza przypisanie schematu księgowania 
Numer dokumentu handlowego	Oznaczenie systemowe wybranej pozycji, nadawane przez system
Numer źródłowy	Symbol zewnętrzny faktury
Data wpisania	Data, pod którą dokument ma być zaliczony księgowo
Data VAT	Data, pod którą dokument zostanie zaliczony do okresu VAT
Kontrahent	Nazwa kontrahenta
Rejestr VAT	Symbol rejestru, do którego został przyporządkowany dokument
Wartość Netto	Wartość netto dokumentu
Kwota Vat	Kwota VAT dokumentu
Wartość Brutto	Wartość brutto dokumentu
Podatnik	Kontrahent do JPK
JPK TD	Oznaczenie typu dokumentu JPK
JPK GTU	Oznaczenie grup GTU JPK
JPK Procedury	Oznaczenie procedur JPK

- Σ Podsumowanie

- *Pozycje dokumentu* – zawiera wykaz poszczególnych pozycji faktury zakupowej (uzupełnienie tej zakładki nie jest wymagane).

- *Tabela VAT* – zbiorcza informacja o stawkach VAT, które zostały użyte podczas wprowadzania informacji z dokumentu źródłowego, kwota PTU podzielona jest na trzy kolumny: kwota VAT, VAT nieodliczany i odliczany.

165

- **Zaliczenie VAT** – rozwinięcie zakładki *Tabela VAT*, dodatkowym atrybutem podziału jest rodzaj zakupu oraz sposób zaliczenia PTU zgodnie ze wzorem *Rejestru zakupu*: odliczany, odliczany częściowo, nieodliczany.

Nagłówek dokumentu		Pozycje dokumentu		Tabela VAT		Zaliczenie VAT		Dokumenty oo		Podsumowanie: - wg typu i odliczenia		- wg stawek VAT		- wg rodzaju zakupu		- wg zaliczenia VAT		- wg paragrafów	
Zaliczenie VAT do deklaracji																			
[x]	Lp	T	O	M	W%	P%	Rodzaj	Netto	St. VAT	VAT	Vat nieodliczany	VAT odliczany	Brutto						
▶	1	P	O		100	100	Nieruchomości	81,30	23%	18,70	0,00	18,70	100,00						
□	2	P	O		100	100	Nieruchomości	21,30	8%	1,70	0,00	1,70	23,00						
Zaliczenie VAT - wg. wskaźników rzeczywistych																			
[x]	Lp	T	O	M	W%	P%	Rodzaj	Netto	St. VAT	VAT	Vat nieodliczany	VAT odliczany	Brutto						
▶																			
														Vat odliczany na VAT-7: Inwestycje 0,00 Pozostałe 20,40 Vat odliczany rzeczywisty: Inwestycje 0,00 Pozostałe 0,00 Do korekty rocznej odliczeń: Inwestycje 0,00 Pozostałe -20,40					

- **Dokumenty oo** – zakładka ta zawiera powiązane dokumenty odwrotnego obciążenia.

Nagłówek dokumentu		Pozycje dokumentu		Tabela VAT		Zaliczenie VAT		Dokumenty oo		Podsumowanie: - wg typu i odliczenia		- wg stawek VAT		- wg rodzaju zakupu		- wg zaliczenia VAT		- wg paragrafów	
Dokumenty odwrotnego obciążenia																			
T	D	Numer dokumentu handlowego	Numer źródłowy	Data wpisania	Rok/Msc	Kontrahent	Rejestr VAT	Wartość Netto	Kwota Vat	Wartość Brutto									
▶		FWS/0001/11/23	FWS/0001/11/23	02.11.2023	202311	GMINA NIEWIADOME	S	100,00	23,00	123,00									
▶		FWZ/0001/11/23	FWZ/0001/11/23	02.11.2023	202311	GMINA NIEWIADOME	Z	100,00	23,00	123,00									

- **Podsumowanie wg typu i odliczenia** – sumaryczna informacja o wartościach zakupów inwestycyjnych i pozostałych w podziale na kwalifikację zaliczenia VAT: odliczany w całości, odliczany częściowo, nieodliczany.

Nagłówek dokumentu		Pozycje dokumentu		Tabela VAT		Zaliczenie VAT		Dokumenty oo		Podsumowanie: - wg typu i odliczenia		- wg stawek VAT		- wg rodzaju zakupu		- wg zaliczenia VAT		- wg paragrafów	
Podsumowanie ogółem																			
		Ogółem netto	Ogółem VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Ogółem brutto	Netto nieodliczone												
- odliczony w całości		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00												
- odliczony częściowo		4,77	1,10	0,00	1,10	5,87	0,00												
- nieodliczony		95,23	21,90	21,90	0,00	117,13	0,00												
Razem zakupy inwest.		100,00	23,00	21,90	1,10	123,00	0,00												
- odliczony w całości		71 546,84	16 452,57	0,00	16 452,57	87 999,41	0,00												
- odliczony częściowo		19,43	4,47	0,00	4,47	23,90	0,00												
- nieodliczony		261,87	37,23	37,23	0,00	299,10	0,00												
Razem zakupy pozostałe		71 828,14	16 494,27	37,23	16 457,04	88 322,41	0,00												
Ogółem sumy rejestru VAT		71 928,14	16 517,27	59,13	16 458,14	88 445,41	0,00												

- **Podsumowanie wg stawek VAT** – sumaryczna informacja o wartościach zakupów w podziale na stawki VAT.

Nagłówek dokumentu		Pozycje dokumentu		Tabela VAT		Zaliczenie VAT		Dokumenty oo		Podsumowanie: - wg typu i odliczenia		- wg stawek VAT		- wg rodzaju zakupu		- wg zaliczenia VAT		- wg paragrafów	
Podsumowanie wg. stawek VAT																			
		St. VAT	Wartość Netto	Kwota VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Wartość Brutto	Netto nieodliczone											
▶ 8%			21,30	1,70	0,00	1,70	23,00	0,00											
23%			71 806,84	16 515,57	59,13	16 456,44	88 322,41	0,00											
-			100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00											
Podsumowanie ogółem																			
		Ogółem netto	Ogółem VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Ogółem brutto	Netto nieodliczone												
Ogółem sumy wg st. VAT		71 928,14	16 517,27	59,13	16 458,14	88 445,41	0,00												

- *Podsumowanie wg rodzaju zakupu* – sumaryczna informacja o wartościach zakupów w podziale na rodzaj – typ: towary, usługi, koszty, inwestycje, nieruchomości, środki transportu, paliwo.

Nagłówek dokumentu Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Dokumenty oo Podsumowanie: - wg typu i odliczenia - wg stawek VAT - wg rodzaju zakupu - wg zaliczenia VAT - wg paragrafów							
Podsumowanie wg rodzaju zakupu							
Ekspert							
Rodzaj	Wartość Netto	Kwota VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Wartość Brutto	Netto nieodliczone	
▶ Inwestycyjny	100,00	23,00	21,90	1,10	123,00	0,00	
Nieruchomości	102,60	20,40	0,00	20,40	123,00	0,00	
Środki transportu	6 072,36	1 396,64	0,00	1 396,64	7 469,00	0,00	
Towary	65 753,18	15 100,23	37,23	15 063,00	80 853,41	0,00	
Usługi	-100,00	-23,00	0,00	-23,00	-123,00	0,00	
Podsumowanie ogółem							
Ogółem netto	71 928,14	Ogółem VAT	16 517,27	VAT nieodliczony	59,13	VAT odliczony	16 458,14
Ogółem brutto	88 445,41	Netto nieodliczone	0,00				
F1-Pomoc , Ins- Nowy, F5- Kopia, F6- Nowy z szablonu, Esc- Anuluj							

- *Podsumowanie wg zaliczenia VAT* – sumaryczna informacja o wartościach zakupów w podziale na stawki VAT i sposób zaliczenia w rejestrze.

Nagłówek dokumentu								Pozycje dokumentu		Tabela VAT		Zaliczenie VAT		Dokumenty oo		Podsumowanie: - wg typu i odliczenia		- wg stawek VAT		- wg rodzaju zakupu		- wg zaliczenia VAT		- wg paragrafów	
Podsumowanie wg zaliczenia VAT																									
Ekspert																									
T	O	St. VAT	Wartość Netto	Kwota VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Wartość Brutto	Netto nieodliczone																	
▶ I	%	23%	4,77	1,10	0,00	1,10	5,87	0,00																	
I	N	23%	95,23	21,90	21,90	0,00	117,13	0,00																	
P	O	8%	21,30	1,70	0,00	1,70	23,00	0,00																	
P	O	23%	71 525,54	16 450,87	0,00	16 450,87	87 976,41	0,00																	
P	%	23%	19,43	4,47	0,00	4,47	23,90	0,00																	
P	N	23%	161,87	37,23	37,23	0,00	199,10	0,00																	
P	N	-	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00																	
Podsumowanie ogółem									Ogółem netto	Ogółem VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Ogółem brutto	Netto nieodliczone											
Ogółem sumy wg st. VAT			71 928,14	16 517,27	59,13	16 458,14	88 445,41	0,00																	
F1-Pomoc , Ins- Nowy, F5- Kopia, F6- Nowy z szablonu, Esc- Anuluj																									

- *Podsumowanie wg paragrafów* – sumaryczne zestawienie zakupów w podziale na klasyfikację budżetową.

Nagłówek dokumentu Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Dokumenty oo Podsumowanie: - wg typu i odliczenia - wg stawek VAT - wg rodzaju zakupu - wg zaliczenia VAT - wg paragrafów						
Podsumowanie wg zaliczenia budżetowego						
Ekspert						
Paragraf	Wartość Netto	Kwota VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Wartość Brutto	Netto nieodliczone
▶	7 474,96	1 693,04	43,80	1 649,24	9 168,00	0,00
600-60015-2007-027	64 186,18	14 762,82	0,00	14 762,82	78 949,00	0,00
600-60015-4210-050	81,30	18,70	15,33	3,37	100,00	0,00
600-60015-4300-196	18,70	4,30	0,00	4,30	23,00	0,00
600-60016-4210-050	67,00	15,41	0,00	15,41	82,41	0,00
Podsumowanie ogółem						
Ogółem netto	Ogółem VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Ogółem brutto	Netto nieodliczone	
Ogółem sumy wg zał. budż.	71 828,14	16 494,27	59,13	16 435,14	88 322,41	0,00
F1-Pomoc , Ins- Nowy, F5- Kopia, F6- Nowy z szablonu, Esc- Anuluj						

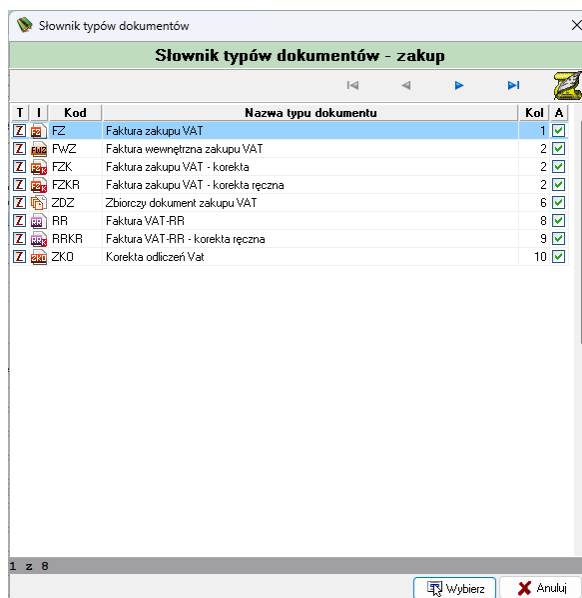


W zakładkach podsumowań rejestrów zakupu istnieje możliwość wyeksportowania przeliczonych danych do formatu Excel. Po przeliczeniu wartości wybranej zakładki zakupu: Podsumowanie – wg typu i odliczenia, stawek VAT, rodzaju zakupu, zaliczenia VAT lub wg paragrafów wystarczy nacisnąć przycisk i wybrać z menu jeden z typów eksportów.

Dodanie faktury zakupu

Faktury zakupowe wprowadzane do rejestru dokumentów handlowych mogą służyć zarówno do ewidencji i rozliczania podatku VAT jak i rejestracji zapisów księgowych na domyślnym dzienniku firmy. W zależności od sposobu oraz przyjętych metod prowadzenia rejestrów można wprowadzać wszystkie bądź tylko wybrane faktury, od których przysługuje odliczenie PTU.

Po naciśnięciu klawisza  z listy należy wybrać odpowiedni typ stosowny do specyfiki dokumentu źródłowego, w tym przypadku będzie to **FZ – Faktura zakupu VAT**. W zależności od konfiguracji systemu – praca w profilach – symbol **FZ** może zostać zastąpiony prefiksem podpowiadany przez domyślne wartości profilu. Nadana wartość przedrostka będzie determinować automatyczną numerację systemową – numer dokumentu handlowego. Na formularzu faktury znajdują się on w lewym górnym rogu. Na pełną strukturę danych faktury składają się cztery zakładki prezentujące następujące informacje:



T	I	Kod	Nazwa typu dokumentu	Kol	A
		FZ	Faktura zakupu VAT	1	☒
		FwZ	Faktura wewnętrzna zakupu VAT	2	☒
		FZK	Faktura zakupu VAT - korekta	2	☒
		FZKR	Faktura zakupu VAT - korekta ręczna	2	☒
		ZDZ	Zbiorczy dokument zakupu VAT	6	☒
		RR	Faktura VAT-RR	8	☒
		RRKR	Faktura VAT-RR - korekta ręczna	9	☒
		ZKO	Korekta odliczeń Vat	10	☒

- ✓ **Dokument** – główny formularz, na który wprowadza się wszystkie informacje z dokumentu źródłowego dotyczące dat, symbolu oraz nazwy, powiązanie z kontrahentem i jego kontem systemowym, przyporządkowanie do rejestrów oraz kwoty w podziale na stawki VAT;
- ✓ **Kontrahent** – pełne dane kontrahenta, prezentacja wszystkich dostępnych adresów oraz podpisanych kont bankowych, wizualizacja oparta jest o formularz kartoteki klienta;
- ✓ **Księgowość** – wprowadza się tutaj zapisy księgowe tworzone na podstawie ustalonego zaliczenia VAT, bezpośrednio z tej zakładki można przejść do kartoteki rozrachunkowej kontrahenta oraz dokumentu, w którym zostały wprowadzone zapisy księgowe;
- ✓ **Przed edycją** – dane pomocnicze – zapisane informacje z zakładki **Dokument** przed wykonaniem edycji zapisanego formularza faktury. Funkcjonalność ta służy dodatkowemu zabezpieczeniu się przed wykonaniem niepowołanej zmiany.
- ✓ **Schematy** – w tej zakładce przypisywany jest schemat księgowania.
- ✓ **JPK V7M** – w tej zakładce przypisywane są typ, grupa GTU oraz procedura JPK.

Wprowadzanie danych do zakładki *Dokument* można podzielić na kilka etapów, wynikających z charakteru i logiki powiązań pomiędzy poszczególnymi sekcjami. Poniższy schemat prezentuje w obrazowy sposób prawidłową kolejność nanoszenia informacji do kartoteki.

Dokument handlowy

FZ - Faktura zakupu VAT

Dokument Kontrahent Księgowość Przed edycją Schematy JPK V7M

Nr dokumentu FZ/0002/11/23 2

Nr źródłowy

Nazwa Faktura zakupu VAT

Opis

Rok/Msc 2023 11 1 Nr sys 1713674 1

Data wpisania 02.11.2023

Data wystawienia 02.11.2023

Data otrzymania 02.11.2023

Data zakupu 02.11.2023

Płatność Przelew dni 14

Termin płatności 16.11.2023

Kontrahent Podatnik VAT Umowa Autorzy KRS (S) KRS QRCode

BUK SOFTRES SP. Z O.O. Nip PL 8130335217 P

Nazwa kontrahenta BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ OD

Adres UL. ZACISZNA 44

Pocztą 35-326 RZESZÓW

Konto 201-02-0014

☐ Nie uwzględniaj w rejestrze Vat ☐ Nie uwzględniaj w deklaracji Vat-7 ☐ Nie uwzględniaj w JPK Vat

Rejestr VAT Z Rodzaj Towary

Nr rejestru VAT Z/0003/11/23

Korekta VAT

Data dla VAT 02.11.2023

Rok/Msc/Dzień 2023 11 2

Typ zakupu Inwestycje Pozostałe

Odliczenia VAT

☐ Odliczony ☐ Odliczony % ☐ Nieodliczony

Naliczanie VAT od kwoty

☒ Netto ☐ Brutto 4

Netto 100,00 Vat 23,00 Brutto 123,00

Do zapłaty 123,00

Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Zaliczenie budżetowe

[x] Lp	Wartość Netto	St. VAT	Kwota VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Wartość Brutto
1	100,00	23%	23,00	0,00	23,00	123,00

5

6

Wyjście Zapisz Anuluj Drukuj Koperta Zwrotka Funkcje Sprawdzenia Vat-7 Pismo EZD Sprawa EZD

Krok 1. Wprowadzanie faktury zaczyna się od ustalenia *daty wpisania* (jest to domyślna data, pod którą faktura zostanie zadekretowana w dzienniku systemowym), czyli przyporządkowanie do określonego miesiąca i roku ewidencyjnego – informacja widoczna w polu *Rok/Msc.* Kolejne pola to: *data wystawienia*, *data otrzymania*, *data zakupu* – informacje nanoszone bezpośrednio z dokumentu źródłowego najlepiej w tym celu użyć klawisza kalendarza . Ostatnia z informacji to termin wymagalności faktury wprowadzana bezpośrednio do komórki lub obliczana poprzez klawisz *Przelicznika terminu płatności* .

Krok 2. W tym etapie następuje ustaleniu *Numeru dokumentu handlowego* – numerator edytowany jest poprzez klawisz . Nadawany identyfikator zależy od wybranej metody numerowania dokumentów handlowych. *Numer źródłowy* to symbol zewnętrzny z oryginału, *Nazwa* opisuje charakter zakupu, będzie przepisana jako domyślny opis dekretu podczas generowania zapisów księgowych. *Opis* to dodatkowa charakterystyka dokumentu pojawiająca się w wydruku rejestru z opisem.

Rok/Msc 2023 11 1 Nr sys 1713674

Data wpisania 02.11.2023

Data wystawienia 02.11.2023

Data otrzymania 02.11.2023

Data zakupu 02.11.2023

Płatność Przelew dni 14

Termin płatności 16.11.2023

Nr dokumentu FZ/0002/11/23

Nr źródłowy

Nazwa Faktura zakupu VAT

Opis

Krok 3. Wybór kontrahenta może być wykonany w trzech wariantach, pierwszy z nich polega na przyporządkowaniu klienta z ogólnej kartoteki systemowej , w drugim przypadku można pobrać informację z listy kont kontrahentów  – kartoteka kontrahentów wraz z powiązanymi kontami księgowymi, ostatnia z możliwości zakłada bezpośrednie wskazanie konta rozrachunkowego z zakładowego planu kont , a co za tym idzie pobranie danych kontrahenta. Ze względu na charakter kartoteki i celu gromadzenia informacji, należy zadbać o kompletność wszystkich danych potrzebnych do wydruku *Rejestru zakupów*, stąd w menu rozwijalnym  znajduje się możliwość edytowania  danych kontrahenta. Co więcej można sprawdzić także kontrahenta w GUS oraz sprawdzić status płatnika VAT w MF. Jeżeli w JPK_V7 należy pokazać innego kontrahenta niż z którym prowadzone są rozliczenia, to należy go zmienić w zakładce *Podatnik VAT*.



Jeżeli podczas wyboru kontrahenta zaszła konieczność założenia nowego, powinno się od razu założyć mu także nowe konto poprzez przycisk . Program poprosi wskazanie syntetyki, w której ma być założone, a także o metodę (kolejny wolny numer lub akronim).

Krok 4. Określenie domyślnego sposobu naliczania podatku PTU, użytkownik ma możliwość wskazania metody obliczania kwoty VAT w poszczególnych stawkach. Wybrana metoda będzie skutkować sposobem zaokrąglania i wyliczania elementów składowych faktury.

Krok 5. Każdy dokument wprowadzany do kartoteki zakupów może być przyporządkowany do jednego ze zdefiniowanych rejestrów VAT, wg którego zostaje nadany mu numer kolejny zależny od przyporządkowanej *Daty dla VAT*. System automatycznie podpowiada ją jako data wystawienia dokumentu, tak jest w przypadku kwalifikacji VAT w momencie wystawienia. W przypadku gdy VAT odliczany jest wg terminu płatności należy ją zmodyfikować poprzez klawisz datownika . Ostatni element wyboru to sposób zaliczenia VAT. Dla dokumentów kartoteki funkcjonuje podział na *Zakupy Inwestycyjne* i *Pozostałe* oraz tryb odliczenia VAT: *Odliczony*, *Odliczony częściowo*, *Nieodliczony*. Sposób kwalifikacji VAT jest informacją domyślną, szczegółowe rozbieżności można przeprowadzić poprzez funkcjonalność zakładki *Zaliczenie VAT*.

Krok 6. Ostatni krok polega na uzupełnieniu wartości stawek VAT, czyli zapis wartości zgodny ze specyfikacją dokumentu źródłowego. Wprowadzanie może mieć charakter wieloetapowy i jest zależne od zakresu wykorzystywanej funkcjonalności systemu, dotyczy to wprowadzanie danych do zakładki: *Tabela VAT*, *Zaliczenie VAT*, *Zaliczenie budżetowe*.

- *Tabela VAT* jest to pierwszy element decydujący o sposobie kwalifikacji i zaliczeniu w rejestrach stawek PTU. Wywołanie formularza inicjuje naciśnięcie klawisza  *Nowy*. Zadaniem użytkownika jest wprowadzanie wartości zgodnie z podsuną widniejącą na dokumencie źródłowym. Wstępna kwalifikacja określa dostępność wybranych kolumn, w przykładzie podanym poniżej, faktura ma wybrany sposób naliczania VAT „od netto” oraz kwalifikację *odliczenia częściowego* co oznacza, że program dopuści możliwość podziału PTU na część odliczaną i nieodliczaną. W *panelu klawiszy funkcyjnych* dostępna jest funkcjonalność procentowego rozdziału podatku VAT, wynikającego ze struktury

sprzedaży $\%$ – współczynnik ten wprowadzony powinien być w menu **Słowniki → Obsługa VAT → Wskaźniki odliczeń VAT**.

Numery dokumentu nadaje zgodnie z kryterium przyporządkowanego typu oraz rejestru VAT

Dane nagłówka dokumentu
 Nr dokumentu: FZ/0002/11/23
 Nr rejestru VAT: Z/0003/11/23

Odliczenia VAT
☐ Odliczony
☒ Odliczony częściowo
☐ Nieodliczony

Metoda
☐ W
☐ P
☒ W + P

Naliczenia od
☒ Netto
☐ Brutto

Tabela VAT - Edycja z kontrolą

Przebieg | Zapisz | Anuluj

Lp	Wartość netto	St. VAT	Kwota VAT	VAT odliczony	VAT nieodliczony	Wartość brutto
1	100,00	23%	23,00	23,00	0,00	123,00
2	0,00	8%	0,00	0,00	0,00	0,00
3	0,00	0%	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	ZW	0,00	0,00	0,00	0,00
5	0,00	NP	0,00	0,00	0,00	0,00
6	0,00	5%	0,00	0,00	0,00	0,00
7	0,00	22%	0,00	0,00	0,00	0,00
8	0,00	7%	0,00	0,00	0,00	0,00
9	0,00	-	0,00	0,00	0,00	0,00

Panel klawiszy funkcyjnych

Parametr kontroli wartości wprowadzanych do tabeli VAT
☐ Bez kontroli wartości

Wyjście

W przypadku nieuzupełnienia tabelki VAT faktura nie będzie ujęta w rejestrach zakupów. Dokumenty bez wprowadzonych wartości netto, VAT i brutto na liście dokumentów handlowych są widoczne jako wpisy w kolorze czerwonym.



Istnieją przypadki, kiedy dokument źródłowy – faktura zakupu posiada wartości nie pozwalające na naliczenie prawidłowych kwot w układzie „od netto” ani „od brutto”, wówczas należy zaznaczyć wskaźnik kontroli kwot:

☒ Bez kontroli wartości

Jest to parametr wyłączający mechanizm naliczania, użytkownik dostaje możliwość dowolnego wprowadzania wartości w poszczególne komórki formularza.

- W przypadkach bardziej skomplikowanych analiz zaliczenia podatku VAT tzn. rozdzielenia na część kosztową, odliczaną i do rozliczenia system oferuje mechanizmy pozwalające na uzyskanie odpowiedniej struktury podziału – funkcjonalność zakładki **Zaliczenie VAT**. Po wprowadzeniu **Tabeli VAT** zapisy podziału są uzupełniane wg zdefiniowanych automatów, w przypadku, gdy są niewystarczające można wejść w tryb edycji zaliczenia VAT.

Pozycje zaliczenia VAT

Rozbicie VAT

Edytowana pozycja

Rodzaj zakupu: Towary

Typ zakupu: ☐ Inwestycyjne ☒ Pozostałe

Odliczenia VAT: ☐ W ☐ P ☒ W+P

Metoda: ☐ W ☐ P ☒ W+P

W: 53 P: 9

Naliczenia Vat od: Netto ☒ Netto ☐ Brutto

Netto: 4,77 St. VAT: 23% Vat: 1,10 Vat odliczany: 1,10 Vat nieodliczany: 0,00 Brutto: 5,87

☒ Lista pozycji VAT

Lp	T	O	M	W%	P%	Rodzaj	Netto	St. VAT	VAT	VAT odliczany	VAT nieodliczany	Brutto
1	P	%	53	9	Towary	4,77	23%	1,10	1,10	0,00	5,87	
2	P	N	53	9	Towary	95,23	23%	21,90	0,00	21,90	117,13	

Suma według stawek VAT

Netto	St. VAT	VAT	VAT odliczany	VAT nieodliczany	Brutto
100,00	23%	23,00	1,10	21,90	123,00

Tabela VAT według stawek VAT

Netto	St. VAT	VAT	VAT odliczany	VAT nieodliczany	Brutto
100,00	23%	23,00	1,10	21,90	123,00

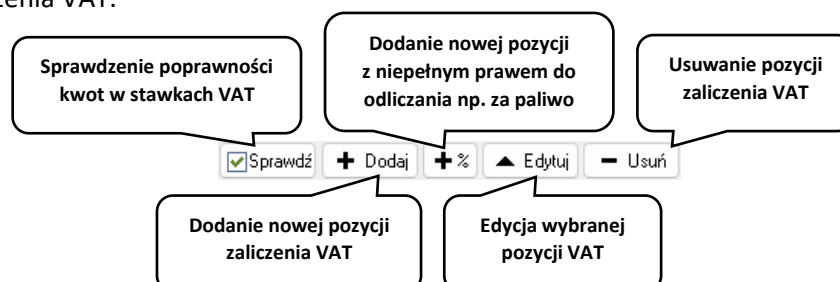
Wartości porównawcze wprowadzone do tabeli VAT

Tabela Vat: ☒ Uaktualnij Suma tabeli VAT: 100,00 23,00 1,10 21,90 123,00

Rzeczywiste Wyjście Anuluj

Formularz składa się z trzech podstawowych elementów:

- listy **analitycznej** zaliczenia VAT obsługiwanej przez pasek klawiszy funkcyjnych realizujących funkcje edycji i zapisu modyfikowanych lub nowotworzonych wpisów zaliczenia VAT.



Dla każdego elementu podzielnika można przyporządkować rodzaj zakupu (*towary, usługi, inwestycyjny, koszty, nieruchomości, środki transportu, paliwo*) typ zakupu (*inwestycyjne, pozostałe*) oraz sposób odliczenia VAT (*odliczany, odliczany częściowo, nieodliczany*). Po wejściu w tryb edycji zakładki *Zaliczenie VAT* program wyświetla podzielnik zaliczenia, rekordy danych wygenerowane na podstawie domyślnych ustawień faktury oraz *Tabeli VAT*. Użytkownik ma do dyspozycji elastyczny mechanizm pozwalający na modyfikację w/w wpisów tak aby uzyskać, w efekcie końcowym, strukturę podziału odpowiadającą potrzebom jednostki. Na powyższym rysunku widoczny jest pasek narzędziowy klawiszy funkcyjnych; sprawdź, dodaj, modyfikuj, usuń. W przypadku wystąpienia jakiegś niezgodności program zasygnalizuje to czerwonym tłem w polach co, do których nie została zachowana spójność w stosunku do wartości wyjściowych. Poniższy schemat pokazuje proponowaną kolejność działań podczas dodawanie nowych pozycji zaliczenia VAT.

Zaliczenie Vat - pozycja

Zaliczenie Vat Zapisy zaliczenia

Pozycja zaliczenia do rozbić 1

Rodzaj zakupu: **Towary**

Typ zakupu: ☐ Inwestycje ☒ Pozostałe

Odliczenia VAT: ☐ Odliczony ☒ Odliczony częściowo ☐ Nieodliczony

Metoda: ☐ W ☒ P ☐ W+P

W: 53 P: 100

Tryb zapisu: ☐ Bez kontroli wartości

Wyślij Zapisz Anuluj

Naliczenia od: ☒ Netto ☐ Brutto

Tabela VAT

Podstawa do zaliczenia

	Netto	Vat	St. VAT	Brutto
Podstawa	100,00	23,00	23%	123,00
Pozostało	0,00	0,00		0,00

Przelicz

Podział po rozbić wg typu odliczenia

	Netto	Vat	Vat odliczany	Vat nieodliczany	Brutto
2) [%]	100,00	23,00	23,00	0,00	123,00
3) [N]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem	100,00	23,00	23,00	0,00	123,00

- o **zestawienia zbiorczego** – podsumowanie stawek VAT dla bieżących wpisów listy zaliczenia budżetowego – wartości są przeliczane dynamicznie w zależności od dokonywanych zmian podzielnika.

Suma według stawek VAT --->	Netto	St. VAT	VAT	VAT odliczany	VAT nieodliczany	Brutto
	100,00	23%	23,00	1,10	21,90	123,00

- o **wartości porównawcze Tabela VAT** – to ostatni z elementów formularza, widoczne tutaj kwoty są to wartości pobrane z *Tabeli VAT*, uzupełnianej podczas wprowadzania kwot dokumentu źródłowego. W przypadku zmian zaliczenia podatku VAT system automatycznie wychwytuje rozbieżności co do stanu pierwotnego i prezentuje to poprzez zmianę koloru wierszy (stawek VAT), w których występuje niezgodność. Zapis nowego podzielnika możliwy jest dopiero po uaktualnieniu *Tabeli VAT* poprzez klawisz

Uaktualnij

Suma według stawek VAT --->	Netto	St. VAT	VAT	VAT odliczany	VAT nieodliczany	Brutto
	100,00	23%	23,00	2,07	20,93	123,00
Suma rozbić VAT	100,00		23,00	2,07	20,93	123,00
Tabela VAT według stawek VAT --->	Netto	St. VAT	VAT	VAT odliczany	VAT nieodliczany	Brutto
	100,00	23%	23,00	1,10	21,90	123,00
Tabela Vat Uaktualnij	100,00		23,00	1,10	21,90	123,00

- Ostatni z elementów analizy podziału podatku VAT to *Zaliczenie budżetowe*. Jest to wyodrębniony mechanizm pozwalający na przyporządkowanie do określonych elementów składowych faktury paragrafów i zadań budżetowych. Dzięki temu mechanizmowi system otrzymuje kolejną płaszczyznę analizy niezbędną w rozliczaniu podatku VAT w jednostkach z budżetem klasycznym (paragrafy) oraz zadaniowym (paragrafy/zadania). Obsługa listy jest realizowana za pomocą paska narzędziowego oraz funkcji opisywanych w poprzednim podrozdziale, charakterystycznym elementem jest tutaj możliwość wykorzystania elementów klasyfikacji budżetowej wykorzystywanej podczas tworzenia zapisów

księgowych. Pozwala to na otrzymywanie spójnej informacji o strukturze rozliczanego podatku VAT.

Rozbicie VAT na paragrafy i zadania budżetowe

Pozycje tabeli VAT - rozbicie na paragrafy

Rozbicie VAT

Paragraf: Rodzaj: Miejsce: Uwagi: Rodzaj zakupu: Zadanie:

Typ zakupu: ☐ Inwestycje ☒ Pozostałe

Odcienienia VAT: ☐ Odcieniony ☒ Odcieniony częściowo ☐ Nieodcieniony

Naliczenia Vat od: ☒ Netto ☐ Brutto

Netto: 4,78 St. VAT: 23% Vat: 1,10 Vat odcieniony: 1,10 Vat nieodcieniony: 0,00 Brutto: 5,88

☒ Lista pozycji budżetowych VAT ☒ Sprawdź ☐ Dodaj ☐ Edytuj ☐ Usuń

[x]	Lp	T	O	M	W%	P%	Paragraf	Zadanie	Wartość netto	St. VAT	Kwota VAT	VAT odcieniony	VAT nieodcieniony	Wartość brutto
☒	1	P	%	WPR	53	9			4,78	23%	1,10	1,10	0,00	5,88
☐	2	P	%	WPR	53	9			95,22	23%	21,90	0,00	21,90	117,12
Suma według stawek VAT --->									100,00	23%	23,00	1,10	21,90	123,00
Suma rozbita VAT									100,00		23,00	1,10	21,90	123,00
Wartości Tabela VAT --->									100,00	23%	23,00	1,10	21,90	123,00
Tabela VAT									Suma tabeli VAT	100,00	23,00	1,10	21,90	123,00



Podobnie jak podczas wprowadzania Tabelki VAT możliwe jest użycie opcji „Bez kontroli wartości”, zarówno w Zaliczeniu VAT jak i Zaliczeniu budżetowym.

Ostatecznym rezultatem prowadzenia analizy *Zaliczenia budżetowego* jest możliwość wygenerowania raportu grupującego zaliczenie VAT wg kryterium klasyfikacji budżetowej (paragrafy, zadania). Kreator przygotowujący tego typu analizę dostępny jest w pasku narzędziowym głównej listy rejestru dokumentów handlowych – klawisz **Drukuj** → **Zaliczenie budżetowe VAT**. Prowadząc zaliczenie budżetowe mamy także możliwość skorzystania z tego podczas dekretacji.

Rejestr zakupów VAT
Zaliczenie budżetowe VAT
Rejestr zakupów (wyłącznie pozycje z listy)
Zaliczenie budżetowe (wyłącznie pozycje z listy)

Dodanie korekty faktury zakupu

Faktury korygujące wprowadzane są w tej samej liście dokumentów handlowych co pozostałe dokumenty zakupowe, charakteryzując się one odrębnym symbolem (**FZK, FZKR**) oraz metodą wprowadzania i zakresem danych, które należy uzupełnić. Program posiada możliwość tworzenia korekt w dwóch trybach jako:

- *Faktura korygująca – zwykła (FZK)* – wystawiana do istniejącej już w rejestrze faktury zakupowej (**Faktura zakupu VAT – korekta**);
- *Faktura korygująca – ręczna (FZKR)* – dokument bez powiązań, wprowadzany w przypadku braku dokumentów źródłowych – korygowanych (**Faktura zakupu VAT – korekta ręczna**).



Jeżeli kwota korekty faktury jest ujemna to zalecane jest, aby termin płatności był ustawiony zgodnie z datą wystawienia.

Podobnie jak w przypadku faktur dopisanie nowej pozycji rozpoczyna się od naciśnięcia klawisza:  Nowy. Z listy typów wybieramy rodzaj wprowadzanej korekty, gdy jest to korekta zwykła należy ustawić się na liście dokumentów, na pozycji, której dotyczy (faktura, dokument korygowany). Takie wskazanie spowoduje pozwoli na automatyczne uzupełnienie części danych wymaganych przez program tzn.: *datę wystawienia i zakupu, numeru oraz symbolu dokumentu korygowanego*. Pozostałe pola wypełniane są tak samo jak w przypadku zwykłej faktury.

Faktura VAT RR

Faktura VAT RR jest dokumentem zakupu produktów rolnych oraz niektórych usług od rolników ryczałtowych. Mimo, że sprzedającym produkty jest rolnik, dokument zakupu zawsze wystawia nabywca.

Wprowadzanie danych do zakładki *Dokument* można podzielić na kilka etapów, wynikających z charakteru i logiki powiązań pomiędzy poszczególnymi sekcjami. Poniższy schemat prezentuje w obrazowy sposób prawidłową kolejność nanoszenia informacji do kartoteki.

RR - Faktura VAT-RR

Dokument Kontrahent Księgowość Przed edycją Schematy JPK V7M

Nr dokumentu: RR/0001/11/23
Nr źródłowy: RR/0001/11/23
Nazwa: Faktura VAT-RR
Opis:

Kontrahent: KOWALSKI JAN
Nazwa kontrahenta: JAN KOWALSKI
Adres: UKRYTA 2
Pocztą: 12-345 NIEWIADOME
Konto: 201-02-0003

Rok/Msc: 2023 11
Nr sys: 1713720
Data wpisania: 06.11.2023
Data wystawienia: 06.11.2023
Data otrzymania: 06.11.2023
Data zakupu: 06.11.2023
Płatność: Przelew dni 14
Termin płatności: 20.11.2023

Naliczanie VAT od kwoty:
☐ Netto ☒ Brutto

Netto: 50,00 Vat: 4,00 Brutto: 54,00
Do zapłaty: 54,00

Rejestr VAT: Z
Nr rejestru VAT: Z/0004/11/23
Korekta VAT: ☐
Data dla VAT: 06.11.2023
Rok/Msc/Dzień: 2023 11 6

Rodzaj: Towary
Typ zakupu: ☐ Inwestycje ☒ Pozostałe
Odliczenia VAT: ☒ Odliczony ☐ Odliczony % ☐ Nieodliczony

Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Zaliczenie budżetowe

Lp	Nazwa towaru, usługi	GTU	Ilość	J.m.	Cena	St. VAT	Wartość Netto	Podatek VAT	Wartość Brutto
1	Produkty rolne		10	kg	5,40	8%	50,00	4,00	54,00

Krok 1. Wprowadzanie faktury zaczyna się od ustalenia *daty wpisania* (jest to domyślna data, pod którą faktura zostanie zadekretowana w dzienniku systemowym), czyli przyporządkowanie do określonego miesiąca i roku ewidencyjnego – informacja widoczna w polu *Rok/Msc*. Kolejne pola to: *data wystawienia*, *data otrzymania*, *data zakupu* – informacje nanoszone bezpośrednio z dokumentu źródłowego najlepiej w tym celu użyć klawisza kalendarza . Ostatnia z informacji to termin wymagalności faktury wprowadzana bezpośrednio do komórki lub obliczana poprzez klawisz *Przelicznika terminu płatności* .

Rok/Msc: 2023 11 Nr sys: 1713720
Data wpisania: 06.11.2023
Data wystawienia: 06.11.2023
Data otrzymania: 06.11.2023
Data zakupu: 06.11.2023
Płatność: Przelew dni 14
Termin płatności: 20.11.2023

Krok 2. W tym etapie następuje ustalenie *Numeru dokumentu handlowego* – numerator edytowany jest poprzez klawisz



. Nadawany identyfikator zależy od wybranej metody numerowania dokumentów handlowych. *Numer źródłowy* domyślnie nadaje się wg *Numeru dokumentu* (można poprawić go ręcznie), *Nazwa* opisuje charakter zakupu, będzie przepisana jako domyślny opis dekretu podczas generowania zapisów księgowych. *Opis* to dodatkowa charakterystyka dokumentu pojawiająca się w wydruku rejestru z opisem.

Nr dokumentu	RR/0001/11/23
Nr źródłowy	RR/0001/11/23
Nazwa	Faktura VAT-RR
Opis	

Krok 3. Wybór kontrahenta może być wykonany w trzech wariantach, pierwszy z nich polega na przyporządkowaniu klienta z ogólnej kartoteki systemowej , w drugim przypadku można pobrać informację z listy kont kontrahentów – kartoteka kontrahentów wraz z powiązаныmi kontami księgowymi, ostatnia z możliwości zakłada bezpośrednie wskazanie konta rozrachunkowego z zakładowego planu kont , a co za tym idzie pobranie danych kontrahenta. Ze względu na charakter kartoteki i celu gromadzenia informacji, należy zadbać o kompletność wszystkich danych potrzebnych do wydruku *Rejestru zakupów*, stąd w menu rozwijalnym znajduje się możliwość edytowania danych kontrahenta.

Krok 4. Określenie domyślnego sposobu naliczania podatku PTU, użytkownik ma możliwość wskazania metody obliczania kwoty VAT w poszczególnych stawkach. Wybrana metoda będzie skutkować sposobem zaokrąglania i wylizania elementów składowych faktury.

Krok 5. Każdy dokument wprowadzany do kartoteki zakupów może być przyporządkowany do jednego ze zdefiniowanych rejestrów VAT, wg

Rejestr VAT	Z	Rodzaj	Towary
Nr rejestru VAT	Z/0004/11/23	Typ zakupu	☐ Inwestycje ☒ Pozostałe
Korekta VAT	☐	Odliczenia VAT	☒ Odliczony ☐ Odliczony % ☐ Nieodliczony
Data dla VAT	06.11.2023		
Rok/Msc/Dzień	2023 11 6		

którego zostaje nadany mu numer kolejny zależny od przyporządkowanej *Daty dla VAT*. System automatycznie podpowiada ją jako data wystawienia dokumentu, tak jest w przypadku kwalifikacji VAT w momencie wystawienia. W przypadku gdy VAT odliczany jest wg terminu płatności należy ją zmodyfikować poprzez klawisz datownika . Ostatni element wyboru to sposób zaliczenia VAT. Dla dokumentów kartoteki funkcjonuje podział na *Zakupy Inwestycyjne* i *Pozostałe* oraz tryb odliczenia VAT: *Odliczony*, *Odliczony częściowo*, *Nieodliczony*. Sposób kwalifikacji VAT jest informacją domyślną, szczegółowe rozbieżności można przeprowadzić poprzez funkcjonalność zakładki *Zaliczenie VAT*.

Krok 6. Ostatni krok polega na dodaniu pozycji dokumentu, tzn. dodanie usługi lub towaru. W tym celu w zakładce *Pozycje dokumentu* klikamy przycisk **Nowa** . Tak samo jak w przypadku faktur sprzedażowych mamy możliwość wyboru towaru ze słownika lub wpisanie pozycji ręcznie. Uzupełniamy lub zmieniamy takie pozycje jak jednostka, ilość, cena jednostkowa, stawka VAT. Następnie dane przeliczamy i zapisujemy odpowiednimi przyciskami.

Pozycja dokumentu handlowego									
Towar (F2)	Kod towaru	Nazwa towaru							
	PR	Produkty rolne							
Grupa GTU									
Kod PKW/U									
Nazwa pozycji		Produkty rolne							
Wartości pozycji									
Lp	Jednostka	Ilość	Rabat	Cena (B)	Wartość netto	St. Vat	Wartość podatku	Wartość brutto	
1	kg	10,00	0,00 %	5,40	50,00	8%	4,00	54,00	
☒ Dokładność ceny: 0,00 ☐ Bez kontroli wartości									

Po wydrukowaniu faktury na dole pojawi się odpowiedni tekst oświadczenia o byciu rolnikiem ryczałtowym.



05040171372001692542

Faktura VAT RR nr RR/0001/11/23

Oryginał

Data wystawienia: **06.11.2023**

Data zakupu: **06.11.2023**

Sprzedawca:

JAN KOWALSKI

UKRYTA 2

12-345 NIEWIADOME

NIP: 11111111111

Nabywca:

URZĄD GMINY NIEWIADOME

78-901 NIEWIADOME

UL. NOWOWIEJSKA 12

NIP: 813-03-34-456

Wystawca:

URZĄD GMINY NIEWIADOME

78-901 NIEWIADOME

UL. NOWOWIEJSKA 12

NIP: 813-03-34-456

Lp.	Nazwa towaru / usługi	PKWiU	Ilość	Jm	Cena brutto	VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1.	Produkty rolne		10	kg	5,40	8%	50,00	4,00	54,00
Razem wg stawek VAT						8%	50,00	4,00	54,00
RAZEM:							50,00	4,00	54,00

Do zapłaty: **54,00 PLN**

Słownie: pięćdziesiąt cztery złote, 00/100

Forma płatności: Przelew

Termin płatności: **20.11.2023**

Numerrachunkubankowego:

UWAGI:

Oświadczenie: Oświadczam, że jestem rolnikiem ryczałtowym zwolnionym od podatku od towarów i usług na podstawie art.43 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku od towarów i usług.

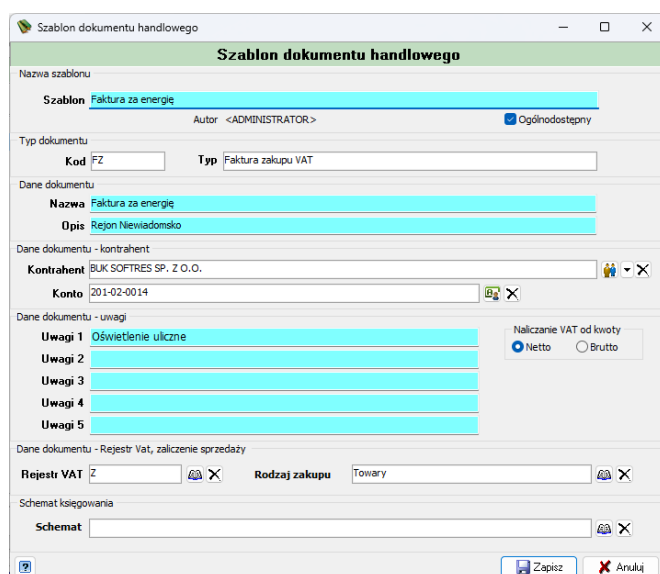
Rolnik ryczałtowy: _____
(Podpis osoby uprawnionej do odbioru)

Wystawca: <ADMINISTRATOR>
(Podpis osoby uprawnionej do wystawienia)

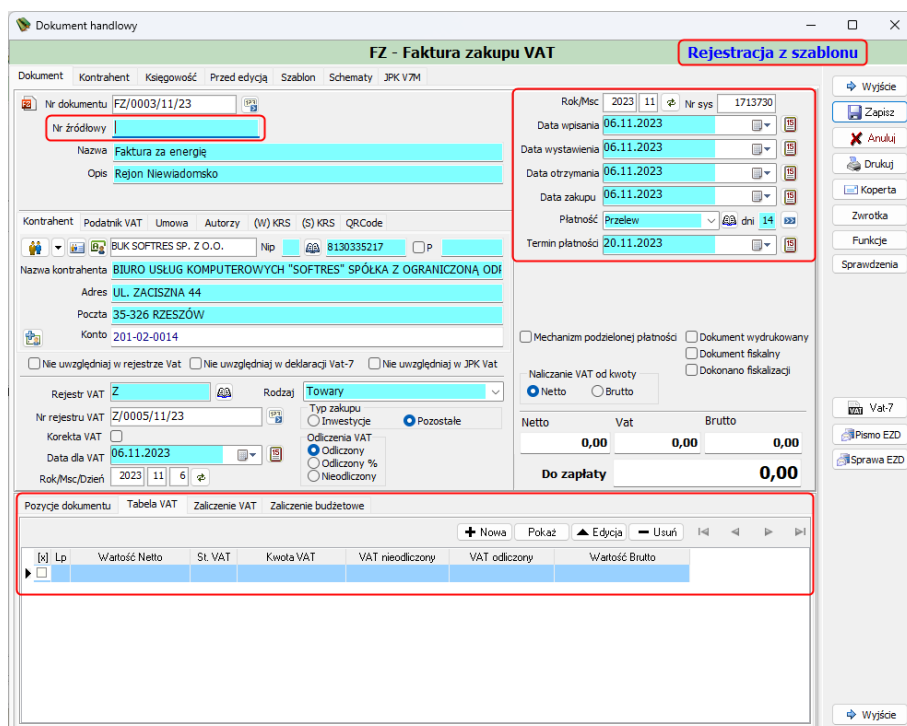
Dodanie faktury zakupu z szablonu

W przypadku, gdy mamy wiele rozliczeń od strony zakupów z tymi samymi kontrahentami można przyspieszyć pracę poprzez skorzystanie z opcji dodania faktury z szablonu lub kopii uprzednio wprowadzonej faktury. Aby skorzystać z pierwszej opcji należy użyć przycisku . Podobnie jak w przypadku dodawania nowej faktury pojawią się dostępne typy dokumentów handlowych.

Po wyborze typu otworzy się okno z wcześniej założonymi szablonami (szablony dokumentów zakupowych można dodawać w opcji **Słowniki → Dokumenty handlowe → Szablony dokumentów handlowych → Szablony dokumentów – zakup**). Jeżeli nie ma interesującego nas szablonu, możemy dodać nowy poprzez przycisk  Nowy. Przykład uzupełnionego szablonu poniżej.



Dzięki korzystaniu z szablonu część danych będzie wypełniona automatycznie. Do uzupełnienia pozostanie wybranie odpowiednich dat, wpisanie numeru faktury oraz stworzenie tabelki VAT.



Dodanie faktury zakupu poprzez kopię

Aby dodać fakturę zakupu poprzez kopię najpierw trzeba ustawić się kursorem na fakturze, która ma zostać skopiowana i skorzystać z przycisku . Do zmiany lub uzupełnienia pozostają daty, numer faktury oraz tabela VAT.

Dokument handlowy

FZ - Faktura zakupu VAT Rejestracja z kopii

Dokument Kontrahent Księgowość Przed edycją Schematy JPK V7M

Nr dokumentu FZ/0003/11/23

Nr źródłowy

Nazwa Faktura zakupu VAT

Opis

Kontrahent Podatnik VAT Umowa Autorzy (W) KRS (S) KRS QRCode

   BUK SOFTRES SP. Z O.O. Nip PL 8130335217 ☐ P

Nazwa kontrahenta BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Adres UL. ZACISZNA 44

Pocztą 35-326 RZESZÓW

Konto 201-02-0014

☐ Nie uwzględniaj w rejestrze Vat ☐ Nie uwzględniaj w deklaracji Vat-7 ☐ Nie uwzględniaj w JPK Vat

Rejestr VAT Z Rodzaj Towary

Nr rejestru VAT Z/0005/11/23

Korekta VAT ☐

Data dla VAT 06.11.2023

Rok/Msc/Dzień 2023 11 6

Typ zakupu ☐ Inwestycje ☒ Pozostałe

Odliczenia VAT ☐ Odliczony ☐ Odliczony % ☐ Nieodliczony

Metoda ☐ W ☐ P ☒ W + P

W: 53 P: 9

Rok/Msc 2023 11 Nr sys 1713731

Data wpisania 06.11.2023

Data wystawienia 06.11.2023

Data otrzymania 06.11.2023

Data zakupu 06.11.2023

Płatność Przelew dni 14

Termin płatności 20.11.2023

☐ Mechanizm podzielonej płatności ☐ Dokument wydrukowany ☐ Dokument fiskalny ☐ Dokonano fiskalizacji

Naliczanie VAT od kwoty ☒ Netto ☐ Brutto

Netto	Vat	Brutto
100,00	23,00	123,00
Do zapłaty		123,00

VAT Vat-7

Pismo EZD

Sprawa EZD

Wyjście

Zapisz

Anuluj

Drukuj

Koperta

Zwrotka

Funkcje

Sprawdzenia

Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Zaliczenie budżetowe

+ Nowa Pokaż Edycja Usuń

[x] Lp	Wartość Netto	St. VAT	Kwota VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Wartość Brutto
1	100,00	23%	23,00	21,90	1,10	123,00

Wyjście

Pobranie faktury zakupu z rejestru dokumentów finansowych

Istnieje także możliwość niewprowadzania od początku faktury, tylko zaczytanie jej z rejestru dokumentów finansowych (oczywiście tylko w przypadku, jeżeli taki rejestr jest prowadzony w danej jednostce). W tym celu używamy przycisku . W nowo otwartym oknie pokażą się wszystkie dokumenty finansowe, które mają uzupełnioną *Tabelkę VAT* oraz te które jeszcze nie zostały wcześniej pobrane do rejestru dokumentów handlowych. Jeżeli lista jest długa, żadaną fakturę możemy znaleźć poprzez filtr:

Filtr

Zatwierdzone   	Zapłacone   	Dekret   	Przelew   	Rejestr
Symbol zew.	Kontrahent	  	Kwota 100	Czyść warunek Wyszukaj



Domyślnie przy wyborze dokumentów finansowych widać tylko te dokumenty, które mają uzupełnioną zakładkę *Tabela VAT*. Wchodząc w filtr zaawansowany poprzez  można wyłączyć to ustawienie, dzięki czemu na liście do wyboru pojawią się także takie, które nie mają uzupełnionej tabelki VAT.

Po wybraniu odpowiedniej faktury klikamy przycisk  Wybierz. Następnie pokaże się okno z ustawieniami dokumentu handlowego:

Ustawienia dokumentu handlowego

Typ dokumentu: Faktura zakupu VAT

Rejestr Vat: Z - Zakupy Rodzaj zakupu: Towary

Naliczenie Vat od kwoty: ☐ Netto ☒ Brutto

Kwota: 1 230,00

Typ zakupu: ☐ Inwestycje ☒ Pozostałe

Odliczenia VAT: ☒ Odliczony ☐ Odliczony % ☐ Nieodliczony

Data wystawienia: 10.10.2023 ☒ Zmień datę wystawienia ☐ Pozostaw datę z dokumentu finansowego

Data VAT: 10.10.2023 ☒ Zmień datę Vat ☐ Pozostaw datę Vat z daty wystawienia

Opis dokumentu: faktura za usługi informatyczne

Opis dokumentu: ☐ Nie przepiszuj opisu ☒ Przepisz z opisu dokumentu finansowego ☐ Przepisz z nazwy dokumentu finansowego

Podpowiedzą się domyślne dane, które możemy dowolnie zmienić wg potrzeb. Można wybrać m.in.: typ dokumentu, rejestr VAT, rodzaj zakupu, typ zakupu, rodzaj domyślnego odliczenia VAT, datę wystawienia i datę zaliczenia VAT, a także opis dokumentu. Aby domyślnie podpowiadał się rejestr VAT oraz rodzaj zakupu, trzeba ustawić je jako domyślne w opcji **Słowniki → Obsługa VAT → Słownik rejestrów VAT → Rejestr zakupów VAT**. W przypadku opisu dokumentu można ustawić, aby domyślnie do opisu dokumentu handlowego przepisywał się opis lub nazwa z dokumentu finansowego. Wystarczy wybrać odpowiednią opcję i użyć przycisku  Ustaw. Po wybraniu odpowiednich ustawień klikamy przycisk  Wybierz. Dokument pojawi się na liście dokumentów handlowych. Oczywiście jeżeli istnieje taka potrzeba to można pobrany dokument poprawić, np. rozwinąć zakładkę zaliczenie VAT bądź zaliczenie budżetowe.



Jeżeli mamy otwartą fakturę zakupu po oznaczeniu w lewym górnym rogu ekranu wiemy, że dany dokument pochodzi z modułu rejestru dokumentów finansowych.

Nr dokumentu: FZ/0001/10/23

Nr źródłowy: FS/78999/23

Nazwa: Faktura zakupu VAT

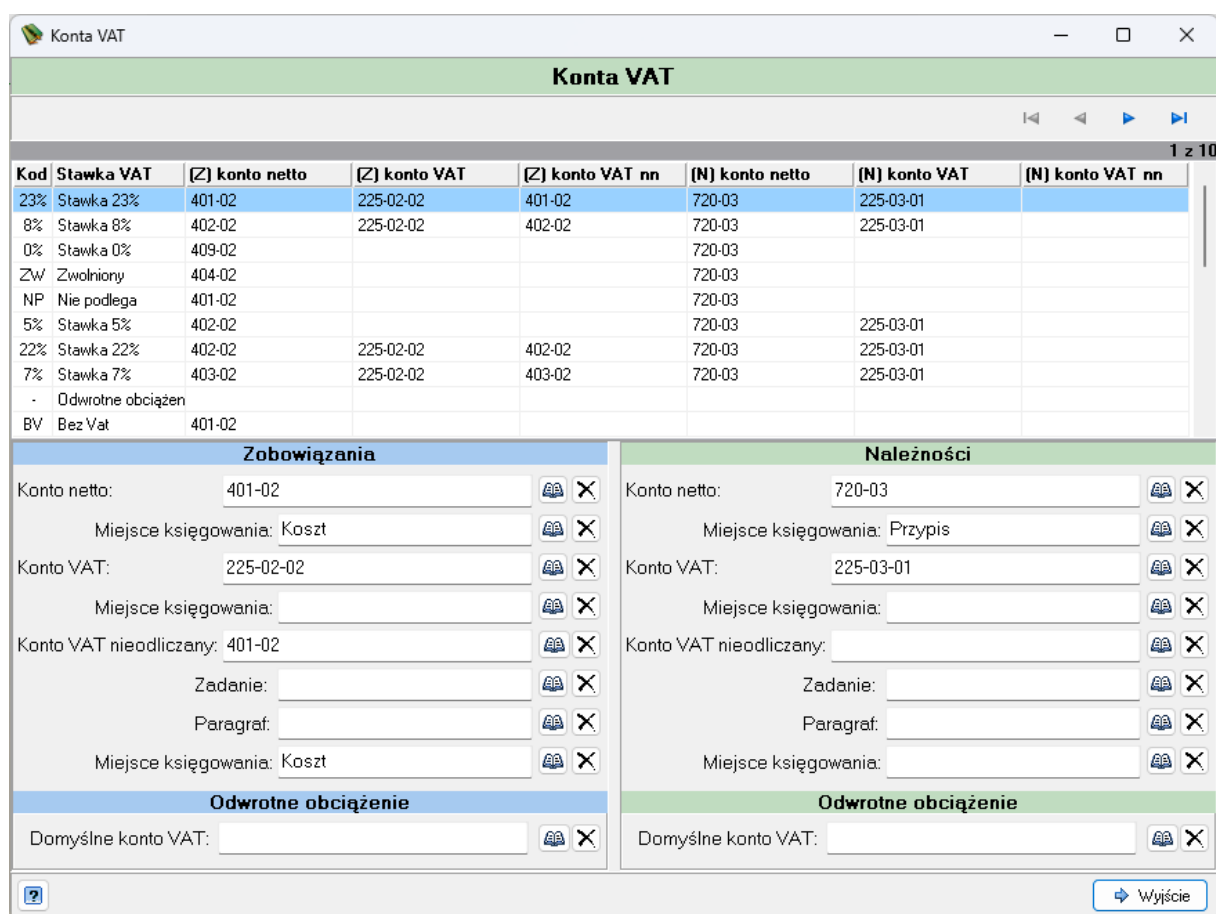
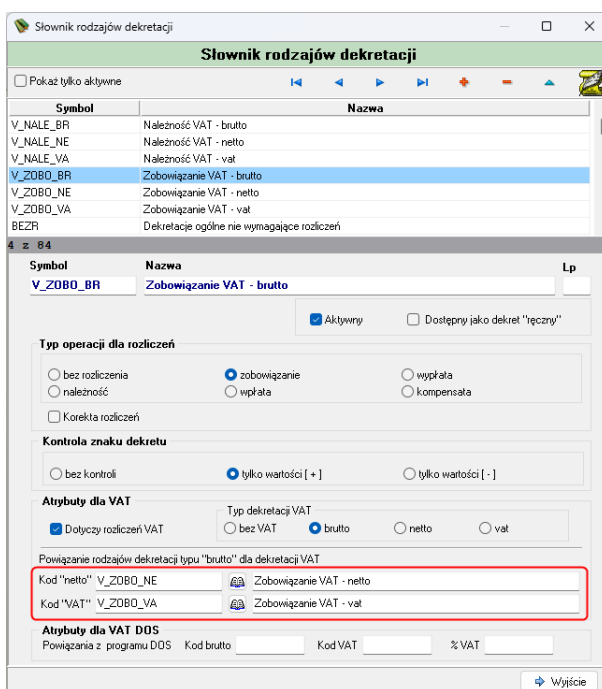
Opis: faktura za usługi informatyczne

Dekretacja faktury zakupowej – metoda ręczna

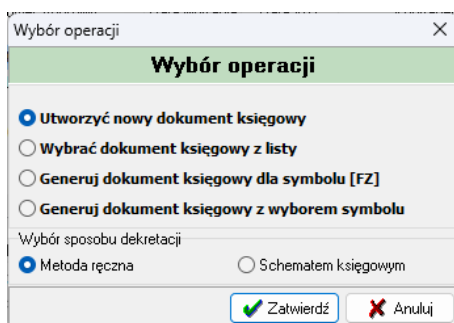
Przed przystąpieniem do dekretacji pierwszej faktury zakupu należy ustawić kilka parametrów. Pierwszym z nich jest ustawienie w słowniku rodzajów dekretacji zależności pomiędzy kodami dekretacji VAT-owskich. W tym celu przechodzimy do opcji **Słowniki** → **Rodzaje dekretacji**, następnie wyszukujemy na liście pozycję **V_ZOBO_BR** – **Zobowiązanie VAT – brutto**, kolejno trzeba uzupełnić kody powiązań dekretacji netto i VAT jak na obrazku obok:

Kolejną rzeczą do uzupełnienia jest przypisanie domyślnych kont do księgowania kosztów oraz VAT-u naliczonego. W tym celu wchodzimy do zakładki **Katalogi** → **Struktury danych**, ustawiamy się na danym planie kont, np. *Plan kont 2023*, a następnie w dole ekranu zakładka **Parametry**. Kolejno przycisk **Konta VAT**.

W właśnie otwartym oknie poprzez przycisk  wybieramy odpowiednie konta, klasyfikacje i miejsce księgowania.



Po ustawieniu powyższych opcji możemy przejść do księgowania faktury. W tym celu wchodzimy w rejestr zakupów, ustawiamy się na wybranej pozycji i klikamy przycisk . Inną opcją jest przejście do przeglądu faktury, następnie zakładka *Księgowość* i użycie przycisku . Na ekranie pojawi się okno z wyborem operacji dotyczących dokumentu:



Wybór operacji

Wybór operacji

☒ **Utworzyć nowy dokument księgowy**

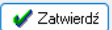
☐ Wybrać dokument księgowy z listy

☐ Generuj dokument księgowy dla symbolu [FZ]

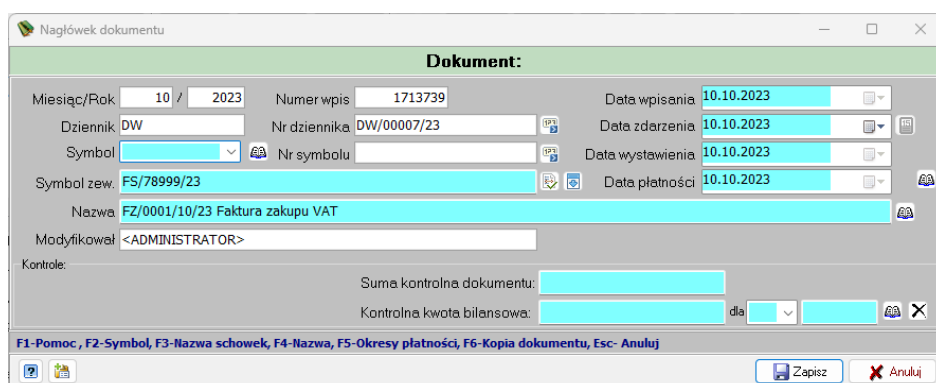
☐ Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu

Wybór sposobu dekretacji

☒ Metoda ręczna ☐ Schematem księgowym

- **Utworzyć nowy dokument księgowy** – opcja ta wywoła nowy nagłówek dokumentu, gdzie przepisze z faktury daty, uzupełni symbol zewnętrzny numerem faktury oraz nazwę z numeru rejestru i pola nazwa. Zadaniem użytkownika jest wybranie symbolu dokumentu oraz ewentualne zmiany w domyślnie uzupełnianych polach.



Nagłówek dokumentu

Dokument:

Miesiąc/Rok: 10 / 2023 Numer wpis: 1713739 Data wpisania: 10.10.2023

Dziennik: DW Nr dziennika: DW/00007/23 Data zdarzenia: 10.10.2023

Symbol: [wybór] Nr symbolu: [wybór] Data wystawienia: 10.10.2023

Symbol zew: FS/78999/23 Data płatności: 10.10.2023

Nazwa: FZ/0001/10/23 Faktura zakupu VAT

Modyfikował: <ADMINISTRATOR>

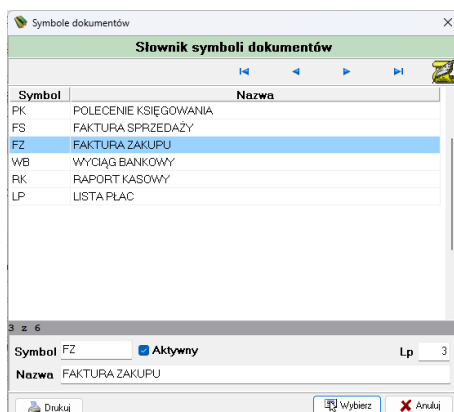
Kontrola: Suma kontrolna dokumentu: [wybór]

Kontrolna kwota bilansowa: [wybór] dla [wybór]

F1-Pomoc, F2-Symbol, F3-Nazwa schowek, F4-Nazwa, F5-Okresy płatności, F6-Kopia dokumentu, Esc- Anuluj

- **Wybrać dokument księgowy z listy** – opcja ta wywoła listę dokumentów z której to wskazujemy do jakiej pozycji ma być dana faktura zadekretowana.
- **Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu [„SYMBOL”]** – opcja ta wygeneruje dokument z domyślnie ustawionym symbolem, bez możliwości edycji danych nagłówkowych.
- **Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu** – opcja ta wywoła słownik symboli dokumentów, z której należy wybrać odpowiedni.



Słownik symboli dokumentów

Symbol	Nazwa
PK	POLECENIE KSIĘGOWANIA
FS	FAKTURA SPRZEDAŻY
FZ	FAKTURA ZAKUPU
WB	WYCIĄG BANKOWY
RK	RAPORT KASOWY
LP	LISTA PŁAC

3 z 6

Symbol: FZ ☒ Aktywny Lp: 3

Nazwa: FAKTURA ZAKUPU

Po wybraniu jednego z typów operacji założenia nagłówka dokumentu pojawi się okno wyboru konta kontrahenta (tylko jeżeli ma więcej niż jedno lub na fakturze nie zostało ono wybrane), a następnie okno dekretacji budżetowej faktury:

Dekretacja budżetowa

Dekretacja budżetowa									
Paragrafy									
ID	Typ	Zadanie	Paragraf	Koszt	Kwota				
1	- brak -		Nieprzypisany		82,41				

Suma brutto z dokumentu: **82,41** Suma brutto: **82,41**

Suma netto z dokumentu: **67,00** Suma netto: **67,00**

Suma VAT z dokumentu: **15,41** Suma VAT: **15,41**

Suma VAT N z dokumentu: **0,00** Suma VAT N: **0,00**

Sumy netto+VAT z dokumentu: **82,41 zł** Sumy Netto+VAT: **82,41**

Przypisz dekrety (brutto) do umowy:

Status: OK

Dekretuj Wyjście

W przypadku, gdy faktura dotyczy jednej klasyfikacji budżetowej klikamy przycisk **Dodaj paragraf** i z wyświetlonej listy wybieramy odpowiednią klasyfikację (w przypadku budżetu zadaniowego najpierw zadanie, a następnie paragraf).

Następnie wybieramy, czy pozycja ma być zwykłą czy kosztową.

Pytanie

?

Czy dopisać pozycję zwykłą (TAK) czy kosztową (NIE)?

Tak Nie

W przypadku wyboru pozycji zwykłej program będzie kontrolował czy kwoty netto i VAT faktury odpowiadają kwotom z propozycji dekretacji.

Suma netto z dokumentu: **67,00** Suma netto: **66,00**

Suma VAT z dokumentu: **15,41** Suma VAT: **16,41**

Suma VAT N z dokumentu: **0,00** Suma VAT N: **0,00**

Sumy netto+VAT z dokumentu: **82,41 zł** Sumy Netto+VAT: **82,41**

Przypisz dekrety (brutto) do umowy:

Status: Niezgodna kwota brutto dekretów z dokumentem.

W przypadku wyboru pozycji kosztowej takiej kontroli jak wyżej program nie będzie wykonywał.

Suma netto z dokumentu:	67,00	Suma netto:	66,00
Suma VAT z dokumentu:	15,41	Suma VAT:	16,41
Suma VAT N z dokumentu:	0,00	Suma VAT N:	0,00
Sumy netto+VAT z dokumentu:	82,41 zł	Suma Netto+VAT:	82,41

Przypisz dekrety (brutto) do umowy:



Przy włączonym parametrze „Przepisz paragraf do pozycji netto” w Parametrach VAT program przepisze domyślnie wybrany paragraf zdefiniowany w strukturze danych do danych pozycji netto wg stawki.

W przypadku, gdy pojawi się więcej niż jedna klasyfikacja budżetowa klikamy przycisk jeszcze raz. W górnej części pojawi się kolejny wiersz na kwotę 0. Następnie w obu pozycjach w kolumnie kwota wpisujemy żądane wartości brutto w odpowiednich klasyfikacjach. Każde kolejne klasyfikacje wprowadzamy analogicznie. Następnie klikamy przycisk . Przeliczą się wszystkie pozycje propozycji dekretów wg klasyfikacji w rozbiu na brutto, netto, VAT odliczany i VAT nieodliczany.

Dekretacja budżetowa

Dekretacja budżetowa

Paragrafy				Koszt Kwota	
Id	Typ	Zadanie	Paragraf		
2	Wydatki	BF-20-B-W-P	757-75702-8110-003		50,00
3	Wydatki	BF-18-B-W-G	750-75023-4110-026		32,41

Suma brutto z dokumentu: **82,41**
Suma brutto: **82,41**

Propozycje dekretów

Id	Typ	Stawka	Rodzaj	Kwota	Konto WN	Konto MA	Zadanie	Paragraf	S	M	Ks	Nazwa
2	Brutto		V_ZOBO_BR	50,00		201-02-0014	BF-20-B-W-P	757-75702-8110-003				FZ/0001/10/23 Faktura zakupu VAT - brutto
2	Netto	23%	V_ZOBO_NE	40,65	401-02		BF-20-B-W-P	757-75702-8110-003				FZ/0001/10/23 Faktura zakupu VAT - netto
2	VAT	23%	V_ZOBO_VA	9,35	225-02-02		BF-20-B-W-P	757-75702-8110-003				FZ/0001/10/23 Faktura zakupu VAT - VAT 23%
3	Brutto		V_ZOBO_BR	32,41		201-02-0014	BF-18-B-W-G	750-75023-4110-026				FZ/0001/10/23 Faktura zakupu VAT - brutto
3	Netto	23%	V_ZOBO_NE	26,35	401-02		BF-18-B-W-G	750-75023-4110-026				FZ/0001/10/23 Faktura zakupu VAT - netto
3	VAT	23%	V_ZOBO_VA	6,06	225-02-02		BF-18-B-W-G	750-75023-4110-026				FZ/0001/10/23 Faktura zakupu VAT - VAT 23%

Suma netto z dokumentu: **67,00**
Suma netto: **67,00**

Suma VAT z dokumentu: **15,41**
Suma VAT: **15,41**

Suma VAT N z dokumentu: **0,00**
Suma VAT N: **0,00**

Sumy netto+VAT z dokumentu: **82,41 zł**
Suma Netto+VAT: **82,41**

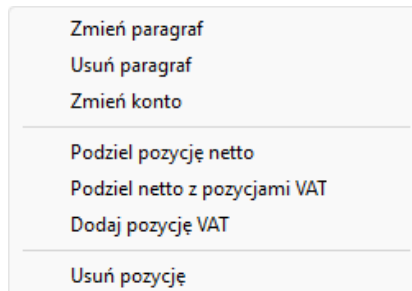
Przypisz dekrety (brutto) do umowy:

Jeżeli jest to zakład budżetowy i nie prowadzi zapisów na 201 wg klasyfikacji zamiast przycisku

używa przycisku .

Ustawiając się na odpowiednim typie i klikając PPM (prawy przycisk myszki) mamy dostępne różne opcje:

- **Zmień paragraf** – pozwala na zmianę klasyfikacji budżetowej na wybranej pozycji (dostępne w poz. Netto, VAT);
- **Usuń paragraf** – usuwa klasyfikację z zaznaczonej pozycji (poz. Netto, VAT);
- **Zmień konto** – pozwala na zmianę konta (poz. Brutto, Netto i VAT);
- **Podziel pozycję netto** – po użyciu tej funkcji zostanie dodana nowa pozycja netto z kwotą 0 (poz. Netto);
- **Podziel netto z pozycjami VAT** – po użyciu tej funkcji zostaną dodane nowe pozycje netto oraz VAT (poz. Netto);
- **Dodaj pozycję VAT** – po użyciu tej funkcji zostanie dodana nowa pozycja VAT z kwotą 0 (poz. VAT);
- **Usuń pozycje** – pozwala usunąć niepotrzebnie dodane nowe pozycje (poz. Netto, VAT).

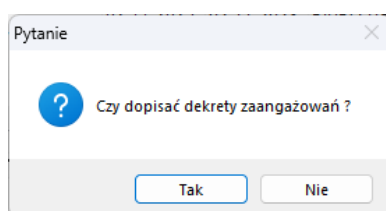


Przy włączonym parametrze „Bez kontroli konta rozrach. dla VAT” w Parametrach VAT program pozwoli wybrać dowolne konto nierozrachunkowe zamiast konta rozrachunkowego do zaksięgowania pozycji brutto.

Po wykonaniu odpowiednich zmian mamy także możliwość przypisania danej faktury do umowy (jeżeli w programie prowadzony jest rejestr umów) przyciskiem  w belce jak poniżej:

Przypisz dekrety (brutto) do umowy: 

Po ewentualnym wyborze można przystąpić do dekretacji. W tym celu klikamy na przycisk  Dekretuj. Następnie pojawią się komunikaty o ewentualnym przekroczeniu planu lub księgowaniu paragrafu na niedozwolonym koncie kosztowym i pytania dotyczące zaangażowań. Pierwsze z nich to pytanie o dopisanie dekretu zaangażowania i w zależności czy faktura była zaangażowana wcześniej czy nie wybieramy TAK lub NIE.



Jeżeli chcemy, żeby zaangażowanie tworzyło się w kwocie brutto w **Parametry** → **Parametrach programu** → **Parametry VAT** należy włączyć parametr „Zaangażowanie VAT z brutto”. W przeciwnym przypadku zaangażowanie naliczanie będzie równe kosztom z faktury (netto + VAT nieodliczany).

Kolejnym pytaniem jest pytanie czy ma być zaksięgowane na zaangażowanie roku bieżącego czy lat następnych.

Wybór miejsca zaangażowania

757-75702-8110-003 - 82,41 zł

Zaangażowanie RB
Zaangażowanie LN

Wybierz Anuluj



Przy włączonym parametrze „Pozwól na zmianę kwoty zaangażowań” w Parametrach VAT, przy zapisie dekretacji faktury, program wyświetli dekrety dotyczące zaangażowanie z możliwością ręcznej poprawy zaangażowań.

Na końcu zostanie zaprezentowane okno z zadekretowanymi pozycjami. Można także wrócić do zakładki *Propozycje dekretów* a także zobaczyć wygenerowane rozrachunki w zakładce *Rozrachunki*.

Dekretowanie

Dokument handlowy

Nr dokumentu: FZ/0001/10/23 Identyfikator kontrahenta: BUK SOFTRES SP. Z O.O.
 Nr źródłowy: Nazwa kontrahenta: BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
 Nazwa: Faktura zakupu VAT

Netto 67,00 Vat 15,41 Brutto 82,41

Pozycje dokumentu handlowego

Lp	D	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	VAT nieodliczany	Kwota brutto
1		67,00	23%	15,41	0,00	82,41

Propozycje dekretów Dekrety księgowe Rozrachunki

Dokument księgowy

Nr dokumentu: DW/00011/23 Status: Wprowadzony Dokument

Dekrety

Numer dekretu	Rodzaj	Vn Kwota	Konto Wn	Konto Ma	Zadanie	Paragraf	Miejs
DW/00017/23	V_ZOB_O_BR	82,41		201-02-0014	BF-20-B-W-P	757-75702-8110-003	
DW/00017/23	V_ZOB_O_NE VAT 23%	67,00	401-02		BF-20-B-W-P	757-75702-8110-003	Koszt
DW/00017/23	V_ZOB_O_VA VAT 23%	15,41	225-02-02		BF-20-B-W-P	757-75702-8110-003	
DW/00017/23	BEZR	82,41		998-02	BF-20-B-W-P	757-75702-8110-003	Zaamort.

brak wierszy

Wyjście



Przy włączonym parametrze „Nazwa dekretu z faktury” w Parametrach obrotów do nazwy dekretu wpisywany jest numer faktury.

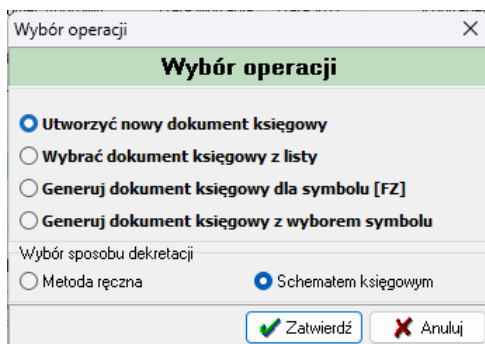
Po wyjściu program pokaże zakładkę *Księgowość* w oknie faktury.

Stąd można przejść do dokumentu poprzez przycisk **Dokument**, do rozrachunków kontrahenta poprzez **Rozrachunki**, przejście do pozycji księgowych w dokumencie poprzez **Pokaż dekret**, ponownej dekretacji poprzez **Dekretuj**, usunięcie dekretacji poprzez **Usuń** lub odświeżyć widok poprzez **Odśwież**.

Co więcej, jeżeli faktura została zadekretowana z modułu dokumentów finansowych wtedy dekretacja pojawi się w odpowiedniej pozycji i nie pozwoli na powtórne zaksięgowanie faktury.

Dekretacja faktury zakupowej – schematem księgowym

W celu zadekretowania faktury wchodzimy w rejestr zakupów, ustawiamy się na wybranej pozycji i klikamy przycisk . Na ekranie pojawi się okno z wyborem operacji dotyczących dokumentu:



Wybór operacji

Wybór operacji

☒ Utworzyć nowy dokument księgowy

☐ Wybrać dokument księgowy z listy

☐ Generuj dokument księgowy dla symbolu [FZ]

☐ Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu

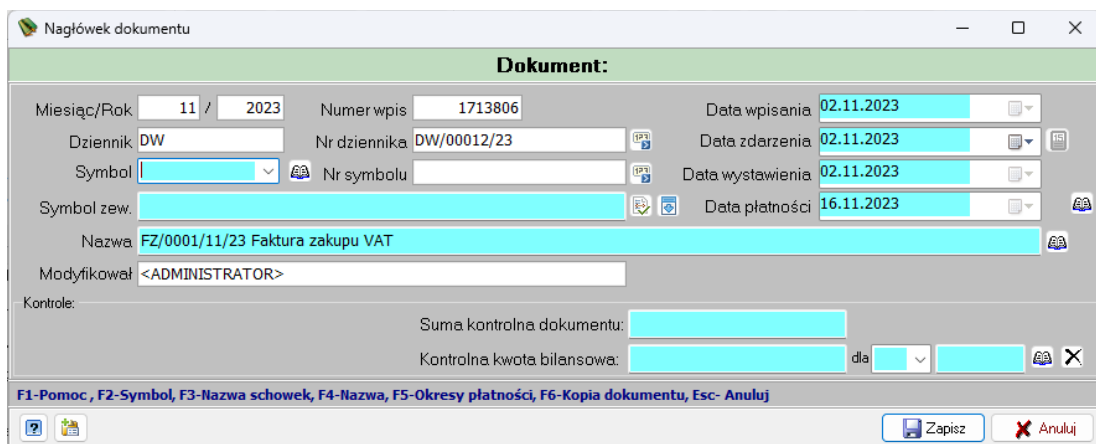
Wybór sposobu dekretacji

☐ Metoda ręczna

☒ Schematem księgowym

Zatwierdź Anuluj

- **Utworzyć nowy dokument księgowy** – opcja ta wywoła nowy nagłówek dokumentu, gdzie przepisze z faktury daty, uzupełni symbol zewnętrzny z numerem faktury oraz nazwę z numeru rejestru i pola nazwa. Zadaniem użytkownika jest wybranie symbolu dokumentu oraz ewentualne zmiany w domyślnie uzupełnianych polach.



Nagłówek dokumentu

Dokument:

Miesiąc/Rok: 11 / 2023 Numer wpis: 1713806 Data wpisania: 02.11.2023

Dziennik: DW Nr dziennika: DW/00012/23 Data zdarzenia: 02.11.2023

Symbol: [] Nr symbolu: [] Data wystawienia: 02.11.2023

Symbol zew.: [] Data płatności: 16.11.2023

Nazwa: FZ/0001/11/23 Faktura zakupu VAT

Modyfikował: <ADMINISTRATOR>

Kontrola:

Suma kontrolna dokumentu: []

Kontrolna kwota bilansowa: [] dla []

F1-Pomoc, F2-Symbol, F3-Nazwa schowek, F4-Nazwa, F5-Okresy płatności, F6-Kopia dokumentu, Esc- Anuluj

Zapisz Anuluj

- **Wybrać dokument księgowy z listy** – opcja ta wywoła listę dokumentów z której to wskazujemy do jakiej pozycji ma być dana faktura zadekretowana.
- **Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu [„SYMBOL”]** – opcja ta wygeneruje dokument z domyślnie ustawionym symbolem, bez możliwości edycji danych nagłówkowych.

- **Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu** – opcja ta wywoła słownik symboli dokumentów, z której należy wybrać odpowiedni.

Symbol	Nazwa
PK	POLECENIE KSIĘGOWANIA
FS	FAKTURA SPRZEDAŻY
FZ	FAKTURA ZAKUPU
WB	WYCIĄG BANKOWY
RK	RAPORT KASOWY
LP	LISTA PŁAC

Symbol: FZ ☒ Aktywny Lp: 3
Nazwa: FAKTURA ZAKUPU

Domyślny sposób dekretacji można ustawić w **Parametry** → **Parametry programu** → **Parametry obrotów** włączając parametr *Domyślna dekretacja schematami ks.*



Parametr ten odnosi się zarówno do faktur zakupowych jak i sprzedażowych.

Księgowanie schematami księgowiń sprawdza się najlepiej w przypadku, gdy faktura dotyczy tylko jednej klasyfikacji budżetowej. Jeżeli schemat księgowania nie został wcześniej ustawiony w zakładce faktury *Schematy*, wtedy program pokaże słownik dostępnych schematów księgowiń. Wybieramy odpowiedni i klikamy przycisk .

Nazwa	Grupa
Trwały zarząd - niefakturowane	Opłaty
Wieczyste użytkowanie - bez faktury	Opłaty
Wieczyste użytkowanie - fakturowane	Opłaty
Wynajem powierzchni wystawowej	Opłaty
Faktura zakupu - Usługi 75023-4300	Zakupy
Zakupy 75023-4300	Zakupy

☐ Wymagana edycja dekretów przez księgowaniem ☐ Wyłącz kontrolę kwot źródłowych z dekretami Nr sys: 1693867

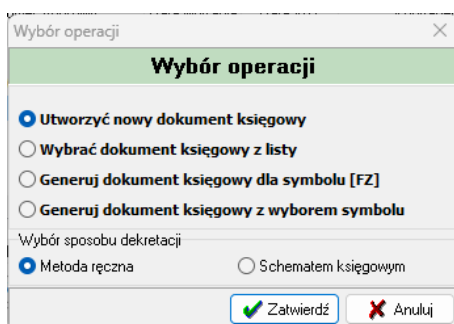
Lp	Pozycja	Rodzaj dekretacji	Kwota	Nazwa dekretu
1	Dekret (1)	ZOB0	&K_BRUTTO	&ZR
2	Dekret (2)	BEZR	&K_NETTO	&ZR
3	Dekret (3)	BEZR	&K_VAT	&ZR

Po wybraniu, faktura zostanie zadekretowana, przy fakturze pojawi się znak graficzny o istniejącej dekretacji , a na liście dokumentów pojawi się dokument.

Dekretacja faktury zakupowej – poprzez zaliczenie budżetowe

Aby włączyć możliwość księgowania poprzez zaliczenie budżetowe należy włączyć parametr „Dekretacja zakupów z zal. budżet.” znajdujący się w **Parametry → Parametry programu → Parametry VAT**. Oczywiście, aby używać tej opcji niezbędne jest uzupełnianie zaliczenia budżetowego na fakturach.

Po ustawieniu powyższych opcji możemy przejść do księgowania faktury. W tym celu wchodzimy w rejestr zakupów, ustawiamy się na wybranej pozycji i klikamy przycisk . Inną opcją jest przejście do przeglądu faktury, następnie zakładka **Księgowość** i użycie przycisku . Na ekranie pojawi się okno z wyborem operacji dotyczących dokumentu:



Wybór operacji

Wybór operacji

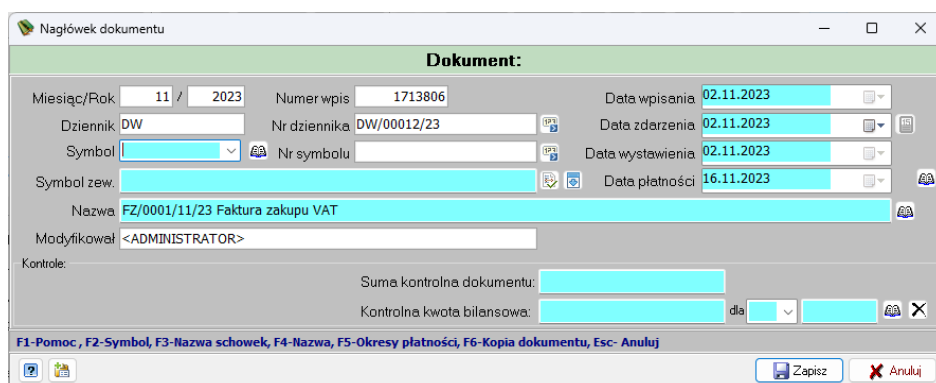
- ☒ Utworzyć nowy dokument księgowy
- ☐ Wybrać dokument księgowy z listy
- ☐ Generuj dokument księgowy dla symbolu [FZ]
- ☐ Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu

Wybór sposobu dekretacji

- ☒ Metoda ręczna
- ☐ Schematem księgowym

Zatwierdź Anuluj

- **Utworzyć nowy dokument księgowy** – opcja ta wywoła nowy nagłówek dokumentu, gdzie przepisze z faktury daty, uzupełni symbol zewnętrzny z numerem faktury oraz nazwę z numeru rejestru i pola nazwa. Zadaniem użytkownika jest wybranie symbolu dokumentu oraz ewentualne zmiany w domyślnie uzupełnianych polach.



Nagłówek dokumentu

Dokument:

Miesiąc/Rok: 11 / 2023 Numer wpis: 1713806 Data wpisania: 02.11.2023

Dziennik: DW Nr dziennika: DW/00012/23 Data zdarzenia: 02.11.2023

Symbol: [wybór] Nr symbolu: [wybór] Data wystawienia: 02.11.2023

Symbol zew.: [wybór] Data płatności: 16.11.2023

Nazwa: FZ/0001/11/23 Faktura zakupu VAT

Modyfikował: <ADMINISTRATOR>

Kontrola:

Suma kontrolna dokumentu: [wybór]

Kontrolna kwota bilansowa: [wybór] dla [wybór]

F1-Pomoc, F2-Symbol, F3-Nazwa schowek, F4-Nazwa, F5-Okresy płatności, F6-Kopia dokumentu, Esc- Anuluj

Zapisz Anuluj

- **Wybrać dokument księgowy z listy** – opcja ta wywoła listę dokumentów z której to wskazujemy do jakiej pozycji ma być dana faktura zadektowana.
- **Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu [„SYMBOL”]** – opcja ta wygeneruje dokument z domyślnie ustawionym symbolem, bez możliwości edycji danych nagłówkowych.

- **Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu** – opcja ta wywoła słownik symboli dokumentów, z której należy wybrać odpowiedni.

Symbol: FZ, Nazwa: FAKTURA ZAKUPU, Aktywny: ☒

Po wybraniu jednego z typów operacji założenia nagłówka dokumentu pojawi się okno wyboru konta kontrahenta (tylko jeżeli ma więcej niż jedno lub na fakturze nie zostało ono wybrane), a następnie okno dekretacji budżetowej faktury.

W części górnej okna pokazane są dane nagłówkowe faktury oraz tabelka VAT i zaliczenie budżetowe. Mamy także możliwość podejrzenia księgowanej faktury przyciskiem Pokaż.

Tabela VAT Zaliczenie budżetowe

Zaliczenie budżetowe

Lp	T	O	o	M	W%	P%	Rodzaj zakupu	Paragraf	MK	Zadanie	Netto	StV	VAT	VAT no	VAT odl	Brutto
1	P				100	100	Towary	600-60015-4300-196	K	D-08-B-W-P	18,70	23%	4,30	0,00	4,30	23,00
2	P	%			53	34	Towary	600-60015-4210-050	K	D-08-B-W-P	14,65	23%	3,37	0,00	3,37	18,02
2	P	N	%		53	34	Towary	600-60015-4210-050	K	D-08-B-W-P	66,65	23%	15,33	15,33	0,00	81,98

1 z 3

W celu wygenerowania propozycji dekretacji klikamy w dolnej części okna przycisk Twórz.

Propozycja dekretów Dekrety księgowe

Propozycja dekretów ☐ Filtruj do paragrafu

Nr	Typ	Rodzaj	S	U	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	MK	Zadanie	Kwota
1	B	V_ZOBO_BR				201-02-0014	600-60015-4210-050		D-08-B-W-P	100,00
1	N	V_ZOBO_NE			401-02		600-60015-4210-050	K	D-08-B-W-P	81,30
1	Vo	V_ZOBO_VA			225-02-02		600-60015-4210-050	K	D-08-B-W-P	3,37
1	Vno	V_ZOBO_VA			401-02		600-60015-4210-050	K	D-08-B-W-P	15,33
2	B	V_ZOBO_BR				201-02-0014	600-60015-4300-196		D-08-B-W-P	23,00
2	N	V_ZOBO_NE			401-02		600-60015-4300-196	K	D-08-B-W-P	18,70
2	Vo	V_ZOBO_VA			225-02-02		600-60015-4300-196	K	D-08-B-W-P	4,30
2	Vno	V_ZOBO_VA			401-02		600-60015-4300-196	K	D-08-B-W-P	0,00

1 z 8

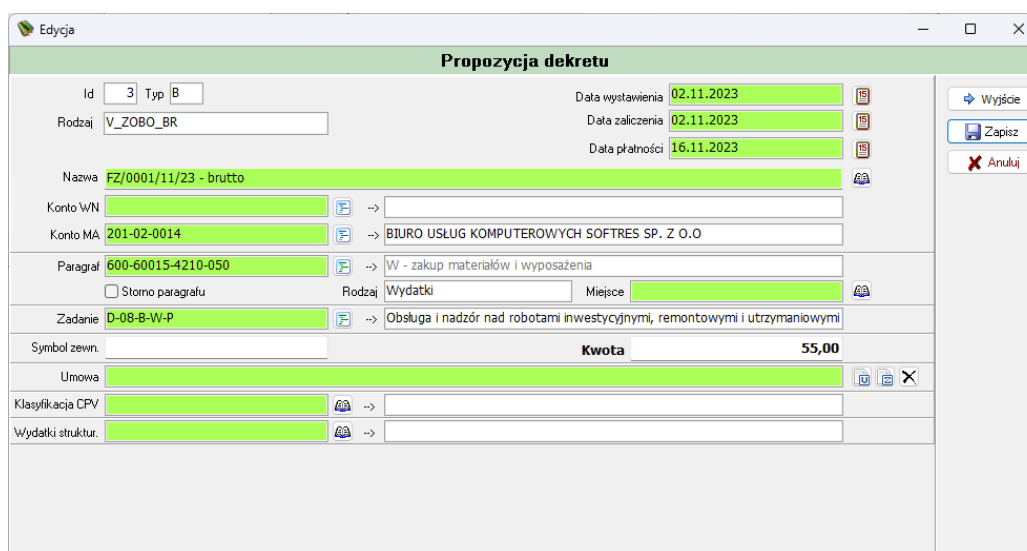
	Netto	Vat	Vat odl	Vat nieodl	Netto + Vat
Sumy					
Zaliczenie Vat	100,00	23,00	7,67	15,33	123,00
Propozycja	100,00	23,00	7,67	15,33	123,00
Rozbieżność	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

W zakładce *Propozycja dekretów* powstaną dekrety brutto, netto, VAT odliczany i VAT nieodliczany do każdej klasyfikacji jak była użyta w zaliczeniu budżetowym.

Jeżeli istnieje potrzeba to można poprawiać, usuwać i dodawać kolejne pozycje. Po użyciu przycisku  program doda nową pozycję na brutto, netto i VAT.

3 B	V_ZOBO_BR		201-02-0014			0,00	-
3 N	V_ZOBO_NE	401-02				0,00	-
3 Vo	V_ZOBO_VA	225-02-02				0,00	-
3 Vno	V_ZOBO_VA	401-02				0,00	-

Po dodaniu można wejść w każdą pozycję i uzupełnić lub zmienić dane jak klasyfikacja, konto, zadanie, miejsce księgowania czy kwota.

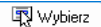


Podczas usuwania pozycji przyciskiem  mamy trzy opcje do wyboru:

- *Usuń pojedynczą pozycję* – usuwa podświetloną pozycję;
- *Usuń powiązane pozycje (wspólne ID)* – usuwa wszystkie pozycje o tym samym numerze jak podświetlona pozycja;
- *Usuń wszystkie pozycje* – usuwa wszystkie pozycje z listy.

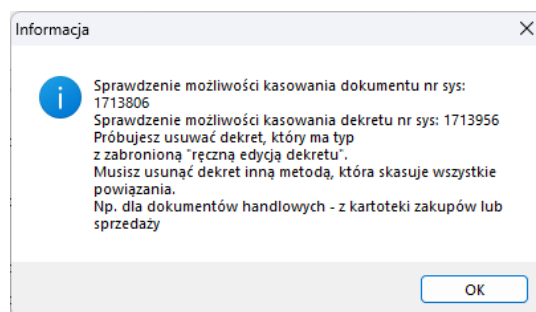
Po użyciu przycisku  program pokaże tylko podświetloną klasyfikację, a na dole znajdzie się informacja jaka to klasyfikacja i jej podsumowanie.

		Netto	Vat	Vat odl	Vat nieodl	Netto + Vat
Sumy dla paragrafu:						
600-60015-4300-196	Zaliczenie Vat	18,70	4,30	4,30	0,00	23,00
	Propozycja	18,70	4,30	4,30	0,00	23,00
	Rozbieżność	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

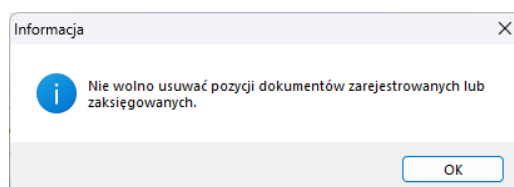
Jeżeli wszystko jest uzgodnione klikamy przycisk . Pokaże się okno z zapisami pozabilansowymi jakie zostaną wygenerowane. Na stałe można je zapisać klikając przycisk . Po wybraniu odpowiednich pozycji klikamy przycisk . Po zakończonej operacji program otworzy zakładkę *Dekrety księgowe* wraz z nowo wygenerowanymi pozycjami.

Usuwanie dekretacji faktury

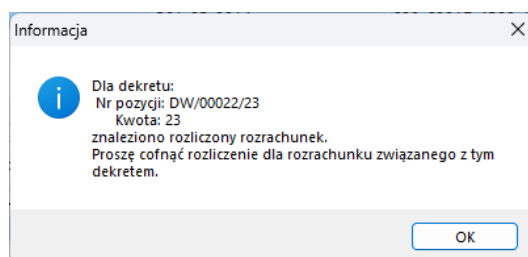
Chcąc usunąć dekretację faktury z listy dokumentów program na to nie pozwoli pokazując stosowny komunikat:



W celu usunięcia dekretacji faktury przechodzimy do okna podglądu faktury i wybieramy zakładkę *Księgowość*. Klikamy przycisk Usun. Istnieją tutaj dwa zabezpieczenia przed usunięciem dekretacji. Pierwszy z nich to sprawdzenie statusu dokumentu. Jeżeli będzie on zarejestrowany lub zaksięgowany to wtedy program nie pozwoli na usunięcie i pokaże stosowny komunikat.



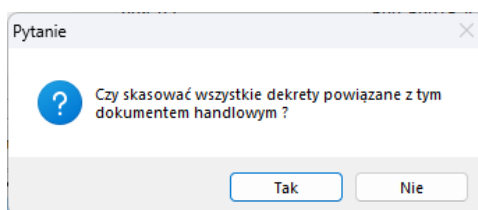
Aby szybko przejść do dokumentu klikamy przycisk Dokument. Program pokaże okno dokumentów z zaznaczonym dokumentem dotyczącym faktury. Następnie klikamy i zamykamy okno. Drugim ograniczeniem jest sprawdzenie statusu rozliczenia rozrachunku. Jeżeli rozrachunek z tej faktury jest rozliczony w całości lub częściowo, to wtedy program nie pozwoli na usunięcie dekretów i pokaże stosowny komunikat.



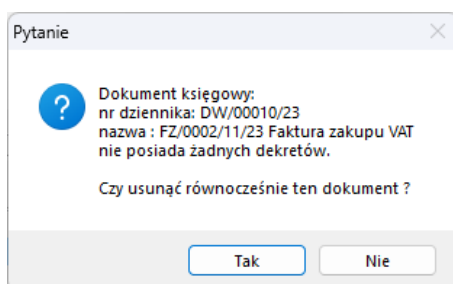
Aby cofnąć rozrachunki klikamy przycisk Rozrachunki. Następnie przechodzimy do zakładki *Zobowiązania*. Program pokaże listę zobowiązań i oznaczy te które dotyczą danej faktury.

[x]	R	Rodzaj	K	Data wystaw.	Data płatn.	Data rozlicz.	Nr dz. dekretu	Symbol zew.	Kwota	Kwota rozlicz.	Kwota poz.	Konto
☐		ZOBO		10.10.2023	10.10.2023		DW/00017/23	FS/78999/23	82,41	0,00	82,41	201-02-0014
☒		V_ZOBO_BR		02.11.2023	16.11.2023	02.11.2023	DW/00018/23		100,00	100,00	0,00	201-02-0014
☒		V_ZOBO_BR		02.11.2023	16.11.2023	16.11.2023	DW/00022/23		23,00	23,00	0,00	201-02-0014

Na każdej z zaznaczonej pozycji klikamy  (cofa rozliczenie z jedną wypłatą lub korektą) lub  (cofa rozliczenie z wszystkimi wypłatami i korektami). Po cofnięciu rozliczeń wracamy do poprzedniego okna i klikamy przycisk . Po użyciu przycisku pojawi się komunikat:



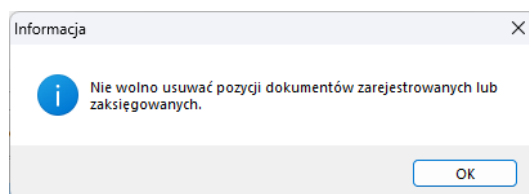
Po potwierdzeniu pojawi się kolejny komunikat o usunięciu nagłówka dokumentu:



Jeżeli odpowiemy TAK, wtedy nagłówek zostanie usunięty i jeżeli nie był to ostatni dokument to w numeracji powstanie „dziura”. Jeżeli odpowiemy NIE to wtedy nagłówek pozostanie na liście dokumentów. Będzie można go wybrać do ewentualnej powtórnej dekretacji (przy księgowaniu wybrać opcję „Wybierz dokument księgowy z listy”).

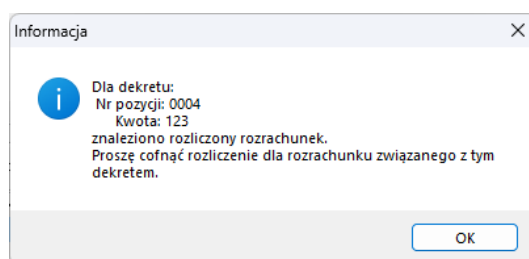
Edycja dekretacji faktury

Edycji faktur zaksięgowanych z rejestru faktur nie można przeprowadzić z opcji *Dokumenty edycja*. W tym celu należy wejść w Rejestr zakupów, następnie otworzyć podgląd faktury i przejść do zakładki *Księgowość*. Istnieją tutaj dwa zabezpieczenia przed edycją dekretacji. Pierwszy z nich to sprawdzenie statusu dokumentu. Jeżeli będzie on zarejestrowany lub zaksięgowany to wtedy program nie pozwoli na usunięcie i pokaże stosowny komunikat.



Aby szybko przejść do dokumentu klikamy przycisk **Dokument**. Program pokaże okno dokumentów z zaznaczonym dokumentem dotyczącym faktury. Następnie klikamy i zamykamy okno.

Drugim ograniczeniem jest sprawdzenie statusu rozliczenia rozrachunku. Jeżeli rozrachunek z tej faktury jest rozliczony w całości lub częściowo, to wtedy program nie pozwoli na poprawę dekretów i pokaże stosowny komunikat.



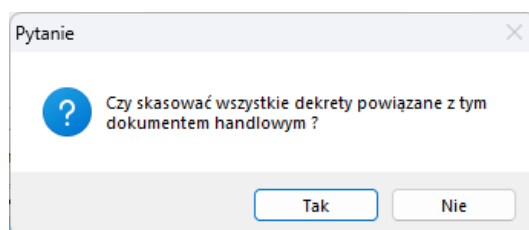
Aby cofnąć rozrachunki klikamy przycisk **Rozrachunki**. Następnie przechodzimy do zakładki *Zobowiązania*. Program pokaże listę zobowiązań i oznaczy te które dotyczą danej faktury.

[x]	R	Rodzaj	K	Data wystaw.	Data płatn.	Data rozlicz.	Nr dz. dekretu	Symbolzew.	Kwota	Kwota rozlicz.	Kwota poz.	Konto
☐		ZOBO		25.09.2023	25.09.2023		0005		100,00	0,00	100,00	201-02-0014
☐		ZOBO		10.10.2023	10.10.2023		0001	FS/78999/23	82,41	82,41	0,00	201-02-0014
☒		V_ZOBO_BR		02.11.2023	16.11.2023	02.11.2023	0004	fz	123,00	123,00	0,00	201-02-0014

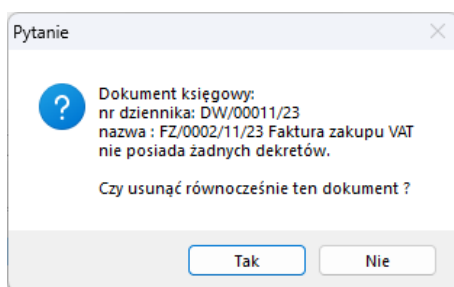
6 z 6

Na każdej z zaznaczonej pozycji klikamy **Cofnij** (cofa rozliczenie z jedną wypłatą lub korektą) lub **Cofnij** (cofa rozliczenie z wszystkimi wypłatami i korektami).

Po cofnięciu rozliczeń wracamy do poprzedniego okna. W przypadku, gdy będą poprawiane dane jak numer faktury, daty, klasyfikacja budżetowa należy usunąć dekrety za pomocą przycisku **Usuń**. Po użyciu przycisku pojawi się komunikat:

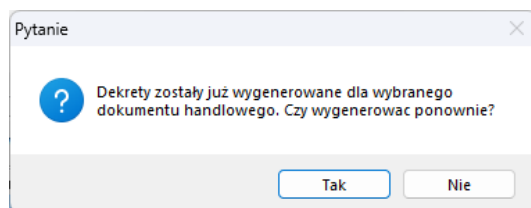


Po potwierdzeniu pojawi się kolejny komunikat o usunięciu nagłówka dokumentu:



Jeżeli odpowiemy TAK, wtedy nagłówek zostanie usunięty i jeżeli nie był to ostatni dokument to w numeracji powstanie „dziura”. Jeżeli odpowiemy NIE to wtedy nagłówek pozostanie na liście dokumentów. Będzie można go wybrać do ewentualnej powtórnej dekretacji (przy księgowaniu wybrać opcję „Wybierz dokument księgowy z listy”). Po usunięciu dekretacji i poprawie danych, w przypadku księgowania metodą ręczną i schematem księgowym, jeszcze raz przystępujemy do dekretacji poprzez przycisk Dekretuj. W przypadku, gdy używane jest zaliczenie budżetowe, wtedy w odpowiedniej zakładce najpierw należy poprawić klasyfikację budżetową.

Jeżeli zmiana dotyczy tylko konta księgowego i księgowanie odbywa się metodą ręczną, wtedy po wyrejestrowaniu dokumentu i cofnięciu rozliczeń rozrachunków, należy kliknąć przycisk Dekretuj. Pokaże się okno z zadekretowanymi pozycjami. Prawym przyciskiem myszki zmieniamy konta na właściwe i klikamy Dekretuj. Pojawi się komunikat:



Potwierdzamy, następnie rozliczamy rozrachunki oraz rejestrujemy dokument.

Wydruk rejestru zakupów

W celu wydruku rejestru zakupów wchodzimy do opcji **Rejestry → Rejestr zakupów**. Na pasku klawiszy funkcyjnych klikamy przycisk  i wybieramy **Rejestr zakupów VAT**.

W oknie filtru przyciskiem  możemy szybko wybrać okres miesięczny, ewentualnie poprzez przycisk  wybrać konkretny przedział czasowy OD – DO. Oprócz wybrania filtru wg zaliczenia VAT do danego okresu można także zadać więcej warunków, tj. rejestr VAT, rodzaj VAT, (nie)uwzględniane w deklaracji VAT-7, (nie)uwzględniane w JPK VAT, dokumenty zagraniczne, wg daty wpisania oraz wg typu zakupu.

Rejestr zakupów VAT

Zaliczenie budżetowe VAT

Rejestr zakupów (wyłącznie pozycje z listy)

Zaliczenie budżetowe (wyłącznie pozycje z listy)

Wybór zakresu rejestru VAT

Warunki wyszukiwania (Zakupy)

Data zaliczenia do Vat od

>=01.01.2023



Data zaliczenia do Vat do

<=31.12.2023



Wybrany rejestr (rejestry) VAT



Wybrany rodzaj VAT

☒ Niewzględniane w deklaracji VAT-7
☒ Niewzględniane w JPK VAT
☒ Dokumenty zagraniczne



Data wpisania od



Data wpisania do



Wybrany typ zakupu

☒ Wszystkie
 ☐ Inwestycje
 ☐ Pozostałe

Czyść

Wybierz

Anuluj

Po zatwierdzeniu filtra nastąpi przeliczenie i zapisanie danych do tymczasowej tabeli.

Rejestr zakupów VAT

Rejestr zakupów VAT

Warunki wyszukiwania: Zakupy; Data vat od: 01.01.2023 do: 31.12.2023

Lista dokumentów

Zaliczenie

Dokument

[x]	K	Rejestr VAT	Rejestr Nr	Nr poz. VAT	Data VAT	Numer dokumentu handlowego	Numer źródłowy	Kontrahent	Wartość Netto	Kwota Vat	Wartość Brutto
☒		Z	1	Z/0001/09/23	19.09.2023	FZ/0001/09/23	FZ/0001/09/23	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SC	100,00	23,00	123,00
☐		Z	1	Z/0001/02/23	22.02.2023	FZ/0001/02/23		ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ	64 186,18	14 762,82	78 949,00
☐		Z	2	Z/0002/02/23	08.02.2023	FZ/0002/02/23		JANUSZ SCAL	102,60	20,40	123,00
☐		Z	3	Z/0003/02/23	15.02.2023	FZ/0003/02/23		LASY PAŃSTWOWE RDLP W KROŚNIE	6 072,36	1 396,64	7 469,00
☒	K	ZK	1	ZK/0001/10/23	31.10.2023	FZK/0001/10/23		BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SC	-100,00	-23,00	-123,00
☐		Z	1	Z/0001/11/23	02.11.2023	FZ/0001/11/23		BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SC	100,00	23,00	123,00
☐		Z	2	Z/0002/11/23	02.11.2023	FWZ/0001/11/23	FWZ/0001/11/23	GMINA NIEWIADOME	100,00	23,00	123,00

1 z 10

Zestawienie - rejestr zakupu VAT

Zakupy - kontrola w stawkach vat

Zakupy - podsumowanie

Podsumowanie zakupów wg stawek VAT

Stawka	22%	7%	0%	ZW	NP	5%	3%	8%	23%	-	Razem
Netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71,30	70 706,84	0,00	70 778,14
Vat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,70	16 262,57	0,00	16 268,27

VAT-7

Inwestycje

Pozostałe

Podsumowanie zakupów - inwestycje i pozostałe

Inwestycje

Pozostałe

Razem

Netto odliczane	0,00	70 616,27	Netto	0,00	70 778,14	70 778,14
Vat odliczany	0,00	16 231,04	Vat	0,00	16 268,27	16 268,27
Vat odliczany	0,00	16 231,04	Vat odliczany	0,00	16 231,04	
			Vat nieodliczany	0,00	37,23	

Drukuj (1)

Drukuj (2)

Wyjście

Tabela ta zawiera listę dokumentów pobranych do zadanego rejestru, zakładki informacyjne oraz przyciski drukujące.

Ustawiając się na dowolnym dokumencie mamy możliwość sprawdzenia zaliczenia poprzez przycisk

Zaliczenie

Rejestr zakupów VAT

Rejestr zakupów VAT - zaliczenie VAT

Dokument

Zakupy - kontrola w stawkach VAT

Zakupy opodatkowane związane wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną VAT (zaliczone jako w całości podlegające odliczeniu) - Inwestycje/Pozostałe

Stawka	22%	7%	0%	ZW	NP	5%	3%	8%	23%	-	Razem
Netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,70	0,00	18,70
Vat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,30	0,00	4,30

InwestPozost

Zakupy opodatkowane związane ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną VAT (zaliczone jako w całości lub częściowo podlegające odliczeniu) - Inwestycje/Pozostałe

Stawka	22%	7%	0%	ZW	NP	5%	3%	8%	23%	-	Razem
Netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14,65	0,00	14,65
Vat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,37	0,00	3,37

InwestPozost

Zakupy nieodliczane (zaliczone jako nieodliczane) - Inwestycje/Pozostałe

Stawka	22%	7%	0%	ZW	NP	5%	3%	8%	23%	-	Razem
Netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,65	0,00	66,65
Vat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,33	0,00	15,33

InwestPozost

Wyjście

Można także skorzystać z zakładek: *Zestawienie – rejestr zakupów VAT* i *Zakupy – kontrola w stawkach VAT*. Klikając przycisk program przeniesie użytkownika do odpowiedniego dokumentu handlowego.

W celu wydrukowania rejestru używamy przycisku lub .

W pierwszym przypadku dostaniemy rejestr w rozbiciu wg rodzaju odliczenia, typu zakupu oraz z dodatkowym opisem dokumentów lub bez.

Urząd Gminy Niewiadome

07.11.2023

Rejestr zakupów VAT- wg zaliczenia za okres od 01.01.2023 do 31.12.2023

Warunki wyszukiwania: Zakupy; Data vat od: 01.01.2023 do: 31.12.2023

Faktura (Rachunek)						Wartość zakupu brutto	Zakup materiałów i towarów według typu												Podatek VAT na podstawie odliczenia	Podatek VAT nie podlegający odliczeniu	Podatek podlegający odliczeniu
Lp.	Data wystawienia	Numer faktury Numer rej. VAT	NIP	Kontrahent Nazwa (nazwisko, imię), adres	Zakupy opodatkowane związane wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną VAT						Zakupy opodatkowane związane ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną VAT						Podatek VAT				
					inwestycyjne		pozostałe		inwestycyjne		pozostałe		inwestycyjne		pozostałe						
					wartość netto		VAT	wartość netto	VAT	wartość netto	VAT	wartość netto	VAT	wartość netto	VAT	wartość netto		VAT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1	19.09.2023	PZ000109023	813035217	BIUROUSŁUGKOMPUTEROWYCH'SOFTRES'SPÓŁ z o.o. z siedzibą w Jankowal	123,00	0,00	0,00	100,00	23,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,00	0,00	23,00		
2	22.02.2023	Z000102023		ZAKŁADOSPÓDARKIKOMUNALNEJ z siedzibą w Jankowal	78 949,00	0,00	0,00	64 186,18	14 762,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 762,82	0,00	14 762,82		
3	08.02.2023	Z000202023		JANUSZSCAL z siedzibą w Jankowal	123,00	0,00	0,00	102,80	20,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,40	0,00	20,40		
4	15.02.2023	Z000302023		LASYPANSTWOWERDLPWKROŚNIENADLEŚNIC z siedzibą w Jankowal	7 469,00	0,00	0,00	6 072,36	1 396,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 396,64	0,00	1 396,64		
5	31.10.2023	ZK0001102023	813035217	BIUROUSŁUGKOMPUTEROWYCH'SOFTRES'SPÓŁ z o.o. z siedzibą w Jankowal	-123,00	0,00	0,00	-100,00	-23,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-23,00	0,00	-23,00		
6	02.11.2023	Z000111023	813035217	BIUROUSŁUGKOMPUTEROWYCH'SOFTRES'SPÓŁ z o.o. z siedzibą w Jankowal	123,00	0,00	0,00	18,70	4,30	0,00	0,00	14,65	3,37	0,00	0,00	81,98	23,00	15,33	7,67		
7	02.11.2023	PWZ000111023	111233215	GMINANIEWIADOME z siedzibą w Niewiadome	123,00	0,00	0,00	100,00	23,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,00	0,00	23,00		
8	02.11.2023	Z000311023	813035217	BIUROUSŁUGKOMPUTEROWYCH'SOFTRES'SPÓŁ z o.o. z siedzibą w Jankowal	123,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,78	1,10	0,00	0,00	117,12	20,00	21,90	1,10		
9	06.11.2023	RR000111023	11111111111	JANKOWALSKI z siedzibą w Jankowal	54,00	0,00	0,00	50,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	4,00		
10	10.10.2023	PS07999023	813035217	BIUROUSŁUGKOMPUTEROWYCH'SOFTRES'SPÓŁ z o.o. z siedzibą w Jankowal	82,41	0,00	0,00	67,00	15,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,41	0,00	15,41		
RAZEM REJESTR:					87 948,41	0,00	0,00	70 698,84	19 239,67	0,00	0,00	19,43	4,47	0,00	0,00	198,10	18 286,27	37,23	18 239,04		

W drugim przypadku dostaniemy rejestr w rozbiciu wg rodzaju odliczenia oraz wg stawek.

Urząd Gminy Niewiadome* Referat finansowo-budżetowy

07.11.2023

Rejestr zakupów VAT - wg stawek za okres od 01.01.2023 do 31.12.2023

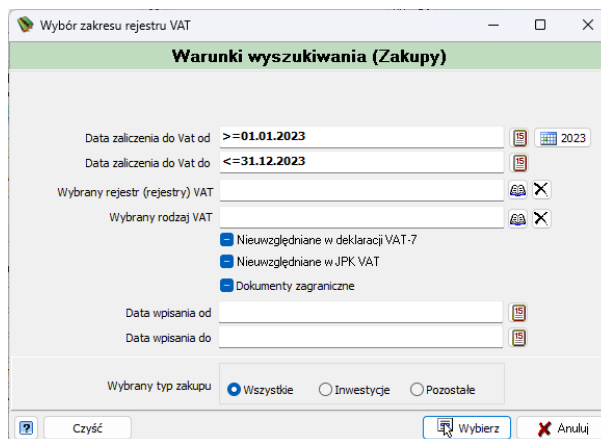
Warunki wyszukiwania: Zakupy; Data vat od: 01.01.2023 do: 31.12.2023

Lp.	Faktura (Rachunek)					Wartość zakupów brutto	Zakupy materiałów i towarów według faktury VAT														Zakupy za które nie przystępuje odliczenie VAT	Podatek nie podlegający odliczeniu	Podatek podlegający odliczeniu
	Data/zaliczenia VAT		Data wystawienia		Kontrahent		Zakupy opodatkowane związane wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną VAT							Zakupy opodatkowane związane ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną VAT									
	Numer rej. VAT	Numery faktury	NIP	Nazwa (nazwisko, imię), adres			Razem netto	Razem VAT	netto 23% VAT 23%	netto 8% VAT 8%	netto 5% VAT 5%	Razem netto	Razem VAT	netto 23% VAT 23%	netto 8% VAT 8%	netto 5% VAT 5%	Razem	Zakupy objęte stawką 0%	Zakupy związane ze sprzedażą zwolnioną od pod. VAT				
																				1			
1	19.09.2023 Z000109/23	19.09.2023 P2000109/23	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTREE" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SK-SERWISUSŁUGI (A. JACYSZYNIAK 44	123,00	100,00 23,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	100,00 23,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,00	
2	22.02.2023 Z000102/23	22.02.2023		ZAKŁAD GOSPODARSTWA KOMUNALNEGO ZD-MALUCHY (BRIG) 5	78 949,00	64 186,18 14 762,82 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	64 186,18 14 762,82 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 762,82	
3	08.02.2023 Z000202/23	08.02.2023 08.02.2023		JANUSZ BOAL ZD-SKARBMOWSKA, AGNIESZKA 34	123,00	81,30 18,70 0,00 0,00	21,30 1,75 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	102,60 20,40 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,40	
4	15.02.2023 Z000302/23	15.02.2023 15.02.2023		LASY PAŃSTWOWE ROL W KROŚNIE NADLEŚNICTWO USTRZYKI DOŁNE ZD-KROŚNIESTRZYKI DOŁNE, LEŚNIK 1	7 469,00	6 072,36 1 396,64 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	6 072,36 1 396,64 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 396,64	
5	31.10.2023 Z000110/23	31.10.2023 31.10.2023	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTREE" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SK-SERWISUSŁUGI (A. JACYSZYNIAK 44	-123,00	-100,00 -23,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	-100,00 -23,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-23,00	
6	02.11.2023 Z000111/23	02.11.2023 02.11.2023	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTREE" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SK-SERWISUSŁUGI (A. JACYSZYNIAK 44	123,00	18,70 4,30 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	18,70 4,30 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	14,65 3,37 0,00 0,00	0,00	0,00	81,98	15,33	7,67			
7	02.11.2023 Z000211/23	02.11.2023 02.11.2023	1112332215	BIURA NIEWIADOME ZD-SKARBMOWSKA, AGNIESZKA 34, NIEWIADOMSKA 1	123,00	100,00 23,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	100,00 23,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,00	
8	02.11.2023 Z000311/23	02.11.2023 02.11.2023	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTREE" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SK-SERWISUSŁUGI (A. JACYSZYNIAK 44	123,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	4,78 1,10 0,00 1,10	0,00	0,00	117,12	21,90	1,10			
9	06.11.2023 Z000411/23	06.11.2023 RR000111/23	111111111111	JAN KONIAŁSKI ZD-SKARBMOWSKA, AGNIESZKA 34, NIEWIADOMSKA 1	54,00	0,00 0,00 0,00 0,00	50,00 4,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	50,00 4,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	
10	10.10.2023 Z000110/23	10.10.2023 P878999/23	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTREE" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SK-SERWISUSŁUGI (A. JACYSZYNIAK 44	82,41	67,00 15,41 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	67,00 15,41 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,41	
RAZEM REJESTR:						87 948,41	70 836,64 16 228,87 0,00 0,00	71,30 4,79 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	70 836,64 16 228,87 0,00 0,00	19,45 4,47 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	19,45 4,47 0,00 0,00	0,00	0,00	199,10	37,23	16 231,04				

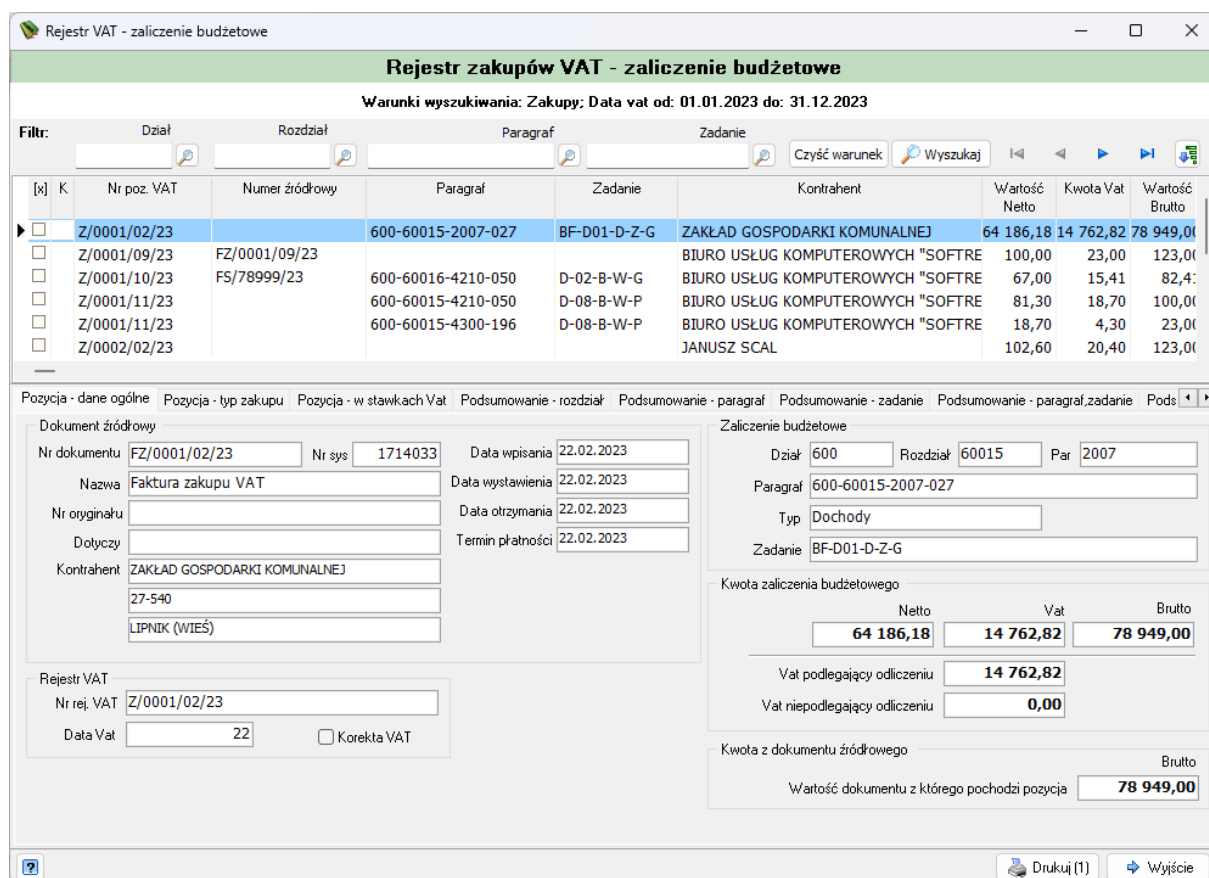
Wydruk zaliczenia budżetowego zakupów VAT

W celu wydruku zaliczenia budżetowego zakupów VAT wchodzimy do opcji **Rejestry → Rejestr zakupów**. Na pasku klawiszy funkcyjnych klikamy przycisk  i wybieramy **Zaliczenie budżetowe VAT**.

W oknie filtru przyciskiem  możemy szybko wybrać okres miesięczny, ewentualnie poprzez przycisk  wybrać konkretny przedział czasowy OD – DO. Oprócz wybrania filtru wg zaliczenia VAT do danego okresu można także zadać więcej warunków, tj. rejestr VAT, rodzaj VAT, (nie)uwzględniane w deklaracji VAT-7, (nie)uwzględniane w JPK VAT, dokumenty zagraniczne, wg daty wpisania oraz wg typu zakupu.



Po zatwierdzeniu filtra nastąpi przeliczenie i zapisanie danych do tymczasowej tabeli.



[x]	K	Nr poz. VAT	Numer źródłowy	Paragraf	Zadanie	Kontrahent	Wartość Netto	Kwota Vat	Wartość Brutto
▶		Z/0001/02/23		600-60015-2007-027	BF-D01-D-Z-G	ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ	64 186,18	14 762,82	78 949,00
□		Z/0001/09/23	FZ/0001/09/23			BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRE	100,00	23,00	123,00
□		Z/0001/10/23	FS/78999/23	600-60016-4210-050	D-02-B-W-G	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRE	67,00	15,41	82,41
□		Z/0001/11/23		600-60015-4210-050	D-08-B-W-P	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRE	81,30	18,70	100,00
□		Z/0001/11/23		600-60015-4300-196	D-08-B-W-P	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRE	18,70	4,30	23,00
□		Z/0002/02/23				JANUSZ SCAL	102,60	20,40	123,00

Dokument źródłowy
Nr dokumentu: FZ/0001/02/23 Nr sys: 1714033 Data wpisania: 22.02.2023
Nazwa: Faktura zakupu VAT Data wystawienia: 22.02.2023
Nr oryginału: Data otrzymania: 22.02.2023
Dotyczy: Termin płatności: 22.02.2023
Kontrahent: ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
27-540
LIPNIK (WIEŚ)

Zaliczenie budżetowe
Dział: 600 Rozdział: 60015 Par: 2007
Paragraf: 600-60015-2007-027
Typ: Dochody
Zadanie: BF-D01-D-Z-G
Kwota zaliczenia budżetowego:
Netto: 64 186,18 Vat: 14 762,82 Brutto: 78 949,00
Vat podlegający odliczeniu: 14 762,82
Vat niepodlegający odliczeniu: 0,00
Kwota z dokumentu źródłowego: Brutto: 78 949,00

Rejestr VAT
Nr rej. VAT: Z/0001/02/23
Data Vat: 22 ☐ Korekta VAT

Sklada się ona z: filtra, którym można dodatkowo filtrować listę wg działu, rozdziału, paragrafie i zadaniu (w przypadku, gdy prowadzona jest klasyfikacja zadań budżetowych); listy dokumentów handlowych oraz licznych zakładek z danymi informacyjnymi. Trzy pierwszy pokazują informację o zaznaczonej pozycji na liście dokumentów handlowych, pozostałe natomiast to podsumowania wg różnych kryteriów, np. klasyfikacji czy typu zakupu.

W celu wydrukowania rejestru używamy przycisku . Podczas wyboru wzorca w pierwszym przypadku dostaniemy rejestr w rozbiciu wg rodzaju odliczenia, typu zakupu oraz klasyfikacji budżetowej.

Urząd Gminy Niewiadome

07.11.2023

Zaliczenie budżetowe VAT - zestawienie analityczne za okres od 01.01.2023 do 31.12.2023

Warunki wyszukiwania: Zakupy; Data vat od: 01.01.2023 do: 31.12.2023

Lp.	Faktura (Rachunek)				Klasyfikacja budżetowa Dział / Poddział / Plan / Funkcja / Zadanie budżetowe	Wartość zakupu brutto	Zakupy materiałów i towarów według typu										Podatek VAT nie podlegający odliczeniu	Podatek podlegający odliczeniu
	Data zaliczenia VAT Numer rej. VAT	Dataystawienia Numer faktury	Kontrahent Nazwa (nazwisko, imię), adres NIP	Zakupy opodatkowane związane z wyłączeniem z podatku			Zakupy opodatkowane związane ze sprzedażą zwolnioną		Zakupy za które nie przysługują odliczenia		Zakupy za które przysługują odliczenia		Zakupy za które przysługują odliczenia					
				wartość netto VAT			wartość netto VAT	wartość netto VAT	wartość netto VAT	wartość netto VAT	wartość netto VAT	wartość netto VAT	wartość netto VAT					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
1	22.02.2023 Z0001102/23	22.02.2023 Z0001102/23	ZAKŁAD GOSPODARSTWA KOMUNALNEJ 31-461 LIPKOWA (WIEŚ)	600-60015-2007-027 BF-001-D-Z-G	78 949,00	0,00	64 186,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 762,82	0,00	14 762,82			
2	19.09.2023 Z0001109/23	19.09.2023 Z0001109/23	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 31-308 RYŚCIEW. UL. JACYSZYN 44 8130335217	600-60015-4210-050 D-02-B-W-G	123,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,00	0,00	23,00			
3	10.10.2023 Z0001110/23	10.10.2023 Z0001110/23	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 31-308 RYŚCIEW. UL. JACYSZYN 44 8130335217	600-60015-4210-050 D-02-B-W-G	82,41	0,00	67,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,41	0,00	15,41			
4	02.11.2023 Z0001111/23	02.11.2023 Z0001111/23	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 31-308 RYŚCIEW. UL. JACYSZYN 44 8130335217	600-60015-4210-050 D-02-B-W-P	100,00	0,00	0,00	0,00	14,65	0,00	0,00	0,00	85,35	15,33	3,37			
5	02.11.2023 Z0001111/23	02.11.2023 Z0001111/23	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 31-308 RYŚCIEW. UL. JACYSZYN 44 8130335217	600-60015-4300-196 D-02-B-W-P	23,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,30	0,00	4,30			
6	08.02.2023 Z000202/23	08.02.2023 Z000202/23	JANUSZ SCAL 31-434 ADAMÓWKA, ADAMÓWKA 34	600-60015-2007-027 BF-001-D-Z-G	123,00	0,00	102,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,40	0,00	20,40			
7	02.11.2023 Z000201/23	02.11.2023 Z000201/23	BMN NIEWIADOME 31-461 LIPKOWA (WIEŚ)	600-60015-2007-027 BF-001-D-Z-G	123,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,00	0,00	23,00			
8	15.02.2023 Z000302/23	15.02.2023 Z000302/23	LASY PAŃSTWOWE ROLP W KROSNIENI NADLEŚNICTWOUS 31-400 WYŁĘB WYŁĘB. LEŚNIK 1	600-60015-4300-196 D-02-B-W-P	7 469,00	0,00	6 072,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 396,64	0,00	1 396,64			
9	02.11.2023 Z000301/23	02.11.2023 Z000301/23	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 31-308 RYŚCIEW. UL. JACYSZYN 44 8130335217	750-75023-4300-197 BF-15-B-W-G	123,00	0,00	0,00	0,00	4,78	0,00	0,00	0,00	21,90	21,90	1,10			
10	31.10.2023 Z000001/2023	31.10.2023 Z000001/2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 31-308 RYŚCIEW. UL. JACYSZYN 44 8130335217	600-60015-4300-196 D-02-B-W-P	-123,00	0,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-23,00	0,00	-23,00			
RAZEM ZESTAWIENIE:						88 892,41	0,00	79 948,84	0,00	18,43	0,00	181,87	18 284,27	37,23	18 227,04			

W drugim przypadku dostaniemy rejestr w rozbiciu wg rodzaju odliczenia, wg stawek VAT oraz wg klasyfikacji budżetowej:

Urząd Gminy Niewiadome *Referat finansowo-budżetowy

07.11.2023

Zaliczenie budżetowe VAT - zestawienie analityczne za okres od 01.01.2023 do 31.12.2023

Warunki wyszukiwania: Zakupy; Data vat od: 01.01.2023 do: 31.12.2023

Lp.	Faktura (Rachunek)				Klasyfikacja budżetowa Zadanie budżetowe	Wartość zakupu brutto	Zakupy materiałów i towarów według faktury VAT										Zakupy za które nie przysługują odliczenia	Podatek nie podlegający odliczeniu	Podatek podlegający odliczeniu	
	Data zaliczenia VAT Numer rej. VAT	Data wystawienia Numer faktury	Data wpływu Numer faktury	Kontrahent Nazwa (nazwisko, imię), adres, NIP			Zakupy opodatkowane związane z wyłączeniem z podatku		Zakupy opodatkowane związane ze sprzedażą zwolnioną z podatku		Zakupy opodatkowane związane z podatkiem VAT		Zakupy opodatkowane związane z podatkiem VAT		Zakupy opodatkowane związane z podatkiem VAT	Zakupy zwolnione z podatku VAT				Zakupy zwolnione z podatku VAT
							netto 23% VAT 23%	netto 8% VAT 8%	netto 5% VAT 5%	Razem	netto 23% VAT 23%	netto 8% VAT 8%	netto 5% VAT 5%	Razem						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1	22.02.2023 Z0001102/23	22.02.2023 Z0001102/23	22.02.2023 Z0001102/23	ZAKŁAD GOSPODARSTWA KOMUNALNEJ 31-461 LIPKOWA (WIEŚ)	600-60015-2007-027 BF-001-D-Z-G	78 949,00	64 186,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 762,82		
2	19.09.2023 Z0001109/23	19.09.2023 Z0001109/23	19.09.2023 Z0001109/23	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 31-308 RYŚCIEW. UL. JACYSZYN 44 8130335217	600-60015-4210-050 D-02-B-W-G	123,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,00		
3	10.10.2023 Z0001110/23	10.10.2023 Z0001110/23	10.10.2023 Z0001110/23	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 31-308 RYŚCIEW. UL. JACYSZYN 44 8130335217	600-60015-4210-050 D-02-B-W-G	82,41	67,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,41		
4	02.11.2023 Z0001111/23	02.11.2023 Z0001111/23	02.11.2023 Z0001111/23	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 31-308 RYŚCIEW. UL. JACYSZYN 44 8130335217	600-60015-4210-050 D-02-B-W-P	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,33	3,37		
5	02.11.2023 Z0001112/23	02.11.2023 Z0001112/23	02.11.2023 Z0001112/23	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 31-308 RYŚCIEW. UL. JACYSZYN 44 8130335217	600-60015-4300-196 D-02-B-W-P	23,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,30		
6	08.02.2023 Z000202/23	08.02.2023 Z000202/23	08.02.2023 Z000202/23	JANUSZ SCAL 31-434 ADAMÓWKA, ADAMÓWKA 34	600-60015-2007-027 BF-001-D-Z-G	123,00	102,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,40		
7	02.11.2023 Z000201/23	02.11.2023 Z000201/23	02.11.2023 Z000201/23	BMN NIEWIADOME 31-461 LIPKOWA (WIEŚ)	600-60015-2007-027 BF-001-D-Z-G	123,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,00		
8	15.02.2023 Z000302/23	15.02.2023 Z000302/23	15.02.2023 Z000302/23	LASY PAŃSTWOWE ROLP W KROSNIENI NADLEŚNICTWOUS 31-400 WYŁĘB WYŁĘB. LEŚNIK 1	600-60015-4300-196 D-02-B-W-P	7 469,00	6 072,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 396,64		
9	02.11.2023 Z000301/23	02.11.2023 Z000301/23	02.11.2023 Z000301/23	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 31-308 RYŚCIEW. UL. JACYSZYN 44 8130335217	750-75023-4300-197 BF-15-B-W-G	123,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,90	1,10		
10	31.10.2023 Z000001/2023	31.10.2023 Z000001/2023	31.10.2023 Z000001/2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ 31-308 RYŚCIEW. UL. JACYSZYN 44 8130335217	600-60015-4300-196 D-02-B-W-P	-123,00	-100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-23,00		
RAZEM ZESTAWIENIE:						88 892,41	79 948,84	0,00	18,43	0,00	181,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37,23	18 227,84		



Jeżeli podstawowy filtr wyboru dokumentów handlowych jest niewystarczający istnieje możliwość użycia bardziej złożonej kombinacji. W tym celu wchodzimy do zaawansowanego panelu selekcji  u góry ekranu, zadajemy interesujące nas zakres danych, klikamy Drukuj i wybieramy belkę z dopiskiem „wyłącznie pozycje z listy”. Oczywiście ma to odniesienie do rejestru zakupów jak i odliczenia budżetowego.



W zakładkach podsumowań rejestrów zakupu istnieje możliwość wyeksportowania przeliczonych danych do formatu Excel. Po przeliczeniu wartości wybranej zakładki zakupu: Podsumowanie – wg typu i odliczenia, stawek VAT, rodzaju zakupu, zaliczenia VAT lub wg paragrafów wystarczy nacisnąć przycisk  i wybrać z menu jeden z typów eksportów.

Zestawienie zakupów

W oknie głównym rejestru zakupów istnieje możliwość wydrukowania zestawienia w układzie pionowym. W tym celu wchodzimy do opcji **Rejestry → Rejestr zakupów**. Na pasku w dole ekranu klikamy przycisk , następnie wybieramy czy chcemy wszystkie pozycje z listy czy tylko wcześniej zaznaczone.

Wybierz rodzaj zestawienia

Wybierz rodzaj zestawienia

☒ Wszystkie pozycje z listy
☐ Dokumenty zaznaczone na liście.

Po zatwierdzeniu nastąpi przeliczenie i zapisanie danych do tymczasowej tabeli.

Zestawienie zakupów

Zestawienie zakupów
Lista dokumentów wg warunków wyszukiwania.

Zaliczenie

Dokument

< < > >

[x]	K	Rejestr VAT	Rejestr Nr	Nr poz. VAT	Data VAT	Numer dokumentu handlowego	Numer źródłowy	Kontrahent	Wartość Netto	Kwota Vat	Wartość Brutto
☒	Z		1	Z/0001/10/23	10.10.2023	FZ/0001/10/23	FS/78999/23	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SC	67,00	15,41	82,41
☐	Z		4	Z/0004/11/23	06.11.2023	RR/0001/11/23	RR/0001/11/23	JAN KOWALSKI	50,00	4,00	54,00
☐	Z		3	Z/0003/11/23	02.11.2023	FZ/0002/11/23		BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SC	100,00	23,00	123,00
☐	Z		2	Z/0002/11/23	02.11.2023	FWZ/0001/11/23	FWZ/0001/11/23	GMINA NIEWIADOME	100,00	23,00	123,00
☐	Z		1	Z/0001/11/23	02.11.2023	FZ/0001/11/23		BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SC	100,00	23,00	123,00
☐	K	ZK	1	ZK/0001/10/23	31.10.2023	FZK/0001/10/23		BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SC	-100,00	-23,00	-123,00
☐	Z		3	Z/0003/02/23	15.02.2023	FZ/0003/02/23		LASY PAŃSTWOWE RDLP W KROŚNIE	6 072,36	1 396,64	7 469,00

1 z 10

Zestawienie - rejestr zakupu VAT Zakupy - kontrola w stawkach vat Zakupy - podsumowanie

Podsumowanie zakupów wg stawek VAT

Stawka	22%	7%	0%	ZW	NP	5%	3%	8%	23%	-	Razem
Netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71,30	70 706,84	0,00	70 778,14
Vat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,70	16 262,57	0,00	16 268,27

VAT-7	Inwestycje	Pozostałe	Podsumowanie zakupów - inwestycje i pozostałe	Inwestycje	Pozostałe	Razem
Netto odliczane	0,00	70 616,27		Netto	0,00	70 778,14
				Vat	0,00	16 268,27
Vat odliczany	0,00	16 231,04		Vat odliczany	0,00	16 231,04
				Vat nieodliczany	0,00	37,23

?

Drukuj (1) Drukuj (2) Wyjście

Tabela ta zawiera listę dokumentów pobranych do zadanego zestawienia, zakładki informacyjne oraz przyciski drukujące.

Ustawiając się na dowolnym dokumencie mamy możliwość sprawdzenia zaliczenia poprzez przycisk

Zaliczenie

Rejestr zakupów VAT

Rejestr zakupów VAT - zaliczenie VAT

Dokument

Zakupy - kontrola w stawkach VAT

Zakupy opodatkowane związane wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną VAT (zaliczone jako w całości podlegające odliczeniu) - Inwestycje/Pozostałe

Stawka	22%	7%	0%	ZW	NP	5%	3%	8%	23%	-	Razem
Netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,70	0,00	18,70
Vat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,30	0,00	4,30

Zakupy opodatkowane związane ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną VAT (zaliczone jako w całości lub częściowo podlegające odliczeniu) - Inwestycje/Pozostałe

Stawka	22%	7%	0%	ZW	NP	5%	3%	8%	23%	-	Razem
Netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14,65	0,00	14,65
Vat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,37	0,00	3,37

Zakupy nieodliczane (zaliczone jako nieodliczane) - Inwestycje/Pozostałe

Stawka	22%	7%	0%	ZW	NP	5%	3%	8%	23%	-	Razem
Netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,65	0,00	66,65
Vat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,33	0,00	15,33

Wyjście

Można także skorzystać z zakładek: *Zestawienie – rejestr zakupu VAT* i *Zakupy – kontrola w stawkach VAT*. Klikając przycisk program przeniesie użytkownika do odpowiedniego dokumentu handlowego.

W celu wydrukowania zestawienia używamy przycisku . Wybierając pierwszy wzorzec uzyskamy zestawienie zakupów w orientacji pionowej z podsumowaniem w rozbiciu wg stawek VAT.

Urząd Gminy Niewiadome

27.08.2021

Zestawienie zakupów wg wybranego kryterium

Lista dokumentów - zaznaczone pozycje z listy:

Lp.	Nazwa, opis dokumentu		Data wystawienia	Kontrahent	Zakupy		
	Numer dok. handl.	Numer na dok.			Netto	Vat	Brutto
1	Faktura zakupu VAT		25.04.2016	ZAKŁAD ENERGETYKI CIEPŁEJ			
2	FZ000104/16	89.04.2016	04.05.2016	89-041 STROZŁO (JAKOŚĆ, PAKOWANIE) - 1	0,00	0,00	0,00
3	Faktura zakupu VAT		26.05.2016	LASY PAŃSTWOWE ROLP W KROŚNIE NADLEŚNICTWO USTRZYKÓ D	-22,00	-5,06	-27,06
4	FZ000105/16	11.06.2021	11.06.2021	35-040 USTRZYKÓW DOLNE LĘSKA - 1			
5	Faktura za energię		28.05.2016	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH SOFTRES SP. Z O.O.	0,00	0,00	0,00
6	FZ000205/16	FV10102201032	11.06.2021	35-040 USTRZYKÓW DOLNE LĘSKA - 44			
7	Faktura za energię		28.05.2016	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH SOFTRES SP. Z O.O.			
8	FZ000303/16	11.06.2021	11.06.2021	35-040 USTRZYKÓW DOLNE LĘSKA - 44	12,00	2,76	14,76
9	Faktura zakupu VAT	10072786w	06.06.2016	PAŃSTWOWA AGENCJA ATOMISTYKI	0,00	0,00	0,00
10	FZ000106/16		23.06.2016	35-040 USTRZYKÓW DOLNE LĘSKA - 38			
11	Faktura zakupu VAT		01.06.2016	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH SOFTRES SP. Z O.O.			
12	FZ000206/16	L-001-21	01.06.2021	35-040 USTRZYKÓW DOLNE LĘSKA - 44	97,56	22,44	120,00
13	Faktura zakupu VAT		01.06.2016	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH SOFTRES SP. Z O.O.			
14	FZ000306/16	L-001-21	01.06.2021	35-040 USTRZYKÓW DOLNE LĘSKA - 44	97,56	22,44	120,00
15	Faktura zakupu VAT		31.10.2016	ZAKŁAD BUDŻETOWY LAUREAT			
16	FZ000110/16	F/11/16	17.11.2016	35-040 USTRZYKÓW DOLNE LĘSKA - 32	551,22	126,78	678,00
17	Faktura zakupu VAT		31.10.2016	ZAKŁAD BUDŻETOWY LAUREAT			
18	FZ000210/16		17.11.2016	35-040 USTRZYKÓW DOLNE LĘSKA - 32	551,22	126,78	678,00
19	Faktura zakupu VAT		12.12.2016	LASY PAŃSTWOWE ROLP W KROŚNIE NADLEŚNICTWO USTRZYKÓ D			
20	FZ000112/16	FV1678811	26.12.2016	35-040 USTRZYKÓW DOLNE LĘSKA - 1	1 000,00	230,00	1 230,00
21	Faktura zakupu za energię		31.10.2016	MATEUSZ PONIEDZIELSKI			
22	FZ000212/16	11.06.2021	26.12.2016	35-040 USTRZYKÓW DOLNE LĘSKA - 12	1 215,00	279,45	1 494,45
23	Faktura zakupu VAT - korekta		28.05.2016	LASY PAŃSTWOWE ROLP W KROŚNIE NADLEŚNICTWO USTRZYKÓ D	0,00	0,00	0,00
24	FZ000105/16	KF00345	11.06.2021	35-040 USTRZYKÓW DOLNE LĘSKA - 1			
25	Faktura zakupu VAT - korekta		29.12.2016	LASY PAŃSTWOWE ROLP W KROŚNIE NADLEŚNICTWO USTRZYKÓ D	-120,00	-27,60	-147,60
26	FZ000112/16	KF10023	29.12.2016	35-040 USTRZYKÓW DOLNE LĘSKA - 1			
27	Faktura zakupu VAT - korekta ręczna		27.05.2016	JAN KOWALSKI			
28	FZ000203/11/16	PK01/11/16	10.06.2016	35-040 USTRZYKÓW DOLNE LĘSKA - 1345	1 236,00	284,28	1 520,28
29	Faktura VAT-RR		27.05.2016	ROBERT ZAMORSKI			
30	RR000105/16	RR000105/16	10.06.2021	35-040 USTRZYKÓW DOLNE LĘSKA - 344	45,00	0,00	45,00
31	Faktura VAT-RR		28.05.2016	TOMASZ KOWALEWSKI			
32	RR000205/16	RR000205/16	11.06.2016	35-040 USTRZYKÓW DOLNE LĘSKA - 3	119,21	22,74	141,95
RAZEM ZESTAWIENIE:					4 782,77	1 085,01	5 867,78

Razem zestawienie - podział na stawki VAT										
	23%	22%	8%	7%	5%	3%	0%	ZW	NP	OO
Netto	4 788,54	0,00	0,00	23,21	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	0,00
Vat	1 082,97	0,00	0,00	2,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wybierając wzorzec drugi otrzymamy zestawienie zakupów wg rodzajów odliczenia VAT:

Urząd Gminy Niewiadome

27.08.2021

Zestawienie zakupów wg wybranego kryterium

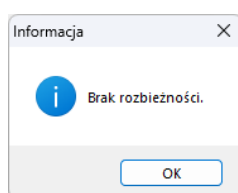
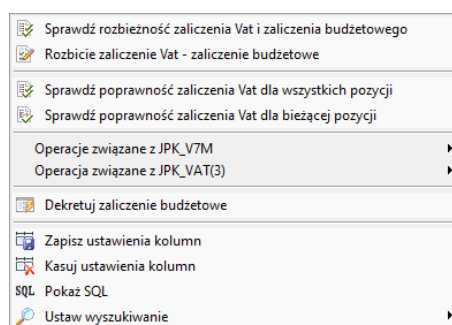
Lista dokumentów - zaznaczone pozycje z listy:

Lp.	Faktura (Rachunek)					Wartość zakup brutto	Zakup materiałów i towarów według typu												Podatek VAT na podlegający odliczeniu	Podatek podlegający odliczeniu
	Data wystawienia	Numer faktury Numer rej. VAT	NIP	Kontrahent Nazwa (nazwisko, imię), adres	Zakup podatkowo nieważny (zakup niepodlegający odliczeniu VAT)				Zakup podatkowo ważny (zakup podlegający odliczeniu VAT)				Zakup podatkowo ważny (zakup podlegający odliczeniu VAT)							
					inwestycyjne		pozostałe		inwestycyjne		pozostałe		inwestycyjne		pozostałe					
					wartość brutto		VAT	wartość brutto	VAT	wartość brutto	VAT	wartość brutto	VAT	wartość brutto	VAT	wartość brutto	VAT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1	25.04.2016	896042016		ZAKŁAD ENERGETYKI CIEPŁEJ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2	25.04.2016	2000/1/04/16		20-000, STROZYM DOŁNA, KROŚNIE NADLEŚNICTWO	-27,06	0,00	0,00	-22,00	-5,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-5,06	-5,06		
3	26.05.2016	FV10102/201032	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH SOFTRES SP. Z O.O.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4	28.05.2016	Z0002/05/16		20-000, STROZYM DOŁNA, KROŚNIE NADLEŚNICTWO	14,76	0,00	0,00	12,00	2,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,76	2,76		
5	28.05.2016	Z0003/05/16	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH SOFTRES SP. Z O.O.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
6	06.06.2016	90872766w		PAŃSTWOWA AGENCJA ATOMISTYKI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
7	06.06.2016	Z0000/1/06/16		20-000, STROZYM DOŁNA, KROŚNIE NADLEŚNICTWO	120,00	0,00	0,00	97,56	22,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,44	22,44		
8	01.06.2016	L001/21	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH SOFTRES SP. Z O.O.	120,00	0,00	0,00	97,56	22,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,44	22,44		
9	01.06.2016	Z0001/06/16	8130335217	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH SOFTRES SP. Z O.O.	120,00	0,00	0,00	97,56	22,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,44	22,44		
10	31.10.2016	R11/1/16		ZAKŁAD BUDŻETOWY LAUREAT	678,00	0,00	0,00	551,22	126,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	126,78	126,78		
11	31.10.2016	Z0000/1/10/16		20-000, STROZYM DOŁNA, KROŚNIE NADLEŚNICTWO	678,00	0,00	0,00	551,22	126,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	126,78	126,78		
12	12.12.2016	FV678811		LASY PAŃSTWOWE ROLP W KROŚNIE NADLEŚNICTWO	1 230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 230,00	230,00	230,00		
13	12.12.2016	Z0000/1/12/16		20-000, STROZYM DOŁNA, KROŚNIE NADLEŚNICTWO	1 494,45	0,00	0,00	15,00	3,45	0,00	0,00	180,00	41,40	246,00	1 008,60	279,45	234,60	44,85		
14	31.10.2016	N67	8130335217	MATELUSZ PONIEDZIŁSKI	1 494,45	0,00	0,00	15,00	3,45	0,00	0,00	180,00	41,40	246,00	1 008,60	279,45	234,60	44,85		
15	31.10.2016	Z0000/1/12/16		20-000, STROZYM DOŁNA, KROŚNIE NADLEŚNICTWO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
16	28.05.2016	KF00345		LASY PAŃSTWOWE ROLP W KROŚNIE NADLEŚNICTWO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
17	28.05.2016	Z0004/05/16		20-000, STROZYM DOŁNA, KROŚNIE NADLEŚNICTWO	-147,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-147,60	-27,60	-27,60		
18	29.12.2016	KF10023		LASY PAŃSTWOWE ROLP W KROŚNIE NADLEŚNICTWO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
19	29.12.2016	Z0000/1/05/16		20-000, STROZYM DOŁNA, KROŚNIE NADLEŚNICTWO	-147,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-147,60	-27,60	-27,60		
20	27.05.2016	RK0/11/1/16		JAN KOWALSKI	1 520,28	0,00	0,00	1 236,00	284,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	284,28	284,28		
21	27.05.2016	Z00002/05/16		20-000, STROZYM DOŁNA, KROŚNIE NADLEŚNICTWO	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	0,00	0,00		
22	27.05.2016	RR/0001/05/16		ROBERT ZAWORSKI	141,95	0,00	0,00	119,21	22,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,74	22,74		
23	28.05.2016	Z0003/05/16		20-000, STROZYM DOŁNA, KROŚNIE NADLEŚNICTWO	141,95	0,00	0,00	119,21	22,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,74	22,74		
24	28.05.2016	Z0001/05/16		20-000, STROZYM DOŁNA, KROŚNIE NADLEŚNICTWO																
RAZEM ZESTAWIENIE:					6867,78	0,00	0,00	2867,77	608,81	0,00	0,00	180,00	41,40	246,00	2158,00	1056,01	407,00	448,01		

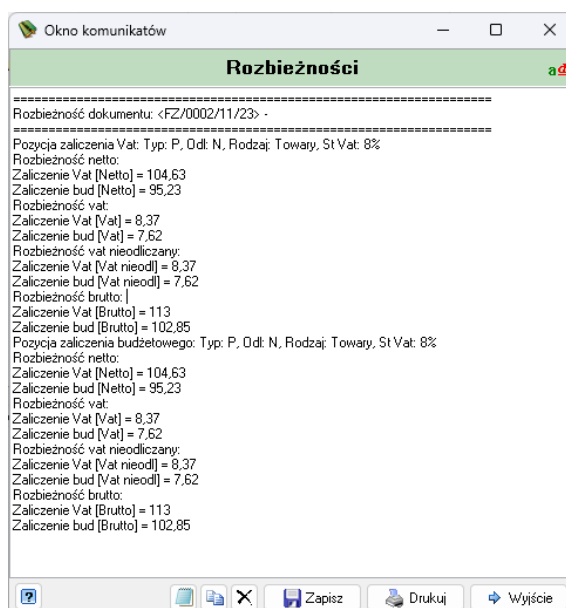
Menu kontekstowe

Klikając prawy przycisk myszki na rejestrze faktur dostępne jest menu kontekstowe z kilkoma dodatkowymi funkcjami:

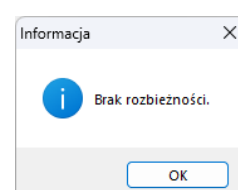
- **Sprawdź rozbieżność zaliczenia VAT i zaliczenia budżetowego** – funkcja ta porówna zakładkę *Zaliczenie VAT* oraz zakładkę *Zaliczenie budżetowe* w każdej fakturze które zostanie wyfiltrowana na liście dokumentów handlowych. Jeżeli wszystkie pozycje z listy będą poprawne otrzymamy komunikat:



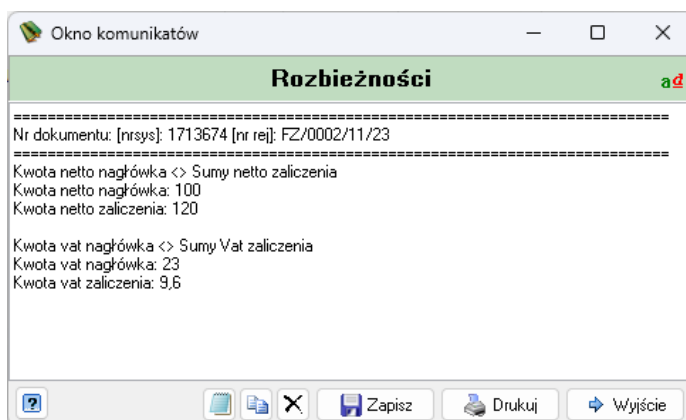
Jeżeli natomiast wystąpią różnice to wtedy pojawi się pytanie czy zaznaczyć niepoprawne pozycje na liście oraz pokaże się okno z logiem ze sprawdzenia, gdzie opisane będzie jaka faktura, w jakich stawkach i jakich pozycjach się nie zgadza;



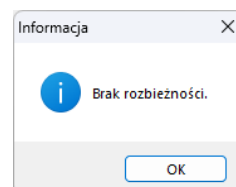
- **Rozbicie zaliczenie VAT – zaliczenie budżetowe** – pozwala na zobaczenie i porównanie zaliczenia VAT oraz zaliczenia budżetowego;
- **Sprawdź poprawność zaliczenia VAT dla wszystkich pozycji** – funkcja ta sprawdza we wszystkich wyfiltrowanych pozycjach poprawność rozbicia ogólnego VAT z zakładki *Tabela VAT* z rozbiem szczegółowym z zakładki *Zaliczenie VAT*. Jeżeli wszystkie pozycje z listy będą poprawne otrzymamy komunikat:



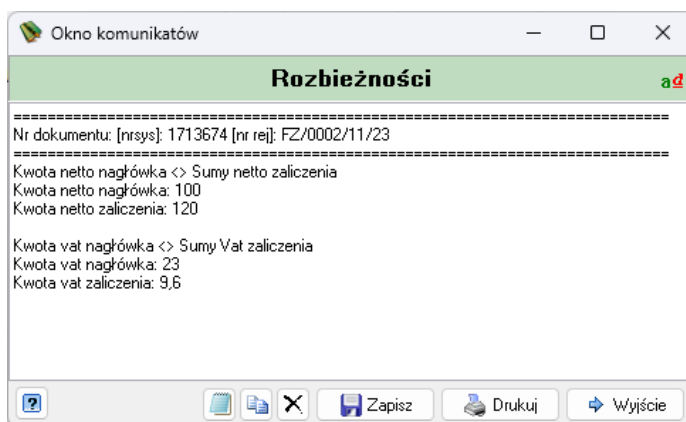
Jeżeli natomiast wystąpią różnice to wtedy pojawi się pytanie czy zaznaczyć niepoprawne pozycje na liście oraz pokaże się okno z logiem ze sprawdzenia, gdzie opisane będzie jaka faktura i jakich pozycjach się nie zgadza;



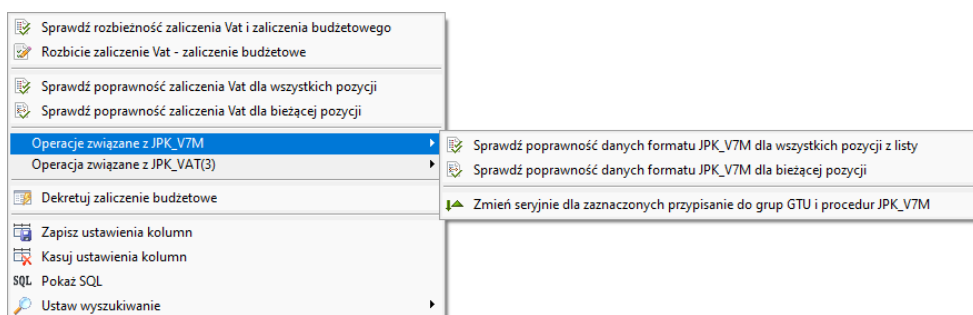
- **Sprawdź poprawność zaliczenia VAT dla bieżącej pozycji** – funkcja ta sprawdza w bieżącej pozycji poprawność rozbięcia ogólnego VAT z zakładki *Tabela VAT* z rozbięciem szczegółowym z zakładki *Zaliczenie VAT*. Jeżeli pozycja będzie poprawna otrzymamy komunikat:



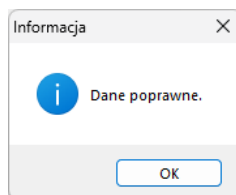
Jeżeli natomiast wystąpią różnice to wtedy pokaże się okno z logiem ze sprawdzenia, gdzie opisane będzie jaka faktura i jakich pozycjach się nie zgadza;



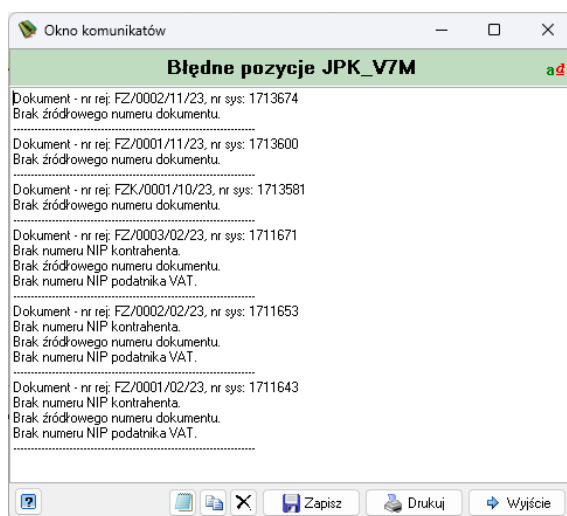
- **Operacje związane z JPK_V7M** – opcja ta dzieli się na trzy pomniejsze funkcje, które związane są z JPK_V7M;



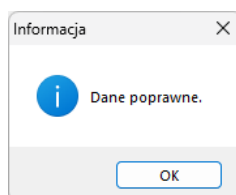
- **Sprawdź poprawność danych formatu JPK_V7M dla wszystkich pozycji z listy** – funkcja ta sprawdzi poprawność wprowadzonych danych na wszystkich pozycjach z wyfiltrowanej wcześniej listy pod kątem JPK_V7M. Jeżeli wszystkie pozycje z listy będą poprawne otrzymamy komunikat:



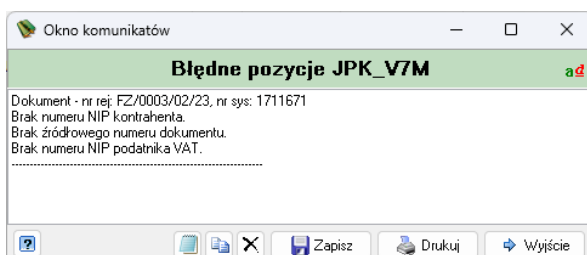
Jeżeli natomiast wystąpią błędy to wtedy pojawi się pytanie czy zaznaczyć niepoprawne pozycje na liście oraz pokaże się okno z logiem ze sprawdzenia, gdzie opisane będzie jaka faktura i jakich pozycjach się nie zgadza;



- **Sprawdź poprawność danych formatu JPK_V7M dla bieżącej pozycji** – funkcja ta sprawdzi poprawność wprowadzonych danych na bieżącej pozycji pod kątem JPK_V7M. Jeżeli pozycja będzie poprawna otrzymamy komunikat:



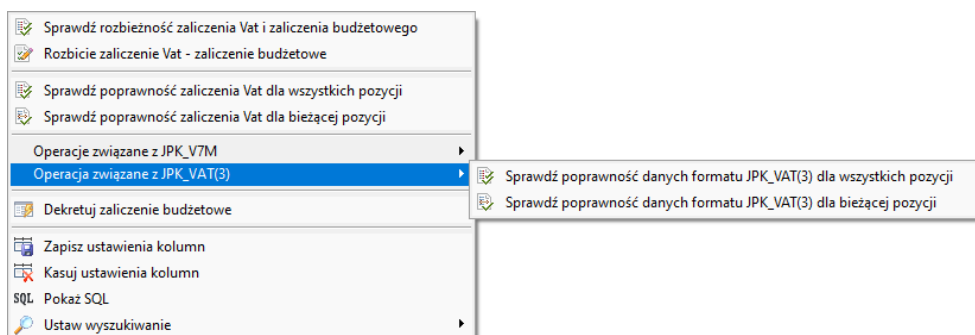
Jeżeli natomiast wystąpią błędy to pokaże się okno z logiem ze sprawdzenia, gdzie opisane będzie w jakich pozycjach występuje błąd;



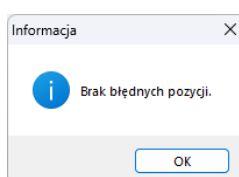
- **Zmień seryjnie dla zaznaczonych przypisanie do grup GTU i procedur JPK_V7M** – funkcja ta pozwala na grupową zmianę w zaznaczonych pozycjach z listy. Można poprawić takie dane jak: uwzględnienie w JPK, typ dokumentu, oznaczenie GTU oraz oznaczenie procedury:

W celu poprawy należy z lewej strony okna wybrać interesujące nas ustawienia, a przy poprawianym wierszu zaznaczyć z prawej strony okna znacznik ze zmianą. W celu zatwierdzenia klikamy przycisk **Wykonaj**.

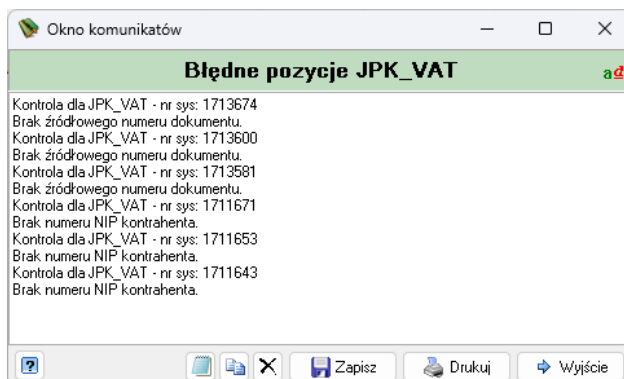
- **Operacje związane z JPK_VAT (3)** – opcja ta dzieli się na dwie pomniejsze funkcje, które związane są z JPK_VAT (3);



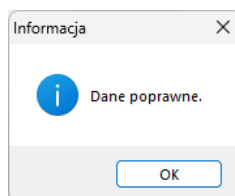
- **Sprawdź poprawność danych formatu JPK_VAT (3) dla wszystkich pozycji** – funkcja ta sprawdzi poprawność wprowadzonych danych na wszystkich pozycjach z wyfiltrowanej wcześniej listy pod kątem JPK_VAT (3). Jeżeli wszystkie pozycje z listy będą poprawne otrzymamy komunikat:



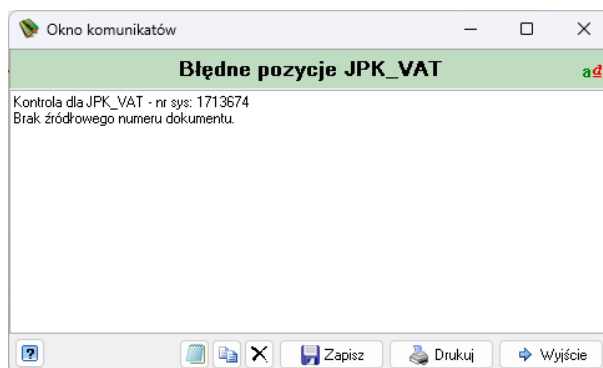
Jeżeli natomiast wystąpią błędy to wtedy pojawi się pytanie czy zaznaczyć niepoprawne pozycje na liście oraz pokaże się okno z logiem ze sprawdzenia, gdzie opisane będzie jaka faktura i jakich pozycjach się nie zgadza;



- **Sprawdź poprawność danych formatu JPK_VAT (3) dla bieżącej pozycji** – funkcja ta sprawdzi poprawność wprowadzonych danych na bieżącej pozycji pod kątem JPK_VAT (3). Jeżeli pozycja będzie poprawna otrzymamy komunikat:

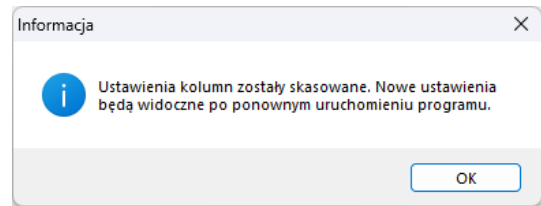


Jeżeli natomiast wystąpią błędy to pokaże się okno z logiem ze sprawdzenia, gdzie opisane będzie w jakich pozycjach występuje błąd.

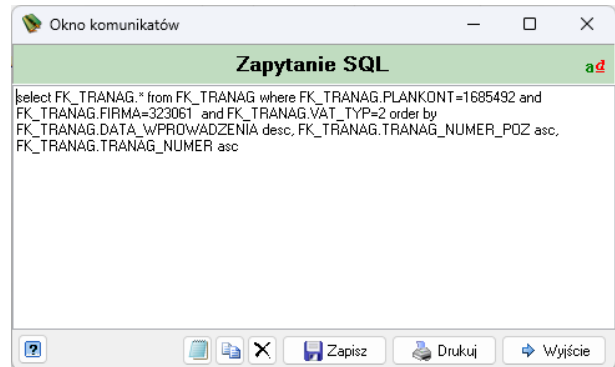


- **Dekretuj zaliczenie budżetowe** – opcja ta służy do dekretacji poprzez zaliczenie budżetowe, działa ona nawet w przypadku, gdy księgowanie tym sposobem nie jest włączone w parametrach programu;
- **Zapisz ustawienia kolumn** – istnieje możliwość ustawienia kolumn pod własne potrzeby. W celu przesunięcia kolumny, najeżdżamy na nagłówek kolumny i trzymając PPM (prawy przycisk myszki) przeciągamy w wybraną stronę, a następnie puszczamy. Jeżeli chcemy zmienić szerokość, w tym celu najeżdżamy kursorem na linie łączącą kolumny aż pojawi się znak „<||>” i trzymając PPM (prawy przycisk myszki) przesuwamy w prawo lub lewo. Po zakończeniu zmian używamy właśnie tej opcji, aby przy kolejnym wejściu do okna nic nie przestawiać;

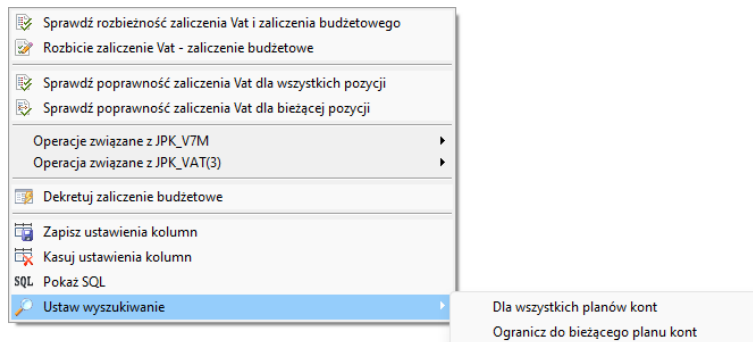
- **Kasuj ustawienia kolumn** – w celu usunięcia wcześniej zapamiętanych kolumn używamy tej opcji. Po jego użyciu pojawi się komunikat o konieczności ponownego uruchomienia programu w celu odświeżenia zmian;



- **Pokaż SQL** – opcja ta wyświetla zapytanie jakie jest wysyłane do bazy w celu wyświetlenia danych;



- **Ustaw wyszukiwanie** – zmienia dane wyszukiwania według zadanego okresu;



- **Dla wszystkich planów kont** – wyświetla wszystkie pozycje ze wszystkich lat;

[x]	T	K	D	PP	SK	Numer dokumentu handlowego	Numer źródłowy	Data wpisania	Data VAT	Kontrahent	Rejest VAT	Wartość Netto	Kwota Vat	Wartość Brutto	Podatek	JPK TD	JPK GTU	JPK Procedury
						FZ/0003/10/23	F5/78999/23	10.10.2023	10.10.2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	67,00	15,41	82,41	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH			
						FZ/0002/11/23	ft	02.11.2023	02.11.2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	100,00	23,00	123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH			
						FVZ/0001/11/23	FVZ/0001/11/23	02.11.2023	02.11.2023	GMINA NIEWIADOME	Z	100,00	23,00	123,00	GMINA NIEWIADOME			
						FZ/0001/11/23	ft/01	02.11.2023	02.11.2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	100,00	23,00	123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH			
						FZK/0001/10/23	frk	31.10.2023	31.10.2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	-100,00	-23,00	-123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH			
						FZ/0003/02/23	ft/02	15.02.2023	15.02.2023	LASY PAŃSTWOWE RDZ	Z	6 072,36	1 396,64	7 469,00	LASY PAŃSTWOWE RDZ W KROŚ			
						FZ/0002/02/23	ft/03	08.02.2023	08.02.2023	JANUSZ SCAL	Z	102,60	20,40	123,00	JANUSZ SCAL			
						FZ/0001/02/23	ft/04	22.02.2023	22.02.2023	ZAKŁAD GOSPODARKI K	Z	64 186,18	14 762,82	78 949,00	ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNE			
						FZ/0001/09/23	FZ/0001/09/23	19.09.2023	19.09.2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	100,00	23,00	123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH		12	
						FZ/0001/10/22	FZ/215/22	27.10.2022	27.10.2022	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	100,00	23,00	123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH			
						FZ/0001/07/22	dsadas	22.07.2022	22.07.2022	MATEUSZ PONIEDZIELSKI	Z	220,00	0,00	220,00	MATEUSZ PONIEDZIELSKI			
						FZ/0001/06/22	324/2022	07.06.2022	01.06.2022	DARIUSZ WASZKA ZAKŁ	Z	66,22	15,23	81,45	DARIUSZ WASZKA ZAKŁAD ELEKTR			
						FZ/0001/05/22		10.05.2022	10.05.2022	MATEUSZ PONIEDZIELSKI	Z	55 778,00	51,29	55 829,29	MATEUSZ PONIEDZIELSKI			
						FZK/0001/04/22	asdasd	29.04.2022	29.04.2022	MATEUSZ PONIEDZIELSKI	Z	-433,00	-99,59	-532,59	MATEUSZ PONIEDZIELSKI			
						FZ/0001/03/22	asd	29.03.2022	29.03.2022	MATEUSZ PONIEDZIELSKI	Z	223,00	51,29	274,29	MATEUSZ PONIEDZIELSKI			
						FZ/0001/11/21		17.11.2021	17.11.2021	JAN DRABIK	Z	55,00	12,65	67,65	JAN DRABIK			
						FVZ/0001/10/21	FVZ/0001/10/21	21.10.2021	21.10.2021	MATEUSZ PONIEDZIELSKI	Z	987,89	227,21	1 215,10	MATEUSZ PONIEDZIELSKI			
						FZ/0004/10/21	asdasd	15.10.2021	15.10.2021	RESTAURACJA WACŁAW	Z	1 000,00	230,00	1 230,00	RESTAURACJA WACŁAWOWKA IW			
						FZ/0005/09/21	KOL/0000034/21	03.09.2021	03.09.2021	JANUSZ SCAL	Z	52,85	12,11	65,01	JANUSZ SCAL			
						FZ/0003/10/21		12.10.2021	12.10.2021	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	100,00	23,00	123,00	MIECZYSLAW ABRAMOWICZ			
						FZ/0002/10/21		12.10.2021	12.10.2021	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	100,00	23,00	123,00	MIECZYSLAW ABRAMOWICZ			
						FZ/0001/10/21	sad	06.10.2021	06.10.2021	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	100,00	23,00	123,00	MIECZYSLAW ABRAMOWICZ			
						FZ/0004/09/21	324/65/23	15.09.2021	15.09.2021	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	195,12	44,88	240,00	MIECZYSLAW ABRAMOWICZ			

- **Ogranicz do bieżącego planu kont** – wyświetla pozycje tylko z roku, na którym użytkownik jest zalogowany.

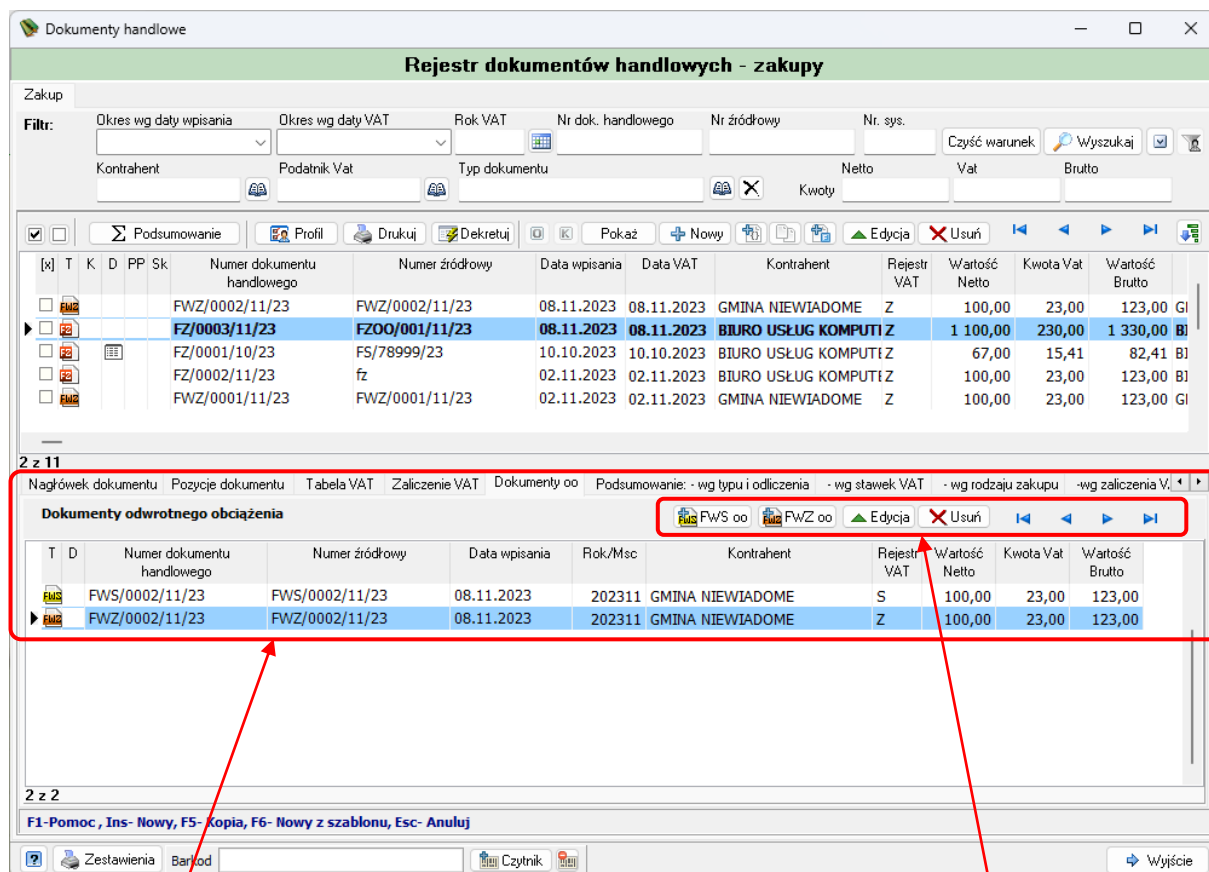
[x]	T	K	D	PP	SK	Numer dokumentu handlowego	Numer źródłowy	Data wpisania	Data VAT	Kontrahent	Rejest VAT	Wartość Netto	Kwota Vat	Wartość Brutto	Podatek	JPK TD	JPK GTU	JPK Procedury
						FZ/0003/10/23	F5/78999/23	10.10.2023	10.10.2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	67,00	15,41	82,41	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH			
						FZ/0002/11/23	ft	02.11.2023	02.11.2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	100,00	23,00	123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH			
						FVZ/0001/11/23	FVZ/0001/11/23	02.11.2023	02.11.2023	GMINA NIEWIADOME	Z	100,00	23,00	123,00	GMINA NIEWIADOME			
						FZ/0001/11/23	ft/01	02.11.2023	02.11.2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	100,00	23,00	123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH			
						FZK/0001/10/23	frk	31.10.2023	31.10.2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	-100,00	-23,00	-123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH			
						FZ/0003/02/23	ft/02	15.02.2023	15.02.2023	LASY PAŃSTWOWE RDZ	Z	6 072,36	1 396,64	7 469,00	LASY PAŃSTWOWE RDZ W KROŚ			
						FZ/0002/02/23	ft/03	08.02.2023	08.02.2023	JANUSZ SCAL	Z	102,60	20,40	123,00	JANUSZ SCAL			
						FZ/0001/09/23	FZ/0001/09/23	19.09.2023	19.09.2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	100,00	23,00	123,00	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH		12	

Odwrotne obciążenie

W rejestrach dokumentów handlowych istnieją mechanizmy ewidencyjne dotyczące odwrotnego obciążenia.

W dolnej części listy widoczna jest zakładka *Dokumenty oo* – widoczne tam dokumenty są powiązane z dokumentem źródłowym i wytworzone na podstawie danych w nim zawartych.

Tworzenie dokumentów ewidencjonujących mechanizm odwrotnego obciążenia odbywa się za pomocą klawiszy funkcyjnych dostępnych z poziomu zakładki *Dokumenty oo*:  FWS oo i  FWZ oo.



Rejestr dokumentów handlowych - zakupy

Zakup

Filtr: Okres wg daty wpisania Okres wg daty VAT Rok VAT Nr dok. handlowego Nr źródłowy Nr. sys. Czyszczenie warunków Wyszukaj

Kontrahent Podatnik Vat Typ dokumentu Netto Vat Brutto Kwoty

[x]	T	K	D	PP	Sk	Numer dokumentu handlowego	Numer źródłowy	Data wpisania	Data VAT	Kontrahent	Rejestr VAT	Wartość Netto	Kwota Vat	Wartość Brutto	
						FWZ/0002/11/23	FWZ/0002/11/23	08.11.2023	08.11.2023	GMINA NIEWIADOME	Z	100,00	23,00	123,00	GI
						FZ/0003/11/23	FZOO/001/11/23	08.11.2023	08.11.2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	1 100,00	230,00	1 330,00	BI
						FZ/0001/10/23	FS/78999/23	10.10.2023	10.10.2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	67,00	15,41	82,41	BI
						FZ/0002/11/23	fz	02.11.2023	02.11.2023	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH	Z	100,00	23,00	123,00	BI
						FWZ/0001/11/23	FWZ/0001/11/23	02.11.2023	02.11.2023	GMINA NIEWIADOME	Z	100,00	23,00	123,00	GI

2 z 11

Nagłówek dokumentu Pozycja dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Dokumenty oo Podsumowanie: - wg typu i odliczenia - wg stawek VAT - wg rodzaju zakupu - wg zaliczenia VAT

Dokumenty odwrotnego obciążenia

 FWS oo  FWZ oo Edycja Usuń

T	D	Numer dokumentu handlowego	Numer źródłowy	Data wpisania	Rok/Msc	Kontrahent	Rejestr VAT	Wartość Netto	Kwota Vat	Wartość Brutto
		FWS/0002/11/23	FWS/0002/11/23	08.11.2023	202311	GMINA NIEWIADOME	S	100,00	23,00	123,00
		FWZ/0002/11/23	FWZ/0002/11/23	08.11.2023	202311	GMINA NIEWIADOME	Z	100,00	23,00	123,00

2 z 2

F1-Pomoc, Ins- Nowy, F5- Kopia, F6- Nowy z szablonu, Esc- Anuluj

Zestawienia Bar kod Czytnik Wyjście

Lista dokumentów technicznych – odwrotne obciążenie

Pasek funkcyjny – obsługa dokumentów technicznych odwrotne obciążenie

Ewidencjonowanie i rozliczanie mechanizmu odwrotnego obciążenia odbywa się w trzech krokach:

Krok 1. Wprowadzenie faktury zakupowej (źródłowej) zawierającej pozycje ze stawką „00” – odwrotne obciążenie. Może odbywać się to poprzez wprowadzanie danych do zakładki Pozycje dokumentu lub bezpośrednio w Tabele VAT.

The screenshot shows the 'FZ - Faktura zakupu VAT' window. The 'Tabela VAT' section contains the following data:

Lp	Wartość Netto	St. VAT	Kwota VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Wartość Brutto
1	1 000,00	23%	230,00	0,00	230,00	1 230,00
2	100,00	-	0,00	0,00	0,00	100,00

wprowadzenie informacji o wysokości zakupu w stawce odwrotnego obciążenia

Krok 2. Wygenerowanie dokumentu sprzedaży wewnętrznej w wysokości netto – wartość odwrotnego obciążenia zaewidencjonowanego w fakturze źródłowej. Funkcja tworząca ten dokument została umieszczona pod przyciskiem umieszczonym w zakładce Dokumenty 00.

The screenshot shows the 'Dokumenty 00' tab. The 'FWS 00' button is highlighted with a red box. Below the button, there is a table with columns: T, D, Numer dokumentu handlowego, Numer źródłowy, Data wpisania, Rok/Msc, Kontrahent, Rejestr VAT, Wartość Netto, Kwota Vat, and Wartość Brutto.

wprowadzenie dokumentu sprzedaży wewnętrznej

Program zapyta, czy utworzyć dokument FWS:

The dialog box contains the following text:

Pytanie

Czy utworzyć dokument FWS do FZ: FZOO/001/11/23?

Buttons: Tak, Nie

Do zakładki *Pozycje dokumentu* tak wygenerowanego dokumentu należy wprowadzić pozycję z kartoteki towar np. Sprzedaż wewnętrzna – odwrotne obciążenie w stawce wynikającej z rodzaju zakupu (domyślnie 23% – stawka podstawowa).

Pozycja dokumentu handlowego

Kontrahent: Wyszukaj
Nazwa kontrahenta: Wyszukaj
Adres: Wyszukaj
Poczta: Wyszukaj
Kontakt: Wyszukaj

Nr dokumentu: FWS/0002/11/23
Nr źródłowy: FWS/0002/11/23
Rok/Msc: 2023 11
Nr sys: 1714314
Data wpisania: 08.11.2023

Wartości pozycji

Lp	Jednostka	Ilość	Rabat	Cena (N)	Wartość netto	St. Vat	Wartość podatku	Wartość brutto
1	szt.	1,00	0,00 %	100,00	100,00	23%	23,00	123,00

Tabela VAT

Lp	Nazwa towaru, usługi	GTU	Ilość	J.m.	Cena	St. VAT	Wartość Netto	Podatek VAT	Wartość Brutto
1	Sprzedaż wewnętrzna - odwrotne obciążenie		1 szt.		100,00	23%	100,00	23,00	123,00

Wytworzony dokument będzie zawierał wartość podatku VAT należnego – obowiązek odprowadzenia w przypadku braku możliwości odliczenia. Procedura na tym etapie może zostać zakończona, a dekretacja dokumentu powinna obejmować tylko i wyłącznie wartość podatku VAT – zapis kosztowy np. (WN 401 / MA 225). Wartość netto w tym przypadku spełnia jedynie funkcję techniczną i nie powinno mieć wpływu na wartość zapisów księgowych dziennika. W przypadku gdy podatnik posiada możliwość odliczenia naliczonego podatku VAT – dekretacja powinna mieć notację (WN 225-OO / MA 225) gdzie 225-OO to konto techniczne – VAT odwrotne obciążenie.

Krok 3. Kolejnym etapem, po utworzeniu dokumentu faktury wewnętrznej sprzedaży jest wygenerowanie dokumentu faktury wewnętrznej zakupu – służyć ma on zrównoważeniu wartości podatku VAT naliczonego poprzez dokument sprzedaży wewnętrznej. Oczywiście warunkiem wymaganym jest możliwość odliczenia podatku VAT. Podobnie jak w przypadku dokumentu FWS oo zakup wewnętrzny odwrotne obciążenie FZW oo, można wygenerować z poziomu zakładki Dokumenty oo faktury źródłowej – przycisk FwZ oo.

Nagłówek dokumentu Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Dokumenty oo Podsumowanie: - wg typu i odliczenia - wg stawek VAT - wg rodzaju zakupu - wg zaliczenia V

Dokumenty odwrotnego obciążenia FWS oo FWZ oo Edycja Usuń

T D	Numer dokumentu handlowego	Numer źródłowy	Data wpisania	Rok/Msc	Kontrahent	Rejestr VAT	Wartość Netto	Kwota Vat	Wartość Brutto
	FWS/0002/11/23	FWS/0002/11/23	08.11.2023	202311	GINIA NIEWIADOME	S	100,00	23,00	123,00

1 z 1

F1-Pomoc, Ins- Nowy, F5- Kopia, F6- Nowy z szablonu, Esc- Anuluj

Zestawienia Barkod Czytnik Wyjście

wprowadzenie dokumentu zakupu wewnętrznej

Program zapyta, czy utworzyć dokument FWZ:

Pytanie

Czy utworzyć dokument FWZ do FWS: FWS/0002/11/23?

Tak Nie

Zawartość tego dokumentu jest tworzona automatycznie na podstawie dokumentu sprzedaży wewnętrznej, w przypadku odliczania częściowego należy skorygować zapisy zaliczenia i tabelki VAT.

Dokument handlowy

FWZ - Faktura wewnętrzna zakupu VAT Dokument FWZ do FWS (oo)

Dokument Kontrahent Księgowość Przed edycją Schematy JPK V7M

Nr dokumentu FWZ/0002/11/23

Nr źródłowy FWZ/0002/11/23

Nazwa Faktura wewnętrzna zakupu VAT

Opis

Kontrahent Podatnik VAT Umowa Autorzy (W) KRS (S) KRS QRCode

GINIA NIEWIADOME Nip PL 1112332215 P

Nazwa kontrahenta GMINA NIEWIADOME

Adres NIEWIADOME, UL. NIEWIADOMKA 1

Poczt 39-999 NIEWIADOME

Konto

☐ Nie uwzględnij w rejestrze Vat ☐ Nie uwzględnij w deklaracji Vat-7 ☐ Nie uwzględnij w JPK Vat

Rejestr VAT Z Rodzaj Towary

Nr rejestru VAT Z/0005/11/23

Korekta VAT

Data dla VAT 08.11.2023

Rok/Msc/Dzień 2023 11 8

Typ zakupu ☐ Inwestycje ☒ Pozostałe

Odliczenia VAT ☐ Odliczony ☐ Odliczony % ☐ Nieodliczony

Netto 100,00 Vat 23,00 Brutto 123,00

Do zapłaty 123,00

Platność Przelew dni 14

Termin płatności 22.11.2023

☐ Mechanizm podzielonej płatności ☐ Dokument wydrukowany

☒ Odwrotne obciążenie ☐ Dokument fiskalny

Naliczanie VAT od kwoty ☒ Netto ☐ Brutto

☐ Dokonano fiskalizacji

Wyszkie Zapisz Anuluj Drukuj Koperta Zwrotka Funkcje Sprawdzenia Vat-7 Pismo EZD Sprawa EZD

Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Zaliczenie budżetowe

[x] Lp	Wartość Netto	St. VAT	Kwota VAT	VAT nieodliczony	VAT odliczony	Wartość Brutto
1	100,00	23%	23,00	0,00	23,00	123,00

Podgląd powiązanego dokumentu sprzedaży wewnętrznej – odwrotne obciążenie

Pozycje dokumentu, tabela i zaliczenie VAT wygenerowane na podstawie dokumentu sprzedaży wewnętrznej

Tak wytworzony dokument należy zadekretować (tylko i wyłącznie wartość podatku VAT) w sposób wynikający z rozliczenia VAT, tzn. zapisy księgowe powinny dotyczyć wartości podatku VAT, który odliczamy – przykładowy zapis notacji (WN 225 / MA 225-OO) gdzie 225-OO to konto techniczne – VAT odwrotne obciążenie.

JPK_V7M

Domyślne parametry VAT

W celu ułatwienia pracy użytkownikom systemu FKSU możliwe jest wprowadzenie domyślnych danych, które przepisywane będą automatycznie w wybrane pola nowo tworzonych deklaracji. Miejszem, w którym owe dane możemy uzupełnić jest **Katalogi → Firmy → Zakładka Dane deklaracji**.

Słownik firm

+ Dodaj ▲ Edycja - Usuń ◀ ▶

A B	Identyfikator firmy	Nazwa firmy
✓ §	Urząd Gminy Niewiadome	Urząd Gminy Niewiadome
✓ §	Szkoła Podstawowa w Niewiadomej	Szkoła Podstawowa w Niewiadomej
✗ §	GOK Niewiadoma	Gminny Ośrodek Kultury w Niewiadomej
✗ §	GOPS Niewiadoma	GOPS Niewiadoma
✗ §	Liceum Ogólnokształcące w Niewiadomej	Liceum Ogólnokształcące w Niewiadomej

1 z 9

Dane składającego deklarację

Nazwa podatnika na deklaracji: **Urząd Gminy Niewiadome**

NIP: **6840013798** Regon: **43242342344324**

Województwo: **Podkarpackie** Kod: **18** Powiat: **Rzeszowski** Kod: **05** Gmina: **Niewiadome** Kod: **12**

Miejscowość: **Niewiadome** Ulica: **ul. Urzędowa** Nr domu: **54** Nr lokalu:

Kod: **12-345** Poczta: **Niewiadome**

www: **niewiadome.pl** e-mail: **um@niewiadome.pl** Telefon: **12 345 67 89**

Osoba sporządzająca deklarację

Imię: **Adam** Nazwisko: **Nowak** Telefon:

Przepisz z danych firmy ☒ Zatwierdź ☒ Anuluj

Parametry Dane główne Adres, kontakt Urząd skarbowy Dane rejestrowe Przedstawiciele Konta bankowe Dane Deklaracji

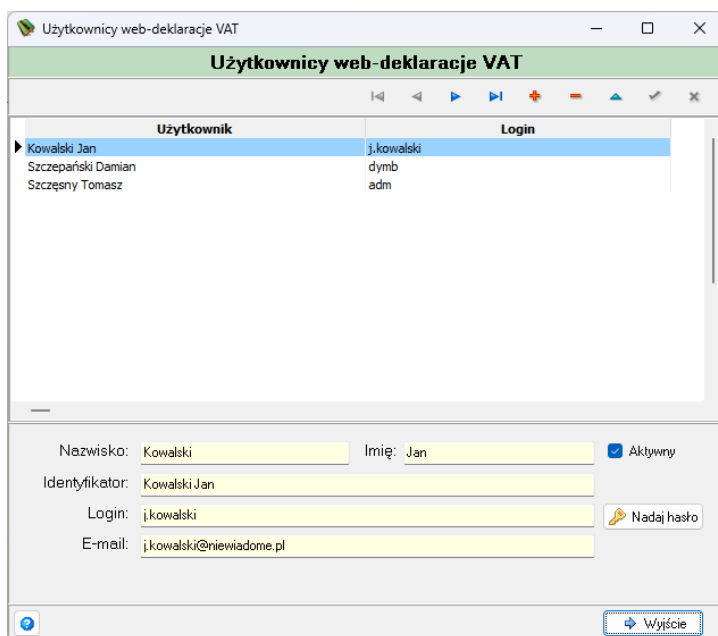
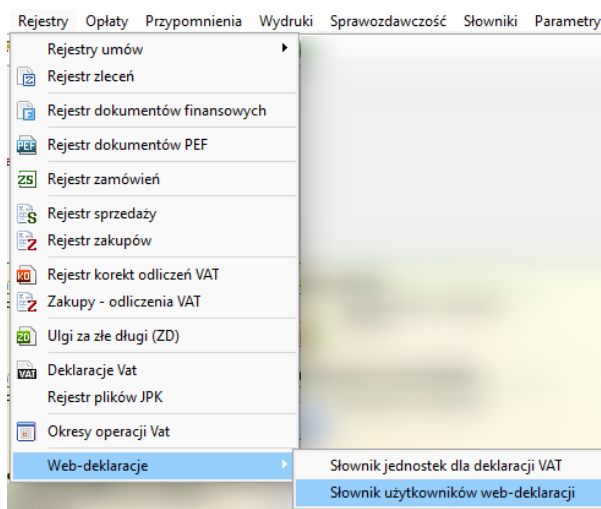
Parametry firmy Wyjście

Po przejściu do wskazanego miejsca, wybieramy odpowiednią firmę, uzupełniamy wszystkie dane, sprawdzamy ich poprawność i zapisujemy przyciskiem ☒ **Zatwierdź**. Od tego momentu odpowiednie pola na deklaracji będą wypełniane danymi wprowadzonymi w powyższym oknie.

Słownik użytkowników web-deklaracji

Jednym z zadań administratora jest uzupełnienie słownika użytkowników web-deklaracji. Słownik dostępny jest w zakładce **Rejestry** → **Web-deklaracje** → **Słownik użytkowników web-deklaracji**. Wprowadzane są tutaj osoby, które odpowiedzialne będą za przysyłanie deklaracji jednostek podległych do jednostki centralnej.

W celu poprawnej weryfikacji użytkowników wprowadzamy dane takie jak: nazwisko, imię, a także login (pomocniczy). W celu dodania nowego użytkownika klikamy przycisk , a następnie wpisujemy wymagane dane.

The image shows a screenshot of the 'Użytkownicy web-deklaracje VAT' window. The window has a title bar with the text 'Użytkownicy web-deklaracje VAT'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area contains a table with two columns: 'Użytkownik' and 'Login'. The table has three rows of data: 'Kowalski Jan' with login 'j.kowalski', 'Szczepański Damian' with login 'dymb', and 'Szczęsny Tomasz' with login 'adm'. Below the table is a form for adding a new user. The form has fields for 'Nazwisko' (Kowalski), 'Imię' (Jan), 'Identyfikator' (Kowalski Jan), 'Login' (j.kowalski), and 'E-mail' (j.kowalski@niewiadome.pl). There is a checkbox for 'Aktywny' which is checked. A button 'Nadaj hasło' is next to the login field. At the bottom right is a button 'Wyjdź'.

Wprowadzone dane zapisujemy przyciskiem  (w przypadku, gdy nie chcemy danych zapisywać używamy ). Zapisanego użytkownika możemy usunąć za pomocą przycisku , bądź edytować za pomocą .



Program nie pozwoli na usunięcie użytkownika, jeżeli jest on przypisany do jednostki w słowniku jednostek web-deklaracji.



Pole hasło wprowadzamy dopiero po zapisie użytkownika, używając przycisku . Pola login i hasło mają charakter pomocniczy. Powinno się je wykorzystywać tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli występują problemy z zalogowaniem się do serwisu poprzez profil zaufany.

Słownik jednostek

Do prawidłowego funkcjonowania serwisu konieczne jest uzupełnienie słownika jednostek dla deklaracji VAT. W celu uzupełnienia bądź zmodyfikowania słownika przechodzimy w programie Finansowo – Księgowym do zakładki **Rejestry** → **Web-deklaracje** → **Słownik jednostek dla deklaracji VAT**.

Rejestry Opłaty Przypomnienia Wydruki Sprawozdawczość Słowniki Parametry

Rejestry umów
Rejestr zleceń
Rejestr dokumentów finansowych
Rejestr dokumentów PEF
Rejestr zamówień
Rejestr sprzedaży
Rejestr zakupów
Rejestr korekt odliczeń VAT
Zakupy - odliczenia VAT
Ulgi za złe długi (ZD)
Deklaracje Vat
Okresy operacji Vat
Web-deklaracje
Słownik jednostek dla deklaracji VAT
Słownik użytkowników web-deklaracji

Słownik jednostek

Słownik jednostek dla e-VAT

Dodaj z firm Dodaj centralną

C	F	Symbol	Regon	Jednostka
---	---	--------	-------	-----------

Dane jednostki Dane deklaracji Użytkownicy

Symbol: Identyfikator:

NIP: Jednostka centralna - wysyłająca deklaracje

Regon: Jednostka aktywna

Jednostka jest powiązana z firmą w bazie FK / jednostka zewnętrzna

Firma:

Wyjście

Na początek zakładamy jednostkę centralną tzn. taką, która będzie widoczna na deklaracji zbiorczej składanej za całą gminę/powiat. W tym celu klikamy przycisk **Dodaj centralną**. Ze słownika firm wybieramy Organ. Jeżeli wypełniona była zakładka *Dane deklaracji* w słowniku firm, dane zostaną przepisane do odpowiednich pól na formularzu. Jedynym polem do uzupełnienia będzie *Symbol* w zakładce *Dane jednostki*. Po zapisie danych, należy przypisać jeszcze odpowiedniego użytkownika w zakładce *Użytkownicy*. W tym celu przechodzimy do tej właśnie zakładki, klikamy przycisk **Dodaj**, ze słownika użytkowników wybieramy odpowiednią osobę. W przypadku pomyłki możemy daną osobę usunąć poprzez **Usuń**. Ostatnim krokiem jest nadanie praw poprzez przycisk **Uprawnienia**.

Pojawi się okno, w którym możemy nadać lub odebrać prawa poprzez zaznaczenie lub odznaczenie odpowiedniego znacznika.

 Przeglądanie', 'E: ☒ Wprowadzanie i edycja', and 'W: ☐ Wysyłanie'. At the bottom right, there are two buttons: 'Zatwierdź' (with a green checkmark icon) and 'Anuluj' (with a red X icon)." data-bbox="257 126 730 305"/>

Po dodaniu jednostki centralnej przyciskiem  Dodaj z firm dodajemy Urząd/Starostwo ze słownika firm na takiej samej zasadzie jak zostało opisane to powyżej. Jeżeli w słowniku firm znajdują się jednostki podległe, je także możemy dodać jak Urząd/Starostwo.

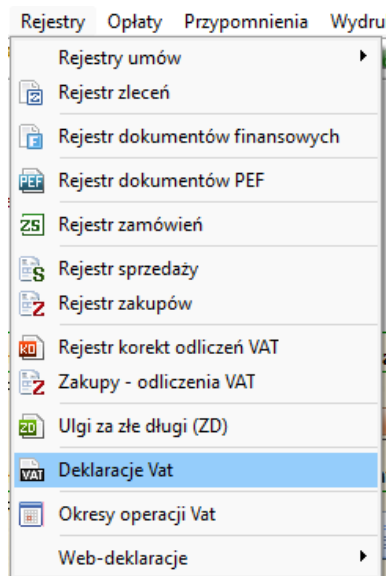
Jednostki nieznajdujące się w słowniku firm dodajemy poprzez przycisk . Uzupełniamy wszystkie pola oprócz pola firma, które pokazuje tylko powiązanie jednostki ze słownikiem firm. Dane zapisujemy poprzez  lub odrzucamy przyciskiem . W razie potrzeby zapisane dane możemy edytować poprzez przycisk  lub usunąć poprzez .



Przy dodawaniu jednostek podległych nieznajdujących się w słowniku firm, istnieje możliwość skrócenia pracy poprzez użycie przycisku  Przepisz z firmy znajdującego się w zakładce Dane deklaracji.

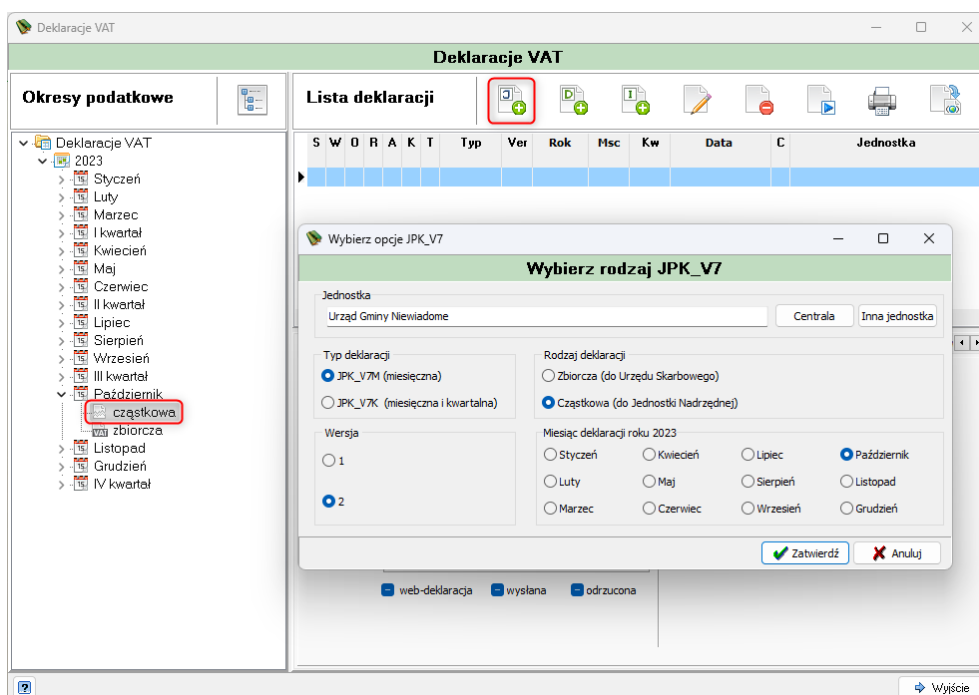
Tworzenie pliku JPK V7M

Aby stworzyć Plik JPK V7M w programie FK Softres należy uruchomić program, a następnie z panelu głównego wybrać zakładkę **Rejestry** → **Deklaracje VAT**.



Wskazujemy odpowiedni miesiąc. Podobnie jak w przypadku deklaracji VAT użytkownik może wybrać jeden z trybów tworzenia: deklaracja częściowa oraz zbiorcza. Pierwsza opcja dedykowana jest dla wszystkich jednostek składających deklarację częściową do organu nadrzędnego (zaokrąglenie części deklaracyjnej do 0,01). Druga możliwość pozwala na stworzenie wygenerowanie deklaracji JPK_V7 a następnie przygotowanie do wysyłki lub agregacji z częściowych i następnie przygotowanie wysyłki rozliczeniowej.

Wybieramy przycisk :

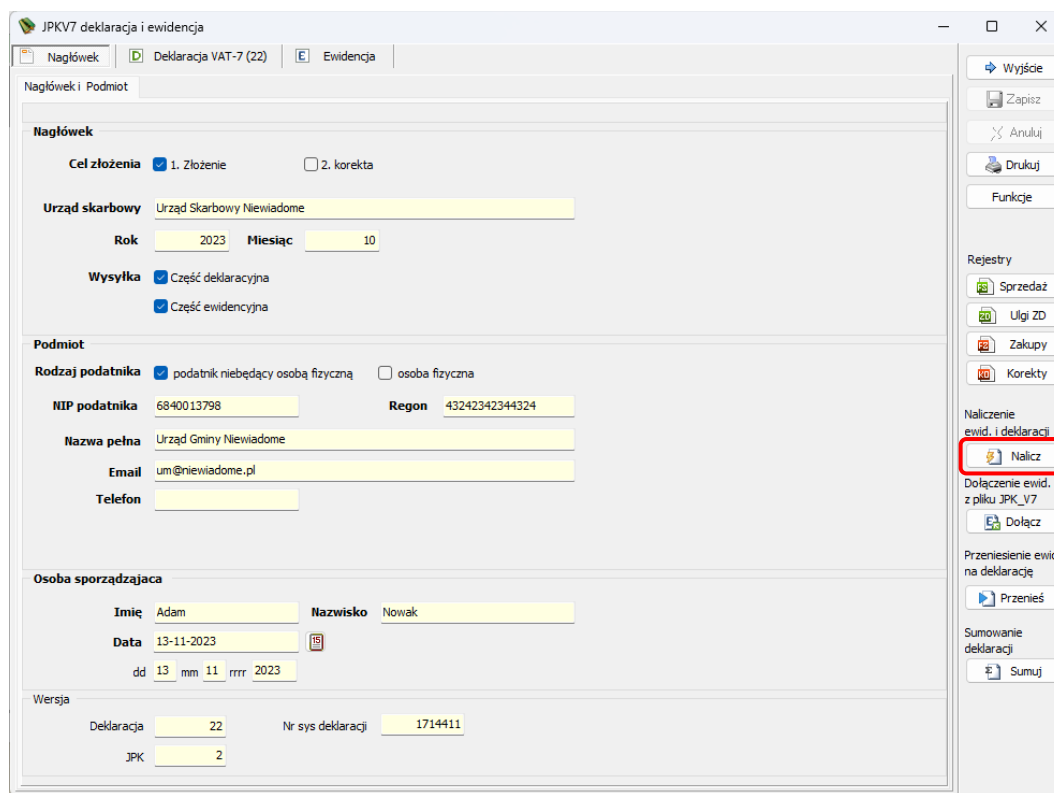


Po wybraniu odpowiedniego okresu rozliczeniowego i zatwierdzeniu wyboru system wyświetli formularz, w którym widoczne są trzy główne sekcje: Nagłówek, Deklaracja VAT-7 (21), Ewidencja.

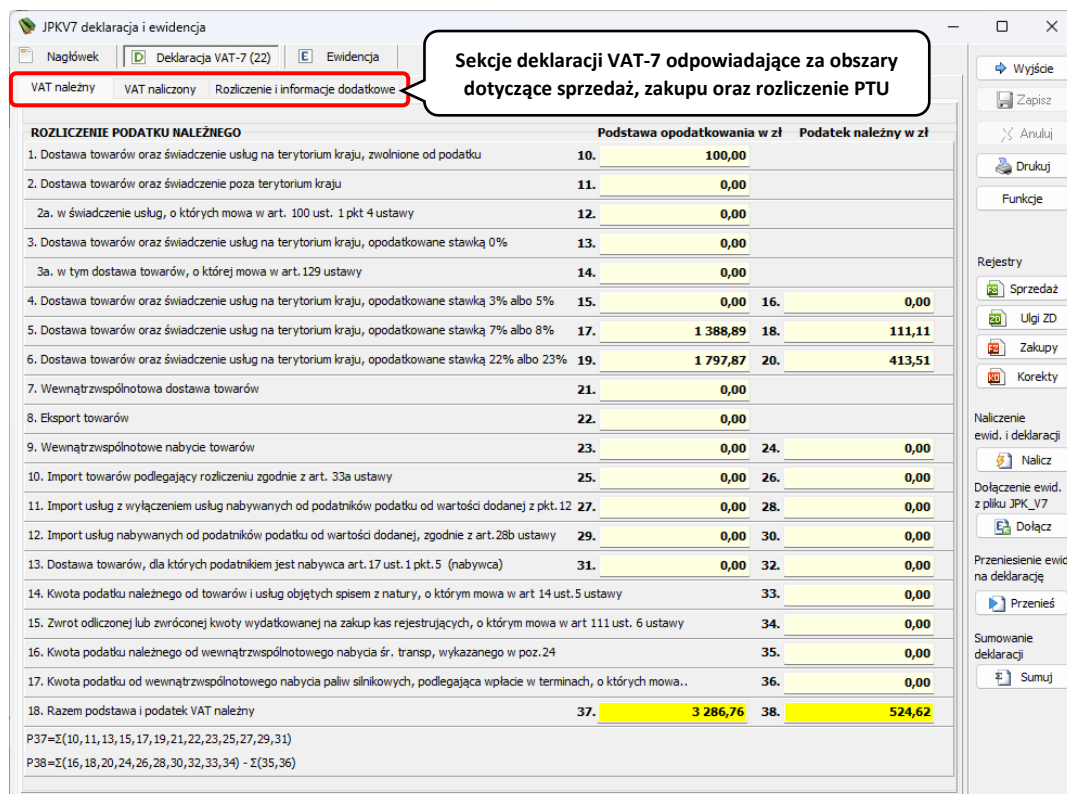
W Nagłówku wprowadzamy niezbędne dane identyfikujące:

- cel złożenia (deklaracja, korekta);
- okres rozliczeniowy;
- zakres (część deklaracyjna i ewidencyjna) – domyślnie zaznaczone, w przypadku korekty należy zaznaczyć właściwe obszary;
- podmiot, który sporządza (wymagany adres email), aby go uzupełnić można wykorzystać klawisz Funkcje;
- osobę sporządzającą – reprezentant podmiotu, dla którego jest tworzony dokument.

By naliczyć deklaracje z wprowadzonych wcześniej faktur wybieramy klawisz  Nalicz. Uruchamia procedurę naliczania danych deklaracyjnych oraz ewidencyjnych na podstawie wewnętrznych rejestrów zakupów i sprzedaży.



Po uruchomieniu funkcji nalicz generowane są na podstawie rejestrów sprzedaży oraz zakupów lub na podstawie danych ewidencyjnych zawartych w sekcji **Ewidencja**.



ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO		Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnione od podatku	10.	100,00	
2. Dostawa towarów oraz świadczenie poza terytorium kraju	11.	0,00	
2a. w świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	12.	0,00	
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	13.	0,00	
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	14.	0,00	
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 3% albo 5%	15.	0,00	0,00
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7% albo 8%	17.	1 388,89	111,11
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%	19.	1 797,87	413,51
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	21.	0,00	
8. Eksport towarów	22.	0,00	
9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	23.	0,00	0,00
10. Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy	25.	0,00	0,00
11. Import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej z pkt. 12	27.	0,00	0,00
12. Import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, zgodnie z art. 28b ustawy	29.	0,00	0,00
13. Dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca art. 17 ust. 1 pkt 5 (nabywca)	31.	0,00	0,00
14. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spiem z natury, o którym mowa w art 14 ust. 5 ustawy	33.		0,00
15. Zwrot odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art 111 ust. 6 ustawy	34.		0,00
16. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia śr. transp. wykazanego w poz. 24	35.		0,00
17. Kwota podatku od wewnątrzwspólnotowego nabycia paliw silnikowych, podlegająca wpłacie w terminach, o których mowa..	36.		0,00
18. Razem podstawa i podatek VAT należny	37.	3 286,76	524,62
P37=Σ(10,11,13,15,17,19,21,22,23,25,27,29,31)			
P38=Σ(16,18,20,24,26,28,30,32,33,34) - Σ(35,36)			

Jeżeli dane wygenerowane przez system nie są kompletne. Możemy samodzielnie wprowadzić brakujące dane najczęściej dotyczy to sekcji 39 podatku naliczonego kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji.

VAT należny		VAT naliczony		Rozliczenie i informacje dodatkowe	
ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO					
PRZENIESIENIA				Podatek do odliczenia w zł	
Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji				39.	0,00
NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT		Wartość netto w zł		Podatek naliczony w zł	
Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych		40.	0,00	41.	0,00
Nabycie towarów i usług pozostałych		42.	-33,00	43.	-7,59
PODATEK NALICZONY - DO ODLICZENIA (w zł)					
Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych				44.	0,00
Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć				45.	0,00
Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy (złe długi "in minus")				46.	0,00
Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy (złe długi "in plus")				47.	0,00
Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia (suma kwot 39,41,43,44,45,46,47)				48.	-7,59

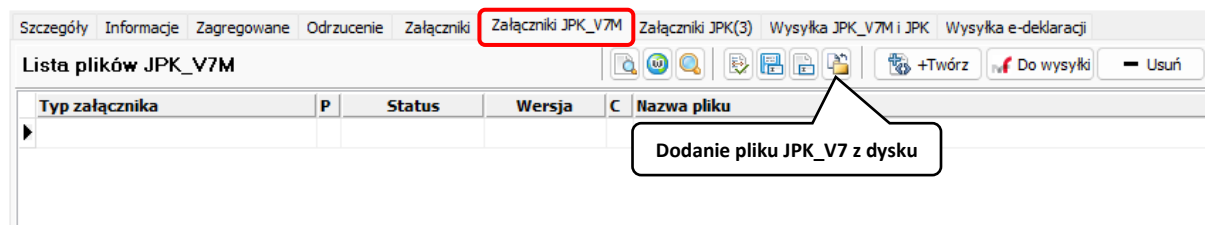


Po każdej samodzielnej zmianie wartości w polach deklaracji należy wybrać przycisk Sumuj jest to konieczne by przeliczyć pola wynikowe (żółte)

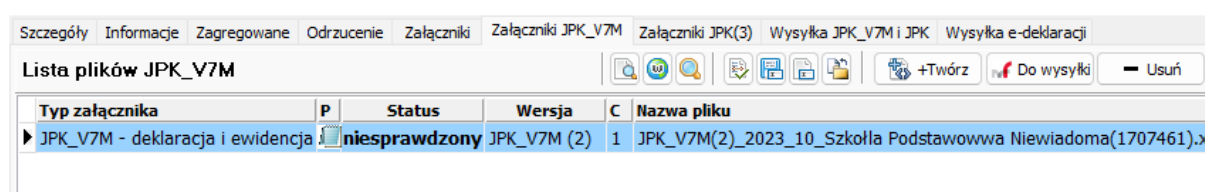
Ewidencja – sekcja zawiera dane ewidencyjne utworzone na podstawie wewnętrznych rejestrów: *Rejestr sprzedaży Vat*, *Rejestr zakupów VAT*, *Rejestr korekt odliczeń VAT* oraz *Rejestru ulg za złe długi (ZD)*. W przypadku gdy podatnik posiada dodatkowe źródło powstawania danych należy je dołączyć i zagregować z danymi wewnętrznymi.

Jeżeli nasza deklaracja składa się nie tylko z wewnętrznych rejestrów zakupów i sprzedaży (z naszej jednostki) ale tak że z rejestrów **dostarczonych z zewnętrznych źródeł** np. System Rozliczeń komunalnych, Ewidencja mienia komunalnego. Musimy zaczytać takie dodatkowe rejestry do naszej deklaracji.

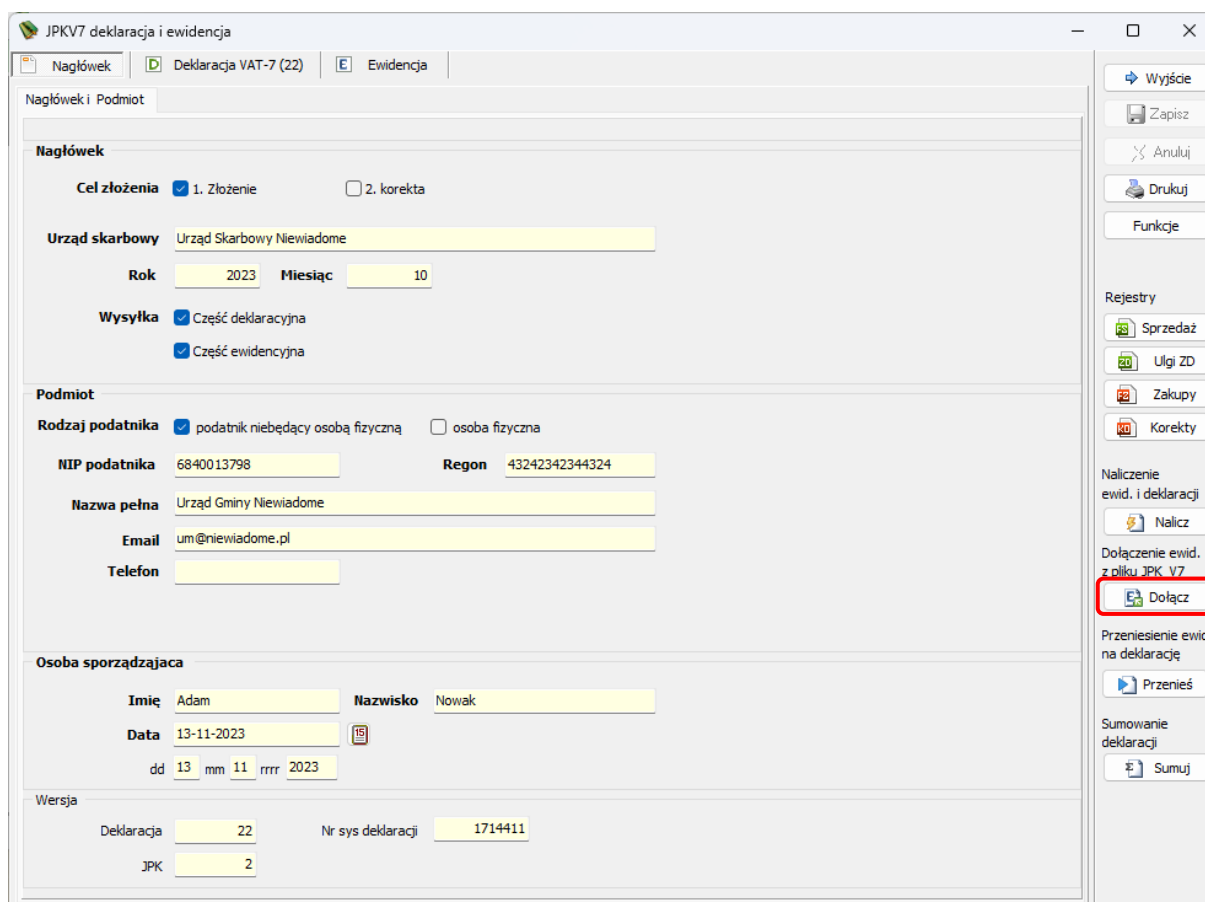
W tym celu przechodzimy do zakładki *załączniki JPK_V7M* i wybieramy przycisk dodaj plik z dysku.



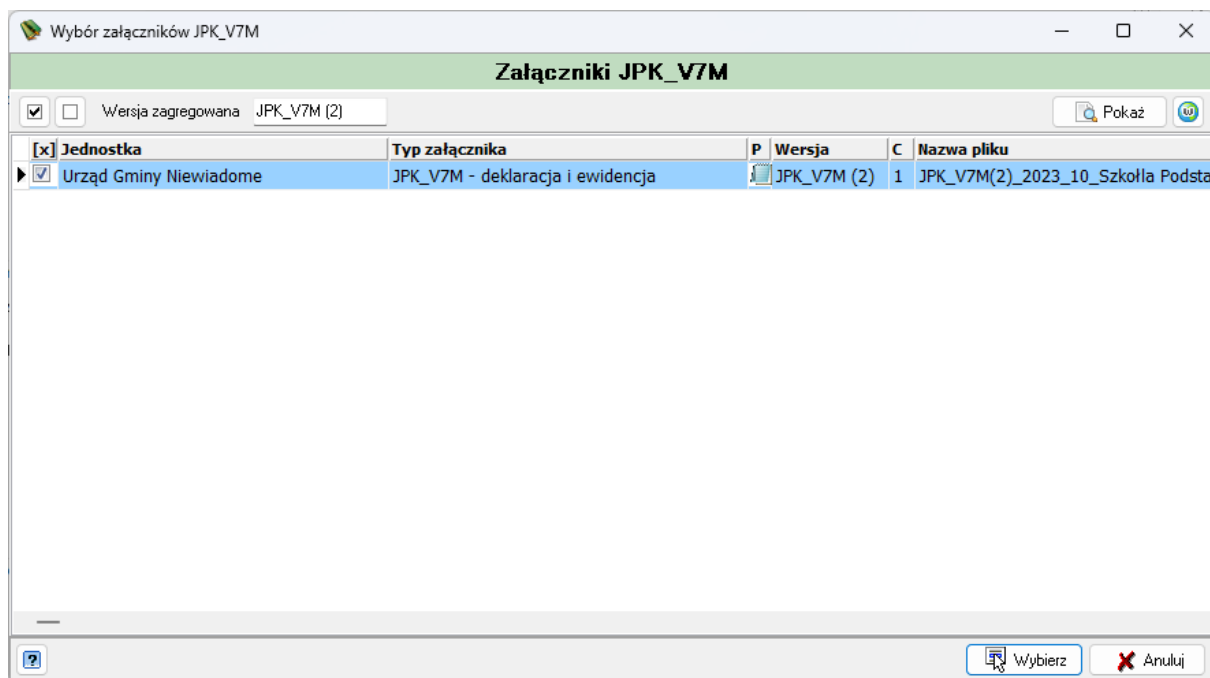
Następnie wyszukujemy nasz plik JPK_V7M z innej jednostki i wczytujemy go przyciskiem **Otwórz**.

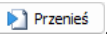


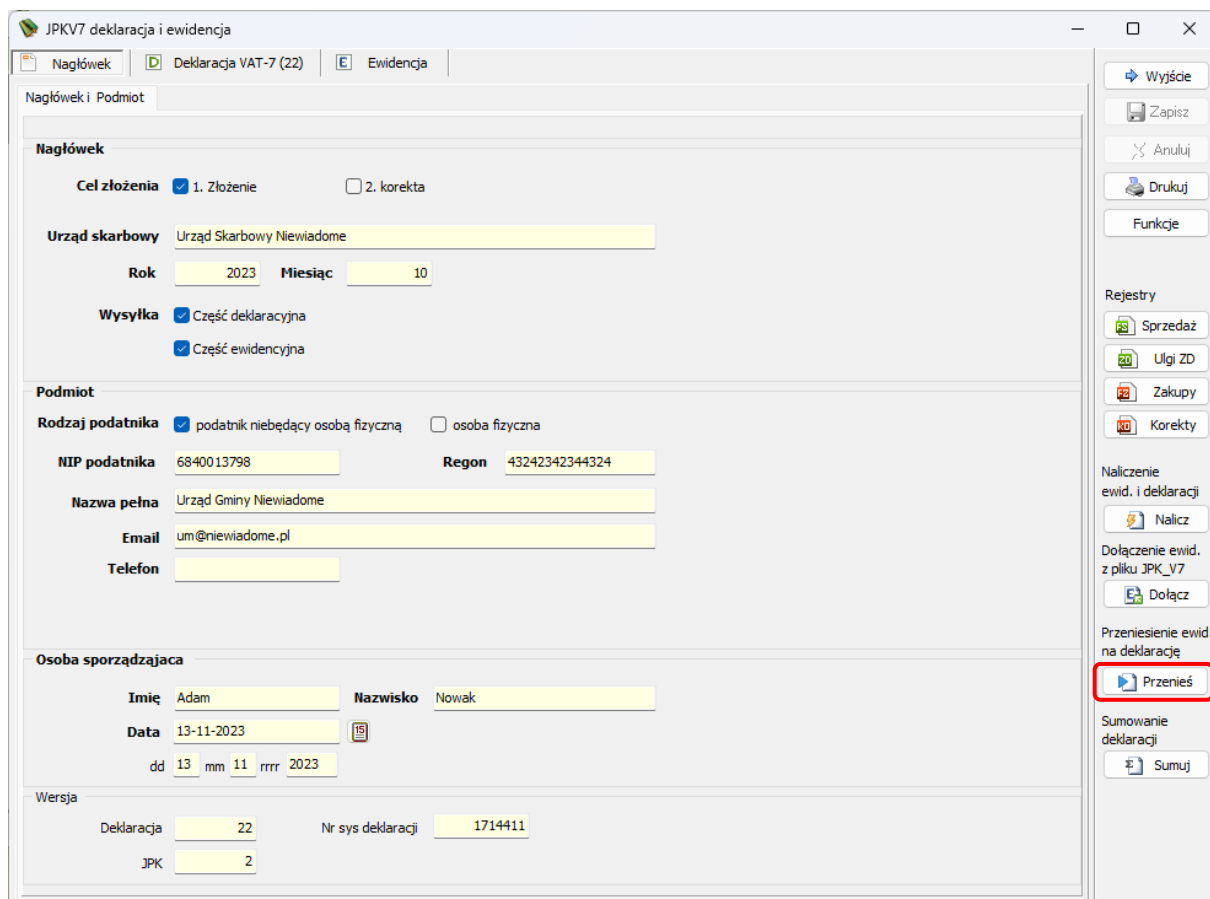
Gdy dodany plik pojawi się na liście plików *JPK_V7M* przechodzimy do wcześniej zrobionej deklaracji wybieramy przycisk funkcyjny **Dodaj**.



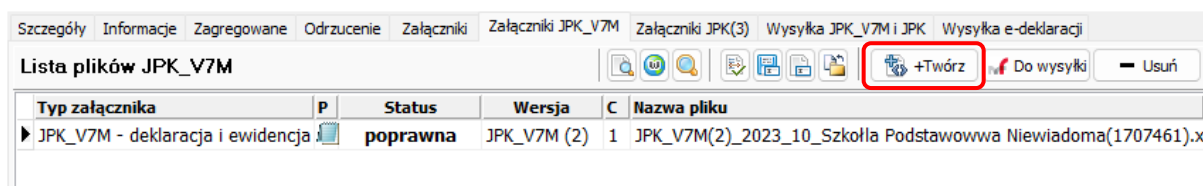
Następnie z listy plików wybieramy interesujący nas plik *JKP_V7M* i wybieramy przycisk  następuje zaczytanie pliku z systemu zewnętrznego do ewidencji deklaracji.



Po zaczytaniu pliku do ewidencji musimy nanieść zmienione dane na część deklaracyjną. W tym celu naciskamy przycisk funkcyjny .

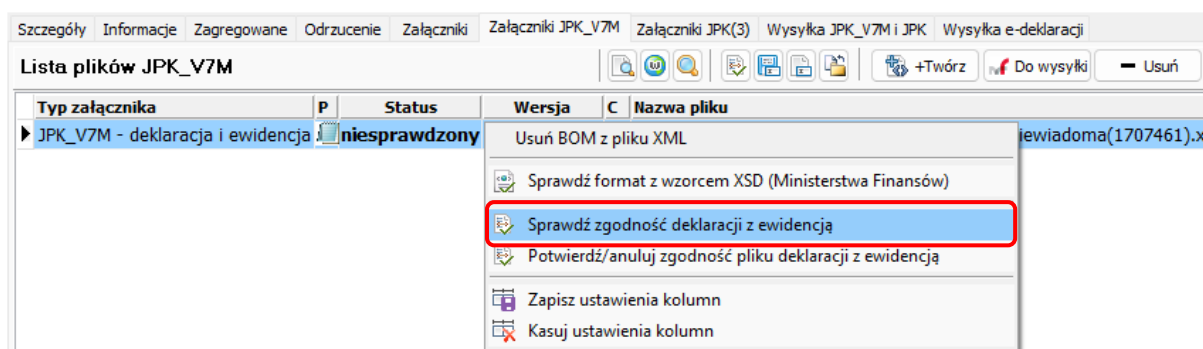


Po wprowadzeniu wszystkich danych do deklaracji tworzymy właściwy końcowy plik JPK V7M w zakładce „załączniki JPK V7M” służy do tego przycisk .



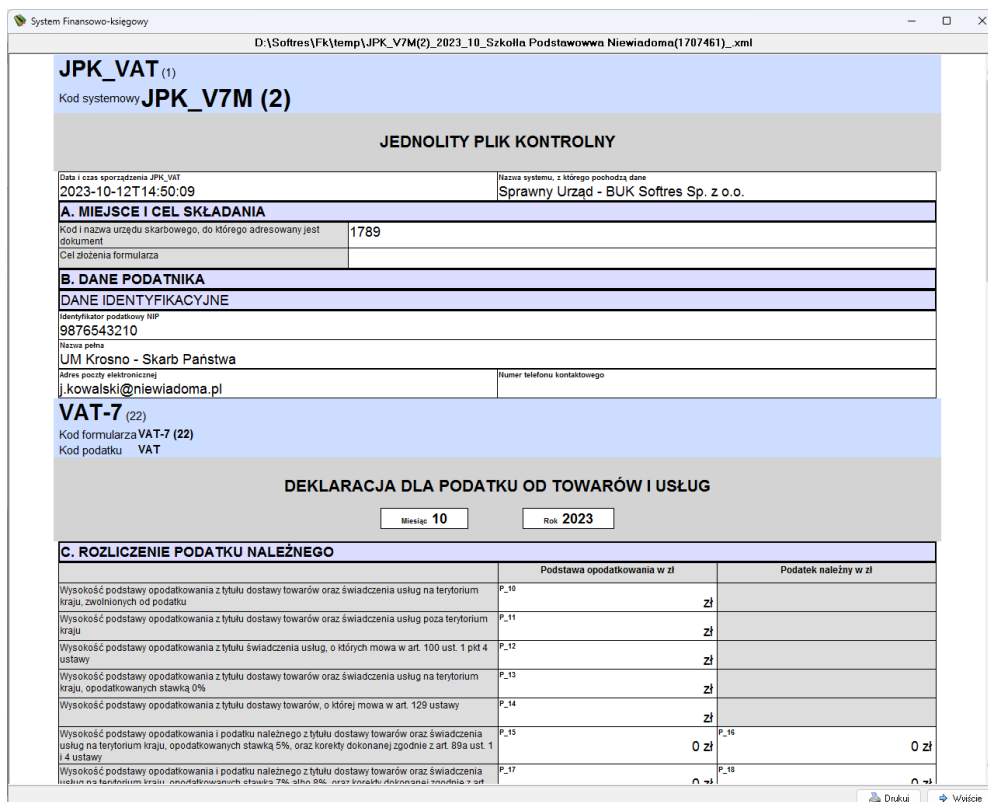
Pojawi się plik JPK V7M z danymi z ewidencji.

By sprawdzić poprawność pliku JPK V7M ustawiamy się na wydenerwowanym pliku klikamy prawym przyciskiem myszy i wybieramy *Sprawdź zgodność deklaracji z ewidencją*.

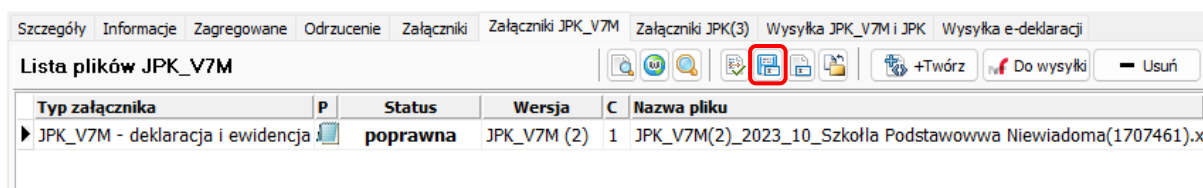



Dla cząstkowego pliku jpk nie jest konieczne sprawdzanie zgodności pliku ze schematem Ministerstwa Finansów. Jeśli cząstkowy plik JPK V7M nie jest zerowy taka kontrola wykaże błędy. Sprawdzamy wzorec xsd tylko dla deklaracji zbiorczej.

Zawartość końcowego pliku JPK V7M można sprawdzić przyciskiem  Pozwala on na dokładne zweryfikowanie informacji zawartej w pliku.



Następnie zapisuję plik na dysk w wybranym miejscu skąd możemy go wczytać do wysyłki. w tym celu używamy przycisku  *Zapisz plik jako...*



Po zapisaniu pliku JPK_V7M na dysku możemy go wczytać do programu wysyłki e-vat i przekazać do urzędu głównego.

Weryfikacja deklaracji, plików JPK_V7M częściowych jednostek podległych

Kolejnym etapem jest sprawdzenie przychodzących deklaracji VAT z jednostek podległych. Deklaracje wysłane poprzez serwis e-VAT pojawiają się w kartotece deklaracji głównej jednostki i oznaczone są specjalnym symbolem .

S	W	O	R	A	K	T	Typ	Ver	Rok	Msc	Kw	Data	C	Jednostka	Wprowadził	Zatwierdził
▶							JPK_V7M	22	2023	9		11-09-2023	★	Urząd Gminy Niewiadome	<ADMINISTRATOR>	<ADMINISTRATOR>
▶							JPK_V7M	22	2023	9		12-09-2023		Gminny Ośrodek Kultury w Niewie Kowalski Jan	<ADMINISTRATOR>	<ADMINISTRATOR>
▶							JPK_V7M	22	2023	9		12-09-2023		GOPS Niewiadoma Kowalski Jan	<ADMINISTRATOR>	<ADMINISTRATOR>
▶							JPK_V7M	22	2023	9		12-09-2023		Liceum Ogólnokształcące w Niew Kowalski Jan	<ADMINISTRATOR>	<ADMINISTRATOR>
▶							JPK_V7M	22	2023	9		12-09-2023		Szkoła Podstawowa w Niewiadon Kowalski Jan	<ADMINISTRATOR>	<ADMINISTRATOR>
▶							JPK_V7M	22	2023	9		12-09-2023	★	Urząd Gminy Niewiadome	<ADMINISTRATOR>	<ADMINISTRATOR>

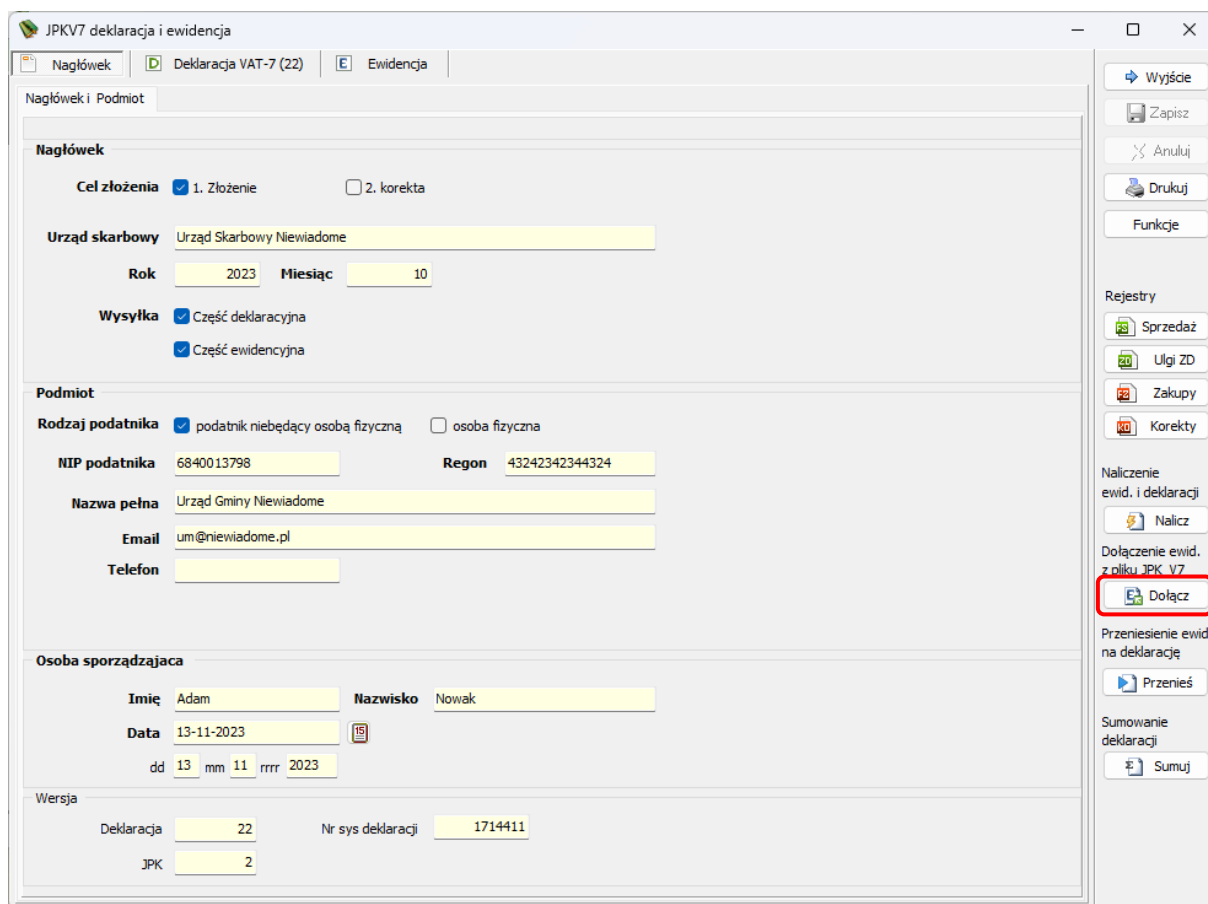
Zadaniem użytkownika jest zweryfikowanie poprawności przesłanych danych. W tym celu zmieniamy zakładkę na *Załączniki*. Powinno się tam znajdować co najmniej trzy elementy: wydruk rejestru zakupów, wydruk rejestru sprzedaży oraz plik JPK_V7M.

Użytkownik powinien sprawdzić zgodność przesłanych wydruków z kwotami znajdującymi się na deklaracji VAT. Sprawdzenie załącznika JPK_V7M odbywa się w kolejnej zakładce tj. *Załączniki JPK_V7M*. Użytkownik ma ponadto do dyspozycji następujące funkcje:

	Podgląd załącznika
	Podgląd załącznika przy pomocy przeglądarki
	Podgląd załącznika JPK_V7M przy pomocy specjalnego narzędzia
	Zapisanie załącznika do wskazanej lokalizacji na komputerze
	Zmiana nazwy załącznika
	Wczytanie załącznika z dysku
	Usunięcie załącznika

Po sprawdzeniu zgodności wydruków rejestrów z deklaracją można przejść do sprawdzenia pliku JPK. W tym celu przechodzimy do następnej zakładki – *Załączniki JPK_V7M*. A następnie dołączamy przesłane pliki do deklaracji. W tym celu należy wejść do deklaracji przesłanej przez jednostkę.

Wybrać klawisz , a następnie wskazać plik JPK_V7M przypisany do tej deklaracji.



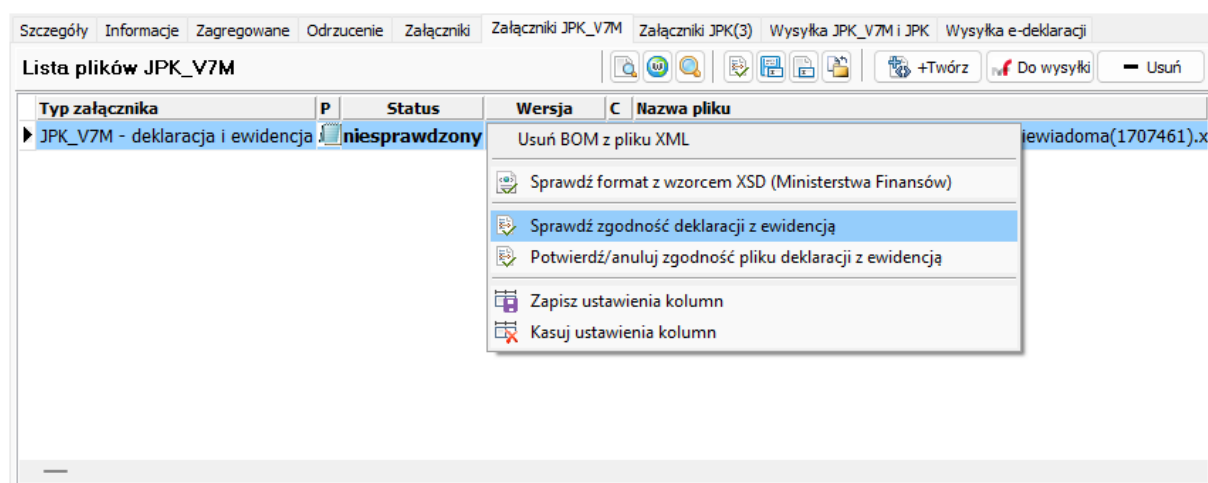
Okno aplikacji "JPKV7 deklaracja i ewidencja" zawiera zakładki: Nagłówek, Deklaracja VAT-7 (22), Ewidencja. W zakładce Nagłówek widoczne są sekcje:

- Nagłówek:** Cel złożenia (1. Złożenie, 2. korekta), Urząd skarbowy (Urząd Skarbowy Niewiadome), Rok (2023), Miesiąc (10), Wysyłka (Część deklaracyjna, Część ewidencyjna).
- Podmiot:** Rodzaj podatnika (podatnik niebędący osobą fizyczną, osoba fizyczna), NIP podatnika (6840013798), Regon (43242342344324), Nazwa pełna (Urząd Gminy Niewiadome), Email (um@niewiadome.pl), Telefon.
- Osoba sporządzająca:** Imię (Adam), Nazwisko (Nowak), Data (13-11-2023), Wersja (Deklaracja 22, Nr sys deklaracji 1714411, JPK 2).

Panel boczny po prawej stronie zawiera przyciski: Wyjście, Zapisz, Anuluj, Drukuj, Funkcje, Rejestry (Sprzedaż, Ulgi ZD, Zakupy, Korekty), Naliczenie ewid. i deklaracji (Nalicz), Dołączenie ewid. z pliku JPK_V7 (Dołącz - wyróżniony czerwonym prostokątem), Przeniesienie ewid. na deklarację (Przenieś), Sumowanie deklaracji (Sumuj).

Po dołączeniu pliku JPK_V7M do deklaracji zamykamy okno i następnie Sprawdzamy plik JPK_V7M.

Sprawdzenie odbywa się identycznie jak w przypadku deklaracji częściowej za Urząd/Starostwo tj. poprzez użycie przycisku sprawdzającego zgodność pliku JPK_V7M z deklaracją wysłaną przez jednostkę podległą.



Okno "Lista plików JPK_V7M" ma zakładki: Szczegóły, Informacje, Zagregowane, Odrzucenie, Załączniki, Załączniki JPK_V7M, Załączniki JPK(3), Wysyłka JPK_V7M i JPK, Wysyłka e-deklaracji. W tabeli widoczny jest plik "JPK_V7M - deklaracja i ewidencja" ze statusem "niesprawdzony". Wybranie tego pliku otwiera menu kontekstowe z opcjami:

- Usuń BOM z pliku XML
- Sprawdź format z wzorcem XSD (Ministerstwa Finansów)
- Sprawdź zgodność deklaracji z ewidencją
- Potwierdź/anuluj zgodność pliku deklaracji z ewidencją
- Zapisz ustawienia kolumn
- Kasuj ustawienia kolumn

Jeżeli wydruki rejestrów i plik JPK_V7M zgadzają się z deklaracją, zatwierdzamy ją przyciskiem . Jeżeli występują niezgodności przechodzimy do zakładki *Odrzucenie* i klikamy przycisk . Pojawi się okno, w którym wpisujemy przyczynę odrzucenia deklaracji i klikamy .

W zakładce pojawią się stosowne dane, a sama deklaracja na liście deklaracji zostanie specjalnie oznaczona, jak poniżej:

S	W	O	R	A	K	T	Typ	Ver	Rok	Msc	Kw	Data	C	Jednostka	Wprowadził	Zatwierdził
							JPK_V7M	22	2023	9		11-09-2023	★	Urząd Gminy Niewiadome	<ADMINISTRATOR>	
							JPK_V7M	22	2023	9		12-09-2023		Gminny Ośrodek Kultury w Niewie Kowalski Jan		
							JPK_V7M	22	2023	9		12-09-2023		GOPS Niewiadoma	Kowalski Jan	
							JPK_V7M	22	2023	9		12-09-2023		Liceum Ogólnokształcące w Niew Kowalski Jan		<ADMINISTRATOR>
							JPK_V7M	22	2023	9		12-09-2023		Szkoła Podstawowa w Niewiadon Kowalski Jan		<ADMINISTRATOR>



Jeżeli przez pomyłkę odrzuciliśmy deklarację, można to cofnąć poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na danej deklaracji i wybranie opcji Zmień status – anuluj odrzucenie.

Agregacja deklaracji częściowych VAT

Kolejnym krokiem jest stworzenie deklaracji zbiorczej poprzez agregację deklaracji częściowych. W tym celu na oknie okresów podatkowych wybieramy odpowiedni okres oraz typ *zbiorcza*. Następnie używamy przycisku . W oknie wybory rodzaju deklaracji używamy przycisku , aby jednostką sporządzającą deklarację zbiorczą była jednostka centralna.

- ▼ Deklaracje VAT
 - ▼ 2023
 - > Styczeń
 - > Luty
 - > Marzec
 - > I kwartał
 - > Kwiecień
 - > Maj
 - > Czerwiec
 - > II kwartał
 - > Lipiec
 - > Sierpień
 - > Wrzesień
 - > Wzrost częściowa
 - > Wzrost zbiorcza
 - > III kwartał
 - > Październik
 - > Listopad
 - > Grudzień
 - > IV kwartał

Następnie wybór zatwierdzamy , a nowo otwarty formularz deklaracji zapisujemy przyciskiem . Na oknie formularza używamy przycisku . Na ekranie pojawią się wszystkie zatwierdzone deklaracje częściowe za dany okres podatkowy.

Deklaracje cząstkowe (zatwierdzone, zgodne z okresem i wersją deklaracji zbiorczej) <zaznacz>

Wybierz deklaracje <zaznacz>

☒ ☐

[x]	S	W	D	R	A	K	T	Typ	Ver	Rok	Msc	Kw	Data	C	Jednostka	Wprowadził	Zatwierdził
☒								JKP_V7M	22	2023	9		11-09-2023	*	Urząd Gminy Niewiadome	<ADMINISTRATOR>	<ADMINISTRATOR>
☒								JKP_V7M	22	2023	9		12-09-2023		Gminny Ośrodek Kultury w Niewiadomej	Kowalski Jan	<ADMINISTRATOR>
☒								JKP_V7M	22	2023	9		12-09-2023		GOPS Niewiadoma	Kowalski Jan	<ADMINISTRATOR>
☒								JKP_V7M	22	2023	9		12-09-2023		Liceum Ogólnokształcące w Niewiadomej	Kowalski Jan	<ADMINISTRATOR>
☒								JKP_V7M	22	2023	9		12-09-2023		Szkoła Podstawowa w Niewiadomej	Kowalski Jan	<ADMINISTRATOR>

Typ/Wer/Rodzaj: JPK_V7M 22 Częstkowa

Rok/Msc/Kw: 2023 9 1698714

Jednostka: Urząd Gminy Niewiadome

Wprowadził: <ADMINISTRATOR>

Modyfikował: <ADMINISTRATOR>

Zatwierdził: <ADMINISTRATOR>

Autor (web): ☐ web-deklaracja

Wysłał (web):

Cel deklaracji: ☒ Złożenie deklaracji ☐ Korekta deklaracji

Data: 11-09-2023

Podpisał: Adam Nowak

Wybierz Anuluj

Przyciskiem ☒ zaznaczymy wszystkie deklaracje i klikamy Wybierz.



Przy agregowaniu deklaracji na liście wyboru pojawią się tylko i wyłącznie deklaracje o statusie Zatwierdzona. Co więcej, program po kliknięciu przycisku Wybierz sprawdzi czy wszystkie jednostki ze statusem Aktywna w słowniku jednostek deklaracji złożyły swoją deklarację i jeżeli warunek nie zostanie spełniony na ekranie pojawi się stosowny komunikat:

Informacja

Błąd sprawdzenia deklaracji zbiorczej. Brak deklaracji cząstkowej dla jednostki: Symbol: GOK Region: 43242342344324 Nazwa: Gminny Ośrodek Kultury w Niewiadomej

Po zagregowaniu części deklaracyjnej należy wgrać część ewidencyjną pliku JPK_V7M w tym celu zapisujemy dokument przyciskiem Zapisz, a następnie wybieramy Agreguj (E). Na ekranie pojawią się wszystkie Pliki JPK_V7M cząstkowe za dany okres podatkowy podpisane do deklaracji.

Wybór załączników JPK_V7M

Załączniki JPK_V7M

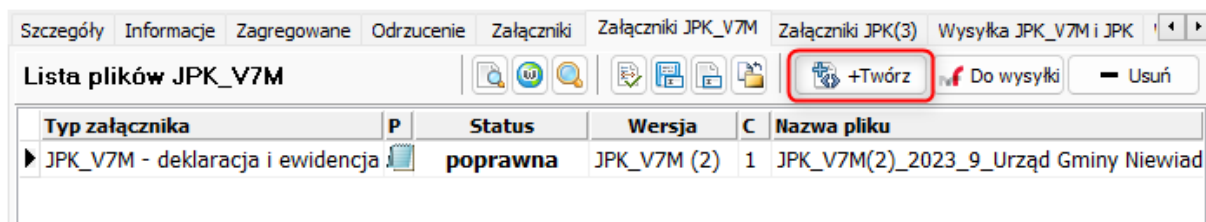
☒ ☐ Wersja zagregowana: JPK_V7M (2) Pokaż

[x]	Jednostka	Typ załącznika	P	Wersja	C	Nazwa pliku
☒	Urząd Gminy Niewiadomej	JKP_V7M - deklaracja i ewidencja		JKP_V7M (2)	1	JKP_V7M(2)_2023_9_Urząd Gminy
☒	Gminny Ośrodek Kultury w Niewiadomej	JKP_V7M - deklaracja i ewidencja		JKP_V7M (2)	1	JKP_V7M(2)_2023_9_GOK Niewiad
☒	GOPS Niewiadoma	JKP_V7M - deklaracja i ewidencja		JKP_V7M (2)	1	JKP_V7M(2)_2023_9_GOPS Niewia
☒	Liceum Ogólnokształcące w Niewiadomej	JKP_V7M - deklaracja i ewidencja		JKP_V7M (2)	1	JKP_V7M(2)_2023_9_LO Niewiadom
☒	Szkoła Podstawowa w Niewiadomej	JKP_V7M - deklaracja i ewidencja		JKP_V7M (2)	1	JKP_V7M(2)_2023_9_Szkoła Podst

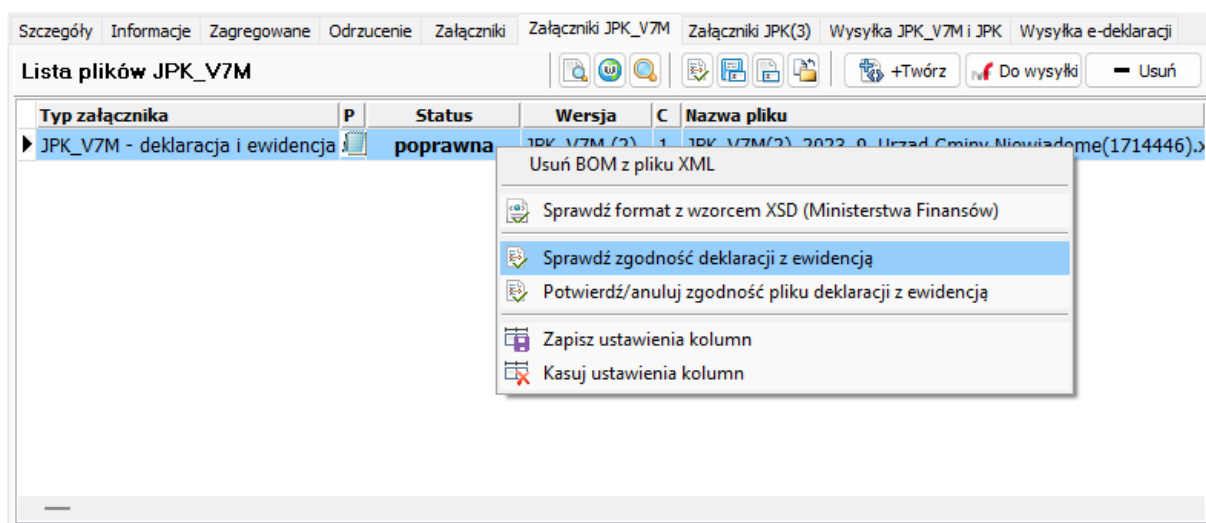
Wybierz Anuluj

Przyciskiem  zaznaczymy wszystkie pliki potrzebne do stwardzenia części ewidencyjnej i klikamy .

Po zagregowaniu części deklaracyjnej oraz części ewidencyjnej pliku JPK_V7M. Wychodzimy do okna głównego i wybieramy przycisk  by stworzyć zagregowany plik JPK_V7M.

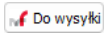


Ostatnim krokiem jest sprawdzenie nowo utworzonego pliku JPK_V7M z deklaracją zbiorczą. Podobnie jak w przypadku deklaracji częściowych najjeżdżamy myszką na zagregowany plik JPK_V7M i klikamy prawym przyciskiem myszy. Z listy wybieramy sprawdź zgodność deklaracji z ewidencją.

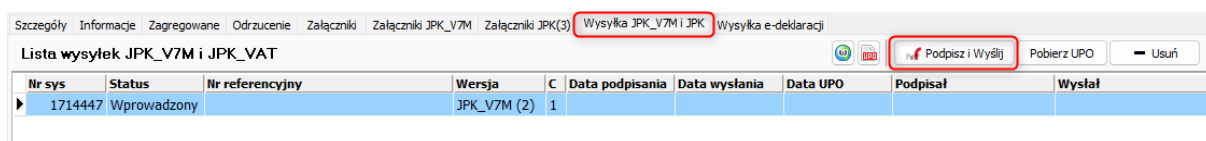


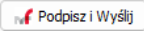
Po ukończeniu sprawdzenia program pokaże na ekranie komunikat o statusie poprawności danych.

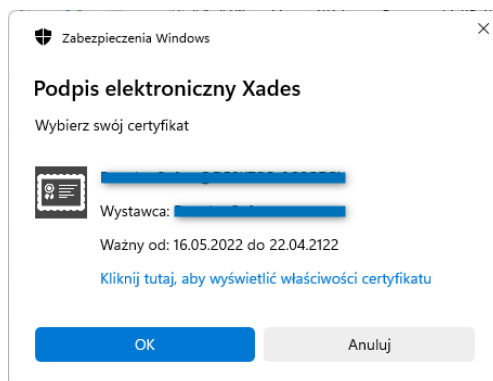
Wysyłka deklaracji zbiorczej JPK_V7M

Aby wysłać pliku JPK_V7M przechodzimy do zakładki *Załączniki JPK_V7M*. Pierwszym krokiem jest stworzenie paczki do wysłania poprzez przycisk  (deklaracja musi posiadać status *Zatwierdzona*).

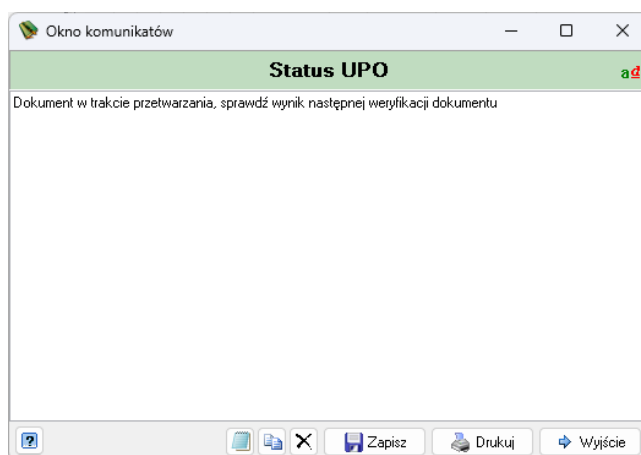
Plik zostanie przeniesiony do zakładki *Wysyłka JPK_V7M i JPK* jest on przygotowany do wysłania do MF



Następnie plik ten powinien być podpisany podpisem elektronicznym osoby, która złożyła formularz UPL-1, czyli *Pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej*. W tym celu używamy przycisku . Na ekranie pojawi się lista certyfikatów zainstalowanych na danej jednostce:

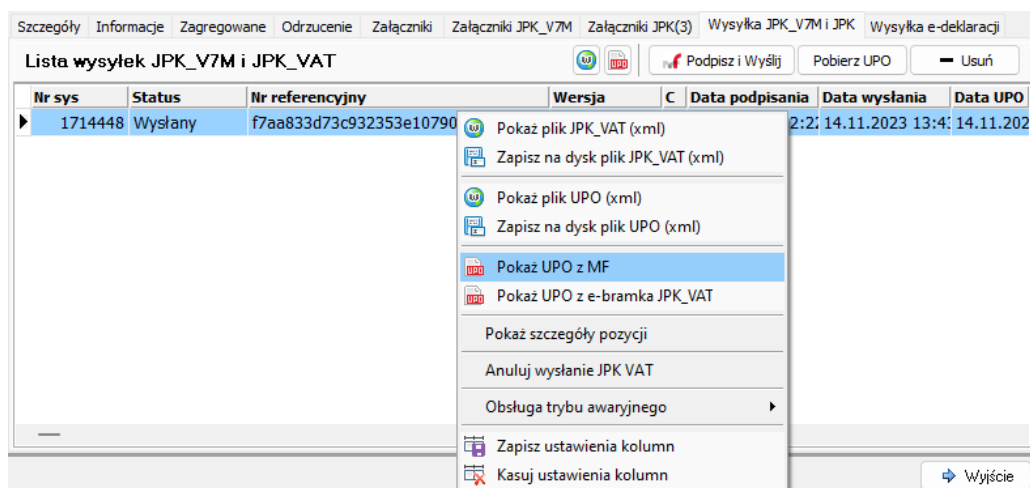


Po udanej weryfikacji podpisu status pliku zostanie zmieniony na *Podpisany*. Tym samym deklaracja została wysłana. Następnie zostanie otwarte okno wskazujące status wysyłki oraz numer referencyjny.



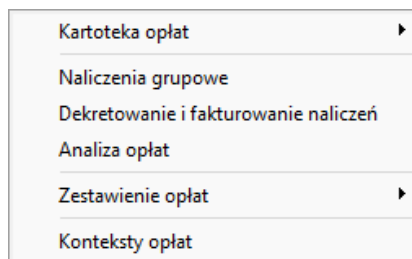
Ostatnim krokiem jest pobranie pliku UPO poprzez przycisk *Pobierz UPO*.

Po udanym pobraniu UPO będzie on dostępny do podglądu pod przyciskiem . Wydruk do wersji papierowej dostępny jest pod prawym przyciskiem myszy; opcja *Pokaż UPO z MF*.



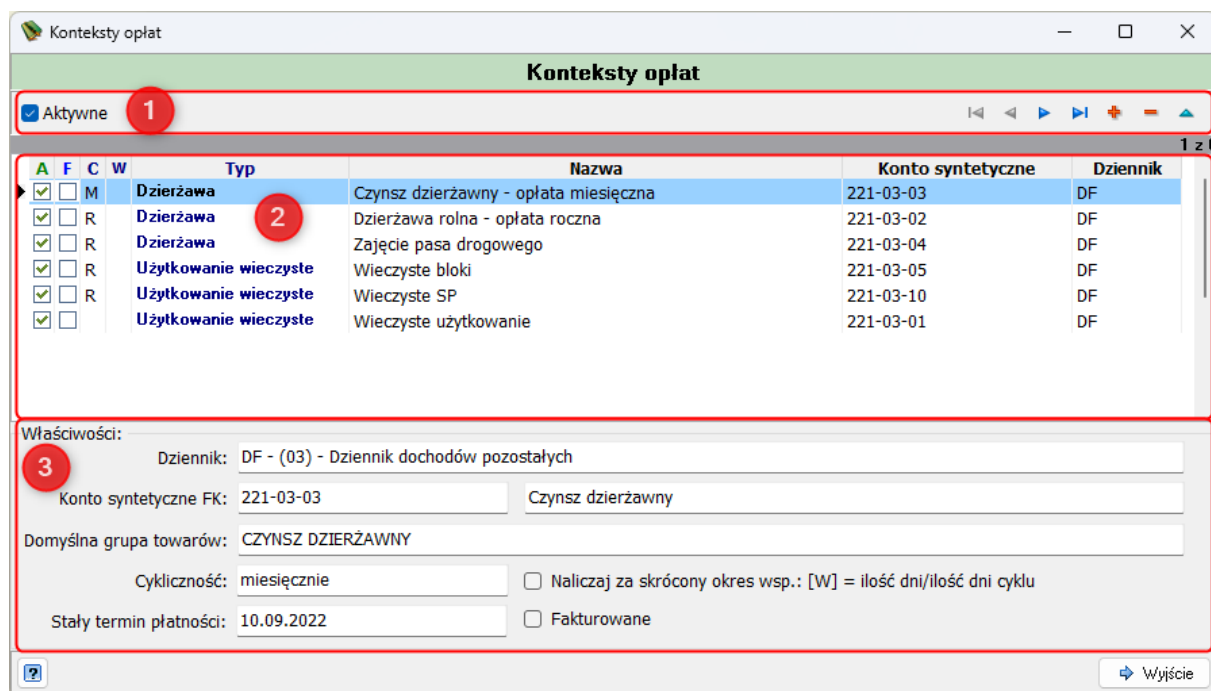
Opłaty

W systemie Finansowo – Księgowym do prowadzenia ewidencji opłat został wyodrębniony specjalny moduł, dzięki któremu można obsłużyć całość zagadnień związanych z ewidencją, naliczaniem i dekretacją należności. W module możemy zdefiniować wiele kontekstów, które możemy ustawić wg zdefiniowanych kryteriów. Poza ewidencją i naliczaniem opłat w module możemy generować i drukować faktury oraz automatycznie dekretować naliczone opłaty.



Konteksty opłat

Moduł Opłaty pozwala na skonfigurowanie wielu różnych kontekstów na danym dzienniku częstkowym, których konfiguracja została umieszczona w menu **Opłaty → Konteksty opłat**. Dla użytkownika z uprawnieniami administratora menu to służy do edycji kontekstów, natomiast standardowy użytkownik może jedynie przeglądać jakie konteksty są zdefiniowane w systemie.

Zrzutek ekranu okna "Konteksty opłat". Okno jest podzielone na trzy części: pasek narzędziowy, tabela kontekstów i sekcja właściwości. 1. Pasek narzędziowy: zawiera przycisk "Aktywne" (zaznaczony) i przyciski nawigacyjne. 2. Tabela kontekstów: ma 5 kolumn: Typ, Nazwa, Konto syntetyczne, Dziennik. W tabeli widoczne są konteksty związane z dzierżawą i użytkowaniem wieczyste. 3. Właściwości: sekcja formularza do konfiguracji wybranego kontekstu, zawierająca pola dla Dziennika, Konta syntetycznego, Domyślnej grupy towarów, Cykliczności i Stałego terminu płatności, oraz opcje Naliczaj za skrócony okres i Fakturowane. Licznik "1 z 6" jest widoczny w prawym górnym rogu tabeli.

Okno jest podzielone na trzy obszary:

1. Pasek narzędzi;
2. Zdefiniowane konteksty;
3. Właściwości zaznaczonego kontekstu.

Pasek narzędziowy

Pasek służy do dodawania, usuwania i edycji kontekstów. Po lewej stronie mamy znaczniki, które służą do filtrowania danych w oknie zdefiniowanych kontekstów na ☒ **Aktywne**, bądź nieaktywne.

Po prawej stronie mamy zestaw narzędzi do edycji, dodawania i usuwania kontekstów oraz poruszania się po danych .

Lista kontekstów

Okno wyświetla globalnie zdefiniowane w systemie konteksty opłat.

A	F	C	W	Typ	Nazwa	Konto syntetyczne	Dziennik
☒	☒		M	Dzierżawa	Czynsz dzierżawny - opłata miesięczna	221-03-03	DF
☒	☐		R	Dzierżawa	Dzierżawa rolna - opłata roczna	221-03-02	DF
☒	☐		R	Dzierżawa	Zajęcie pasa drogowego	221-03-04	DF
☒	☐		R	Użytkowanie wieczyste	Wieczyste bloki	221-03-05	DF
☒	☐		R	Użytkowanie wieczyste	Wieczyste SP	221-03-10	DF
☒	☐			Użytkowanie wieczyste	Wieczyste użytkowanie	221-03-01	DF

A – opłata aktywna
F – opłata fakturowana
C – cykliczność opłaty
W – naliczanie współczynnikiem

Typ kontekstu – sposób odliczania opłaty

Nazwa kontekstu

Konto syntetyczne przypisane do kontekstu, na podstawie którego tworzone są konta rozrachunkowe

Dziennik, do którego przypisana jest opłata

Właściwości zaznaczonego kontekstu

Okno wyświetla rozszerzone informacje o aktualnie wybranym kontekście:

Właściwości:

Dziennik: DF - (03) - Dziennik dochodów pozostałych

Konto syntetyczne FK: 221-03-01 Wieczyste użytkowanie

Domyślna grupa towarów: WIECZYSTE UŻYTKOWANIE

Cykliczność: brak ☐ Naliczaj za skrócony okres wsp.: [W] = ilość dni/ilość dni cyklu

Stały termin płatności: 31.03.2023 ☐ Fakturowane

Dodawanie, edycja i usuwanie kontekstu.

W celu utworzenia nowego kontekstu opłaty należy kliknąć przycisk , który wywoła nowe okno edycji danych, które jest podzielone na dwa obszary – górny służy definiowaniu typu opłaty, aktywności, itd.

Dane przykładowe:

Typ opłaty: Dzierżawa ☒ Aktywny ☐ Fakturowane

Nazwa: Dzierżawa rolna - opłata roczna

Dziennik: DF - (03) - Dziennik dochodów pozostałych

Konto FK: 221-03-02 Dzierżawa rolna

Gr. towarów: DZIERŻAWA ROLNA

Stawka VAT: NP

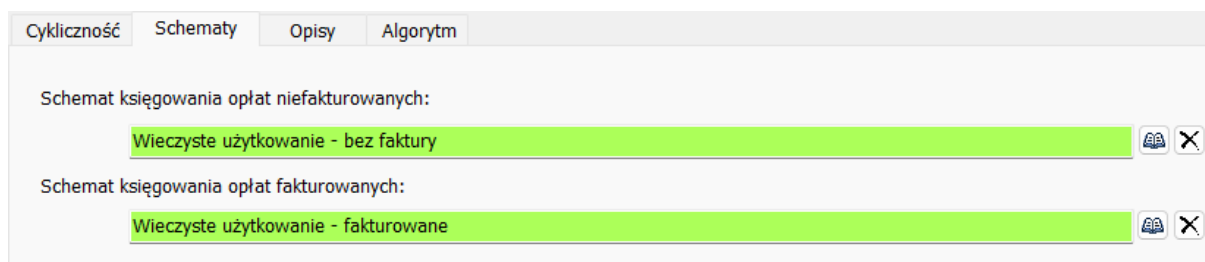
Obszar dolny to grupa zakładek, które służą do zdefiniowania zaawansowanych opcji pozwalających na zautomatyzowanie pracy. W zakładce **Cykliczność** definiujemy cykliczność opłaty tj. miesięczna, kwartalna bądź roczna lub jej brak oraz jej domyślny termin(y) płatności.

Cykliczność Schematy Opisy Algorytm

Cykliczność opłaty: rocznie ☐ Naliczaj za skrócony okres współczynnikiem: ilość dni/ilość dni cyklu

Stały termin płatności: 31.03.2023

W zakładce **Schematy** wybieramy wcześniej zdefiniowany schematy.



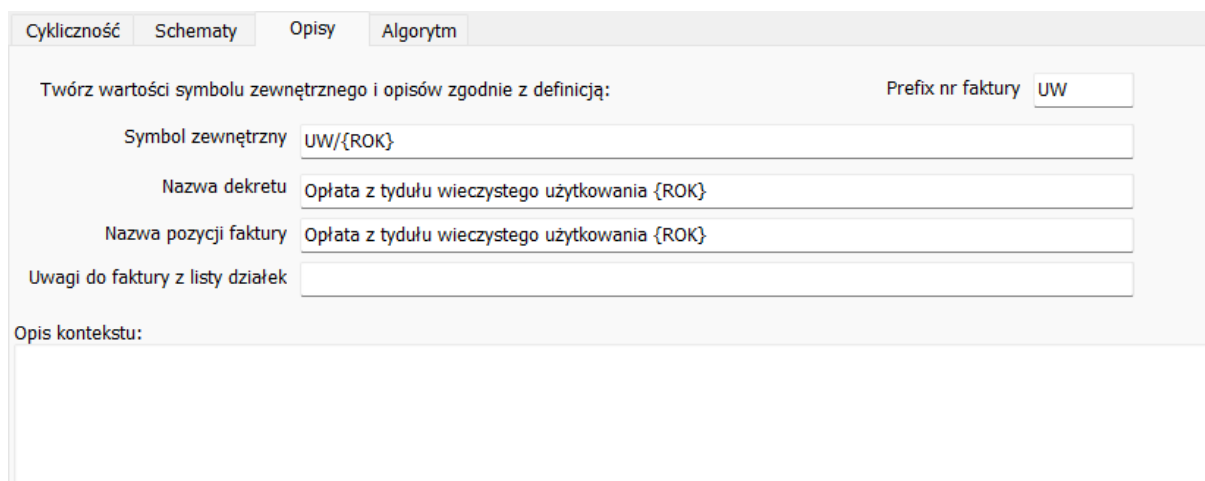
W zakładce **Opisy** możemy zdefiniować kilka parametrów związanych z numeracją i nazewnictwem dekretów i faktur:

- symbol zewnętrzny;
- nazwa dekretu;
- nazwa pozycji faktury;
- prefiks nr faktury.

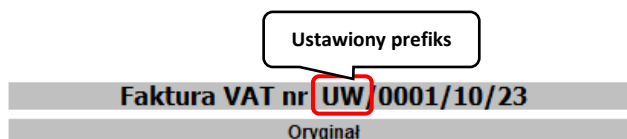
Przy tworzeniu tych opisów możemy używać zmiennych:

{ROK} – bieżący rok;
{OKRES} – bieżący okres w zależności od wybranej cykliczności (rok, kwartał, miesiąc);
{ULICA} – ulica położenia działki;
{UMOWA} – numer umowy z kartoteki;
{DZIAŁKA} – numer działki z pozycji opłaty;
{NRFAKT} – numer wystawionej faktury.

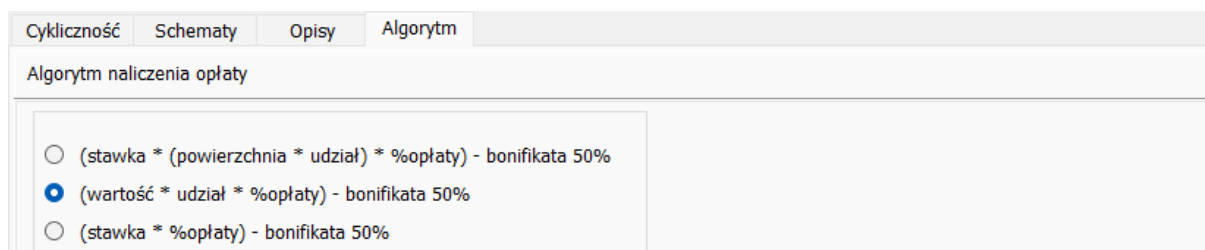
Przykładowe użycie parametrów:



Przykładowe użycie prefiksu faktury:



Zakładka **Algorytm** w zależności od wybranego typu opłaty zawiera różne opcje, które służą do określenia sposobu naliczania opłaty. W zależności w jakiej szczegółowości prowadzimy ewidencję pozycji opłaty dla typu np. **Użytkowanie wieczyste** możemy wybrać jeden z trzech algorytmów.

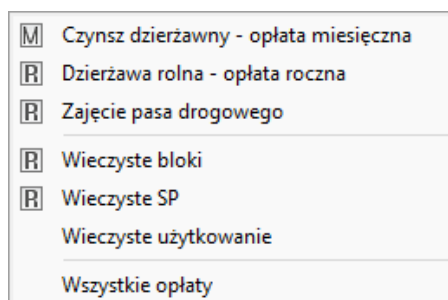


Kartoteka opłat

Kartoteka opłat wyświetla wszystkie opłaty jakie zdefiniowaliśmy dla dziennika cząstkowego do którego jesteśmy zalogowani, jak również pozwala wyświetlić wszystkie kartoteki obecne w systemie.

Klikając wybrany kontekst przechodzimy do okna kartotek.

Okno kartoteki opłat podzielone zostało na kilka obszarów:



1 Kartoteka opłat: Dzierżawa->Czynsz dzierżawny - opłata miesięczna

2 Filtr: ☒ Aktywne Oplata: Umowa: Kontrahent: Konto FK: Działka Nr: Arkusz: **2** Czyść warunek Wyszukaj

3 Obsługa kartoteki: Dodaj Edycja Usuń Dokumenty Odśwież Import z systemów EZO

T	Nr opłaty	Konto FK	Kontrahent
D	0001/CZD	221-03-03-0006	BUK SOFTRES SP. Z O.O.
D	0002/CZD	221-03-03-0007	RESTAURACJA NIEWIADOMKA
D	0003/CZD	221-03-03-0003	SZCZĘSNY TOMASZ
D	0004/CZD	221-03-03-0008	KOWALSKI JAN

4

5 Udziałowiec

Udział
1/1

6

Karta opłaty: Naliczenia Pozycje opłaty Powiadomienia

Oplata: 0001/CZD

Umowa: UM/12/009/2003

Kontrahent: BUK SOFTRES SP. Z O.O.

Konto: 221-03-03-0006

Zw z Vat:

☒ Fakturowana ☒ Aktywna Nr sys: 1693938

z dnia: od: 09.11.2021 do: 31.12.2023

Opłaty - BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRAN

Lista (wg udziałowców) Wyście

1. Informacja o aktualnym kontekście;
2. Filtr danych;
3. Pasek narzędzi obsługi kartoteki;
4. Lista kartotek;
5. Informacja o udziałowcach;
6. Panel zakładek informacyjnych kartoteki.

Informacja o aktualnym kontekście.

Wyświetla informację o wybranym z menu kontekście danych.

Filtr danych

Obszar filtru służy do wybrania interesujących nas danych spośród wszystkich kartotek. Możemy filtrować według kryteriów:

Aktywność: ☒ opłaty aktywne, ☐ opłaty nieaktywne, ☒ wszystkie opłaty;

Opłata – filtrowanie po numerze opłaty;

Umowa – filtrowanie po numerze umowy;

Kontrahent – filtrowanie po nazwie kontrahenta;

Konto FK – filtrowanie po numerze konta księgowego kontrahenta.

Obsługa kartoteki

238

Pozycje opłaty

Informacja o pozycjach opłat:

Karta opłaty Naliczenia **Pozycje opłaty** Powiadomienia

Algorytm naliczenia: stawka * powierzchnia

Bieżąca propozycja naliczenia: Netto: **67,00** VAT: **15,41** Brutto: **82,41**

S	Pozycja	Nr działki	Powierzchnia	Stawka	C	St VAT	Netto	VAT	Brutto
▶	Czynsz dzierżawny		1,00	67,00	N	23%	67,00	15,41	82,41

1 z 1

Powiadomienia

Zakładka z powiadomienia wysyłanych do kontrahentów:

Karta opłaty Naliczenia Pozycje opłaty **Powiadomienia**

Powiadomienia Dodaj Usun

P	Z	Data	Data ważności	Nagłówek	Treść	e-mail
▶	☐	26.10.2023 12:06:01	10.11.2023	Wysłano fakturę	Wysłano fakturę za niesiąc listopad	test@test.pl

Wyszukiwanie kartoteki w trybie podstawowym obejmuje tylko głównego udziałowcę na kartotece w przypadku, kiedy udziałowców jest więcej należy kliknąć przycisk **Lista (wg udziałowców)**, rozszerza się wtedy lista kartotek o dane współudziałowców i możliwe jest wyszukiwanie opłaty, która jest do niego przypisana.

Dodawanie nowej kartoteki

Nową pozycję w kartotece dodajemy klikając przycisk **Dodaj**, który wywołuje okno edycji.

Edycja opłaty

Typ: Dzierżawa **Oplata z kontekstu: Czynsz dzierżawny - oplata miesięczna**

Nr opłaty: Fakturowana Aktywna

Umowa: z dnia: Od: Do: Prawomocna: Zw z Vat: Okł: miesięcznie

Opis:

Kontrahent: Konto: Forma płatności: Odk: Udziły Konto Rozrachunki Zatwierdź Anuluj

Pozycje opłaty Naliczenia opłaty Powiadomienia

Pozycje opłaty

brak wierszy

S	Pozycja	Nr działki	Powierzchnia	Stawka	C	St VAT	Netto	VAT	Brutto
---	---------	------------	--------------	--------	---	--------	-------	-----	--------

Pozycja: Nr działki: Powierzchnia: KW: Udział: / Adres: Obręb: Wartość:

Dzierżawa

Naliczenie: stawka * powierzchnia

Stawka: Netto * Powierzchnia: Stawka VAT: Jednostka:

Nalicz korektę

Okno to podzielone jest na kilka elementów:

- Pasek informacyjny z nazwą bieżącego kontekstu;

Typ: Dzierżawa **Oплата z kontekstu: Czyszn dzierzawny - oplata miesieczna**

- Pole służące do nadawania numeru (1) np. 001, oraz znaczniki, ustalające czy dana karta jest fakturowana (2) i aktywna (3);

Nr opłaty: ☒ Fakturowana ☒ Aktywna

- Kolejny obszar służy do wprowadzania danych ewidencyjnych karty opłaty, tj. numer umowy/decyzji (uzależnione od wyboru typu kontekstu), datę umowy/decyzji, datę obowiązywania od – do itd., pola obowiązkowe oznaczone są kolorem słomkowym, natomiast morski kolor oznacza elementy nieobowiązkowe;

Umowa: z dnia:
 Od: Do: Prawomocna:
 Kontrahent: Konto:
 Forma płatności: **Oplaty - KOWALSKI JAN**
 Zw z Vat: Cykl:
 Opis:

- Panel przycisków;

Udziały	Wywołanie okna dodawania i edycji udziałów dla danej kartoteki
Konto	Okno podglądu konta rozrachunkowego kontrahenta
Rozrachunki	Okno rozrachunków kontrahenta
Zatwierdź	Zatwierdzanie zmian
Anuluj	Anulowanie wprowadzonych zmian

- Panel edycji, który stanowią pogrupowane w zakładkach formularze dotyczące dodawania i edycji pozycji opłat, naliczeń, powiadomień.

Pozycje opłaty | Naliczenia opłaty | Powiadomienia

Pozycje opłaty

S	Pozycja	Nr działki	Powierzchnia	Stawka	C	St VAT	Netto	VAT	Brutto
1 z 1	Czynsz dzierzawny	157/74	100	10,00	N	23%	1 000,00	230,00	1 230,00

+ Dodaj
▲ Zmień
- Usuń

Pozycja: **Czynsz dzierzawny**

Nr działki: Powierzchnia: Kw: Udział: /
 Adres: Obreń: Wartość:

Dzierżawa

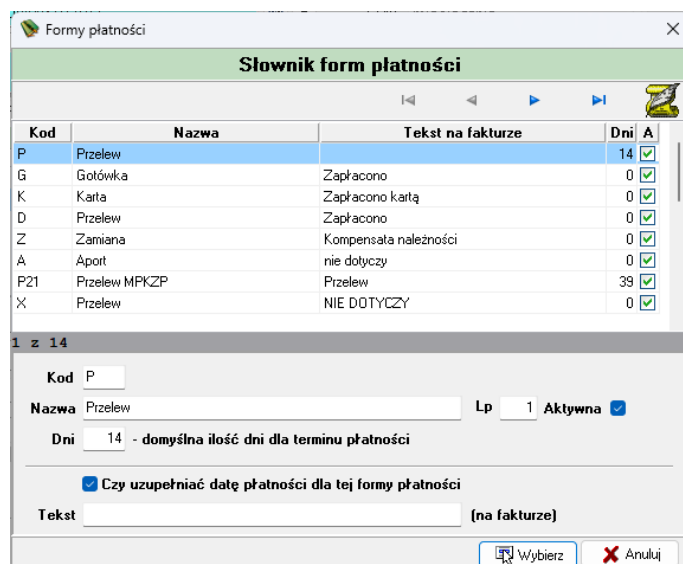
Naliczenie: stawka * powierzchnia

Stawka: Netto * Powierzchnia:
 Stawka VAT: Jednostka:

W celu wprowadzenia nowej kartoteki uzupełniamy pole **Nr opłaty**. Kolejnym krokiem będzie wprowadzenie numeru decyzji lub umowy bądź w przypadku umów wprowadzonych do **Rejestru umów** możemy wybrać klikając ikonę . Następnie wybierając ikonę kalendarza  uzupełniamy w zależności od potrzeb daty: **z dnia, Od – Do, Prawomocna**. Daty te możemy wypełnić również ręcznie z zachowaniem formatowania systemowego.

Następnie wybieramy kontrahenta klikając na ikonę , która wyświetli nam okno wyboru. Po wyszukaniu wybieramy kontrahenta następnie korzystając z przycisku  możemy wybrać istniejące konto rozrachunkowe kontrahenta bądź dopisać je wykorzystując przycisk , który utworzy konto jako kolejny wolny numer w przypisanej do kontekstu syntetyce np. 221-01-0003, lub przycisk , który utworzy konto dopisując akronim kontrahenta. W przypadku, kiedy nie mamy jeszcze wprowadzonego kontrahenta w oknie wyboru klikamy  Kartoteka kontrahentów i w oknie wyszukiwarki  Kartoteka, gdzie dodajemy nową osobę bądź firmę. Przy nowym kontrahencie zawsze trzeba utworzyć konto rozrachunkowe jak wyżej.

Kolejną rzeczą jest wybór domyślnej formy płatności ze słownika:



Formy płatności

Słownik form płatności

Kod	Nazwa	Tekst na fakturze	Dni	A
P	Przelew		14	☒
G	Gotówka	Zapłacono	0	☒
K	Karta	Zapłacono kartą	0	☒
D	Przelew	Zapłacono	0	☒
Z	Zamiana	Kompensata należności	0	☒
A	Aport	nie dotyczy	0	☒
P21	Przelew MPKZP	Przelew	39	☒
X	Przelew	NIE DOTYCZY	0	☒

1 z 14

Kod: P

Nazwa: Przelew

Lp: 1 Aktywna: ☒

Dni: 14 - domyślna ilość dni dla terminu płatności

☒ Czy uzupełniać datę płatności dla tej formy płatności

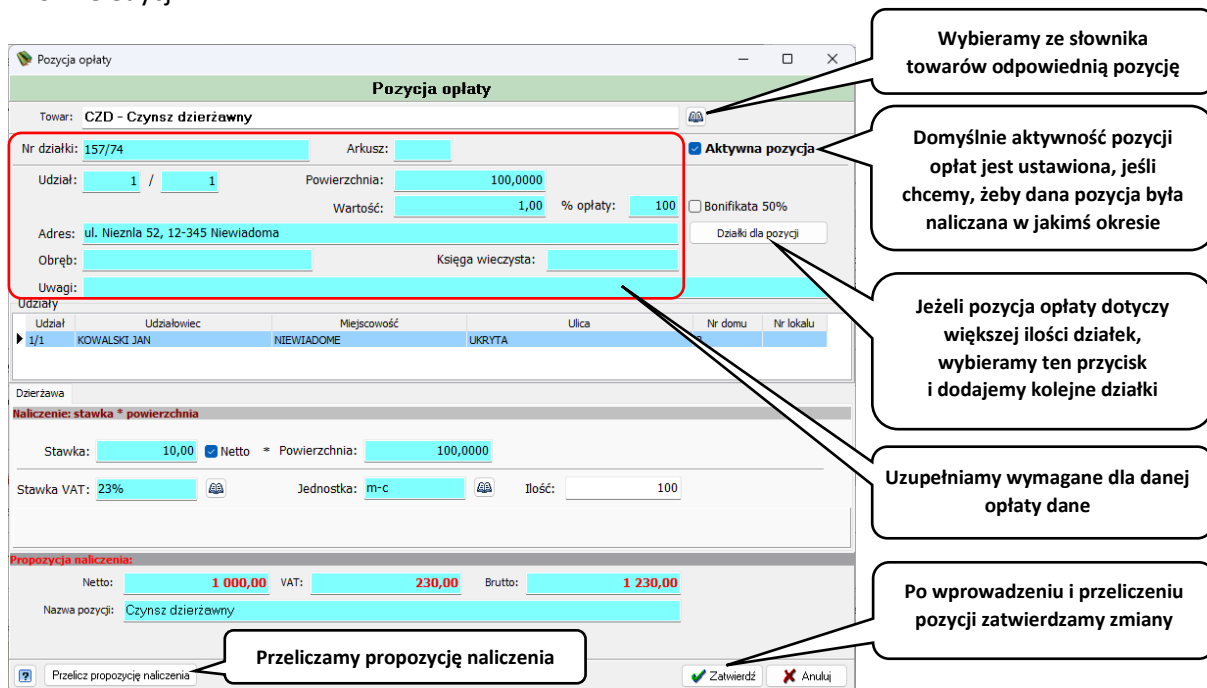
Tekst: (na fakturze)

Wybierz Anuluj

Po wprowadzeniu wszystkich danych zatwierdzamy zmiany.

Dodawanie pozycji opłaty

Aby dodać pozycję opłaty, należy w Panelu edycji kliknąć przycisk  i uzupełniamy dane w oknie edycji.



Wybieramy ze słownika towarów odpowiednią pozycję

Domyślnie aktywność pozycji opłat jest ustawiona, jeśli chcemy, żeby dana pozycja była naliczana w jakimś okresie

Jeżeli pozycja opłaty dotyczy większej ilości działek, wybieramy ten przycisk i dodajemy kolejne działki

Uzupełniamy wymagane dla danej opłaty dane

Po wprowadzeniu i przeliczeniu pozycji zatwierdzamy zmiany

Przeliczamy propozycję naliczenia

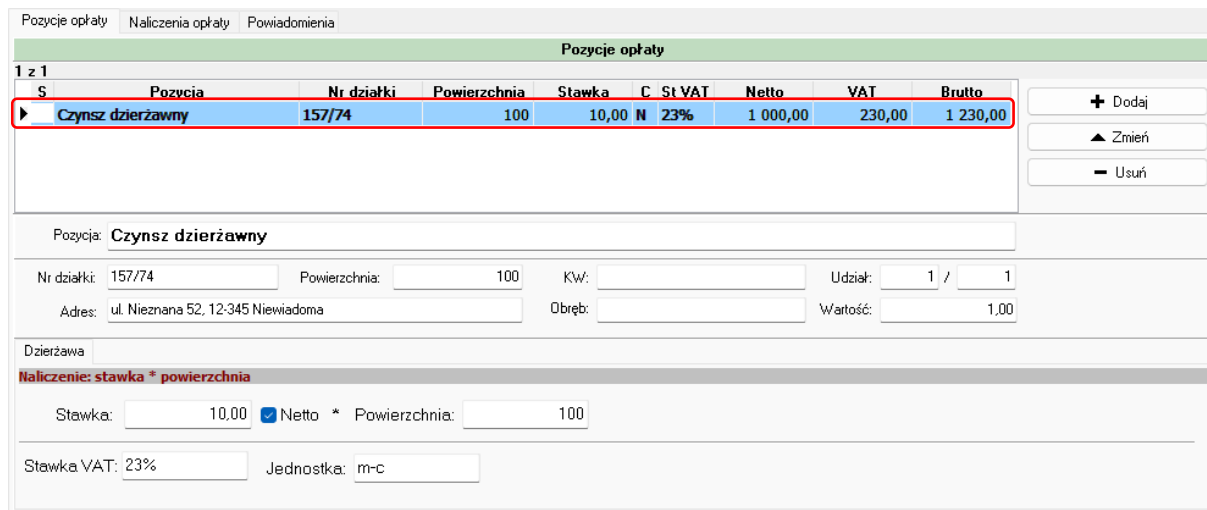
Przebieg formularza:

- Towar: CZD - Czynsz dzierżawny
- Nr działki: 157/74
- Arkusze: 1 / 1
- Powierzchnia: 100,0000
- Wartość: 1,00
- % opłaty: 100
- Adres: ul. Nieznana 52, 12-345 Niewiadoma
- Obręb: [pusty]
- Księga wieczysta: [pusty]
- Uwagi: [pusty]
- Udziały:

Udział	Udziałowiec	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
1/1	KOWALSKI JAN	NIEWIADOME	UKRYTA		
- Dzierżawa:
 - Naliczenie: stawka * powierzchnia
 - Stawka: 10,00
 - Netto: ☒ Netto * Powierzchnia: 100,0000
 - Stawka VAT: 23%
 - Jednostka: m-c
 - Ilość: 100
- Propozycja naliczenia:

Netto	VAT	Brutto
1 000,00	230,00	1 230,00
- Nazwa pozycji: Czynsz dzierżawny
- Przyciski: ☒ Przelicz propozycję naliczenia, ,

Po wprowadzeniu pozycji opłaty pojawi się ona w obszarze **Naliczenia opłat**:



Pozycje opłaty

S	Pozycja	Nr działki	Powierzchnia	Stawka	C	St VAT	Netto	VAT	Brutto
1 z 1	Czynsz dzierżawny	157/74	100	10,00	N	23%	1 000,00	230,00	1 230,00

Przyciski: , ,

Pozycja: Czynsz dzierżawny

Nr działki: 157/74 Powierzchnia: 100 Kw: [pusty] Udział: 1 / 1

Adres: ul. Nieznana 52, 12-345 Niewiadoma Obręb: [pusty] Wartość: 1,00

Dzierżawa

Naliczenie: stawka * powierzchnia

Stawka: 10,00 Netto: ☒ Netto * Powierzchnia: 100

Stawka VAT: 23% Jednostka: m-c

Jeśli zaistnieje potrzeba wprowadzenia większej ilości pozycji, robimy to analogicznie do przedstawionego przykładu wybierając przycisk .

Naliczanie opłat

Gdy mamy wprowadzone pozycje opłaty, możemy przejść do naliczenia opłaty. Przechodzimy do zakładki **Naliczania opłaty** i wybieramy przycisk **Nalicz**.

Pozycje opłaty **Naliczania opłaty** Powiadomienia

Propozycja naliczenia

Netto: **1 000,00** VAT: **230,00** Brutto: **1 230,00**

Data wystawienia: **15.11.2023** Data płatności: **30.11.2023**

☐ Pokaż wszystkie

Naliczenia opłaty

1 z 1

F	D	S	K	Data wys.	Data płatn.	Netto	VAT	Brutto	Forma płatności	Cykl naliczenia	Okres naliczenia	Data
---	---	---	---	-----------	-------------	-------	-----	--------	-----------------	-----------------	------------------	------

Dekretuj naliczenie

- Schemat dekretacji
- Pokaż naliczenie
- Usuń naliczenie
- Dekret FK
- Dokument
- Fakturuj naliczenie**
- Faktura/Paragon
- Usuń fakturę/paragon
- Pokaż zmienne naliczenia

Wybieramy miesiąc, który chcemy naliczyć (odznaczamy wszystkie i zaznaczamy jeden – np. grudzień) i wybieramy przycisk **Wybierz**.

Reguła naliczenia

Reguła naliczenia opłat

Typ opłaty: Dzierżawa ☒ Fakturowane

Nazwa: Czynnosc dzierżawny - opłata miesięczna

Dziennik: DF - (03) - Dziennik dochodów pozostałych

Cykliczność: miesięcznie

Data wystawienia: **16.11.2023**

Miesiąc naliczenia: Termin płatności:

Miesiąc naliczenia:	Termin płatności:
☒ Styczeń	
☐ Luty	
☐ Marzec	
☐ Kwiecień	
☐ Maj	
☐ Czerwiec	
☐ Lipiec	
☐ Sierpień	
☐ Wrzesień	
☐ Październik	
☐ Listopad	
☒ Grudzień	10.12.2023

Opłata miesięczna

Wybierz **Anuluj**

Po naliczeniu opłaty pojawi się nowa pozycja w obszarze **Naliczenia opłaty**.

☐ Pokaż wszystkie

Naliczenia opłaty

1 z 1

F	D	S	K	Data wys.	Data płatn.	Netto	VAT	Brutto	Forma płatności	Cykl naliczenia	Okres naliczenia	Data
				16.11.2023	10.12.2023	1 000,00	230,00	1 230,00	Przelew	miesięcznie	grudzień	01.12

Dekretuj naliczenie

- Schemat dekretacji
- Pokaż naliczenie
- Usuń naliczenie
- Dekret FK
- Dokument
- Fakturuj naliczenie**
- Faktura/Paragon
- Usuń fakturę/paragon
- Pokaż zmienne naliczenia

Wystawienie faktury dla naliczenia – pojedynczo

W celu wystawienia faktury za daną opłatę przechodzimy do zakładki **Naliczania opłaty**, podświetlamy odpowiednią pozycję z listy i wybieramy przycisk  **Fakturuj naliczenie**.

Propozycja naliczenia

Netto: **1 000,00** VAT: **230,00** Brutto: **1 230,00**

Data wystawienia: **15.11.2023** Data płatności: **30.11.2023**

☐ Pokaż wszystkie

Naliczenia opłaty

F	D	S	K	Data wys.	Data płatn.	Netto	VAT	Brutto	Forma płatności	Cykl naliczenia	Okres naliczenia	Data
▶				16.11.2023	10.12.2023	1 000,00	230,00	1 230,00	Przelew	miesięcznie	grudzień	01.12

Dekretuj naliczenie

- Schemat dekretacji
- Pokaż naliczenie
- Usuń naliczenie
- Dekret FK
- Dokument
- Fakturuj naliczenie**
- Faktura/Paragon
- Usuń fakturę/paragon
- Pokaż zmienne naliczenia

Ustawiamy odpowiednie parametry i wybieramy przycisk  **Wybierz**.

Ustawienia dokumentów handlowych

Typ dokumentu  Faktura sprzedaż VAT

Rejestr Vat **S - Rejestr sprzedaży** Rodzaj sprzedaży **Sprzedaż opodatkowana**

Data wystawienia ☐ Zmień datę wystawienia ☒ Pozostaw datę z naliczenia

Data VAT ☐ Zmień datę Vat ☒ Pozostaw datę Vat z daty naliczenia

Naliczenia opłat z naliczonymi fakturami oznaczone są ikonką  w kolumnie **F**.

Naliczenia opłaty

F	D	S	K	Data wys.	Data płatn.	Netto	VAT	Brutto	Forma płatności	Cykl naliczenia	Okres naliczenia	Data
▶ 				16.11.2023	10.12.2023	1 000,00	230,00	1 230,00	Przelew	miesięcznie	grudzień	01.12

Dekretuj naliczenie

- Schemat dekretacji
- Pokaż naliczenie
- Usuń naliczenie
- Dekret FK
- Dokument
- Fakturuj naliczenie**
- Faktura/Paragon
- Usuń fakturę/paragon
- Pokaż zmienne naliczenia

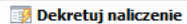


Jeśli chcemy podglądnąć wystawioną fakturę, to możemy to zrobić wybierając przycisk  **Faktura/Paragon**. Wtedy też mamy możliwość wydrukowania faktury przyciskiem  **Drukuj**.

Natomiast po stronie rejestru sprzedaży sygnalizuje się to ikonką  w kolumnie **O**.

[x]	T	K	d	s	D	O	PP	Sk	Numer dokumentu handlowego	Numer źródłowy	Data wpisania	Data VAT	Kontrahent	Rejestr VAT	Wartość Netto	Kwota Vat	Wartość Brutto
▶									FS/0001/11/23	FS/0001/11/23	16.11.2023	16.11.2023	JAN KOWALSKI	S	1 000,00	230,00	1 230,00

Dekretowanie naliczenia opłaty – pojedynczo

W celu zadekretowania opłaty w zakładce **Naliczania opłaty** podświetlamy odpowiednią pozycję z listy i wybieramy przycisk .



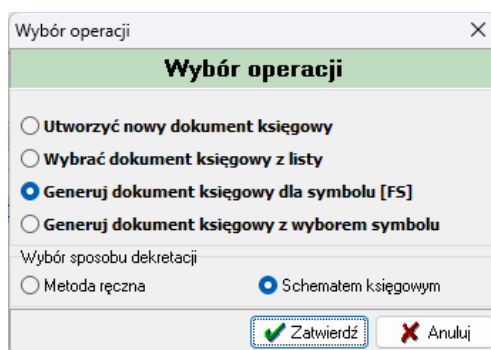
Formularz "Propozycja naliczenia" zawiera pola: Netto: 1 000,00, VAT: 230,00, Brutto: 1 230,00. Data wystawienia: 15.11.2023, Data płatności: 30.11.2023. Przyciski: Nalicz, Nalicz specjalnie, Raty.

Tabela "Naliczenia opłaty" (1 z 1):

F	D	S	K	Data wys.	Data płatn.	Netto	VAT	Brutto	Forma płatności	Cykl naliczenia	Okres naliczenia	Data
				16.11.2023	10.12.2023	1 000,00	230,00	1 230,00	Przelew	miesięcznie	grudzień	01.12

Przyciski po prawej: Dekretuj naliczenie (zaznaczone), Schemat dekretacji, Pokaż naliczenie, Usuń naliczenie, Dekret FK, Dokument, Fakturuj naliczenie, Faktura/Paragon, Usuń fakturę/paragon, Pokaż zmienne naliczenia.

Wybieramy odpowiednią opcję dekretacji i wybieramy przycisk .



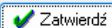
Wybór operacji

Wybór operacji

- ☐ Utworzyć nowy dokument księgowy
- ☐ Wybrać dokument księgowy z listy
- ☒ Generuj dokument księgowy dla symbolu [FS]
- ☐ Generuj dokument księgowy z wyborem symbolu

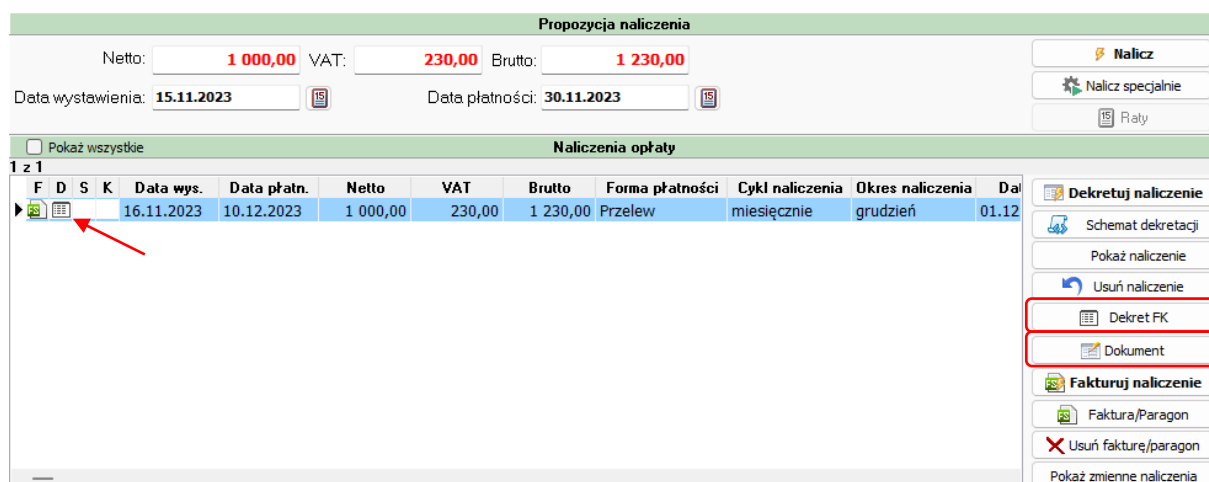
Wybór sposobu dekretacji

- ☐ Metoda ręczna
- ☒ Schematem księgowym

W zależności od wyboru sposobu dekretacji postępujemy analogicznie do wystawiania faktury sprzedażowej dla danej metody.

Zadekretowana opłata oznaczona jest ikonką  w kolumnie **D**.

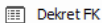


Formularz "Propozycja naliczenia" jest taki sam jak powyżej.

Tabela "Naliczenia opłaty" (1 z 1):

F	D	S	K	Data wys.	Data płatn.	Netto	VAT	Brutto	Forma płatności	Cykl naliczenia	Okres naliczenia	Data
				16.11.2023	10.12.2023	1 000,00	230,00	1 230,00	Przelew	miesięcznie	grudzień	01.12

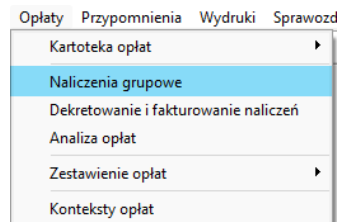
Przyciski po prawej: Dekretuj naliczenie, Schemat dekretacji, Pokaż naliczenie, Usuń naliczenie, Dekret FK (zaznaczone), Dokument (zaznaczone), Fakturuj naliczenie, Faktura/Paragon, Usuń fakturę/paragon, Pokaż zmienne naliczenia.

Z tego okna możemy również przejść do widoku dekretu wybierając przycisk  lub do widoku dokumentu przyciskiem .

Grupowe naliczenie opłat

W celu naliczenia grupowego opłat należy przejść do zakładki **Opłaty** → **Naliczania grupowe**.

Wybieramy kontekst (np. Czyszn dzierżawny – opłata miesięczna) i wybieramy przycisk .



Konteksty opłat dla bieżącego dziennika

Wybierz kontekst opłaty dla bieżącego dziennika

☒ Aktywne

A	F	C	W	Typ	Nazwa	Konto syntetyczne	Dziennik
☒	☒	☒	☒	M	Dzierżawa	Czynsz dzierżawny - opłata miesięczna	221-03-03
☒	☐	☐	☐	R	Dzierżawa	Dzierżawa rolna - opłata roczna	221-03-02
☒	☐	☐	☐	R	Dzierżawa	Zajęcie pasa drogowego	221-03-04
☒	☐	☐	☐	R	Użytkowanie wieczyste	Wieczyste bloki	221-03-05
☒	☐	☐	☐	R	Użytkowanie wieczyste	Wieczyste SP	221-03-10
☒	☐	☐	☐	R	Użytkowanie wieczyste	Wieczyste użytkowanie	221-03-01

Właściwości:

Dziennik: DF - (03) - Dziennik dochodów pozostałych

Konto syntetyczne FK: 221-03-03 Czyszn dzierżawny

Domyślna grupa towarów: CZYNSZ DZIERŻAWNY

Cykliczność: miesięcznie ☐ Naliczaj za skrócony okres wsp.: [W] = ilość dni/ilość dni cyklu

Stały termin płatności: 10.09.2022 ☒ Fakturowane

 Wybierz  Wyjście

Wybieramy odpowiednie pozycje z listy lub przyciskiem ☒ zaznaczamy wszystkie i klikamy

 Nalicz

Kartoteka opłat

Kartoteka opłat: Dzierżawa->Czynsz dzierżawny - opłata miesięczna

Filtr: ☒ Aktywne

Obsługa kartoteki:  Dodaj  Edycja  Usuń  Dokumenty  Odśwież  Import z systemów EZD

☒ Operacje:  Sprawdź  Nalicz  Cofnij ☐ Pokaż tylko bez naliczenia

[x]	T	D	F	Nr opłaty	Konto FK	Kontrahent	Udziałowiec	Udział
☒	D			0001/CZD	221-03-03-0006	BUK SOFTRES SP. Z O.O.	BUK SOFTRES SP. Z O.O.	1/1
☒	D			0002/CZD	221-03-03-0007	RESTAURACJA NIEWIAR		
☒	D			0003/CZD	221-03-03-0003	SZCZĘSNY TOMASZ		
☒	D			0004/CZD	221-03-03-0008	KOWALSKI JAN		
☒	D			25/2023	221-03-03-0008	KOWALSKI JAN		

1 z 5

Udziałowiec

Nazwisko: BIURO USŁUG KOMPUTERO 1/1

Imię:

Miejsc. 35-326 RZESZÓW

Ulica: ZACISZNA 44

1 z 5

Karta opłaty

Opłata: 0001/CZD

Umowa: UM/12/09/2021

Kontrahent: BUK SOFTRES SP. Z O.O.

Konto: 221-03-03-0006

Zw z Vat:

☒ Fakturowana ☒ Aktywna Nr sys: 1693938

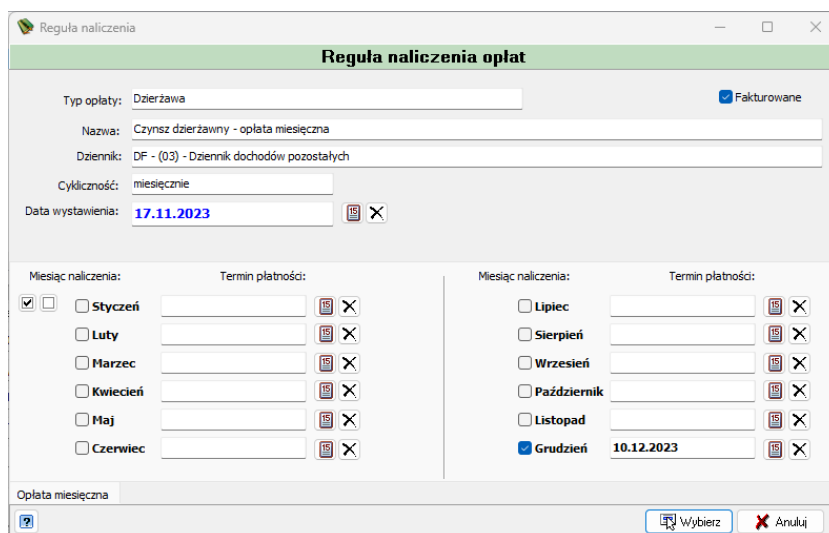
z dnia: 09.11.2021 do: 31.12.2023

RZESZÓW ZACISZNA 44

Opłaty - BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRAN

 Wyjście

Wybieramy miesiąc, który chcemy naliczyć (w zależności od ustawienia kontekstu – odznaczamy wszystkie pozycje i zaznaczamy jedną – np. grudzień) i wybieramy przycisk .



Reguła naliczenia opłat

Typ opłaty: Dzierżawa ☒ Fakturowane

Nazwa: Czynn timer dzierżawy - opłata miesięczna

Dziennik: DF - (03) - Dziennik dochodów pozostałych

Cykliczność: miesięcznie

Data wystawienia: 17.11.2023  

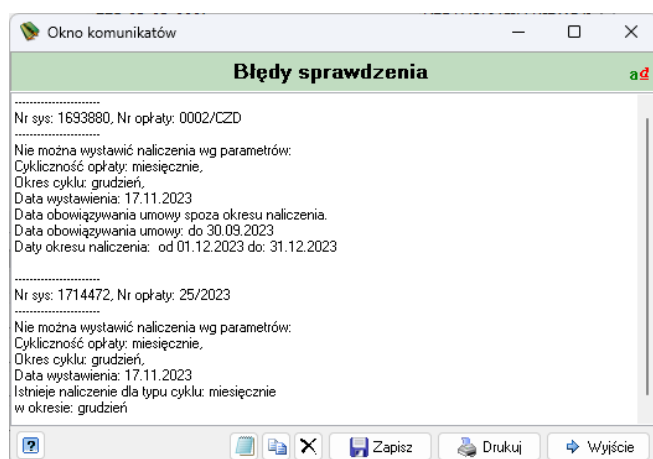
Miesiąc naliczenia:	Termin płatności:
☒ Styczeń	 
☐ Luty	 
☐ Marzec	 
☐ Kwiecień	 
☐ Maj	 
☐ Czerwiec	 

Miesiąc naliczenia:	Termin płatności:
☐ Lipiec	 
☐ Sierpień	 
☐ Wrzesień	 
☐ Październik	 
☐ Listopad	 
☒ Grudzień	10.12.2023  

Opłata miesięczna

Podczas naliczenia program weryfikuje możliwość naliczenia opłaty i wyświetla odpowiedni komunikat.



Okno komunikatów

Błędy sprawdzenia

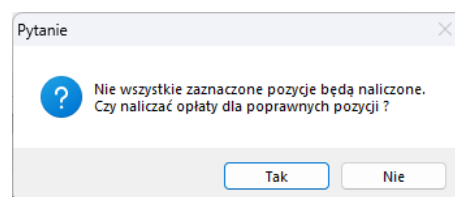
Nr sys: 1693880, Nr opłaty: 0002/CZD

Nie można wystawić naliczenia wg parametrów:
 Cykliczność opłaty: miesięcznie,
 Okres cyklu: grudzień,
 Data wystawienia: 17.11.2023
 Data obowiązywania umowy spoza okresu naliczenia.
 Data obowiązywania umowy: do 30.09.2023
 Daty okresu naliczenia: od 01.12.2023 do: 31.12.2023

Nr sys: 1714472, Nr opłaty: 25/2023

Nie można wystawić naliczenia wg parametrów:
 Cykliczność opłaty: miesięcznie,
 Okres cyklu: grudzień,
 Data wystawienia: 17.11.2023
 Istnieje naliczenie dla typu cyklu: miesięcznie
 w okresie: grudzień

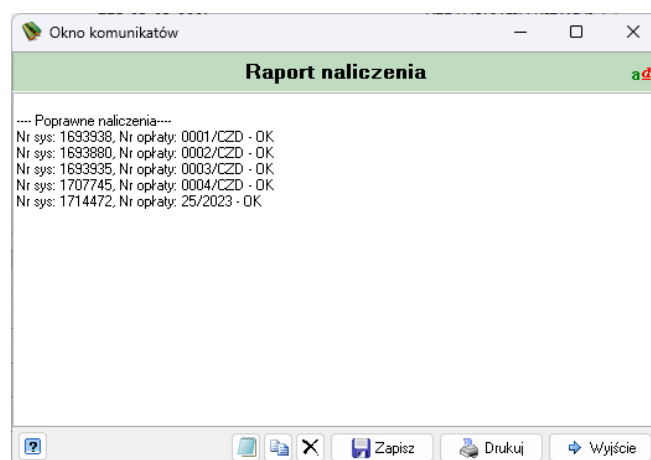
   



Pytanie

 Nie wszystkie zaznaczone pozycje będą naliczone.
 Czy naliczać opłaty dla poprawnych pozycji?

Gdy program nie znajdzie błędów, nalicza opłatę i wyświetla następujący komunikat.



Okno komunikatów

Raport naliczenia

---- Poprawne naliczenia----

Nr sys: 1693938, Nr opłaty: 0001/CZD - OK
 Nr sys: 1693880, Nr opłaty: 0002/CZD - OK
 Nr sys: 1693935, Nr opłaty: 0003/CZD - OK
 Nr sys: 1707745, Nr opłaty: 0004/CZD - OK
 Nr sys: 1714472, Nr opłaty: 25/2023 - OK

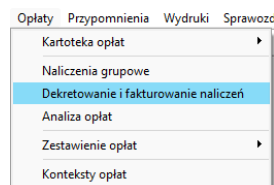
   

Aby cofnąć naliczenia, zaznaczamy pozycje i wybieramy przycisk .

Grupowe fakturowanie i dekretowanie opłat

W celu grupowego dekretowania lub fakturowania opłat należy przejść do zakładki **Opłaty** → **Dekretowanie i fakturowanie naliczeń**.

Wybieramy kontekst (np. Czynsz dzierżawny – opłata miesięczna) i wybieramy przycisk .



Konteksty opłat dla bieżącego dziennika

Wybierz kontekst opłaty dla bieżącego dziennika

Aktywne

A	F	C	W	Typ	Nazwa	Konto syntetyczne	Dziennik	
☒	☒	☒	☒	M	Dzierżawa	Czynsz dzierżawny - opłata miesięczna	221-03-03	DF
☒	☒	☒	☒	R	Dzierżawa	Dzierżawa rolna - opłata roczna	221-03-02	DF
☒	☒	☒	☒	R	Dzierżawa	Zajęcie pasa drogowego	221-03-04	DF
☒	☒	☒	☒	R	Użytkowanie wieczyste	Wieczyste bloki	221-03-05	DF
☒	☒	☒	☒	R	Użytkowanie wieczyste	Wieczyste SP	221-03-10	DF
☒	☒	☒	☒	R	Użytkowanie wieczyste	Wieczyste użytkowanie	221-03-01	DF

Właściwości:

Dziennik: DF - (03) - Dziennik dochodów pozostałych

Konto syntetyczne FK: 221-03-03 Czynsz dzierżawny

Domyślna grupa towarów: CZYNSZ DZIERŻAWNY

Cykliczność: miesięcznie ☐ Naliczaj za skrócony okres wsp.: [W] = ilość dni/ilość dni cyklu

Staly termin płatności: 10.09.2022 ☒ Fakturowane

 Wybierz  Wyjście



Zalecane jest najpierw naliczyć fakturę, a następnie zadekretować opłatę, gdyż wtedy mamy możliwość umieszczenia numeru faktury w symbolu dekretu.

Zaznaczamy pozycję i wybieramy przycisk , jeśli chcemy wystawić faktury lub , jeśli chcemy je zadekretować.

Naliczenia z opłat

Naliczenia z opłat [Czynsz dzierżawny - opłata miesięczna]

Dekret (D) ☒ Wszystkie ☐ Zadekretowane ☐ Niezadekretowane

Faktura (F) ☒ Wszystkie ☐ Wystawione ☐ Niewystawione

Opłaty (O) ☒ Wszystkie ☐ Fakturowane ☐ Niefakturowane

Data wystawienia: Konto:

Rok wystawienia: Kontrahent:

Data płatności: Okres od-do:

Zaznacz ☒ Dekretuj ☒ Fakturowuj **Pokaż** Naliczenie Karta opłat  Schemat Dekret  Faktura/Paragon

[x]	D	F	I	Konto	Kontrahent	Data wystawienia	Netto	Vat	Brutto
☒	☒	☒	☒	221-03-03-0007	RESTAURACJA NIEWIADOMKA	17.11.2023	7 170,00	1 649,10	8 819,10
☒	☒	☒	☒	221-03-03-0003	SZCZESNY TOMASZ	17.11.2023	5 226,00	1 201,98	6 427,98
☒	☒	☒	☒	221-03-03-0006	BUK SOFTRES SP. Z O.O.	26.10.2023	67,00	15,41	82,41

1 z 7

Szczegóły naliczenia Pozycje naliczenia

Pozycje naliczenia stawka * powierzchnia

Pozycja	Powierzchnia	Stawka	C	St	Vat	Netto	VAT	Brutto
Czynsz dzierżawny za miesiąc	150	47,00	N	23%		7 050,00	1 621,50	8 671,50
Czynsz dzierżawny	120	1,00	N	23%		120,00	27,60	147,60

 Wyjście

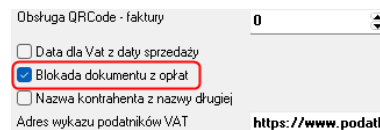
Dodatkowo w oknie możemy wyświetlić naliczenie danej opłaty wybierając przycisk  Naliczenie, kartę opłaty ( Karta opłat), jak również dekret ( Dekret) oraz fakturę ( Faktura/Paragon) zaznaczonej pozycji. Wybierając przycisk  Schemat możemy przejść do szablonów księgowania. Możemy również użyć panelu filtra umieszczonego powyżej panelu funkcji w celu znalezienia konkretnych pozycji.

Dodatkowe parametry opłat

Parametr – Blokowanie dokumentów z opłat

W zakładce **Parametry** → **Parametry programu** → **Parametry VAT** możemy włączyć parametr umożliwiający nam wprowadzenie funkcjonalności blokady dla faktur wygenerowanych z modułu opłat.

Po włączeniu parametru wszelkie bezpośrednie zmiany w rejestrze sprzedaży nie będą możliwe.



Modyfikacja będzie możliwa jedynie w przypadku wycofania dokumentu (usunięcia) lub poprzez wybranie **Funkcje** → **Popraw dane na dokumencie**.

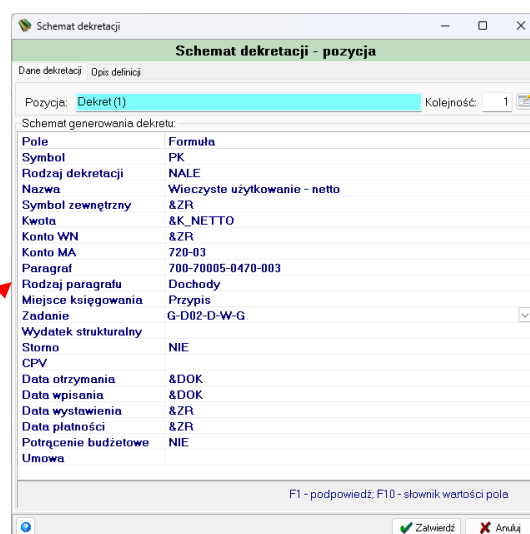
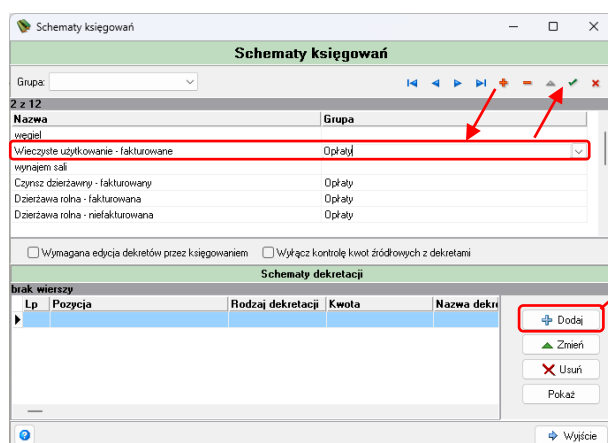
Wprowadzono możliwość sprawdzenia kwot na fakturze z kwotami z naliczenia w opłacie, niezależnie od omawianego parametru (z możliwością akceptacji rozbieżności).

Schematy księgowe

W systemie możemy uruchomić funkcjonalność pozwalającą na uproszczenie pracy oraz zautomatyzowanie niektórych procesów związanych z wprowadzaniem powtarzających się zapisów księgowych, dotyczy to: dekretacji dokumentów z rejestrów dokumentów handlowych (faktury sprzedaży, zakupów, rachunków) oraz modułu opłat (wieczyste użytkowanie, dzierżawa, opłata adiacencka itp.).

Słownik schematów dostępny jest w zakładce **Obroty** → **Schematy księgowania**. Jest to definiowalna lista procedur księgowych zawierająca algorytm rozksięgowania dokumentu wg wymagań i potrzeb użytkownika.

W celu dodania nowego szablonu wybieramy ikonę , wpisujemy nazwę i grupę schematu po czym wybieramy ikonę . Następnie, żeby dodać pozycje schematu wybieramy przycisk **+ Dodaj** i uzupełniamy formularz odpowiednimi wartościami.



Każdy schemat musi się składać z co najmniej jednej pozycji np.:

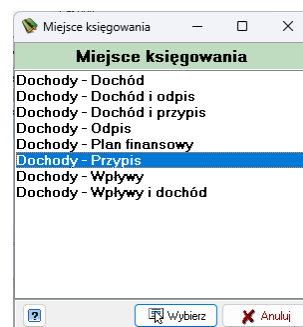
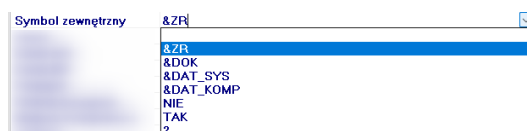
- rozksięgowanie brutto – bez uwzględnienia VAT,
- rozksięgowanie dwupozycyjne netto/vat,
- rozksięgowanie trzypozycyjne netto/vat/brutto,
- rozksięgowanie czteropozycyjne netto/vat o (vat odliczany) /vat no (vat nieodliczany) /brutto itp.

Jeśli mamy utworzony już podobny szablon, to możemy skopiować definicję schematu wybierając przycisk .

Większość pozycji posiada zdefiniowane wartości, do których możemy przejść wybierając przycisk  umieszczony po prawej stronie pola lub naciskając klawisz **F1** na klawiaturze. Wyjaśnienie tych oznaczeń jest zawarte w zakładce **Opis definicji**.

Żeby wybrać np. rodzaj dekretacji, konta WN/ MA lub klasyfikację budżetową naciskamy klawisz **F10** na klawiaturze. Spowoduje to otworzenie odpowiedniego okna z pozycjami do wyboru.

Po wprowadzeniu wszystkich parametrów dekretacji zatwierdzamy zmiany przyciskiem .

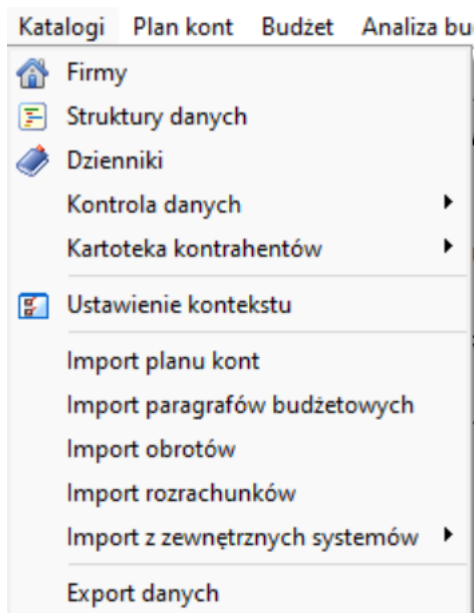


W schemacie możemy ustawić, czy po jego wybraniu program ma automatycznie zadekretować, czy otworzyć okno edycji utworzonych dekretacji w formie listy zapisów. Opcja ta nosi nazwę  Wymagana edycja dekretów przez księgowaniem.

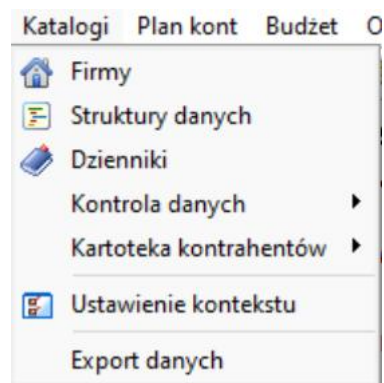
Powyższe sposoby wykorzystania mechanizmu schematów mogą być pomnażane przez rodzajowość klasyfikacji budżetowej (paragrafy i zadania).

Katalogi

W menu *Katalogi* definiujemy między innymi strukturę pracy; znajdują się tu funkcje kontrolujące poprawności danych, działania zmieniające strukturę planów, zmiany kontekstu pracy, a także import i eksport danych.



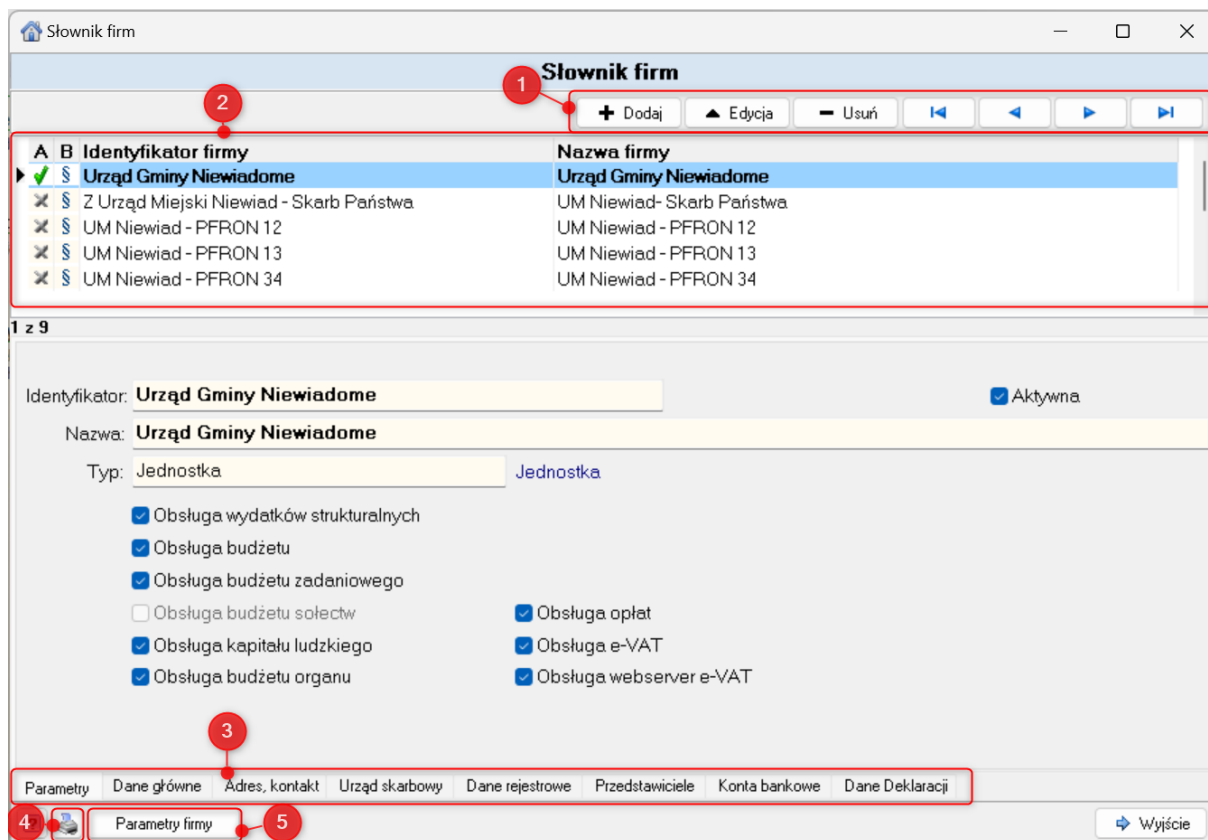
Menu użytkownika ADM



Menu pozostałych użytkowników

Firmy

W tym elemencie menu definiujemy podział struktury wg jednostek jakie przychodzi prowadzić w programie. I tak, np. dla urzędu gminy będzie to podział na jednostkę (Urząd Gminy) oraz organ (Gmina). Dla centrum usług wspólnych byłyby to szkoły i przedszkola. Spotykane jest także zakładanie osobnej firmy dla działalności pozabudżetowych i pozabilansowych, np. dla GOPS-ów zakładana jest firma dla „Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej”.



1. Przyciski funkcyjne

2. Lista firm

3. Zakładki informacyjne

4. Wydruk danych firmy

5. Parametry firmy (dotyczące sprawdzania przekroczeń)

Przyciski funkcyjne – Firmy



W celu dodania nowej firmy używamy przycisku . Otworzy się okno, w którym określamy:

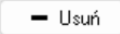
- 1) Identyfikator (nazwa skrócona)
- 2) Nazwa (nazwa pełna)
- 3) Typ

- i) **Firma** – wybieramy dla jednostek, które nie prowadzą klasyfikacji budżetowych
- ii) **Gmina** – wybieramy dla Organu Gminy, Miasta
- iii) **Jednostka** – wybieramy dla Urzędów Gmin, Miast, Starostw, GOPS-ów, ŚDS-ów Szkół, Przedszkoli, ZEAS-ów, CUW-ów, MOSiR-ów, Zakładów budżetowych itp. jednostek, które prowadzą obsługę klasyfikacji budżetowych
- iv) **Powiat** – wybieramy dla Organu Powiatu

- 4) **Obsługa budżetu** – pozwala na obsługę księgową klasyfikacji budżetowej
- i) **Obsługa budżetu zadaniowego** – pozwala na obsługę księgową zadań budżetowych
 - ii) **Obsługa budżetu sołectw** – pozwala na obsługę księgową sołectw
 - iii) **Obsługa budżetu organu** – włącza moduł *Analiza i planowanie* (w module tym wczytywane są sprawozdania Rb-27S oraz Rb-28S, które analizowane są pod kątem planów i przekroczeń wykonania, a następnie księgowane na odpowiednie konta – więcej o module w innej części instrukcji, moduł użytkowany na podstawie odrębnej licencji)
 - **Publikacja sprawozdań jednostek** – pozwala na publikację sprawozdań z wykonania do BIP lub innego portalu online
 - iv) **Obsługa wydatków strukturalnych** – pozwala na obsługę klasyfikacji wydatków strukturalnych
- 5) Inne
- i) **Obsługa kapitału ludzkiego** – pozwala na wprowadzanie dodatkowych danych w związku z kapitałem ludzkim
 - ii) **Obsługa opłat** – pozwala na obsługę opłat z niepodatkowych wpływów budżetowych (dodatkowy moduł użytkowany na podstawie odrębnej licencji)
 - iii) **Obsługa e-VAT** – pozwala na obsługę łączenia deklaracji częściowych
 - **Obsługa webserwer e-VAT** – pozwala na połączenie serwisu komunikacyjnego e-VAT, w celu przekazywania deklaracji częściowych do jednostki głównej (dodatkowy moduł użytkowany na podstawie odrębnej licencji)

Po ustawieniu żądanych parametrów zatwierdzamy przyciskiem .

Oprócz dodania firmy możemy:

-  **Edycja** - edytować dane firmy (niezalecane po rozpoczęciu pracy)
-  **Usuń** - usunąć firmę (jeżeli nie ma dokumentów)
-  - przejść do pierwszej pozycji na liście
-  - przejść do poprzedniej pozycji na liście
-  - przejść do następnej pozycji na liście
-  - przejść do ostatniej pozycji na liście

Zakładki informacyjne – Firmy

1) **Parametry** – pokazuje parametry ustawione podczas zakładania firmy

Identyfikator:	Urząd Gminy Niewiadome	☒ Aktywna
Nazwa:	Urząd Gminy Niewiadome	
Typ:	Jednostka	Jednostka
☒ Obsługa wydatków strukturalnych		
☒ Obsługa budżetu		
☒ Obsługa budżetu zadaniowego		
☐ Obsługa budżetu sołectw		
☒ Obsługa kapitału ludzkiego		
☒ Obsługa budżetu organu		
☒ Obsługa opłat		
☒ Obsługa e-VAT		
☒ Obsługa webserver e-VAT		

Parametry Dane główne Adres, kontakt Urząd skarbowy Dane rejestrowe Przedstawiciele Konta bankowe Dane Deklaracji



Nie zalecana jest zmiana parametrów po wprowadzeniu innych struktur danych.

2) **Dane główne** – zawiera dane firmy, które mogą pojawić się na wydrukach (NIP potrzebny jest do rejestracji programu), a także dane z pieczętki

Dane firmy	
Nazwa firmy	Urząd Gminy Niewiadome
Nazwa do wydruku	Urząd Gminy Niewiadome
NIP	8130335212
Kod rejestracji	eyn2-9759-b68j
Regon	43242342344324
Regon organu	
BDO	
☒ Publikacja sprawozdań jednostek	
Pieczęćka	
Linia 1	Urząd Gminy Niewiadome
Linia 2	ul. Litewska 28R
Linia 3	98-400 Prosno
Linia 4	

Parametry Dane główne Adres, kontakt Urząd skarbowy Dane rejestrowe Przedstawiciele Konta bankowe Dane Deklaracji

3) **Adres, kontakt** – zawiera dane adresowe oraz kontaktowe, dane te mogą pojawić się na niektórych wydrukach

Adres, kontakt					
Województwo	Kod	Powiat	Kod	Gmina	Kod
Podkarpackie	18	Prosno	61	Prosno	0
Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu		
Prosno	ul. Litwińska	28A			
		Kod pocztowy	Pocztą		
		98-400	Niewiadome		
Telefon	Fax	www			
(93) 43 675 49	(93) 43 628 69	niewiadome.pl			
Telefon komórkowy		e-mail			
		um@niewiadome.pl			

Parametry Dane główne Adres, kontakt Urząd skarbowy Dane rejestrowe Przedstawiciele Konta bankowe Dane Deklaracji

4) **Urząd skarbowy** – dane te są niezbędne do tworzenia plików JPK_VAT

Urząd skarbowy						
Nazwa Urzędu Skarbowego						
Urząd Skarbowy Niewiadome						
Kod Urzędu Skarbowego						
1789						
Województwo		Kod	Powiat	Kod	Gmina	Kod
Miejscowość		Ulica		Nr domu	Nr lokalu	
			Kod	Pocztą		
Pieczętka						
Linia 1						
Linia 2						

5) **Dane rejestrowe** – zawiera dane rejestrowe

Organ rejestrowy

Organ rejestrowy

Data rejestracji

Nazwa rejestru

Numer w rejestrze

Kapitał zakładowy

Kapitał wpłacony

Parametry

Dane główne

Adres, kontakt

Urząd skarbowy

Dane rejestrowe

Przedstawiciele

Konta bankowe

Dane Deklaracji

6) **Przedstawiciele** – zawiera dane na temat danych organu i osób funkcyjnych w urzędzie

Domyślne dane do wydruków	
Organ wydający dokument	Osoby funkcyjne Urzędu
Organ linia 1	Szef Urzędu
Organ linia 2	Skarbnik Urzędu
Organ linia 3	Sekretarz Urzędu
	Sprawozdawca Urzędu

- 7) **Konta bankowe** – zawiera listę kont bankowych jednostki, dane z tej zakładki powiązywane są ze słownikiem rejestrów bankowych, domyślny numer konta pojawia się na niektórych wydrukach

Pokaż aktywne			+ Przepisz	+ Dodaj	▲ Edycja	– Usuń	◀	▶	⏪	⏩
D	Nr rachunku bankowego	Opis rachunku	Nazwa banku							
▶	61 8642 1083 2002 8306 0566 0001		PODKARPACKI BANK SPÓŁDZIELCZY							
	34 8642 1083 2002 8306 0566 0002	Inwestycje	PODKARPACKI BANK SPÓŁDZIELCZY							
	70 8642 1083 2002 8306 0566 0130	Dotacje celowe PUW/ MF	PODKARPACKI BANK SPÓŁDZIELCZY							
	57 1160 2202 7777 7777 7777 7777		Bank Millennium SA							

Parametry Dane główne Adres, kontakt Urząd skarbowy Dane rejestrowe Przedstawiciele Konta bankowe Dane Deklaracji

W celu dodania nowego numeru rachunku bankowego klikamy przycisk .

Konto bankowe

Konto bankowe

1 Bank* 10101528 

Nazwa pełna Narodowy Bank Polski

Odział

Nr rachunku 13 1010 1528 4444 3333 2222 1111   

2 Opis Rachunek podstawowy

Domyślny ☐ Aktywny ☒ Lp 5 ☒ włącz maskę

Adres firmy do przelewów bankowych z tego rachunku

3 Nazwa firmy Urząd Gminy Niewiadome

Ulica Litwińska 28R

Pocztą 98-400 Prosno

 *) 8-cyfrowy kod banku (powiązanie ze słownikiem banków)

W nowo otwartym oknie wybieramy Bank (1) za pomocą przycisku .

Słownik banków

Słownik banków

NBP

Nr Banku	Nazwa	Miejscowość
10101528	Narodowy Bank Polski	
10202964	Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski SA	
10204391	Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski SA	
10301944	Bank Handlowy w Warszawie SA	
11602202	Bank Millennium SA	
12402324	Bank Polska Kasa Opieki SA	
15001331	Kredyt Bank SA	
19301187	Bank Polskiej Spółdzielczości SA	

1 z 17

Bank

Numer Banku: 10101528 ☒ Aktywny

Nazwa pełna: Narodowy Bank Polski

Nazwa banku: Narodowy Bank Polski Oddział:

Identyfikator: NBP

Adres

Miejscowość:

UI/Nr domu: /

Kod/Pocztą:

Kraj:

Kontakt

Telefon:

Fax:

W przypadku, gdy żądanego banku nie ma na liście należy go dodać za pomocą przycisku  (A) i uzupełniamy dane banku (C), a następnie jego dane adresowe i kontaktowe (D). Możemy się także posłużyć wyszukiwarką banków znajdującym się pod przyciskiem  NBP (zostaniemy przekierowanie do strony <https://ewib.nbp.pl/>)

EWIB 2.0

NBP NARODOWY BANK POLSKI

Rozmiar czcionki: A A A English | Zaloguj się

Wykaz instytucji

Zgłoszenie instytucji

Dane do pobrania

Ważne informacje

Pytania i odpowiedzi

Kontakt

Wykaz numerów i identyfikatorów instytucji finansowych nadawanych przez Narodowy Bank Polski (wyszukiwarka)

Kryteria wyszukiwania

Nazwa instytucji, nazwa handlowa, skrót lub nazwa numeru rozliczeniowego: Narodowy Bank Polski; NBP

Numer instytucji, numer rozliczeniowy lub numer rachunku (NRB/IBAN):

Zaawansowane kryteria wyszukiwania

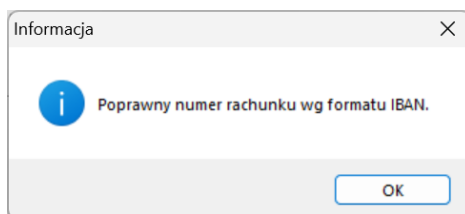
101

NARODOWY BANK POLSKI

Narodowy Bank Polski

Wersja: 0.2.35_230531

Po wybraniu banku wpisujemy numer rachunku (2) zaczynając od 11 cyfry do 26. Po wpisaniu używamy przycisków  - wyliczenia liczby kontrolnej (dwie pierwsze cyfry), w celu weryfikacji poprawności wprowadzonych przez nas danych, oraz  - w celu sprawdzenia poprawności numeru względem formatu IBAN.

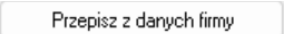


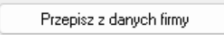
Po sprawdzeniach opcjonalnie nadajemy nazwę rachunku oraz ustalamy czy nowy numer ma być numerem domyślnym.

W dalszym kroku uzupełniamy dane zleceniodawcy do generowania przelewów Eliksir (3). Na koniec zatwierdzamy przyciskiem .

Oprócz dodania numeru rachunku możemy:

-  - przepisać dane z innej firmy, na której mamy już uzupełniony konta bankowe
-  - edytować numer rachunku bankowego
-  - usunąć numer rachunku bankowego (nie może być powiązany z żadnym wpisem ze słownika rejestrów bankowych)
-  - przejść do pierwszej pozycji na liście
-  - przejść do poprzedniej pozycji na liście
-  - przejść do następnej pozycji na liście
-  - przejść do ostatniej pozycji na liście

8) **Dane Deklaracji** – z tej zakładki pobierane są dane do tworzenia deklaracji oraz plików JPK_VAT, celu przyspieszenia uzupełnienia formularza możemy użyć przycisku , który przepisze dane z poprzednich zakładek

Dane składającego deklarację					
Nazwa podatnika na deklaracji		NIP		Regon	
Urząd Gminy Niewiadome		8130335212		43242342344324	
Województwo	Kod	Powiat	Kod	Gmina	Kod
Podkarpackie	18	Prosno	61	Prosno	0
Miejscowość	Ulica		Nr domu	Nr lokalu	
Prosno	ul. Litwińska		28R		
			Kod	Pocztą	
			98-400	Niewiadome	
www		e-mail		Telefon	
niewiadome.pl		um@niewiadome.pl		(93) 43 675 49	
Osoba sporządzająca deklarację			Telefon		
Imię		Nazwisko			
Adam		Nowak			
					
Parametry	Dane główne	Adres, kontakt	Urząd skarbowy	Dane rejestrowe	Przedstawiciele
			Konta bankowe	Dane Deklaracji	

Wydruk danych – Firmy

Uzupełnione dane firmy możemy wydrukować za pomocą przycisku . Podgląd wydruku zostanie pokazany na ekranie z zaznaczonej firmy. Zostaną zaprezentowane dane główne, adresowe, kontaktowe oraz lista numerów rachunków bankowych.

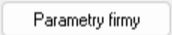
Urząd Gminy Niewiadome

2024-07-30

Dane firmy

Identyfikator: Urząd Gminy Niewiadome Nazwa: Urząd Gminy Niewiadome NIP: 8130335212 REGON: 43242342344324		
Województwo Podkarpackie Miejscowość Proszno	Powiat Proszno Ulica ul. Litwińska	Gmina Proszno Nr domu 28A Pocztą Niewiadome www: niewiadome.pl e-mail: um@niewiadome.pl
Telefon (93) 43 675 49 Telefakomunikacyjny	Fax (93) 43 628 69	Kod pocztowy 98-400
Numer rachunku bankowego	Opis rachunku bankowego	Nazwa banku
61 8642 1083 2002 8306 0566 0001		PODKARPACKI BANK SPÓŁDZIELCZY
57 1160 2202 7777 7777 7777		Bank Millennium SA
13 1010 1528 4444 3333 2222 1111	Rachunek podstawowy	Narodowy Bank Polski
34 8642 1083 2002 8306 0566 0002	Inwestycje	PODKARPACKI BANK SPÓŁDZIELCZY
70 8642 1083 2002 8306 0566 0130	Dotacje celowe PUW MF	PODKARPACKI BANK SPÓŁDZIELCZY

Parametry Firmy – parametry przekroczeń

Na każdej firmie, w której prowadzi się klasyfikacje budżetowe, można ustalić rodzaje przekroczeń o jakich program będzie komunikował podczas dekretowania dokumentów. W tym celu na firmie używamy przycisku .

Parametry firmy

Parametry firmy

1 z 10

Parametr	Nazwa	Wartość	Typ
PRZEKR_DO_DLPAR	Kontrola przekroczeń planu do długości paragrafu (dział-rozdział-paragraf)	NIE	Logiczny
PRZEKR_DO_KSIEGI	Kontrola przekroczeń do stanu księgi głównej	TAK	Logiczny
PRZEKR_DO_ZADAN	Kontrola przekroczeń do zadań	NIE	Logiczny
PRZEKR_KOSZTOW	Kontrola przekroczenia kosztów	TAK	Logiczny
PRZEKR_PARWYD_DO_GRUPY	Kontrola przekroczeń planu wydatków do grupy	NIE	Logiczny
PRZEKR_REAL_DO_NALEZ	Kontrola przekroczenia realizacji do należności	TAK	Logiczny
PRZEKR_REAL_DO_PLAN	Kontrola przekroczenia realizacji do planu	TAK	Logiczny
PRZEKR_WYDATKOW	Kontrola przekroczenia wydatków do planu	TAK	Logiczny
PRZEKR_ZAA_DO_WYD	Kontrola przekroczenia wydatków do zaangażowania RB	NIE	Logiczny
PRZEKR_ZAANG_RB	Kontrola przekroczenia zaangażowania RB do planu	TAK	Logiczny

Parametr: PRZEKR_DO_DLPAR

Nazwa: Kontrola przekroczeń planu do długości paragrafu (dział-rozdział-paragraf)

Typ: 0 Logiczny

☒ Pobierz wartość nadrzędną ☒ Parametr planu ☒ Parametr dziennika

☐ Wartość parametru

Wyjście

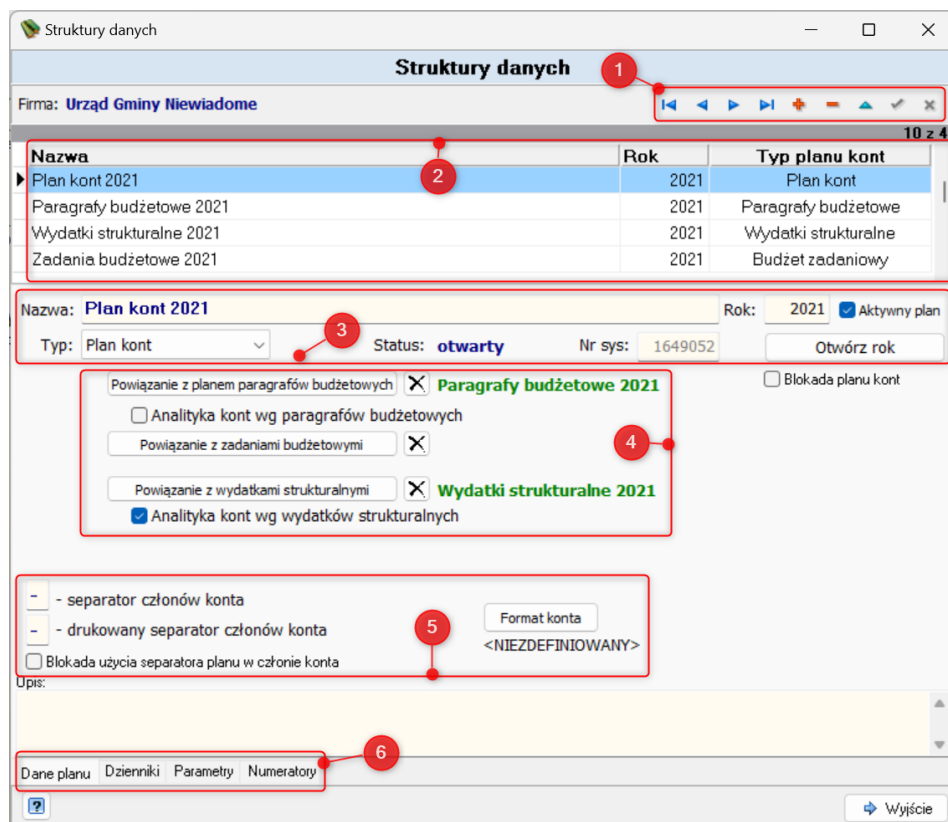
Każdy parametr (1) posiada nazwę (2) (opis działania), a także najważniejszą własność – wartość parametru (3). Od wartości parametru zależy czy dana kontrola przekroczenia będzie sprawdzana podczas dekretacji dokumentów. Parametry należy ustawić wg własnych potrzeb.

Struktury danych

W strukturze danych widnieją plany kont, klasyfikacji budżetowych, zadań oraz wydatków strukturalnych, powiązania między nimi, oraz formaty planów kont, ich parametry i numeratory. W zależności od typu ilość i wygląd zakładek może się różnić.

Dane planu – struktury danych

W tej zakładce zaprezentowane są podstawowe dane na temat planów kont.



Nazwa	Rok	Typ planu kont
Plan kont 2021	2021	Plan kont
Paragrafy budżetowe 2021	2021	Paragrafy budżetowe
Wydatki strukturalne 2021	2021	Wydatki strukturalne
Zadania budżetowe 2021	2021	Budżet zadaniowy

Nazwa: Plan kont 2021 Rok: 2021 ☒ Aktywny plan

Typ: Plan kont Status: otwarty Nr sys: 1649052 Otwórz rok

Powiązanie z planem paragrafów budżetowych ☒ Paragrafy budżetowe 2021

☐ Analitka kont wg paragrafów budżetowych

Powiązanie z zadaniami budżetowymi ☒

Powiązanie z wydatkami strukturalnymi ☒ Wydatki strukturalne 2021

☒ Analitka kont wg wydatków strukturalnych

☐ Blokada planu kont

- separator członów konta

- drukowany separator członów konta

☐ Blokada użycia separatora planu w członie konta

Format konta: <NIEZDEFINIOWANY>

Opis:

Dane planu Dzienniki Parametry Numeratory

- 1) **Przyciski funkcyjne** – przechodzenie pomiędzy pozycjami, dodawanie, usuwanie, edycja, zatwierdzanie, anulowanie (opcje tylko dla użytkownika ADM)
- 2) **Lista planów** – nazwa, rok i typ planu kont w formie listy
- 3) **Informacja** – dodatkowe szczegóły o planie kont, w tej części można blokować lub aktywować plany kont, a także otworzyć nowy rok obrachunkowy za pomocą przycisku
- 4) **Powiązania** – powiązanie różnych typów planów między sobą oraz sposób prowadzenia analityki. Powiązania generowane są automatycznie podczas otwierania roku obrachunkowego i nie zaleca się ich zmiany. Opcje Analitka kont wg paragrafów budżetowych oraz Analitka kont wg wydatków strukturalnych zaznacza się wyłącznie wtedy, gdy obie struktury mają być rozszerzeniem (analitką) kont w planie kont. Należy jednak pamiętać, że dodawanie analityk na kontach odbywa się wtedy poprzez ustawienie rozwinięcia analityki oraz przypisania klasyfikacji budżetowych ze struktury

Rozwinięcie analityki: Paragrafy budżetowe

Powiązanie analityki:

- 5) **Format** – ustawienie formatów i separatorów kont. Separator i separator drukowany systemowo ustawiony jest na znak „-”. Blokada ☒ Blokada użycia separatora planu w członie konta może zostać wyłączona tylko na moment wprowadzenia kont przeliczeniowych do struktury planów kont i klasyfikacji. Format konta możemy ustawić poprzez przycisk [Format konta](#). Wykorzystuje się to najczęściej w przypadku, gdy w danym segmencie konta mogą wystąpić tylko narzucone przez słowniki pozycje.

Określone są między innymi liczba segmentów (1), przechodzenie między segmentami (2), nadanie nazwy segmentu (3), określenie typu segmentu (4)

A przy typie Słownik podpięcie żadanego słownika (5)

- 6) **Zakładki** – przełączanie między zakładkami

Dzienniki – struktury danych

W zakładce tej widoczne są dzienniki powiązane z wybranym planem kont (zakładka widoczna tylko dla typu *Plan kont*). Za pomocą przycisku  Dzienniki można przejść do menu *Dzienniki*.

Struktury danych

Struktury danych

Firma: **Urząd Gminy Niewiadome**

10 z 41

Nazwa	Rok	Typ planu kont
Plan kont 2021	2021	Plan kont
Paragrafy budżetowe 2021	2021	Paragrafy budżetowe
Wydatki strukturalne 2021	2021	Wydatki strukturalne
Zadania budżetowe 2021	2021	Budżet zadaniowy

Symbol	Nazwa	Zbiorczy	Domyślny
BO	Dziennik BO	NIE	NIE
BZ	Dziennik BZ	NIE	NIE
DD	(01) - Dziennik dochodów	NIE	NIE
DF	(03) - Dziennik dochodów pozostałych	NIE	NIE
DM	(04) - Dziennik mandatów	NIE	NIE
DW	(02) - Dziennik wydatków	NIE	TAK
FS	(05) - Dziennik Zakładowego Funduszu Socjalnego	NIE	NIE
KSG	Dziennik księgi głównej	TAK	NIE

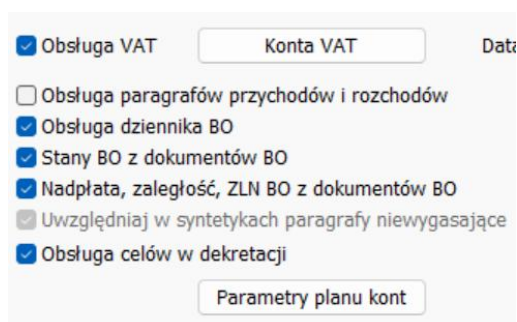
Dzienniki

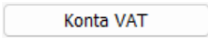
Dane planu Dzienniki Parametry Numeratory

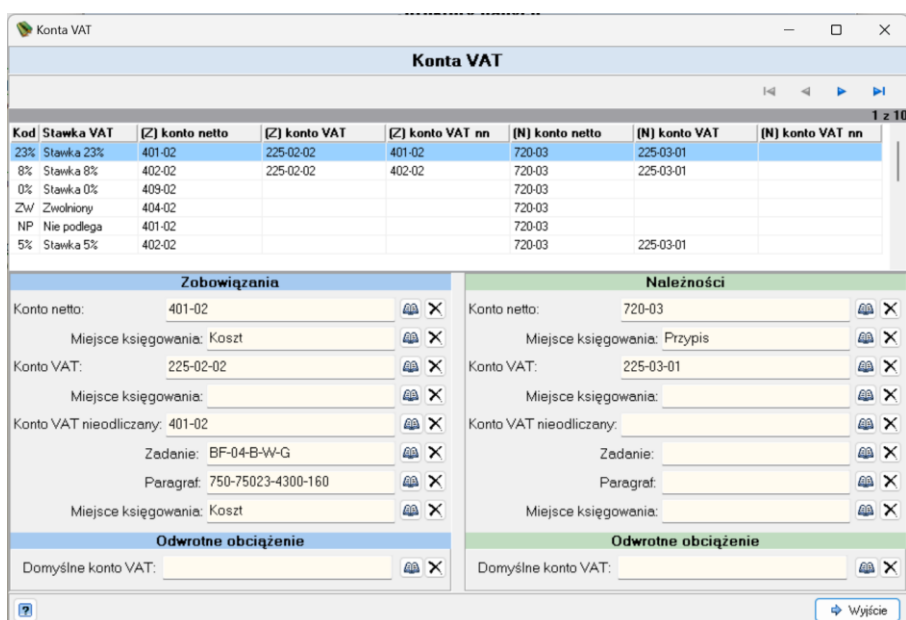
Wyjście

Parametry - struktury danych

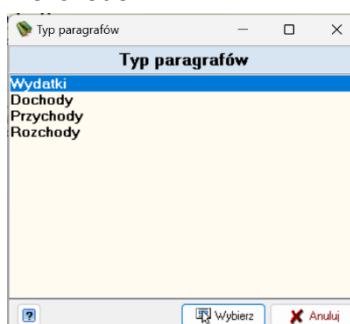
W tej zakładce dostępne jest kilka parametrów. Zależnie od typu planu niektóre z nich są dostępne lub niedostępne:



- ✓ **Obsługa VAT** – włączenie tego parametru spowoduje uruchomienie modułu VAT, zaraz obok znajduje się przycisk  za pomocą którego można ustawić domyślne konta do dekretacji dokumentów handlowych



- ✓ **Obsługa paragrafów przychodów i rozchodów** – włączenie tej opcji spowoduje uruchomienie obsługi klasyfikacji przychodów i rozchodów



- ✓ **Obsługa dziennika BO**
- ✓ **Stany BO z dokumentów BO**
- ✓ **Nadpłata, zaległość, ZLN BO z dokumentów BO**

Powyższe trzy parametry odpowiadają za obsługę dokumentów BO. Powinny być zawsze włączone.

- ✓ **Uwzględniaj w syntetykach paragrafy niewygasające** – jeżeli parametr ten jest włączony to w syntetykach zbierane jest także wykonanie i inne dane razem z klasyfikacjami oznaczonymi jako niewygasające.



Po zmianie parametru należy wykonać kontrolę sum analityk

- ✓ **Obsługa celów w dekretacji** – po włączeniu tego parametru podczas dekretowania pojawi się dodatkowe pole do uzupełnienia o cel, a także w menu *Wydruki* dodatkowa opcja do wyboru

Będąc na planie paragrafów budżetowych widoczny jest parametr trybu planu wydatków budżetowych.

Tryb planu budżetu:

- ☒ Plan na paragrafach; RB28S na paragrafach
- ☐ Plan na paragrafach; RB28S na grupach
- ☐ Plan na grupach wydatkowych
- ☐ Plan na podgrupach grup wydatkowych

Domyślnie program działa w trybie pierwszym, czyli planowanie i sprawozdawczość odbywa się na paragrafach. Tryby te jedynie może przestawić użytkownik ADM w specjalnym trybie poprzez konwersję struktur danych.

Kolejna z opcji odnosi się do systemów planowania firm zewnętrznych. Zaznaczenie parametru spowoduje uwzględnienie wydziału w strukturze klasyfikacji budżetowej podczas wczytywania plików z planami.

☐ DSGS,Doskomp - generowanie członów wydziału

Przy włączonej współpracy z systemem Krakfin w planie kont o typie Budżet zadaniowy pojawiają się dodatkowe parametry, które mówią o trybie importu i jednostce jaka ma być wczytywana z pliku z uchwałą. Pod przyciskiem ustalamy jaką jednostka ma być filtrowana z pliku ze zmianami planu, a następnie wczytana do systemu finansowo-księgowego. Symbol jednostki musi być zgodny z tym z wczytywanego pliku. Dodatkowo istnieje także parametr określający czy import ma się odbywać z czy bez dodatkowej analityki ☐ KrakFin - Pomiń człon analityki paragrafów

Tryb importu KrakFin:

- ☐ Wszystkie pozycje
- ☐ Pozycje WB
- ☐ Pozycje JB
- ☐ Wybrane pozycje WB
- ☒ Wybrane pozycje JB
- ☐ Wszystkie WB + pozycje JB
- ☐ Wszystkie JB + pozycje WB

Wybór jednostek do i...

Wybór jednostek do importu

Wybór jednostki do importu

Typ	Symbol jednostki
JB	MOSIR

Parametry planu kont – parametry przekroczeń

W firmie, w której prowadzi się klasyfikacje budżetowe, można ustalić rodzaje przekroczeń o jakich program będzie komunikował podczas dekretowania dokumentów. W tym celu używamy przycisku

Parametry planu kont

The screenshot shows a window titled "Parametry planu kont". It contains a table with the following data:

Parametr	Nazwa	Wartość	Typ
PRZEKR_DO_DLPAR	Kontrola przekroczeń planu do długości paragrafu (dział-rozdział-paragraf)	TAK	Logiczny
PRZEKR_DO_KSIEGI	Kontrola przekroczeń do stanu księgi głównej	TAK	Logiczny
PRZEKR_DO_ZADAN	Kontrola przekroczeń do zadań	NIE	Logiczny
PRZEKR_KOSZTOW	Kontrola przekroczenia kosztów	TAK	Logiczny
PRZEKR_PARWYD_DO_GRUPY	Kontrola przekroczeń planu wydatków do grupy	NIE	Logiczny
PRZEKR_REAL_DO_NALEZ	Kontrola przekroczenia realizacji do należności	TAK	Logiczny
PRZEKR_REAL_DO_PLAN	Kontrola przekroczenia realizacji do planu	TAK	Logiczny
PRZEKR_WYDATKOW	Kontrola przekroczenia wydatków do planu	TAK	Logiczny
PRZEKR_ZAA_DO_WYD	Kontrola przekroczenia wydatków do zaangażowania RB	NIE	Logiczny
PRZEKR_ZAANG_RB	Kontrola przekroczenia zaangażowania RB do planu	TAK	Logiczny

Below the table, the details for the selected parameter "PRZEKR_DO_DLPAR" are shown:

Parametr: PRZEKR_DO_DLPAR Nazwa: Kontrola przekroczeń planu do długości paragrafu (dział-rozdział-paragraf)

Typ: 0 Logiczny

Wartość parametru: ☒ Pobierz wartość nadrzędną ☒ Parametr planu ☒ Parametr dziennika

Wyjście

Identycznie jak w przypadku firmy, każdy parametr (1) posiada nazwę (2) (opis działania), a także najważniejszą własność – wartość parametru (3). Od wartości parametru zależy czy dana kontrola przekroczenia będzie sprawdzana podczas dekretacji dokumentów. W odróżnieniu do parametrów firmy ma tutaj znaczenie także wartość parametru ☒ Pobierz wartość nadrzędną (4). Jeżeli jest zaznaczony wartość parametru będzie pobierana z parametrów firmy, nie biorąc pod uwagę wartości parametru w planie kont. Jeżeli jest odznaczony wartość parametru będzie odczytywana z parametru planu kont i nie będzie brana pod uwagę wartość parametru na firmie. Parametry należy ustawić wg własnych potrzeb.

Numeratory - struktury danych

Zakładka ta pozwala na ustawienie numeratorów systemowych dekrétów oraz dokumentów (tylko użytkownik z prawami administratora może zmieniać te parametry i widoczna jest tylko dla typu *Plan kont*). Numeratory powinny być ustawione przed wprowadzaniem dokumentów. W przypadku, gdy dokumenty są już wprowadzone najpierw należy użyć specjalnych funkcji administracyjnych do zmiany numeratorów znajdujących się w menu Parametry.

Struktury danych

Firma: **Urząd Gminy Niewiadome**

10 z 41

Nazwa	Rok	Typ planu kont
Plan kont 2021	2021	Plan kont
Paragrapy budżetowe 2021	2021	Paragrapy budżetowe
Wydatki strukturalne 2021	2021	Wydatki strukturalne
Zadania budżetowe 2021	2021	Budżet zadaniowy

Numerator dokumentów w dziennikach: DZ_DOK

Numerator dok BO w dziennikach: DZ_DOK_BO

Numerator dokumentów wg symboli: SYMB_DOK

Numerator dok BO wg symboli: SYMB_DOK_BO

Numerator dokumentów w księdze: KS_DOK

Numerator dok BO w księdze: KS_DOK_BO

Numerator dekrétów w dziennikach: DZ_DEKR

Numerator dekrétów w dzienniku BO: DZ_DEKR_BO

Numerator dekrétów wg symboli: SYMB_DEKR

Numerator dekr BO wg symboli: SYMB_DEKR_BO

☐ Numeruj dekrety wg symboli

Numerator dekrétów w księdze: KS_DEKR

Numerator dekr BO w księdze: KS_DEKR_BO

☐ Unikalne numery dekrety

Dane planu Dzienniki Parametry Numeratory

Wyjście

Po użyciu przycisku  pojawi się okno z możliwymi do wyboru numeratorami. Dla numeratorów dekrétów powinna zostać wybrana pozycja z zawierającą tekst `_%DEKR%`, a dla dokumentów z tekstem `_%DOK%`.

Definicja formatu numeru

Wybierz numerator

46 z 71

Symbol	Opis formatu	Liczba członów
DZ_DEKR_NR	NUMERACJA DEKRETÓW W RAMACH DZIENNIKA	1
DZ_DEKR_NR_BO	NUMERACJA DEKRETÓW W RAMACH DZIENNIKA BO	1
DZ_DEKR2	NUMERACJA DEKRETÓW W DZIENNIKU	4
DZ_DOK	NUMERACJA DOKUMENTÓW W DZIENNIKU	3
DZ_DOK_BO	NUMERACJA DOKUMENTÓW W DZIENNIKU BO	3

Symbol: DZ_DOK Opis: NUMERACJA DOKUMENTÓW W DZIENNIKU

Podgląd: <Dziennik>/<Numer>/<Rok>

Nazwa wyświetlana: Dziennik Test: DW/00001/13

Liczba członów: 3 Typ: Niezwiązany Powiązana tablica: FK_DOKUMENT

Cołony: 1 2 3

Nazwa członu: Dziennik Słownik: Dzienniki

Podpowiedź:

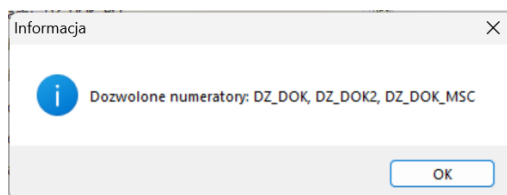
Separator: / " " - spacja

Pole bazy/Wartość dodatkowa: DZIENNIK_NUMER_DZ

☒ Uwzględnij w autonumeracji Dowolny Wartość słownikowa

Wybierz Wyjście

W przypadku wyboru złego rodzaju numeratora program i tak nie pozwoli na przypisanie go i wyświetli odpowiedni komunikat:



Każdy rodzaj numeratora określony jest przez segmenty

Podgląd: <Dziennik>/<Numer>/<Rok>

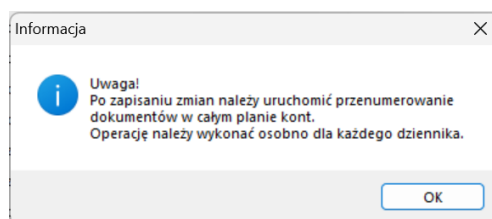
każdy posiada opis mówiący o jego działaniu

Opis: NUMERACJA DOKUMENTÓW W DZIENNIKU

i każdy z nich można przetestować klikając przycisk  obok pola Test

Test: DW/00001/13  

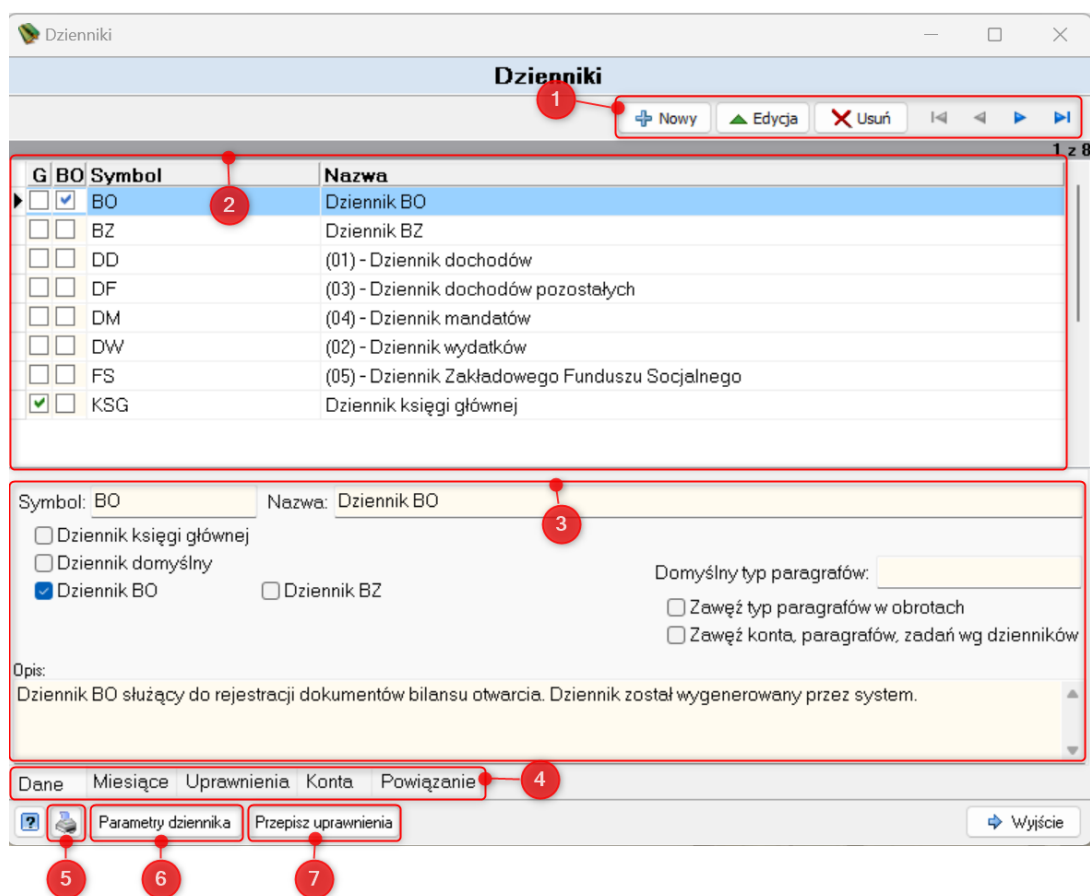
Po zmianie numeratora pojawi się komunikat



Więc po zamknięciu okienka zatwierdzamy zmianę. Po wyjściu nastąpi przebrowanie, po którym należy wejść w menu *Obroty* → *Renumeracja* i wykonać odpowiednie renumeracje zgodnie z wcześniejszymi zmianami.

Dzienniki

Dzienniki to lista rejestrów jakie prowadzone są w danej jednostce. Można nadawać do nich uprawnienia, przypisywać automaty do zapisów bilansowych oraz określić wiele innych parametrów.



G	BO	Symbol	Nazwa
☒	☒	BO	Dziennik BO
☐	☐	BZ	Dziennik BZ
☐	☐	DD	(01) - Dziennik dochodów
☐	☐	DF	(03) - Dziennik dochodów pozostałych
☐	☐	DM	(04) - Dziennik mandatów
☐	☐	DW	(02) - Dziennik wydatków
☐	☐	FS	(05) - Dziennik Zakładowego Funduszu Socjalnego
☒	☐	KSG	Dziennik księgi głównej

Symbol: BO Nazwa: Dziennik BO

☐ Dziennik księgi głównej
☐ Dziennik domyślny
☒ Dziennik BO ☐ Dziennik BZ

Domyślny typ paragrafów:

☐ Zażęć typ paragrafów w obrotach
☐ Zażęć konta, paragrafów, zadań wg dzienników

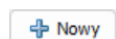
Opis:
Dziennik BO służący do rejestracji dokumentów bilansu otwarcia. Dziennik został wygenerowany przez system.

Dane Miesiące Uprawnienia Konta Powiązanie

W celu dodania, edycji, usuwania i przechodzenia na liście używamy przycisków funkcyjnych (1). W głównym oknie widzimy listę dzienników (2). Po ustawieniu się na danym dzienniku w zakładkach (4) pojawia się szereg dodatkowych informacji na temat dziennika (3). Listę dzienników można wydrukować (5), ustawić parametry przekroczeń (6) indywidualnie dla każdego dziennika lub przepisać uprawnienia użytkowników do dzienników zbiorczo (7).

Dodanie nowego dziennika

W celu dodania nowego dziennika wchodzimy do menu *Katalogi* → *Dzienniki* i używamy przycisku



Należy uzupełnić symbol (1) oraz nazwę (2) dziennika. Symbol po zapisaniu jest nieedytowalny, natomiast nazwę można zmienić w każdym momencie pracy z programem. Reszta właściwości jest opcjonalna.

Domyślny dziennik (3) powinien być ustawiony tylko jeden, najczęściej podstawowy lub wydatków. Wymagane jest to w przypadku, gdy system finansowo-księgowy jest łączony z systemami zewnętrznymi. Domyślny typ paragrafów (4) wskazuje jaki rodzaj paragrafów będzie księgowany w danym rejestrze, czyli np. przy wejściu do klasyfikacji budżetowej pominięte będzie okno wybór typu klasyfikacji, a przy księgowaniu widoczny będzie tylko wskazany na dzienniku typ klasyfikacji, przy jednoczesnym zaznaczeniu parametru o zawężeniu typu paragrafu w obrotach (5). Kolejny parametr (6) pozwoli na zawężenie wyboru kont i klasyfikacji podczas księgowania tylko do tych, które są przypisane do danego dziennika.



Konta i klasyfikacje nieprzypisane do żadnego dziennika są widoczne na wszystkich dziennikach.

W opisie (7) można wpisać rozbudowaną nazwę dziennika lub inne informacje na jego temat. Pozostałe parametry są przeznaczone dla dzienników systemowych (BO, BZ, KSG) i nie należy ich zmieniać.

Po ustawieniu żądanych danych klikamy . Po zapisaniu przechodzimy do kolejnych zakładek i definiujemy odpowiednie dane.

Otworzenie miesiący na dzienniku

Po zakończeniu tworzenia dziennika pojawiło się pytanie o otwarciu wszystkich miesięcy. Jeżeli odpowiedź była przecząca, miesiące można otworzyć do księgowania w zakładce Miesiące.

Miesiąc	Status miesiąca
Styczeń	Otwarty do rejestracji
Luty	Otwarty do rejestracji
Marzec	Nieotwarty
Kwiecień	Nieotwarty
Maj	Nieotwarty
Czerwiec	Nieotwarty
Lipiec	Nieotwarty
Sierpień	Nieotwarty

Można to zrobić pojedynczo dla każdego miesiąca poprzez przycisk

Otwórz miesiąc

Pytanie

Czy chcesz otworzyć miesiąc "Luty" dziennika "Dziennik" do rejestracji dokumentów?

Tak Nie

lub

Można to zrobić zbiorczo dla wszystkich miesięcy po przez przycisk

Otwórz wszystkie

Pytanie

Czy na pewno otworzyć wszystkie miesiące dziennika do rejestracji?

Tak Nie

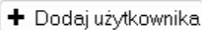
Jeżeli nie jest otwarty dany miesiąc na dzienniku dekreteacja w nim jest zablokowana.

Konta przypisane do dziennika

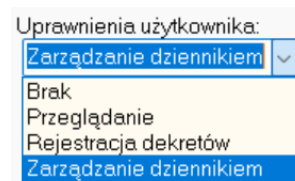
Zakładka *Konta* to zakładka informacyjna mówiąca o tym jakie konta przypisane są do wybranego dziennika. Spis możemy zmieniać między syntetykami a wszystkimi kontami przedstawiając wartość parametru *Pokaż tylko konta syntetyczne*.

Konta przypisane do dziennika		☐ Pokaż tylko konta syntetyczne
Konto	NAZWA	
101-01	Kasa - dochody	
130-01	Rachunek bieżący - dochody	
130-01-001	Rachunek bieżący dochody	
221-01-001	Podatki lokalne	
222-01	Rozliczenie dochodów budżetowych	
224-01	Rozliczenie dotacji budżetowych	
245-01	Wpływy do wyjaśnienia	

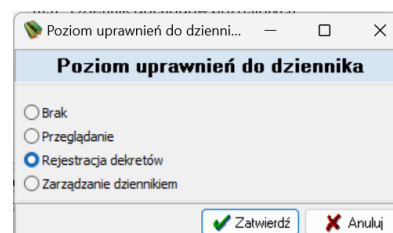
Nadawanie uprawnień użytkownikom do dziennika

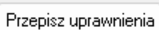
Po założeniu dziennika należy nadać do niego uprawnienia. W tym celu przechodzimy do zakładki *Uprawnienia* i klikamy przycisk . Pojawi się lista użytkowników z której wybieramy jednego użytkownika lub wielu.

- 1) Jeżeli wybrany został jeden użytkownik, trafia on na listę użytkowników z uprawnieniem „Brak”. W celu zwiększenia uprawnień klikamy listę rozwijalną z prawej strony okna i wybieramy żądane uprawnienie.

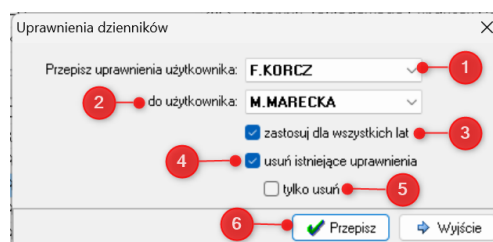


- 2) Jeżeli wybrane zostało wielu użytkowników pojawi się dodatkowe okno, w którym wybieramy poziom uprawnień do dziennika dla wszystkich zaznaczonych użytkowników



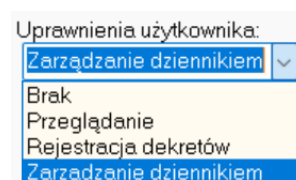
W przypadku, gdy jeden użytkownik jest zastępowany przez nowego i ma mieć te same uprawnienia do dzienników używamy przycisku na dole okna dzienników .

Na początek należy wskazać użytkownika, z którego mają zostać przepisane uprawnienia (1). Następnie wskazujemy użytkownika, na którego mają zostać przepisane (2). Mamy także możliwość wybrania, czy mają zostać przepisane na każdy rok (3), czy mają zostać usunięte istniejące już uprawnienia (4) i czy mają być tylko usunięte, ale nie przypisane (5). Na koniec klikamy przycisk (6). 

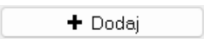


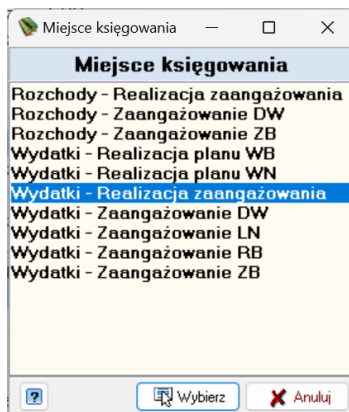
Uprawnienie do dziennika możemy usunąć po przez przycisk .

Zmiana uprawnień następuje po przez użycie listy z prawej strony okna.



Automaty pozabilansowe na dzienniku

W celu dodania automatów dekretujących zapisy pozabilansowe w zakładce *Zaangażowania* należy dodać odpowiednie wpisy. W tym celu klikamy przycisk  i wybieramy miejsce księgowania dla zapisu pozabilansowego jaki ma się generować.



Po wybraniu wskazujemy stronę księgowania,



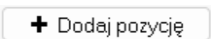
a następnie .

Poniżej przykład najczęściej wykorzystywanych zapisów pozabilansowych.

Typ	Zaangażowania obsługiwane przez dziennik	Strona
Wydatki	Zaangażowanie LN	MA
Wydatki	Zaangażowanie RB	MA
Wydatki	Realizacja planu WB	MA
Wydatki	Realizacja planu WN	MA
Wydatki	Realizacja zaangażowania	WN

Powyższe automaty pozabilansowe ustawiamy tylko na dziennikach, na których księgowane będą klasyfikacje wydatkowe. W razie potrzeby dany automat można usunąć po przez przycisk .

Sumy kontrolne na dzienniku

Zakładka *Sumy kontrolne* służy do ustawienia kontroli jakie będą wykorzystywane podczas księgowania dokumentów na danym dzienniku. W celu dodania nowej kontroli klikamy przycisk . Wpisujemy nazwę, stronę księgowania oraz maskę konta do kontroli. Daną kontrolę można ustawić jako domyślną po przez przycisk  lub usunąć po przez przycisk .

D	Nazwa	Strona	Maska konta
-1	Rb	WN	130



Nazwa:
Rb

WN - Strona księgowania

Maska konta:
130

Po wprowadzeniu dana kontrola gotowa jest do użycia przy wprowadzaniu dokumentów.

Powiązanie dzienników

W tej zakładce można usuwać powiązania dzienników między latami, ale przede wszystkim je powięzywać w przypadku, gdy dziennik został dodany w starym roku po operacji otwarcia nowego roku. W tym celu używamy odpowiednio przycisków  i .

Powiązania dziennika z planami kontami	
Bieżący dziennik	
Nr sys dziennik:	1715768
Nr sys plan kont:	1708894
Powiązanie z poprzednim planem:	
Poprzedni:	1707497   [DM] (04) - Dziennik mandatów
Powiązanie z poprzednim planem:	
Następny:	1731238   [DM] (04) - Dziennik mandatów

Parametry dziennika – parametry przekroczeń

W firmie, w której prowadzi się klasyfikacje budżetowe, można ustalić rodzaje przekroczeń o jakich program będzie komunikował podczas dekretowania dokumentów. W tym celu używamy przycisku

Parametry dziennika

Parametry dziennika			
Parametr	Nazwa	Wartość	Typ
PRZEKR_DO_DLPAR	Kontrola przekroczeń planu do długości paragrafu (dział-rozdział-paragraf)	TAK	Logiczny
PRZEKR_DO_KSIEGI	Kontrola przekroczeń do stanu księgi głównej	TAK	Logiczny
PRZEKR_DO_ZADAN	Kontrola przekroczeń do zadań	NIE	Logiczny
PRZEKR_KOSZTOW	Kontrola przekroczenia kosztów	TAK	Logiczny
PRZEKR_PARWYD_DO_GRUPY	Kontrola przekroczeń planu wydatków do grupy	NIE	Logiczny
PRZEKR_REAL_DO_NALEZ	Kontrola przekroczenia realizacji do należności	TAK	Logiczny
PRZEKR_REAL_DO_PLAN	Kontrola przekroczenia realizacji do planu	TAK	Logiczny
PRZEKR_WYDATKOW	Kontrola przekroczenia wydatków do planu	TAK	Logiczny
PRZEKR_ZAA_DO_WYD	Kontrola przekroczenia wydatków do zaangażowania RB	NIE	Logiczny
PRZEKR_ZAANG_RB	Kontrola przekroczenia zaangażowania RB do planu	TAK	Logiczny

Parametr: PRZEKR_DO_DLPAR Nazwa: Kontrola przekroczeń planu do długości paragrafu (dział-rozdział-paragraf)

Typ: 0 Logiczny   ☒ Pobierz wartość nadrzędną  ☒ Parametr planu ☒ Parametr dziennika

☒ Wartość parametru 



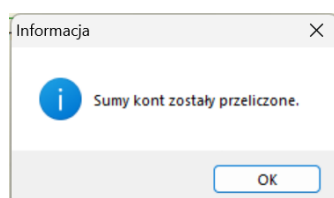
Identycznie jak w przypadku firmy i planu kont, każdy parametr (1) posiada nazwę (2) (opis działania), a także najważniejszą własność – wartość parametru (3). Od wartości parametru zależy czy dana kontrola przekroczenia będzie sprawdzana podczas dekretacji dokumentów. W odróżnieniu do parametrów firmy, a podobnie jak w przypadku parametrów planu kont ma tutaj znaczenie także wartość parametru ☒ Pobierz wartość nadrzędną (4). Jeżeli jest zaznaczony wartość parametru będzie pobierana z parametrów planu kont, nie biorąc pod uwagę wartości parametru w dzienniku. Jeżeli jest odznaczony wartość parametru będzie odczytywana z parametru dziennika i nie będzie brana pod uwagę wartość parametru na planie kont. Parametry należy ustawić wg własnych potrzeb.

Kontrola danych

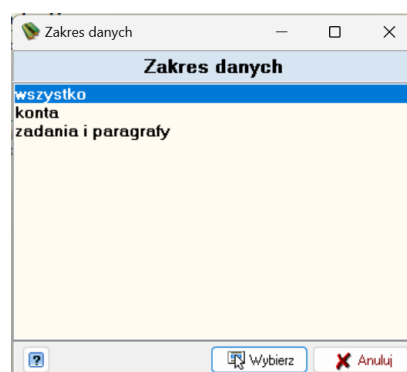
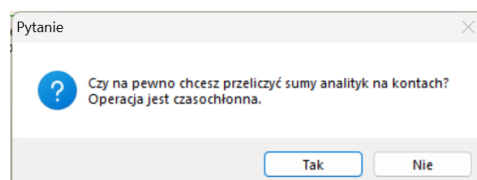
Opcja ta zawiera wiele funkcji kontrolujących, zmieniających i porządkujących dane. Zaleca się, aby przed skorzystaniem z nich została zrobiona kopia zapasowa bazy danych. Większość z nich dostępna jest tylko dla administratorów systemu.

Kontrola sum analityk

Funkcja ta przelicza wszystkie stany analityk na kontach. Operacja ta w zależności od wielkości bazy i ilości księgowarń może być czasochłonna. Należy ją wykonać w trybie jednego użytkownika. Przelicza ona wartości dla jednej firmy, jednego planu kont, ale dla wszystkich dzienników. Po wybraniu tej opcji pojawi się pytanie o zakres danych przeliczenia.



Po zakończonej pracy pojawi się komunikat o zakończonej pracy.



A w zakładce parametry na planie kont uaktualni się data ostatniego przeliczenia.

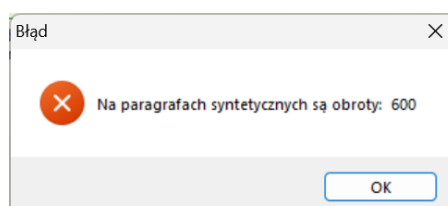
Data wykonania kontroli sum analityk: 2024-02-19 10:08:08

Funkcja ta jest dostępna także pod prawym przyciskiem myszki na planie kont i klasyfikacji **Σ Kontrola sumy**.

Kontrola kont w obrotach

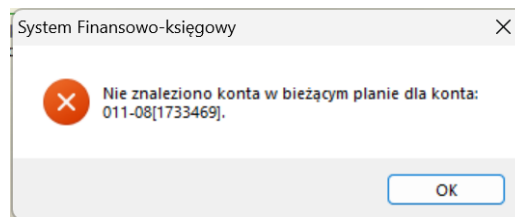
Kontrola ta sprawdza kilka błędów w obrotach i poprawia je od razu, jeżeli jest to możliwe:

- Usuwa obroty, które są zaksięgowane na koncie syntetycznym po stronie WN lub MA
- Wyszukuje obroty, dla których konto, klasyfikacja, zadanie, wydatek strukturalny jest syntetyką, znalezione wpisy należy poprawić ręcznie



- W przypadku, gdy jest uzupełnione miejsce księgowania (PARAGRAF_MIEJSCE), a nie jest uzupełniona nazwa miejsca księgowania (PARAGRAF_MIEJSCE_NAZWA), nazwa zostaje uzupełniona na podstawie numeru miejsca księgowania

- Wyszukuje dekrety, w których konto pochodzi z innego planu kont, po znalezieniu ich poprawia na konto z planu kont dekretu, jeżeli znalezienie takiego powiązania jest możliwe, jeżeli nie to należy poprawić ręcznie



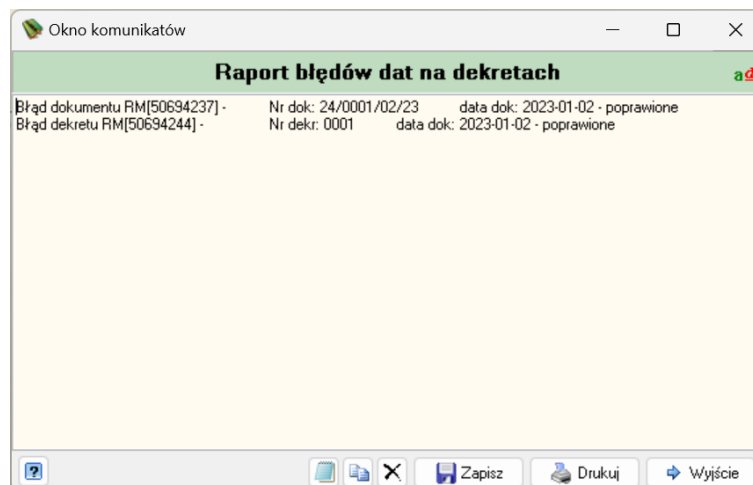
- Wyszukuje dekrety, w których miejsce księgowania pochodzi z innego planu kont, numer miejsca księgowania zostaje uaktualniony do poprawnego z którego pochodzi dekret na podstawie nazwy miejsca księgowania

Kontrola dat dokumentów i dekretów

Funkcja ta sprawdza poprawność dat dokumentów i dekretów. W przypadku rozbieżności dat wpisania pokaże informacje w którym dokumencie i dekrete taka niezgodność występuje

[1732715] - Nr dok: DW/00003/24 data dok: 2024-06-12 [1732717] Nr dekr: 0002 data dekr: 2024-06-11

Znajduje ona także i poprawia niezgodności wpisów miesiąca, roku i łączonego miesiąca z rokiem w porównaniu z datą wpisania dekretu i dokumentu.

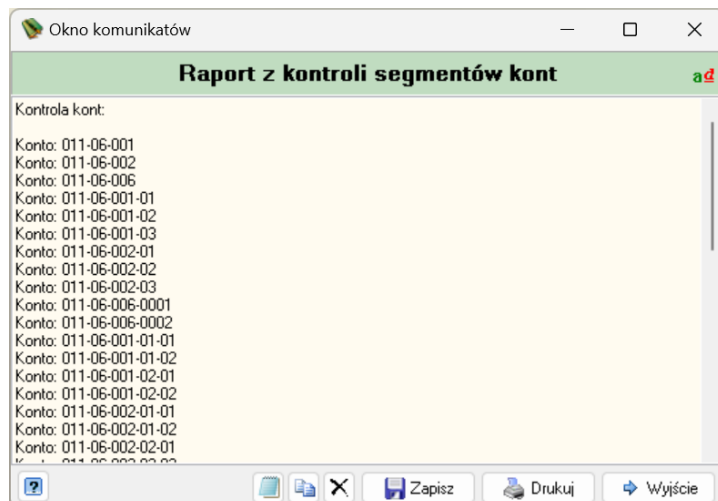


Kontrola numeracji wg dzienników

Funkcja ta kontroluje czy wpisy w kolumnach tablicy zawierającej dokumenty DZIENNIK_SYMBOL i DZIENNIK_NUMER_DZ są od siebie różne (pomijając dzienniki BO i BZ). Jeżeli są różne, program aktualizuje je automatycznie na poprawne. Podobna kontrola przeprowadzona jest dla dekretów (pomijając BO).

Kontrola segmentów kont

Po operacjach wykonywanych na strukturach kont np. zmiana segmentu, przeniesienie do innej syntetyki należy wykonać kontrolę segmentów kont. Funkcja ta przebuduje człony i strukturę konta oraz zaktualizuje wyświetlane wartości w tablicach FK_DEKRET, FK_ROZLICZ, FK_PLATNOSC, FK_TRANAG.



Kontrola kont rozrachunkowych

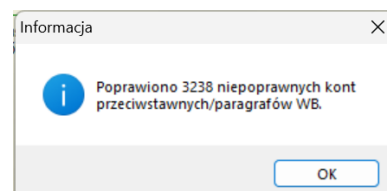
Funkcja ta kontroluje wpisy w tablicy FK_KONTRAH_KONTA (powiązania między kontami rozrachunkowymi a kontrahentami). Jeżeli w ogóle nie ma dla jakiegoś konta wpisu w tej tablicy, jest on dopisywany.

Kontrola kont przeciwstawnych/powiązań

Kontrola ta sprawdza czy nadal istnieją:

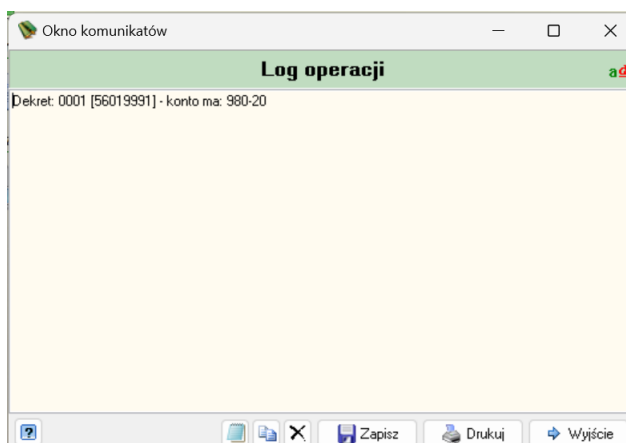
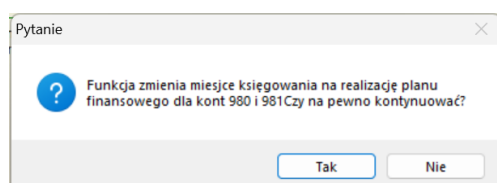
- ✓ konto przeciwstawne
- ✓ konto do rozliczeń wzajemnych
- ✓ konto dochodów VAT
- ✓ schematy księgowe na kontekstach opłatach
- ✓ odpowiedniki w nowym i starym planie kont
- ✓ sprawdzenie w szablonach dekretacji konta WN, konta MA, klasyfikacji i zadania,

jeżeli nie to powiązanie jest kasowane.



Kontrola dekretów realizacji planu 980

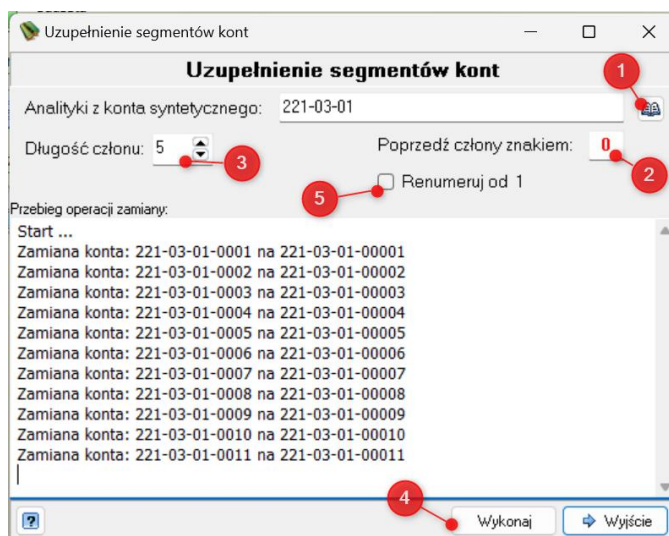
Funkcja ta uzupełnia miejsca księgowania dla dekretów realizacji planu konta 980 i 981. Dekrety muszą być oznaczone jako realizacja **R** oraz obecne miejsce księgowania musi być puste.



Uzupełnienie segmentów kont

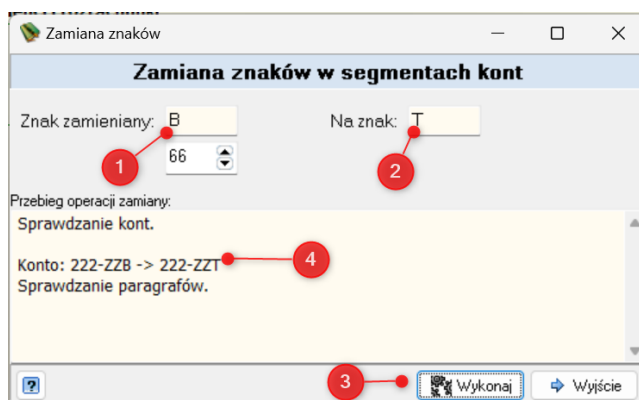
Funkcja ta we wskazanej syntetyce (1) uzupełnia długość członu konta analitycznego (3) do żądanej liczby, uzupełniając to wybranym znakiem (2). Po wybraniu parametrów uruchamiamy funkcję poprzez przycisk **Wykonaj**.

Możliwe jest też jednoczesne przenumrowanie analityk w wybranej syntetyce zaznaczając opcję *Renumeruj od 1* (5).



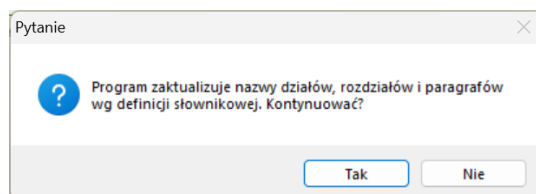
Zmiana znaków w kontach

Funkcja ta zamienia jeden wybrany znak (1), a jeden inny wybrany przez użytkownika (2). Wykonanie procedury zatwierdzamy po przez przycisk **Wykonaj** (3). Efekt widoczny jest w oknie logów (4).



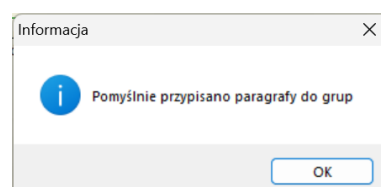
Aktualizacja nazw działów, rozdziałów i paragrafów

Funkcja aktualizuje nazwy działów, rozdziałów i paragrafów w strukturze klasyfikacji budżetowej wg wartości, które znajdują się w odpowiednich słownikach budżetowych.



Kontrola paragrafów wydatkowych w grupach

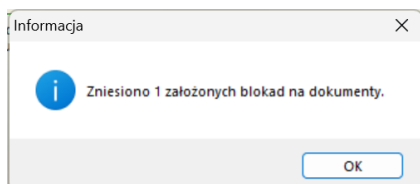
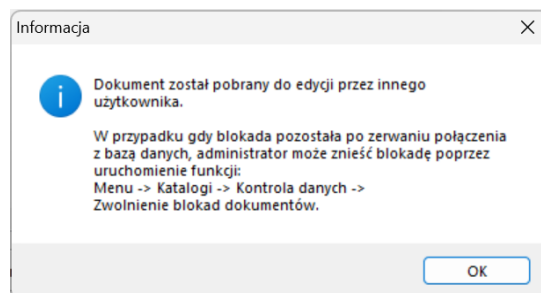
Funkcja przypisuje nieprzypisane paragrafy wydatkowe do grup wydatkowych w celu poprawnego wyświetlania w zestawieniach.



Zwolnienie blokad dokumentów

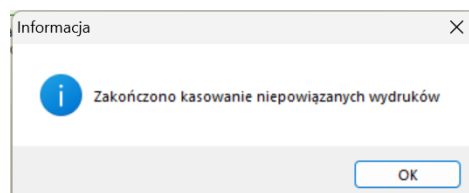
Podczas, gdy dwaj użytkownicy próbują dodawać lub zmieniać dokument lub jego pozycje, na dany dokument zostaje założona blokada, aby zapobiec nieprawidłowemu odłożeniu się wartości na kontach.

Do zwolnienia blokad dokumentu służy właśnie ta funkcja. Pozwoli ona na kontynuowanie pracy z dokumentem.



Kasowanie niepowiązanych wydruków

Funkcja ta kasuje dane z tablic do wydruków, starsze niż 2 dni, z bazy danych.

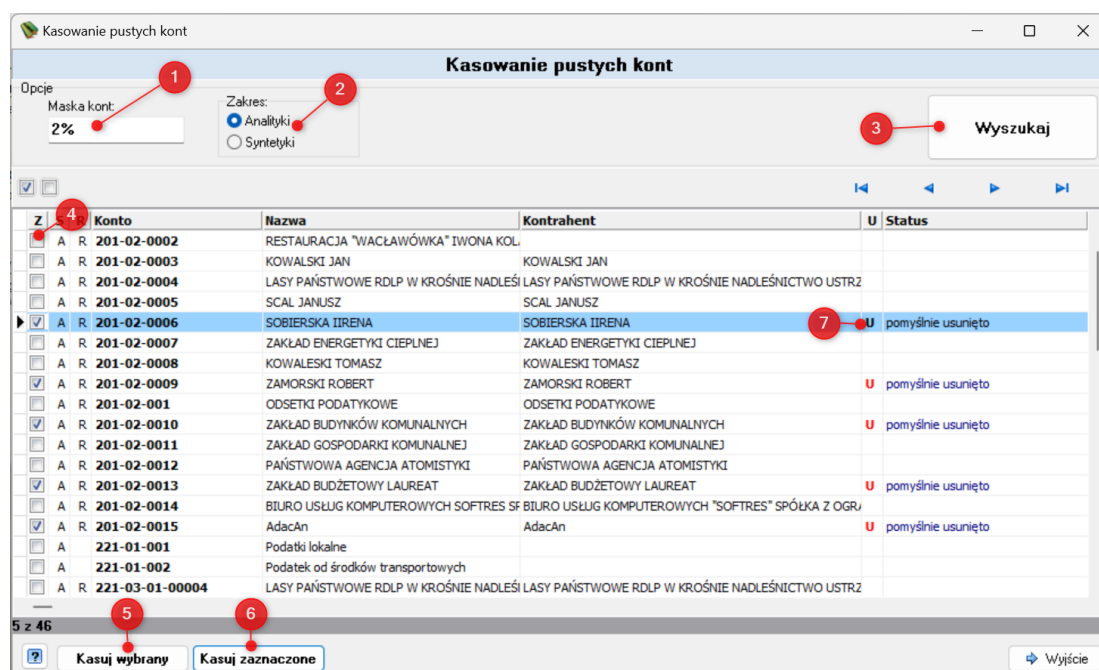


Kasowanie pustych elementów

Funkcja ta pozwala na zbiorcze usunięcie kont, paragrafów i zadań, które nie są użyte podczas księgowania w obecnym planie kont.

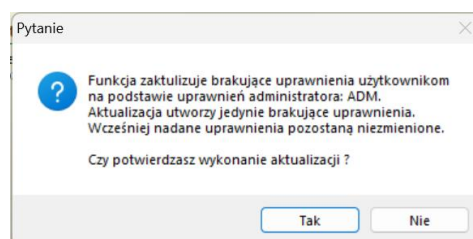
Kasowanie pustych kont
Kasowanie pustych paragrafów
Kasowanie pustych zadań
Kasowanie pustych paragrafów w zadaniach

W masce należy wpisać początkowy człon konta, z którego chcemy kasować elementy (1). Należy wybrać, czy mają to być analityki czy syntetyki (2). Zadany filtr uaktywniamy klikając Wyszukaj (3). Zaznaczamy wpisy (4), które chcemy usunąć (6) **Kasuj zaznaczone**. Pojedynczo można usuwać po przez przycisk (4) **Kasuj wybrany**. Status wykonanej operacji widzimy na liście (7).



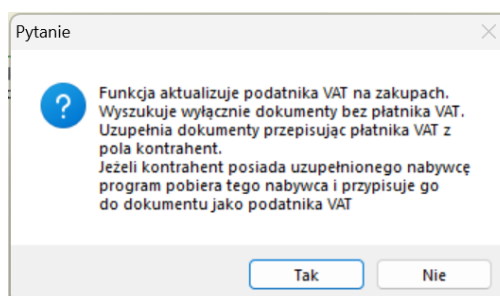
Aktualizacja brakujących uprawnień

Funkcja ta pozwala na dopisanie brakujących uprawnień użytkownikom na podstawie uprawnień użytkownika ADM. Wszystkie wcześniej istniejące uprawnienia pozostają niezmienione.



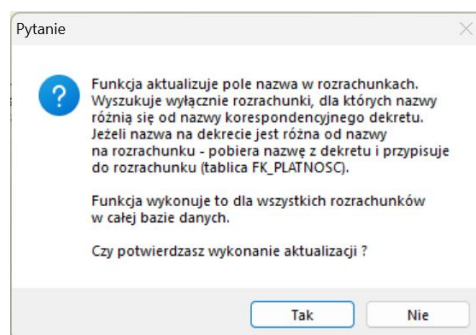
Aktualizacja podatników VAT – rejestr zakupów

Funkcja ta przepisuje kontrahenta z dokumentu zakupu do zakładki *Podatnik VAT* tego samego dokumentu. Robi to tylko w przypadku, gdy zakładka *Podatnik VAT* jest pusta. Co więcej, jeżeli kontrahent ma w kartotece kontrahentów uzupełniony wpis o nabywcy to do zakładki *Podatnik VAT* jest wpisywany powiązany nabywca.



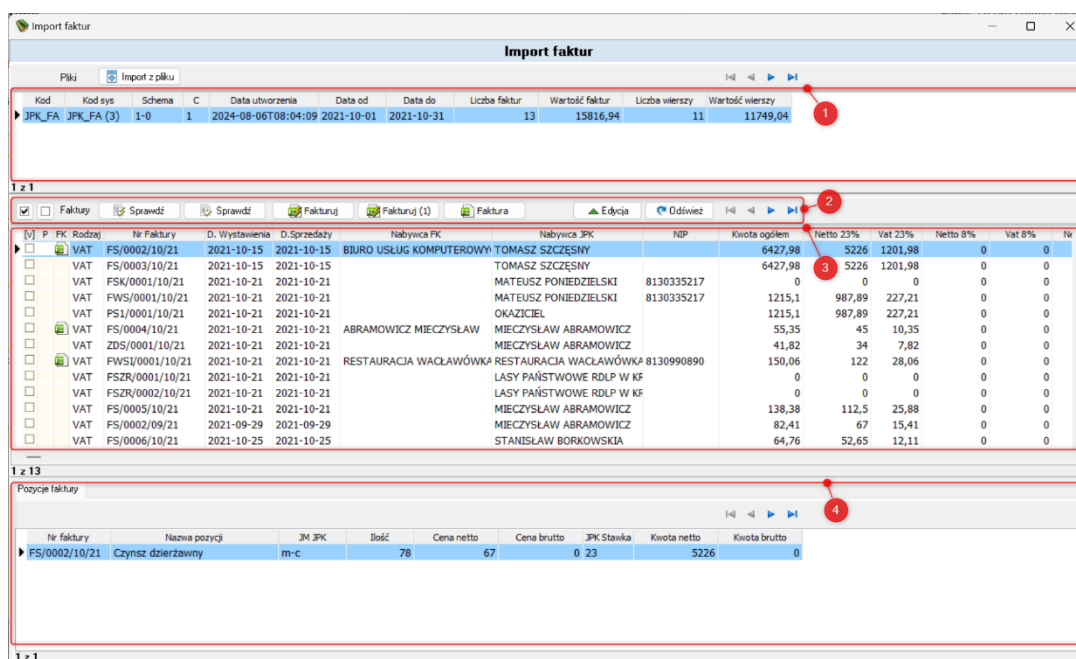
Aktualizacja nazwy rozrachunków - z dekretu

Funkcja ta przeszukuje całą bazę w poszukiwaniu rozrachunków, które mają inną nazwę niż jego dekret powiązany. Jeżeli znajdzie takie wpisy to nazwa dekretu przepisywana jest do nazwy rozrachunku.

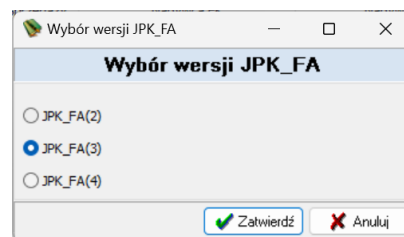


Import faktur z JPK_FA

Funkcja ta służy do wczytywania faktur sprzedaży, wystawionych w innych systemach, do rejestru dokumentów handlowych sprzedaży po przez plik w formacie JPK_FA.



W celu wczytania pliku używamy przycisku .
Po wybraniu pliku wskazujemy jego wersję



Wczytane pliki (1) obrabiamy za pomocą przycisków funkcyjnych (2).

- ✓ ☒ - zaznaczenie wszystkich pozycji na liście
- ✓ ☐ - odznaczenie wszystkich pozycji na liście
- ✓  - sprawdzenie wszystkich pozycji z listy. W przypadku, gdy wszystkie dane pozycji są poprawne oznaczona zostaje ona ikoną , jeżeli nie to ikoną 
- ✓  - sprawdzenie zaznaczonych pozycji z listy. W przypadku, gdy wszystkie dane pozycji są poprawne oznaczona zostaje ona ikoną , jeżeli nie to ikoną 
- ✓  - grupowe generowanie faktur do rejestru dokumentów handlowych dla zaznaczonych pozycji, tylko dla poprawnych pozycji. W przypadku, gdy nie zostanie uzupełniony prefix numeru otrzyma prefix systemowy

Ustawienia dla dokumentu handlowego

Ustawienia dokumentu handlowego

Typ dokumentu: Faktura sprzedaż VAT

Prefix numeru: FSW

Rejestr Vat: S - Rejestr sprzedaży  Rodzaj sprzedaży: Sprzedaż opodatkowana 

Naliczenie Vat od kwoty

☒ Netto ☐ Brutto

Data Vat na podstawie

☒ daty wystawienia ☐ daty sprzedaży

Termin płatności na podstawie

Domyślnych ustawień formy płatności przypisanych do typu dokumentu. 

 Czyść  Wybierz

- ✓  - pojedyncze generowanie faktury do rejestru dokumentów handlowych, tylko dla poprawnej pozycji. W przypadku, gdy nie zostanie uzupełniony prefix numeru otrzyma prefix systemowy

Ustawienia dla dokumentu handlowego

Ustawienia dokumentu handlowego

Typ dokumentu: Faktura sprzedaż VAT

Prefix numeru: FSW

Rejestr Vat: S - Rejestr sprzedaży  Rodzaj sprzedaży: Sprzedaż opodatkowana 

Naliczenie Vat od kwoty

☒ Netto ☐ Brutto

Data Vat na podstawie

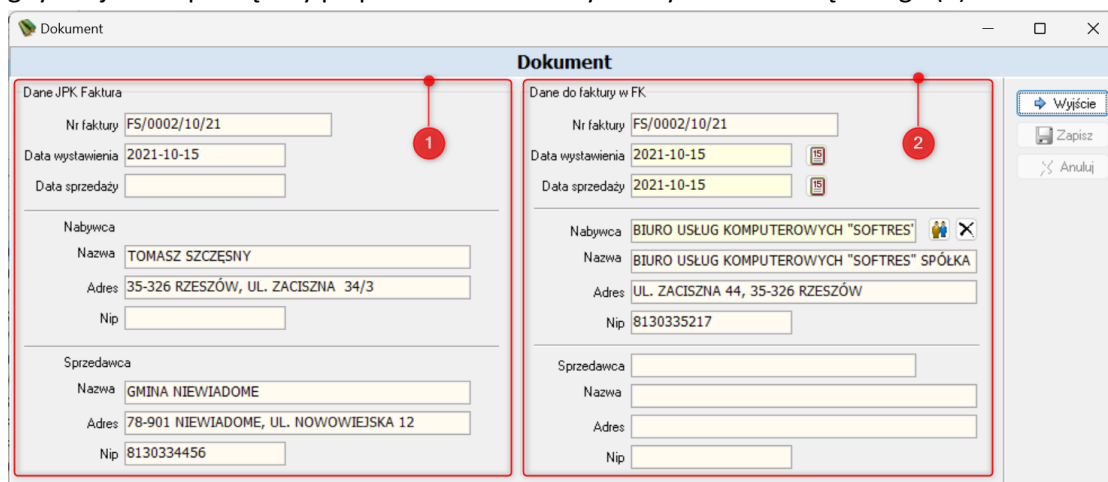
☒ daty wystawienia ☐ daty sprzedaży

Termin płatności na podstawie

Domyślnych ustawień formy płatności przypisanych do typu dokumentu. 

 Czyść  Wybierz

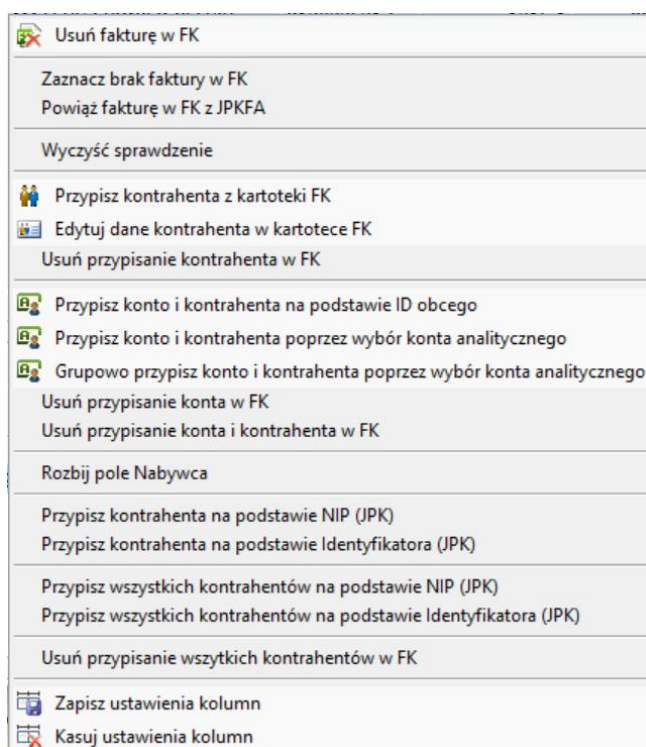
- ✓  **Faktura** - podgląd wygenerowanej faktury
- ✓  **Edycja** - opcja pozwalająca na dodanie kontrahenta  z systemu FK (2), w przypadku, gdy nie jest on powiązany po przez id obce z danymi z systemu zewnętrznego (1)



- ✓  **Odśwież** - odświeżenie listy
- ✓  - przejście do pierwszej, poprzedniej, następnej, ostatniej pozycji

Oprócz powyższych przycisków dostępne jest także menu kontekstowe na liście (3).

- ✓ **Usuń fakturę w FK** – usuwa fakturę z rejestru dokumentów handlowych sprzedaży z zaznaczonej pozycji
- ✓ **Zaznacz brak faktury w FK** – usuwa powiązanie pozycji z wcześniej wygenerowaną fakturą z rejestru dokumentów handlowych sprzedaży
- ✓ **Powiąz fakturę w FK z JPKFA** – pozwala na powiązanie faktury z rejestru dokumentów handlowych sprzedaży z zaznaczoną pozycją
- ✓ **Wyczyść sprawdzenie** – czyści kolumnę statusu poprawności danych (znikają ikony  i )
- ✓ **Przypisz kontrahenta z kartoteki FK** – pozwala na przypisanie kontrahenta bezpośrednio z kartoteki kontrahentów systemu FK



- ✓ **Edytuj dane kontrahenta w kartotece FK** – pozwala na szybką edycję danych kontrahenta FK
- ✓ **Usuń przypisanie kontrahenta w FK** – usuwa przypisanie kontrahenta FK do danej pozycji
- ✓ **Przypisz konto i kontrahenta na podstawie ID obcego** – pozwala na przypisanie konta i kontrahenta na podstawie identyfikatora systemu zewnętrznego
- ✓ **Przypisz konto i kontrahenta poprzez wybór konta analitycznego** – pozwala na powiązanie pozycji z jednoczesnym wyborem konta i kontrahenta

- ✓ **Grupowo przypisz konto i kontrahenta poprzez wybór konta analitycznego** – pozwala na grupowe powiązanie zaznaczonych pozycji z jednoczesnym wyborem konta i kontrahenta
- ✓ **Usuń przypisanie konta w FK** – czyści powiązanie pozycji z kontem FK
- ✓ **Usuń przypisanie konto i kontrahenta w FK** – czyści powiązanie pozycji z kontem i kontrahentem FK
- ✓ **Rozbij pole Nabywca** – rozбивa pole nabywca
- ✓ **Przypisz kontrahenta na podstawie NIP (JPK)** – pozwala na automatyczne przypisanie kontrahenta FK na podstawie numeru NIP
- ✓ **Przypisz kontrahenta na podstawie Identyfikatora (JPK)** – pozwala na automatyczne przypisanie kontrahenta FK na podstawie identyfikatora
- ✓ **Przypisz wszystkich kontrahentów na podstawie NIP (JPK)** – pozwala na automatyczne przypisanie kontrahentów FK na podstawie numeru NIP
- ✓ **Przypisz wszystkich kontrahentów na podstawie Identyfikatora (JPK)** – pozwala na automatyczne przypisanie kontrahentów FK na podstawie identyfikatora
- ✓ **Usuń przypisanie wszystkich kontrahentów FK** – usuwa powiązania z kontrahentami FK ze wszystkich pozycji
- ✓ **Zapisz ustawienia kolumn** – zapisuje zmiany w kolejności i szerokości kolumn
- ✓ **Usuń ustawienia kolumn** – przywraca ustawienia kolumn do wartości domyślnych

Importy

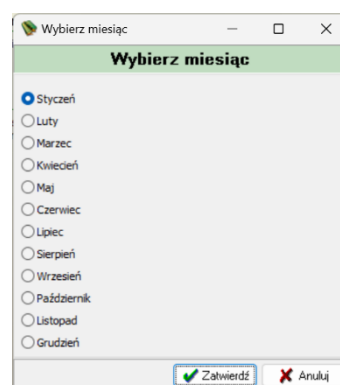
Opcje te służą do importu danych do kartotek opłat oraz importu dokumentów do BO.

Zmiana numeratora DZ_DEKR_DOK na DZ_DEKR_NR

Funkcja zmienia wpisy w bazie z numeracji DZ_DEKR_DOK (numeracja w ramach dokumentu) na odpowiadające numeracji DZ_DEKR_NR (numeracja w ramach dziennika – bez oznaczeń dziennika i roku). Uwaga! Nie istnieje automat renumerujący taki rodzaj numeracji dekrétów.

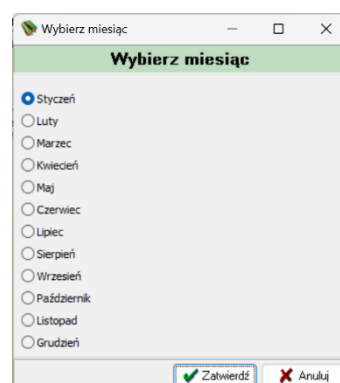
Renumeracja księgi wg dziennika

Funkcja dostępna tylko w specjalnym trybie. Renumeruje ona *Nr wg księgi* z dokumentów ze wskazanego miesiąca, przy włączonym parametrze *Numeracja w księdze wg dzienników* znajdującym się w *Parametrach obrotów*. Renumerację wykonuje się na dziennikach częściowych.



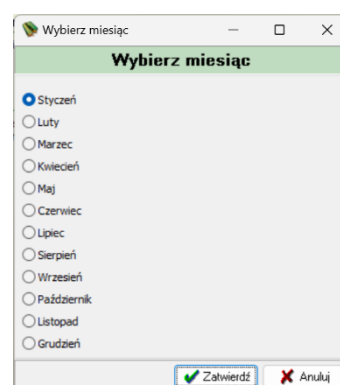
Renumeracja księgi

Funkcja dostępna tylko w specjalnym trybie. Renumeruje ona *Nr wg księgi* z dokumentów ze wskazanego miesiąca. Renumeracja odbywa się na Dzienniku Księgi Głównej



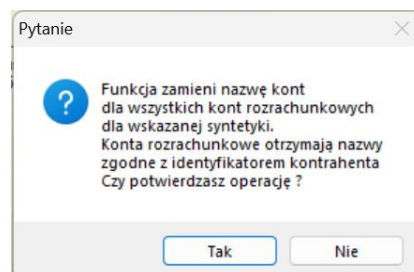
Usuń numery księgi wg dziennika

Funkcja dostępna tylko w specjalnym trybie. Usuwa ona *Nr wg księgi* z dokumentów ze wskazanego miesiąca.



Update nazwy konta z kontrahenta

Funkcja dostępna tylko w specjalnym trybie. Zmienia ona nazwę kont rozrachunkowych dla wszystkich kont ze wskazanej syntetyki. Nazwa konta przepisywana jest z pola Identyfikator kontrahenta.



Kartoteka kontrahentów

Menu to zawiera historię zmian oraz scaleń kontrahenta. Posiada także funkcje administracyjne do zbiorczego uzupełnienia danych lub ich zmiany.

Historia zmian kontrahentów

Historia zmian kontrahentów zawiera zmiany danych jakie następowały na kontrahentach. Liczbę zmian przedstawionej tabeli (2) można zawęzić do daty od i daty do oraz konkretnego kontrahenta za pomocą filtra (1). W sekcji Lista zmian na kontrahencie (3) opisane przedstawiona jest data zmiany i użytkownik, który dokonał zmiany, a w sekcji Szczegóły zmiany danych osobowych przedstawiona jest wartość pierwotna i wartość obecna, lub informacja, że zmiana nie dotyczyła danych osobowych.

Historia zmian na kontrahencie

Filtr Data zmian od do Kontrahent

Nr system	Identyfikator	Miejscowość	Ulica	Nazwa
1541935	ABRAMOWICZ MIECZYSLAW	USTRZYKI DOLNE	ZAMKOVA	ABRAMOWICZ
1678054	A Mare		Wspólna	Adamczyk Marek
1619224	ADAMSKI MARIUSZ	RZESZÓW	ZACISZNA	ADAMSKI
1559230	ADAMUS MARIAN			ADAMUS
1559220	ARNO LUCJAN			ARNO
1541968	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRAN	RZESZÓW	ZACISZNA	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH
1547679	BORKOWSKA STANISŁAW	KALNICA		BORKOWSKA
1559077	BUD MACIEJ	RZESZÓW	ZACISZNA	BUD
1564408	CHLEBOWICZ AGNIESZKA	RZESZÓW	ZIMOWIT	CHLEBOWICZ
1622392	CHLEBOWICZ JERZY	RACŁAWÓWKA		CHLEBOWICZ

Lista zmian na kontrahencie

ABRAMOWICZ MIECZYSLAW

Data zmiany	Użytkownik
2021-10-26 13:58:22	ADM
2021-10-29 10:56:15	ADM
2021-11-02 13:02:04	F.KORCZ
2024-06-12 13:41:24	ADM
2024-06-12 13:50:34	ADM

Szczegóły zmiany danych osobowych

Data: 2021-10-26 13:58:22 Użytkownik: ADM Program: Finanse

Nazwa pola	Pierwsza wartość
Identyfikator	ABRAMOWICZ MIECZYSLAW
Nazwa	ABRAMOWICZ
Imię	MIECZYSLAW
Adres Kod pocztowy	36-002
Adres Poczta	USTRZYKI DOLNE
Adres Miejscowość	USTRZYKI DOLNE
Adres Ulica	ZAMKOVA

Historia scaleń kontrahentów

Historia scaleń kontrahentów zawiera historię scaleń jakie następowały na kontrahentach. Liczbę scaleń przedstawionej tabeli (2) można zawęzić do daty od i daty do oraz konkretnego kontrahenta za pomocą filtra (1). W sekcji Kontrahent I (3) przedstawiony jest kontrahent główny, czyli ten, który pozostał po scaleniu, a w sekcji Kontrahent II przedstawiony jest kontrahent scalony, czyli ten, który podlegał scaleniu.

Login	Użytkownik	Data scalenia	Identyfikator kontrahenta
ADM	Administrator systemu FK	2016-05-16 10:41:31	KOWALSKI JAN

Funkcje administracyjne

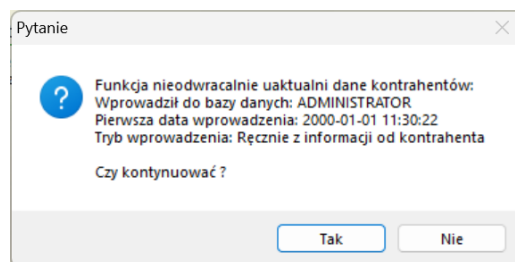
- ✓ **Uzupełnienie czasu i sposobu wprowadzenia kontrahentów** – funkcja ta uzupełni kartotekę kontrahentów o użytkownika, który wprowadzał kontrahenta do bazy, datę pierwszego wprowadzenia, a także tryb wprowadzenia danych. Uzupełni ona tylko te pozycje, które są puste.

Program będzie wymagał podania danych, które mają być wpisane, więc użytkownika,

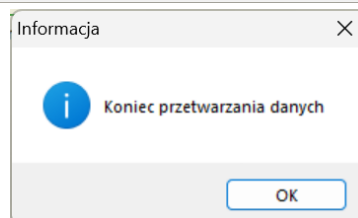
daty wprowadzenia

i trybu wprowadzenia.

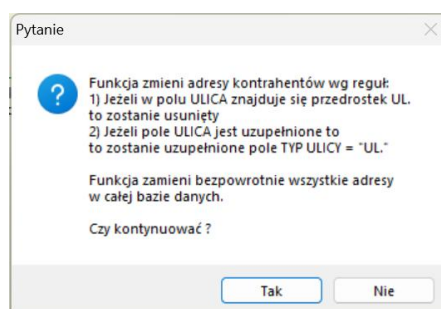
Następnie poprosi o ponowne zatwierdzenie.



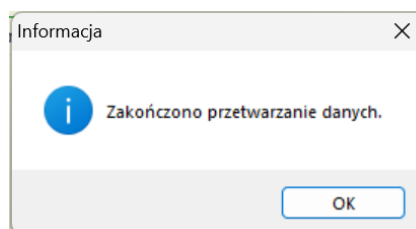
Po przejściu paska postępu pokaże komunikat o zakończeniu przetwarzania danych.



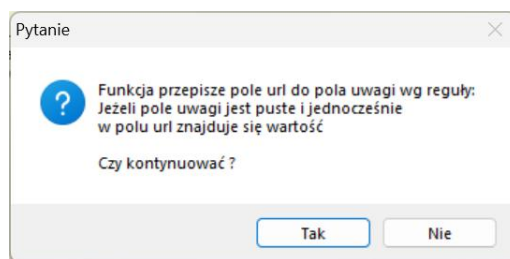
- ✓ **Uzupełnienie typów ulic w adresach kontrahentów** – funkcja ta usuwa przedrostki „ul.” z pola nazwy ulicy i jeżeli pole z nazwą ulicy jest uzupełnione to do typu ulicy wpisywana jest wartość „ul.”



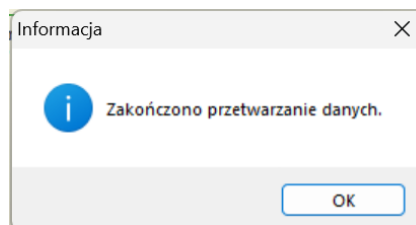
Po przejściu paska postępu pokaże komunikat o zakończeniu przetwarzania danych



- ✓ **Przepisanie pola url do pola uwagi** – funkcja przepisuje pole url do pola uwagi, w przypadku, jeżeli uwagi są puste oraz url nie jest puste

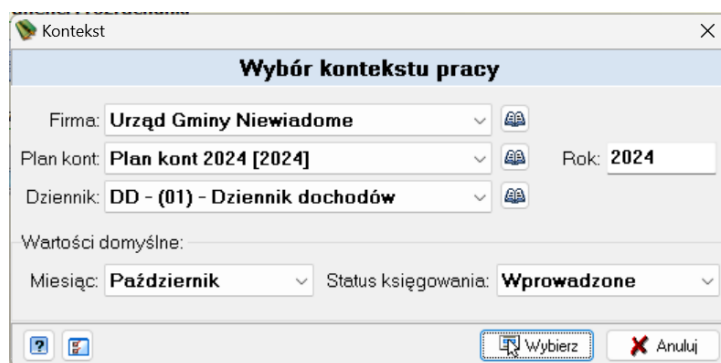


Po przejściu paska postępu pokaże komunikat o zakończeniu przetwarzania danych



Ustawienie kontekstu

Opcja ta służy do przechodzenia między firmami, planami kont, dziennikami, stanami domyślnymi dokumentów i miesiący, bez konieczności wychodzenia z programu lub uruchamiania drugiej aplikacji. Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi się identyczne okno wyboru kontekstu pracy jak w podczas wejścia do programu.



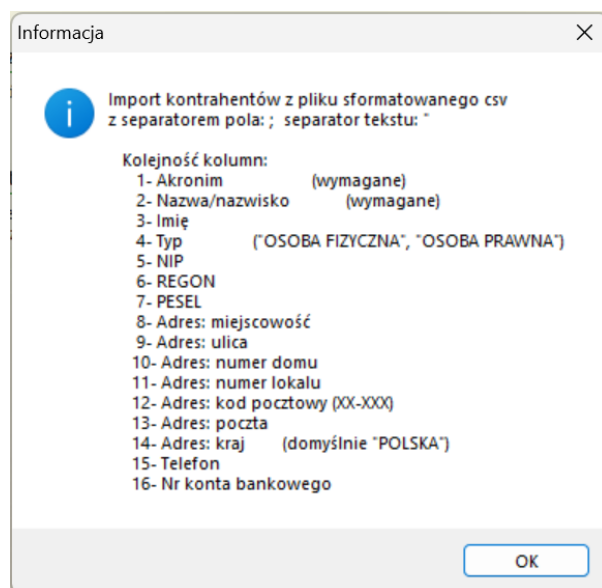
Importy

Ta część menu poświęcona jest importom danych do programu (widoczna tylko dla użytkownika ADM). Cztery pierwsze opcje, czyli:

- Import planu kont
- Import paragrafów budżetowych
- Import obrotów
- Import rozrachunków

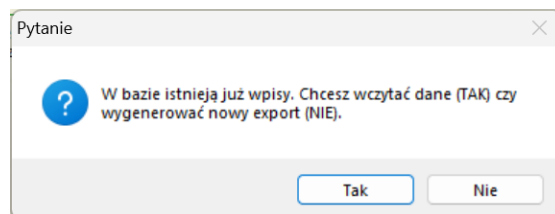
służy do importu danych z DOS-owej wersji programu finansowo-księgowego do wersji okienkowej.

Import z zewnętrznych systemów pozwala na import danych z innych systemów księgowych oraz jedna z podopcji **Import Kontrahentów - format csv** pozwala na import danych kontrahentów za pomocą pliku csv. Musi on jednak mieć strukturę jak na poniższym screenie.

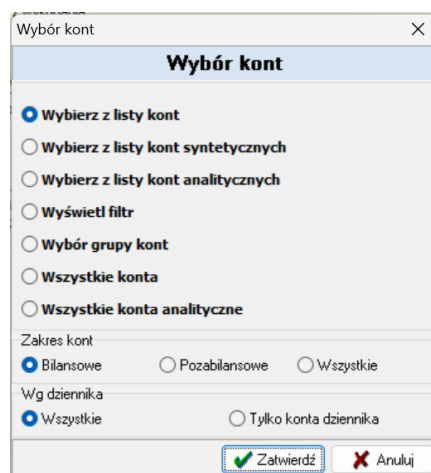


Export danych

Za pomocą tej opcji możemy wyeksportować dane do pliku tekstowego lub excel (tylko dla użytkowników oznaczonych jako *Administrator*). Po wejściu do tej opcji program sprawdzi, czy istnieją już wpisy eksportu w bazie.



Odpowiadamy na pytanie. Następnie wskazujemy konta z których będą eksportowane dane



Po wybraniu kont, program przeliczy dane i pokaże je w formie edytowalnej tabeli.

Eksport danych

W celu eksportu do pliku używamy przycisku . Wskazujemy lokalizację oraz nazwę pliku.

Słowniki

Słownik użytkowników

Po wprowadzeniu pracowników możemy przystąpić do dodawania użytkowników. Wybieramy zakładkę **Słowniki** → **Słownik użytkowników**.

Następnie w oknie wybieramy ikonkę  (1). Klikamy na ikonkę  (2) i wybieramy danego pracownika z listy.



Jeśli nie ma danego pracownika na liście możemy z tego poziomu go dodać wybierając ikonkę .

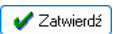
Kolejnym krokiem jest wprowadzenie loginu i hasła, którym użytkownik będzie się logował do programu (3).

Następnie należy ustalić **Tryb logowania** (4):

- **dowolny** – możliwość logowania jednocześnie poprzez logowanie domenowe oraz logowanie poprzez login i hasło wprowadzone w programie;
- **tylko domenowe** – możliwość logowania wyłącznie poprzez logowanie domenowe;
- **tylko użytkownik – hasło** – możliwość logowania wyłącznie poprzez login i hasło wprowadzone w programie.



Jeśli w jednostce używane jest logowanie domenowe, to należy wprowadzić go w pozycji **Login domenowy** (5).

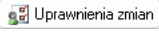
Zatwierdzamy wprowadzone dane wybierając przycisk  (6).



Jeśli w jednostce używany jest elektroniczny obieg dokumentów i połączony jest z programem **Finansowo – Księgowy**, to należy przejść do zakładki **Programy – autoryzacja** (7) i wprowadzić odpowiednie dane logowania do danego programu.

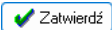
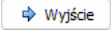
Aby dodać dane logowania obiegu dokumentów wybieramy ikonkę  (A). Następnie wybieramy odpowiedni program z listy (B). W kolejnym kroku wprowadzamy login i hasło do programu do obiegu dokumentów (C).

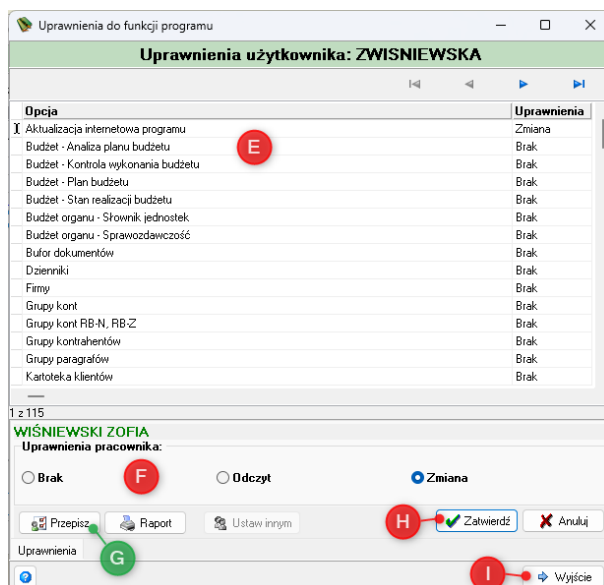
Po wprowadzeniu wszystkich danych zatwierdzamy je wybierając ikonkę  (D).

Następnie należy nadać uprawnienia użytkownika. Robimy to poprzez wybranie przycisku  (8).

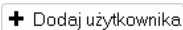
W oknie wybieramy daną pozycję z listy (E) i zmieniamy jej uprawnienia wybierając jedną z podanych opcji (F).

Jest również możliwość przepisania uprawnień od innego użytkownika. Robimy to poprzez przycisk  (G) i wybranie użytkownika z listy z którego mają być pobrane uprawnienia.

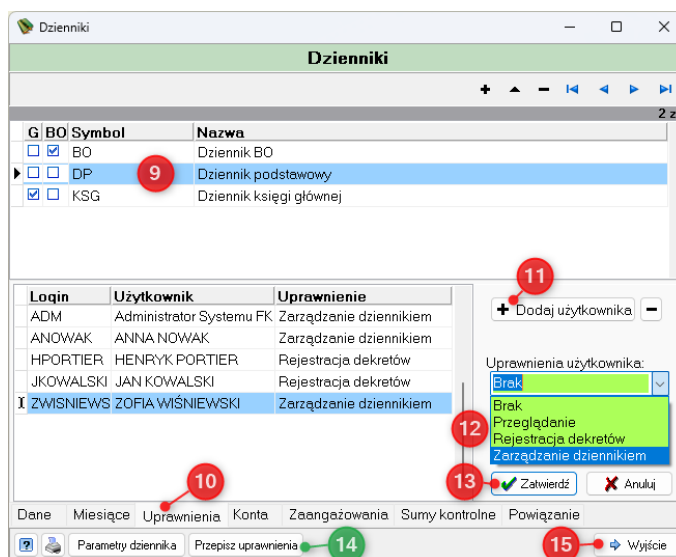
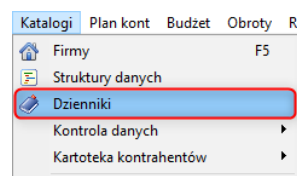
Następnie zatwierdzamy zmiany przyciskiem  (H) i zamykamy okno przyciskiem  (I) lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.



Aby dany użytkownik miał dostęp do poszczególnych dzienników należy go do nich przypisać. Robimy to poprzez wybranie zakładki **Katalogi** → **Dzienniki**.

Wybieramy odpowiedni dziennik z listy (9) i wybieramy zakładkę **Uprawnienia** (10). Następnie wybieramy przycisk  (11) i zaznaczamy użytkowników z listy.

Następnie zaznaczamy jaki dany użytkownik ma mieć poziom uprawnień do danego dziennika (12) i zatwierdzamy go przyciskiem  (13). Zamykamy okno przyciskiem  (15) lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.



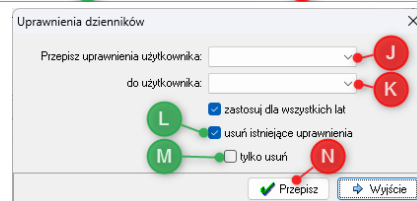
Uprawnienia do dzienników można przepisać do innego użytkownika. Robimy to poprzez wybranie przycisku  (14).

Następnie z listy wybieramy użytkownika, z którego mają być przypisane uprawnienia (J) oraz użytkownika, któremu chcemy nadać te uprawnienia (K).

Usuń istniejące uprawnienia (L) powoduje usunięcie wszystkich dotychczasowych uprawnień użytkownika, któremu przypisujemy uprawnienia, a następnie przepisanie ich od użytkownika, od którego pobieramy uprawnienia.

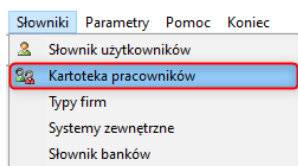
Tylko usuń (M) powoduje usunięcie wszystkich dotychczasowych uprawnień użytkownika, któremu przypisujemy uprawnienia bez przypisania nowych uprawnień od użytkownika, od którego pobieramy uprawnienia.

Aby potwierdzić zmianę wybieramy przycisk  (N).



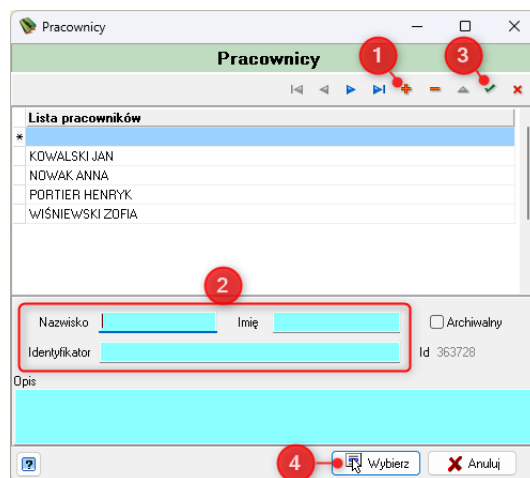
Kartoteka pracowników

Aby dodać pracownika należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Kartoteka pracowników**.



Następnie w oknie wybieramy ikonkę  (1) i wprowadzamy dane pracownika (2). Następnie zatwierdzamy dane wybierając ikonkę  (3).

Po wprowadzeniu wszystkich pracowników zamykamy okno przyciskiem  (4) lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.



Typy firm

Tą pozycję uzupełnia się podczas wdrożenia.

Aby dodać typy firm należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Typy firm**.

Aby dodać nowy typ firm wybieramy ikonkę  (1). Jeśli chcemy edytować daną pozycję wybieramy ikonkę  (2).

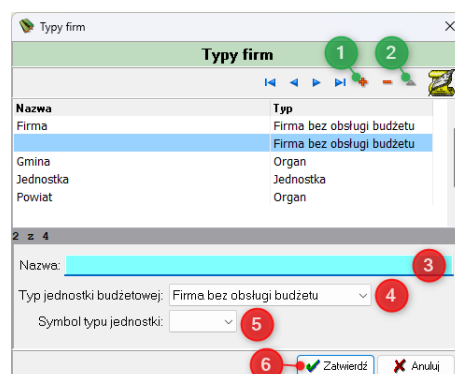
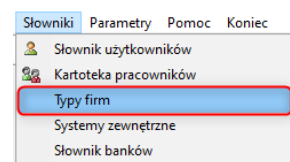
Następnie wpisujemy **nazwę** typu firmy (3). Następnie z listy wybieramy **Typ jednostki budżetowej** (4) oraz **Symbol typu jednostki** (5).



Te dane są następnie pobierane podczas wysyłania sprawozdań do programu BeSTi@ więc muszą być poprawne.

Po wprowadzeniu danych zatwierdzamy je wybierając przycisk  (6).

Zamykamy okno przyciskiem  lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.



Systemy zewnętrzne

Systemy zewnętrzne zawierają systemy komunikujące się z programem FK oraz ich konfigurację. Słownik ten uzupełniany przez pracowników BUK Softres na życzenie klienta.

W miejscu tym określone jest połączenie m.in. z takimi systemami jak:

- system płacowy;
- system kasowy;
- system rozliczeń podatkowych
- system rozliczeń odpadów komunalnych;
- system do naliczania opłat za wodę i ścieki;
- system do naliczania czynszów;
- system do naliczania opłaty alkoholowej;
- system ewidencji środków trwałych;
- e-Mandaty.

The screenshot shows a software window titled 'Systemy zewnętrzne'. It contains a table with the following data:

Identyfikator	Nazwa	Typ pliku
PLA	System obsługi plac	XML
POD	System rozliczeń analitycznych	XML
RKW	Woda i ścieki	XML
SKA	System obsługi kasy	XML

Below the table, the configuration for the selected 'PLA' system is shown:

Identyfikator: **PLA** Nazwa: **System obsługi plac**

Kontekst (barkod): Lokalizacja plików: **C:\Softres\FK\Import\PLA**

☒ Pobieranie plików z bazy danych ☐ Zezwalaj na dekratację automatyczną

Typ pliku: XML Format polskich znaków: Windows-1250

Format daty: dd/mm/yyyy hh:nn:ss Separator pól w pliku tekstowym: **Przekodowanie**

☒ Plik posiada nagłówek dla dokumentu
☐ Zezwól na scalanie pozycji
☐ automatyczne scalanie przy imporcie

Wartości domyślne

Domyślny dziennik: DW - (02) - Dziennik wydatków

Symbol dokumentu: PK

Rodzaj dekretu: ☐ Zamiana na rodzaje dekratacji VAT

Syntetyka dla kontrahentów: **Wyjście**

Słownik banków

Aby dodać bank do słownika, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Słownik banków**.

Następnie w oknie wybieramy ikonkę  (1). Wprowadzamy dane banku (2):

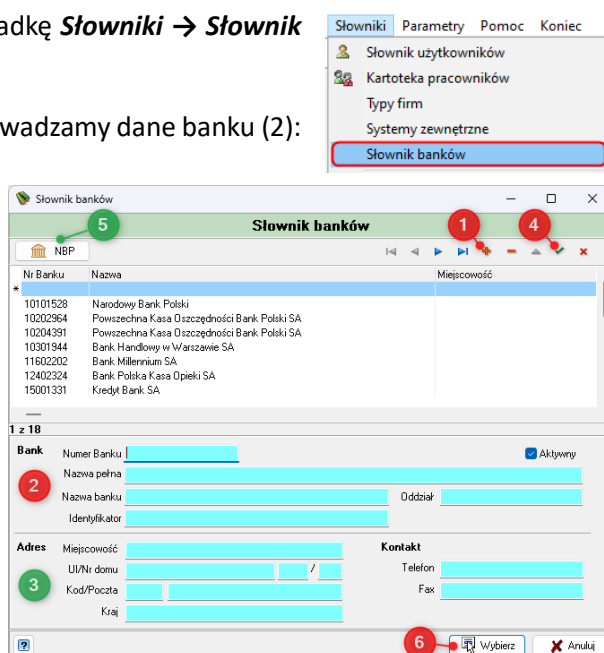
Numer Banku – wpisujemy numer rozliczeniowy jednostki bankowej (od 3 do 10 cyfry);

Nazwa pełna – wpisujemy pełną nazwę banku;

Nazwa banku – wpisujemy nazwę banku (może być skrót);

Oddział – wpisujemy nazwę miasta oddziału (jeśli jest);

Identyfikator – wpisujemy identyfikator banku (może być przepisany z pozycji **Nazwa banku** oraz **Oddział**).



Następnie można wpisać adres banku (3). Zatwierdzamy dane wybierając ikonkę  (4).

Możemy również wyszukać dane banku w Ewidencji instytucji finansowych Narodowego Banku Polskiego wybierając przycisk  (5).

Po wprowadzeniu wszystkich danych banku zamykamy okno przyciskiem  (6) lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

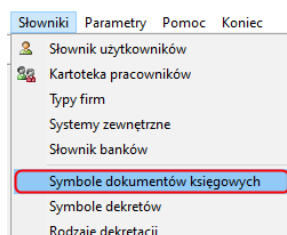
Ten słownik jest wykorzystywana m. in. w następujących miejscach programu:

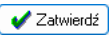
- W pozycji **Konta bankowe** w zakładce **Katalogi** → **Firmy**;
- Na karcie kontrahenta w zakładce **Banki**;
- W zakładce **Słowniki** → **Rejestry bankowe** → **Słowniki rejestrów bankowych**.

Symbole dokumentów księgowych

Ten słownik jest wykorzystywany podczas tworzenia dokumentów księgowych.

Aby dodać symbol dokumentów księgowych, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Symbole dokumentów księgowych**.



Następnie w oknie wybieramy ikonkę  (1). Wprowadzamy **symbol** oraz **nazwę** symbolu dokumentów księgowych (2) i zatwierdzamy go przyciskiem  (3).

Zamykamy okno przyciskiem  lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

Ten słownik jest wykorzystywany podczas dodawania dekretów, jeśli w zakładce **Katalogi** → **Strukturach danych** → **Numeratory** w pozycjach **Numerator dekretów wg symboli** jest wybrana odpowiednia opcja oraz jest zaznaczona opcja **Numeruj dekrety wg symboli**.

Dekretacja dla dokumentu

Miejsce/Rok:	10 / 2023 / 714546	Data wpisania:	26.10.2023	Data zdarzenia:	26.10.2023
Dziennik:	DF	Nr pozycji:	DF/00014/23	Data wystawienia:	26.10.2023
Symbol:	BK	Nr symbolu:	PK-00001/23/DF	Data zaliczenia:	26.10.2023
Rodzaj deklaratacji:	BK W/B	Deklaracje ogólnie nie wymagające rozliczeń		Data płatności:	09.11.2023
Nazwa: FSK/0002/10/23 Faktura sprzedaży VAT - korekta					
Konto W/N:					
Konto MA:					

The screenshot shows the 'Struktury danych' window. At the top, there's a title bar with 'Struktury danych' and standard window controls. Below it, a green header bar also says 'Struktury danych'. Underneath, a text field shows 'Firma: Urząd Gminy Niewiadome'. To the right of this field are several small icons for navigation and actions. Below this is a table with three columns: 'Nazwa', 'Rok', and 'Typ planu kont'. The table has three rows of data for the year 2023. Below the table, there are several input fields for defining document and document BO numbers, each with a small icon to its right. At the bottom, there's a checkbox labeled 'Unikalne numery dekretu' and a text field labeled 'Numer decydu'. A red arrow points from the 'Unikalne numery dekretu' checkbox to the 'Numer decydu' field. Another red arrow points from the 'Numer decydu' field to the 'Unikalne numery dekretu' checkbox.

Nazwa	Rok	Typ planu kont
Plan kont 2023	2023	Plan kont
Paragrafy budżetowe 2023	2023	Paragrafy budżetowe
Zadania budżetowe 2023	2023	Budżet zadanowy

Numerator dokumentów w dziennikach: DZ_DOK
 Numerator dok BO w dziennikach: DZ_DOK_BO
 Numerator dokumentów wg symboli: SYMB_DOK
 Numerator dok BO wg symboli: SYMB_DOK_BO
 Numerator dokumentów w księdze: KS_DOK
 Numerator dok BO w księdze: KS_DOK_BO
 Numerator dekretów w dziennikach: DZ_DEKR
 Numerator dekretów w dzienniku BO: DZ_DEKR_BO
 Numerator dekretów wg symboli: SYMB_DEKR
 Numerator dekr BO wg symboli: SYMB_DEKR_BO
☒ Numer decydu wg symboli
 Numerator dekretów w księdze: KS_DEKR
 Numerator dekr BO w księdze: KS_DEKR_BO
☐ Unikalne numery dekretu

Dane planu: Dzienniki Parametry **Numerology**

Słowniki Parametry Pomoc Koniec

-  Słownik użytkowników
-  Kartoteka pracowników
- Typy firm
- Systemy zewnętrzne
- Słownik banków
- Symbolle dokumentów księgowych
- Symbolle dekrétów**
- Rodzaje dekretacji

Następnie w oknie wybieramy ikonę  (1). Wprowadzamy **symbol** oraz **nazwę** symbolu dekretu (2) i zatwierdzamy go przyciskiem  (3).

Słownik symboli dekrétów

Słownik symboli dekrétów

Symbol	Nazwa
PK	POLECENIE KSIĘGOWANIA
WB	WYCIĄG BANKOWY

1 2 3

Symbol Aktywny ☒ Lp

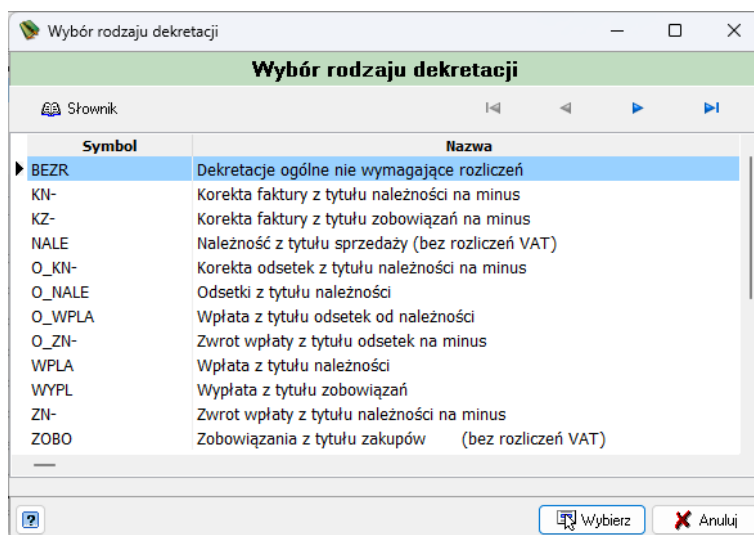
Nazwa

☒ Zatwierdź ☐ Anuluj

Zamykamy okno przyciskiem lub przyciskiem systemowym w prawym górnym rogu okna.

Rodzaje dekretacji

Podczas wprowadzania dekretów w dokumencie, pierwszą czynnością do wykonania jest wybranie rodzaju dekretacji. Poprawne wybieranie i używanie rodzajów dekretacji pozwala na automatyczne generowanie należności, zaległości, przypisów odsetkowych, zobowiązań potrzebnych między innymi do sprawozdań RB-27S, RB-28S, RB-N oraz RB-Z. Słownik dekretacji dostępny jest w menu górnym **Słowniki → Rodzaje dekretacji**. Jest to słownik systemowy i nie powinien być edytowany przez użytkowników.



- **BEZR** – ten rodzaj dekretacji służy do dekretacji ogólnych, w których po żadnej ze stron WN/MA nie zostanie użyte konto rozrachunkowe, a także do wszystkich zapisów pozabilansowych. Kwoty mogą przyjmować wartości dodatnie i ujemne.

Przykład zastosowania:

Strona WN	Strona MA
401-01	130-01
130-02	720-02
011-00	800-00
–	998
980	–

- **KN-** – ten rodzaj dekretacji służy do dekretacji pomniejszenia należności (przypisu), kontem WN musi być konto rozrachunkowe, kontem MA konto nierozrachunkowe (lub puste). Kwota dekretu musi być mniejsza od 0, np. –72,56. W przypadku, gdy powiązany rozrachunek z tym dekretem nie jest rozliczony, pojawi się on w sprawozdaniach: w RB-27S w kolumnie zaległości, w RB-N w wierszu N.4 lub N.5 (zależnie od daty płatności) oraz w RB-27ZZ w kolumnie zaległości. Typ ten rozlicza się z rodzajami: NALE oraz ZN-.

Przykład zastosowania:

Strona WN	Strona MA
221-0368	720

- **KZ-** – ten rodzaj dekretacji służy do dekretacji pomniejszenia zobowiązań, kontem MA musi być konto rozrachunkowe, kontem WN konto nierozrachunkowe (lub puste). Kwota dekretu musi być mniejsza od 0, np. –142,27. W przypadku, gdy powiązany rozrachunek z tym dekretem nie jest rozliczony, pojawi się on sprawozdaniach: w RB-28S w kolumnie zobowiązania, zobowiązania wymagalne z lat ubiegłych, zobowiązania wymagalne z roku bieżącego (zależnie od daty płatności oraz daty zaliczenia) oraz w RB-Z w wierszu E.4. Typ ten rozlicza się z rodzajami: ZOBO oraz ZZ-.

Przykład zastosowania:

Strona WN	Strona MA
402-01	201-0685
404-01	231-01
405-01	229-01
–	225-01
–	240-07

- **NALE** – ten rodzaj dekretacji służy do dekretacji powiększenia należności (przypisu) (zwrotu wpłaty – stornem czarnym), kontem WN musi być konto rozrachunkowe, kontem MA konto nierozrachunkowe (lub puste). Kwota dekretu musi być większa od 0, np. 723,45. W przypadku, gdy powiązany rozrachunek z tym dekretem nie jest rozliczony, pojawi się on sprawozdaniach: w RB-27S w kolumnie zaległości (zależnie od daty płatności), w RB-N w wierszu N.4 lub N.5 (zależnie od daty płatności) oraz w RB-27ZZ w kolumnie zaległości (zależnie od daty płatności). Typ ten pozwala także, na korzystanie z automatycznego naliczania odsetek, wystawienia dokumentów wezwania do zapłaty, upomnienia, noty odsetkowej, a także potwierdzenia salda należności. Typ ten rozlicza się z rodzajami: KN- oraz WPLA.

Przykład zastosowania:

Strona WN	Strona MA
221-0368	720-02
221-0368	130-02
201-0421	401-01

- **O_KN-** – ten rodzaj dekretacji służy do dekretacji pomniejszenia należności odsetkowej (przypisu odsetkowego), kontem WN musi być konto rozrachunkowe, kontem MA konto nierozrachunkowe (lub puste). Kwota dekretu musi być mniejsza od 0, np. –1,25. W przypadku, gdy powiązany rozrachunek z tym dekretem nie jest rozliczony, pojawi się on sprawozdaniach: w RB-27S w kolumnie zaległości (zależnie od daty płatności) oraz w RB-27ZZ w kolumnie zaległości (zależnie od daty płatności). Co więcej typ ten powiązuje się z należnością główną (rodzajem NALE) w celu poprawnego naliczenia odsetek. Typ ten rozlicza się z rodzajami: O_NALE oraz O_ZN-.

Przykład zastosowania:

Strona WN	Strona MA
221-0368	750-02

- **O_NALE** – ten rodzaj dekretacji służy do dekretacji zwiększenia należności odsetkowej (przypisu odsetkowego), kontem WN musi być konto rozrachunkowe, kontem MA konto nierozrachunkowe (lub puste). Kwota dekretu musi być większa od 0, np. 2,55. W przypadku, gdy powiązany rozrachunek z tym dekretem nie jest rozliczony, pojawi się on sprawozdaniach: w RB-27S w kolumnie zaległości (zależnie od daty płatności) oraz w RB-27ZZ w kolumnie zaległości (zależnie od daty płatności). Co więcej typ ten powiązuje się z należnością główną (rodzajem NALE) w celu poprawnego naliczenia odsetek. Typ ten rozlicza się z rodzajami: O_KN- oraz O_WPLA.

Przykład zastosowania:

Strona WN	Strona MA
221-0368	750-02

- **O_WPLA** – ten rodzaj dekretacji służy do dekretacji wpłat odsetek (odpisu odsetek – stornem czarnym), kontem WN musi być konto nierozrachunkowe (lub puste), kontem MA konto rozrachunkowe. Kwota dekretu musi być większa od 0, np. 2,55. W przypadku, gdy powiązany rozrachunek z tym dekretem nie jest rozliczony, pojawi się on sprawozdaniach: w RB-27S w kolumnie nadpłaty oraz w RB-27ZZ w kolumnie nadpłaty. Co więcej typ ten powiązuje się z należnością główną (rodzajem NALE) w celu poprawnego naliczenia odsetek. Typ ten rozlicza się z rodzajami: O_NALE- oraz O_ZN-.

Przykład zastosowania:

Strona WN	Strona MA
130-02	221-0368
750-02	221-0368

- **O_ZN-** – ten rodzaj dekretacji służy do dekretacji zwrotów wpłat odsetek, kontem WN musi być konto nierozrachunkowe (lub puste), kontem MA konto rozrachunkowe. Kwota dekretu musi być mniejsza od 0, np. -3,16. W przypadku, gdy powiązany rozrachunek z tym dekretem nie jest rozliczony, pojawi się on sprawozdaniach: w RB-27S w kolumnie nadpłaty oraz w RB-27ZZ w kolumnie nadpłaty. Co więcej typ ten powiązuje się z należnością główną (rodzajem NALE) w celu poprawnego naliczenia odsetek. Typ ten rozlicza się z rodzajami: O_KN- oraz O_WPLA.

Przykład zastosowania:

Strona WN	Strona MA
130-02	221-0368
101-02	221-0368

- **WPLA** – ten rodzaj dekretacji służy do dekretacji wpłat (dekretacji odpisów należności), kontem WN musi być konto nierozrachunkowe (lub puste), kontem MA konto rozrachunkowe. Kwota dekretu musi być większa od 0, np. 2,55. W przypadku, gdy powiązany rozrachunek z tym dekretem nie jest rozliczony, pojawi się on sprawozdaniach: w RB-27S w kolumnie nadpłaty oraz w RB-27ZZ w kolumnie nadpłaty. Typ ten rozlicza się z rodzajami: NALE oraz ZN-

Przykład zastosowania:

Strona WN	Strona MA
130-02	221-0368
101-02	221-0368
720-02	221-0368

- **WYPL** – ten rodzaj dekretacji służy do dekretacji pomniejszenia zobowiązań (wydatków, innych pomniejszeń zobowiązań), kontem WN musi być konto rozrachunkowe, kontem MA konto nierozrachunkowe (lub puste). Kwota dekretu musi być większa od 0, np. 1200,57. Typ ten rozlicza się z rodzajami: ZOBO oraz ZZ-. Przy włączonym parametrze sprawozdań „uwzględniaj nadpłaty w RB-N” nierozliczony rozrachunek trafia do wiersza N.5.

Przykład zastosowania:

Strona WN	Strona MA
201-0685	130-01
201-0685	401-01
225-01	130-01
229-01	130-01
231-01	–
229-01	–

- **ZN-** – ten rodzaj dekretacji służy do dekretacji zwrotów wpłat, kontem WN musi być konto nierozrachunkowe (lub puste), kontem MA konto rozrachunkowe. Kwota dekretu musi być mniejsza od 0, np. –3,16. W przypadku, gdy powiązany rozrachunek z tym dekretem nie jest rozliczony, pojawi się on sprawozdaniach: w RB-27S w kolumnie nadpłaty oraz w RB-27ZZ w kolumnie nadpłaty. Typ ten rozlicza się z rodzajami: KN- oraz WPLA.

Przykład zastosowania:

Strona WN	Strona MA
130-02	221-0368
101-02	221-0368

- **ZOBO** – ten rodzaj dekretacji służy do dekretacji zwiększenia zobowiązań, kontem WN konto nierozrachunkowe (lub puste), kontem MA musi być konto rozrachunkowe. Kwota dekretu musi być większa od 0, np. 625,36. W przypadku, gdy powiązany rozrachunek z tym dekretem nie jest rozliczony, pojawi się on sprawozdaniach: w RB-28S w kolumnie zobowiązania, zobowiązania wymagalne z lat ubiegłych, zobowiązania wymagalne z roku bieżącego (zależnie od daty płatności oraz daty zaliczenia) oraz w RB-Z w wierszu E.4. Typ ten rozlicza się z rodzajami: ZOBO oraz ZZ-. Typ ten pozwala także na wystawienie potwierdzenia salda zobowiązań.

Przykład zastosowania:

Strona WN	Strona MA
402-01	201-0685
404-01	231-01
405-01	229-01
–	225-01
–	240-07

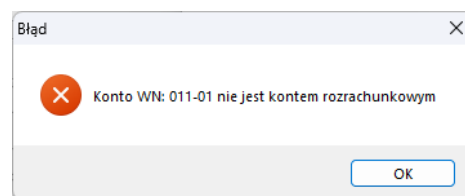
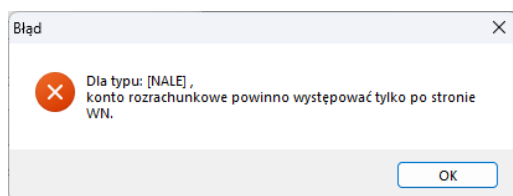
- **ZZ-** – ten rodzaj dekretacji służy do dekretacji zwrotów wydatków, kontem WN musi być konto rozrachunkowe, kontem MA konto nierozrachunkowe (lub puste). Kwota dekretu musi być mniejsza od 0, np. –560,50. Typ ten rozlicza się z rodzajami: KZ- oraz WYPL.

Przykład zastosowania:

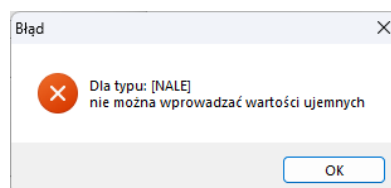
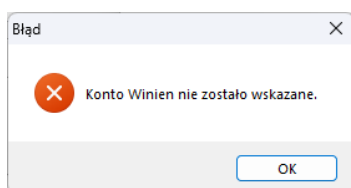
Strona WN	Strona MA
201-0685	130-01
201-0685	401-01
225-01	130-01
229-01	130-01
231-01	–
229-01	–

W przypadku pomyłki podczas dekretowania program przy zapisie sprawdzi, czy dane są poprawnie wprowadzone i pokaże odpowiedni komunikat, np.:

- wprowadzenie po obu stronach kont rozrachunkowych:
- wskazanie konta po niepoprawnej stronie:



- niewybranie konta:
- wpisanie kwoty ze złym znakiem



Dokumenty finansowe

Typy dokumentów finansowych

Ten typ dokumentów wykorzystywany jest m. in. podczas dodawania dokumentów finansowych.

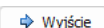
The screenshot shows the 'Dokument finansowy' window. A modal window titled 'Typy dokumentów finansowych' is open, displaying a list of document types. The first item, 'FAKTURA SPRZEDAŻY', is selected. Below the list, the 'Typ' field is set to 'FAKTURA SPRZEDAŻY' and the 'Opis' field is empty. The 'Aktywny' checkbox is checked. Buttons for 'Drukuj', 'Wybierz', and 'Anuluj' are at the bottom of the modal. In the background, the 'Dokument finansowy' window has the 'Typ dokumentu' field highlighted with a red rectangle.

The screenshot shows the 'Słowniki' menu. The 'Dokumenty finansowe' option is highlighted with a red rectangle. A sub-menu is open, showing 'Typy dokumentów finansowych' and 'Rejestry dokumentów finansowych', both of which are also highlighted with red rectangles.

Aby dodać typy dokumentów finansowych, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Dokumenty finansowe** → **Typy dokumentów finansowych**.

Następnie w oknie wybieramy ikonę  (1). Wprowadzamy **Typ** oraz ewentualny **Opis** typów dokumentów finansowych (2) i zatwierdzamy go przyciskiem  (3).

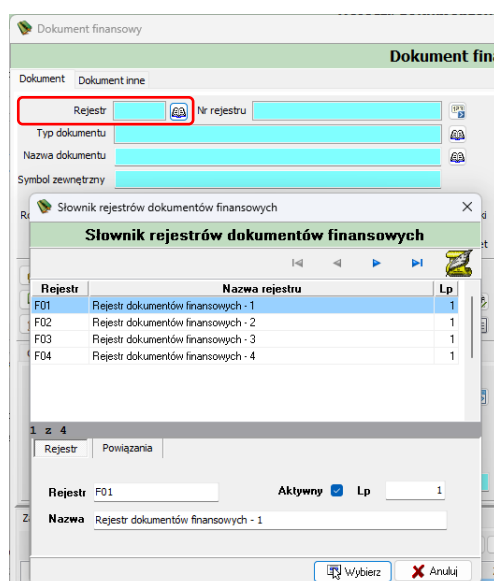
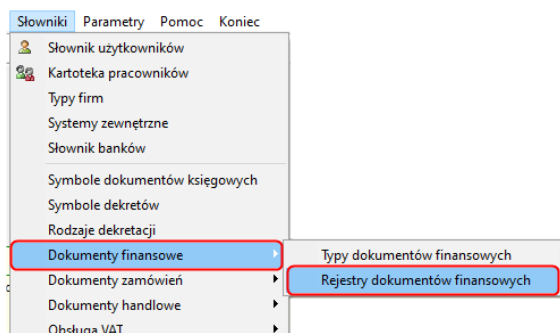
The screenshot shows the 'Typy dokumentów finansowych' modal. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over the plus icon, the 'Typ' field, and the 'Zatwierdź' button respectively. The list of document types is visible, and the 'FAKTURA SPRZEDAŻY' type is selected.

Zamykamy okno przyciskiem  lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

Rejestr dokumentów finansowych

Ten rejestr dokumentów wykorzystywany jest m. in. podczas dodawania dokumentów finansowych.

Aby dodać rejestr dokumentów finansowych, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Dokumenty finansowe** → **Rejestry dokumentów finansowych**.



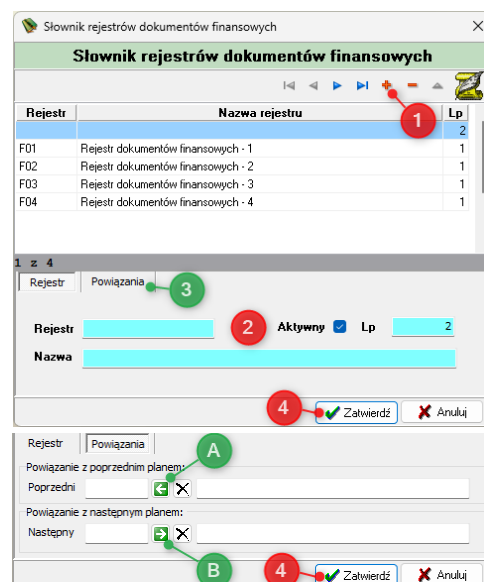
Następnie w oknie wybieramy ikonkę  (1). Wprowadzamy **Rejestr** oraz **Nazwę** rejestrów dokumentów finansowych (2).

Przechodzimy do zakładki **Powiązania** (3) i przypisujemy rejestr dokumentów do lat poprzednich (A) i/lub lat następnych (B).



To przypisanie wykonuje się automatycznie podczas otwierania kolejnych lat.

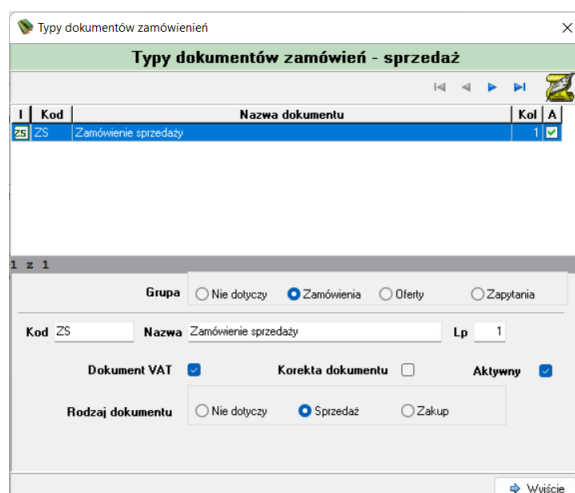
Zatwierdzamy przyciskiem  (4) i zamykamy okno przyciskiem  lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.



Dokumenty zamówień

Typy dokumentów zamówień

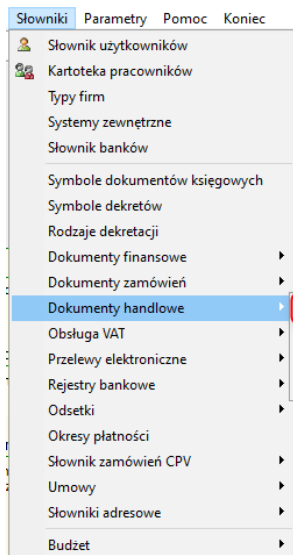
Słownik ten jest słownikiem systemowym wykorzystywanym w Rejestrze zamówień. Nie jest zalecana jego zmiana bez konsultacji z pracownikiem BUK Softres.



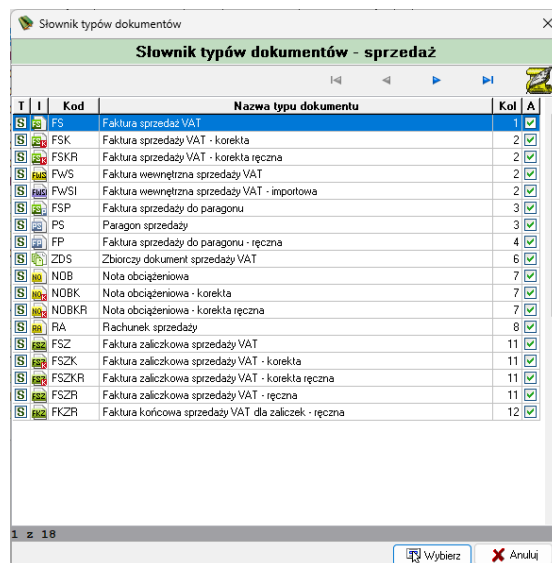
Dokumenty handlowe

Typ dokumentów handlowych

Ten typ dokumentów wykorzystuje się w rejestrach zakupu i sprzedaży dokumentów handlowych.

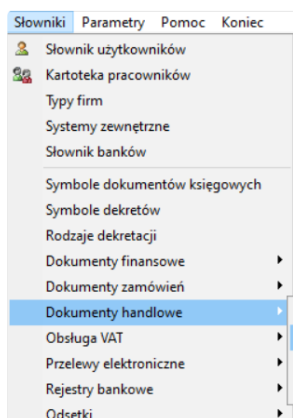


Aby dodać typ dokumentów handlowych, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Dokumenty handlowe** → **Typ dokumentów handlowych**.

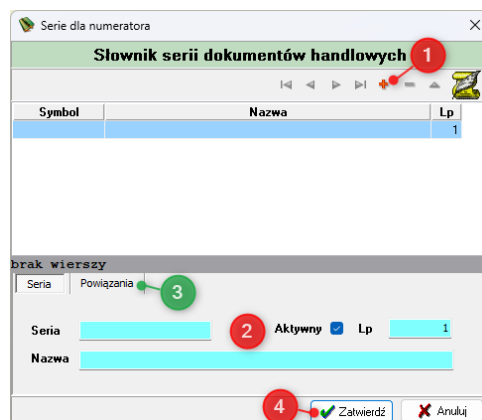


Słownika nie należy zmieniać, ponieważ może to skutkować nieprawidłowym działaniem programu.

Serie dokumentów handlowych

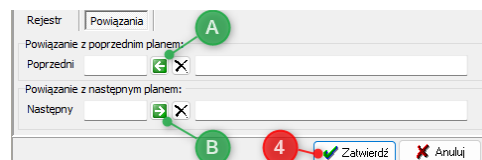


Aby dodać serie dokumentów handlowych, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Dokumenty handlowe** → **Serie dokumentów handlowych**.

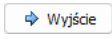


Następnie w oknie wybieramy ikonkę  (1). Wprowadzamy **Serie** oraz **Nazwę** rejestrów dokumentów finansowych (2).

Przechodzimy do zakładki **Powiązania** (3) i przypisujemy rejestr dokumentów do lat poprzednich (A) i/lub lat następnych (B).

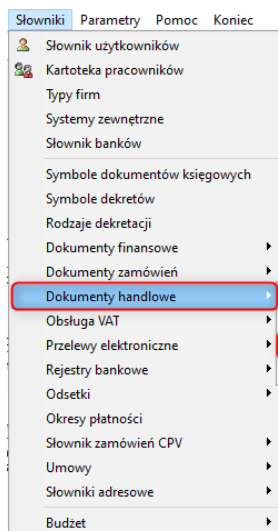


To przypisanie wykonuje się automatycznie podczas otwierania kolejnych lat.

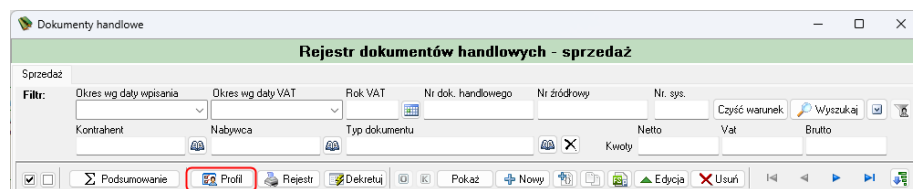
Zatwierdzamy przyciskiem  (4) i zamykamy okno przyciskiem  lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

Profile dokumentów handlowych

Profile użytkownika



Te profile wykorzystuje się w rejestrach zakupu i sprzedaży dokumentów handlowych pod ikonką **Profil**.

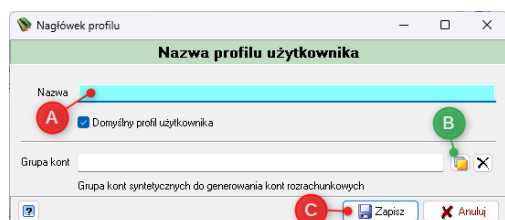


Aby dodać profil użytkownika dokumentów handlowych, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Dokumenty handlowe** → **Profile dokumentów handlowych** → **Profile użytkownika – sprzedaż / zakup**.

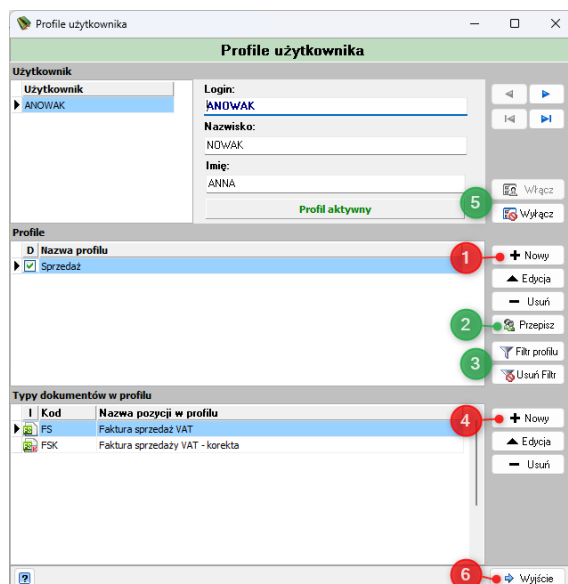


Ta opcja pozwala na modyfikację profili tylko zalogowanego użytkownika.

Następnie wybieramy górny przycisk **+ Nowy** (1). W oknie wprowadzamy **Nazwę** profilu (A) oraz **Grupę kont** (B), która ma być do niego przypisana. Zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz** (C).



Grupy kont można ustawić w zakładce **Plan kont** → **Grupy kont**.



Można również przepisać profile od innego użytkownika wybierając przycisk **Przepisz** (2).



Operacja ta spowoduje usunięcie dotychczasowych profili zalogowanego użytkownika.

Można też ustawić dodatkowy filtr wybierając przycisk **Filtr profilu** (3), który będzie wyświetlał pozycje wskazane przez użytkownika.

Następnie wybieramy dolny przycisk **+ Nowy** (4) i wybieramy typy dokumentów, które mają być wyświetlane w profilu.

W kolejnym kroku wprowadzamy dane, które mają się automatycznie wprowadzać podczas generowania dokumentu danego typu dokumentu (D).

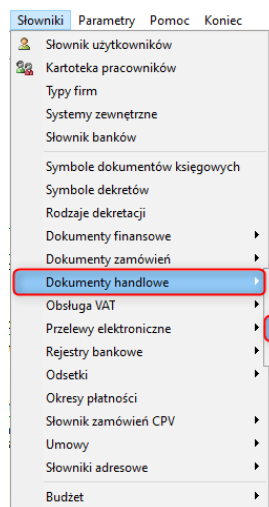
Możemy zdecydować, które pozycje mają się wprowadzać zaznaczając opcję **Zmień** (E) przy poszczególnej pozycji.

Zatwierdzamy przyciskiem  (F) i zamykamy okno przyciskiem  (G) lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

Można też włączyć lub wyłączyć dany profile użytkownika wybierając przycisk  lub  (5).

Zamykamy okno przyciskiem  (6) lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

Administracja profilami



Ta funkcja umożliwia zarządzanie profilami wszystkich użytkowników i dostępna jest wyłącznie dla administratorów systemu.

Aby dodać profil użytkownika dokumentów handlowych, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Dokumenty handlowe** → **Profile dokumentów handlowych** → **Profile użytkownika – sprzedaż / zakup**.

Obsługa tego panelu jest analogiczna do panelu **Profilu użytkownika**.

Szablony dokumentów handlowych

Te profile wykorzystuje się w rejestrach zakupu i sprzedaży dokumentów handlowych pod ikonką **Dodaj dokumenty z szablonu** lub przyciskając przycisk **F6** na klawiaturze.

Aby dodać szablon dokumentu handlowego, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Dokumenty handlowe** → **Szablony dokumentów handlowych** → **Szablony dokumentów – sprzedaż / zakup**.

W oknie wybieramy odpowiedni typ dokumentu i naciskamy przycisk **Wybierz**. Następnie wybieramy górny przycisk **Nowy** (1). Wpisujemy Nazwę szablonu oraz pozostałym pozycje szablonu.

Zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz** i zamykamy okno przyciskiem **Wyjście** lub przyciskiem systemowym **X** w prawym górnym rogu okna.

Następnie wybieramy dolny przycisk **Nowa** (2). Poprzez wybranie odpowiednich przycisków będziemy mogli z listy wybrać **Towar (F2)** (D), **Grupa GTU** (E) oraz **Kod PKWiU** (F). Następnie wprowadzamy Nazwę pozycji faktury (G) oraz pozostałe wartości, które mają się automatycznie wprowadzać w dokumencie (H).

Zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz** (I) i zamykamy okno przyciskiem **Wyjście** (J) lub przyciskiem systemowym **X** w prawym górnym rogu okna.

Na koniec ponownie zamykamy okno przyciskiem **Wyjście** (3) lub przyciskiem systemowym **X** w prawym górnym rogu okna.

Obsługa VAT

Słownik rejestrów VAT

Słowniki Parametry Pomoc Koniec

- Słownik użytkowników
- Kartoteka pracowników
- Typy firm
- Systemy zewnętrzne
- Słownik banków
- Symbole dokumentów księgowych
- Symbole dekretów
- Rodzaje dekretacji
- Dokumenty finansowe
- Dokumenty zamówień
- Dokumenty handlowe
- Obsługa VAT**
- Przelewy elektroniczne
- Rejestry bankowe
- Odsetki
- Okresy płatności
- Słownik zamówień CPV
- Umowy
- Słowniki adresowe

Ten słownik wykorzystuje się podczas wprowadzania faktur VAT.

Aby dodać rejestr VAT, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Obsługa VAT** → **Słownik rejestrów VAT**.

- Słownik rejestrów VAT
 - Rejestry sprzedaży VAT
 - Rejestry zakupów VAT

Następnie w oknie wybieramy ikonkę  (1). Wprowadzamy **Kod** (2) oraz **Nazwę** (3) rejestru VAT. Przy pomocy przycisku  (4) wybieramy **Rodzaj sprzedaży** z listy. Następnie decydujemy czy dany rejestr ma być korektą oraz czy ma być domyślny dla tego typu (5).

Zatwierdzamy przyciskiem  (6) i zamykamy okno przyciskiem **Wyjście** lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

Słownik stawek VAT

Ten słownik wykorzystuje się podczas wprowadzania faktur VAT.

FS - Faktura sprzedaż VAT

Dokument Kontrahent Księgowość Przed edycją Schematy JPK V7M

Nr dokumentu: FS/0003/11/23
 Nr źródłowy: FS/0003/11/23
 Nazwa: Faktura sprzedaż VAT
 Opis:

Kontrahent: Wystawca Sprzedawca Nabywca Płatnik Uwagi Umowa Autorzy (W) KRS: P

Nazwa kontrahenta:
 Adres:
 Poczta:
 Konto:

☐ Nie uwzględnij w rejestrze Vat ☐ Nie uwzględnij w deklaracji Vat-7 ☐ Nie uwzględnij w JPK Vat

Rejestr VAT: S Rodzaj: Sprzedaż opodatkowana
 Nr rejestru VAT: S/0005/11/23 ☐ Dotyczy ulgi VAT-ZD Przyczyna zw Vat:
 Korekta VAT: Data dla VAT: 22.11.2023
 Rok/Msc/Dzień: 2023 / 11 / 22

Rok/Msc: 2023 / 11 Nr sys: 1714561
 Data wpisania: 22.11.2023
 Data wystawienia: 22.11.2023
 Data otrzymania: 22.11.2023
 Data sprz/dost/usł: 22.11.2023
 Płatność: Przelew dni: 14
 Termin płatności: 06.12.2023

☐ Mechanizm podzielonej płatności ☐ Dokument wydrukowany
☐ Dokument fiskalny ☐ Dokonano fiskalizacji

Naliczanie VAT od kwoty:
☒ Netto ☐ Brutto

Netto	Vat	Brutto
0,00	0,00	0,00
Do zapłaty		0,00

Pozycje dokumentu Tabela VAT Zaliczenie VAT Zaliczenie budżetowe Zaległość i odsetki

+ Nowa Pokaż Edycja Usuń

[x] Lp	Wartość Netto	St. VAT	Kwota VAT	Wartość Brutto
1				

Aby dodać stawkę VAT, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Obsługa VAT** → **Słownik stawek VAT**.



Stawki VAT aktualizują się automatycznie podczas aktualizacji programu, więc nie należy modyfikować tego słownika.

Słowniki Parametry Pomoc Koniec

- Słownik użytkowników
- Kartoteka pracowników
- Typy firm
- Systemy zewnętrzne
- Słownik banków
- Symbole dokumentów księgowych
- Symbole dekretów
- Rodzaje dekretacji
- Dokumenty finansowe
- Dokumenty zamówień
- Dokumenty handlowe
- Obsługa VAT**
 - Słownik rejestrów VAT
 - Słownik stawek VAT**
 - Przyczyny zwolnienia z VAT
 - Wskaźniki odliczeń VAT
 - Jednostki miary
 - Słownik form płatności
 - Klasyfikacja PKWiU
 - Kartoteka towarów
- Przelewy elektroniczne
- Rejestry bankowe
- Odsetki
- Okresy płatności
- Słownik zamówień CPV
- Umowy
- Słowniki adresowe

Słownik stawek VAT

Kod	Grupa	Nazwa	Stawka %	A	K
23%	A	Stawka 23%	23	☒	1
8%	B	Stawka 8%	8	☒	2
0%	C	Stawka 0%	0	☒	3
ZW	D	Zwolniony	0	☒	4
NP	E	Nie podlega	0	☒	5
5%	F	Stawka 5%	5	☒	6
3%	F	Stawka 3%	3	☒	7
22%	A	Stawka 22%	22	☒	8
7%	B	Stawka 7%	7	☒	9
-	O	Odwrotne obciążenie	0	☒	24
BV		Bez Vat	0	☒	30

1 z 11

Nr sys: 23

Kod	Grupa	Nazwa	Lp	Aktywna
23%	A	Stawka 23%	1	☒

Stawka: 23 %

Rodzaj stawki:
☒ Podatek ☐ Zaniżony
☐ Zwolniony ☐ Nie podlega

Zatwierdź **Anuluj**

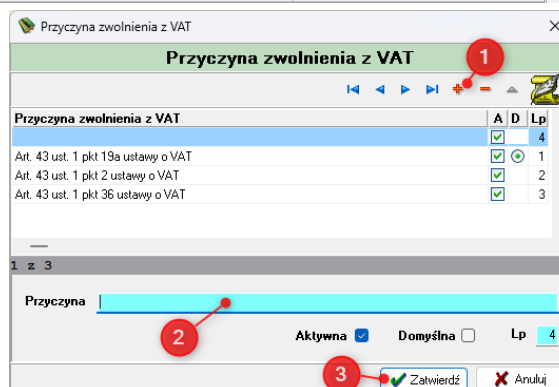
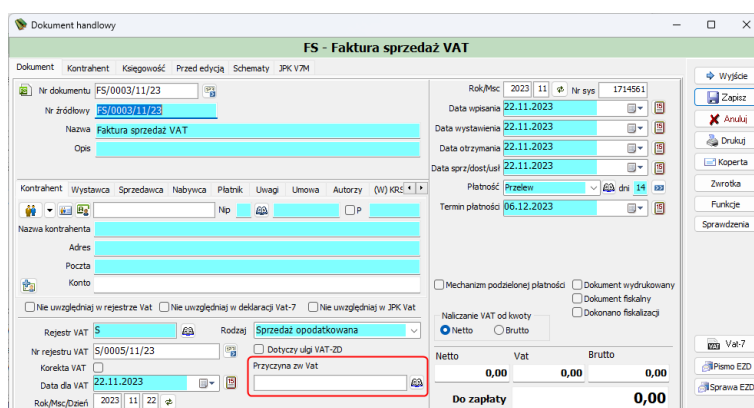
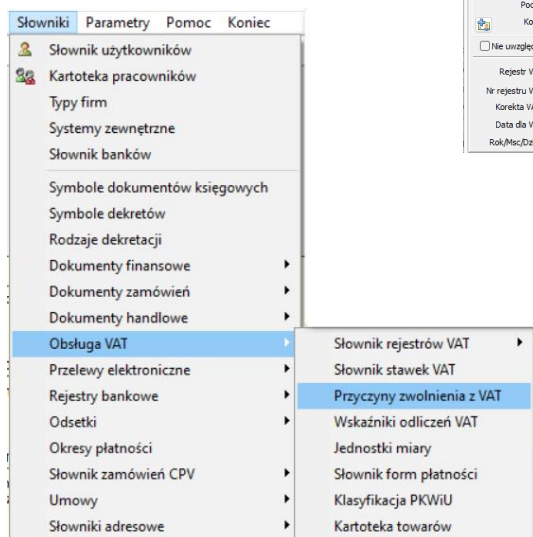
Następnie w oknie wybieramy ikonkę (1). Jeśli chcemy edytować pozycję wybieramy ikonkę (2). Wprowadzamy parametry stawki VAT (3).

Zatwierdzamy przyciskiem (4) i zamykamy okno przyciskiem lub przyciskiem systemowym w prawym górnym rogu okna.

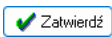
Przyczyny zwolnienia z VAT

Ten słownik wykorzystuje się podczas wprowadzania faktur VAT.

Aby dodać przyczynę zwolnienia z VAT, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Obsługa VAT** → **Przyczyny zwolnienia z VAT**.



Następnie w oknie wybieramy ikonkę  (1). Wprowadzamy **przyczynę** zwolnienia z VAT (2).

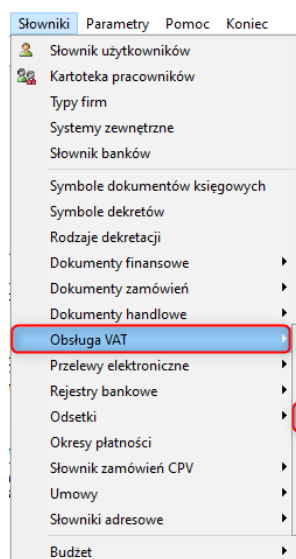
Zatwierdzamy przyciskiem  (3) i zamykamy okno przyciskiem **Wyjście** lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.



Po dodaniu tego parametru w fakturze pojawi się odpowiednia pozycja na wydruku.

Przyczyna zwolnienia z VAT: Art. 43 ust. 1 pkt 36 ustawy o VAT									
Lp.	Nazwa towaru/usługi	PKWiU	Ilość	Jm	Cena netto	VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
1	Sprzedaż w stawce VAT: Stawka 23%		1	szt.	100,0000	23%	100,00	23,00	123,00
Razem wstawek VAT							23%	100,00	23,00
RAZEM:							100,00	23,00	123,00

Wskaźniki odliczeń VAT

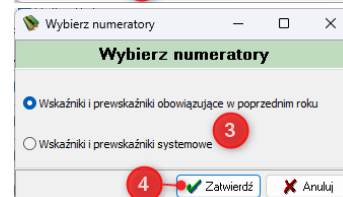


Aby dodać wskaźniki odliczeń VAT, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Obsługa VAT** → **Wskaźniki odliczeń VAT**.

W celu dodania wskaźników na następny rok wybieramy przycisk . Wybieramy odpowiedni rok z listy (1) i zatwierdzamy przyciskiem  (2).



Następnie pokaże się kolejne okno, w którym wskazujemy, czy wskaźniki i prewskaźniki mają zostać przepisane z poprzedniego roku, czy mają zostać przepisane wartości domyślnie (3) i zatwierdzamy przyciskiem  (4).



Jednostki miary

Ten słownik wykorzystuje się podczas wprowadzania faktur VAT.

Aby dodać jednostkę miary, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Obsługa VAT** → **Jednostki miary**.

Następnie w oknie wybieramy ikonkę **+** (1). Wprowadzamy **Kod**, **nazwę** oraz **dokładność jednostki miary** (2).

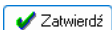
Zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź** (3) i zamykamy okno przyciskiem **Wyjście** lub przyciskiem systemowym **X** w prawym górnym rogu okna.

Słownik form płatności

Ten słownik wykorzystuje się podczas wprowadzania faktur VAT.

Aby dodać formę płatności, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Obsługa VAT** → **Słownik form płatności**.

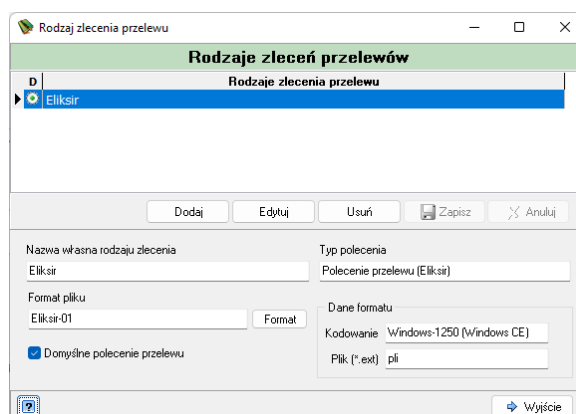
Następnie w oknie wybieramy ikonkę  (1). Wprowadzamy **kod**, **nazwę** oraz domyślną ilość dni płatności (2). Decydujemy, czy ma uzupełniać datę płatności dla danej formy płatności oraz wpisujemy tekst, który ma być drukowany na fakturze (3).

Na koniec zatwierdzamy przyciskiem  (4) i zamykamy okno przyciskiem  lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

Przelewy elektroniczne

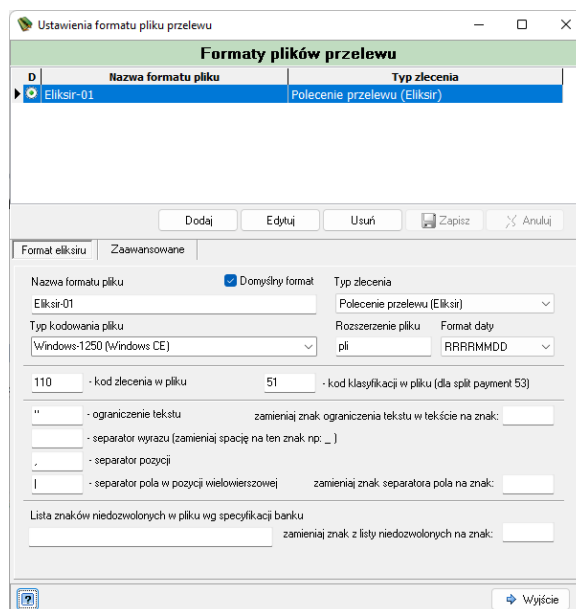
Rodzaje przelewów elektronicznych

Słownik ten zawiera zleceń przelewów do systemów bankowych, najczęściej stosowany to Eliksir-0. Słownik ten konfiguruje pracownik BUK Softres.

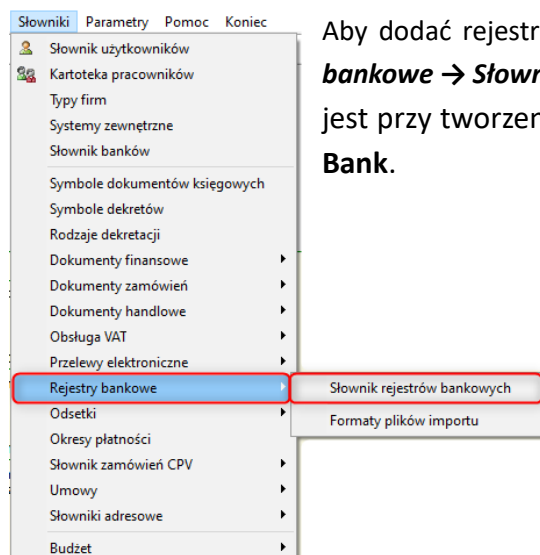


Formaty plików przelewów

Słownik ten zawiera formaty plików przelewu do systemów bankowych, najczęściej stosowany to Eliksir-0. Słownik ten konfiguruje pracownik BUK Softres.



Rejestry bankowe



Aby dodać rejestr bankowy, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Rejestry bankowe** → **Słownik rejestrów bankowych**. Słownik ten wykorzystywany jest przy tworzeniu paczek przelewów oraz zarządzania nimi w menu **Bank**.

Odsetki ustawowe

Ten słownik wykorzystuje się podczas wprowadzania dekrétów księgowych.

Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: / /
Dziennik:

Data wpisania:
Nr pozycji:

Data zdarzenia:
Data wystawienia:
Data zaliczenia:
Data płatności:

Rodzaj dekretacji: Wpłata z tytułu należności

Nazwa:
Konto WN:
Konto MA:
Paragraf:
☐ Sorno paragrafu ☐ Potrącenie

Rodzaj:
Miejsce:

Symbol zewn.:

Kwota

Umowa:
Klasyfikacja CPV:

Odsetki ☐ Nie naliczaj odsetek

Typ odsetek:

ustawowe

ustawowe
handlowe
handlowe od 2016
kapitałowe
handlowe dla podm. leczniczych
podatkowe

Lista dekretów dokumentu: Należność główna dla odsetek: Opis dekr:

Lista dekretów dokumentu

Z	T	S	P	Nr pozycji	Kwota	Rodzaj	to Ma	Paragraf	Data wpi
▶									

◀
▶

Słowniki Parametry Pomoc Koniec

-  Słownik użytkowników
-  Kartoteka pracowników
- Typy firm
- Systemy zewnętrzne
- Słownik banków
- Symbole dokumentów księgowych
- Symbole dekrétów
- Rodzaje dekretacji
- Dokumenty finansowe
- Dokumenty zamówień
- Dokumenty handlowe
- Obsługa VAT
- Przelewy elektroniczne
- Rejestry bankowe
- Odsetki**
- Okresy płatności
- Słownik zamówień CPV
- Umowy
- Słowniki adresowe
- Budżet

Aby dodać odsetki ustawowe, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Odsetki** → **Ustawowe**.

Następnie w oknie wybieramy ikonkę  (1). Wprowadzamy datę zmiany odsetek ustawowych wybierając ikonkę  (2) oraz wartość stopy procentowej (3).

Słownik odsetek

Słownik odsetek ustawowych

1

Data zmiany	Procent
05.10.2023	11,25
07.09.2023	11,50
08.09.2022	12,25
08.07.2022	12,00
09.06.2022	11,50
06.05.2022	10,75
07.04.2022	10,00

1 z 22

Data zmiany: 15

2

Stopa procentowa:

3

4

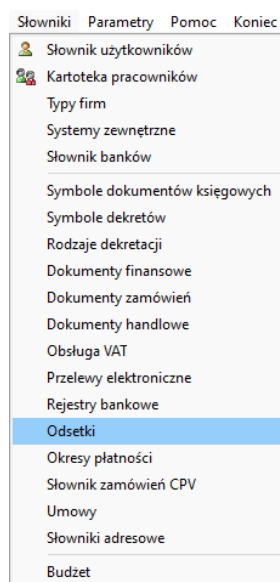
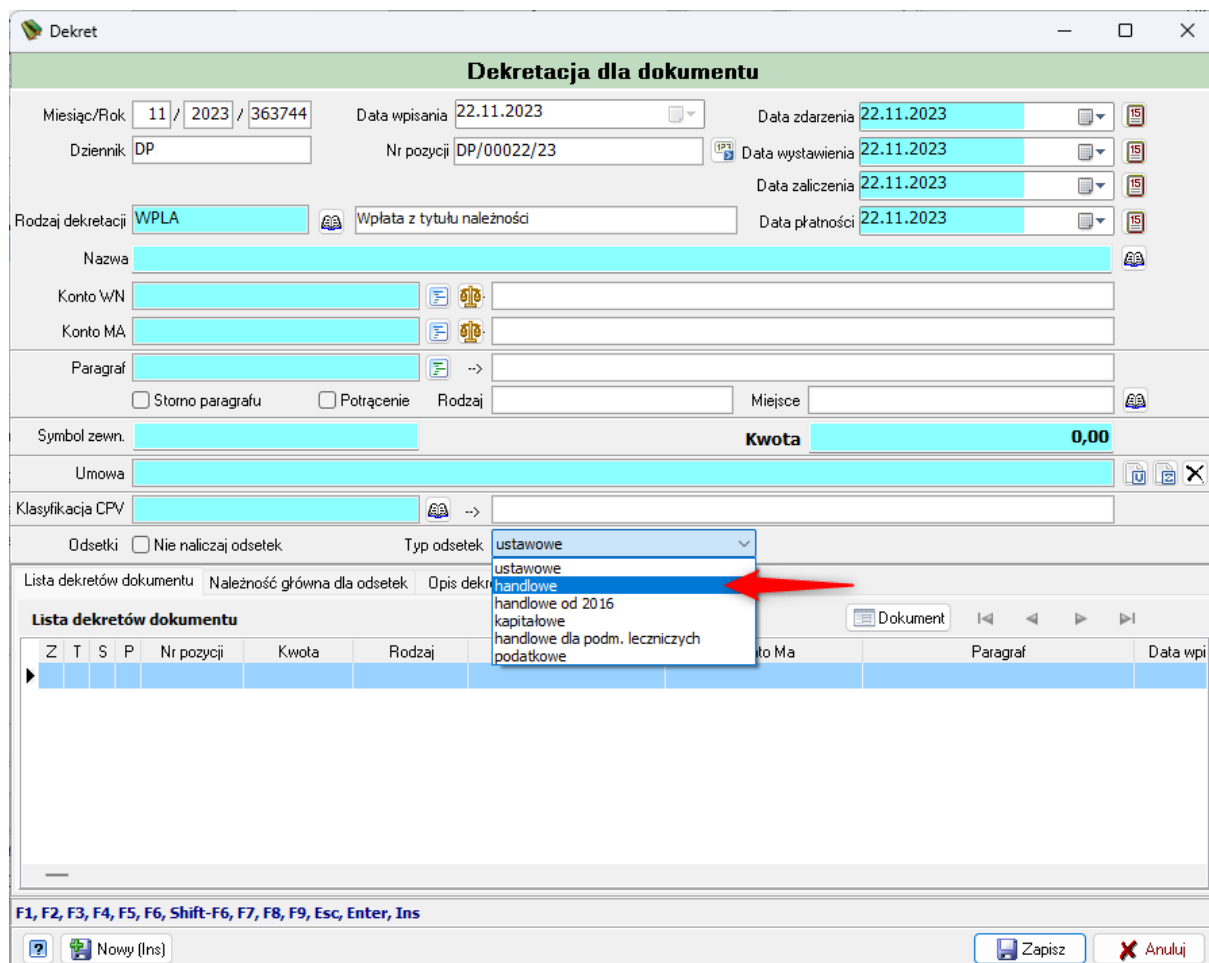
Zatwierdź

Anuluj

Zatwierdzamy przyciskiem  (4) i zamykamy okno przyciskiem  lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

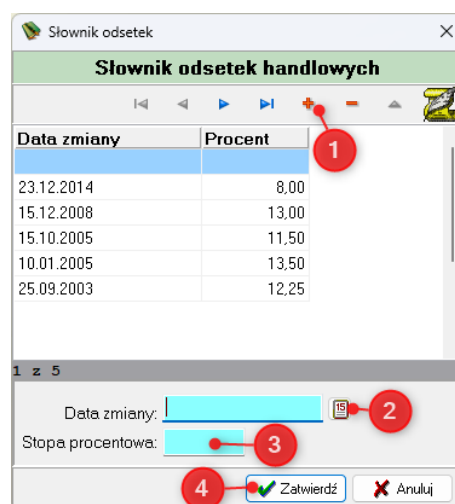
Odsetki handlowe

Ten słownik wykorzystuje się podczas wprowadzania dekretów księgowych.



Aby dodać odsetki handlowe, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Odsetki** → **Handlowe**.

Następnie w oknie wybieramy ikonkę  (1). Wprowadzamy datę zmiany odsetek ustawowych wybierając ikonkę  (2) oraz wartość stopy procentowej (3).



Zatwierdzamy przyciskiem  (4) i zamykamy okno przyciskiem  lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

Odsetki handlowe po 2016

Ten słownik wykorzystuje się podczas wprowadzania dekretów księgowych.

Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 11 / 2023 / 363748 Data wpisania: 22.11.2023 Data zdarzenia: 22.11.2023
Dziennik: DP Nr pozycji: DP/00022/23 Data wystawienia: 22.11.2023
Data zaliczenia: 22.11.2023
Rodzaj dekratacji: WPLA Wpłata z tytułu należności Data płatności: 22.11.2023
Nazwa: pk
Konto WN: Konto MA: Paragraf: Symbol zewn.: Kwota: 0,00
Umowa: Klasyfikacja CPV: Typ odsetek: ustawowe
Lista dekrétów dokumentu: Należność główna dla odsetek: Opis dekr.: Dokument: Konto Ma: Paragraf: Data wpi: Rodzaj: Kwota: Nr pozycji: Z: T: S: P:

Lista dekrétów dokumentu

Z	T	S	P	Nr pozycji	Kwota	Rodzaj	Konto Ma	Paragraf	Data wpi
---	---	---	---	------------	-------	--------	----------	----------	----------

F1, F2, F3, F4, F5, F6, Shift-F6, F7, F8, F9, Esc, Enter, Ins

Nowy (Ins) Zapisz Anuluj

Słowniki Parametry Pomoc Koniec

- Słownik użytkowników
- Kartoteka pracowników
- Typy firm
- Systemy zewnętrzne
- Słownik banków
- Symbole dokumentów księgowych
- Symbole dekrétów
- Rodzaje dekratacji
- Dokumenty finansowe
- Dokumenty zamówień
- Dokumenty handlowe
- Obsługa VAT
- Przelewy elektroniczne
- Rejestry bankowe
- Odsetki**
- Okresy płatności
- Słownik zamówień CPV
- Umowy
- Słowniki adresowe
- Budżet

- Ustawowe
- Handlowe
- Handlowe po 2016**
- Kapitałowe
- Handlowe dla podmiotów leczniczych
- Podatkowe

Aby dodać odsetki handlowe po 2016, należy wybrać zakładkę **Słowniki → Odsetki → Handlowe po 2016**.

Słownik odsetek handlowych po 2016

Data zmiany	Procent
01.01.2023	16,75
01.07.2022	16,00
01.01.2022	11,75
01.07.2020	10,10
01.01.2020	11,50
01.01.2016	9,50

1 z 6

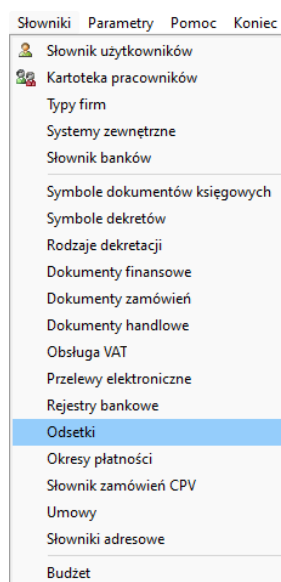
Data zmiany: Stopa procentowa: Zatwierdź Anuluj

Następnie w oknie wybieramy ikonę (1). Wprowadzamy datę zmiany odsetek ustawowych wybierając ikonę (2) oraz wartość stopy procentowej (3).

Zatwierdzamy przyciskiem (4) i zamykamy okno przyciskiem lub przyciskiem systemowym w prawym górnym rogu okna.

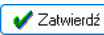
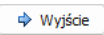
Odsetki kapitałowe

Ten słownik wykorzystuje się podczas wprowadzania dekretów księgowych.



Aby dodać odsetki kapitałowe, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Odsetki** → **Kapitałowe**.

Następnie w oknie wybieramy ikonę  (1). Wprowadzamy datę zmiany odsetek ustawowych wybierając ikonę  (2) oraz wartość stopy procentowej (3).

Zatwierdzamy przyciskiem  (4) i zamykamy okno przyciskiem  lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

Odsetki handlowe dla podmiotów leczniczych

Ten słownik wykorzystuje się podczas wprowadzania dekretów księgowych.

Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 11 / 2023 / 363750 Data wpisania: 22.11.2023 Data zdarzenia: 22.11.2023
Dziennik: DP Nr pozycji: DP/00022/23 Data wystawienia: 22.11.2023
Rodzaj dekretacji: WPLA Wpłata z tytułu należności Data zaliczenia: 22.11.2023
Nazwa: pk Data płatności: 22.11.2023
Konto WN: Konto MA: Paragraf: Storno paragrafu: Potrącenie: Rodzaj: Miejsce: Symbol zewn.: Kwota: 0,00
Umowa: Klasyfikacja CPV: Odsetki: Nie naliczaj odsetek Typ odsetek: ustawowe
Lista dekretów dokumentu: Należność główna dla odsetek: Opis dekretu: Dokument: < > < >
Lista dekretów dokumentu
Z T S P Nr pozycji Kwota Rodzaj Konto MA Paragraf Data wpi
F1, F2, F3, F4, F5, F6, Shift-F6, F7, F8, F9, Esc, Enter, Ins

- Słowniki Parametry Pomoc Koniec
- Słownik użytkowników
 - Kartoteka pracowników
 - Typy firm
 - Systemy zewnętrzne
 - Słownik banków
 - Symbole dokumentów księgowych
 - Symbole dekretów
 - Rodzaje dekretacji
 - Dokumenty finansowe
 - Dokumenty zamówień
 - Dokumenty handlowe
 - Obsługa VAT
 - Przelewy elektroniczne
 - Rejestry bankowe
 - Odsetki**
 - Okresy płatności
 - Słownik zamówień CPV
 - Umowy
 - Słowniki adresowe
 - Budżet

Aby dodać odsetki handlowe dla podmiotów leczniczych, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Odsetki** → **Handlowe dla podmiotów leczniczych**.

Słownik odsetek

Słownik odsetek handlowych podmiotów leczniczych

Data zmiany	Procent
01.01.2023	14,75
01.07.2022	14,00
01.01.2022	9,50
01.07.2020	8,10
01.01.2016	9,50
09.10.2014	8,00

1 z 6

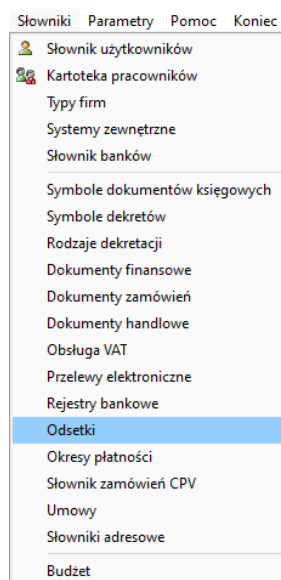
Data zmiany: Stopa procentowa: Zatwierdź Anuluj

Następnie w oknie wybieramy ikonkę + (1). Wprowadzamy datę zmiany odsetek ustawowych wybierając ikonkę 15 (2) oraz wartość stopy procentowej (3).

Zatwierdzamy przyciskiem Zatwierdź (4) i zamykamy okno przyciskiem Wyjście lub przyciskiem systemowym X w prawym górnym rogu okna.

Odsetki podatkowe

Ten słownik wykorzystuje się podczas wprowadzania dekrétów księgowych.



Aby dodać odsetki podatkowe, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Odsetki** → **Podatkowe**.

Następnie w oknie wybieramy ikonkę  (1). Wprowadzamy datę zmiany odsetek ustawowych wybierając ikonkę  (2) oraz wartość stopy procentowej (3).

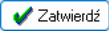
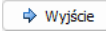
Zatwierdzamy przyciskiem  (4) i zamykamy okno przyciskiem  lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

Okresy płatności

Ten parametr wykorzystuje się podczas wprowadzania dokumentów księgowych.

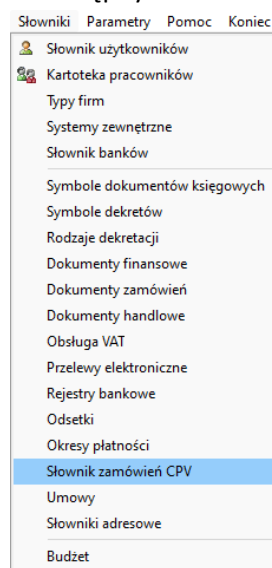
Aby dodać okres płatności, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Okresy płatności**.

Następnie w oknie wybieramy ikonę  (1). Wprowadzamy kod (2) oraz nazwę okresu płatności (3). W kolejnym kroku wprowadzamy liczbę dni, która będzie się przeliczać w dokumencie oraz w dekretach tego dokumentu (4).

Zatwierdzamy przyciskiem  (5) i zamykamy okno przyciskiem  lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

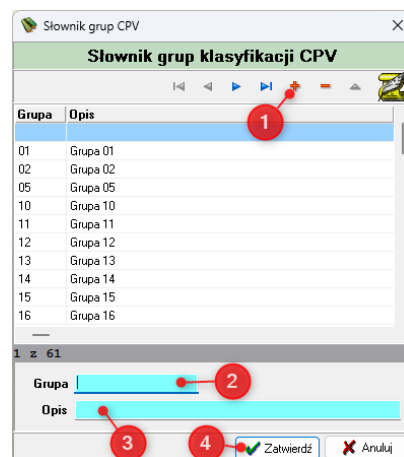
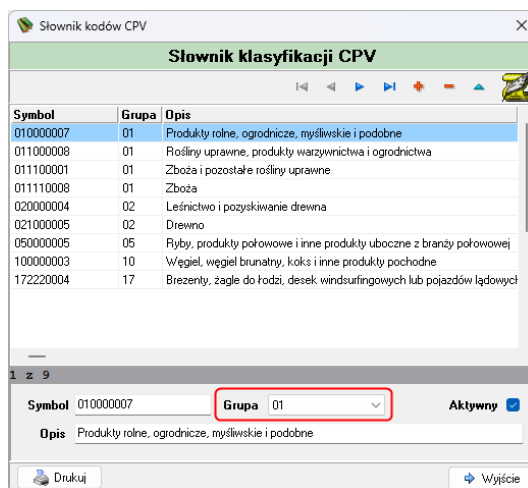
Słowniki zamówień CPV

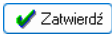
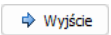
Ten parametr wykorzystywany jest w Słowniku zamówień CPV, który będziemy konfigurować w następnym kroku.



Aby dodać grupy zamówień CPV, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Słownik zamówień CPV** → **Słownik grup zamówień CPV**.

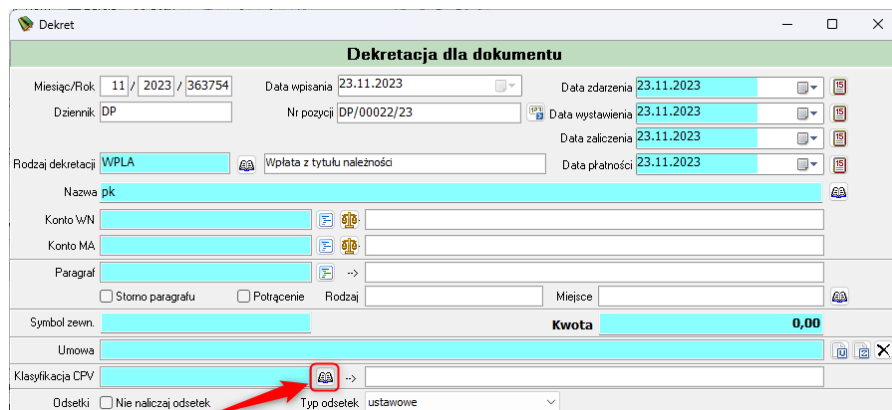
Następnie w oknie wybieramy ikonkę  (1). Wprowadzamy kod (2) oraz opis grupy klasyfikacji CPV (3).



Zatwierdzamy przyciskiem  (4) i zamykamy okno przyciskiem  lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

Następnie należy ustawić słownik zamówień CPV.

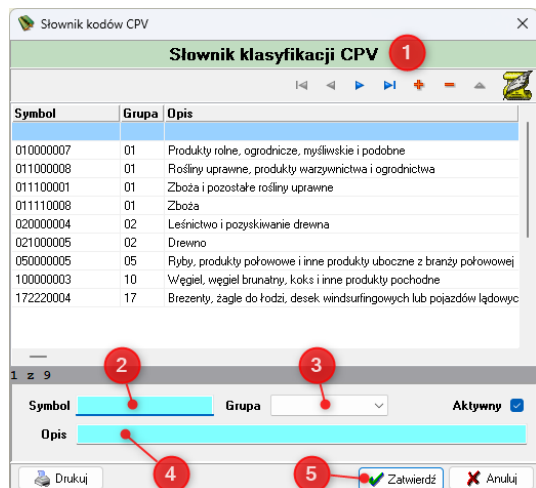
Ten słownik wykorzystuje się podczas wprowadzania dekretów księgowych.



Aby dodać grupy zamówień CPV, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Słownik zamówień CPV** → **Słownik grup zamówień CPV**.

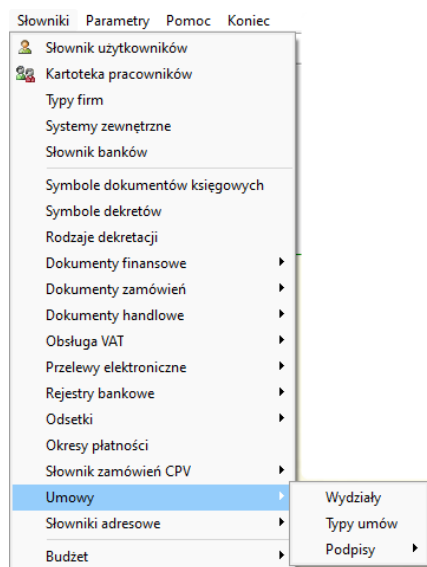
Następnie w oknie wybieramy ikonkę  (1). Wprowadzamy symbol (2), grupę (3) oraz opis klasyfikacji CPV (4).

Zatwierdzamy przyciskiem  (5) i zamykamy okno przyciskiem  lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.



Umowy

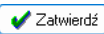
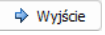
Słownik ten wykorzystywany jest w **Rejestrze Umów**.



The screenshot shows the 'Rejestr umów wydatkowych' form. The 'Typ' (Type) field is set to 'UMÓWA' (Contract). The 'Data wpływu' (Date of receipt) is set to '1'. The 'Data realizacji' (Date of execution) is set to '2'. The 'Status weryfikacji' (Verification status) is 'niezweryfikowana' (not verified). The 'Dane' (Data) section shows 'Wydział: 1' (Department: 1) and 'Kwota ogółem: 2' (Total amount: 2). The 'Parametry' (Parameters) section shows 'Publikowana' (Published) and 'w BIP' (in BIP). The 'Opis umowy' (Contract description) field is empty. The 'Podpis' (Signature) field is empty. The 'Kontrasygnata' (Counter-signature) field is empty. The 'Dział prawny' (Legal department) field is empty.

Aby dodać wydział, do których mają być przypisane umowy, należy wybrać zakładkę **Słowniki → Umowy → Wydziały**.

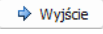
Następnie w oknie wybieramy ikonę  (1). Wprowadzamy symbol (2) oraz nazwę wydziału (3).

Zatwierdzamy przyciskiem  (4) i zamykamy okno przyciskiem  lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

Kolejną opcją jest słownik typów umów.

W celu dodania pozycji do tego słownika wybieramy zakładkę **Słowniki → Umowy → Typy umów**.

W oknie wybieramy ikonę  (1). Wprowadzamy nazwę typu umowy (2) oraz decydujemy czy umowy z tym typem mają być umowami finansowymi (3).

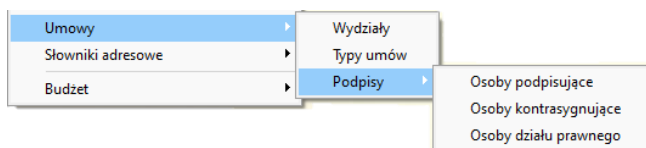
Zatwierdzamy przyciskiem  (4) i zamykamy okno przyciskiem  lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.

The screenshot shows the 'Słownik wydziałów' form. The table lists departments with columns 'Symbol' and 'Nazwa'. The 'Symbol' column has checkboxes for 'BF', 'BFP', 'D', 'E', 'G', and 'I'. The 'Nazwa' column lists: 'Budżetowo-Finansowy', 'Biuro Funduszy Pomocowych', 'Drogownictwo', 'Edukacja', 'Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami', and 'Inwestycje'. The 'Symbol' field is set to '1' and the 'Nazwa' field is set to '2'. The 'Aktywny' (Active) checkbox is checked. The 'Zatwierdź' (Confirm) button is highlighted with a red circle (4).

The screenshot shows the 'Słownik typów umów' form. The table lists contract types with columns 'Typ umowy' and 'Nazwa'. The 'Typ umowy' column has checkboxes for 'DOCHÓD', 'NIEWYGAŚY', 'PFRON', 'PISMO', 'POROZUMIENIE', 'UMÓWA', and 'ZAMÓWIENIE'. The 'Nazwa' column lists: 'DOCHÓD', 'NIEWYGAŚY', 'PFRON', 'PISMO', 'POROZUMIENIE', 'UMÓWA', and 'ZAMÓWIENIE'. The 'Typ' field is set to '1' and the 'Nazwa' field is set to '2'. The 'Umowa finansowa' (Financial contract) checkbox is checked. The 'Zatwierdź' (Confirm) button is highlighted with a red circle (4).

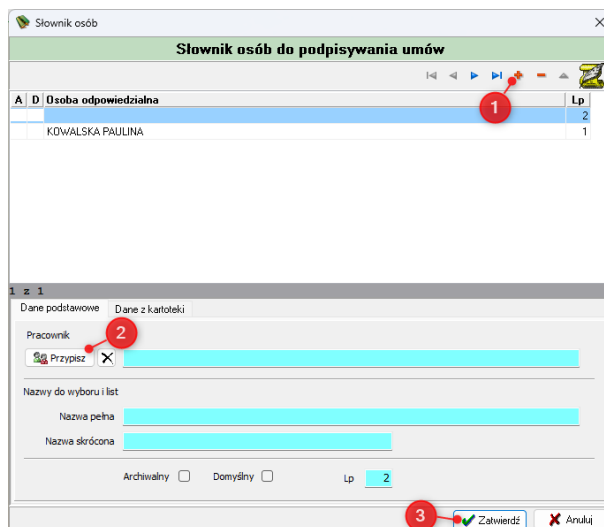
Ostatnimi opcjami, są słowniki osób do podpisów. Mamy do dyspozycji trzy poziomy podpisów:

- Osoba podpisująca umowę;
- Osoba kontrasygnująca umowę;
- Osoba działu prawnego.



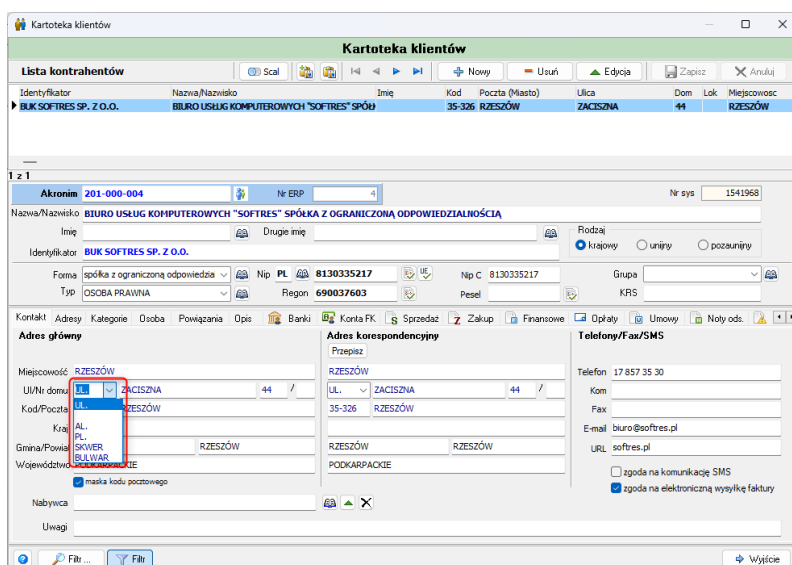
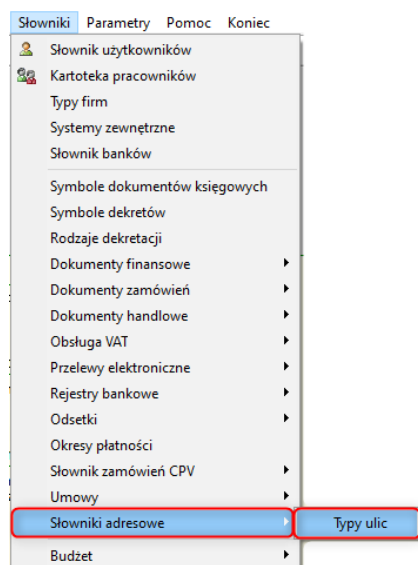
W celu dodania pozycji do tych słowników wskazujemy zakładkę **Słowniki** → **Umowy** → **Podpisy** i wybieramy odpowiednią opcję.

W oknie wybieramy ikonkę (1) po czym wybieramy przycisk (2) i wskazujemy odpowiedniego pracownika z listy. Następnie zatwierdzamy przyciskiem (3) i zamykamy okno przyciskiem lub przyciskiem systemowym w prawym górnym rogu okna.



Słowniki adresowe

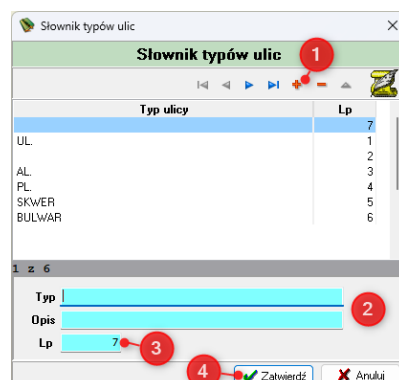
Ten słownik wykorzystywany jest m. in. w kartotece kontrahentów.



Aby dodać typ ulicy, należy wybrać zakładkę **Słowniki** → **Słowniki adresowe** → **Typy ulic**.

Następnie w oknie wybieramy ikonkę (1). Wprowadzamy typ (2) oraz opis typu ulicy (3). Pozycja Lp. (4) przypisuje się automatycznie więc jej nie zmieniamy.

Zatwierdzamy przyciskiem (5) i zamykamy okno przyciskiem lub przyciskiem systemowym w prawym górnym rogu okna.

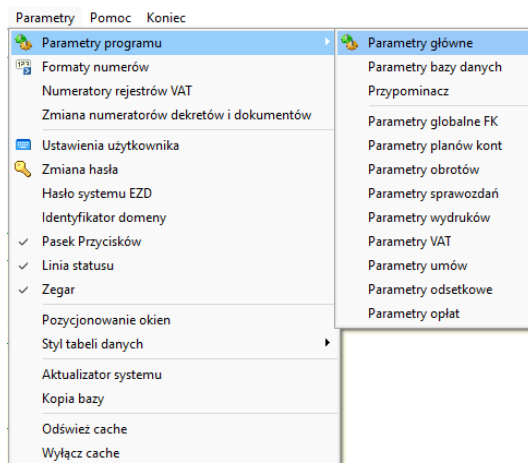


Parametry

Funkcje w zakładce Parametry pozwalają na dostosowanie systemu do potrzeb użytkownika.

Parametry programu

Parametry główne



Blokada programu (1) powoduje minimalizację programu po określonym czasie oraz uniemożliwia pracę w programie do czasu wpisania poprawnego hasła użytkownika.

Stan okna pomocy (2) zmienia formę wyświetlania okna pomocy.

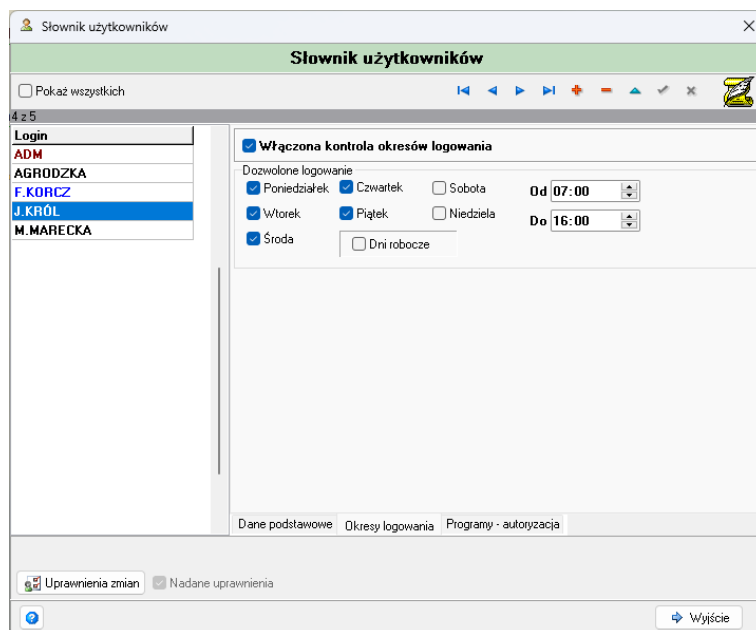
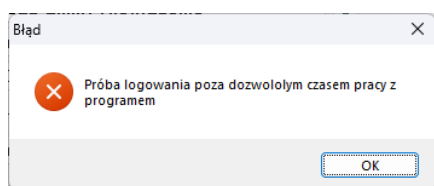
Edycja opisów parametrów (3) pozwala edytować opisy parametrów w zależności od upodobań użytkownika. Sekcja 3 pozwala także na aktywację zapisywania logów w systemie.

Aby skonfigurować parametry główne programu, należy wybrać zakładkę **Parametry** → **Parametry programu** → **Parametry główne**.

Sekcja 4 pozwala na zarządzanie polityką haseł. Można w niej ustawić m. in. jak często użytkownicy będą zmieniać hasła oraz minimalne wymagania co do długości hasła.

Jeśli zaznaczona jest opcja „Kontrola czasu logowania”, w słowniku użytkowników pojawia się nowa zakładka – Okresy logowania, która umożliwia ustawienie dostępnego okresu logowania, dla danego pracownika.

Gdy mamy zaznaczony dany dzień i ustawione godziny pracy, to użytkownik nie zaloguje się do programu poza wyznaczonym okresem.



Sekcja 5 określa sposób nadawania numerów kolejnym wpisom do bazy (nie zmieniać bez konsultacji z pracownikiem BUK Softres) oraz czy daty wpisów mają być pobierane z serwera, na którym jest zainstalowana baza danych.

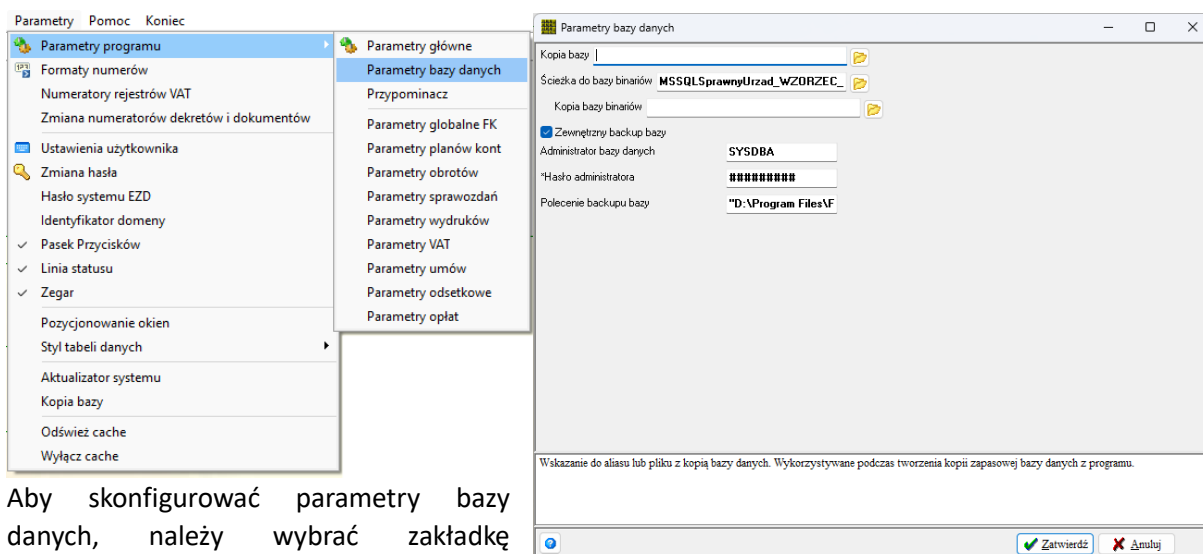
Ustawianie kolorów okna (6) pozwala dostosować kolorystykę okna upodobań użytkownika.

W sekcji 7 zawarte są następujące parametry:

Zmiana kolorów podczas edycji pozwala zmienić kolory podświetlenia tekstu podczas edycji oraz wprowadzania nowych danych.

Optymalizacja długości procesów DB pozwala na kontrolę częstotliwości wysyłania zapytań do bazy.

Parametry bazy danych



Aby skonfigurować parametry bazy danych, należy wybrać zakładkę **Parametry** → **Parametry programu** → **Parametry bazy danych**.

Opcja ta służy do zarządzania bazami danych, do których łączy się program. W oknie można m. in. skonfigurować i wskazać ścieżkę bazy binarnej programu, oraz ścieżkę zapisu kopii bazy danych.

W ścieżce do bazy binarów mamy dwa rodzaje baz, które można skonfigurować:

- W przypadku baz SQL należy podać samą nazwę bazy binarów np.: MSSQLSprawnyUrząd_bin
- W przypadku baz FireBird, należy podać całą ścieżkę do pliku bazy np.: 192.168.1.1:C:\Softres\bazy\SprawnyUrząd_bin.fdb

Parametry globalne FK

Parametry Pomoc Koniec

Parametry programu

- Formaty numerów
- Numeratory rejestrów VAT
- Zmiana numeratorów dekretów i dokumentów
- Ustawienia użytkownika
- Zmiana hasła
- Hasło systemu EZD
- Identyfikator domeny
- ✓ Pasek Przycisków
- ✓ Linia statusu
- ✓ Zegar
- Pozycjonowanie okien
- Styl tabeli danych
- Aktualizator systemu
- Kopia bazy
- Odśwież cache
- Wyłącz cache

Parametry główne

- Parametry bazy danych
- Przypominacz
- Parametry globalne FK**
- Parametry planów kont
- Parametry obrotów
- Parametry sprawozdań
- Parametry wydruków
- Parametry VAT
- Parametry umów
- Parametry odsetkowe
- Parametry opłat

Parametry globalne

- ☐ Dokładność ceny do 4 znaków
- ☐ Zakładane długie transakcje
- ☐ Symbol waluty w kwotach
- ☒ Akceptacja zmian danych
- ☐ Autoryzacja zmian kontrahenta
- ☒ Sklejanie identyfikatora
- ☒ Kolejność sklejania identyfikatora
- ☒ Pokaż filtr kontrahentów
- ☐ Domyślny filtr na firmę
- Protokół drukarki fiskalnej: **ELZAB**
- Port drukarki fiskalnej: **COM1**
- System obiegu dokumentów EZD: **3**
- ☐ Współpraca z systemem KRAKFIN
- ☒ Dekret, planów na bieżący dziennik
- ☒ Umowy - wymagane zadania/paragraf
- ☒ Plany - wymagane zadanie/paragraf
- ☐ Obsługa powiązań kont 500
- Maska kont 500: **5**
- Maska kont 400: **4**
- ☒ Obsługa zaangażowań 300
- Maska kont 300 do zaangażowań: **3**
- Ilość otwartych miesięcy: **0**
- ☐ Autoryzacja zatwierdzenia rach bank
- ☐ Automat, zatwierdzenie rach bank
- ☒ Bufor danych po stronie klienta
- ☒ Buforowanie danych kont
- ☒ Aktualizacja internetowa
- Katalog aktualizacji: **WIN**
- ☐ Aktualizacja tylko przez uz. ADM
- ☐ Kontrola aktualizacji internetowej
- Wersja webserver e-VAT: **2.1.0.0**
- ☐ Zamówienia publiczne na dok. fin.
- ☐ Data wyst. z daty na piśmie EZD
- ☐ Data wpł. z daty otrzymania EZD
- ☐ Symbol zew. z numeru obcego EZD
- ☐ Opis z pola uwagi EZD
- ☐ Obsługa dokumentów geodezyjnych
- System geodezyjny: **0**
- ☐ Generowanie konta z teczki
- Adres Webserwis Budżet24:
- Użytkownik serwisu Budżet24:
- Hasło użytkownika serwisu Budżet24:
- ☐ Wydruki łączone z wielu firm
- Cena podawana i wyświetlana z dokładnością do 4 lub 2 znaków po przecinku.

Zatwierdź Anuluj

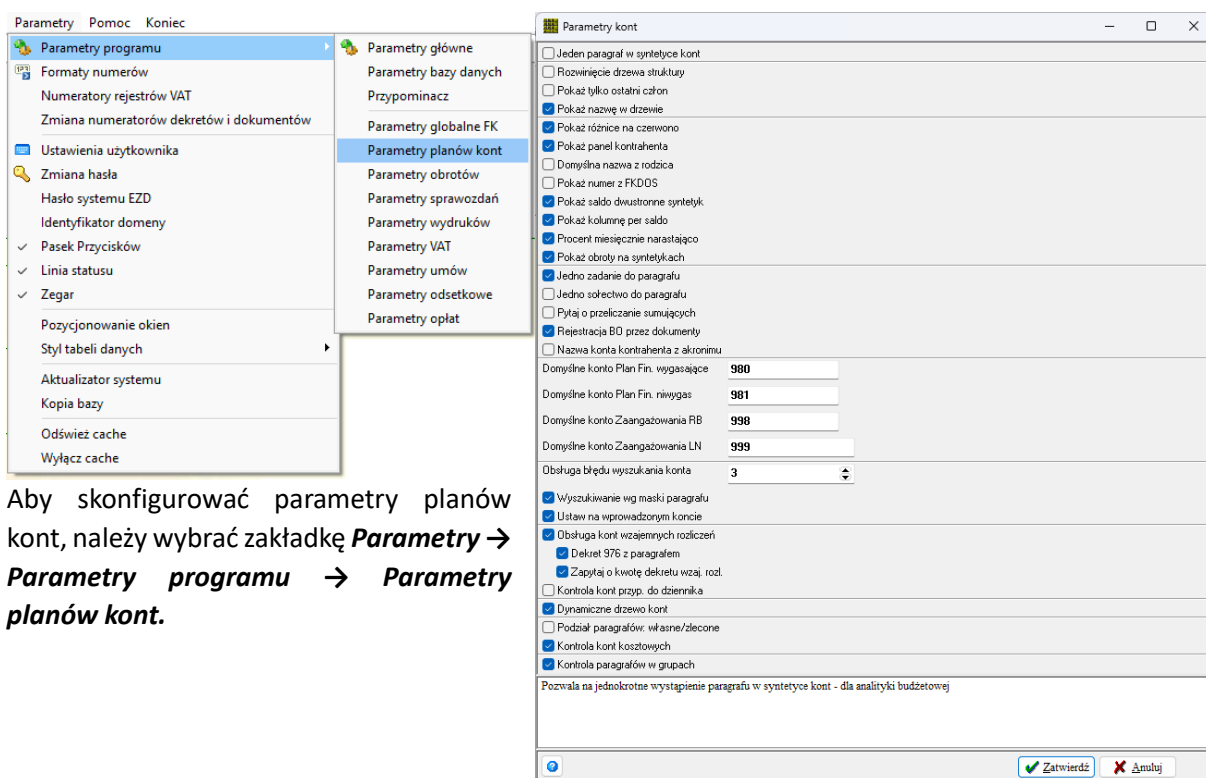
Aby skonfigurować parametry globalne FK, należy wybrać zakładkę **Parametry** → **Parametry programu** → **Parametry globalne FK**.

Lp.	Parametr	Opis																						
1.	Dokładność ceny do 4 znaków	Cena podawana i wyświetlana z dokładnością do 4 lub 2 miejsc po przecinku;																						
2.	Zakładane długie transakcje	Program zakłada transakcje na długie operacje importów, przeliczeń itp. Wyłączenie opcji zalecane jest tylko w wyjątkowych przypadkach po uprzednim kontakcie z BUK Softres;																						
3.	Symbol waluty w kwotach	Czy pokazywać symbol waluty w kwotach (także wydrukach); <table><tr><td>[x]</td><td>Lp</td><td>Nazwa towaru, usługi</td><td>GTU</td><td>Ilość</td><td>J.m.</td><td>Cena</td><td>St. VAT</td><td>Wartość Netto</td><td>Podatek VAT</td><td>Wartość Brutto</td></tr><tr><td>▶</td><td>1</td><td>Usługi komunalne</td><td></td><td>1</td><td>h</td><td>100,2498 zł</td><td>23%</td><td>100,25 zł</td><td>23,06 zł</td><td>123,31 zł</td></tr></table>	[x]	Lp	Nazwa towaru, usługi	GTU	Ilość	J.m.	Cena	St. VAT	Wartość Netto	Podatek VAT	Wartość Brutto	▶	1	Usługi komunalne		1	h	100,2498 zł	23%	100,25 zł	23,06 zł	123,31 zł
[x]	Lp	Nazwa towaru, usługi	GTU	Ilość	J.m.	Cena	St. VAT	Wartość Netto	Podatek VAT	Wartość Brutto														
▶	1	Usługi komunalne		1	h	100,2498 zł	23%	100,25 zł	23,06 zł	123,31 zł														
4.	Akceptacja zmian danych	Przy włączonym parametrze, program wymaga dodatkowej akceptacji zmian danych osobowych i ważnych integracyjnie;																						
5.	Autoryzacja zmian kontrahenta	Wymagana autoryzacja przez innego użytkownika potwierdzenia zmian danych kontrahenta;																						
6.	Sklejanie identyfikatora	Automatyczne tworzenie identyfikatora kontrahenta lub osoby;																						
7.	Kolejność sklejania identyfikatora	Kolejność sklejania identyfikatora (Nazwisko + imię; Imię + Nazwisko);																						
8.	Pokaż filtr kontrahentów	Aktywny filtr kontrahentów na starcie okna kontrahentów. Zalecane włączenie przy dużej bazie kontrahentów;																						
9.	Domyślny filtr na firmę	Aktywny filtr kontrahentów na starcie okna kontrahentów. Zalecane włączenie przy dużej bazie kontrahentów;																						
10.	Protokół drukarki fiskalnej	Protokół kasy fiskalnej. Dozwolone wartości: POSNET i ELZAB;																						

11.	Port drukarki fiskalnej	Port w komputerze, do której jest podpięta drukarka fiskalna. Dozwolone wartości: COM1, COM2, ...
12.	System obiegu dokumentów EZD	0 – Brak integracji; 1 – NSSOD (Softres); 2 – Proton; 3 – ElDok; 4 – IntraDok; 5 – Edicta; 6 – SIDAS; 7 – PUW;
13.	Współpraca z systemem KRAKFIN	Współpraca z systemem KRAKFIN do planowania budżetu zadaniowego;
14.	Dekret. planów na bieżący dziennik	Dekretacja planów z uchwał na bieżący wybrany dziennik kontekstu z pominięciem definicji przy paragrafach;
15.	Umowy – wymagane zadania/paragraf	Program wymaga podania zadania/paragrafu przy planowaniu wydatków z umowy;
16.	Plany – wymagane zadania/paragraf	Program wymaga podania zadania/paragrafu przy planowaniu wydatków (dochodów) uchwały;
17.	Obsługa powiązań kont 500	Obsługa powiązań kont 500 z kontami 400. Generowanie dekretu dla konta 400 powiązanego z kontem 500. Maski kont definiowane poniżej;
18.	Maska konta 500	Maska kont (500), dla których program będzie wyszukiwał powiązane konta (400);
19.	Maska konta 400	Maska kont (400) zawierających się w kontach nadrzędnych (500);
20.	Obsługa zaangażowani 300	Obsługa zaangażowań dla kont z grupy 300;
21.	Maska kont 300 do zaangażowań	Maska kont 300 dla zaangażowani;
22.	Ilość otwartych miesięcy	Maksymalna ilość otwartych miesięcy w dzienniku;
23.	Autoryzacja zatwierdzenia rach. bank	Wymagana autoryzacja przez innego użytkownika zatwierdzenia konta bankowego kontrahenta;
24.	Automat. zatwierdzenie rach. bank	Automatyczne zatwierdzenie rachunku bankowego podczas edycji;
25.	Bufor danych po stronie klienta	Bufor danych po stronie klienta (cache);
26.	Buforowanie danych kont	Buforowanie danych kont przy włączonym buforowaniu danych;
27.	Aktualizacja internetowa	Aktualizacja internetowa systemu Finansowo – Księgowego;
28.	Katalog aktualizacji	Wyznaczania katalogu FTP z którego będą pobierane aktualizacje. Domyślnie to pole powinno zawierać wartość WIN ;
29.	Aktualizacja tylko przez uż. ADM	Zaznaczenie tej opcji powoduje, że aktualizację będzie można wykonać wyłącznie na użytkowniku ADM;
30.	Kontrola aktualizacji internetowej	Sprawdzanie aktualności programu przy każdorazowym uruchamianiu się programu i ewentualnego wyświetlenia odpowiedniego komunikatu; 
31.	Wersja webserver e-VAT	Wymagana wersja webserver e-VAT dla obsługi web-deklaracji;
32.	Zamówienia publiczne na dok. fin.	Obsługa danych o zamówieniach publicznych na dokumencie finansowym;
33.	Data wyst. z daty na piśmie EZD	Przy rejestracji dokumentu finansowego z systemu EZD - Data wystawienia dokumentu finansowego pobierana jest z daty na piśmie systemu EZD;

34.	<i>Data wpł. z otrzymania EZD</i>	Przy rejestracji dokumentu finansowego z systemu EZD - Data wpływu dokumentu finansowego pobierana jest z daty otrzymania przesyłki systemu EZD;
35.	<i>Symbol zew. z numeru obcego EZD</i>	Przy rejestracji dokumentu finansowego z systemu EZD - Symbol zewnętrzny pobierany jest z numeru obcego na dokumencie EZD. Jeżeli nie uzupełniono numeru obcego to z numeru dokumentu zakładki dokumentu finansowego systemu EZD;
36.	<i>Opis z pola uwagi EZD</i>	Przy rejestracji dokumentu finansowego z systemu EZD - Opis pobierany jest z pola uwagi systemu EZD. Jeżeli nie uzupełniono pola uwagi to z opisu zakładki dokumentu finansowego systemu EZD;
37.	<i>Obsługa dokumentów geodezyjnych</i>	Obsługa dokumentów geodezyjnych
38.	<i>System geodezyjny</i>	0 - brak integracji; 1 - Geomatica; 2 - Geobid
39.	<i>Generowanie konta z teczki</i>	Generowanie konta z teczki w przeciwnym przypadku z numeru kontrahenta
40.	<i>Adres Webserwis Budżet24</i>	Adres Webserwis DSGS Budżet24 - obsługa potwierdzeń opłacenia faktur
41.	<i>Użytkownik serwisu Budżet24</i>	Użytkownik serwisu DSGS Budżet24
42.	<i>Hasło użytkownika serwisu Budżet24</i>	Hasło użytkownika serwisu DSGS Budżet24
43.	<i>Wydruki łączone z wielu firm</i>	Opcja generowania wydruków stanów paragrafów dla wielu jednostek

Parametry planów kont

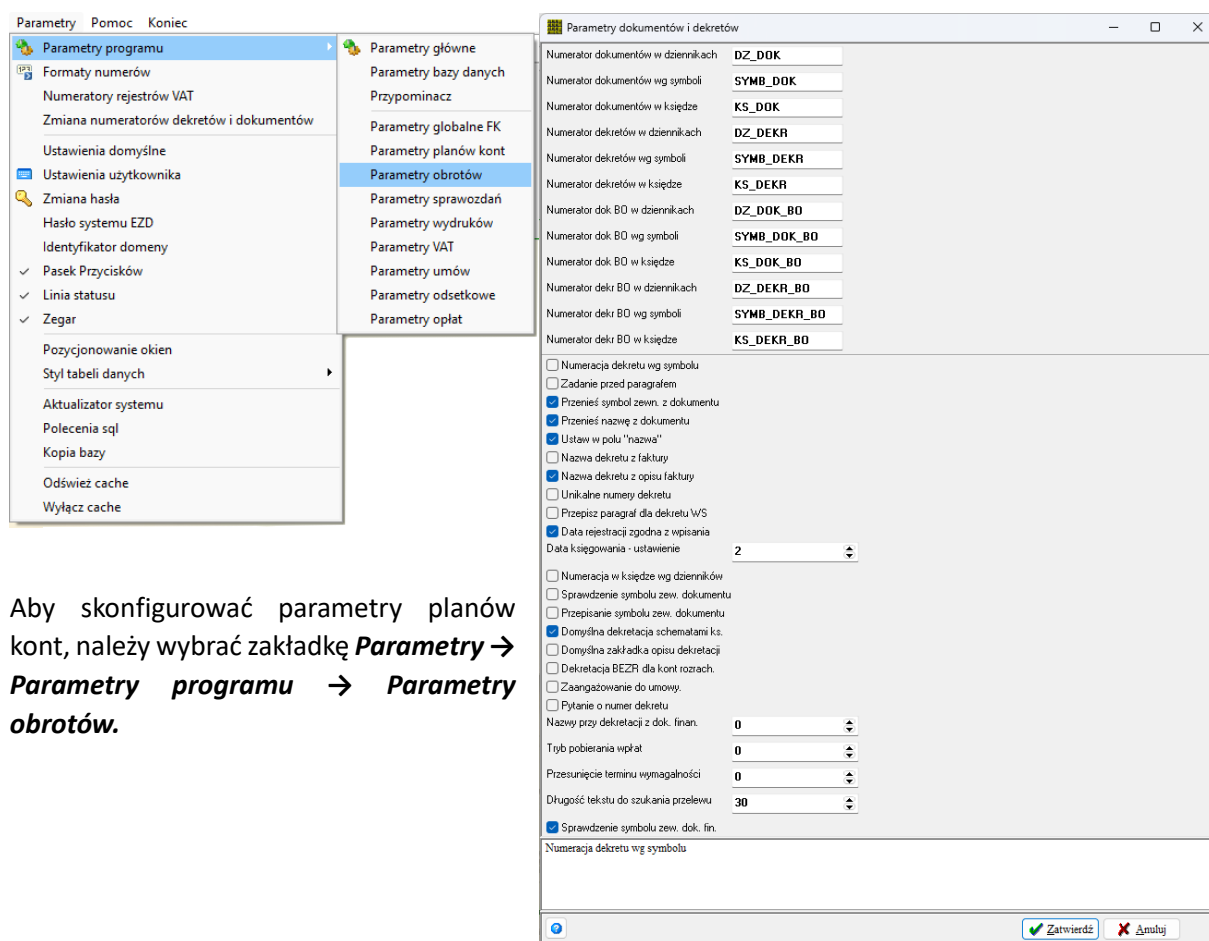


Aby skonfigurować parametry planów kont, należy wybrać zakładkę **Parametry** → **Parametry programu** → **Parametry planów kont**.

Lp.	Parametr	Opis
1.	<i>Jeden paragraf w syntetyce kont</i>	Pozwala na jednokrotne wystąpienie paragrafu w syntetyce kont - dla analityki budżetowej;
2.	<i>Rozwinięcie drzewa struktury</i>	Struktura drzewa rozwijana przy starcie okna;
3.	<i>Pokaż tylko ostatni człon</i>	Na drzewie struktury wyświetlany jest ostatni człon struktury. Odznaczenie opcji spowoduje wyświetlenie pełnego numeru konta, paragrafu;
4.	<i>Pokaż nazwę w drzewie</i>	Do numeru struktury dopisywana jest nazwa w widoku drzewa;
5.	<i>Pokaż różnicę na czerwono</i>	Pozycje różnicy do planu na zakładce narastająco w kolorze czerwonym;
6.	<i>Pokaż panel kontrahenta</i>	Pokaż panel z danymi kontrahenta w oknie wyboru kont;
7.	<i>Domyślna nazwa z rodzica</i>	Przy wprowadzaniu nowego konta, paragrafu automatycznie podpowiadana jest nazwa z rodzica;
8.	<i>Pokaż numer z FKDOS</i>	Zaznaczenie opcji powoduje wyświetlanie pola z numerem konta przeniesionego z systemu DOS FK BUK Softres;
9.	<i>Salda aktywno-pasywne</i>	Salda kont wyliczane wg typu konta syntetyki głównej
10.	<i>Pokaż saldo dwustronne syntetyk</i>	Dla kont syntetycznych mają być wyświetlane dwustronne salda WN i MA. Dla odznaczonej opcji wszystkie konta mają salda jednostronne;
11.	<i>Pokaż kolumnę per saldo</i>	Pokazuje w oknie planu kont kolumnę per saldo;
12.	<i>Procent miesięcznie narastająco</i>	Dla zaznaczonej opcji program wylicza narastający procent miesięcznej realizacji;
13.	<i>Pokaż obroty na syntetykach</i>	Dla zaznaczonej opcji w oknie planu kont domyślnie wyświetlane są obroty z podległych kont analitycznych;
14.	<i>Jedno zadanie do paragrafu</i>	Do paragrafu budżetowego przypisane jest jedno zadanie;

15.	<i>Jedno sołectwo do paragrafu</i>	Do paragrafu budżetowego przypisane jest jedno sołectwo;
16.	<i>Pytaj o przeliczenie sumujących</i>	Przy zaznaczeniu opcji program pyta dodatkowo czy przeliczać konta sumujące przy przeliczaniu syntetyk;
17.	<i>Rejestracja BO przez dokumenty</i>	Zaznaczenie opcji zezwala na wprowadzanie stanów BO przez dokumenty. Przy wyłączonej opcji stany BO wprowadzane są bezpośrednio na paragrafy bez dokumentów;
18.	<i>Nazwa konta kontrahenta z akronimu</i>	Zaznaczenie opcji powoduje podpowiedź nazwy konta rozrachunkowego ze skrótu przypisanego do kontrahenta
19.	<i>Domyślne konto Plan Fin. wygasające</i>	Domyślne konto planu finansowego wygasającego przy wyłączonej analityce budżetowej
20.	<i>Domyślne konto Plan Fin. niewygas</i>	Domyślne konto planu finansowego niewygasającego przy wyłączonej analityce budżetowej
21.	<i>Domyślne konto Zaangażowania RB</i>	Domyślne konto zaangażowania RB przy wyłączonej analityce budżetowej
22.	<i>Domyślne konto Zaangażowania LN</i>	Domyślne konto zaangażowania LN przy wyłączonej analityce budżetowej
23.	<i>Obsługa błędu wyszukiwania konta</i>	Reakcja programu przy wprowadzeniu nieistniejącej nazwy konta w oknie szybkiego wyboru: 0 - brak reakcji; 1-wyświetlenie małego okna informującego o braku; 2 - komunikat o braku; 3 - krótki dźwięk
24.	<i>Wyszukiwanie wg maski parametru</i>	Zaznaczenie opcji pozwala na szybkie wyszukiwanie paragrafów na liście szybkiego wyboru wg formatu planu paragrafów budżetowych
25.	<i>Ustaw na wprowadzonym koncie</i>	Okienko szybkiego wyszukiwania ustawia się na wprowadzonym koncie
26.	<i>Obsługa kont wzajemnych rozliczeń</i>	Obsługa kont wzajemnych rozliczeń
27.	<i>Dekret 976 z paragrafem</i>	Generowanie dekretu wzajemnych rozliczeń z przepisaniem paragrafu z dekretu głównego
28.	<i>Zapytaj o kwotę dekretu wzaj. rozl.</i>	Przed dopisaniem dekretu rozliczeń wzajemnych program umożliwia zmianę kwoty dekretu.
29.	<i>Kontrola kont przyp. do dziennika</i>	Zezwolenie na zmianę danych konta/paragrafu przypisanych do dziennika tylko dla użytkowników posiadających uprawnienia zmiany na tym dzienniku
30.	<i>Dynamiczne drzewo kont</i>	Drzewo kont budowane dynamicznie przy rozwinięciu syntetyki
31.	<i>Podział paragrafów: Własne/zlecone</i>	Obsługa w planie budżetu pochodzenia paragrafów: własne czy zlecone
32.	<i>Kontrola kont kosztowych</i>	Program kontroluje dla kont grupy 400 i 700 czy księgowanie jest na poprawny paragraf, wg definicji w programie
33.	<i>Kontrola paragrafów w grupach</i>	Kontrola paragrafów w grupach przy zmianie kontekstu pracy

Parametry obrotów



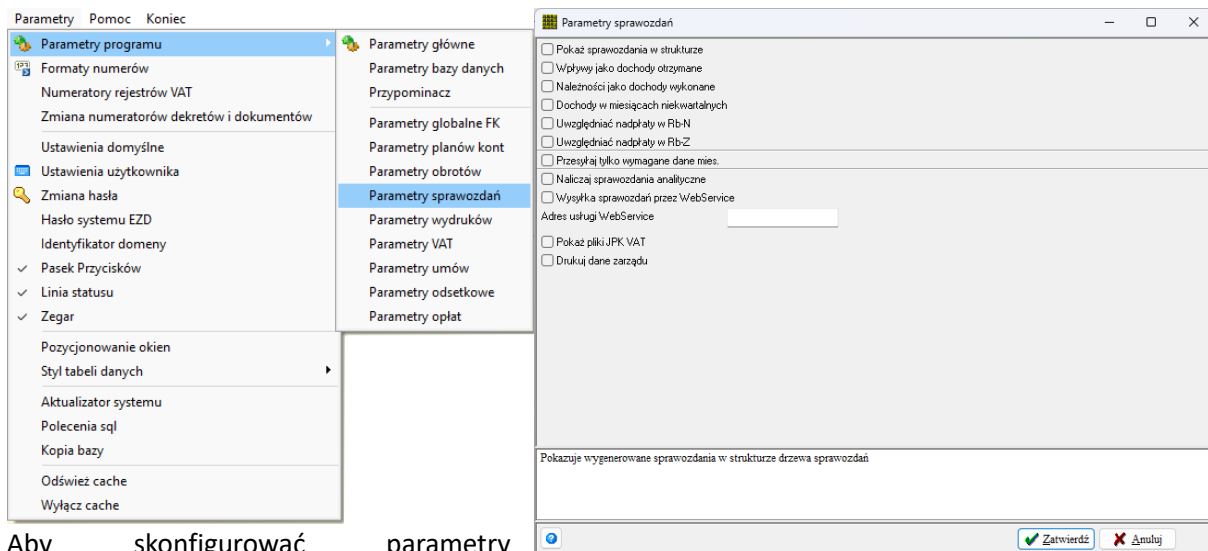
Aby skonfigurować parametry planów kont, należy wybrać zakładkę **Parametry** → **Parametry programu** → **Parametry obrotów**.

Lp.	Parametr	Opis
1.	Numerator dokumentów w dziennikach	Symbol numeratora dla numeru dokumentu w dzienniku
2.	Numerator dokumentów wg symboli	Symbol numeratora dla numeru dokumentu wg symbolu dokumentu
3.	Numerator dokumentów w księdze	Symbol numeratora dla numeru dokumentu w księdze głównej
4.	Numerator dekrétów w dziennikach	Symbol numeratora dla numeru dekrétu w dzienniku
5.	Numerator dekrétów wg symboli	Symbol numeratora dla numeru dekrétu wg symboli
6.	Numerator dekrétów w księdze	Symbol numeratora dla numeru dekrétu w księdze głównej
7.	Numerator dok BO w dziennikach	Symbol numeratora dla numeru dokumentu BO w dzienniku
8.	Numerator dok BO wg symboli	Symbol numeratora dla numeru dokumentu BO wg symbolu dokumentu
9.	Numerator dok BO w księdze	Symbol numeratora dla numeru dokumentu BO w księdze głównej
10.	Numerator dekr BO w dziennikach	Symbol numeratora dla numeru dekrétu BO w dzienniku

11.	<i>Numerator dekr BO wg symboli</i>	Symbol numeratora dla numeru dekretu BO wg symboli
12.	<i>Numerator dekr BO w księdze</i>	Symbol numeratora dla numeru dekretu BO w księdze głównej
13.	<i>Numeracja dekretu wg symbolu</i>	Numeracja dekretu wg symbolu
14.	<i>Zadanie przed paragrafem</i>	Wybór zadania przed paragrafem podczas dopisywania dekretu
15.	<i>Przenieś symbol zewn. z dokumentu</i>	Przenieś symbol zewnętrzny do dekretu z dokumentu
16.	<i>Przenieś nazwę z dokumentu</i>	Przenieś nazwę do dekretu z dokumentu
17.	<i>Ustaw w polu "nazwa"</i>	Ustaw w polu "nazwa" dla nowego dekretu
18.	<i>Nazwa dekretu z faktury</i>	Nazwa dekretu kopiowana jest z faktury
19.	<i>Nazwa dekretu z opisu faktury</i>	Funkcja działa na rozbiciu zaliczenia budżetowego. Funkcja nadpisuje inne ustawienia dla nazwy dekretu.
20.	<i>Unikalne numery dekretu</i>	Włączenie - każdy dekret będzie miał unikalny numer (wg. zadanego numeratora). Wyłączenie - numery dekretów powiązanych będą zgodnie z numerem dekretu głównego.
21.	<i>Przepisz paragrafu dla dekretu WS</i>	Podczas automatycznego generowania dekretu wydatku strukturalnego jako „dekretu pochodnego”, zostanie przepisany paragraf z dekretu głównego.
22.	<i>Data rejestracji zgodna z wpisania</i>	Włączenie parametru pozwala na nadanie daty rejestracji zawsze zgodnej z datą wpisania. Wyłączenie parametru powoduje, że podczas operacji rejestracji dokumentu ustawiana jest data bieżąca.
23.	<i>Data księgowania - ustawienie</i>	Tryb ustawienia daty księgowania: 0- data z serwera; 1-data z komputera; 2-data z komputera (z kontrolą daty rejestracji)
24.	<i>Numerator w księdze wg dzienników</i>	Numeracja księgi wg dzienników pomocniczych. Następuje automatycznie podczas księgowania dziennika.
25.	<i>Sprawdzenie symbolu zew. dokumentu</i>	Automatyczne sprawdzenie unikalności symbolu zewnętrznego dokumentu w ramach bieżącego dziennika.
26.	<i>Przepisanie symbolu zew. dokumentu</i>	Automatyczne przepisanie symbolu zewnętrznego dokumentu do nazwy.
27.	<i>Domyślna dekretacja schematami ks.</i>	Domyślna dekretacja rejestrów VAT przy pomocy schematów księgowych
28.	<i>Domyślna zakładka opisu dekretacji</i>	Domyślna zakładka opisu dekretacji przy podniesieniu okna dekretu
29.	<i>Dekretacja BEZR dla kont rozrach.</i>	Włączenie - dozwolona dekretacja dla typu bez rozliczeń BEZR - kont rozrachunkowych.
30.	<i>Zaangażowanie do umowy</i>	Włączenie - pytanie o dopisanie dekretu zaangażowania do dekretu z umową lub zleceniem.
31.	<i>Pytanie o numer dekretu</i>	Włączenie - każdy nowy dekret będzie poprzedzony pytaniem o tryb wprowadzania numeru (kolejny czy poprzedni). Wyłączenie - numeracja wg numeratora.
32.	<i>Nazwy przy dekretacji z dok. finan.</i>	Nazwy dok(D), dekr(DT) z dok.fin(F): 0) D = F.NAZ + POZ, DT= F.TYT 1) D = F.NAZ, DT = F.TYT 2) D = F.NAZ + POZ, DT = F.NAZ + SYMB 3) D = F.NAZ, DT = F.NAZ + SYMB 4) D = F.NAZ + KONTR, DT = F.NAZ + SYMB 5) D = F.NAZ + POZ + KONTR, DT = F.NAZ + SYMB 6) D = F.NAZ + POZ, DT = F.NAZ 7) D = F.NAZ + POZ, DT = F.TYT + KONTR
33.	<i>Tryb pobierania wpłat</i>	Tryb pobierania wpłat i odsetek: 0) Najpierw należność, potem odsetki - nadpłata na ostatnią należność, 1) Pobieranie na grupę (symbol, data wystawienia i płatności) i rozbicie proporcjonalnie rozrachunki
34.	<i>Przesunięcie terminu wymagalności</i>	Przesunięcie terminu wymagalności - ilość dodatkowych dni do analizy.

35.	<i>Długość tekstu do szukania przelewu</i>	Ilość znaków tytułem przy wyszukiwaniu eliksiru, podczas operacji wiązania pary: pozycja wyciągu - przelew elektroniczny.
36.	<i>Sprawdzenie symbolu zew. dok. fin.</i>	Automatyczne sprawdzenie unikalności symbolu zewnętrznego dokumentu finansowego w ramach kontrahenta i bieżącej firmy.

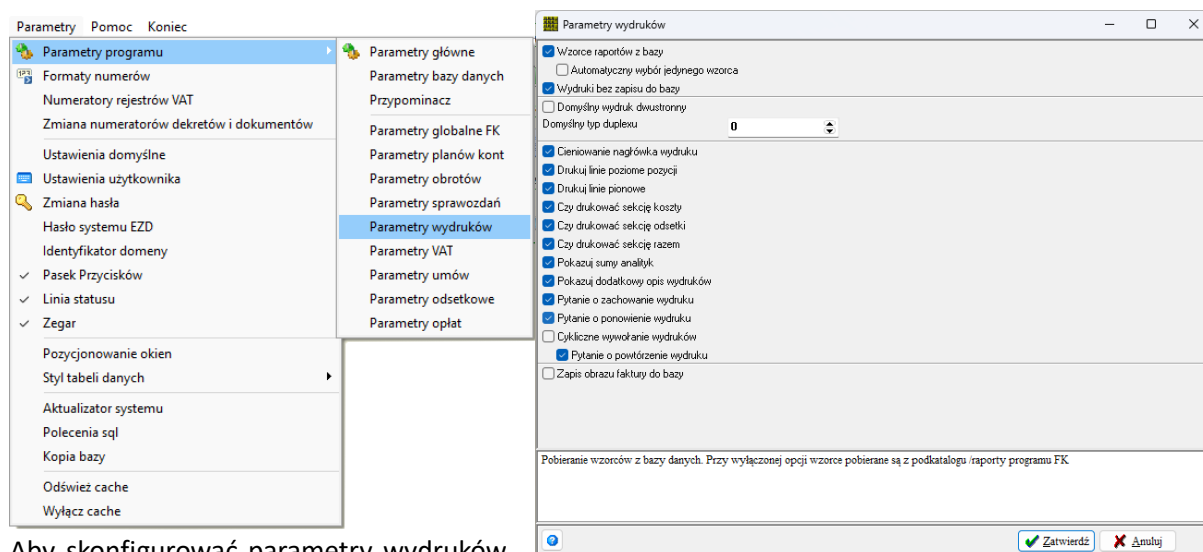
Parametry sprawozdań



Aby skonfigurować parametry sprawozdań, należy wybrać zakładkę **Parametry** → **Parametry programu** → **Parametry sprawozdań**.

Lp.	Parametr	Opis
1.	<i>Pokaż sprawozdania w strukturze</i>	Pokazuje wygenerowane sprawozdania w strukturze drzewa sprawozdań
2.	<i>Wpływy jako dochody otrzymane</i>	Analiza wpływów jako dochody otrzymane
3.	<i>Należności jako dochody wykonane</i>	Równoważenie należności jako dochody wykonane
4.	<i>Dochody w miesiącach niekwartalnych</i>	Wykazanie dochodów budżetowych, pobranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości otrzymanych wpływów na rachunek bieżący.
5.	<i>Uwzględniać nadpłaty w Rb-N</i>	Przy tworzeniu sprawozdania Rb-N uwzględniane są nadpłaty.
6.	<i>Uwzględniać nadpłaty w Rb-Z</i>	Przy tworzeniu sprawozdania Rb-Z uwzględniane są nadpłaty.
7.	<i>Przesyłaj tylko wymagane dane mies.</i>	Przesyłaj tylko wymagane dane miesięczne podczas eksportu danych sprawozdania do systemu Bestia
8.	<i>Naliczaj sprawozdania analityczne</i>	Jednoczesne naliczanie sprawozdań analitycznych przy przeliczaniu sprawozdań urzędu
9.	<i>Wysyłka sprawozdań przez Webservice</i>	Wysyłka sprawozdań przez Webservice do organu
10.	<i>Adres usługi Webservice</i>	Adres usługi Webservice udostępnionej w organie
11.	<i>Pokaż pliki JPK VAT</i>	Pokaż pliki JPK VAT z rejestru deklaracji
12.	<i>Drukuj dane zarządu</i>	Czy drukować dane zarządu na sprawozdaniach

Parametry wydruków



Aby skonfigurować parametry wydruków, należy wybrać zakładkę **Parametry** → **Parametry programu** → **Parametry wydruków**.

Lp.	Parametr	Opis
1.	<i>Wzorce raportów z bazy</i>	Pobieranie wzorców z bazy danych. Przy wyłączonej opcji wzorce pobierane są z podkatalogu /raporty programu FK
2.	<i>Automatyczny wybór jednego wzorca</i>	Automatyczny wybór wzorca wydruku w przypadku, gdy istnieje tylko jeden wzorec w bazie dla danej grupy wydruków
3.	<i>Wydruki bez zapisu do bazy</i>	Wydruki bez zapisu do bazy (szybsze wydruki)
4.	<i>Domyślny wydruk dwustronny</i>	Domyślny wydruk dwustronny
5.	<i>Domyślny typ duplexu</i>	Domyślny typ duplexu: 0- składanie bokiem strony; 1- składanie górną stroną
6.	<i>Cieniowanie nagłówka wydruku</i>	Cieniowanie nagłówka wydruku
7.	<i>Drukuj linie poziome pozycji</i>	Drukuj linie poziome pozycji
8.	<i>Drukuj linie pionowe</i>	Drukuj linie pionowe
9.	<i>Czy drukować sekcję koszty</i>	Czy drukować sekcję koszty
10.	<i>Czy drukować sekcję odsetki</i>	Czy drukować sekcję odsetki
11.	<i>Czy drukować sekcję razem</i>	Czy drukować sekcję razem koszty + odsetki
12.	<i>Pokazuj sumy analityk</i>	Pokazuje sekcje sum tylko kont/paragrafów analitycznych
13.	<i>Pokazuj dodatkowy opis wydruków</i>	Możliwość wpisania dodatkowego pola wydruku opisującego raport
14.	<i>Pytanie o zachowanie wydruku</i>	Pytanie o zachowanie wydruku w bazie binarnej
15.	<i>Pytanie o ponowne wydruku</i>	Pytanie o zmianę wzorca wydruku dla aktualnie przygotowanych danych
16.	<i>Cykliczne wywołanie wydruków</i>	Wydruki uruchamiane są w pętli do czasu przerwania przez użytkownika
17.	<i>Pytanie o powtórzenie wydruku</i>	Pytanie o powtórzenie wydruku wywołanego w pętli
18.	<i>Zapis obrazu faktury do bazy</i>	Zapis obrazu faktury do bazy binarnej w postaci pdf

Parametry VAT

The screenshot shows the 'Parametry VAT' window. The left sidebar has a tree view with 'Parametry programu' expanded, showing options like 'Formaty numerów', 'Numeratory rejestrów VAT', 'Zmiana numeratorów dekretów i dokumentów', 'Ustawienia domyślne', 'Ustawienia użytkownika', 'Zmiana hasła', 'Hasło systemu EZD', 'Identyfikator domeny', 'Pasek Przycisków', 'Linia statusu', and 'Zegar'. The main area is titled 'Parametry VAT' and contains the following settings:

- Numeratory dokumentów handlowych:
- Numeratory rejestru VAT:
- Kod jednostki organizacyjnej VAT:
- ☒ Zaangażowania VAT z brutto
- ☐ Bez kontroli konta rozrach. dla VAT
- Wskaźnik proporcji VAT:
- Prewskaźnik proporcji VAT:
- ☐ Pozwól na zmianę kwoty zaangażowań
- ☒ Przepisz paragraf do pozycji netto
- ☐ Dekretacja zakupów z zal. budżet.
- Adres bramki e-deklaracje:
- Adres bramki testowej e-deklaracje:
- ☒ Wysyłka testowa e-deklaracji
- ☒ Wysyłka testowa JPK
- ☒ Szyfrowanie SHA256
- ☐ Twórz pdf przy zatw. deklaracji
- ☐ Kontahent z FZ dla FWS i FWZ (oo)
- ☐ Nabywca z FZ dla FWS i FWZ (oo)
- ☐ Nr źródłowy z FZ dla FWS i FWZ (oo)
- Obsługa QRCode - faktury:
- ☐ Data dla Vat z daty sprzedaży
- ☒ Blokada dokumentu z opłat
- ☐ Nazwa kontrahenta z nazwy drugiej
- Adres wykazu podatników VAT:
- Adres serwisu PEF:
- Login użytkownika PEF:
- Ścieżka do stylu PEF:
- Ścieżka do stylu JPKV7M:
- Ścieżka do stylu JPKV7K:
- ☐ Faktura e-mail - zip z hasłem
- Numeratory dokumentów handlowych:

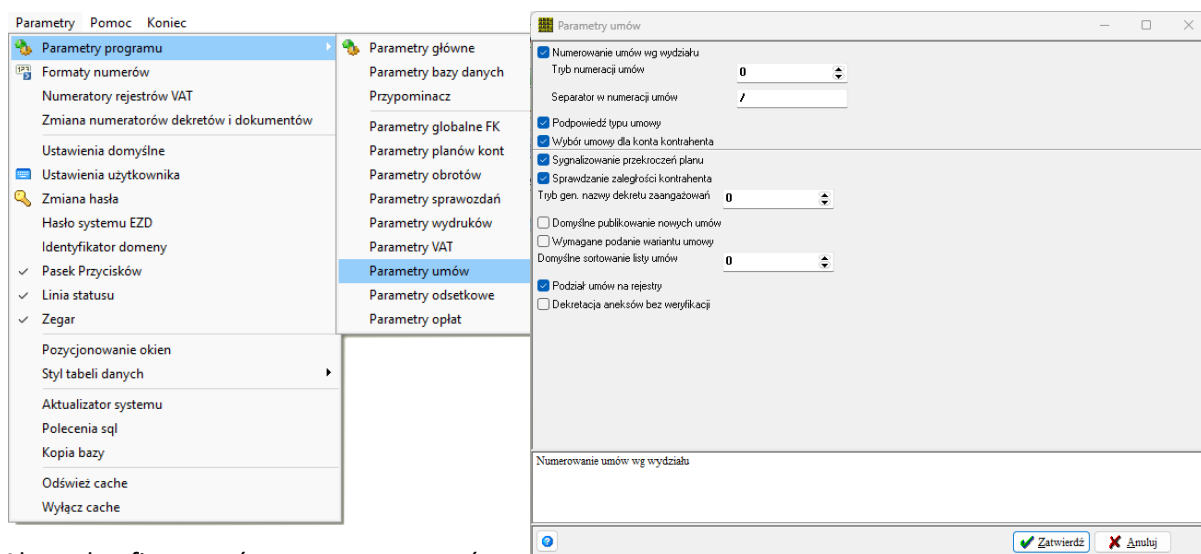
At the bottom of the window are two buttons: 'Zatwierdź' (Confirm) and 'Anuluj' (Cancel).

Aby skonfigurować parametry VAT, należy wybrać zakładkę **Parametry** → **Parametry programu** → **Parametry VAT**.

Lp.	Parametr	Opis
1.	<i>Numeratory dokumentów handlowych</i>	Numeratory dokumentów handlowych
2.	<i>Numeratory rejestru VAT</i>	Numeratory rejestru VAT
3.	<i>Kod jednostki organizacyjnej VAT</i>	Kod jednostki organizacyjnej dla numeracji dokumentów handlowych VAT
4.	<i>Zaangażowania VAT z brutto</i>	Generowanie dekretów zaangażowań z pozycji brutto dla dekretacji budżetowej dokumentów handlowych.
5.	<i>Bez kontroli konta rozrach. dla VAT</i>	Bez kontroli konta rozrachunkowych dla VAT
6.	<i>Wskaźnik proporcji VAT</i>	Wskaźnik proporcji VAT do odliczania wynikający z udziału sprzedaży opodatkowanej do sprzedaży ogółem.
7.	<i>Prewskaźnik proporcji VAT</i>	Prewskaźnik proporcji VAT - wartość 100 oznacza brak użycia prewskaźnika.
8.	<i>Pozwól na zmianę kwoty zaangażowań</i>	Pozwól na zmianę kwoty zaangażowań
9.	<i>Przepisz paragraf do pozycji netto</i>	Przepisz paragraf do pozycji netto
10.	<i>Dekretacja zakupów z zal. budżet.</i>	Domyślna dekretacja z zaliczenia budżetowego dokumentów handlowych.
11.	<i>Adres bramki e-deklaracje</i>	Adres usługi Webservice e-deklaracje do wysyłki
12.	<i>Adres bramki testowej e-deklaracje</i>	Adres testowej usługi Webservice e-deklaracje do wysyłki w celach testowych
13.	<i>Wysyłka testowa e-deklaracji</i>	Włączenie parametru powoduje wysyłkę e-deklaracji na serwer testowy/ Wyłączenie na serwer produkcyjny

14.	<i>Wysyłka testowa JPK</i>	Włączenie parametru powoduje wysyłkę JPK na serwer testowy/ Wyłączenie na serwer produkcyjny
15.	<i>Szyfowanie SHA256</i>	Szyfowanie SHA256
16.	<i>Twórz pdf przy zatw. deklaracji</i>	Włączenie parametru powoduje automatyczne tworzenie pliku pdf przy zatwierdzeniu deklaracji VAT.
17.	<i>Kontrahent z FZ dla FWS i FWZ (oo)</i>	Włączenie parametru powoduje przy tworzeniu FWS i FWZ dla zarejestrowanych faktur FZ z odwrotnym obciążeniem pobranie kontrahenta z FZ jako kontrahenta, wystawcy i sprzedawcy dla faktur FWS i FWZ.
18.	<i>Nabywca z FZ dla FWS i FWZ (oo)</i>	Włączenie parametru powoduje, że przy tworzeniu FWS i FWZ dla zarejestrowanych faktur FZ z odwrotnym obciążeniem pobranie kontrahenta z FZ jako nabywcy dla faktur FWS i FWZ.
19.	<i>Nr źródłowy z FZ dla FWS i FWZ (oo)</i>	Włączenie parametru powoduje, że przy tworzeniu FWS i FWZ dla zarejestrowanych faktur FZ z odwrotnym obciążeniem pobranie numeru źródłowego z FZ jako numeru źródłowego dla faktur FWS i FWZ.
20.	<i>Obsługa QRCode - faktury</i>	Obsługa QRCode na fakturach sprzedaży: 0 - brak; 1 - standard bankowy; 2 - wpłatomat PKO BP
21.	<i>Data dla VAT z daty sprzedaży</i>	Włączenie parametru powoduje, że przy zmianie daty sprzedaży uaktualni się data zaliczenia VAT.
22.	<i>Blokada dokumentu z opłat</i>	Włączenie parametru powoduje, że następuje blokada zmian na dokumencie wygenerowanym z opłat.
23.	<i>Nazwa kontrahenta z nazwy długiej</i>	Włączenie parametru powoduje, że przy tworzeniu dokumentu handlowego nazwa kontrahenta i nabywcy będzie pobierana z nazwy długiej, jeżeli ta będzie uzupełniona.
24.	<i>Adres wykazu podatników VAT</i>	Adres usługi wyszukiwarki wykazu podatników VAT (biała lista)
25.	<i>Adres serwisu PEF</i>	Adres serwisu API PEF (Platformy Elektronicznego Fakturowania) dla obsługi ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.
26.	<i>Login użytkownika PEF</i>	Login użytkownika API PEF.
27.	<i>Ścieżka do stylu PEF</i>	Ścieżka względna do stylu *.xsl w celu wizualizacji plików *.xml PEF. Pełna ścieżka jest złączeniem lokalizacji programu i podanego parametru.
28.	<i>Ścieżka do stylu JPKV7M</i>	Ścieżka względna do stylu *.xsl w celu wizualizacji plików JPK_V7M.xml. Pełna ścieżka jest złączeniem lokalizacji programu i podanego parametru.
29.	<i>Ścieżka do stylu JPKV7K</i>	Ścieżka względna do stylu *.xsl w celu wizualizacji plików JPK_V7K.xml. Pełna ścieżka jest złączeniem lokalizacji programu i podanego parametru.
30.	<i>Faktura e-mail – zip z hasłem</i>	Wysyłka faktury e-mail z załącznikiem w formacie - zip z hasłem. Domyślne hasło to 3 ostatnie cyfry telefonu komórkowego kontrahenta.

Parametry umów



Aby skonfigurować parametry umów, należy wybrać zakładkę **Parametry** → **Parametry programu** → **Parametry umów**.

Lp.	Parametr	Opis
1.	<i>Numerowanie umów wg wydziału</i>	Numerowanie umów wg wydziału
2.	<i>Tryb numeracji umów</i>	Tryb numeracji umów: 0- numer/wydział/rok; 1-wydział/numer/rok
3.	<i>Separator w numeracji umów</i>	Separator w numeracji umów wg wydziałów
4.	<i>Podpowiedź typu umowy</i>	Podpowiedź typu umowy
5.	<i>Wybór umowy dla konta kontrahenta</i>	Przy dopisywaniu dekretu zawęża słownik umów, tylko do umów kontrahenta, dla którego wskazano konto
6.	<i>Sygnalizowanie przekroczeń planu</i>	Sygnalizowanie przekroczeń planów na paragrafach w umowie
7.	<i>Sprawdzanie zaległości kontrahenta</i>	Sprawdzanie zaległości kontrahenta
8.	<i>Tryb gen. nazwy dekretu zaangażowań</i>	0 - nr umowy - nazwa; 1 - [nr umowy] - kontrahent - nazwa; 2 - [nr umowy] - nazwa - kontrahent
9.	<i>Domyślne publikowanie nowych umów</i>	Domyślne publikowanie nowych umów
10.	<i>Wymagane podanie wariantu umowy</i>	Wymagane podanie wariantu umowy
11.	<i>Domyślne sortowanie listy umów</i>	Domyślne sortowanie listy umów: 0 - wg daty umowy (od najnowszej); 1 - wg daty wpływu (od najnowszej)
12.	<i>Podział umów na rejestry</i>	Podział umów na rejestry: wydatkowe, dochodowe, mieszane, bezkwotowe, pozostałe
13.	<i>Dekretacja aneksów umów bez wymaganej</i>	Dekretacja aneksów umów bez wymaganej weryfikacji skarbnika w bieżącym roku

Parametry odsetkowe

Aby skonfigurować parametry odsetkowe, należy wybrać zakładkę **Parametry** → **Parametry programu** → **Parametry odsetkowe**.

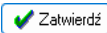
Lp.	Parametr	Opis
1.	<i>Minimalna kwota naliczania odsetek</i>	Domyślna minimalna kwota naliczania odsetek
2.	<i>Grupowanie wg konta kontrahenta</i>	Włączenie opcji powoduje grupowanie odsetek wg konta kontrahenta. Przy wyłączonej opcji odsetki grupowane są wg kontrahenta.
3.	<i>Kwota upomnienia</i>	Domyślna kwota upomnienia (koszt).
4.	<i>Pokaż kolumnę odsetek</i>	Pokaż kolumnę odsetek w rozrachunkach kontrahenta
5.	<i>Odsetki od dnia po term. płatności</i>	Odsetki naliczane są od kolejnego dnia po terminie płatności. Przy wyłączonej opcji od dnia płatności.
6.	<i>Aktualizacja online stawek odsetek</i>	Aktualizacja online stawek odsetek z serwera Softres
7.	<i>Format numeracji serii odsetkowych</i>	Format numeracji serii odsetkowych. Dozwolone pola formatowane: {ROK}, {NRSERII}, {REJESTR}. Przykład: REJ/{NRSERII}/{ROK}/{REJESTR}
8.	<i>Format numeracji pozycji serii ods.</i>	Format numeracji pozycji serii odsetkowych. Dozwolone pola formatowane: {NRPOZ}, {ROK}, {SERIA}, {SER_NAZWA}, {REJESTR}. Przykład: POZ/{NRPOZ}/{SERIA}
9.	<i>Rejestru wezwań do zapłaty</i>	Symbol rejestru wezwań do zapłaty
10.	<i>Rejestru upomnień</i>	Symbol rejestru upomnień
11.	<i>Rejestru not odsetkowych</i>	Symbol rejestru not odsetkowych
12.	<i>Rejestruj dekret złożony z odsetk.</i>	Rejestruj dekret złożony z pobieraniem odsetek
13.	<i>Pobieraj automatycznie odsetki</i>	Przy rejestracji dekretu złożonego pobieraj automatycznie odsetki
14.	<i>Pobieraj odsetki z zapłac. należn.</i>	Przy pobieraniu rozrachunków w kasie wykazuj zapłacone należności w celu pobrania odsetek
15.	<i>Rozlicz odsetki z przypisaną nale.</i>	Przy rozliczaniu rozrachunków odsetkowych kontrolowane jest przypisanie odsetek do należności głównej.
16.	<i>Historia odsetek dla wydruku noty</i>	Historia odsetek dla wydruku noty odsetkowej

17.	<i>Minimalna kwota odsetek podatkowych</i>	Wartość graniczna niepobieranych odsetek lub wartość odsetek niepodlegających wpłacie. Powyżej tej kwoty odsetki się pobiera.
18.	<i>Koszt upomnienia podatkowego</i>	Domyślny koszt upomnienia podatkowego.
19.	<i>Zaokrąglenie odsetek podatkowych</i>	Zaokrąglenie odsetek podatkowych do pobrania - wpłata całkowita. Ilość miejsc po przecinku: 0,1,2 (0- 1 zł; 1- 0,1 zł, 2- 0,01 zł)
20.	<i>Zaokrąglenie odsetek podatkowych cz</i>	Zaokrąglenie odsetek podatkowych do pobrania - wpłata wpłata częściowa. Ilość miejsc po przecinku: 0,1,2 (0- 1 zł; 1- 0,1 zł, 2- 0,01 zł)

Numerator rejestrów VAT

Aby dodać numerator rejestrów VAT, należy wybrać zakładkę **Parametry** → **Numerator rejestrów VAT**.

Następnie wybieramy przycisk Dodaj (1).

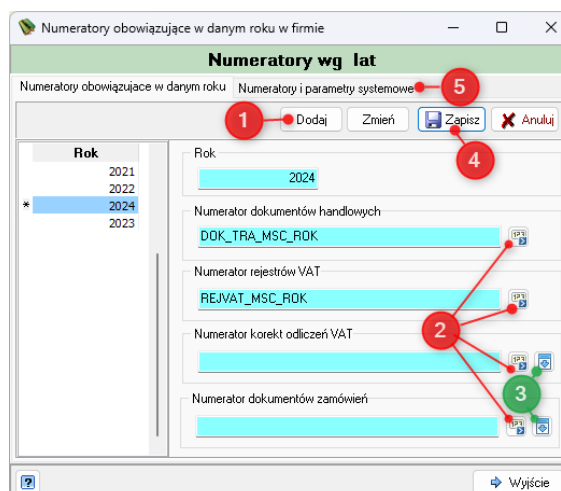
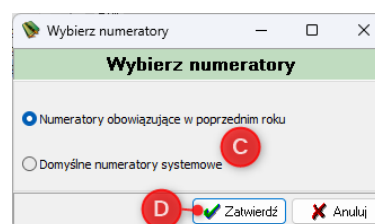
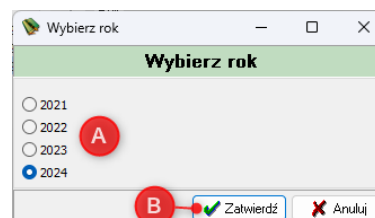
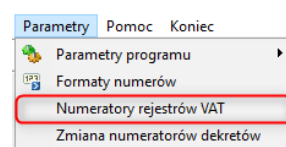
Wybieramy odpowiedni rok z listy (A) i zatwierdzamy przyciskiem  (B).

Następnie pokaże się kolejne okno, w którym wskazujemy, czy numerytory ma zostać przepisane z poprzedniego roku czy mają zostać przepisane numerytory domyślne (C) i zatwierdzamy przyciskiem  (D).

Jeśli chcemy dostosować numerator wybieramy ikonkę przy poszczególnych numeratorach (2) i z listy wybieramy odpowiednią opcję. Przy numeratorach korekt odliczeń VAT oraz numerytory dokumentów zamówień można przepisać analogiczne numerytory z powyższych pozycji (3).

Zatwierdzamy przyciskiem  (4), a następnie wybieramy zakładkę Numeratory i parametry systemowe (5).

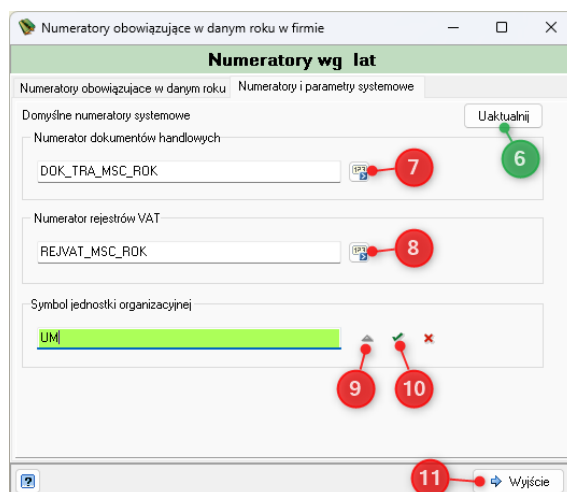
Możemy przepisać numerator dokumentów handlowych oraz numerator rejestrów VAT z poprzedniego roku wybierając przycisk  (6).



Wybieramy przycisk  w sekcji **Numeratory dokumentów handlowych** (7) i wskazujemy odpowiedni format numeratora z listy. Analogicznie wybieramy format w przypadku **Numeratora rejestrów VAT** (8).

Następnie, jeśli chcemy zmienić Symbol jednostki organizacyjnej wybieramy ikonkę  (9), zmieniamy wartość na właściwą i zatwierdzamy wybierając ikonkę  (10).

Zamykamy okno przyciskiem  Wyjście (11) lub przyciskiem systemowym  w prawym górnym rogu okna.



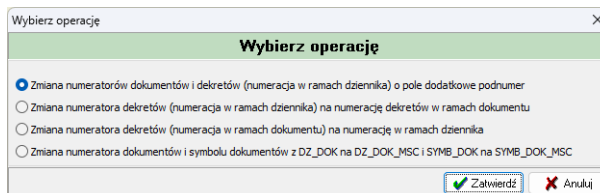
Zmiana numeratorów dekretów

Aby dodać numeratory rejestrów VAT, należy wybrać zakładkę **Parametry** → **Zmiana numeratora dekretów**.

Następnie wybieramy odpowiednią opcję numeratora i zatwierdzamy przyciskiem .



Przed wykonanie renumeracji zaleca się zrobienie kopii zapasowej, aby w razie błędnego przenumerowania przywrócić stan sprzed zmiany.



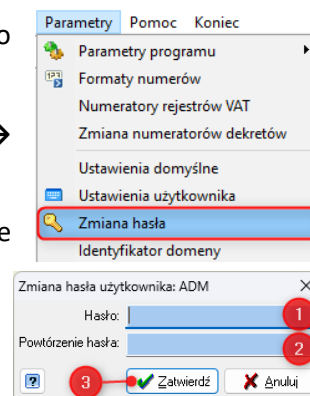
Zmiana hasła

Zakładka zmiana hasła służy do zmiany hasła dla zalogowanego użytkownika.

Aby zmienić hasło użytkownika, należy wybrać zakładkę **Parametry** → **Zmiana hasła**.

Następnie w oknie wprowadzamy nowe hasło użytkownika (1), a następnie powtarzamy je w polu poniżej (2).

Na koniec zatwierdzamy zmianę hasła przyciskiem  (3).



Pasek przycisków

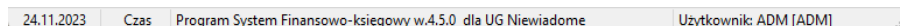
Funkcja Pasek przycisków włącza lub wyłącza górny pasek skrótów do najczęściej używanych pozycji w programie.



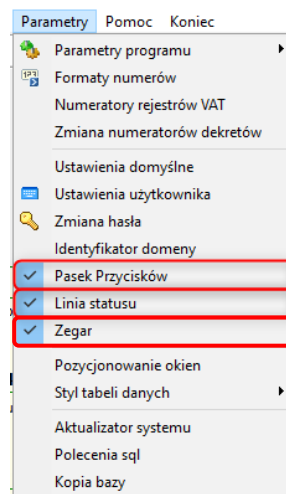
Funkcja ta jest dostępna w zakładce **Parametry** → **Pasek przycisków**.

Linia statusu

Funkcja Linia statusu włącza lub wyłącza dolny pasek z datą, godziną oraz loginem zalogowanego użytkownika.



Funkcja ta jest dostępna w zakładce **Parametry** → **Linia statusu**.



Zegar

Funkcja zegar włącza lub wyłącza zegar w pasku stanu.

Włączone:

Wyłączone:

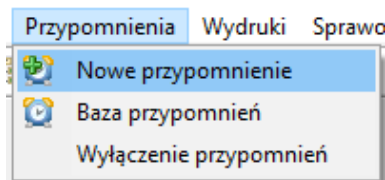
Funkcja ta jest dostępna w zakładce **Parametry** → **Zegar**.

Styl tabel danych

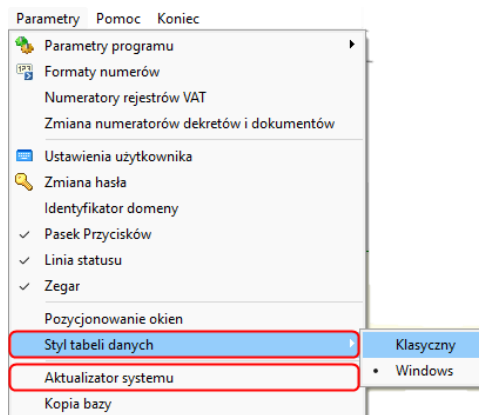
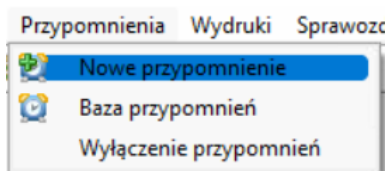
Ta funkcja zmienia styl podświetlenia pozycji w tabelach danych. Głównie przydatna jest w komputerach z systemem Windows 11, w których domyślny styl jest nieczytelny.

Aby zmienić styl tabel, należy wybrać zakładkę **Parametry** → **Styl tabeli danych** i wybrać jedną z podanych pozycji.

- Klasyczny – zmienia styl tabel na styl programu;



- Windows – zmienia styl tabel na styl systemowy.



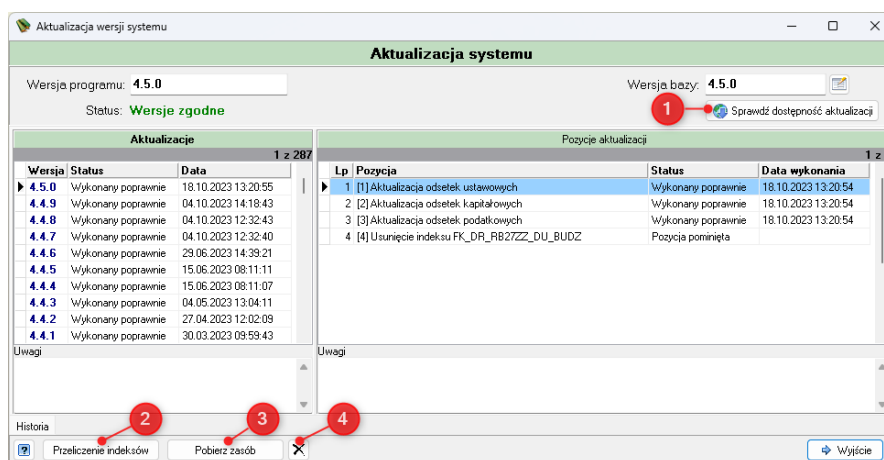
Aktualizator systemu

Funkcja Aktualizatora systemu sprawdza i aktualizuje program do najwyższej wersji systemu.

Funkcja ta jest dostępna w zakładce **Parametry** → **Aktualizator systemu**.

Aby sprawdzić dostępność nowych wersji programu należy wybrać przycisk (1).

Jeśli jest dostępna nowsza wersja program wyświetli okno aktualizacji.



Aktualizacja programu odbywa się na obecnie użytkowanym stanowisku, więc czynność tą trzeba będzie powtórzyć na każdym stanowisku osobno.

Przeliczenie indeksów

(2) służy do ręcznego wywołania przeliczenia indeksów w bazie danych.



Funkcja ta jest dostępna, gdy opcja sysadmin jest zaznaczona przy użytkowniku, poprzez którego następuje łączenie systemu Finansowo – Księgowego z bazą serwera SQL Server.

Jeśli w programie brakuje jakiegoś pliku, możemy go poprać wybierając przycisk (3).

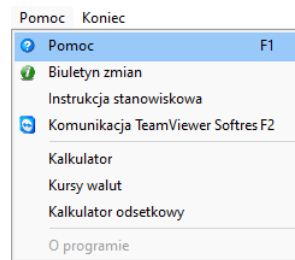
Usuwanie zasobów z bazy (4) czyści zasoby aktualizacyjne programu Finansowo – Księgowego w bazie danych.

Pomoc

Pomoc

W zakładce pomoc umieszczona jest instrukcja użytkownika w formie pliku PDF z podstawowymi informacjami na temat programu.

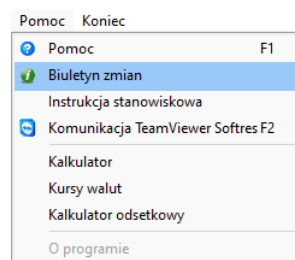
Aby otworzyć instrukcję, należy wybrać zakładkę **Pomoc** → **Pomoc** lub w oknie głównym programu przyciskając przycisk **F1** na klawiaturze.



Biuletyn zmian

W zakładce Biuletyn zmian umieszczony jest biuletyn zmian w formie pliku PDF, który zawiera informacje o ostatnich zmianach w programie.

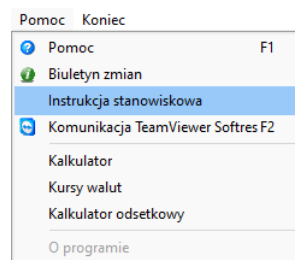
Aby otworzyć biuletyn, należy wybrać zakładkę **Pomoc** → **Biuletyn zmian**.



Instrukcja stanowiskowa

W zakładce Instrukcja stanowiskowa umieszczona jest instrukcja użytkownika w formie pliku PDF z podstawowymi informacjami na temat programu.

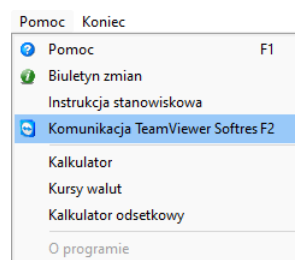
Aby otworzyć instrukcję, należy wybrać zakładkę **Pomoc** → **Instrukcja stanowiskowa**.



Komunikacja TeamViewer Softres

Zakładka Komunikacja TeamViewer Softres uruchamia program do zdalnego łączenia się z pracownikiem firmy Softres.

Aby otworzyć instrukcję, należy wybrać zakładkę **Pomoc** → **Komunikacja TeamViewer Softres** lub w oknie głównym programu przyciskając przycisk **F2** na klawiaturze.

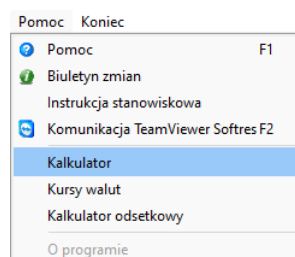


Uruchamianie programu może potrwać dłuższą chwilę z powodu aktualizacji tego programu do nowszej wersji

Kalkulator

Zakładka kalkulator uruchamia kalkulator systemowy komputera.

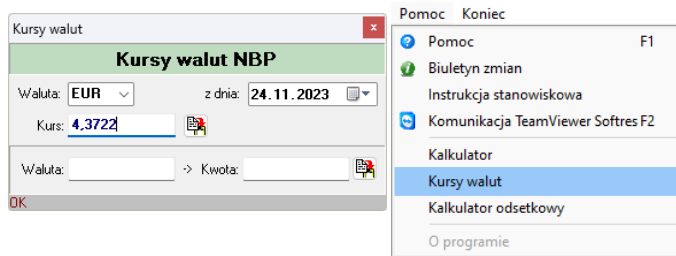
Aby otworzyć program kalkulatora przy pomocy programu finansowo – księgowego, należy wybrać zakładkę **Pomoc** → **Kalkulator**.



Kursy walut

Zakładka kursy walut uruchamia okno z przelicznikiem walut wg. danych NBP.

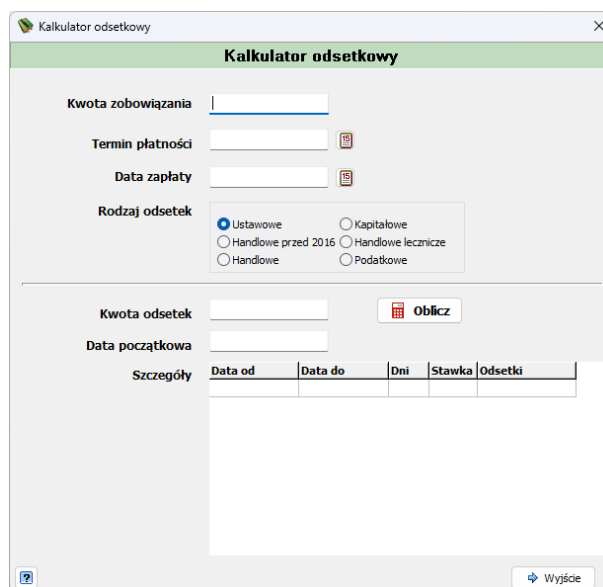
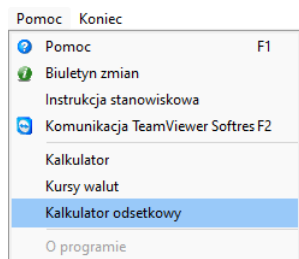
Aby otworzyć to okno, należy wybrać zakładkę **Pomoc** → **Kursy walut**.



Kalkulator odsetek

Zakładka kalkulator uruchamia okno kalkulatora do obliczania odsetek dla danej należności.

Aby otworzyć program kalkulatora przy pomocy programu finansowo – księgowego, należy wybrać zakładkę **Pomoc** → **Kalkulator odsetkowy**.



Analiza budżetowa

W systemie finansowo – księgowym dostępny jest wyodrębniony moduł – **Analiza budżetowa**. Dystrybuowany jest na podstawie odrębnej licencji obejmującej funkcjonalność projektowania i wprowadzania planów jednostkowych, a w szczególności analizę budżetów jednostkowych w oparciu o plan organu. Nowa funkcjonalność ma za zadanie dokonywanie comiesięcznej kontroli stanu realizacji budżetu jednostek – informacje wejściowe to sprawozdania miesięczne dostarczane w formacie xml. W zależności czy jednostka posiada System FK „BUK Softres” istnieje możliwość wczytania tego zestawienia z dokładnością do analityki budżetowej (zadania) lub paragrafu (standard Besti@).

Zaczytanie RB-27s i Rb-28s może odbywać się poprzez wskazanie dostarczonego pliku lub pobranie za pomocą usługi Webservice – udostępnionej dla wszystkich jednostek sporządzających sprawozdania z wykonania budżetu.

Symbol jednostki	PS	Nazwa jednostki	Sprawozdanie	Typ okresu	Okres
02	1	MOPS Niewiadome	RB-27S	Miesiąc	Styczeń
02	1	MOPS Niewiadome	RB-28S	Miesiąc	Styczeń
03	1	MOSIR Niewiadome	RB-27S	Miesiąc	Styczeń
03	1	MOSIR Niewiadome	RB-28S	Miesiąc	Styczeń
04	1	Szkoła Podstawowa Nr1	RB-27S	Miesiąc	Styczeń
04	1	Szkoła Podstawowa Nr1	RB-28S	Miesiąc	Styczeń
02	1	MOPS Niewiadome	RB-27S	Miesiąc	Luty
02	1	MOPS Niewiadome	RB-28S	Miesiąc	Luty
04	1	Szkoła Podstawowa Nr1	RB-28S	Miesiąc	Luty

Słownik jednostek podległych

Dla potrzeb obsługi modułu analiz budżetowych konieczne jest uzupełnienie słownika jednostek podległych oraz określenie w nim parametrów dekretacji dla wczytywanych sprawozdań RB27S i RB28S. W tym celu wchodzimy poprzez menu górne **Analiza budżetowa** → **Słownik jednostek podległych**.

The screenshot shows the 'Słownik jednostek budżetowych' window. It has a title bar 'Jednostki budżetowe' and a close button. The main area is divided into several sections:

- Uwzględnij jednostki archiwalne**: A checkbox.
- Table of units**: A table with columns: P, Symbol, PS, Regon, Best@ Id, and Jednostka. It lists units like 'Urząd Miejski Niewiadome', 'MOPS Niewiadome', 'MOSIR Niewiadome', 'Szkoła Podstawowa Nr 1', 'Złobek Miejski', and 'MZGKM Niewiadome'.
- Podstawowe dane identyfikacyjne**: Fields for 'Symbol jednostki' (01), 'Regon' (000000000), 'Best@ ID' (1), and 'Data funkcjonowania od:'. It also has fields for 'Nazwa i adres jednostki' and 'Jednostki planistyczne'.
- Opcje analizy budżetu jednostki**: A section with a dropdown for 'Przeliczanie danych jednostki' (analitycznie) and checkboxes for 'Domyślne rozbudowanie o człon analityki dla paragrafów', 'Symbol w planie: Dochody', 'Wydutki wygasające/niewygasające', 'Typ jednostki', and 'Publikowanie sprawozdań jednostki'.
- Domyślna dekretaacja dla sprawozdań jednostek**: A section with two columns: 'Sprawozdanie RB-28S' and 'Sprawozdanie RB-27S'. It contains fields for 'Konto WN', 'Konto MA', and 'Miejsce księgowania'.

Aby dodać nową jednostkę klikamy i uzupełniamy dane jednostki: nazwa, adres, REGON, symbol jednostki (na podstawie symbolu tworzone są analityki w planie paragrafów), kod terytorialny.

The screenshot shows the 'Jednostka budżetowa' window. It has a title bar 'Jednostka budżetowa' and a close button. The main area is divided into several sections:

- Identyfikacja**: Fields for 'Symbol jednostki' (01), 'Regon' (000000000), 'ID (Bestia@)', and 'Data funkcjonowania od:'. It also has a 'do:' field.
- Dane do sprawozdań**: Fields for 'Nazwa i adres jednostki' and 'Adresat sprawozdań'.
- Województwo**: A dropdown menu.
- Powiat/związek**: A dropdown menu.
- Gmina/związek**: A dropdown menu.
- Symbol**: A table with columns: WDJ, POWIAT, GMINA, TYP POW., TYP GM., Zw. JST, TYP Zw., CZĘŚĆ, and Z. BUDŻ. It contains values like 22, 22, 22, 2, 2, and empty fields.

Po dodaniu jednostki określamy parametry domyślnej dekretacji, np.:

Domyślna dekreacja dla sprawozdań jednostek	
Sprawozdanie RB-285	Sprawozdanie RB-275
Konto WN: 902-01	Konto WN: 222-01
Konto MA: 223-01	Konto MA: 901-01
Miejsce księgowania: Wydatek	Miejsce księgowania: Dochód

Możemy także ustawić dodatkowe opcje:

Opcje analizy budżetu jednostki	
Przeliczanie danych jednostki: analitycznie	☐ Domyślne rozbudowanie o człon analityki dla paragrafów
Symbol w planie: Dochody:	Wydatki wygasające/niewygasające:
Typ jednostki:	Atrybut:
☐ Publikowanie sprawozdań jednostki	

- *Przeliczanie danych jednostki* – jeżeli jednostka podległa posiada systemu FK pakietu Sprawny Urząd możliwe jest zaczytywanie sprawozdań co do rozszerzenia analitycznego, który funkcjonuje w planie paragrafów danej jednostki, wtedy ustawiamy wartość parametru na analitycznie. Natomiast, jeżeli jednostka nie posiada to ustawiamy wartość parametru na syntetycznie (przesyłanie sprawozdań odbywa się w standardzie Besti@);
- *Domyślne rozbudowanie o człon analityki dla paragrafów* spowoduje automatyczne zaznaczenie znacznika ☒ **Rozbuduj paragraf** w zakładce **Analiza i dekreacja** w przestrzeni roboczej;

Analiza i dekreacja		
Sprawozdanie: RB-27S - Luty		Jednostka: [02]
☒ Rozbuduj paragraf Analityka: 000		Przelicz
D	B	Klasyfikacja docelowa
D	852-85202-0960	852-85202-0960-02-000
D	852-85212-0920	852-85212-0920-02-000
D	852-85212-0970	852-85212-0970-02-000

- Zaznaczenie opcji *Publikowanie sprawozdań jednostki* pozwoli na udostępnienie danych zawartych w sprawozdaniach danej jednostki na „zewnątrz” systemu.

Budżet organu

Po uzupełnieniu słownika jednostek podległych oraz ustawieniu niezbędnych parametrów możemy przejść do opcji **Analiza budżetowa → Budżet organu**.

W tym oknie odbywają się wszystkie czynności związane z zacytywaniem, analizą oraz dekretacją sprawozdań jednostek podległych.

The screenshot shows the 'Budżet organu' application window. The main area is divided into two panes: 'Struktura' on the left and 'Lista sprawozdań' on the right. The 'Struktura' pane shows a hierarchical tree for the year 2023, with 'Miesiąc' selected. The 'Lista sprawozdań' pane shows a table of reports. A toolbar at the top right contains various icons for file operations. A status bar at the bottom includes a 'Pokaż wszystkie lata' checkbox and a 'Wyjście' button. A 'Definicja poziomów' dialog box is open at the bottom, showing a tree structure for 'Rok', 'Typ okresu', 'Okres', 'Typ budżetu', and 'Jednostka'. The 'Dane' field is set to 'Jednostka'. Buttons for 'Zapisz' and 'Wyjście' are at the bottom of the dialog.

Definiowalna struktura prezentacji danych: rok, okres, typ, jednostka

Pasek narzędziowy – dostępne funkcje

Struktura

2023

- Miesiąc
 - Styczeń
 - Dochody
 - 02 - MOPS Niewiadome
 - 03 - MOSIR Niewiadome
 - 04 - Szkoła Podstawowa
 - Wydutki
 - 02 - MOPS Niewiadome
 - 03 - MOSIR Niewiadome
 - 04 - Szkoła Podstawowa
 - Luty
 - Dochody
 - 02 - MOPS Niewiadome
 - Wydutki
 - 02 - MOPS Niewiadome
 - 04 - Szkoła Podstawowa

Lista sprawozdań

Symbol jednostki	PS	Nazwa jednostki	Sprawozdanie	Typ okresu	Okres
02	1	MOPS Niewiadome	RB-27S	Miesiąc	Styczeń
02	1	MOPS Niewiadome	RB-28S	Miesiąc	Styczeń
03	1	MOSIR Niewiadome	RB-27S	Miesiąc	Styczeń
03	1	MOSIR Niewiadome	RB-28S	Miesiąc	Styczeń
04	1	Szkoła Podstawowa Nr1	RB-27S	Miesiąc	Styczeń
04	1	Szkoła Podstawowa Nr1	RB-28S	Miesiąc	Styczeń
02	1	MOPS Niewiadome	RB-27S	Miesiąc	Luty
02	1	MOPS Niewiadome	RB-28S	Miesiąc	Luty
04	1	Szkoła Podstawowa Nr1	RB-28S	Miesiąc	Luty

Parametr wyświetlania rekordów podsum w tabeli analizy: dział, rozdział,

Definicja poziomów

Rok

- Typ okresu
 - Okres
 - Typ budżetu
 - Jednostka

Dane: Jednostka

Zapisz Wyjście

Przestrzeń robocza, tabela analizy danych: sprawozdania, dane,

Pasek narzędziowy

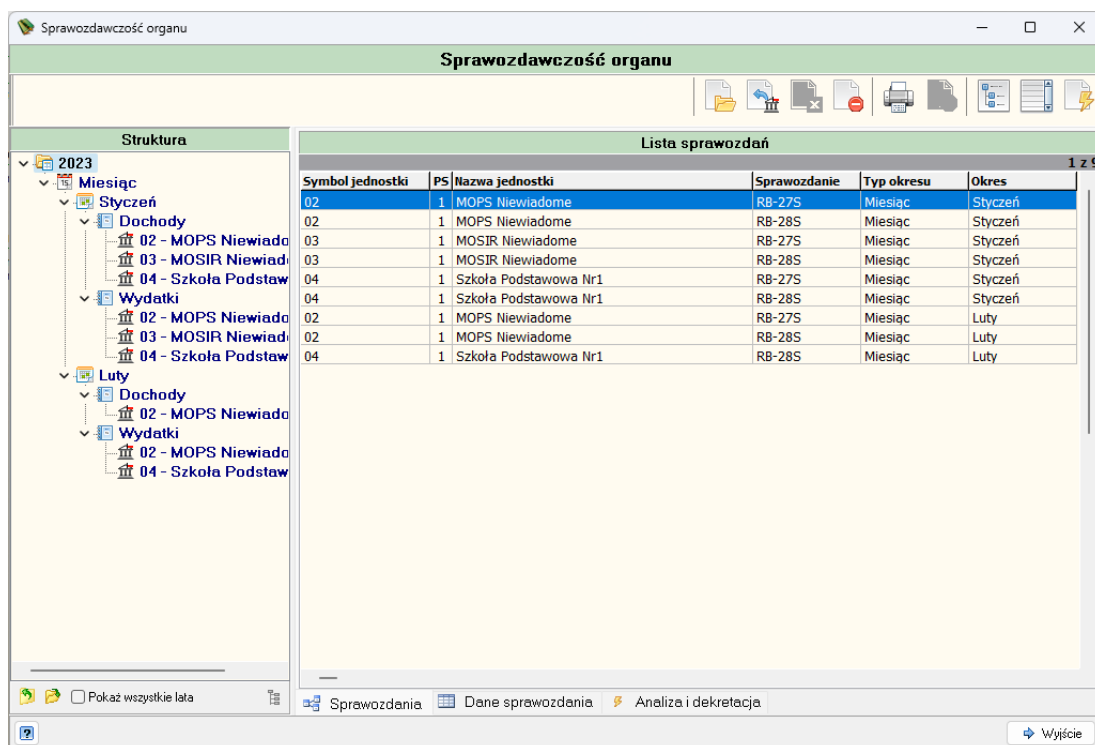
Zawiera szereg przycisków, którymi posługujemy się do przetwarzania danych:

-  – Import z pliku – służy do zaczytania sprawozdania w postaci xml z dysku;
-  – Import z usługi WebService – służy do zaczytywania sprawozdań, jeżeli uruchomiona jest współpraca z WebService;
-  – Usuń – usuwa zaznaczone sprawozdanie w strukturze z listy sprawozdań;
-  – Drukuj – w aktywnej zakładce Analiza i dekreteacja pozwala na wydruk analizy danych sprawozdania;
-  – Publikuj – pozwala na opublikowanie sprawozdania (ponowne kliknięcie spowoduje zakończenie publikacji);
-  – Lista sprawozdań – otwiera zakładkę Sprawozdania;
-  – Dane sprawozdania – otwiera zakładkę Dane;
-  – Przelicz – otwiera zakładkę Analiza i dekreteacja.

Przestrzeń robocza

Przestrzeń robocza w zależności od wyboru jednej z zakładek może prezentować:

- Sprawozdania* – lista sprawozdań dla wybranego elementu struktury prezentacji (po zaznaczeniu odpowiedniego poziomu w strukturze na liście sprawozdań zostaną wyświetlone odpowiednie dane);



Interfejs aplikacji 'Sprawozdawczość organu' przedstawia strukturę organizacyjną i listę sprawozdań. W lewej części widoczna jest drzewina strukturalna z wybranym miesiącem 2023 i styczniem. W prawej części znajduje się tabela z listą sprawozdań.

Symbol jednostki	PS	Nazwa jednostki	Sprawozdanie	Typ okresu	Okres
02	1	MOPS Niewiadome	RB-27S	Miesiąc	Styczeń
02	1	MOPS Niewiadome	RB-28S	Miesiąc	Styczeń
03	1	MOSIR Niewiadome	RB-27S	Miesiąc	Styczeń
03	1	MOSIR Niewiadome	RB-28S	Miesiąc	Styczeń
04	1	Szkoła Podstawowa Nr1	RB-27S	Miesiąc	Styczeń
04	1	Szkoła Podstawowa Nr1	RB-28S	Miesiąc	Styczeń
02	1	MOPS Niewiadome	RB-27S	Miesiąc	Luty
02	1	MOPS Niewiadome	RB-28S	Miesiąc	Luty
04	1	Szkoła Podstawowa Nr1	RB-28S	Miesiąc	Luty

- *Dane* – informacje zaczytane ze sprawozdania jednostkowego (kolumny białe) oraz różnice wynikające z porównania (kolumny szare – pojawiają się do wykonaniu dekretacji sprawozdania);

Dane sprawozdania

Sprawozdanie: RB-28S - Luty

Jednostka: [04] Szkoła Podstawowa Nr1

1 z 56

Dział	Rozdział	Grupa	Paragraf	Analityka	Plan	Wydatki	Różnica planu	Przekroczenie wykonania
801	80101		3020		4 072,00	227,99	4 072,00	227,99
801	80101		4010		1 589 525,00	223 362,34	1 589 525,00	223 362,34
801	80101		4040		133 833,00	92 603,57	133 833,00	92 603,57
801	80101		4110		293 792,00	45 870,28	293 792,00	45 870,28
801	80101		4120		41 873,00	2 682,76	41 873,00	2 682,76
801	80101		4170		2 500,00	391,55	2 500,00	391,55
801	80101		4210		16 000,00	443,37	16 000,00	443,37
801	80101		4230		100,00	0,00	100,00	0,00
801	80101		4240		1 000,00	0,00	1 000,00	0,00
801	80101		4260		239 100,00	62 839,54	239 100,00	62 839,54
801	80101		4270		3 000,00	0,00	3 000,00	0,00
801	80101		4280		1 300,00	320,00	1 300,00	320,00
801	80101		4300		15 720,00	3 791,62	15 720,00	3 791,62
801	80101		4360		3 060,00	459,09	3 060,00	459,09
801	80101		4410		500,00	134,20	500,00	134,20
801	80101		4430		3 000,00	0,00	3 000,00	0,00
801	80101		4440		88 024,00	0,00	88 024,00	0,00
801	80101		4480		80,00	73,00	80,00	73,00
801	80101		4520		6 000,00	976,00	6 000,00	976,00
801	80101		4580		1,00	0,28	1,00	0,28
801	80101		4700		200,00	199,00	200,00	199,00
801	80146		4210		4 074,00	163,80	4 074,00	163,80
801	80146		4300		1 400,00	0,00	1 400,00	0,00

Sprawozdania

Dane sprawozdania

Analiza i dekretycja

- *Analiza i dekretacja* – szczegółowe zapisy analizy i porównania stanu budżetu organu i realizacji dostarczonej przez jednostkę podległą. Dostępne tutaj funkcje pozwalają na zautomatyzowanie procesu zakładania/uzupełniania struktury paragrafów budżetowych dla jednostki (zgodnie z definicją jednostki – słownik jednostek podległych), weryfikację planów i wykonania, dekretacji sprawozdań poprzez obliczoną różnicę stanu bieżącego i poprzedniego.

Analiza i dekretacja

Sprawozdanie: RB-28S - Luty

Jednostka: [04] Szkoła Podstawowa Nr1

☐ Rozbuduj paragraf

Analityka: 000

☐ Przelicz

☐ Podsumy

☐ Kontrola

☐ Dekretacja

1 z 56

D	B	Klasyfikacja źródłowa	Klasyfikacja docelowa	S	Status paragrafu	Plan organu	Plan jednostki	Różnica planu	Wydatki	Wydatki jednostki	Przekroczenie	Różnica
W	801-80101-3020	801-80101-3020-04-000	OK			4 072,00	4 072,00		227,99	227,99	227,99	
W	801-80101-4010	801-80101-4010-04-000	OK			1 589 525,00	1 589 525,00		223 362,34	223 362,34	223 362,34	
W	801-80101-4040	801-80101-4040-04-000	OK			133 833,00	133 833,00		92 603,57	92 603,57	92 603,57	
W	801-80101-4110	801-80101-4110-04-000	OK			293 792,00	293 792,00		45 870,28	45 870,28	45 870,28	
W	801-80101-4120	801-80101-4120-04-000	OK			41 873,00	41 873,00		2 682,76	2 682,76	2 682,76	
W	801-80101-4170	801-80101-4170-04-000	OK			2 500,00	2 500,00		391,55	391,55	391,55	
W	801-80101-4210	801-80101-4210-04-000	OK			16 000,00	16 000,00		443,37	443,37	443,37	
W	801-80101-4230	801-80101-4230-04-000	OK			100,00	100,00		0,00	0,00	0,00	
W	801-80101-4240	801-80101-4240-04-000	OK			1 000,00	1 000,00		0,00	0,00	0,00	
W	801-80101-4260	801-80101-4260-04-000	OK			239 100,00	239 100,00		62 839,54	62 839,54	62 839,54	
W	801-80101-4270	801-80101-4270-04-000	OK			3 000,00	3 000,00		0,00	0,00	0,00	
Suma ogółem												
Dział	Rozdział	Paragraf	Plan organu	Plan jednostki	Różnica planów	Wydatki w organie	Wydatki jednostki	Przekroczenia	Różnica			
Razem			0,00 zł	2 977 267,00 zł	2 977 267,00 zł	0,00 zł	505 756,70 zł	505 756,70 zł	505 756,70 zł			
Podsumy												
801	80101	3020	0,00 zł	4 072,00 zł	4 072,00 zł	0,00 zł	227,99 zł	227,99 zł	227,99 zł			
801	80101	4010	0,00 zł	1 589 525,00 zł	1 589 525,00 zł	0,00 zł	223 362,34 zł	223 362,34 zł	223 362,34 zł			
801	80101	4040	0,00 zł	133 833,00 zł	133 833,00 zł	0,00 zł	92 603,57 zł	92 603,57 zł	92 603,57 zł			
801	80101	4110	0,00 zł	293 792,00 zł	293 792,00 zł	0,00 zł	45 870,28 zł	45 870,28 zł	45 870,28 zł			
801	80101	4120	0,00 zł	41 873,00 zł	41 873,00 zł	0,00 zł	2 682,76 zł	2 682,76 zł	2 682,76 zł			

☐ Sprawozdania

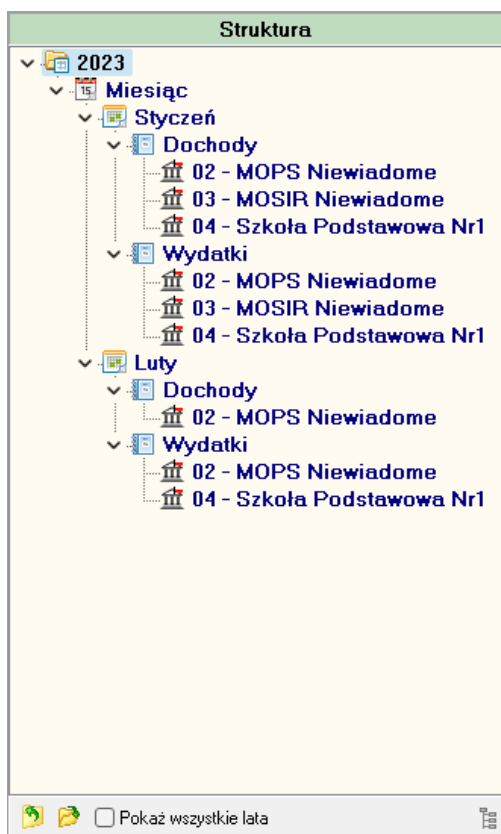
☐ Dane sprawozdania

☐ Analiza i dekretacja

Wczytanie sprawozdania

W celu wczytania sprawozdania przechodzimy do opcji **Analiza budżetowa → Budżet organu**, a następnie klikamy ikonę  (Import z pliku). Wskazujemy plik xml (standard Besti@), który chcemy zaczytać i klikamy Otwórz.

Zaczytywane sprawozdanie pojawi się na odpowiednim poziomie w strukturze (użytkownik nie musi wybierać roku, okresu, typu, rodzaju sprawozdania ani jednostki; dane te automatycznie pobierane są przez system z zaczytywanego sprawozdania w formacie xml).



Analiza i dekretacja

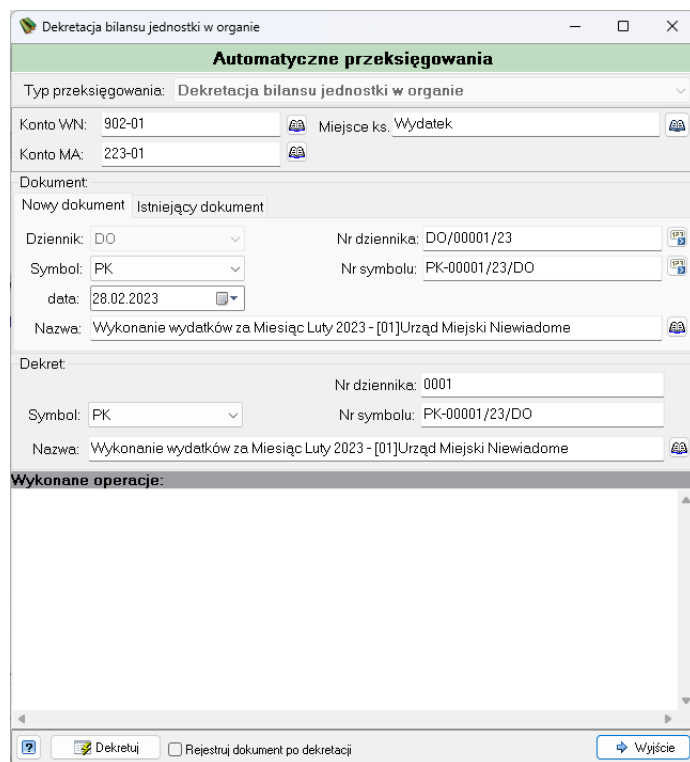
Po zacytaniu sprawozdania możemy przejść do zakładki *Analiza i dekretacja*. Po przejściu do tej opcji program zaczyta, sprawdzi oraz przedstawi dane w formie tabeli.

D	B	Klasyfikacja źródłowa	Klasyfikacja docelowa	S	Status paragrafu	Plan organu	Plan jednostki	Różnica planu	Wydatki	Wydatki jednostki	Przekroczenie	Różnica
W		750-75022-4300	750-75022-4300-01	OK		0,00	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W		750-75022-4420	750-75022-4420-01	OK		0,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W		750-75022-6060	750-75022-6060-01	OK		0,00	22 500,00	22 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W		750-75023-3020	750-75023-3020-01	OK		0,00	2 000,00	2 000,00	0,00	287,41	287,41	287,41
W		750-75023-4010	750-75023-4010-01	Błąd - klasyfikacja syntetyczna		0,00	2 366 519,00	2 366 519,00	0,00	192 039,95	192 039,95	192 039,95
W		750-75023-4040	750-75023-4040-01	OK		0,00	160 000,00	160 000,00	0,00	111 128,15	111 128,15	111 128,15
W		750-75023-4110	750-75023-4110-01	Błąd - klasyfikacja syntetyczna		0,00	436 398,00	436 398,00	0,00	34 892,05	34 892,05	34 892,05
W		750-75023-4120	750-75023-4120-01	Błąd - klasyfikacja syntetyczna		0,00	62 200,00	62 200,00	0,00	4 242,26	4 242,26	4 242,26
W		750-75023-4140	750-75023-4140-01	OK		0,00	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W		750-75023-4170	750-75023-4170-01	Błąd - klasyfikacja syntetyczna		0,00	10 000,00	10 000,00	0,00	129,57	129,57	129,57
W		750-75023-4210	750-75023-4210-01	OK		0,00	222 942,00	222 942,00	0,00	11 793,86	11 793,86	11 793,86
Suma ogółem												
Dział	Rozdział	Paragraf	Plan organu	Plan jednostki	Różnica planów	Wydatki w organie	Wydatki jednostki	Przekroczenia	Różnica			
Razem			0,00 zł	16 812 025,00 zł	16 812 025,00 zł	0,00 zł	1 280 984,98 zł	1 280 984,98 zł	1 280 984,98 zł			
010	01008	4300	0,00 zł	4 300,00 zł	4 300,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł			
010	01008		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł			
010	01008		0,00 zł	4 300,00 zł	4 300,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł			
010	01030	2850	0,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	800,00 zł	800,00 zł	800,00 zł			
010	01030		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł			

Oznaczenia kolumn:

- *D* – pojawia się tam znak w zależności czy dana pozycja została zadekretowana;
- *B* – oznacza typ paragrafu (W – wydatki, D – dochody);
- *Paragraf źródłowy* – określa w jakim formacie paragrafy były zapisane w pliku źródłowym;
- *Paragraf docelowy* – pokazuje na jaki paragraf dana pozycja zostanie zadekretowana;
- *S* – określa status przekroczenia na paragrafie;
 - – przekroczenie nie występuje;
 - – przekroczenie występuje;
 - – nie można ustalić przekroczenia (ze względu na brak paragrafu w planie paragrafów);
- *Status paragrafu* – określa status paragrafu w planie paragrafów;
 - **OK** – paragraf znajduje się w planie paragrafów;
 - **Utwórz nowy** – po uruchomieniu funkcji *Kontrola paragrafów* zostanie utworzony nowy paragraf w planie paragrafów;
 - **Błąd - paragraf syntetyczny** – oznacza, że paragraf docelowy jest syntetyką w planie paragrafów (prawdopodobnie potrzebne będzie rozbudowanie paragrafów o dodatkowe analityki);
- *Plan organu* – zawiera plan organu wprowadzony w module **Budżet → Uchwały**;
- *Plan jednostki* – zawiera plan jednostki podległej zaczytany z pliku ze sprawozdaniem;
- *Różnica planu* – różnica pomiędzy Planem organu a Planem jednostki;
- *Wydatki* – zawiera zaksięgowane wydatki organu;
- *Wydatki jednostki* – zawiera wydatki jednostki podległej wykazane w zaczytanym sprawozdaniu;
- *Przekroczenie* – różnica pomiędzy Planem organu a Wydatkami jednostki;
- *Różnica* – pokazuje różnicę pomiędzy wydatkami jednostki a zadekretowanymi wydatkami jednostki w poprzednich okresach (różnica ta będzie zaksięgowana).

Po zapoznaniu się z tabelą klikamy *Kontrola paragrafów* (funkcja ta sprawdzi poprawność planu paragrafów oraz ewentualnie utworzy nowe analityki), następnie klikamy *Dekretacja*. Pojawi się okno, w którym wybieramy konta (jeżeli nie ustawione zostały w słowniku jednostek podległych), symbol księgowy, datę, nawę dokumentu oraz dekretów. Mamy także możliwość wybrania gotowego dokumentu w zakładce *Istniejący dokument*, w której przez przycisk  wybieramy dokument docelowy z listy dokumentów. Kolejnym krokiem jest uruchomienie dekretacji poprzez przycisk



Okno: Dekretacja bilansu jednostki w organie

Automatyczne przeksięgowania

Typ przeksięgowania: Dekretacja bilansu jednostki w organie

Konto WN: 902-01  Miejsce ks. Wydatek 

Konto MA: 223-01 

Dokument:

Nowy dokument | Istniejący dokument

Dziennik: DO  Nr dziennika: DO/00001/23 

Symbol: PK  Nr symbolu: PK-00001/23/DO 

data: 28.02.2023 

Nazwa: Wykonanie wydatków za Miesiąc Luty 2023 - [01]Urząd Miejski Niewiadome 

Dekret:

Nr dziennika: 0001

Symbol: PK  Nr symbolu: PK-00001/23/DO 

Nazwa: Wykonanie wydatków za Miesiąc Luty 2023 - [01]Urząd Miejski Niewiadome 

Wykonane operacje:

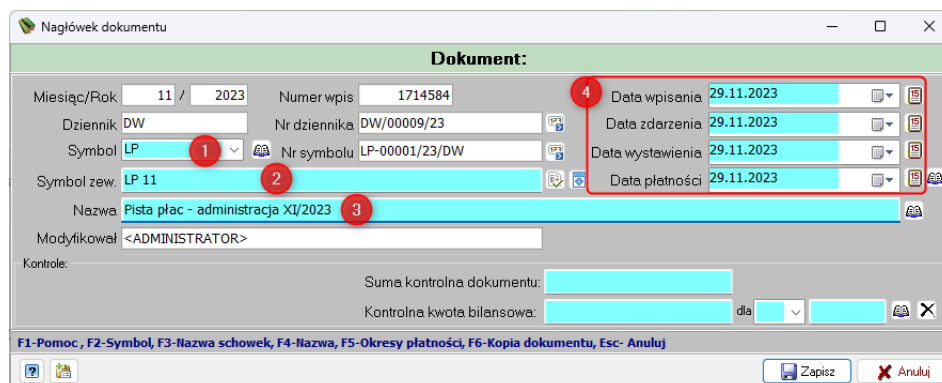
 Dekretuj ☐ Rejestruj dokument po dekretacji  Wyjście

Przykłady i zalecane metody księgowania

Lista płac

Zalecana metoda księgowania listy płac w programie FK wygląda następująco (przy założeniu, że wszystkie konta zespołu „2” są kontami rozrachunkowymi i listy nie są generowane z Systemu Płacowego):

Wchodzimy do opcji *Dokumenty edycja* i klikamy przycisk , a następnie uzupełniamy dane nagłówkowe dokumentu:



Formularz "Nagłówek dokumentu" zawiera następujące pola:

- Miesiąc/Rok: 11 / 2023
- Numer wpis: 1714584
- Dziennik: DW
- Nr dziennika: DW/00009/23
- Symbol: LP (1)
- Nr symbolu: LP-00001/23/DW
- Symbol zew.: LP 11 (2)
- Nazwa: Pista płac - administracja XI/2023 (3)
- Modyfikował: <ADMINISTRATOR>
- Kontrola: (puste)
- Suma kontrolna dokumentu: (puste)
- Kontrolna kwota bilansowa: (puste)
- Data wpisania: 29.11.2023 (4)
- Data zdarzenia: 29.11.2023
- Data wystawienia: 29.11.2023
- Data płatności: 29.11.2023

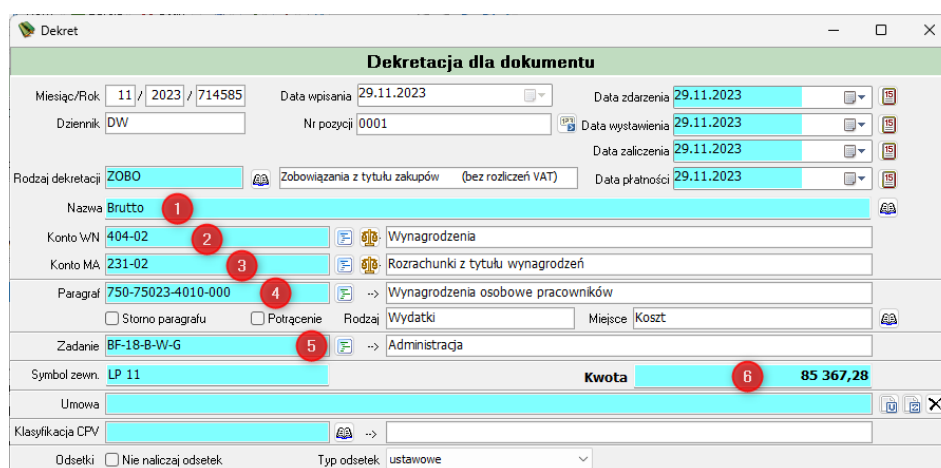
Legenda: F1-Pomoc, F2-Symbol, F3-Nazwa schowek, F4-Nazwa, F5-Okresy płatności, F6-Kopia dokumentu, Esc- Anuluj

Przyciski: Zapisz, Anuluj

1. Wybieramy symbol dokumentu
2. Wpisujemy symbol zewnętrzny dokumentu
3. Wpisujemy nazwę dokumentu
4. Uzupełniamy daty dokumentu (najczęściej dzień wypłaty wynagrodzenia)

Po zapisaniu program przeniesie użytkownika do dokumentu, gdzie należy teraz zadekretować poszczególne składniki listy. Kolejność zadekretowania jest dowolna, ale dla przejrzystości zapisów zalecane jest najpierw księgowanie części dotyczącej pracownika (lub pracodawcy), a potem drugiej.

- Aby dodać pozycję **brutto** klikamy  i z okna wyboru dekretacji wybieramy **ZOBO**.



Formularz "Dekretacja dla dokumentu" zawiera następujące pola:

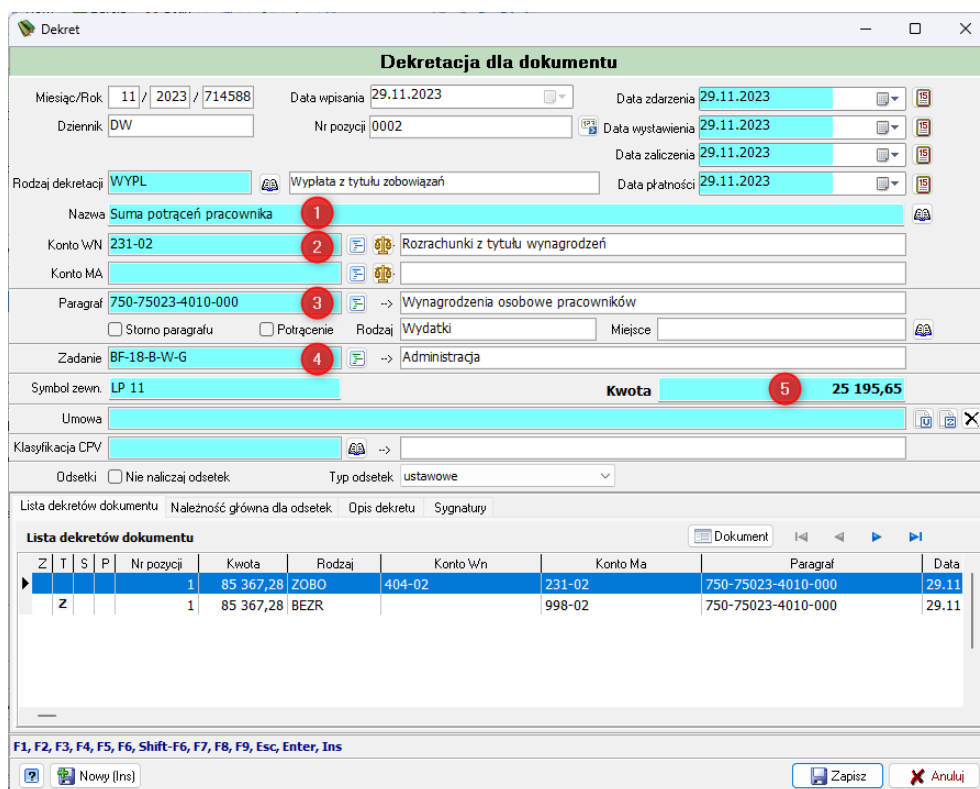
- Miesiąc/Rok: 11 / 2023 / 714585
- Data wpisania: 29.11.2023
- Data zdarzenia: 29.11.2023
- Dziennik: DW
- Nr pozycji: 0001
- Data wystawienia: 29.11.2023
- Data zaliczenia: 29.11.2023
- Rodzaj dekretacji: ZOBO
- Zobowiązania z tytułu zakupów (bez rozliczeń VAT)
- Data płatności: 29.11.2023
- Nazwa: Brutto (1)
- Konto WN: 404-02 (2)
- Konto MA: 231-02 (3)
- Paragraf: 750-75023-4010-000 (4)
- Wynagrodzenia osobowe pracowników
- Zadanie: BF-18-B-W-6 (5)
- Administracja
- Symbol zew.: LP 11
- Kwota: 85 367,28 (6)
- Umowa
- Klasyfikacja CPV
- Odsetki: ☐ Nie naliczaj odsetek
- Typ odsetek: ustawowe

1. Wpisujemy nazwę pozycji
2. Wpisujemy konto WN
3. Wpisujemy konto MA
4. Wpisujemy klasyfikację budżetową
5. Wpisujemy zadanie budżetowe (o ile włączona jest obsługa zadań budżetowych)
6. Wpisujemy kwotę

Po zapisaniu program zapyta o zadekretowanie zaangażowania. Zależnie od polityki księgowania zaangażowania płac odpowiadamy TAK lub NIE.

Ponieważ w potrąceniach występują konta rozrachunkowe po obu ze stron, sumę potrąceń księgujemy w całości po stronie WN na 231 jako **WYPL**, a potrącenia pojedynczo po ma jako **ZOBO**.

- Aby zadekretować sumę potrąceń klikamy przycisk  i z listy rodzajów dekretacji wybieramy **WYPL**;



Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 11 / 2023 / 714588 Data wpisania: 29.11.2023 Data zdarzenia: 29.11.2023
Dziennik: DW Nr pozycji: 0002 Data wystawienia: 29.11.2023
Data zaliczenia: 29.11.2023 Data płatności: 29.11.2023
Rodzaj dekretacji: WYPL Wyplata z tytułu zobowiązań
Nazwa: Suma potrąceń pracownika
Konto WN: 231-02 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
Konto MA:
Paragraf: 750-75023-4010-000 Wynagrodzenia osobowe pracowników
Storno paragrafu: ☐ Potrącenie: ☐ Rodzaj: Wydatki Miejsce:
Zadanie: BF-18-B-W-G Administracja
Symbol zewn.: LP 11 Kwota: 25 195,65
Umowa:
Klasyfikacja CPV:
Odsetki: ☐ Nie naliczaj odsetek Typ odsetek: ustawowe
Lista dekrétów dokumentu Należność główna dla odsetek Opis dekretu Sygnatury
Lista dekrétów dokumentu

Z	T	S	P	Nr pozycji	Kwota	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Data
				1	85 367,28	ZOBO	404-02	231-02	750-75023-4010-000	29.11
				1	85 367,28	BEZR		998-02	750-75023-4010-000	29.11

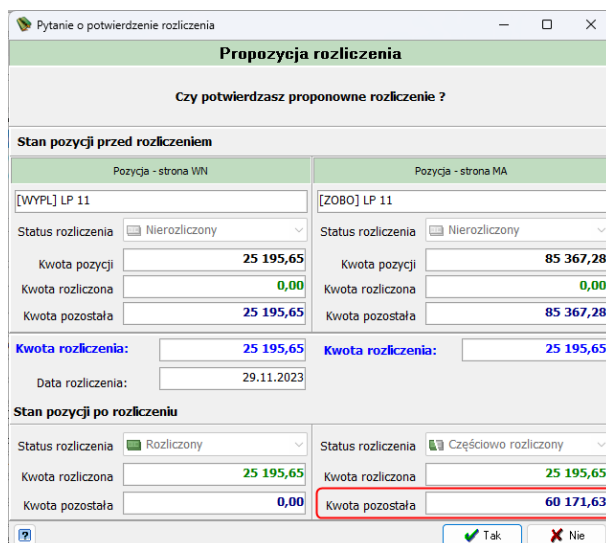
F1, F2, F3, F4, F5, F6, Shift-F6, F7, F8, F9, Esc, Enter, Ins

1. Wpisujemy nazwę pozycji;
2. Wpisujemy konto WN;
3. Wpisujemy klasyfikację budżetową;
4. Wpisujemy zadanie budżetowe (o ile włączona jest obsługa zadań budżetowych);
5. Wpisujemy kwotę.

Jak widać na powyższym screenie nie uzupełniamy konta MA ani miejsca księgowania.

WAŻNE Po zapisaniu, dekret ten rozliczamy przyciskiem . Do rozliczenia wybieramy zadekretowane przedtem brutto z tej listy. W oknie potwierdzenia rozliczenia pokazana zostanie kwota pozostała do rozliczenia (netto) wypłacane pracownikom (nie wliczając chorobowych, dla danej klasyfikacji budżetowej).



Pytanie o potwierdzenie rozliczenia

Proponujecie rozliczenia

Czy potwierdzasz proponowane rozliczenie ?

Stan pozycji przed rozliczeniem

Pozycja - strona WN	Pozycja - strona MA
[WYPL] LP 11	[ZOBO] LP 11
Status rozliczenia: ☐ Nierozliczony	Status rozliczenia: ☐ Nierozliczony
Kwota pozycji: 25 195,65	Kwota pozycji: 85 367,28
Kwota rozliczona: 0,00	Kwota rozliczona: 0,00
Kwota pozostała: 25 195,65	Kwota pozostała: 85 367,28
Kwota rozliczenia: 25 195,65	Kwota rozliczenia: 25 195,65
Data rozliczenia: 29.11.2023	

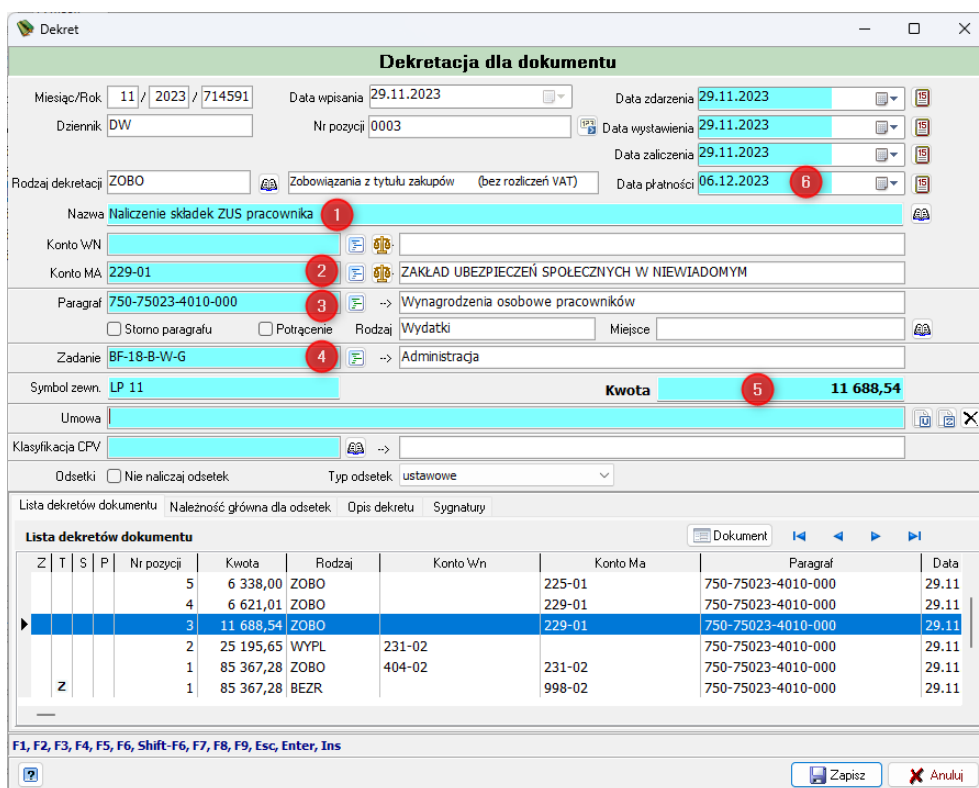
Stan pozycji po rozliczeniu

Status rozliczenia	Status rozliczenia
Status rozliczenia: ☒ Rozliczony	Status rozliczenia: ☒ Częściowo rozliczony
Kwota rozliczona: 25 195,65	Kwota rozliczona: 25 195,65
Kwota pozostała: 0,00	Kwota pozostała: 60 171,63

Teraz przechodzimy do dekretacji potrąceń (przykładowych) po stronie MA.

- Aby dodać potrącenie składek ZUS klikamy  i z okna wyboru dekretacji wybieramy **ZOBO**.



Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 11 / 2023 / 714591 Data wpisania: 29.11.2023 Data zdarzenia: 29.11.2023
Dziennik: DW Nr pozycji: 0003 Data wystawienia: 29.11.2023
Data zaliczenia: 29.11.2023
Rodzaj dekretacji: ZOBO Zobowiązania z tytułu zakupów (bez rozliczeń VAT) Data płatności: 06.12.2023
Nazwa: **Naliczenie składek ZUS pracownika**
Konto WN: Konto MA: 229-01 ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH W NIEWIADOMYM
Paragraf: 750-75023-4010-000 Wynagrodzenia osobowe pracowników
☐ Sorno paragrafu ☐ Potrącenie Rodzaj: Wydatki Miejsce: Zadanie: BF-18-B-W-G Administracja
Symbol zewn.: LP 11 Kwota: 11 688,54
Umowa: Klasyfikacja CPV: Odsetki: ☐ Nie naliczaj odsetek Typ odsetek: ustawowe
Lista dekretów dokumentu Należność główna dla odsetek Opis dekretu Sygnatury

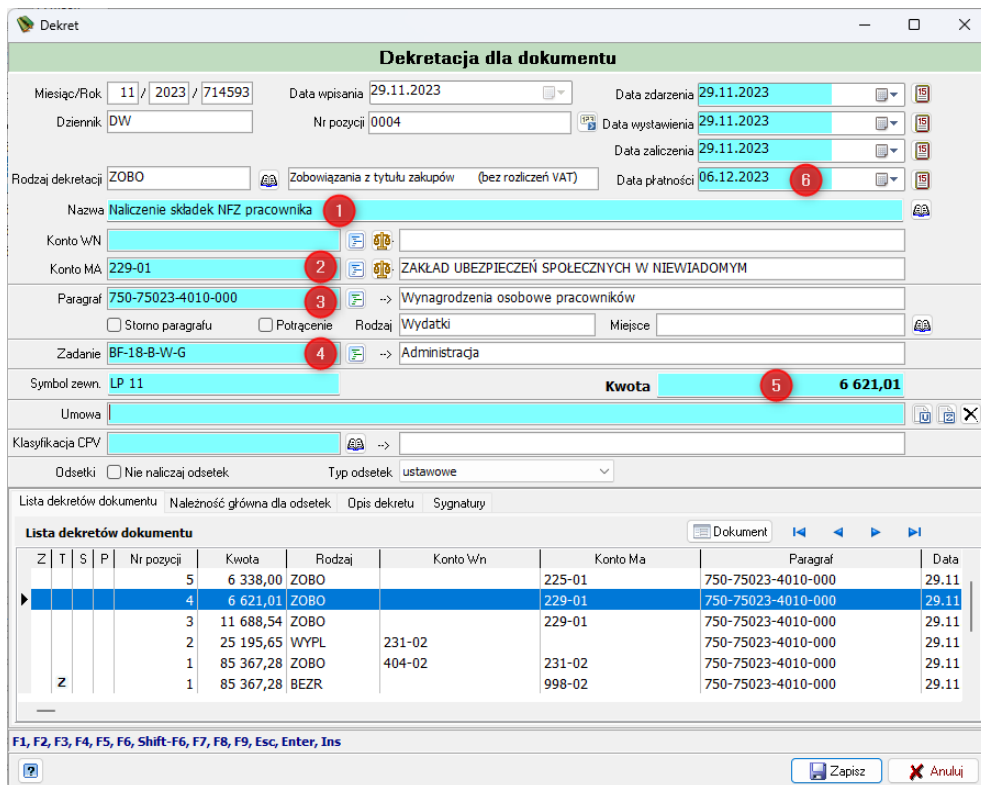
Z	T	S	P	Nr pozycji	Kwota	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Data
				5	6 338,00	ZOBO		225-01	750-75023-4010-000	29.11
				4	6 621,01	ZOBO		229-01	750-75023-4010-000	29.11
				3	11 688,54	ZOBO		229-01	750-75023-4010-000	29.11
				2	25 195,65	WYPL	231-02		750-75023-4010-000	29.11
				1	85 367,28	ZOBO	404-02	231-02	750-75023-4010-000	29.11
				1	85 367,28	BEZR		998-02	750-75023-4010-000	29.11

F1, F2, F3, F4, F5, F6, Shift-F6, F7, F8, F9, Esc, Enter, Ins  

- Wpisujemy nazwę pozycji;
- Wpisujemy konto MA;
- Wpisujemy klasyfikację budżetową;
- Wpisujemy zadanie budżetowe (o ile włączona jest obsługa zadań budżetowych);
- Wpisujemy kwotę;
- Zmieniamy datę płatności.

Jak widać na powyższym screenie nie uzupełniamy konta WN ani miejsca księgowania.

- Aby dodać potrącenie składek NFZ klikamy  i z okna wyboru dekretacji wybieramy ZOBO.



Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 11 / 2023 / 714593 Data wpisania: 29.11.2023 Data zdarzenia: 29.11.2023
 Dziennik: DW Nr pozycji: 0004 Data wystawienia: 29.11.2023
 Data zaliczenia: 29.11.2023
 Data płatności: 06.12.2023

Rodzaj dekretacji: ZOBO Zobowiązania z tytułu zakupów (bez rozliczeń VAT)

Nazwa: **Naliczenie składek NFZ pracownika** 1
 Konto WN: 2
 Konto MA: 229-01 3 ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH W NIEWIADOMYM
 Paragraf: 750-75023-4010-000 4 Wynagrodzenia osobowe pracowników
☐ Sorno paragrafu ☐ Potrącenie Rodzaj: Wydatki Miejsce: 5
 Zadanie: BF-18-B-W-G 6 Administracja
 Symbol zewn.: LP 11 Kwota: 6 621,01
 Umowa: 6
 Klasyfikacja CPV: 6
 Odsetki: ☐ Nie naliczaj odsetek Typ odsetek: ustawowe

Lista dekrétów dokumentu Należność główna dla odsetek Opis dekretu Sygnatury

Lista dekrétów dokumentu

Z	T	S	P	Nr pozycji	Kwota	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Data
				5	6 338,00	ZOBO		225-01	750-75023-4010-000	29.11
				4	6 621,01	ZOBO		229-01	750-75023-4010-000	29.11
				3	11 688,54	ZOBO		229-01	750-75023-4010-000	29.11
				2	25 195,65	WYPL	231-02		750-75023-4010-000	29.11
				1	85 367,28	ZOBO	404-02	231-02	750-75023-4010-000	29.11
				1	85 367,28	BEZR		998-02	750-75023-4010-000	29.11

F1, F2, F3, F4, F5, F6, Shift-F6, F7, F8, F9, Esc, Enter, Ins

1. Wpisujemy nazwę pozycji;
2. Wpisujemy konto MA;
3. Wpisujemy klasyfikację budżetową;
4. Wpisujemy zadanie budżetowe (o ile włączona jest obsługa zadań budżetowych);
5. Wpisujemy kwotę;
6. Zmieniamy datę płatności.

Jak widać na powyższym screenie nie uzupełniamy konta WN ani miejsca księgowania. Oczywiście pracę można przyspieszyć używając funkcji kopiowania podświetlonego dekretu znajdującą się pod przyciskiem **F5**.

- Aby dodać potrącenie podatku dochodowego klikamy  i z okna wyboru dekretacji wybieramy **ZOBO**.

Dekret

Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 11 / 2023 / 714595 Data wpisania: 29.11.2023 Data zdarzenia: 29.11.2023
 Dziennik: DW Nr pozycji: 0005 Data wystawienia: 29.11.2023
 Data zaliczenia: 29.11.2023
 Rodzaj dekretacji: ZOBO Zobowiązania z tytułu zakupów (bez rozliczeń VAT) Data płatności: 20.12.2023
 Nazwa: Napiczenie podatku dochodowego
 Konto WN: Konto MA: 225-01 Podatek od wynagrodzeń
 Paragraf: 750-75023-4010-000 Wynagrodzenia osobowe pracowników
☐ Sorno paragrafu ☐ Potrącenie Rodzaj: Wydatki Miejsce: Zadanie: BF-18-B-W-G Administracja
 Symbol zewn.: LP 11 Kwota: 6 338,00
 Umowa: Klasyfikacja CPV: Odsetki: ☐ Nie naliczaj odsetek Typ odsetek: ustawowe
 Lista dekrétów dokumentu Należność główna dla odsetek Opis dekretu Sygnatury

Lista dekrétów dokumentu

Z	T	S	P	Nr pozycji	Kwota	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Data
				5	6 338,00	ZOBO		225-01	750-75023-4010-000	29.11
				4	6 621,01	ZOBO		229-01	750-75023-4010-000	29.11
				3	11 688,54	ZOBO		229-01	750-75023-4010-000	29.11
				2	25 195,65	WYPL	231-02		750-75023-4010-000	29.11
				1	85 367,28	ZOBO	404-02	231-02	750-75023-4010-000	29.11
Z				1	85 367,28	BEZR		998-02	750-75023-4010-000	29.11

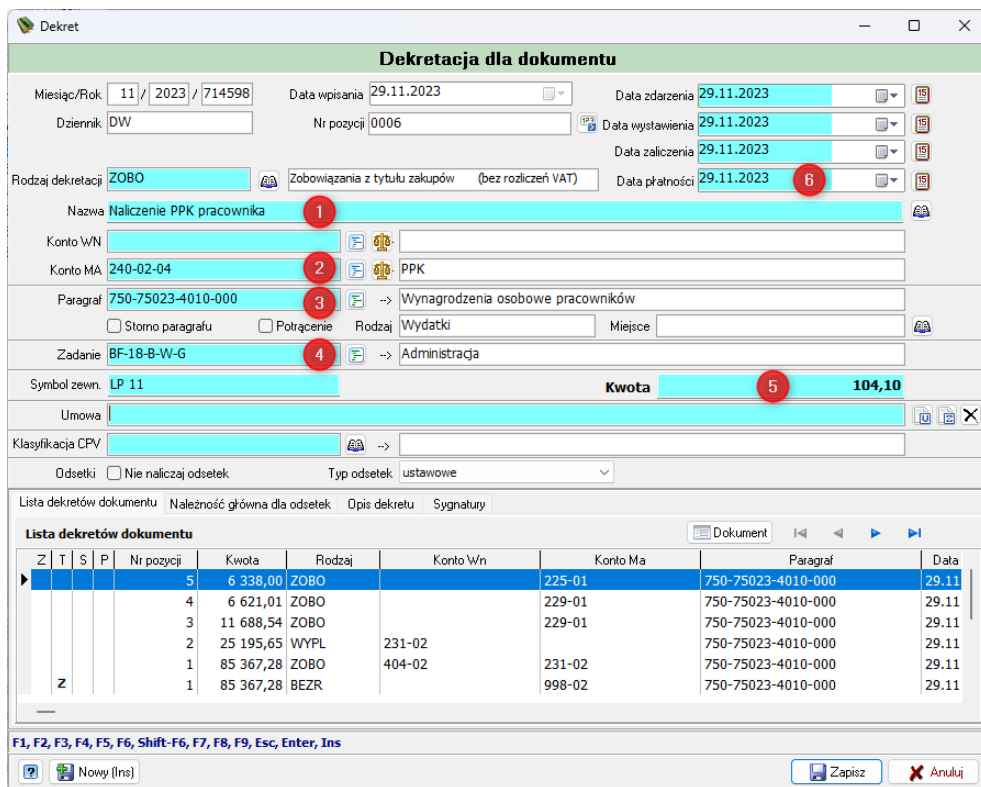
F1, F2, F3, F4, F5, F6, Shift-F6, F7, F8, F9, Esc, Enter, Ins

- Wpisujemy nazwę pozycji;
- Wpisujemy konto MA;
- Wpisujemy klasyfikację budżetową;
- Wpisujemy zadanie budżetowe (o ile włączona jest obsługa zadań budżetowych);
- Wpisujemy kwotę;
- Zmieniamy datę płatności.

Jak widać na powyższym screenie nie uzupełniamy konta WN ani miejsca księgowania.

- Aby dodać potrącenie PPK klikamy  i z okna wyboru dekretacji wybieramy **ZOBO**.



Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 11 / 2023 / 714598 Data wpisania: 29.11.2023 Data zdarzenia: 29.11.2023
 Dziennik: DW Nr pozycji: 0006 Data wystawienia: 29.11.2023
 Data zaliczenia: 29.11.2023
 Data płatności: 29.11.2023

Rodzaj dekretacji: **ZOBO** Zobowiązania z tytułu zakupów (bez rozliczeń VAT)

Nazwa: **Naliczenie PPK pracownika** 1

Konto WN: 2

Konto MA: **240-02-04** 3 PPK

Paragraf: **750-75023-4010-000** 4 Wynagrodzenia osobowe pracowników
☐ Storno paragrafu ☐ Potrącenie Rodzaj: Wydatki Miejsce: 5

Zadanie: **BF-18-B-W-G** 6 Administracja

Symbol zewn.: **LP 11** Kwota: **104,10**

Umowa: 7

Klasyfikacja CPV: 8

Odsetki: ☐ Nie naliczaj odsetek Typ odsetek: ustawowe

Lista dekrétów dokumentu Należność główna dla odsetek Opis dekretu Sygnatury

Lista dekrétów dokumentu

Z	T	S	P	Nr pozycji	Kwota	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Data
				5	6 338,00	ZOBO	225-01	750-75023-4010-000		29.11
				4	6 621,01	ZOBO	229-01	750-75023-4010-000		29.11
				3	11 688,54	ZOBO	229-01	750-75023-4010-000		29.11
				2	25 195,65	WYPL	231-02	750-75023-4010-000		29.11
				1	85 367,28	ZOBO	404-02	750-75023-4010-000		29.11
				1	85 367,28	BEZR	998-02	750-75023-4010-000		29.11

F1, F2, F3, F4, F5, F6, Shift-F6, F7, F8, F9, Esc, Enter, Ins

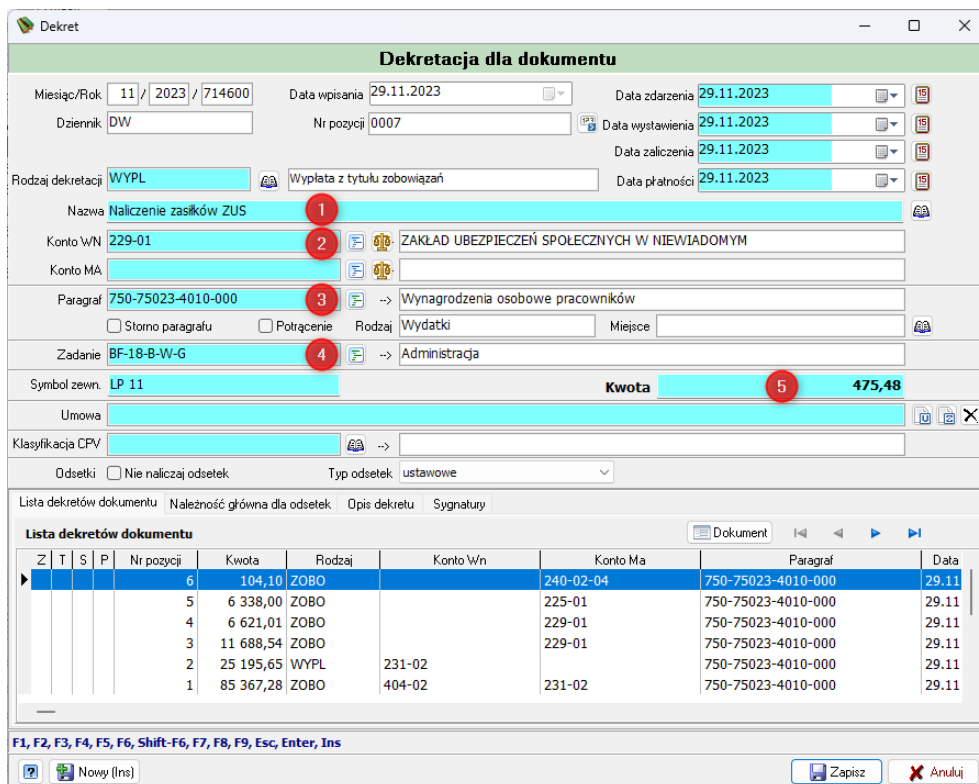
 Nowy (Ins)  Zapisz  Anuluj

- Wpisujemy nazwę pozycji;
- Wpisujemy konto MA;
- Wpisujemy klasyfikację budżetową;
- Wpisujemy zadanie budżetowe (o ile włączona jest obsługa zadań budżetowych);
- Wpisujemy kwotę;
- Zmieniamy datę płatności (o ile zachodzi taka potrzeba).

Jak widać na powyższym screenie nie uzupełniamy konta WN ani miejsca księgowania. Każde inne potrącenie na koncie 240 dodajemy analogicznie (np. PZU, PKZP, Warta, Komornik, itd.).

Jeżeli na liście płac występują zasiłki chorobowe, księguje się je w następujący sposób:

- Ponieważ konta 229 oraz 231 są rozrachunkowe, więc należy zadekretować w osobnych pozycjach. W celu dodania naliczenia zasiłku na 229 klikamy przycisk  i z listy rodzajów dekretacji wybieramy **WYPL**.



Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 11 / 2023 / 714600 Data wypisania: 29.11.2023 Data zdarzenia: 29.11.2023
Dziennik: DW Nr pozycji: 0007 Data wystawienia: 29.11.2023
Data zaliczenia: 29.11.2023 Data płatności: 29.11.2023

Rodzaj dekretacji: WYPL Wypłata z tytułu zobowiązań

Nazwa: Naliczenie zasiłków ZUS **1**

Konto WN: 229-01 **2** ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH W NIEWIADOMYM

Konto MA: **3**

Paragraf: 750-75023-4010-000 **3** Wynagrodzenia osobowe pracowników
☐ Storno paragrafu ☐ Potrącenie Rodzaj: Wydatki Miejsce: **4**

Zadanie: BF-18-B-W-G **4** Administracja

Symbol zewn.: LP 11 Kwota: **5** 475,48

Umowa: **5**

Klasyfikacja CPV: **5**

Odsetki: ☐ Nie naliczaj odsetek Typ odsetek: ustawowe

Lista dekretów dokumentu Należność główna dla odsetek Opis dekretu Sygnatury

Z	T	S	P	Nr pozycji	Kwota	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Data
				6	104,10	ZOBO		240-02-04	750-75023-4010-000	29.11
				5	6 338,00	ZOBO		225-01	750-75023-4010-000	29.11
				4	6 621,01	ZOBO		229-01	750-75023-4010-000	29.11
				3	11 688,54	ZOBO		229-01	750-75023-4010-000	29.11
				2	25 195,65	WYPL	231-02		750-75023-4010-000	29.11
				1	85 367,28	ZOBO	404-02	231-02	750-75023-4010-000	29.11

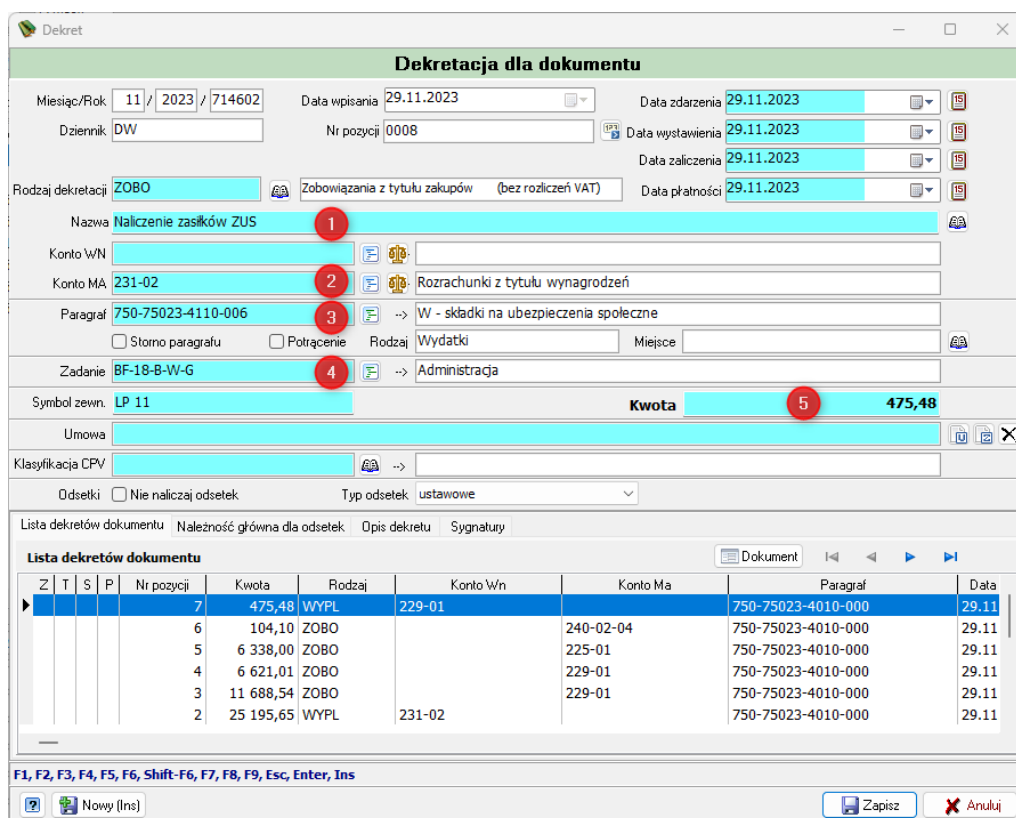
F1, F2, F3, F4, F5, F6, Shift-F6, F7, F8, F9, Esc, Enter, Ins

 Nowy (Ins)  Zapisz  Anuluj

- Wpisujemy nazwę pozycji;
- Wpisujemy konto WN;
- Wpisujemy klasyfikację budżetową;
- Wpisujemy zadanie budżetowe (o ile włączona jest obsługa zadań budżetowych);
- Wpisujemy kwotę.

Jak widać na powyższym screenie nie uzupełniamy konta MA ani miejsca księgowania. Ważne jest także, aby data płatności była zgodna z datą wypisania i zaliczenia. Po zapisaniu i zadekretowaniu naliczeń ZUS-u pracodawcy, dekrety te należy ze sobą rozliczyć. Dzięki temu przy księgowaniu wypłaty do ZUS, kwota rozrachunku do rozliczenia będzie pomniejszona o zasiłki.

- Aby dodać naliczenie zasiłków na 231 klikamy przycisk  i z okna wyboru dekretacji wybieramy **ZOBO**.



Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 11 / 2023 / 714602 Data wpisania: 29.11.2023 Data zdarzenia: 29.11.2023
Dziennik: DW Nr pozycji: 0008 Data wystawienia: 29.11.2023
Data zaliczenia: 29.11.2023 Data płatności: 29.11.2023

Rodzaj dekretacji: **ZOBO** Zobowiązania z tytułu zakupów (bez rozliczeń VAT)

Nazwa: **Naliczenie zasiłków ZUS** 1

Konto WN: Konto MA: **231-02** 2 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Paragraf: **750-75023-4110-006** 3 W - składki na ubezpieczenia społeczne

☐ Storno paragrafu ☐ Potrącenie Rodzaj: Wydatki Miejsce: 4

Zadanie: **BF-18-B-W-G** 4 Administracja

Symbol zewn.: **LP 11** Kwota: **475,48** 5

Umowa: 5

Klasyfikacja CPV: 5

Odsetki: ☐ Nie naliczaj odsetek Typ odsetek: ustawowe

Lista dekrétów dokumentu Należność główna dla odsetek Opis dekrétu Sygnatury

Lista dekrétów dokumentu

Z	T	S	P	Nr pozycji	Kwota	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Data
				7	475,48	WYPL	229-01		750-75023-4010-000	29.11
				6	104,10	ZOBO		240-02-04	750-75023-4010-000	29.11
				5	6 338,00	ZOBO		225-01	750-75023-4010-000	29.11
				4	6 621,01	ZOBO		229-01	750-75023-4010-000	29.11
				3	11 688,54	ZOBO		229-01	750-75023-4010-000	29.11
				2	25 195,65	WYPL	231-02		750-75023-4010-000	29.11

F1, F2, F3, F4, F5, F6, Shift-F6, F7, F8, F9, Esc, Enter, Ins

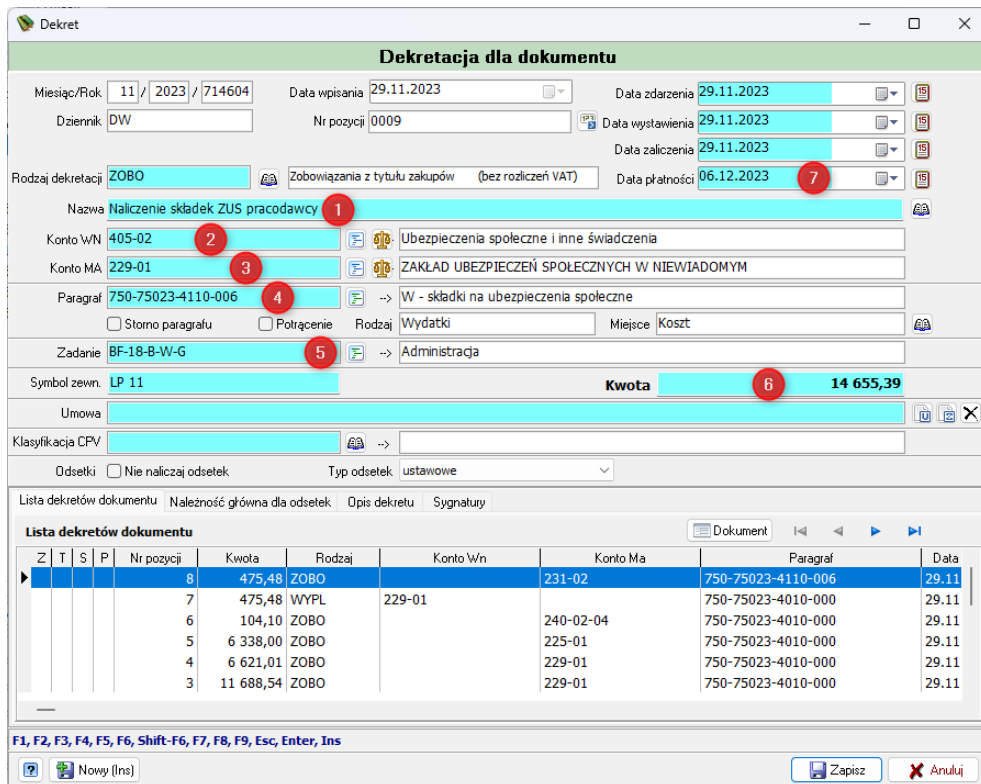
 Nowy (Ins)  Zapisz  Anuluj

- Wpisujemy nazwę pozycji;
- Wpisujemy konto MA;
- Wpisujemy klasyfikację budżetową;
- Wpisujemy zadanie budżetowe (o ile włączona jest obsługa zadań budżetowych);
- Wpisujemy kwotę.

Jak widać na powyższym screenie nie uzupełniamy konta WN ani miejsca księgowania.

Po zadekretowaniu wszystkich pozycji dotyczących części pracownika, można przejść do dekretacji pozycji części pracodawcy.

- Aby zadekretować naliczenie ZUS-u pracodawcy klikamy  i z okna wyboru dekretacji wybieramy **ZOBO**.



Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 11 / 2023 / 714604 Data wpisania: 29.11.2023 Data zdarzenia: 29.11.2023
Dziennik: DW Nr pozycji: 0009 Data wystawienia: 29.11.2023
Data zaliczenia: 29.11.2023
Data płatności: 06.12.2023

Rodzaj dekretacji: **ZOBO** Zobowiązania z tytułu zakupów (bez rozliczeń VAT)

Nazwa: **Naliczenie składek ZUS pracodawcy**
Konto WN: **405-02** Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
Konto MA: **229-01** ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH W NIEWIADOMYM
Paragraf: **750-75023-4110-006** W - składki na ubezpieczenia społeczne
☐ Storno paragrafu ☐ Potrącenie Rodzaj: Wydatki Miejsce: Koszt:

Zadanie: **BF-18-B-W-G** Administracja

Symbol zewn.: **LP 11** Kwota: **14 655,39**

Umowa:

Klasyfikacja CPV:

Odsetki: ☐ Nie naliczaj odsetek Typ odsetek: ustawowe

Lista dekretów dokumentu Należność główna dla odsetek Opis dekretu Sygnatury

Lista dekretów dokumentu

Z	T	S	P	Nr pozycji	Kwota	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Data
				8	475,48	ZOBO		231-02	750-75023-4110-006	29.11
				7	475,48	WYPL	229-01		750-75023-4010-000	29.11
				6	104,10	ZOBO		240-02-04	750-75023-4010-000	29.11
				5	6 338,00	ZOBO		225-01	750-75023-4010-000	29.11
				4	6 621,01	ZOBO		229-01	750-75023-4010-000	29.11
				3	11 688,54	ZOBO		229-01	750-75023-4010-000	29.11

F1, F2, F3, F4, F5, F6, Shift-F6, F7, F8, F9, Esc, Enter, Ins

Nowy (Ins) Zapisz Anuluj

- Wpisujemy nazwę pozycji;
- Wpisujemy konto WN;
- Wpisujemy konto MA;
- Wpisujemy klasyfikację budżetową;
- Wpisujemy zadanie budżetowe (o ile włączona jest obsługa zadań budżetowych);
- Wpisujemy kwotę;
- Ustawiamy datę płatności.

Po zapisaniu program zapyta o zadekretowanie zaangażowania. Zależnie od polityki księgowania zaangażowania płac odpowiadamy TAK lub NIE.

- Aby zadekretować fundusz pracy klikamy  i z okna wyboru dekretacji wybieramy **ZOBO**.

Dekret

Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 11 / 2023 / 714607 Data wpisania: 29.11.2023 Data zdarzenia: 29.11.2023
 Dziennik: DW Nr pozycji: 0010 Data wystawienia: 29.11.2023
 Data zaliczenia: 29.11.2023
 Data płatności: 06.12.2023

Rodzaj dekretacji: **ZOBO** Zobowiązania z tytułu zakupów (bez rozliczeń VAT)

Nazwa: **Naliczenie Funduszu Pracy**

Konto WN: **405-02** Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
 Konto MA: **229-01** ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH W NIEWIADOMYM

Paragraf: **750-75023-4120-004** W - składki na fundusz pracy
☐ Storno paragrafu ☐ Potrącenie Rodzaj: Wydatki Miejsce: Koszt:

Zadanie: **BF-18-B-W-G** Administracja

Symbol zewn.: **LP 11** Kwota: **14 655,39**

Umowa:
 Klasyfikacja CPV:
 Odsetki: ☐ Nie naliczaj odsetek Typ odsetek: ustawowe

Lista dekretów dokumentu Należność główna dla odsetek Opis dekretu Sygnatury

Lista dekretów dokumentu

Z	T	S	P	Nr pozycji	Kwota	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Data
				9	14 655,39	ZOBO	405-02	229-01	750-75023-4110-006	29.11
				9	14 655,39	BEZR		998-02	750-75023-4110-006	29.11
				8	475,48	ZOBO		231-02	750-75023-4110-006	29.11
				7	475,48	WYPL	229-01		750-75023-4010-000	29.11
				6	104,10	ZOBO		240-02-04	750-75023-4010-000	29.11
				5	6 338,00	ZOBO		225-01	750-75023-4010-000	29.11

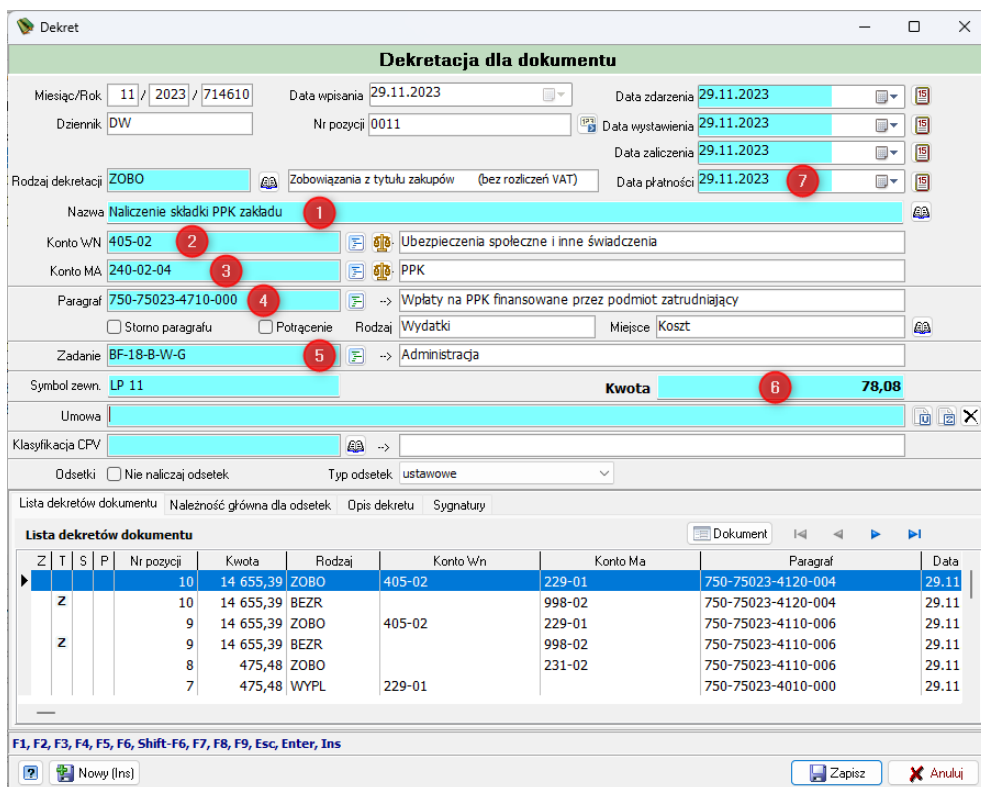
F1, F2, F3, F4, F5, F6, Shift-F6, F7, F8, F9, Esc, Enter, Ins

 Nowy (Ins)  Zapisz  Anuluj

1. Wpisujemy nazwę pozycji;
2. Wpisujemy konto WN;
3. Wpisujemy konto MA;
4. Wpisujemy klasyfikację budżetową;
5. Wpisujemy zadanie budżetowe (o ile włączona jest obsługa zadań budżetowych);
6. Wpisujemy kwotę;
7. Ustawiamy datę płatności.

Po zapisaniu program zapyta o zadekretowanie zaangażowania. Zależnie od polityki księgowania zaangażowania płac odpowiadamy TAK lub NIE.

- Aby zadekretować naliczenie PPK zakładu klikamy przycisk  i z okna wyboru dekretacji wybieramy **ZOBO**.



Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 11 / 2023 / 714610 Data wpisania: 29.11.2023 Data zdarzenia: 29.11.2023
 Dziennik: DW Nr pozycji: 0011 Data wystawienia: 29.11.2023
 Data zaliczenia: 29.11.2023
 Data płatności: 29.11.2023 **7**

Rodzaj dekretacji: **ZOBO** Zobowiązania z tytułu zakupów (bez rozliczeń VAT)

Nazwa: **Naliczenie składki PPK zakładu** **1**

Konto WN: **405-02** **2** Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto MA: **240-02-04** **3** PPK

Paragraf: **750-75023-4710-000** **4** Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający

☐ Sorno paragrafu ☐ Potrącenie Rodzaj: Wydatki Miejsce: Koszt: Zadanie: **BF-18-B-W-G** **5** Administracja

Symbol zewn.: **LP 11** Kwota: **78,08** **6**

Umowa: Klasyfikacja CPV: Odsetki: ☐ Nie naliczaj odsetek Typ odsetek: ustawowe

Lista dekrétów dokumentu Należność główna dla odsetek Opis dekretu Sygnatury

Lista dekrétów dokumentu

Z	T	S	P	Nr pozycji	Kwota	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	Data
				10	14 655,39	ZOBO	405-02	229-01	750-75023-4120-004	29.11
				10	14 655,39	BEZR		998-02	750-75023-4120-004	29.11
				9	14 655,39	ZOBO	405-02	229-01	750-75023-4110-006	29.11
				9	14 655,39	BEZR		998-02	750-75023-4110-006	29.11
				8	475,48	ZOBO		231-02	750-75023-4110-006	29.11
				7	475,48	WYPL	229-01		750-75023-4010-000	29.11

F1, F2, F3, F4, F5, F6, Shift-F6, F7, F8, F9, Esc, Enter, Ins Nowy (Ins) Zapisz Anuluj

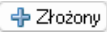
1. Wpisujemy nazwę pozycji;
2. Wpisujemy konto WN;
3. Wpisujemy konto MA;
4. Wpisujemy klasyfikację budżetową;
5. Wpisujemy zadanie budżetowe (o ile włączona jest obsługa zadań budżetowych);
6. Wpisujemy kwotę;
7. Ustawiamy datę płatności.

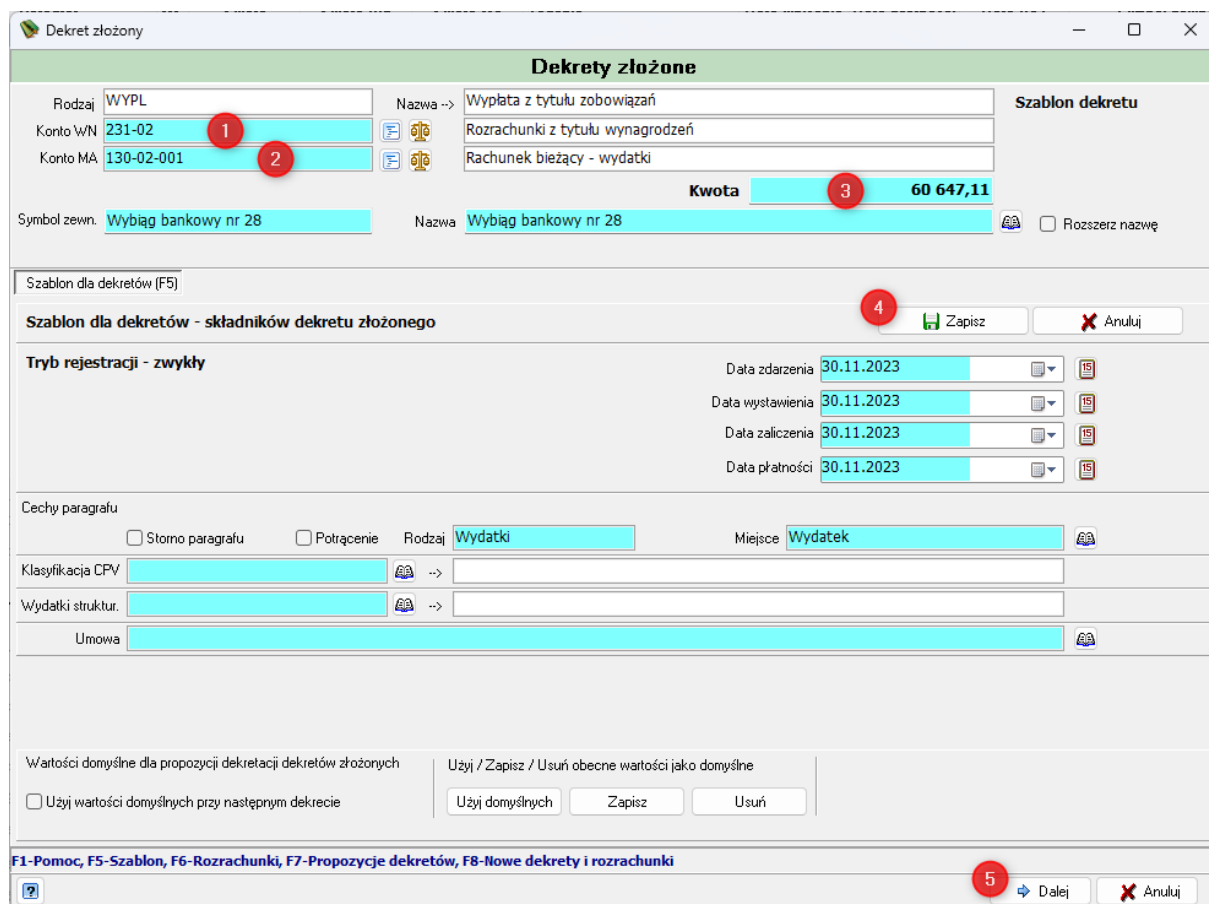
Po zapisaniu program zapyta o zadekretowanie zaangażowania. Zależnie od polityki księgowania zaangażowania płac odpowiadamy TAK lub NIE.

Oczywiście, w jednej liście może się pojawić więcej rozdziałów budżetowych. Więc wszystkie operacje powtarzamy zmieniając klasyfikację budżetową (oraz/lub zadanie budżetowe). W przypadku braku posiadania Systemu Płacowego firmy BUK Softres, dla zwiększenia efektywności pracy zaleca się korzystanie z kopii pojedynczego dekretu, szablonów dekretacji, wielopozycyjnych szablonów dekretacji oraz kopii całych dokumentów.

Wypłata listy płac

Zalecana metoda rozliczenia listy płac w wyciągu bankowym (przy założeniu, że wszystkie konta zespołu „2” są kontami rozrachunkowymi):

Dla przykładu zostanie opisana zapłata wynagrodzeń netto na koncie 231. Dla kont 225, 229 i 240 postępujemy analogicznie. Aby zrobić to najszybciej i najefektywniej w dokumencie wyciągu bankowego używamy przycisku . W oknie wyboru dekretacji wybieramy **WYPL** – wypłata z tytułu zobowiązań. W nowo otwartym oknie uzupełniamy dane:



Okno aplikacji "Dekret złożony" zawiera formularz do uzupełnienia danych dla wypłaty z tytułu zobowiązań. Formularz jest podzielony na sekcje:

- Dekrety złożone**: Zawiera pola do wyboru rodzaju dekretu (WYPL), kont (WN: 231-02, MA: 130-02-001), nazwy (Wypłata z tytułu zobowiązań), symbolu zewnętrznego (Wyciąg bankowy nr 28) oraz kwoty (60 647,11).
- Szablon dla dekretów (F5)**: Zawiera przyciski "Zapisz" i "Anuluj".
- Tryb rejestracji - zwykły**: Zawiera pola do wyboru daty zdarzenia, wystawienia, zaliczenia i płatności (wszystkie ustawione na 30.11.2023).
- Cechy paragrafu**: Zawiera pola do wyboru rodzaju (Wydatki) i miejsca (Wydatek).
- Klasyfikacja CPV**: Pole do wyboru klasyfikacji CPV.
- Wydatki strukt.**: Pole do wyboru struktury wydatków.
- Umowa**: Pole do wyboru umowy.
- Wartości domyślne dla propozycji dekretacji dekretów złożonych**: Zawiera pole do wyboru "Użyj wartości domyślnych przy następnym dekrete" oraz przyciski "Użyj domyślnych", "Zapisz" i "Usuń".
- F1-Pomoc, F5-Szablon, F6-Rozrachunki, F7-Propozycje dekretów, F8-Nowe dekryty i rozrachunki**: Zawiera przyciski "Dalej" i "Anuluj".

1. Wskazujemy konto WN;
2. Wskazujemy konto MA;
3. Wpisujemy kwotę (sumę przelewów);
4. Klikamy przycisk Zapisz;
5. Klikamy przycisk Dalej (lub F6).

Dekret złożony

Dekrety złożone

Rodzaj: WYPL
Konto WN: 231-02
Konto MA: 130-02-001

Nazwa --> Wypłata z tytułu zobowiązań
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
Rachunek bieżący - wydatki

Szablon dekretu

Kwota: **60 647,11**

Symbol zewn.: Wybiąg bankowy nr 28
Nazwa: Wybiąg bankowy nr 28

Szablon dla dekrétów (F5) | Rozrachunki kontrahenta (F6) | Propozycje dekrétów (F7) | Nowe dekrety i rozrachunki (F8)

Rozrachunki do przypisania dla dekrétów

☒ ☐ Suma kwot pobieranych do rozliczenia: **60 647,11**

[x]	Z	Rodzaj	K	Data wyst.	Data płatn.	Data rozlicz.	Nr dz. dokumentu	Nr dz. dekretu	Symbol zewn.	Konto	Kwota	Kwota poz.
☒		ZOBO		29.11.2023	29.11.2023	29.11.2023	DW/00009/23	0001	LP 11	231-02	85 367,28	60 171,63
☒		ZOBO		29.11.2023	29.11.2023	29.11.2023	DW/00009/23	0008	LP 11	231-02	475,48	475,48

2 z 2

Nr dokumentu: LP-00001/23/DW
Wystawienia: 29.11.2023
Zaliczenia: 29.11.2023

Nr dekretu: 0008
Płatności: 29.11.2023
Zapłaty:

Nazwa: Naliczenie zasiłków ZUS

Konto: 231-02 --> Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Symbol zewn.: LP 11

Kwota	Rozliczono	Pozostało
475,48	0,00 zł	475,48 zł

Paragraf: 750-75023-4110-006 --> W - składki na ubezpieczenia społeczne

Zadanie: BF-18-B-W-G --> Administracja

F1-Pomoc, F5-Szablon, F6-Rozrachunki, F7-Propozycje dekrétów, F8-Nowe dekrety i rozrachunki

2 Dalej Anuluj

W kolejnej zakładce:

1. Wybieramy rozrachunki do rozliczenia;
 - a) jeżeli jest dużo pozycji możemy użyć przycisków Zaznacz wszystko/Odznacz wszystko ☒ ☐. Jeżeli, np. robimy przelew za konkretny miesiąc w celu identyfikacji rozrachunków zwracamy uwagę na takie pola jak Data wystawienia, Data płatności, Symbol zewnętrzny, Paragraf (Zadanie), Nazwa dekretu;
 - b) podczas zaznaczania pozycji, na bieżąco aktualizowane jest pole *Suma kwot pobieranych do rozliczenia*. Jeżeli po zaznaczeniu suma zaznaczonych rozrachunków nie zgadza się z wcześniej wpisaną kwotą przelewu to oznacza, że na jakimś etapie został popełniony błąd. Najczęstszą przyczyną jest nierozliczenie potrąceń i chorobowych na liście płac. W takim przypadku należy anulować operację, wrócić do listy płac i rozliczyć rozrachunki z oznaczeniem WYPL.

2. Klikamy przycisk Dalej (lub F7);

Dekret złożony

Rodzaj: WYPL Nazwa -> Wypłata z tytułu zobowiązań Szablon dekretu
 Konto WN: 231-02 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 Konto MA: 130-02-001 Rachunek bieżący - wydatki

Kwota: 60 647,11

Symbol zewn.: Wybiąg bankowy nr 28 Nazwa: Wybiąg bankowy nr 28 ☐ Rozszerz nazwę

Szablon dla dekretów (F5) Rozrachunki kontrahenta (F6) Propozycje dekretów (F7) Nowe dekrety i rozrachunki (F8)

Propozycja dekretacji

O	R- rodzaj	R- numer	R- numer zewn.	Kwota do rozl.	Kwota	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Zadanie	Paragraf
=	ZOBO	0001	LP 11	60 171,63	60 171,63	WYPL	231-02	130-02-001	BF-18-B-W-G	750-75023-4010-000
=	ZOBO	0008	LP 11	475,48	475,48	WYPL	231-02	130-02-001	BF-18-B-W-G	750-75023-4110-006

Kwota wpłaty: 60 647,11 Kwota rozliczeń rozrach.: 60 647,11 Kwota rozliczeń poz.: 0,00 Kwota nadpłaty: 0,00
 Suma wpłat dekretów: 60 647,11 Suma należności głównej: 60 647,11 Suma odsetek: 0,00 Pozostało do rozpisania: 0,00

Status: kwoty zgodne

F1-Pomoc, F5-Szablon, F6-Rozrachunki, F7-Propozycje dekretów, F8-Nowe dekrety i rozrachunki

W zakładce propozycję dekretów widać propozycję rozszerzania wypłat. Jeżeli się z nią zgadzamy klikamy przycisk lub (lub F8). Na ekranie pojawi się okno z wyborem zapisów pozabilansowych, które mają zostać wygenerowane.

Metoda tworzenia dekretów

Dokument księgowy

Miesiąc/Rok: 11 / 2023 Nr wpis: 1714614 Data wpisania: 30.11.2023
 Nr/Dziennik: DW/00010/23 DW Data wystawienia: 30.11.2023
 Symbol zewn.: Wybiąg bankowy nr 28 Data płatności: 30.11.2023
 Nazwa: Wybiąg bankowy nr 28

Dekrety dodatkowe (jeżeli będą spełnione warunki do utworzenia dekretów)

Z ☐ Twórz dekret zaangażowania RB
 R ☒ Twórz dekret realizacji planu W/B
 R₂ ☒ Twórz dekret realizacji zaangażowania RB
 M ☐ Twórz dekret realizacji wzajemnych rozliczeń 976
 W ☐ Twórz dekret wydatku strukturalnego W/S

Zaznaczamy odpowiednie (poprzez przycisk zapisujemy domyślne ustawienie) i klikamy .

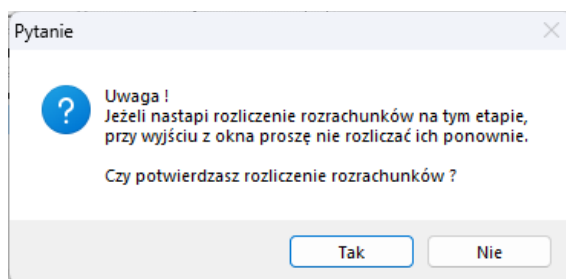
Kolejna zakładka pokazuje nowo wygenerowane pozycje.

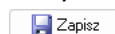
Pozostało jedynie dokonać rozliczenia rozrachunków.

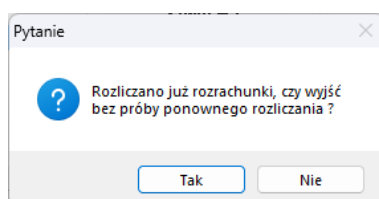
Sposób 1. Klikamy . Program zapyta o rozliczenie rozrachunków, potwierdzamy.

W kolejnych oknach będą pokazywać się propozycje rozliczeń rozrachunków z prezentacją wypłaty oraz zobowiązania.

Sposób 2. Zaznaczamy znacznik obok przycisku rozlicz z propozycji , a następnie używamy tego przycisku. Pojawi się poniższy komunikat, po zapoznaniu się z nim zatwierdzamy.



Wszystkie rozrachunki z listy zostaną rozliczone bez konieczności zatwierdzania. Następnie klikamy . Pojawi się okno informujące o rozliczonych już rozrachunkach, potwierdzamy.



Po zapisaniu wrócimy do okna dokumentu, w którym pojawią się wygenerowane dekrety główne, dekrety powiązane pozabilansowe oraz rozliczone rozrachunki.

Pozycje księgowe

Dokument: WB-00002/23/DW

Nr/Dziennik: DW/00010/23 DW Data wpisania: 30.11.2023 Wystawienia: 30.11.2023 Status: Wprowadzony Edycja

Symbol: WB-00002/23/DW Data zdarzenia: 30.11.2023 Płatności: 30.11.2023 Kwota kontrolna: Kwota kontrolna: 171464

Symbol zew.: Wybiąg bankowy nr 28 Nazwa: Wybiąg bankowy nr 28 Kwota: 171464

Filtr: Konto wn: Konto ma: Paragraf: Symbol zewnętrzny: Czyść warunki Wyszukaj Usun

Pozycje - dekrety

Z	R	T	S	U	Nr pozycji	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	MK	Kwota	Kwota Wn	Kwota Ma	Zadanie	Data wpisania	Data płatności	Data
					0002	WYPL	231-02	130-02-001	750-75023-4110-006	W	475,48	475,48	475,48	BF-18-B-W-G	30.11.2023	30.11.2023	
	R ₂				0002	BEZR	998-02		750-75023-4110-006	RZA	475,48	475,48	0,00	BF-18-B-W-G	30.11.2023	30.11.2023	
	R				0001	BEZR		980-02	750-75023-4110-006	RPB	475,48	0,00	475,48	BF-18-B-W-G	30.11.2023	30.11.2023	
					0001	WYPL	231-02	130-02-001	750-75023-4010-000	W	60 171,63	60 171,63	60 171,63	BF-18-B-W-G	30.11.2023	30.11.2023	
	R ₂				0001	BEZR	998-02		750-75023-4010-000	RZA	60 171,63	60 171,63	0,00	BF-18-B-W-G	30.11.2023	30.11.2023	
	R				0001	BEZR		980-02	750-75023-4010-000	RPB	60 171,63	0,00	60 171,63	BF-18-B-W-G	30.11.2023	30.11.2023	

1 z 6

Podsumowanie

Suma Wn: 121 294,22 Suma Ma: 121 294,22

Nr poz/Dziennik: 0002 DW Nr księgi: Data zdarzenia: 30.11.2023

Rodzaj dekretacji: WYPL Nr systemowy: 1714648 Data wystawienia: 30.11.2023

Data zaliczenia: 30.11.2023 Data płatności: 30.11.2023

Nazwa/Rodzaj: Rozliczenie - Naliczenie zaszkód ZUS

Konto Wn: 231-02 -> Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto Ma: 130-02-001 -> Rachunek bieżący - wydatki

Paragraf: 750-75023-4110-006 -> W - składki na ubezpieczenia społeczne

Zadanie: BF-18-B-W-G -> Administracja

Symbol zew.: Wybiąg bankowy nr 28 Kwota: 475,48

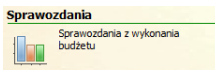
Umowa: Odszetki: Nie naliczać Lastawowe: NALC Nie jkymb: Pokaz

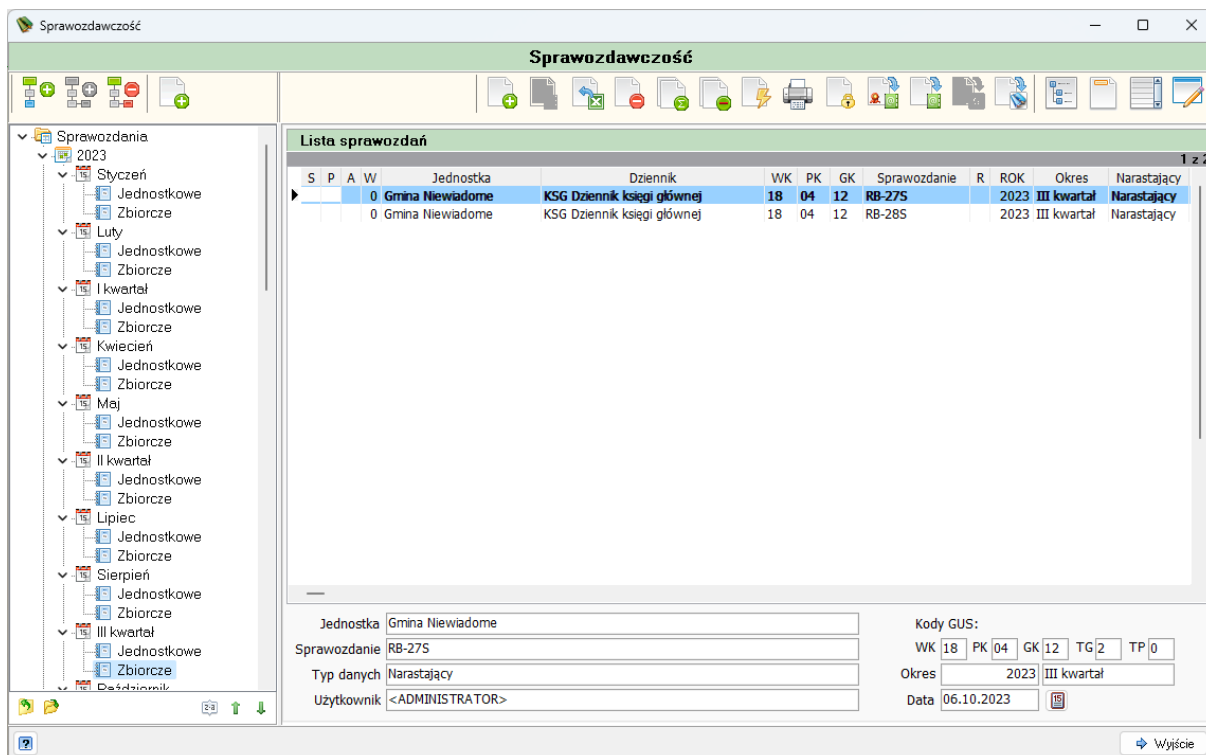
F1-Pomoc, F5-Kopia, F6-Nowy (Szablon), F7-Nowy (Złożony), Ins-Nowy (Normalny), Enter-Edycja, Esc-Anuluj, F8-Rozlicz, F9-Generuj (WS), F10-Lista dekretów

Drukuj Barкод Czynak Wyjście

Sprawozdania budżetowe

Moduł sprawozdawczości

Wybranie z okna głównego skrótu  powoduje otwarcie modułu kreatora sprawozdań odpowiadającego na tworzenie sprawozdań na podstawie dokumentów wprowadzonych przez użytkownika programu. Okno kreatora wygląda następująco:



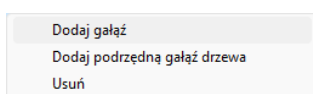
Okno kreatora jest podzielone na trzy główne części składowe:

2. Okno struktury sprawozdań wraz z przyciskami zarządzającymi tą właśnie strukturą;
3. Listę wygenerowanych już sprawozdań wraz z panelem przycisków sterujących;
4. Część informacyjną o wybranym wcześniej sprawozdaniu.

Pracę z kreatorem zaczynamy od utworzenia struktury sprawozdań. Służą do tego przyciski sterujące, umieszczone ponad oknem struktury:



1. Dodaje gałąź równoległą do zaznaczonej gałęzi;
2. Dodaje gałąź podrzędną do zaznaczonej;
3. Usuwa zaznaczoną gałąź (gałąź usuwana nie może mieć żadnych sprawozdań jej podległych ani gałęzi podrzędnych);
4. Dodaje sprawozdanie do zaznaczonego, utworzonego wcześniej okresu sprawozdawczego.



Podobne funkcje (oprócz opcji możliwej dla przycisku czwartego – czyli dodawania sprawozdań) ma okno menu podręcznego, uruchamiane prawym klawiszem myszki po zaznaczeniu interesującej nas gałęzi w strukturze.

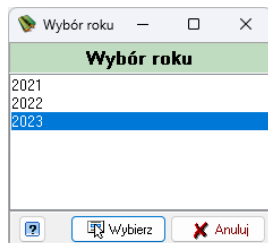
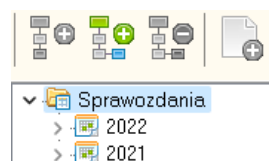
Powyżej okna z listą już wygenerowanych sprawozdań znajduje się panel przycisków funkcji dodatkowych:



1. Dodanie sprawozdania jednostkowego;
2. Zacztywanie danych z Bestii;
3. Zacztywanie danych z pliku Excel;
4. Usuwa zaznaczoną pozycję;
5. Dodanie sprawozdania zbiorczego;
6. Dodanie sprawozdania różnicowego;
7. Przeliczenie sprawozdania jednostkowego;
8. Generuje wydruk zaznaczonej pozycji;
9. Umożliwia zamknięcie sprawozdania;
10. Eksport sprawozdania w formacie xml Besti@ podpisane wewnętrznym podpisem;
11. Eksport sprawozdania w formacie xml Besti@;
12. Eksport sprawozdania do programu FoKa (Nefeni – dawn. Sputnik);
13. Eksport sprawozdania do programu finansowo – księgowego (Softres);
14. Przejście do okna listy sprawozdań;
15. Przejście do okna nagłówka zaznaczonego sprawozdania;
16. Przejście do okna z danymi zaznaczonego sprawozdania;
17. Przejście do okna z wyjaśnieniami zaznaczonego sprawozdania.

Dodawanie nowego sprawozdania

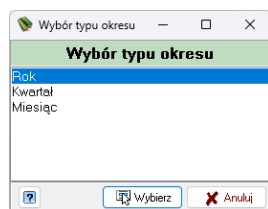
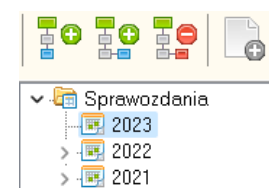
Podczas uruchomienia modułu struktura sprawozdań nie będzie posiadać aktualnego roku sprawozdawczego, co widać na obrazku obok:



Aby dodać sprawozdanie, w pierwszej kolejności wybieramy rok sprawozdawczy. W tym celu klikamy na nagłówek **Sprawozdania** i klikamy na przycisk dodania gałęzi podrzędnej powyżej okna ze strukturą.

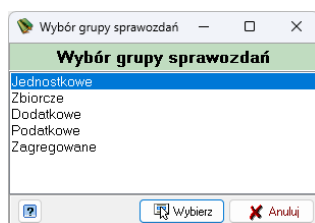
Innym sposobem jest zaznaczenie dowolnego roku na gałęzi i wybranie przycisku dodania gałęzi równorzędnej. Pojawi się okno wyboru roku sprawozdawczego.

Wybieramy rok sprawozdawczy (w naszym przypadku jest to rok 2023), pojawia się on w strukturze danych:



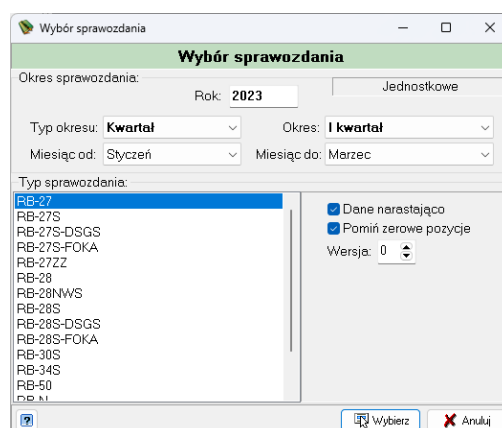
W kolejnym kroku, po zaznaczeniu go myszką korzystamy z przycisku dodającego gałąź podrzędną. Pojawi się okno wyboru długości okresu sprawozdawczego. W zależności od naszego wyboru gałęzi, która się utworzy będzie sprawozdaniem rocznym, kwartalnym lub miesięcznym.

Jeżeli wybierzemy kwartalne, wówczas pojawi się okno wyboru interesującego nas kwartału, jeżeli miesięczne – okno miesięcy. W naszym przypadku wybierzemy I kwartał roku 2023, co ukazane jest na strukturze w następujący sposób:



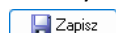
W następnym kroku, do utworzonego już sprawozdania kwartalnego, generujemy za pomocą drugiego przycisku kolejny poziom podrzędny. Naciśnięcie tego przycisku powoduje otwarcie okna z zapytaniem o rodzaj sprawozdania. Rodzaj, który wybierzemy pojawi się w strukturze, i jest to ostatni poziom, jaki możemy wygenerować w strukturze.

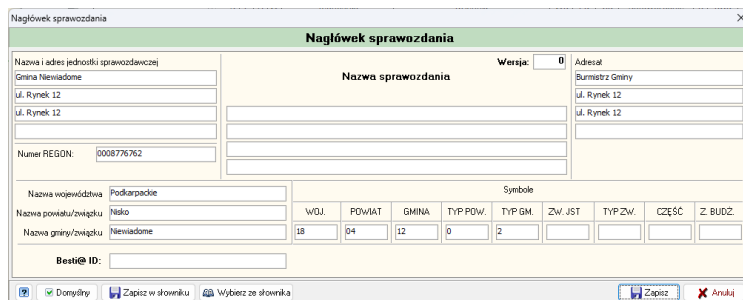
Poniżej tego poziomu dodajemy już konkretne typy sprawozdań, których wzorce określa Ministerstwo Finansów. Typ ten wybieramy ostatnim przyciskiem powyżej okna struktury danych bądź przyciskiem  powyżej listy sprawozdań. Pojawia się okno wyboru sprawozdania, w którym obok listy dostępnych sprawozdań, jest również okno informacji, o okresie, jakie dane sprawozdanie będzie obejmować. W naszym wypadku będzie to sprawozdanie z wydatków poniesionych, czyli **RB-28S**.



W kolejnym oknie wypełniamy nagłówek sprawozdania:

Aby uaktywnić interesujące nas pole klikamy po prostu na nie klawiszem myszki i rozpoczynamy wpisywanie danych z klawiatury. Zmienia się kolor podświetlenia pól na zielone, zmiany zatwierdzamy przyciskiem

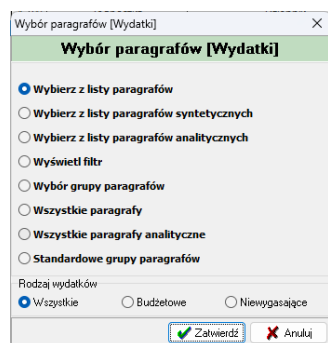




Nagłówek sprawozdania formularz z polami: Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej, Nazwa sprawozdania, Wersja, Adresat, Numer REGON, Nazwa województwa, Podkarpackie, Nazwa powiatu/związku, Nisko, Nazwa gminy/związku, Niewiadome, Symboly (WQJ, POWIAT, GMINA, TYP POW., TYP GMI., ZW. JST, TYP ZW., CZĘŚĆ, Z. BUDZ.), Bestia ID.

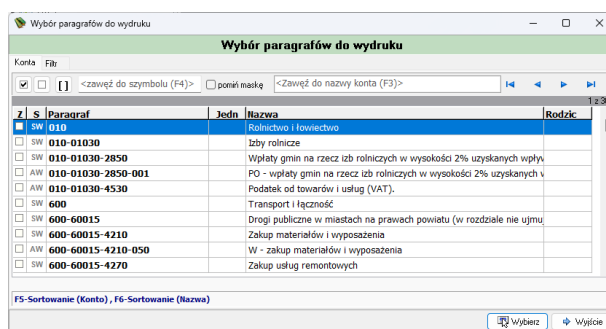
W kolejny kroku wybieramy paragrafy budżetowe:

Wybieramy pojedyncze paragrafy z listy bądź grupy syntetycznej/ analitycznej, możemy również posłużyć się filtrem, określoną wcześniej grupą paragrafów czy wybrać wszystkie paragrafy. W przypadku wyboru pojedynczych paragrafów wyświetla się ich pełna lista (bądź lista tylko syntetycznych/ analitycznych, jeżeli taką opcję w oknie wybraliśmy), paragrafy wybieramy zaznaczając je znacznikiem obok ich nazwy:



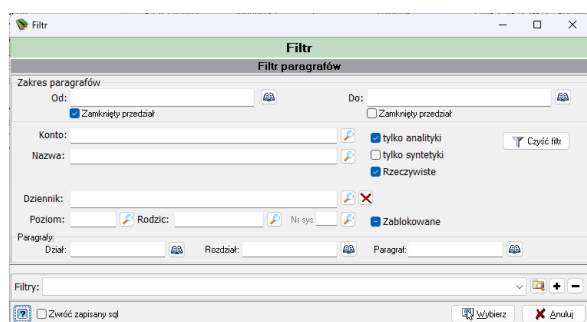
Wybór paragrafów [Wydatki] formularz z opcjami: Wybierz z listy paragrafów, Wybierz z listy paragrafów syntetycznych, Wybierz z listy paragrafów analitycznych, Wyświetl filtr, Wybór grupy paragrafów, Wszystkie paragrafy, Wszystkie paragrafy analityczne, Standardowe grupy paragrafów, Rodzaj wydatków: Wszystkie, Budżetowe, Niewygasające.

Pierwsza z kolumn to znacznik, który po zaznaczeniu sprawia, że dany paragraf jest ujęty w sprawozdaniu, druga z kolumn określa typ paragrafu, gdzie AW to paragraf analityczny wydatkowy, SW – syntetyczny wydatkowy itp. Możliwe jest zaznaczenie/ odznaczenie wszystkich paragrafów przy pomocy panelu ☒ ☐ umieszczonego w lewym, górnym rogu ekranu.



Wybór paragrafów do wydruku formularz z tabelą paragrafów:

Z	S	Paragraf	Jedn	Nazwa	Rodzic
☒	☒	SW 010		Rolnictwo i leśnictwo	
☒	☒	SW 010-01030		Izby rolnicze	
☒	☒	SW 010-01030-2850		Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów	
☒	☒	AW 010-01030-2850-001		PO - wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów	
☒	☒	AW 010-01030-4530		Podatek od towarów i usług (VAT)	
☒	☒	SW 600		Transport i łączność	
☒	☒	SW 600-60015		Drogi publiczne w miastach na prawach powiatu (w rozdziale nie ujm.)	
☒	☒	SW 600-60015-4210		Zakup materiałów i wyposażenia	
☒	☒	AW 600-60015-4210-050		W - zakup materiałów i wyposażenia	
☒	☒	SW 600-60015-4270		Zakup usług remontowych	



Filtr formularz z polami: Zakres paragrafów, Od, Do, Zamięty przedział, Konto, Nazwa, Dziennik, Poziom, Rodzic, Paragraf, Dział, Rodzaj, Paragraf, Filtry, Zwiń zapisany id.

W przypadku wyboru kont za pomocą filtra, okno ustawiania kryteriów wyszukiwania przedstawia się następująco:

Możemy wybrać zakres kont, ich rodzaj lub typ.

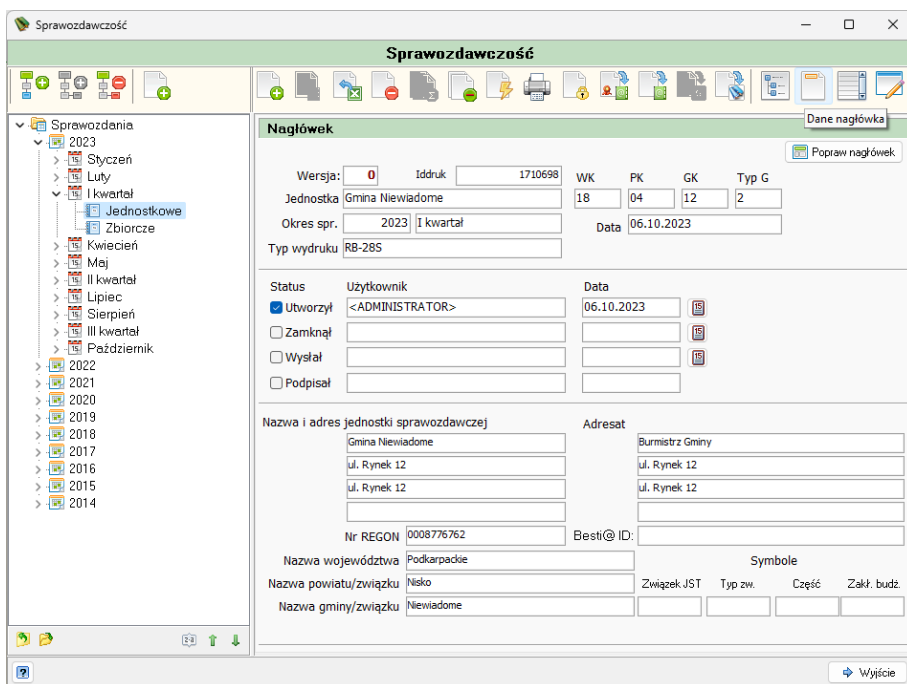
Po wyborze paragrafów, sprawozdanie zostaje umieszczone na liście:

Lista sprawozdań											
1 z 1											
S	P	A	W	Jednostka	Dziennik	WK	PK	GK	Sprawozdanie	R	ROK
			0	Gmina Niewiadome	KSG Dziennik księgi głównej	18	04	12	RB-285		2023
											I kwartał

Na utworzonym już sprawozdaniu możemy wykonać szereg operacji. Za pomocą przycisku  możemy przeliczyć ponownie sprawozdanie (powoduje to jednak usunięcie jego wcześniejszych korekt),  pozwala na wydrukowanie żadanego sprawozdania (zarówno za pomocą drukarki, jak i do pliku **PDF**),  i  konwertuje sprawozdanie do formatu **XML** z zachowaniem struktury wymaganej przez system **Bestia**,  eksportuje sprawozdanie do innego, zewnętrznego systemu **FK**,  to przejście do listy sprawozdań, zaś  usuwa dane sprawozdanie.

Edycja sprawozdania

Osobną grupę stanowią operacje uruchamiane ostatnimi przyciskami z paska. Przycisk  otwiera okno nagłówka sprawozdania:



Sprawozdawczość

Nagłówek

Wersja: 0 Iddruk: 1710698 WK: 18 FK: 04 GK: 12 Typ G: 2

Jednostka: Gmina Niewiadome

Okres spr.: 2023 I kwartał Data: 06.10.2023

Typ wydruku: RB-285

Status: ☒ Utworzył ☐ Zamknął ☐ Wysłał ☐ Podpisał

Użytkownik: <ADMINISTRATOR> Data: 06.10.2023

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej: Gmina Niewiadome, ul. Rynek 12, ul. Rynek 12

Adresat: Burmistrz Gminy, ul. Rynek 12, ul. Rynek 12

Nr REGON: 0008776762 Besti@ ID:

Nazwa województwa: Podkarpackie

Nazwa powiatu/związku: Nisko

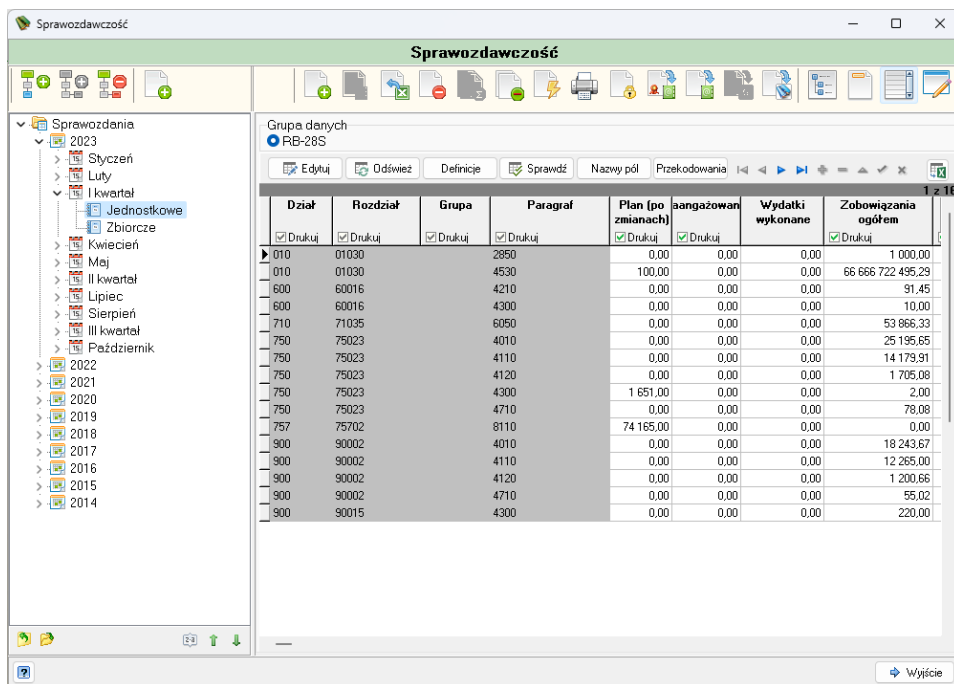
Nazwa gminy/związku: Niewiadome

Symbol: Związek JST, Typ zw., Część, Zakł. budz.

Wyjście

Jeżeli dane w nagłówku są błędne lub zostały zmienione po utworzeniu sprawozdania, za pomocą przycisku  Popraw nagłówek możemy wszelkie dane nagłówka edytować.

Przedostatni z przycisków, przycisk  pozwala użytkownikowi na wejście na poszczególne pola sprawozdania i ręczne skorygowanie żądanych wartości. W tym celu wybieramy w oknie przycisk  Edytuj i poprawiamy interesujące nas wartości w kolumnach.



Sprawozdawczość

Grupa danych: RB-285

Edytuj, Odśwież, Definicje, Sprawdź, Nazwy pól, Przekodowania

Dział	Rozdział	Grupa	Paragraf	Plan (po zmianach)	angażowany	Wydatki wykonane	Zobowiązania ogółem
☒ Drukuj	☒ Drukuj	☒ Drukuj	☒ Drukuj	☒ Drukuj	☒ Drukuj	☒ Drukuj	☒ Drukuj
010	01030	2850		0,00	0,00	0,00	1 000,00
010	01030	4530		100,00	0,00	0,00	66 666 722 495,29
600	60016	4210		0,00	0,00	0,00	91,45
600	60016	4300		0,00	0,00	0,00	10,00
710	71035	6050		0,00	0,00	0,00	53 866,33
750	75023	4010		0,00	0,00	0,00	25 195,65
750	75023	4110		0,00	0,00	0,00	14 179,91
750	75023	4120		0,00	0,00	0,00	1 705,08
750	75023	4300		1 651,00	0,00	0,00	2,00
750	75023	4710		0,00	0,00	0,00	78,08
757	75702	8110		74 165,00	0,00	0,00	0,00
900	90002	4010		0,00	0,00	0,00	18 243,67
900	90002	4110		0,00	0,00	0,00	12 265,00
900	90002	4120		0,00	0,00	0,00	1 200,66
900	90002	4710		0,00	0,00	0,00	55,02
900	90015	4300		0,00	0,00	0,00	220,00

Wyjście

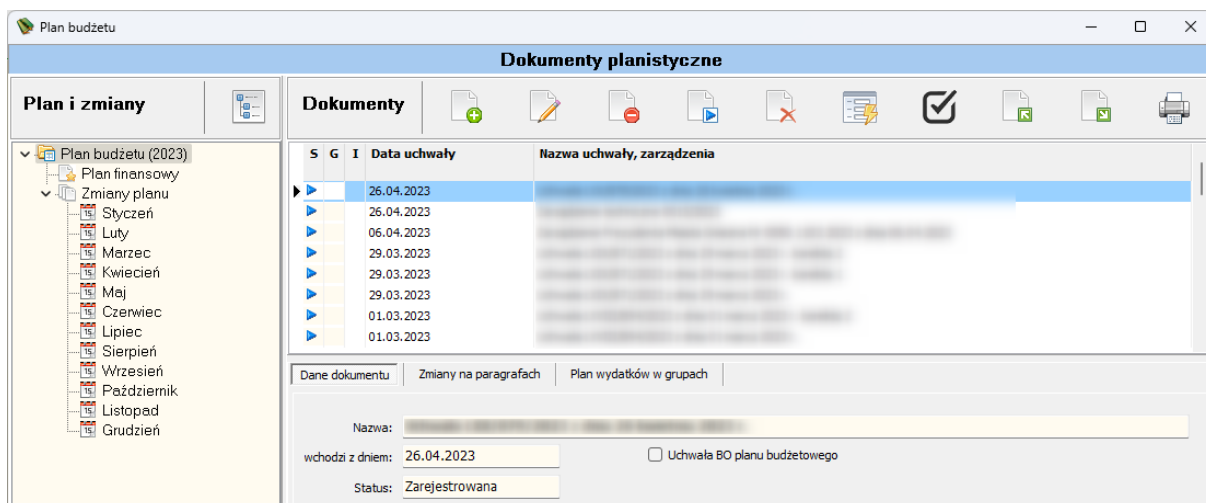
Sporządzanie sprawozdań

Sprawozdanie RB-27S

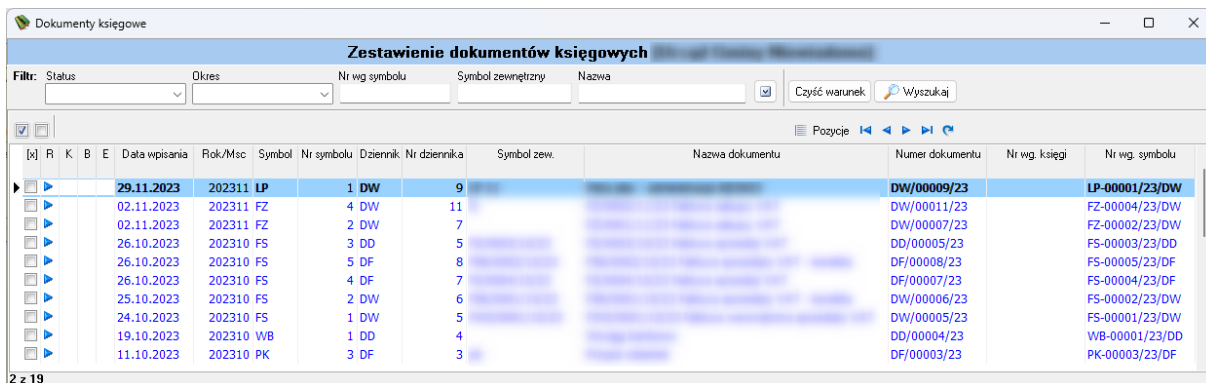
Wykonanie sprawozdania

Przed wykonaniem sprawozdania należy upewnić się, że wszystkie dokumenty zostały zarejestrowane, ponieważ sprawozdanie wykonywane jest dokumentów zarejestrowanych (oprócz rozrachunków z zaległości i nadpłat, te brane są do sprawozdania niezależnie od statusu dokumentu).

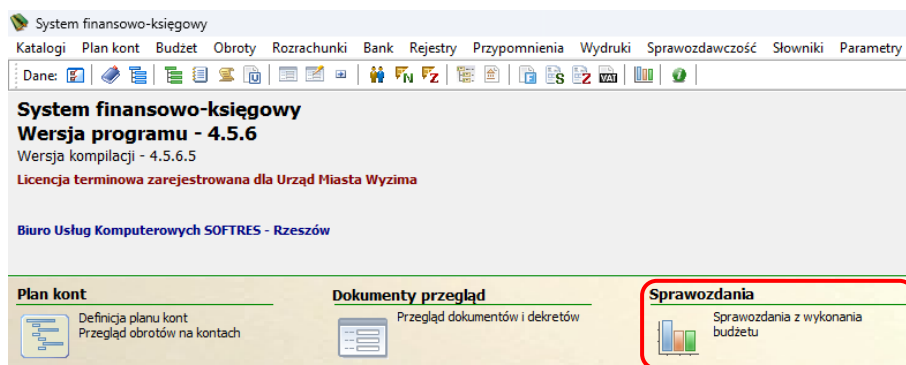
Trzeba więc pamiętać o zarejestrowaniu dokumentów planistycznych,



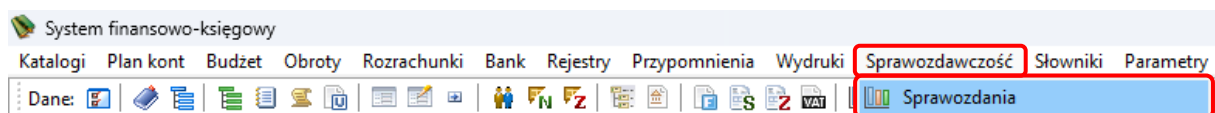
jak również dokumentów w zakresie należności i dochodów.



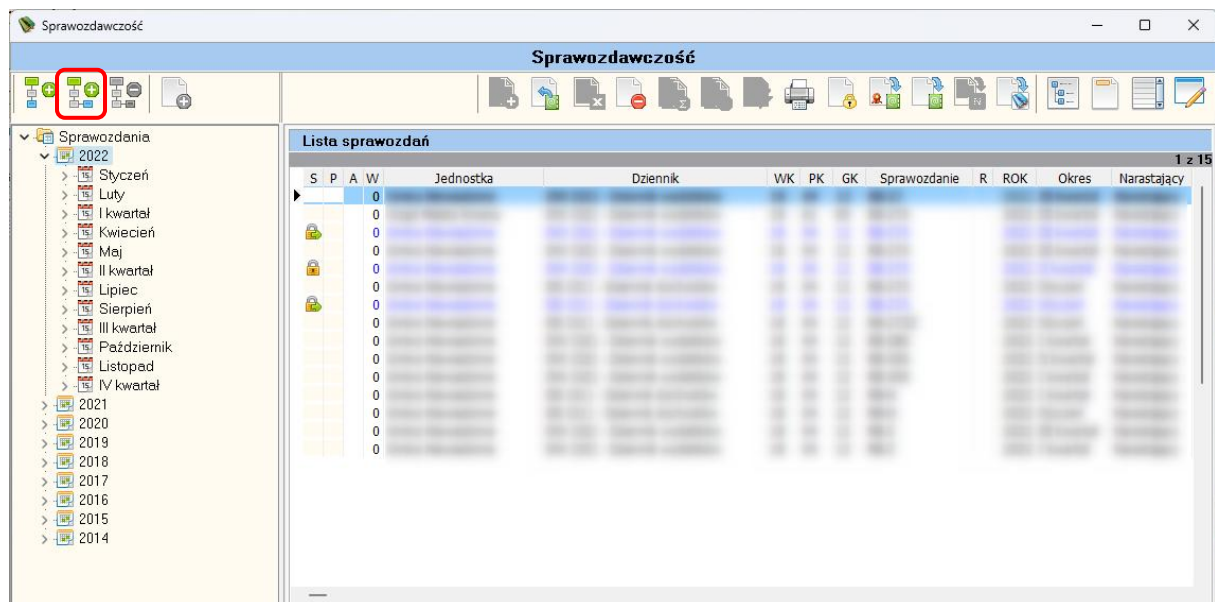
Aby wykonać sprawozdanie RB-27S w głównym oknie programu wybieramy **Sprawozdania**,



lub z menu kontekstowego wybieramy **Sprawozdawczość** → **Sprawozdania**.

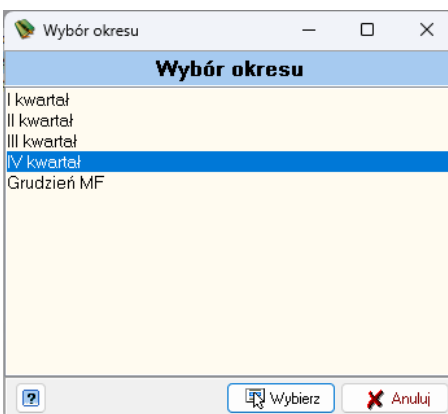
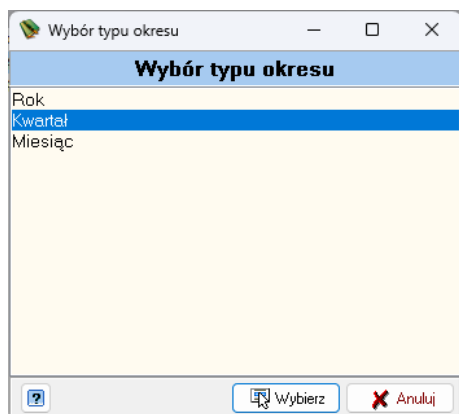
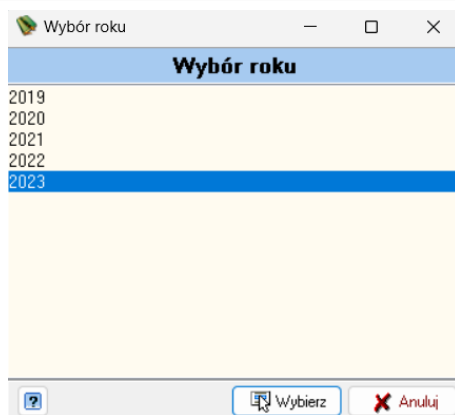
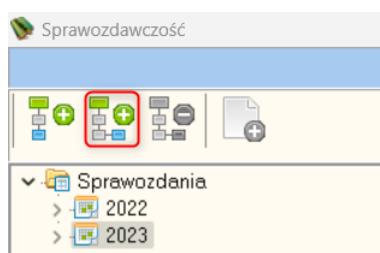


W celu dodania nowego roku sprawozdawczego w drzewie ustawiamy się na gałęzi sprawozdania i wybieramy przycisk zaznaczony na poniższym obrazie,

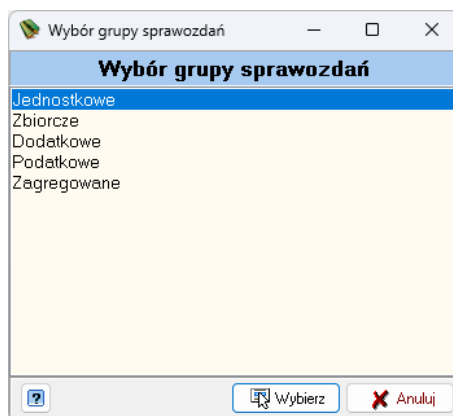


następnie wybieramy rok.

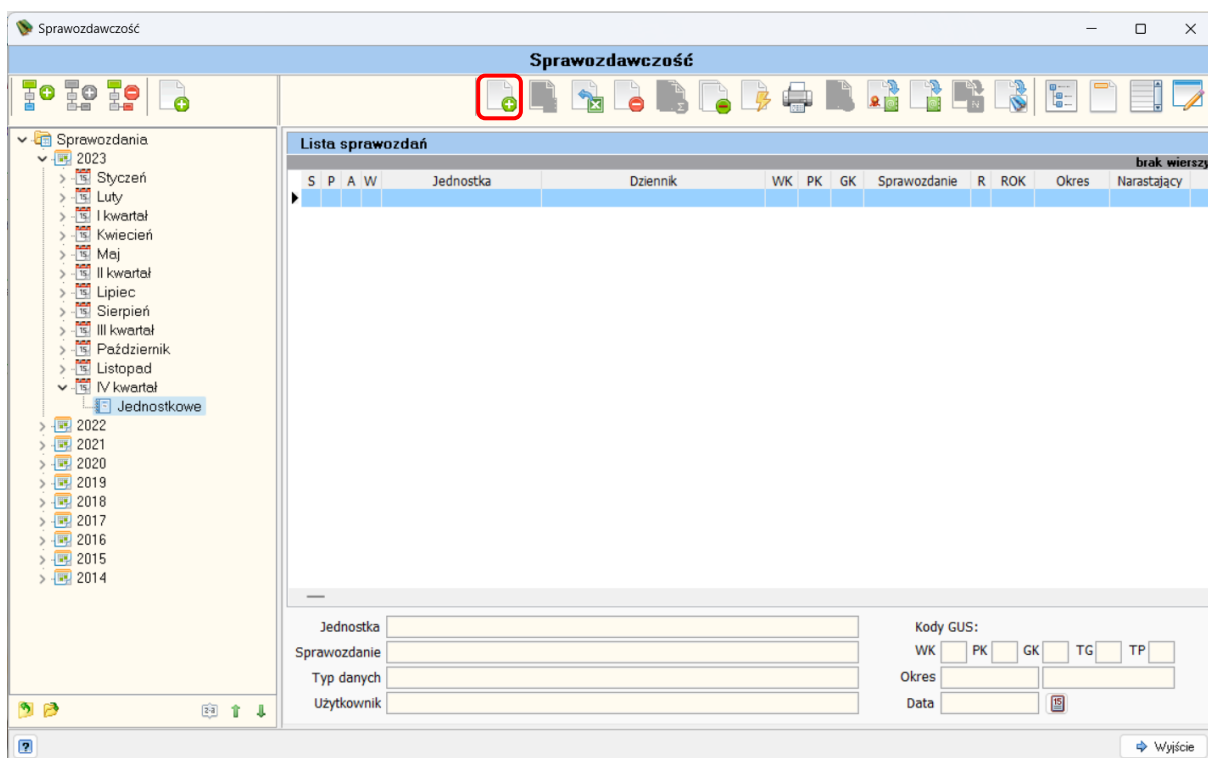
W drzewie ustawiamy się na interesującym nas roku i wybieramy przycisk jak w kroku poprzednim, w celu wybrania typu okresu sprawozdawczego, jak i samego okresu.



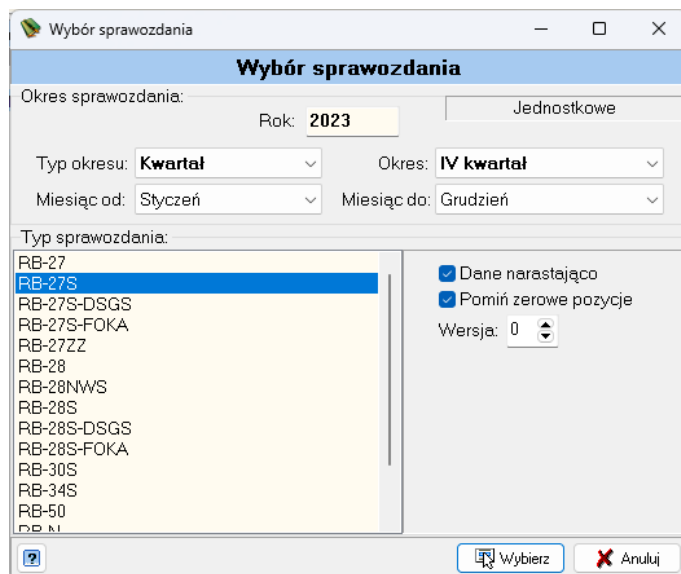
W dalszej kolejności dodajemy grupę sprawozdań (korzystając z tego samego przycisku co w poprzednich krokach),



ustawiamy się w drzewie na grupie sprawozdań i z górnego menu wybieramy przycisk, tak jak poniżej.



Następnie wybieramy typ sprawozdania,



nagłówkek,

Nagłówek sprawozdania

Nagłówek sprawozdania

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej

Nazwa sprawozdania

Wersja: 0

Adresat

Numer REGON:

Nazwa województwa

Nazwa powiatu/związku

Nazwa gminy/związku

Besti@ ID:

Symbole

WQJ.	POWIAT	GMINA	TYP POW.	TYP GM.	ZW. JST	TYP ZW.	CZĘŚĆ	Z. BUDŻ.

?

Domyślny

Zapisz w słowniku

Wybierz ze słownika

Zapisz

Anuluj

dokonujemy wyboru klasyfikacji budżetowych, które znajdują się w sprawozdaniu i wybieramy „Zatwierdź”.

Wybór paragrafów [Dochody]

Wybór paragrafów [Dochody]

☐ Wybierz z listy paragrafów

☐ Wybierz z listy paragrafów syntetycznych

☐ Wybierz z listy paragrafów analitycznych

☐ Wyświetl filtr

☐ Wybór grupy paragrafów

☐ Wszystkie paragrafy

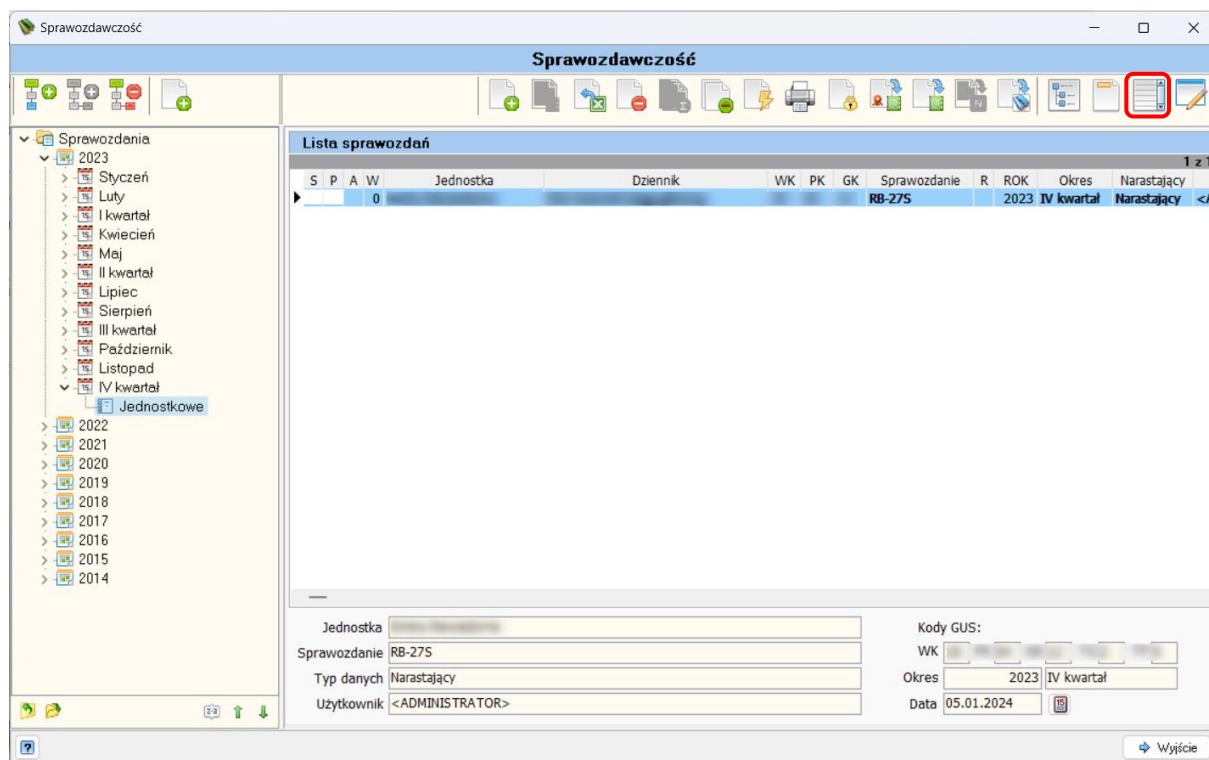
☒ Wszystkie paragrafy analityczne

☐ Standardowe grupy paragrafów

Zatwierdź

Anuluj

Po utworzeniu sprawozdania pojawi się ono na liście. Aby otworzyć sprawozdanie należy dwukrotnie kliknąć na pozycji lewym przyciskiem myszy lub wybrać przedostatnią ikonkę w górnym pasku.



Sprawozdanie możemy przeanalizować w tej formie lub zrobić wydruk z pomocą przycisku zaznaczonego poniżej.

Dział	Rozdział	Paragraf	Plan (po zmianach)	Należności	Potraczenia	Dochody wykonane	Saldo końcowe należności ogółem	Saldo końcowe zobowiązań	Saldo końcowe nadpłaty	Skutki obniżenia gm. stówek
400	40095	0970	4 778 156,00	833 523,85	0,00	1 942 275,09	8 751,20	8 751,20	17 502,44	0,0
600	60004	0750	4 897 967,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
600	60019	0490	36 970,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
600	60020	0490	165 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
600	60020	0750	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
600	60095	0630	86 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70005	0470	225 999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70005	0550	420 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70005	0750	1 513 962,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70005	0760	146 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70005	0770	2 218 578,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70005	0830	90 711,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70005	0870	2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70005	0920	93 811,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70005	0970	240 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70007	0630	55 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70007	0640	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70007	0750	3 300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70007	0770	383 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70007	0830	60 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70007	0920	140 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70007	0940	110 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
700	70007	0970	7 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
710	71095	0630	530 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
710	71095	0750	1 450 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
710	71095	0830	455 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
750	75023	0590	2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
750	75023	0750	8 015,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0

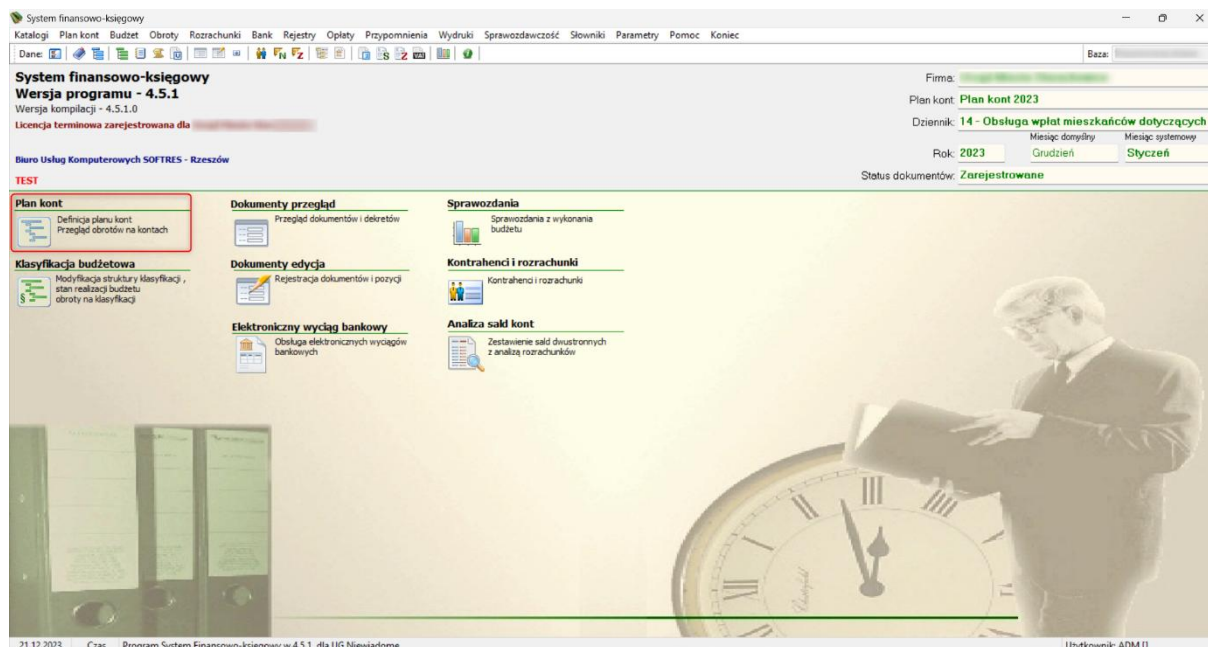
Weryfikacja sprawozdania na podstawie wydruków z kont

W celu sprawdzenia zgodności sprawozdania odszukujemy w nim stronę z sumami kwot dla poszczególnych działów.

MINISTERSTWO FINANSÓW, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa													
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej				Rb-27S sprawozdanie z wykonania planów dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego okres sprawozdawczy: za okres od początku roku do 31.12.2023						Adresat:			
Nazwa identyfikacyjna REGON													
Nazwa województwa				SYMBOLE									
Nazwa powiatu/związku				WOJ.	POWIAT	GINA	TYP GM.	ZWIĄZEK JST	TYP ZW.	Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję			
Nazwa gminy/związku													
Klasyfikacja budżetowa			Plan (po zmianach)	Należności ²⁾ (saldo początkowe plus przychły minus odpisy)	Potrącenia ²⁾	Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)	Saldo końcowe ²⁾			Skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy ³⁾	Skutki udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ³⁾ ustawowych)	Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy Ordynacja Podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy ³⁾	
dział	rozdział	paragraf					należności pozostałe do zapłaty		nadpłaty			umorzenie zaległości podatkowych	rozdobienie na raty odroczenie terminu płatności, zwolnienie z obowiązku pobrania, ograniczenie poboru
1	2	3	4	5	6	7	ogółem	w tym: zaległości netto	10	11	12	13	14
400	Razem dział		4 778 156,00	1 833 523,85	0,00	1 842 275,00	8 751,20	8 751,20	17 502,44	0,00	0,00	0,00	0,00
600	Razem dział		5 190 837,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
700	Razem dział		9 010 963,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
710	Razem dział		2 436 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
750	Razem dział		936 045,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
754	Razem dział		30 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
756	Razem dział		49 499 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
758	Razem dział		0,00	6 063,48	0,00	6 063,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
801	Razem dział		559 191,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
852	Razem dział		19 687,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
900	Razem dział		11 642 120,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
921	Razem dział		3 531,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM:			84 106 736,17	1 839 587,33	0,00	1 848 338,57	8 751,20	8 751,20	17 502,44	0,00	0,00	0,00	0,00

Do sprawdzenia wartości ze sprawozdania będą potrzebne zestawienia obrotów wg paragrafów dla danego konta. Wykonanie wydruku takiego zestawienia może odbyć się na dwa sposoby.

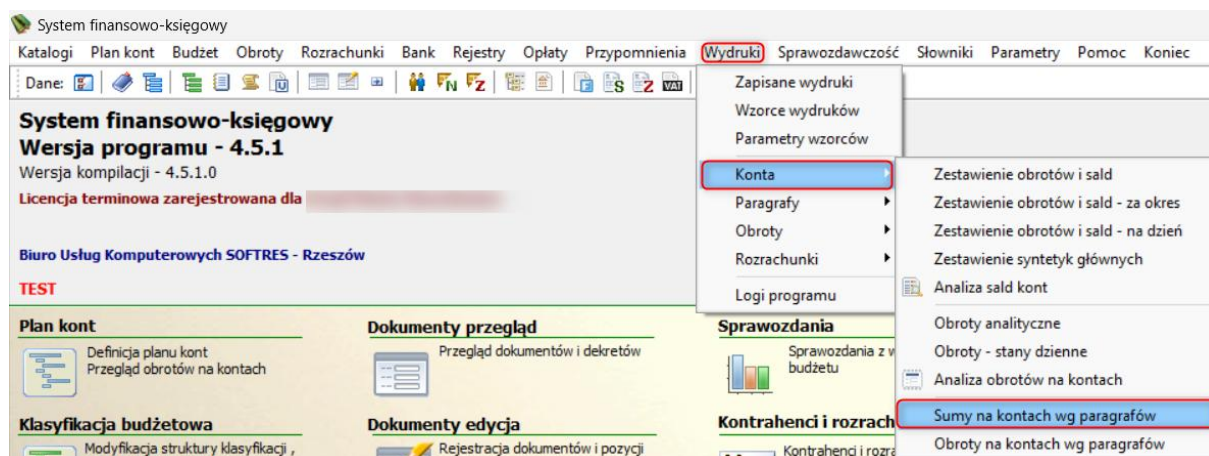
W pierwszym z nich na ekranie głównym programu wybieramy „Plan kont”,



po czym ustawiamy się na interesującej nas gałęzi i wybieramy przycisk wydruki i z listy wybieramy „Sumy wg paragrafów na [nr konta]”.

Z uwagi na fakt, że sprawozdanie wykonane jest za ostatni kwartał daty powinny być ustawione jak poniżej. Klikamy **Wybierz**, dokonujemy wyboru wydruku.

Drugim sposobem na wykonanie tego wydruku jest wybranie z menu kontekstowego **Wydruki** → **Konta** → **Sumy na kontach wg paragrafów**.



Następnie wybieramy odpowiednie konto i wybieramy zakres dat tak samo jak w ostatnim kroku przy pierwszym sposobie.

Wybór kont

Wybór kont

☒ Wybierz z listy kont

☐ Wybierz z listy kont syntetycznych

☐ Wybierz z listy kont analitycznych

☐ Wyświetl filtr

☐ Wybór grupy kont

☐ Wszystkie konta

☐ Wszystkie konta analityczne

Zakres kont

☒ Bilansowe ☐ Pozabilansowe ☐ Wszystkie

Wg dziennika

☒ Wszystkie ☐ Tylko konta dziennika

☒ Zatwierdź ☐ Anuluj

Należności

Aby sprawdzić wartość sumy w kolumnie nr 5 (Należności) sprawozdania musimy wykonać zestawienia obrotów dla konta **221**, a także **700**, **720**, **730**, **750**, **760** (o ile znajdują się na nich obroty). W rozpatrywanym przypadku wykonane zostały zestawienia dla kont **221**, **730** i **750**.

Zestawienie obrotów na koncie z analizą klasyfikacji budżetowej za okres od 01.01.2023 do 31.12.2023

Status dokumentów: zarejestrowane ; Dziennik: Obsługa wpłat mieszkańców dotyczących dystrybucji węgla kamiennego przez Gminę ; Rok obrach.: 2023 ;

Numer konta, nazwa, typ							
Klasyfikacja budżetowa	BO Wn	BO Ma	Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych							S
() bez klasyfikacji	0,00	8 554,24	468 007,46	461 969,18	0,00	2 515,96	-2 515,96
(D) 400-40095-0970-UM-00-00-00-W	0,00	37 192,76	2 034 801,97	2 006 360,45	0,00	8 751,24	-8 751,24
(D) 758-75814-0920-UM-00-00-00-W	0,00	0,00	6 063,48	6 063,48	0,00	0,00	0,00
Razem konto:	0,00	45 747,00	2 508 872,91	2 474 393,11	0,00	11 267,20	- 11 267,20
Razem zestawienie:	0,00	45 747,00	2 508 872,91	2 474 393,11	0,00	11 267,20	- 11 267,20

Zbiornicze zestawienie klasyfikacji budżetowej dla wybranego zakresu kont

Klasyfikacja budżetowa	Razem Wn	Razem Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
() bez klasyfikacji	468 007,46	470 523,42	0,00	2 515,96	-2 515,96
Razem () :	468 007,46	470 523,42	0,00	2 515,96	- 2 515,96
(D) 400-40095-0970-UM-00-00-00-W	2 034 801,97	2 043 553,21	0,00	8 751,24	-8 751,24
(D) 758-75814-0920-UM-00-00-00-W	6 063,48	6 063,48	0,00	0,00	0,00
Razem (Dochody) :	2 040 865,45	2 049 616,69	0,00	8 751,24	- 8 751,24

Zestawienie obrotów na koncie z analizą klasyfikacji budżetowej za okres od 01.01.2023 do 31.12.2023

Status dokumentów: zarejestrowane ; Dziennik: Obsługa wpłat mieszkańców dotyczących dystrybucji węgla kamiennego przez Gminę ; Rok obrach.: 2023 ;

Numer konta, nazwa, typ							
Klasyfikacja budżetowa	BO Wn	BO Ma	Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
730 - Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu							S
(D) 400-40095-0970-UM-00-00-00-W	0,00	0,00	63 446,30	1 934 162,91	0,00	1 870 716,61	-1 870 716,61
Razem konto:	0,00	0,00	63 446,30	1 934 162,91	0,00	1 870 716,61	- 1 870 716,61
Razem zestawienie:	0,00	0,00	63 446,30	1 934 162,91	0,00	1 870 716,61	- 1 870 716,61

Zbiornicze zestawienie klasyfikacji budżetowej dla wybranego zakresu kont

Klasyfikacja budżetowa	Razem Wn	Razem Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
(D) 400-40095-0970-UM-00-00-00-W	63 446,30	1 934 162,91	0,00	1 870 716,61	-1 870 716,61
Razem (Dochody) :	63 446,30	1 934 162,91	0,00	1 870 716,61	- 1 870 716,61

Zestawienie obrotów na koncie z analizą klasyfikacji budżetowej za okres od 01.01.2023 do 31.12.2023

Status dokumentów: zarejestrowane ; Dziennik: Obsługa wpłat mieszkańców dotyczących dystrybucji węgla kamiennego przez Gminę ; Rok obrach.: 2023 ;

Numer konta, nazwa, typ							
Klasyfikacja budżetowa	BO Wn	BO Ma	Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
750 - Przychody finansowe							S
(D) 758-75814-0920-UM-00-00-00-W	0,00	0,00	0,00	6 063,48	0,00	6 063,48	-6 063,48
Razem konto:	0,00	0,00	0,00	6 063,48	0,00	6 063,48	- 6 063,48
Razem zestawienie:	0,00	0,00	0,00	6 063,48	0,00	6 063,48	- 6 063,48

Zbiornicze zestawienie klasyfikacji budżetowej dla wybranego zakresu kont

Klasyfikacja budżetowa	Razem Wn	Razem Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
(D) 758-75814-0920-UM-00-00-00-W	0,00	6 063,48	0,00	6 063,48	-6 063,48
Razem (Dochody) :	0,00	6 063,48	0,00	6 063,48	- 6 063,48

Suma kolumny 5 sprawozdania jest równa (**Suma BO Wn – Suma BO Ma**) dla zestawienia obrotów na koncie **221 + sumę obrotów Ma** z kont wyżej wymienionych (tj. **730** i **750**) lub **saldo Ma** (jeżeli są jakieś obroty Wn to bierzemy sumę Saldo Ma). Dla każdego zestawienia pomijamy obroty bez klasyfikacji.

W tym przykładzie:

0 (BO Wn 221) – **37 192,76** (BO Ma 221) + **1 870 716,61** (Saldo Ma konta 730) + **6063,48** (Saldo Ma konta 750) = **1 839 587,33**.

Otrzymany wynik (**1839587,33**) jest zgodny ze sprawozdaniem.

Dochody wykonane

Aby sprawdzić wartość sumy w kolumnie nr **7** (Dochody wykonane) sprawozdania musimy wykonać zestawienia obrotów dla kont **130** i **141**.

Zestawienie obrotów na koncie z analizą klasyfikacji budżetowej za okres od 01.01.2023 do 31.12.2023

Status dokumentów: zarejestrowane ; Dziennik: Obsługa wpłat mieszkańców dotyczących dystrybucji węgla kamiennego przez Gminę ; Rok obrach.: 2023 ;

Numer konta, nazwa, typ							
Klasyfikacja budżetowa	BO Wn	BO Ma	Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
130 - Rachunek bieżący jednostki							S
() bez klasyfikacji	0,00	0,00	-1 341,87	1 850 167,73	0,00	1 851 509,60	-1 851 509,60
(D) 400-40095-0970-UM-00-00-00-W	0,00	0,00	1 843 004,36	729,27	1 842 275,09	0,00	1 842 275,09
(D) 758-75814-0920-UM-00-00-00-W	0,00	0,00	6 063,48	0,00	6 063,48	0,00	6 063,48
Razem konto:	0,00	0,00	1 847 725,97	1 850 897,00	1 848 338,57	1 851 509,60	- 3 171,03
Razem zestawienie:	0,00	0,00	1 847 725,97	1 850 897,00	1 848 338,57	1 851 509,60	- 3 171,03

Zbiornicze zestawienie klasyfikacji budżetowej dla wybranego zakresu kont					
Klasyfikacja budżetowa	Razem Wn	Razem Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
() bez klasyfikacji	-1 341,87	1 850 167,73	0,00	1 851 509,60	-1 851 509,60
Razem () :	- 1 341,87	1 850 167,73	0,00	1 851 509,60	- 1 851 509,60
(D) 400-40095-0970-UM-00-00-00-W	1 843 004,36	729,27	1 842 275,09	0,00	1 842 275,09
(D) 758-75814-0920-UM-00-00-00-W	6 063,48	0,00	6 063,48	0,00	6 063,48
Razem (Dochody) :	1 849 067,84	729,27	1 848 338,57	0,00	1 848 338,57

Zestawienie obrotów na koncie z analizą klasyfikacji budżetowej za okres od 01.01.2023 do 31.12.2023

Status dokumentów: zarejestrowane ; Dziennik: Obsługa wpłat mieszkańców dotyczących dystrybucji węgla kamiennego przez Gminę ; Rok obrach.: 2023 ;

Numer konta, nazwa, typ							
Klasyfikacja budżetowa	BO Wn	BO Ma	Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
141 - Środki pieniężne w drodze							S
() bez klasyfikacji	0,00	0,00	425 739,14	0,00	425 739,14	0,00	425 739,14
Razem konto:	0,00	0,00	425 739,14	0,00	425 739,14	0,00	425 739,14
Razem zestawienie:	0,00	0,00	425 739,14	0,00	425 739,14	0,00	425 739,14

Zbiornicze zestawienie klasyfikacji budżetowej dla wybranego zakresu kont					
Klasyfikacja budżetowa	Razem Wn	Razem Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
() bez klasyfikacji	425 739,14	0,00	425 739,14	0,00	425 739,14
Razem () :	425 739,14	0,00	425 739,14	0,00	425 739,14

Suma kolumny **7** sprawozdania jest równa sumie **Obroty Wn** (lub **Saldo Wn**, jeśli są obroty Ma) dla zestawienia obrotów na koncie **130** i **Saldo Wn** dla zestawienia obrotów na koncie **141**. Dla każdego zestawienia pomijamy obroty bez klasyfikacji.

W tym przykładzie:

1 848 338,57 (Saldo Wn konta 130) + **0** (Obroty Wn konta 141) = **1 848 338,57**

Otrzymany wynik (**1848338,57**) jest zgodny ze sprawozdaniem.

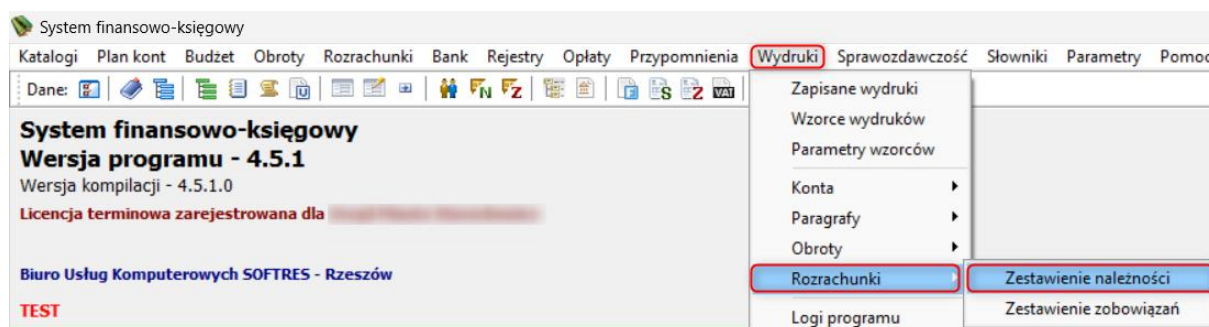
Należności pozostałe do zapłaty

Aby sprawdzić wartość sumy w kolumnie nr 9 (Należności pozostałe do zapłaty - netto) sprawozdania musimy wykonać zestawienie należności



Tylko dla klasyfikacji prowadzonych poprzez rozrachunki.

Z menu wybieramy **Wydruki** → **Rozrachunki** → **Zestawienie należności**.



stosując następujące filtry.

Wybór rozrachunków

Warunki wyszukiwania

Rodzaj rozliczeń: Należności

Stan rozliczeń na dzień: 31.12.2023

Data wpisania od: do

Data wystawienia od: do

Data płatności od: do

Dziennik: [14] Obsługa wpłat mieszkańców dotyczących dystrybucji węgla

Lokal/sygnatura: X

Grupa kontrahentów: X

Kontrahent: X

Konto: 221

Paragraf: X

Grupa Rb-N: X

Kod CPV: X

Faktury: ☒ Nadpłaty: ☒

Tylko wymagalne: ☒ na dzień: 31.12.2023

Odsetki: ☒ Dodaj tylko pozycje z odsetkami: ☐

Przeliczyć odsetki: ☐ na dzień: X

☒ Pomiń odsetki zapłacone ☐ Pomiń przypisy odsetek ☐ Uwzględnij przypisy niepowiązane

Uporządkowanie wyniku

☐ Kontrahent (Identyfikator) ☐ Kwota salda ☐ Konto ☐ Zadanie

☐ Kontrahent (Akronim) ☐ Data płatności ☒ Paragraf

Czyść Wybierz Anuluj

W tym przypadku zestawienie należności zawiera następujące pozycje. Robimy wydruk zestawienia używając przycisku zaznaczonego poniżej.

Zestawienie zobowiązań

Zestawienie należności

Warunki wyboru: Stan na: 31.12.2023

Rodzaj: Wszystkie | Dziennik: Wszystkie | Kontrahent: Wszystkie kontrahenci | Konto kontrahenta: Wszystkie rachunkowe | Paragraf: Wszystkie pozycje | Filtr: wszystkie | Niezliczone

☐ Naliczenia ☐ Rozrachunki ☒ Rozrachunki ☐ Długość ☐ Kartoteka ☐ Kontrola

K	R	Nr	Wz	Typ	Rodzaj	K	D	S	Nr dok. dz.	Nr dokretu dz.	Konto	Paragraf	Kwota	Kwota rot.	Saldo	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Odbiór	Kontrahent	CPV	Należn.
					NALE				14/0024/01/2		221-14-0190		503,20	0,00	503,20						50
					NALE				14/0024/01/2		221-14-0191		503,20	0,00	503,20						50
					NALE				14/0024/01/2		221-14-0192		503,20	0,00	503,20						50
					NALE				14/0024/01/2		221-14-0192	400-40095-0970-UM-00-00-00-W	2 187,80	0,00	2 187,80						2 18
					NALE				14/0024/01/2		221-14-0189	400-40095-0970-UM-00-00-00-W	2 187,80	0,00	2 187,80						2 18
					NALE				14/0024/01/2		221-14-0191	400-40095-0970-UM-00-00-00-W	2 187,80	0,00	2 187,80						2 18
					NALE				14/0024/01/2		221-14-0190	400-40095-0970-UM-00-00-00-W	2 187,80	0,00	2 187,80						2 18

1 z 7

Kwoty rozrachunku

Kwota	Rozliczone	Saldo	Wymagalne	Wym. lat ubiegłych	Wym. roku bież.
Należność	503,20	0,00	503,20	503,20	0,00

Szczegóły Rozliczenia Podsumowanie

Podsumowanie zestawienia	Ogółem kwota	Rozliczone	Saldo	Wymagalne	Wym. lat ubiegłych	Wym. roku bież.
Należność	10 260,80	0,00	10 260,80	10 260,80	0,00	10 260,80
Wpłaty do należności	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zobowiązania	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wpłaty do zobowiązań	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Zestawienie należności wg wybranego kryterium

Warunki wyszukiwania: Stan rozliczeń na dzień: 31.12.2023; Dziennik: [14] Obługa wpłat mieszkańców dotyczących dystrybucji węgla kamiennego przez Gminę; Konto: 221; Wykaz faktury; Salda wymagalne na dzień: 31.12.2023

Uporządkowanie wg: paragrafu; Warunki dodatkowe: Paragraf: Wszystkie pozycje; Rozrachunki nierozliczone

Typ	Numer dokumentu	Symbol zewnętrzny	Nazwa, opis pozycji	Konto - (Kontrahent)	Data wyst.	Data pl./za.	Data rozlicz.	Należności				Rozliczenia		
								Kwota	Rozliczone	Saldo	Odstęki	Kwota	Przypisane	Saldo
NALE	14002401/23	PK-000901/23	Faktura - UMOS-WEIG0196/01/23	221-14-0190 - (JASZTAŁ-SILVA AGNIESZKA)	24.01.2023	19.01.2023		503,20	0,00	503,20	0,00	0,00	0,00	0,00
NALE	14002401/23	PK-000901/23	Faktura - UMOS-WEIG0200/01/23	221-14-0191 - (TOKARSKI JERZY)	24.01.2023	19.01.2023		503,20	0,00	503,20	0,00	0,00	0,00	0,00
NALE	14002401/23	PK-000901/23	Faktura - UMOS-WEIG0201/01/23	221-14-0192 - (ZIEWIEC WITOLD)	24.01.2023	19.01.2023		503,20	0,00	503,20	0,00	0,00	0,00	0,00
Σ								1 509,60	0,00	1 509,60	0,00	0,00	0,00	0,00
Σ								1 509,60	0,00	1 509,60	0,00	0,00	0,00	0,00
NALE	14002401/23	PK-000901/23	Faktura - UMOS-WEIG0201/01/23	221-14-0192 - (ZIEWIEC WITOLD)	24.01.2023	19.01.2023		2 187,80	0,00	2 187,80	0,00	0,00	0,00	0,00
NALE	14002401/23	PK-000901/23	Faktura - UMOS-WEIG0196/01/23	221-14-0189 - (WILK ALBINA)	24.01.2023	19.01.2023		2 187,80	0,00	2 187,80	0,00	0,00	0,00	0,00
NALE	14002401/23	PK-000901/23	Faktura - UMOS-WEIG0200/01/23	221-14-0191 - (TOKARSKI JERZY)	24.01.2023	19.01.2023		2 187,80	0,00	2 187,80	0,00	0,00	0,00	0,00
NALE	14002401/23	PK-000901/23	Faktura - UMOS-WEIG0196/01/23	221-14-0190 - (JASZTAŁ-SILVA AGNIESZKA)	24.01.2023	19.01.2023		2 187,80	0,00	2 187,80	0,00	0,00	0,00	0,00
Σ	400-40095-0970-UM-00-00-00-W							8 751,20	0,00	8 751,20	0,00	0,00	0,00	0,00
Σ	400-40095-0970							8 751,20	0,00	8 751,20	0,00	0,00	0,00	0,00
Σ								8 751,20	0,00	8 751,20	0,00	0,00	0,00	0,00
Σ								10 260,80	0,00	10 260,80	0,00	0,00	0,00	0,00

Suma należności (nie uwzględniamy należności bez klasyfikacji) wynosi **8 751,20** co odpowiada sumie kolumny 9 sprawozdania.

Nadpłaty

Aby sprawdzić wartość sumy w kolumnie nr **10** (Nadpłaty) sprawozdania musimy wykonać zestawienie należności stosując następujące filtry



Tylko dla klasyfikacji prowadzonych poprzez rozrachunki.

Wybór rozrachunków

Warunki wyszukiwania

Rodzaj rozliczeń: Należności

Stan rozliczeń na dzień: 31.12.2023

Data wpisania od: do

Data wystawienia od: do

Data płatności od: do

Dziennik: [14] Obsługa wpłat mieszkańców dotyczących dystrybucji węgla

Lokal/sygnatura: X

Grupa kontrahentów: X

Kontrahent: X

Konto: 221

Paragraf: X

Grupa Rb-N: X

Kod CPV: X

Faktury: ☐ Nadpłaty: ☒

Tylko wymagalne: ☐ na dzień: X

Odsetki: ☒ Dodaj tylko pozycje z odsetkami: ☐

Przelicz odsetki: ☐ na dzień: X

☒ Pomiń odsetki zapłacone ☐ Pomiń przypisy odsetek ☐ Uwzględnij przypisy niepowiązane

Uporządkowanie wyniku

☐ Kontrahent (Identyfikator) ☐ Kwota salda ☐ Konto ☐ Zadanie

☐ Kontrahent (Akronim) ☐ Data płatności ☒ Paragraf

W tym przypadku zestawienie nadpłat zawiera następujące pozycje. Robimy wydruk zestawienia używając przycisku zaznaczonego poniżej.

Zestawienie zobowiązań

Zestawienie należności

Warunki wyboru: Stan na: 31.12.2023

Rodzaj: Wszystkie Dziennik: Wszystkie Kontrahent: Wszystkie kontrahenci Konto kontrahenta: Wszystkie rozrachunkowe Paragraf: Wszystkie pozycje Pokaż: wszystkie rozliczone / wszystkie nierozliczone

	K	R	No	Wz	Up	Tw	Rodzaj	K	D	S	No dok. dz.	Nr dekretu dz.	Konto	Paragraf	Kwota	Kwota rozl.	Saldo	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Odsetki	Kon
☐							WPLA				14/0012/01/2		221-14-0154		1 006,39	0,00	1 006,39	Rozliczenie - Faktura - UM WB 10		0,00	
☐							WPLA				14/0012/01/2		221-14-0226		1 006,39	0,00	1 006,39	Rozliczenie - Faktura - UM WB 10		0,00	
☐							WPLA				14/0012/01/2		221-14-0155		1 006,39	0,00	1 006,39	Rozliczenie - Faktura - UM WB 10		0,00	
☐							WPLA				14/0012/01/2		221-14-0225		1 006,39	0,00	1 006,39	Rozliczenie - Faktura - UM WB 10		0,00	
☐							WPLA				14/0012/01/2		221-14-0225	400-40095-0970-UM-00-00-00-W	4 375,61	0,00	4 375,61	Rozliczenie - Faktura - UM WB 10		0,00	
☐							WPLA				14/0012/01/2		221-14-0155	400-40095-0970-UM-00-00-00-W	4 375,61	0,00	4 375,61	Rozliczenie - Faktura - UM WB 10		0,00	
☐							WPLA				14/0012/01/2		221-14-0226	400-40095-0970-UM-00-00-00-W	4 375,61	0,00	4 375,61	Rozliczenie - Faktura - UM WB 10		0,00	
☒							WPLA				14/0012/01/2		221-14-0154	400-40095-0970-UM-00-00-00-W	4 375,61	0,00	4 375,61	Rozliczenie - Faktura - UM WB 10		0,00	

8 z 8

Kwoty rozrachunku

Kwoty rozrachunku na dzień 31.12.2023	Kwota	Rozliczone	Saldo	Wymagalne	Wym. lat ubiegłych	Wym. roku bież.
Wpłata do należności	4 375,61	0,00	4 375,61	4 375,61	0,00	4 375,61

Szczegóły Rozliczenia Podsumowania

Podsumowanie zestawienia	Ogółem kwota	Rozliczone	Saldo	Wymagalne	Wym. lat ubiegłych	Wym. roku bież.
Należności	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wpłaty do należności	21 528,00	0,00	21 528,00	21 528,00	0,00	21 528,00
Zobowiązania	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wypłaty dla zobowiązań	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Zestawienie należności wg wybranego kryterium

Warunki wyszukiwania: Stan rozliczeń na dzień: 31.12.2023; Dziennik: [14] Odsługa wpłat mieszkańców dotyczących dystrybucji węgla kamiennego przez Gminę; Konto: 221; Wykaz nadpłaty
Uporządkowanie wg paragrafu: Warunki dodatkowe: Paragraf: Wszystkie pozycje; Rozrachunki nierozliczone

Typ	Numer dokumentu	Symbol zewnętrznego	Nazwa, opis pozycji	Konto - (Kontrahent)	Data wyst.	Data p./za.	Data rozlicz.	Należności				Rozliczenia		
								Kwota	Rozliczone	Saldo	Odstęki	Kwota	Przypisane	Saldo
WPLA	1400120123 WB-001010123	WB 10	Rozliczenie-Faktura-UM/OS-WEG01630123	221-14-0154 - (KOSTERNA LUDWIKA)	16.01.2023	16.01.2023		0,00	0,00	0,00	0,00	1 006,39	0,00	1 006,39
WPLA	1400120123 WB-001010123	WB 10	Rozliczenie-Faktura-UM/OS-WEG01640123	221-14-0226 - (PLASKA DANUTA)	16.01.2023	16.01.2023		0,00	0,00	0,00	0,00	1 006,39	0,00	1 006,39
WPLA	1400120123 WB-001010123	WB 10	Rozliczenie-Faktura-UM/OS-WEG01650123	221-14-0155 - (PUSTUKAMAL GORZATA)	16.01.2023	16.01.2023		0,00	0,00	0,00	0,00	1 006,39	0,00	1 006,39
WPLA	1400120123 WB-001010123	WB 10	Rozliczenie-Faktura-UM/OS-WEG01660123	221-14-0225 - (NOBOWICZ JERZY)	16.01.2023	16.01.2023		0,00	0,00	0,00	0,00	1 006,39	0,00	1 006,39
Σ								0,00	0,00	0,00	0,00	4 025,56	0,00	4 025,56
Σ								0,00	0,00	0,00	0,00	4 025,56	0,00	4 025,56
WPLA	1400120123 WB-001010123	WB 10	Rozliczenie-Faktura-UM/OS-WEG01660123	221-14-0225 - (NOBOWICZ JERZY)	16.01.2023	16.01.2023		0,00	0,00	0,00	0,00	4 375,61	0,00	4 375,61
WPLA	1400120123 WB-001010123	WB 10	Rozliczenie-Faktura-UM/OS-WEG01650123	221-14-0155 - (PUSTUKAMAL GORZATA)	16.01.2023	16.01.2023		0,00	0,00	0,00	0,00	4 375,61	0,00	4 375,61
WPLA	1400120123 WB-001010123	WB 10	Rozliczenie-Faktura-UM/OS-WEG01640123	221-14-0226 - (PLASKA DANUTA)	16.01.2023	16.01.2023		0,00	0,00	0,00	0,00	4 375,61	0,00	4 375,61
WPLA	1400120123 WB-001010123	WB 10	Rozliczenie-Faktura-UM/OS-WEG01630123	221-14-0154 - (KOSTERNA LUDWIKA)	16.01.2023	16.01.2023		0,00	0,00	0,00	0,00	4 375,61	0,00	4 375,61
Σ 400-40095-0970-UM-00-00-00-W								0,00	0,00	0,00	0,00	17 502,44	0,00	17 502,44
Σ 400-40095-0970								0,00	0,00	0,00	0,00	17 502,44	0,00	17 502,44
RAZEM ZESTAWIENIE:								0,00	0,00	0,00	0,00	21 528,00	0,00	21 528,00

Suma nadpłat (nie uwzględniamy należności bez klasyfikacji) wynosi **17 502,44** co odpowiada sumie kolumny 10 sprawozdania.

Wartość sumy w kolumnie 8 jest równy:

Suma kolumny 5 – suma kolumny 7 + suma kolumny 10

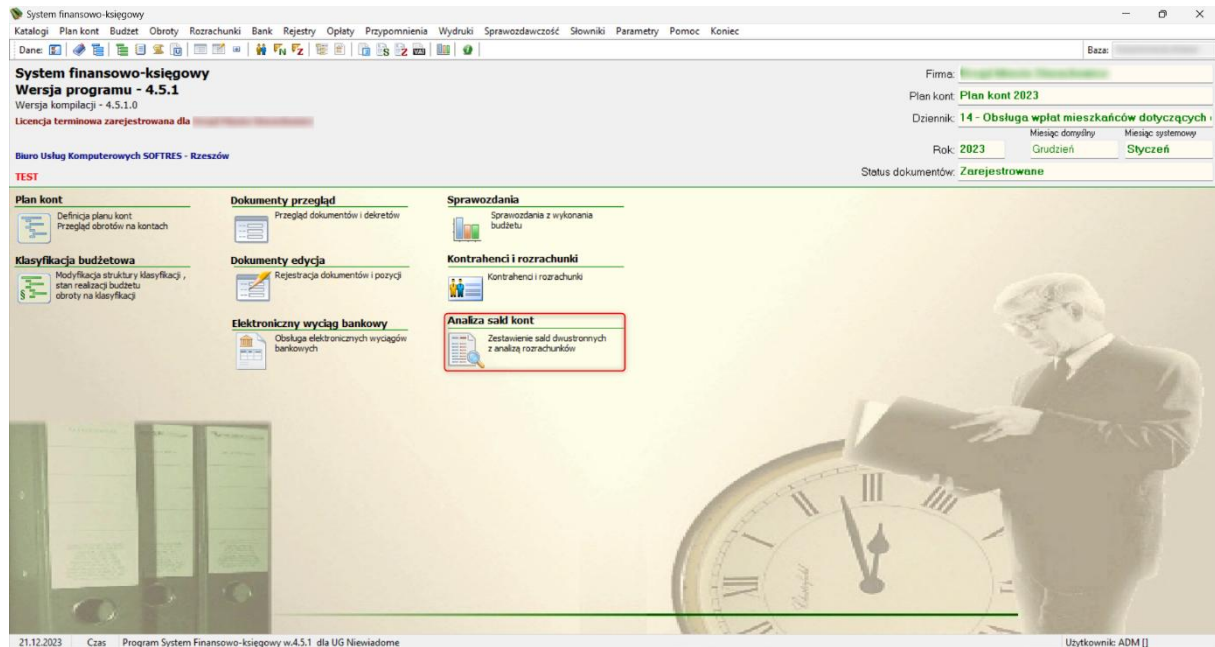
W tym przypadku:

1 839 587,33 – 1 848 338,57 + 17 502,44 = 8 751,20, co jest zgodne ze sprawozdaniem.

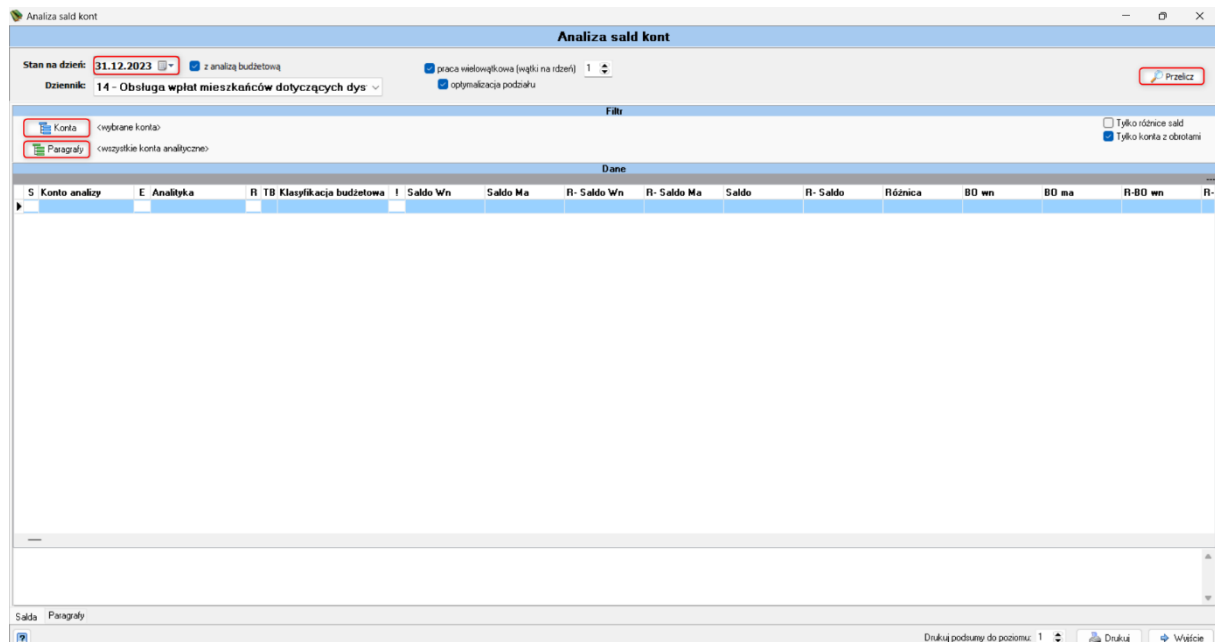
Analiza sald kont

Innym sposobem na sprawdzenie należności i nadpłat ze sprawozdaniem jest wykonanie Analizy sald kont.

W tym celu przechodzimy do głównego okna programu i wybieramy „Analiza sald kont”.



Następnie wybieramy parametry tj. **Stan na dzień** (koniec okresu sprawozdawczego), **Konta** (**Wybierz z listy kont** → **221**) i **Paragrafy** (**wszystkie paragrafy analityczne**), i klikamy „Przelicz”.



Po wygenerowaniu danych wybieramy przycisk „**Drukuj**”,

Analiza sald kont

Stan na dzień: 31.12.2023 z analizą budżetową

Dziennik: 14 - Obsługa wpłat mieszkańców dotyczących dys

praca wielowalkowa (wgłki na rdeni) 1

optymalizacja podziału

Przelicz

Filtr

Konta <wybrane konta>

Paragrafy <wszystkie konta analityczne>

Tylko różnice sald

Tylko konta z obrotami

Dane

S	Konto analizy	E	Analityka	R	TB	Klasyfikacja budżetowa	Saldo Wn	Saldo Ma	R-Saldo Wn	R-Saldo Ma	Saldo	R-Saldo	Różnica	BO wn	BO ma	R-BO wn
221	221-14-0000		221-14-0000	D	758-75814-0920-UM-00-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
221	221-14-0002		221-14-0002	D	400-40095-0970-UM-00-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
221	221-14-0003		221-14-0003	D	400-40095-0970-UM-00-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
221	221-14-0004		221-14-0004	D	400-40095-0970-UM-00-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
221	221-14-0005		221-14-0005	D	400-40095-0970-UM-00-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
221	221-14-0006		221-14-0006	D	400-40095-0970-UM-00-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
221	221-14-0007		221-14-0007	D	400-40095-0970-UM-00-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
221	221-14-0008		221-14-0008	D	400-40095-0970-UM-00-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
221	221-14-0009		221-14-0009	D	400-40095-0970-UM-00-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
221	221-14-0010		221-14-0010	D	400-40095-0970-UM-00-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
221	221-14-0011		221-14-0011	D	400-40095-0970-UM-00-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
221	221-14-0012		221-14-0012	D	400-40095-0970-UM-00-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wątek 2: koniec pracy [09:42:10 - 09:44:56]
Wątek 5: koniec pracy [09:42:10 - 09:45:00]
Wątek 6: koniec pracy [09:42:10 - 09:45:01]
Czas pracy: 171

Saldy Paragrafy

Drukuj podsumy do poziomu: 1

Drukuj Wyjście

po czym przechodzimy do ostatniej strony wydruku.

Podsumowanie wg klasyfikacji budżetowych za okres od 01.01.2023 do 31.12.2023

Razem - 2023 - Podsumowanie: zsumowanie - Sumy bez podatku NIF - Dziennik: Obsługa wpłat mieszkańców dotyczących dys - Uprawnienia: Analiza sald kont

Klasyfikacja budżetowa	B	BO Wn	Poprzednie Wn	Bieżące Wn	Narastająco Wn	Razem Wn	Saldo Wn	Saldo
Nazwa		BO Ma	Poprzednie Ma	Bieżące Ma	Narastająco Ma	Razem Ma	Saldo Ma	
400-40095-0970-UM-00-00-00-W	D	0,00	2 034 801,97	0,00	2 034 801,97	2 034 801,97	8 751,20	- 8 751,24
Własne		37 192,76	2 008 380,45	0,00	2 008 380,45	2 043 553,21	17 502,44	
758-75814-0920-UM-00-00-00-W	D	0,00	6 063,48	0,00	6 063,48	6 063,48	0,00	0,00
Różne nadliczania/Różne nadliczania finansowe/Wpływy z pozostałych odsetek/UM/Ogólne/Ogólne - Dochody własne		0,00	6 063,48	0,00	6 063,48	6 063,48	0,00	0,00
Kredyt - Pożyczka/Przychody/Własne		0,00	2 040 865,45	0,00	2 040 865,45	2 040 865,45	8 751,20	- 8 751,24
Σ D RazemDochody		37 192,76	2 012 423,93	0,00	2 012 423,93	2 049 616,69	17 502,44	
Razem zestawienie:		0,00	2 040 865,45	0,00	2 040 865,45	2 049 616,69	8 751,20	- 8 751,24
		37 192,76	2 012 423,93	0,00	2 012 423,93	2 049 616,69	17 502,44	

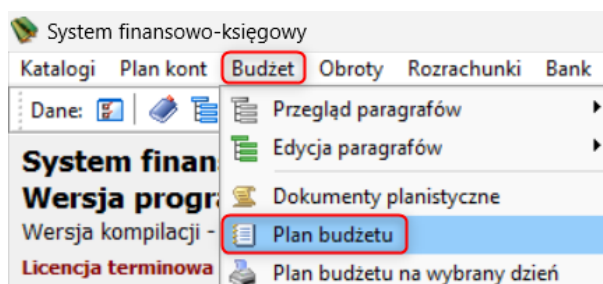
Zaznaczone na powyższym obrazie **Saldo Wn** i **Saldo Ma** są zgodne z 8 i 10 kolumną sprawozdania, tj. należnościami i nadpłatami.

Rodzaje dekretacji, a sprawozdanie

MINISTERSTWO FINANSÓW, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa		Rb-27S		Adresat:					
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej		sprawozdanie z wykonania planów dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego okres sprawozdawczy: za okres od początku roku do 31.12.2023							
Nazwa identyfikacyjna REGON									
Nazwa województwa		SYMBOLE							
Nazwa powiatu/związku		WOJ.	POWIAT	GINA	TYP GM.	ZWIĄZEK JST			
Nazwa gminy/związku		Przed wypełnieniem przeczytać instrukcję							
Klasyfikacja budżetowa		Plan (po zmianach)	Należności ²⁾ (saldo początkowe plus przychły minus odpisy)	Potrącenia ²⁾	Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)	Saldo końcowe ²⁾ należności pozostałe do zapłaty	Skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy ³⁾	Skutki udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ³⁾ ustawowych)	Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy Ordynacja Podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy ³⁾
dział	rozdział	paragraf				ogółem	w tym: zaległości netto	nadpłaty	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
400	Razem dział		4 778 156,00	1 833 523,85	0,00	1 842 275,09	8 751,20	8 751,20	17 502,44
600	Razem dział		5 190 837,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
700	Razem dział		9 010 963,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
710	Razem dział		2 436 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
750	Razem dział		936 049,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
754	Razem dział		30 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
756	Razem dział		49 499 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
758	Razem dział		0,00	6 063,48	0,00	6 063,48	0,00	0,00	0,00
801	Razem dział		559 191,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
852	Razem dział		19 687,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
900	Razem dział		11 842 120,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
921	Razem dział		3 531,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM:			84 106 736,17	1 839 587,33	0,00	1 848 338,57	8 751,20	8 751,20	17 502,44

Kolumna 4.

Jest równa planowi budżetu, który jest dostępny w **Budżet → Plan budżetu**, który generowany jest na podstawie zarejestrowanych dokumentów planistycznych dostępnych w **Budżet → Dokumenty planistyczne**.



i równy sumie kolumny „Plan po zmianach”.

Plan budżetu

Stan na dzień: 31.12.2023

Status: Wprowadzone

Uchwała: Wszystkie

Typ: Dochody

Rodzaj: wszystkie budżetowe niewygasające

Klasyfikacja:

Grupa:

Pozycja

Paragraf: Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów

T	Paragraf	Nazwa paragrafu	Plan początkowy	Zmniejszenia	Plan po zmianach
D	010-01095-0750-UM-00-00-00-W	Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00	0,00
D	010-01095-2010-ORGAN-00-00-DK-Z	Dotacja celowa otrzymana z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej	0,00	0,00	0,00
D	400-40095-0840-UM-00-00-00-W	Własne	1 482 750,00	1 482 750,00	0,00
D	400-40095-0970-UM-00-00-00-W	Własne	292 250,00	4 485 906,00	4 778 156,00
D	600-60004-0750-UM-00-00-00-W	Własne	4 897 867,00	0,00	4 897 867,00
D	600-60004-0920-UM-00-00-00-W	Wpływy z pozostałych odsetek/UM/Ogólne/Ogólny/Ogólne - Dochody własne, Kredyt, Pożyczka/Własne	0,00	0,00	0,00
D	600-60004-2310-ORGAN-00-00-PJST	Dotacja celowa otrzymana z gminy na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między gminami	0,00	0,00	0,00
D	600-60013-0950-UM-00-00-00-W	Wpływy z tytułu kar i odszkodowań wynikających z umów	0,00	0,00	0,00
D	600-60013-6257-ORGAN-00-RP061-UE-PJST	Dotacja celowa w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 173 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2002 r. o pomocy publicznej	0,00	0,00	0,00
D	600-60013-6259-ORGAN-00-RP061-DK-PJST	Dotacja celowa w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 173 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2002 r. o pomocy publicznej	0,00	0,00	0,00
D	600-60013-6630-ORGAN-00-00-DK-PJST	Dotacja celowa otrzymana z samorządu województwa na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane na terenie województwa	0,00	0,00	0,00
D	600-60014-6257-ORGAN-00-RP061-UE-PJST	Dotacja celowa w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 173 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2002 r. o pomocy publicznej	0,00	0,00	0,00
D	600-60014-6259-ORGAN-00-RP061-DK-PJST	Dotacja celowa w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 173 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2002 r. o pomocy publicznej	0,00	0,00	0,00
D	600-60016-0630-UM-00-00-00-W	Drugi publicznie gminne/Wpływy z tytułu opłat i kosztów sądowych oraz innych opłat uiszczanych na rzecz gminy	0,00	0,00	0,00
RAZEM:			82 366 044,00	84 106 736,17	84 106 736,17

Kolumna 5.

Zawiera wszystkie dekrety, w którym miejsce księgowania to **Dochody – Dochód i odpis, Dochody – Dochód i przypis, Dochód – Odpis, Dochody – Przypis i Dochody – Wpływy, dochód i przypis**. Rodzaj dekretacji nie ma znaczenia.

Dekret z miejscem księgowania **Przypis** zwiększa sumę w kolumnie 5 sprawozdania,

natomiast dekret z miejscem księgowania **Odpis** zmniejsza sumę w kolumnie 5 sprawozdania.

Jeśli podczas dodawania dekretu zaznaczymy checkbox **Storno paragrafu** to kwota dekretu jaka znajdzie się w sprawozdaniu zostanie pomnożona przez **-1**. W tym przypadku wartość, która znajdzie się w sprawozdaniu to **-100,00**.

Kolumna 7.

Zawiera wszystkie dekrety, w którym miejsce księgowania to: **Dochody – Dochód, Dochody – Dochód i odpis, Dochody – Dochód i przypis, Dochody – Wpływy i dochód, Dochody – Wpływy dochód i przypis.**

Na poniższym przykładnie miejsce księgowania to **Dochody – Dochód.**

Dekret

Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 12 / 2023 / 344100 Data wpisania: 21.12.2023 Data zdarzenia: 21.12.2023
 Dziennik: 14 Nr pozycji: 0004 Data wystawienia: 21.12.2023
 Data zaliczenia: 21.12.2023
 Rodzaj dekretacji: WPLA Wpłata z tytułu należności Data płatności: 21.12.2023
 Nazwa: Dochody - dochód
 Konto WN: 130-14-14-D Rachunek bieżący jednostki - Dochody
 Konto MA: 221-01-008-02 BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRAN
 Paragraf: 400-40095-0970-UM-00-00-00-W Własne
☐ Storno paragrafu ☐ Potrącenie Rodzaj: Dochody Miejsce: **Dochód**
 Symbol zewn.: PK Kwota: 100,00
 Umowa:
 Klasyfikacja CPV: -->

Jeśli podczas dodawania dekretu zaznaczymy checkbox **Storno paragrafu** to kwota dekretu jaka znajdzie się w sprawozdaniu zostanie pomnożona przez **-1**. W tym przypadku wartość, która znajdzie się w sprawozdaniu to **-100,00**.

Dekret

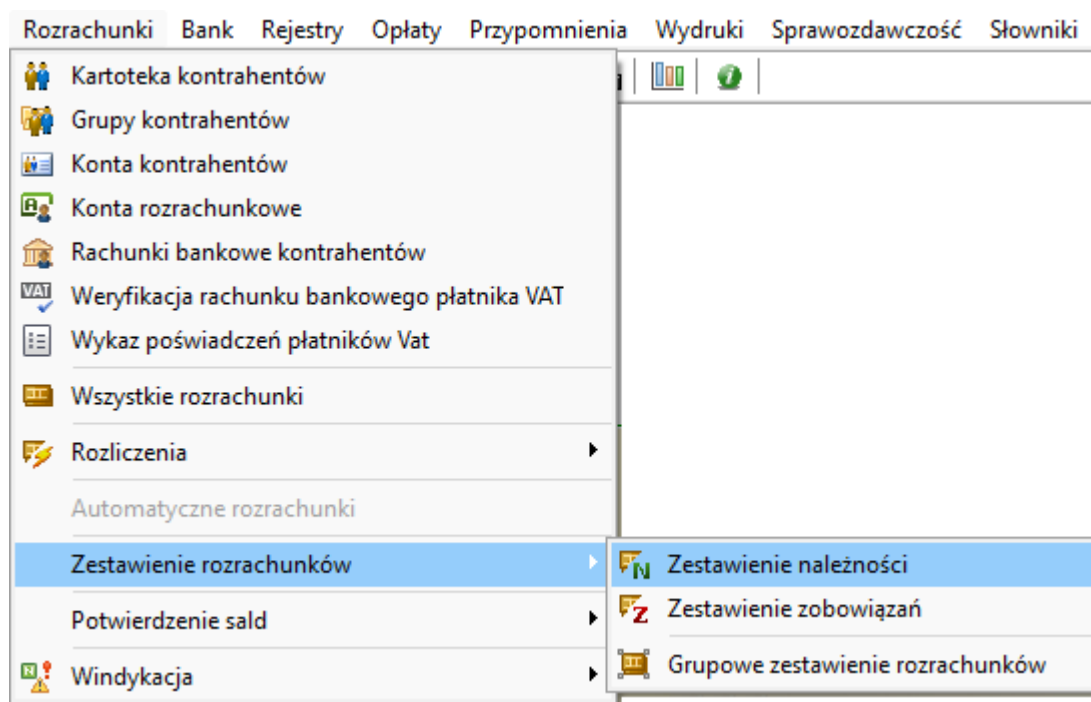
Dekretacja dla dokumentu

Miesiąc/Rok: 12 / 2023 / 344102 Data wpisania: 21.12.2023 Data zdarzenia: 21.12.2023
 Dziennik: 14 Nr pozycji: 0005 Data wystawienia: 21.12.2023
 Data zaliczenia: 21.12.2023
 Rodzaj dekretacji: NALE Należność z tytułu sprzedaży (bez rozliczeń VAT) Data płatności: 21.12.2023
 Nazwa: Dochody - Wpływy dochód
 Konto WN: 221-01-008-02 BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH "SOFTRES" SPÓŁKA Z OGRAN
 Konto MA: 130-14-14-D Rachunek bieżący jednostki - Dochody
 Paragraf: 400-40095-0970-UM-00-00-00-W Własne
☒ **Storno paragrafu** ☐ Potrącenie Rodzaj: Dochody Miejsce: **Wpływy i dochód**
 Symbol zewn.: PK Kwota: 100,00

Kolumna 8.

Kolumna 8 jest liczona „z krzyżówki”: $kolumna\ 5 - kolumna\ 7 + kolumna\ 10$.

Jeżeli klasyfikacja jest prowadzona jedynie przez rozrachunki, to wartość tej kolumny powinna odpowiadać wydrukowi zestawienia należności. Wydruk ten jest dostępny w zakładce **Rozrachunki** → **Zestawienie rozrachunków** → **Zestawienie należności**.



Kolumna 9.

Zawiera dekrety, dla których:

- rodzaj dekretacji to:
 - **KN-**,
 - **NALE**,
 - **O_NALE**,
 - **O_KN-**,
- data płatności jest wcześniejsza niż data wykonania sprawozdania,
- data zaliczenia mieści się w okresie sprawozdania,
- rozrachunki nie są rozliczone.

Poniżej przykład:

Pozycje księgowe

Dokument: PK-0001/12/23/14

Nr/Dziennik	14/0001/12/23	14	Data wpisania	21.12.2023	Wystawienia	21.12.2023	Status	Wprowadzony
Symbol	PK-0001/12/23/14		Data zdarzenia	21.12.2023	Płatności	21.12.2023	Kwota kontrolna:	
Symbol zew.	PK		Nazwa	PK				

Filtr: Konto wn Konto ma Paragraf Symbol zewnętrzny Kwota Czyść warunek

Pozycje - dekrety Dok. VAT Rozrachunek Rozlicz Rozrachunki Nowy Szablon Złożony Edycja

Z	R	T	S	U	Nr pozycji	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	MK	Kwoi
			S		0005	NALE	221-01-008-02	130-14-14-D	400-40095-0970-UM-00-00-00 Wył		1
					0004	WPLA	130-14-14-D	221-01-008-02	400-40095-0970-UM-00-00-00 D		1
			S		0003	WPLA	720-00	221-01-008-02	400-40095-0970-UM-00-00-00 P		1
					0002	WPLA	720-00	221-01-008-02	400-40095-0970-UM-00-00-00 O		1
					0001	NALE	221-01-008-02	720-00	400-40095-0970-UM-00-00-00 P		1

5 z 5

Podsumowanie		Suma Wn	500,00	Suma Ma	500,00
---------------------	--	---------	--------	---------	--------

Nr poz/Dziennik	0001	14	Nr księgi		Data zdarzenia	21.12.2023
			Nr systemowy	54344094	Data wystawienia	21.12.2023
Rodzaj dekretacji	NALE		Data zaliczenia	21.12.2023	Data płatności	21.12.2023

Kolumna 10.

Zawiera dekrety, dla których:

- rodzaj dekretacji to:
 - **O_WPLA**,
 - **O_ZN-**,
 - **ZN-**,
 - **WPLA**,
- rozrachunki nie są rozliczone,
- data zaliczenia mieści się w okresie sprawozdania.

Poniżej przykład:

Pozycje księgowe

Dokument: PK-0001/12/23/14

Nr/Dziennik	14/0001/12/23	14	Data wpisania	21.12.2023	Wystawienia	21.12.2023	Status	Wprowadzony
Symbol	PK-0001/12/23/14		Data zdarzenia	21.12.2023	Płatności	21.12.2023	Kwota kontrolna:	
Symbol zew.	PK		Nazwa	PK				54344093

Filtr: Konto wn Konto ma Paragraf Symbol zewnętrzny Kwota Czyść warunek Wyszukaj Usuń

Pozycje - dekrety Dok. VAT Rozrachunek Rozlicz Rozrachunki Nowy Szablon Złożony Edycja

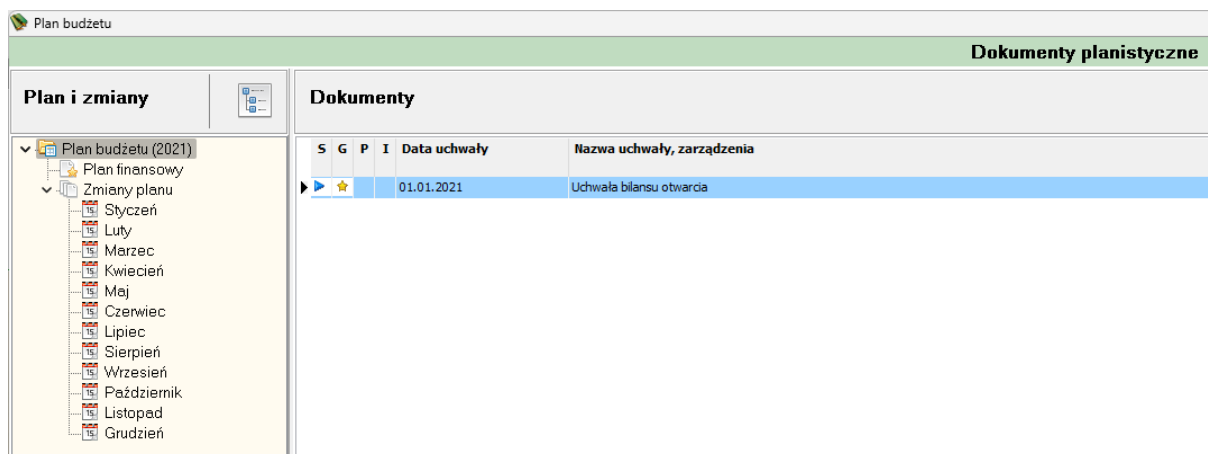
Z	R	T	S	U	Nr pozycji	Rodzaj	Konto Wn	Konto Ma	Paragraf	MK	Kwota	Kwota Wn	Kwota Ma	Data wpisania
			S		0005	NALE	221-01-008-02	130-14-14-D	400-40095-0970-UM-00-00-00 Wył		100,00	100,00	100,00	21.12.2023
					0004	WPLA	130-14-14-D	221-01-008-02	400-40095-0970-UM-00-00-00 D		100,00	100,00	100,00	21.12.2023
			S		0003	WPLA	720-00	221-01-008-02	400-40095-0970-UM-00-00-00 P		100,00	100,00	100,00	21.12.2023
					0002	WPLA	720-00	221-01-008-02	400-40095-0970-UM-00-00-00 O		100,00	100,00	100,00	21.12.2023
					0001	NALE	221-01-008-02	720-00	400-40095-0970-UM-00-00-00 P		100,00	100,00	100,00	21.12.2023

Sprawozdanie RB-28S

Wykonanie sprawozdania

Przed wykonaniem sprawozdania należy upewnić się, że wszystkie dokumenty zostały zarejestrowane, ponieważ sprawozdanie wykonywane jest dokumentów zarejestrowanych (oprócz rozrachunków z zobowiązań, te brane są do sprawozdania niezależnie od statusu dokumentu).

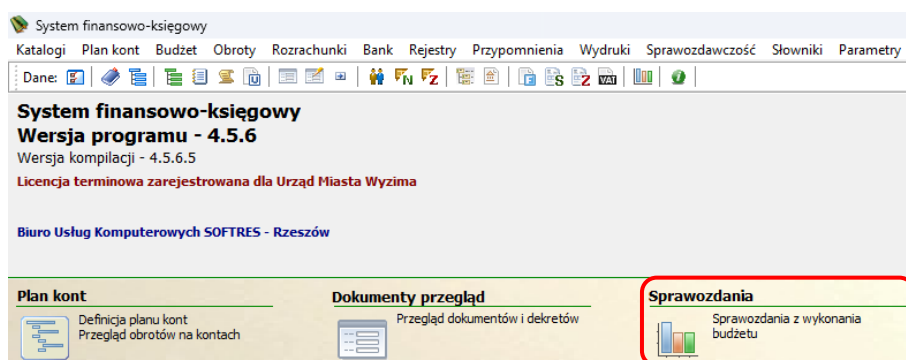
Trzeba więc pamiętać o zarejestrowaniu dokumentów planistycznych,



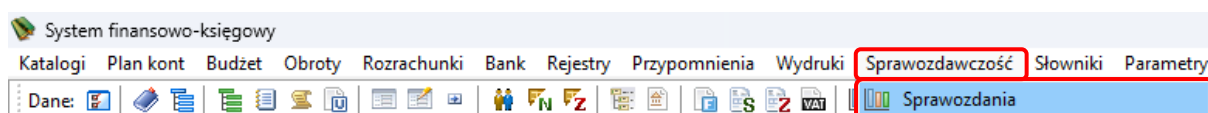
jak również dokumentów w zakresie zobowiązań i wydatków.

[w]	R	K	B	Data wpisywania	Rok/Msc	Symbol	Nr symbolu	Dziennik	Nr dziennika	Symbol zew.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Nr wg. księgi	Nr wg. symbolu
				31.01.2021	202101	WB	3	DP	8	wb 03	wyciąg - lista płac	DP/00008/21		WB-00003/21/DP
				31.01.2021	202101	PK	3	DP	7	pk 02	lista płac	DP/00007/21		PK-00003/21/DP
				31.01.2021	202101	WB	2	DP	6	wb 02	realizacja zaangażowania podatek od nieruchomości	DP/00006/21		WB-00002/21/DP
				31.01.2021	202101	PK	1	DP	4	pk 001	podatek od nieruchomości	DP/00004/21		PK-00001/21/DP
				01.01.2021	202101	PK	4	DP	9		Uchwała bilansu otwarcia	DP/00009/21		PK-00004/21/DP
				01.01.2021	202101	WB	1	DP	2	wb 001	wb 001	DP/00002/21		WB-00001/21/DP
				01.01.2021	202101	FZ	1	DP	1	fz 001	fz 001	DP/00001/21		FZ-00001/21/DP

Aby wykonać sprawozdanie RB 28S w głównym oknie programu wybieramy „**Sprawozdania**”,



lub z menu kontekstowego wybieramy **Sprawozdawczość** → **Sprawozdania**.



W celu dodania nowego roku sprawozdawczego w drzewie ustawiamy się na gałęzi sprawozdania i wybieramy przycisk zaznaczony na poniższym obrazie,

Sprawozdawczość

Sprawozdawczość

S P A W

> Sprawozdania

Lista sprawozdań

S	P	A	W	Jednostka	Dziennik	WK	PK	GK	Sprawozdanie	R	ROK	Okres
				0 Gmina Niewiadome	DD (01) - Dziennik dochodów	18	04	12	RB-27S		2021	IV kwartał
				0 Gmina Niewiadome	DW (02) - Dziennik wydatków	18	04	12	RB-27S		2021	Październik
				0 Gmina Niewiadome	DF (03) - Dziennik dochodów pozostał	18	04	12	RB-27S		2018	Styczeń
				0	DF (03) - Dziennik dochodów pozostał				RB-27S		2017	IV kwartał
				0	DD (01) - Dziennik dochodów				RB-27S		2016	IV kwartał
				0 Gmina Niewiadome	DW (02) - Dziennik wydatków	18	04	12	RB-27S-DSGS		2021	III kwartał
				3 Gmina Niewiadome	DP Dziennik Podstawowy	18	04	12	RB-28S		2021	I kwartał
				2 Gmina Niewiadome	DP Dziennik Podstawowy	18	04	12	RB-28S		2021	I kwartał
				1 Gmina Niewiadome	DP Dziennik Podstawowy	18	04	12	RB-28S		2021	I kwartał
				0 Gmina Niewiadome	DP Dziennik Podstawowy	18	04	12	RB-28S		2021	I kwartał
				2 Gmina Niewiadome	DP Dziennik Podstawowy	18	04	12	RB-28S		2021	Styczeń
				1 Gmina Niewiadome	DP Dziennik Podstawowy	18	04	12	RB-28S		2021	Styczeń
				0 Gmina Niewiadome	DP Dziennik Podstawowy	18	04	12	RB-28S		2021	Styczeń

następnie wybieramy rok.

Wybór roku

Wybór roku

2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021

Wybierz Anuluj

W drzewie ustawiamy się na interesującym nas roku i wciskamy przycisk jak w kroku poprzednim w celu wybrania typu okresu sprawozdawczego, jak i samego okresu.

Sprawozdawczość

S P A W

> Sprawozdania

> 2021

> 2019

Wybór typu okresu

Wybór typu okresu

Rok
Kwartał
Miesiąc

Wybierz Anuluj

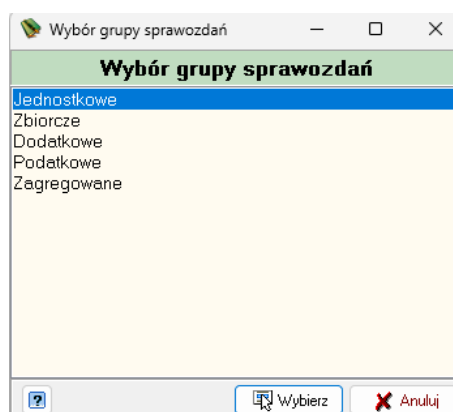
Wybór okresu

Wybór okresu

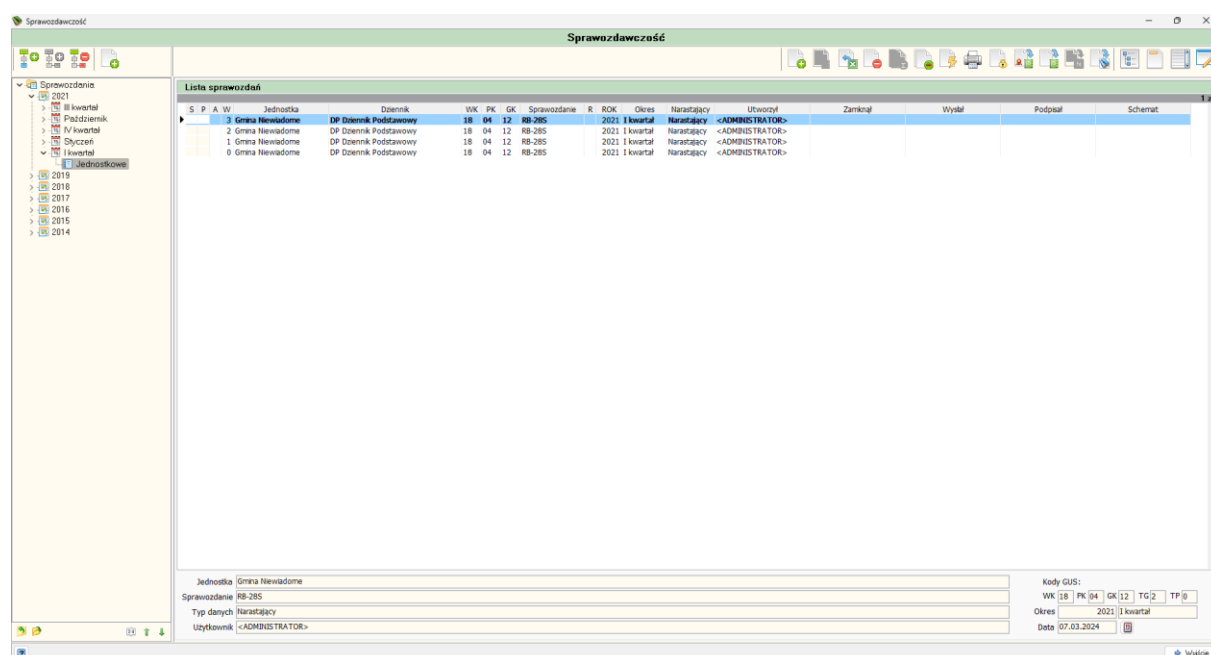
I kwartał
II kwartał
III kwartał
IV kwartał
Grudzień MF

Wybierz Anuluj

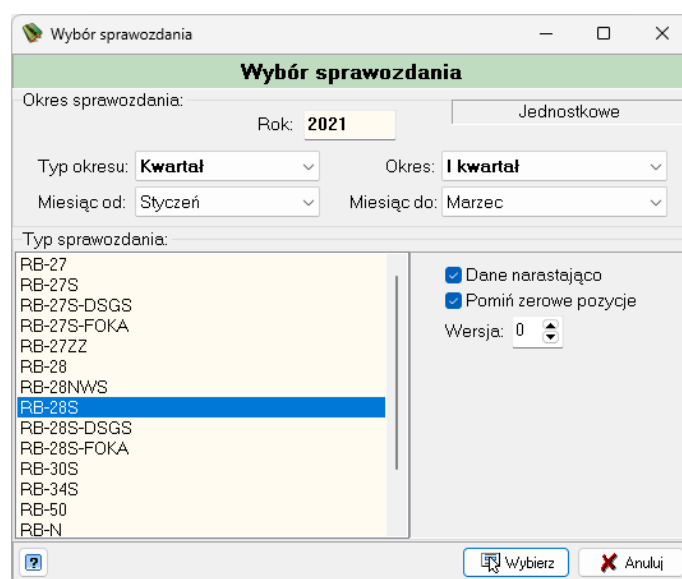
W dalszej kolejności dodajemy grupę sprawozdań (korzystając z tego samego przycisku co w poprzednich krokach),



ustawiamy się w drzewie na grupie sprawozdań i z górnego menu wybieramy przycisk, tak jak poniżej.



Następnie wybieramy typ sprawozdania,



nagłówkek,

Nagłówek sprawozdania

Nagłówek sprawozdania

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej
Gmina Niewiadome
ul. Rynek 12
ul. Rynek 12
Numer REGON:

Nazwa sprawozdania
Wersja:

Adresat
Burmistrz Gminy
ul. Rynek 12
ul. Rynek 12

Nazwa województwa:
Nazwa powiatu/związku:
Nazwa gminy/związku:

Besti@ ID:

Symbole

W.DJ.	POWIAT	GMINA	TYP POW.	TYP GM.	ZW. JST	TYP ZW.	CZĘŚĆ	Z. BUDŻ.
18	04	12	0	2				

dokonujemy wyboru klasyfikacji budżetowych, które znajdują się w sprawozdaniu, wybieramy **Budżetowy** rodzaj wydatków i wybieramy „**Zatwierdź**”.

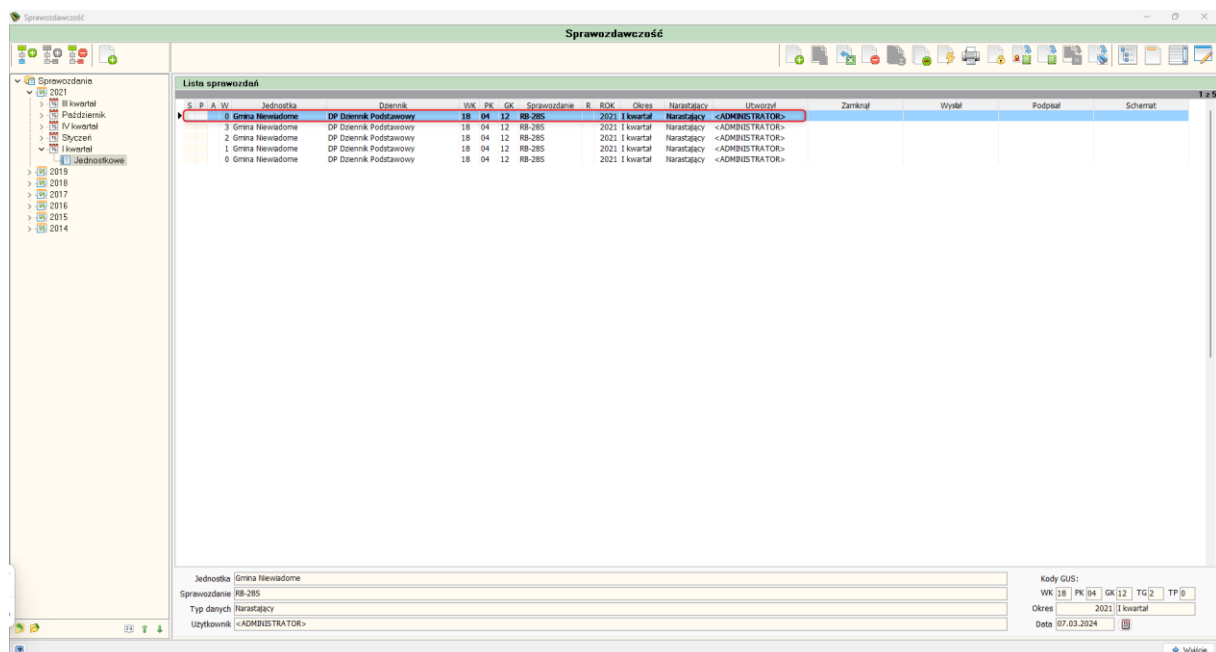
Wybór paragrafów [Wydatki]

Wybór paragrafów [Wydatki]

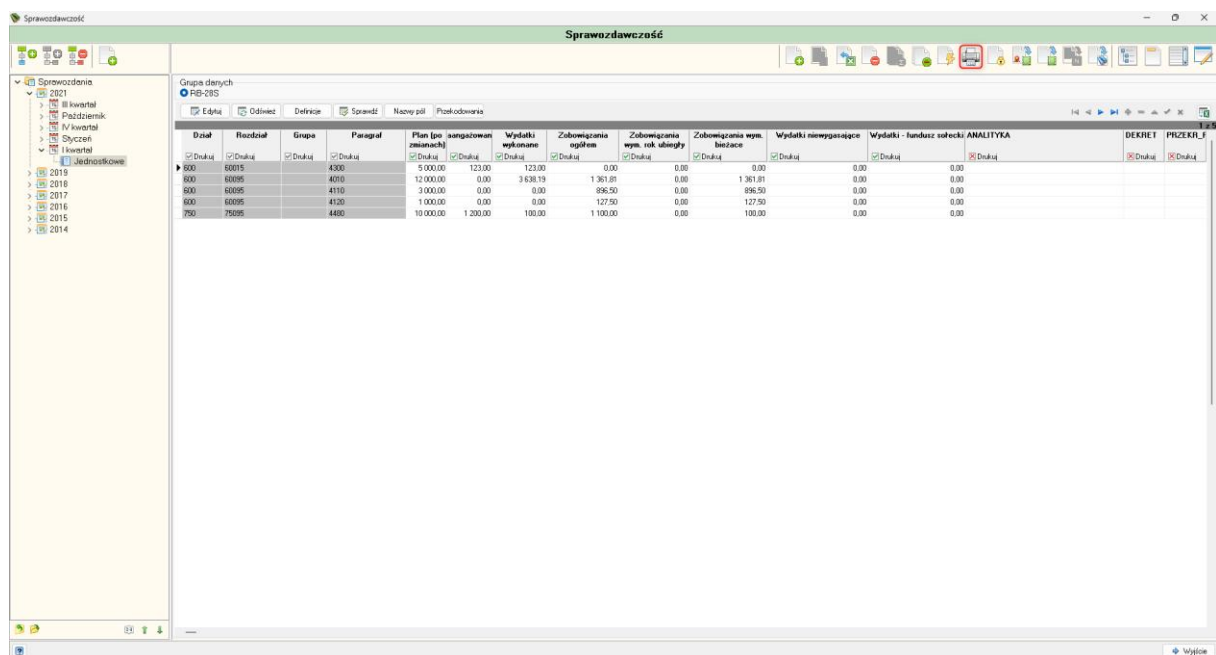
☐ Wybierz z listy paragrafów
☐ Wybierz z listy paragrafów syntetycznych
☐ Wybierz z listy paragrafów analitycznych
☐ Wyświetl filtr
☐ Wybór grupy paragrafów
☐ Wszystkie paragrafy
☒ Wszystkie paragrafy analityczne
☐ Standardowe grupy paragrafów

Rodzaj wydatków
☐ Wszystkie ☒ Budżetowe ☐ Niewygasające

Po utworzeniu sprawozdania pojawi się ono na liście. Aby otworzyć sprawozdanie należy dwukrotnie kliknąć na pozycji lewym przyciskiem myszy.



Sprawozdanie możemy przeanalizować w tej formie lub zrobić wydruk z pomocą przycisku zaznaczonego poniżej.



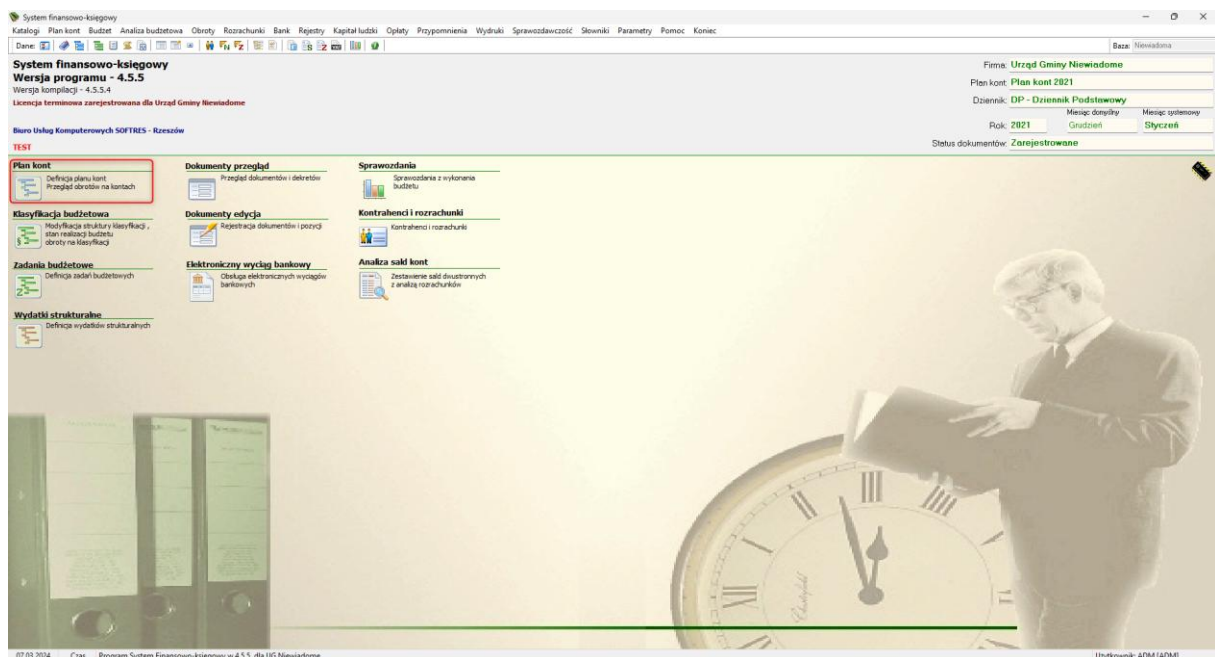
Weryfikacja sprawozdania na podstawie wydruków z kont.

W celu sprawdzenia zgodności sprawozdania odszukujemy w nim stronę z sumami kwot dla poszczególnych działów.

MINISTERSTWO FINANSÓW, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa											
Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Gmina Niewiadome ul. Rynek 12 ul. Rynek 12				Rb-28S sprawozdanie z wykonania planów wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej / jednostki samorządu terytorialnego ¹⁾ okres sprawozdawczy: za okres od początku roku do 31.03.2021				Adresat: Burmistrz Gminy ul. Rynek 12 ul. Rynek 12			
Nazwa identyfikacyjna REGON											
Nazwa województwa..... Podkarpackie				SYMBOL				Przed wypienieniem przeczytać instrukcję			
Nazwa powiatu/związku.....				WOJ.	POWIAT	GMINA	TYP GM.	ZWIĄZEK JST	TYP ZW.		
Nazwa gminy/związku..... Niewiadome				18	04	12	2				
Klasyfikacja budżetowa		Plan (po zmianach)		Zaangażowanie		Wydatki wykonane		Zobowiązania wg stanu na koniec okresu spraw.		Wydatki zrealizowane w ramach funduszu sołeckiego ²⁾	Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (art. 263 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)
dział	rozdział	składowe paragrafy	paragraf					ogółem	w tym wymagalne: powstałe w latach ubiegłych	powstałe w roku bieżącym	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
600	Razem dział			21000,00	123,00	3 761,19	2 385,81	0,00	2 385,81	0,00	0
750	Razem dział			10000,00	1200,00	100,00	1 100,00	0,00	100,00	0,00	0
RAZEM:				31000,00	1323,00	3 861,19	3 485,81	0,00	2 485,81	0,00	0

Do sprawdzenia wartości ze sprawozdania będą potrzebne zestawienia obrotów wg paragrafów dla danego konta. Wykonanie wydruku takiego zestawienia może odbyć się na dwa sposoby.

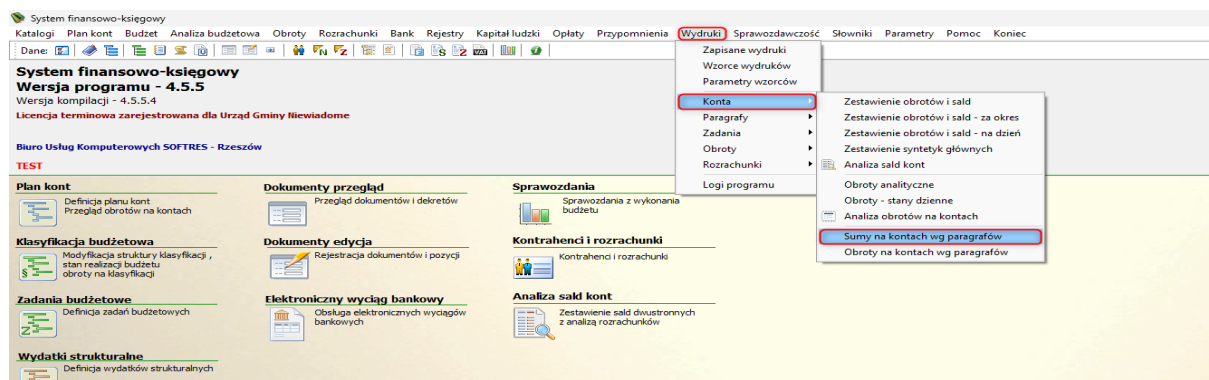
W pierwszym z nich na ekranie głównym programu wybieramy „**Plan kont**”,



po czym ustawiamy się na interesującej nas gałęzi i wybieramy przycisk wydruku i z listy wybieramy „**Sumy wg paragrafów na [nr konta]**”.

Z uwagi na fakt, że sprawozdanie wykonane jest za pierwszy kwartał daty powinny być ustawione jak poniżej. Klikamy „**Wybierz**”, dokonujemy wyboru wydruku.

Drugim sposobem na wykonanie tego wydruku jest wybranie z menu kontekstowego **Wydruki** → **Konta** → **Sumy na kontach wg paragrafów**.



Następnie wybieramy odpowiednie konto i wybieramy zakres dat tak samo jak w ostatnim kroku przy pierwszym sposobie.

Wybór kont

Wybór kont

☒ Wybierz z listy kont

☐ Wybierz z listy kont syntetycznych

☐ Wybierz z listy kont analitycznych

☐ Wyświetl filtr

☐ Wybór grupy kont

☐ Wszystkie konta

☐ Wszystkie konta analityczne

Zakres kont

☒ Bilansowe ☐ Pozabilansowe ☐ Wszystkie

Wg dziennika

☒ Wszystkie ☐ Tylko konta dziennika

☒ Zatwierdź ☐ Anuluj

Plan

Plan zawiera wszystkie wprowadzone i zarejestrowane dokumenty planistyczne.

Dokumenty te dostępne są w **Budżet** → **Dokumenty planistyczne**

Aby sprawdzić wartość sumy w kolumnie nr 5 (Plan) sprawozdania musimy wykonać zestawienie obrotów dla konta **980**.

Zestawienie obrotów na koncie z analizą klasyfikacji budżetowej za okres od 01.01.2021 do 31.03.2021

Status dokumentów: zarejestrowane ; Dziennik: Dziennik Podstawowy ; Rok obrach.: 2021 ;

Numer konta, nazwa, typ	BO Wn	BO Ma	Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
Klasyfikacja budżetowa							
980 - Plan finansowy wydatków budżetowych							S
(W) 600-60015-4300-196	0,00	0,00	5 000,00	123,00	4 877,00	0,00	4 877,00
(W) 600-60095-4010-001	0,00	0,00	12 000,00	3 638,19	8 361,81	0,00	8 361,81
(W) 600-60095-4110-006	0,00	0,00	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	3 000,00
(W) 600-60095-4120-004	0,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
(W) 750-75095-4480-003	0,00	0,00	10 000,00	100,00	9 900,00	0,00	9 900,00
Razem konto:	0,00	0,00	31 000,00	3 861,19	27 138,81	0,00	27 138,81
Razem zestawienie:	0,00	0,00	31 000,00	3 861,19	27 138,81	0,00	27 138,81

Zbiornicze zestawienie klasyfikacji budżetowej dla wybranego zakresu kont						
Klasyfikacja budżetowa	Razem Wn	Razem Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo	
(W) 600-60015-4300-196	5 000,00	123,00	4 877,00	0,00	4 877,00	
(W) 600-60095-4010-001	12 000,00	3 638,19	8 361,81	0,00	8 361,81	
(W) 600-60095-4110-006	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	3 000,00	
(W) 600-60095-4120-004	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	
(W) 750-75095-4480-003	10 000,00	100,00	9 900,00	0,00	9 900,00	
Razem (Wydatki) :	31 000,00	3 861,19	27 138,81	0,00	27 138,81	

Suma kolumny 5 sprawozdania jest równa sumie **Obroty Wn** dla zestawienia obrotów na koncie **980**, w tym przypadku **31 000,00**.

Zaangażowanie

W tej kolumnie znajdują się dekrety, których miejsce księgowania to **Zaangażowanie RB**.

Aby sprawdzić wartość sumy w kolumnie nr 6 (Zaangażowanie) sprawozdania musimy wykonać zestawienie obrotów dla konta **998**.

Zestawienie obrotów na koncie z analizą klasyfikacji budżetowej za okres od 01.01.2021 do 31.03.2021

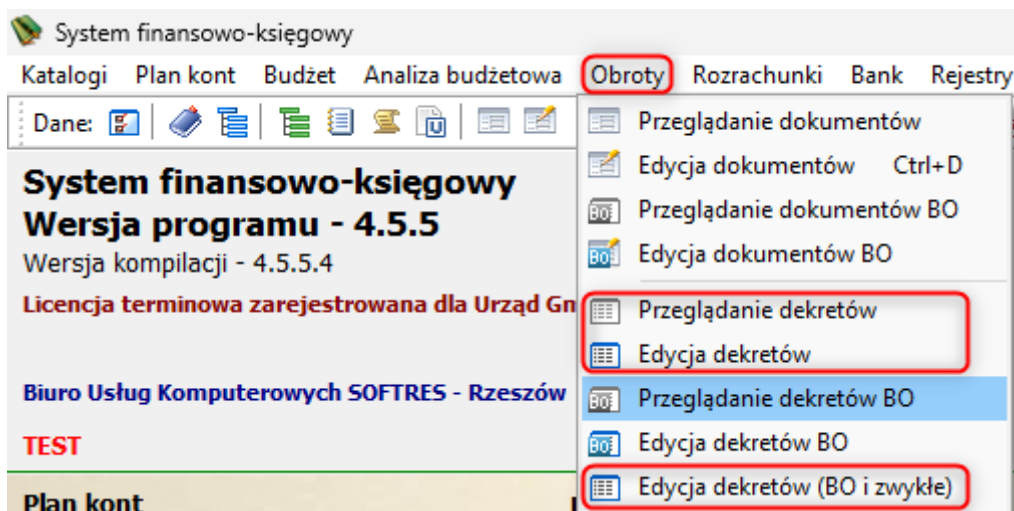
Status dokumentów: zarejestrowane ; Dziennik: Dziennik Podstawowy ; Rok obrach.: 2021 ;

Numer konta, nazwa, typ							
Klasyfikacja budżetowa	BO Wn	BO Ma	Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego							
							S
(W) 600-60015-4300-196	0,00	0,00	123,00	123,00	0,00	0,00	0,00
(W) 600-60095-4010-001	0,00	0,00	3 638,19	0,00	3 638,19	0,00	3 638,19
(W) 750-75095-4480-003	0,00	0,00	100,00	1 200,00	0,00	1 100,00	-1 100,00
Razem konto:	0,00	0,00	3 861,19	1 323,00	3 638,19	1 100,00	2 538,19
Razem zestawienie:	0,00	0,00	3 861,19	1 323,00	3 638,19	1 100,00	2 538,19

Zbiorcze zestawienie klasyfikacji budżetowej dla wybranego zakresu kont						
Klasyfikacja budżetowa	Razem Wn	Razem Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo	
(W) 600-60015-4300-196	123,00	123,00	0,00	0,00	0,00	
(W) 600-60095-4010-001	3 638,19	0,00	3 638,19	0,00	3 638,19	
(W) 750-75095-4480-003	100,00	1 200,00	0,00	1 100,00	-1 100,00	
Razem (Wydatki) :	3 861,19	1 323,00	3 638,19	1 100,00	2 538,19	

Suma kolumny 6 sprawozdania jest równa sumie **Obroty Ma** dla zestawienia obrotów na koncie **998**, w tym przypadku **1323,00**.

W celu kontroli wartości w kolumnie nr 6 (Zaangażowanie) sprawozdania możemy wykonać zestawienie dekretów z miejscem księgowania **Zaangażowanie RB**. W tym celu z menu kontekstowego wybieramy „**Obroty**” i możemy skorzystać z trzech opcji zaznaczonych poniżej,



następnie wybieramy odpowiedni dziennik i miejsce księgowanie, po czym klikamy „Wyszukaj”.

Warunki wyszukiwania

☒ Uwzględnij BO

Dane identyfikacyjne

Nr sys. dekretu Nr sys. dokumentu

Nr wg. dziennika Nr wg. symbolu dekretu

Symbol zew.

Nazwa dekretu

Typ dekretu

☒ Warunki specjalne ☐ Wybrane typy

Uwzględnij ☒ bez warunku ☐ Uwzględnij niepowiązane: ☐ zaangaż. ☐ wydat. strukt. ☐ real. planu ☐ real. zaangaż. ☐ 976 ☐ techniczne

Daty dekretu

Data wpisania do

Data wystawienia do

Data zaliczenia do

Data płatności do

Strona 1 Strona 2

Konta

Konto W/N lub Konto MA

Paragraf ☐ brak paragrafu Rodzaj Miejsce **Zaangażowanie RB**

☒ Słono paragrafu ☐ Potrącenie

Kwoty

Kwota 1 Kwota 2 Kwota słono 1 Kwota słono 2

Dziennik

Dziennik 1 **DP** lub Dziennik 2 lub Dziennik 3

Rodzaj

Dekretacja 1 lub Dekretacja 2 lub Dekretacja 3

Wydatki strukturalne

Kod I-%, II-% grupa wydatków

Przypisano umowę/zleczenie

Uwzględnij przypisanie umowy/zleczenia ☐ W ☐ U ☐ X

Umowa/Zleczenie

Nazwa

Wykonaj SQL Czyść warunek **Wyszukaj** Kartoteka

Suma kolumny 6 sprawozdania jest równa sumie dla zestawienia dekretów z miejscem księgowania **Zaangażowanie RB**, w tym przypadku **1323, 00**.

Dekrety

Pokaż

wszystkie

rodziceniowe

Aktualizuj

Rozrachunki

Pozycje

Dokument

Kontrola

Idź do

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

Wydatki wykonane

Wartość sumy w kolumnie nr **7** (Wydatki wykonane) sprawdzamy wykonując zestawienie obrotów dla konta **130**.

Zestawienie obrotów na koncie z analizą klasyfikacji budżetowej za okres od 01.01.2021 do 31.03.2021

Status dokumentów: zarejestrowane ; Dziennik: Dziennik Podstawowy ; Rok obrach.: 2021 ;

Numer konta, nazwa, typ							
Klasyfikacja budżetowa	BO Wn	BO Ma	Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
130 - Rachunek bieżący							S
(W) 600-60015-4300-196	0,00	0,00	0,00	123,00	0,00	123,00	-123,00
(W) 600-60095-4010-001	0,00	0,00	0,00	3 638,19	0,00	3 638,19	-3 638,19
(W) 750-75095-4480-003	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	-100,00
Razem konto:	0,00	0,00	0,00	3 861,19	0,00	3 861,19	- 3 861,19
Razem zestawienie:	0,00	0,00	0,00	3 861,19	0,00	3 861,19	- 3 861,19

Zbiornicze zestawienie klasyfikacji budżetowej dla wybranego zakresu kont						
Klasyfikacja budżetowa	Razem Wn	Razem Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo	
(W) 600-60015-4300-196	0,00	123,00	0,00	123,00	-123,00	
(W) 600-60095-4010-001	0,00	3 638,19	0,00	3 638,19	-3 638,19	
(W) 750-75095-4480-003	0,00	100,00	0,00	100,00	-100,00	
Razem (Wydatki) :	0,00	3 861,19	0,00	3 861,19	- 3 861,19	

Suma kolumny **7** sprawozdania jest równa sumie **Saldo Ma** dla zestawienia obrotów na koncie **130**, w tym przypadku **3861,19**.

Wartość ta musi być z kolei zgodna z zestawieniem obrotów dla konta **980** (Obroty Ma)

Zestawienie obrotów na koncie z analizą klasyfikacji budżetowej za okres od 01.01.2021 do 31.03.2021

Status dokumentów: zarejestrowane ; Dziennik: Dziennik Podstawowy ; Rok obrach.: 2021 ;

Numer konta, nazwa, typ							
Klasyfikacja budżetowa	BO Wn	BO Ma	Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
980 - Plan finansowy wydatków budżetowych							S
(W) 600-60015-4300-196	0,00	0,00	5 000,00	123,00	4 877,00	0,00	4 877,00
(W) 600-60095-4010-001	0,00	0,00	12 000,00	3 638,19	8 361,81	0,00	8 361,81
(W) 600-60095-4110-006	0,00	0,00	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	3 000,00
(W) 600-60095-4120-004	0,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00
(W) 750-75095-4480-003	0,00	0,00	10 000,00	100,00	9 900,00	0,00	9 900,00
Razem konto:	0,00	0,00	31 000,00	3 861,19	27 138,81	0,00	27 138,81
Razem zestawienie:	0,00	0,00	31 000,00	3 861,19	27 138,81	0,00	27 138,81

Zbiornicze zestawienie klasyfikacji budżetowej dla wybranego zakresu kont						
Klasyfikacja budżetowa	Razem Wn	Razem Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo	
(W) 600-60015-4300-196	5 000,00	123,00	4 877,00	0,00	4 877,00	
(W) 600-60095-4010-001	12 000,00	3 638,19	8 361,81	0,00	8 361,81	
(W) 600-60095-4110-006	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	3 000,00	
(W) 600-60095-4120-004	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00	1 000,00	
(W) 750-75095-4480-003	10 000,00	100,00	9 900,00	0,00	9 900,00	
Razem (Wydatki) :	31 000,00	3 861,19	27 138,81	0,00	27 138,81	

i **998** (Obroty Wn).

Zestawienie obrotów na koncie z analizą klasyfikacji budżetowej za okres od 01.01.2021 do 31.03.2021

Status dokumentów: zarejestrowane ; Dziennik: Dziennik Podstawowy ; Rok obrach.: 2021 ;

Numer konta, nazwa, typ							
Klasyfikacja budżetowa	BO Wn	BO Ma	Obroty Wn	Obroty Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego							S
(W) 600-60015-4300-196	0,00	0,00	123,00	123,00	0,00	0,00	0,00
(W) 600-60095-4010-001	0,00	0,00	3 638,19	0,00	3 638,19	0,00	3 638,19
(W) 750-75095-4480-003	0,00	0,00	100,00	1 200,00	0,00	1 100,00	-1 100,00
Razem konto:	0,00	0,00	3 861,19	1 323,00	3 638,19	1 100,00	2 538,19
Razem zestawienie:	0,00	0,00	3 861,19	1 323,00	3 638,19	1 100,00	2 538,19

Zbiornicze zestawienie klasyfikacji budżetowej dla wybranego zakresu kont						
Klasyfikacja budżetowa	Razem Wn	Razem Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo	
(W) 600-60015-4300-196	123,00	123,00	0,00	0,00	0,00	
(W) 600-60095-4010-001	3 638,19	0,00	3 638,19	0,00	3 638,19	
(W) 750-75095-4480-003	100,00	1 200,00	0,00	1 100,00	-1 100,00	
Razem (Wydatki) :	3 861,19	1 323,00	3 638,19	1 100,00	2 538,19	

W celu kontroli wartości w kolumnie nr 7 jest wykonanie zestawienia dekrétów z miejscem księgowania **Wydatki - wydatek** i **Wydatki - wydatek i koszt**. W tym celu postępujemy tak samo jak w przypadku zaangażowania (kolumny 6) i z menu kontekstowego wybieramy **Obroty → Przeglądanie dekrétów** lub **Edycja dekrétów** lub **Edycja dekrétów (BO i zwykłe)**, przy czym wybieramy odpowiednie miejsce księgowania i dziennik.

Dane identyfikacyjne

Nr sys. dekrétu Nr sys. dokumentu

Nr wg. dziennika Nr wg. symbolu dekrétu

Symbol zew.

Nazwa dekrétu

Typ dekrétu
☒ Warunki specjalne
☐ Wybrane typy

☐ Uwzględnij BO

Warunki wyszukiwania

Daty dekrétu
 Data wpisania do
 Data wystawienia do
 Data zaliczenia do
 Data płatności do

Uwzględnij ☒ bez warunku ☐ Uwzględnij niepowiązane: ☐ zaangaż. ☐ wydat. strukt. ☐ real. planu ☐ real. zaangaż. ☐ 976 ☐ techniczne

Strona 1 Strona 2

Konta
 Konto Wn i lub Konto Ma

Paragraf ☐ brak paragrafu Rodzaj Miejsce **Wydatek/Wydatek i koszt**

☒ Storno paragrafu ☐ Potrącenie

Kwoty
 Kwota 1 i Kwota 2 Kwota storno 1 i Kwota storno 2

Dziennik
 Dziennik 1 **DP** lub Dziennik 2 lub Dziennik 3

Rodzaj
 Dekretacja 1 lub Dekretacja 2 lub Dekretacja 3

Wydatki strukturalne
 Kod I-%, II-% grupa wydatków

Cel

Przypisano umowę/zleczenie
 Uwzględnij przypisanie umowy/zleczenia ☐

Umowa/Zleczenie
 Nazwa

Wykonaj SQL Czyść warunek **Wyszukaj** Kartoteka

Suma kolumny 7 sprawozdania jest równa sumie dla zestawienia dekrétów z miejscem księgowania **Wydatki - wydatek** i **Wydatki - wydatek i koszt**, w tym przypadku **3861,19**.

Dekrety

Zestawienie dekrétów księgowych

Pokaż

wszystkie

rodziceniowe

Aktualizuj

Rozrachunki

Pozycje

Dokument

Kontrola

Idź do

Bo

Z

R

T

G

S

P

No

Do

To

U

Nr pozycji

Dziennik

Rodzaj

Konto Wn

Konto Ma

Paragraf

Kwota

Rodzaj par.

Miejsce paragrafu

Data wpisania

Data płatności

DP/00005/21

DP

WYPL

201-02-0001

130-02-001

600-60015-4300-196

123,00

Wydatki

Wydatek

01.01.2021

01.01.2021

DP/00022/21

DP

WYPL

225-03-02

130-02-001

750-75095-4480-003

100,00

Wydatki

Wydatek

31.01.2021

31.01.2021

DP/00031/21

DP

WYPL

231-01

130-02-001

600-60095-4010-001

3 638,19

Wydatki

Wydatek

31.01.2021

31.01.2021

1 z 3

Suma Wn

3 861,19

Suma Ma

3 861,19

Miesiąc/Rok

1 / 2021

Nr wpis

1702007

Data wpisania

01.01.2021

Data rejestracji

01.01.2021

Nr/Dziennik

DP/00002/21

DP

Księga

Data księgowania

Symbol

WB-00001/21/DP

Status

Zarejestrowany

Symbol zew.

wb 001

Nazwa

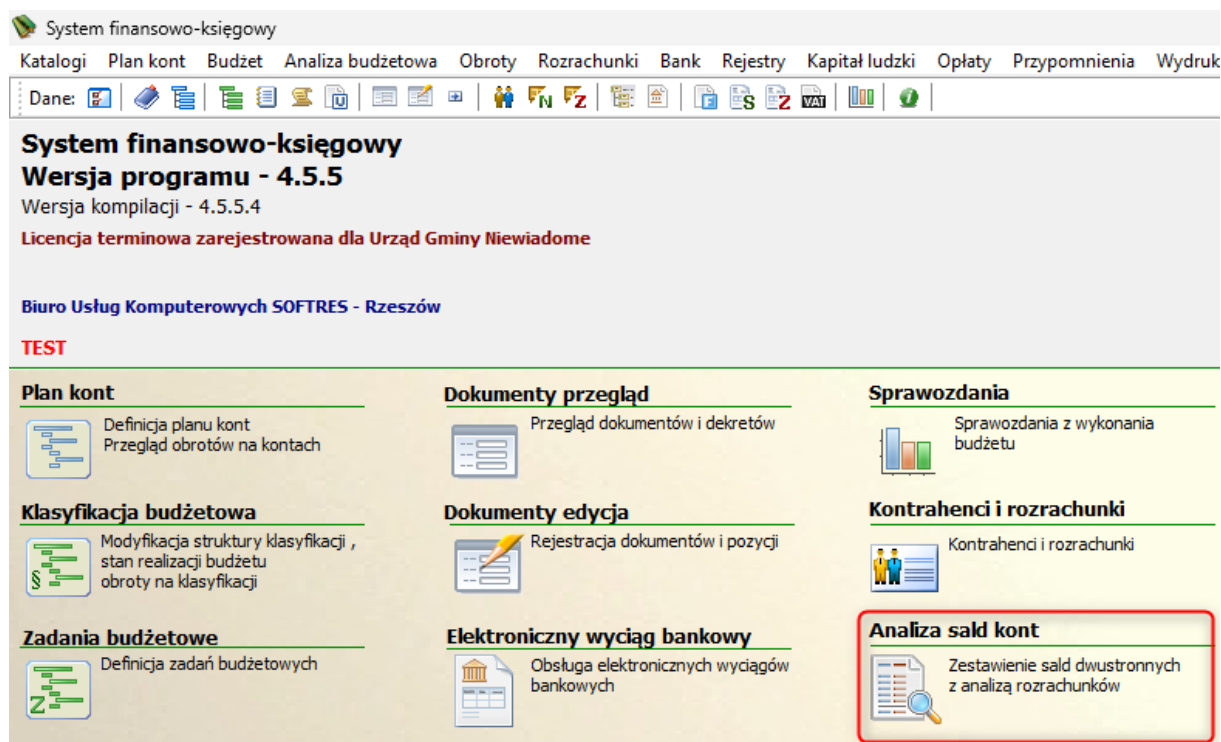
wb 001

Zobowiązania ogółem

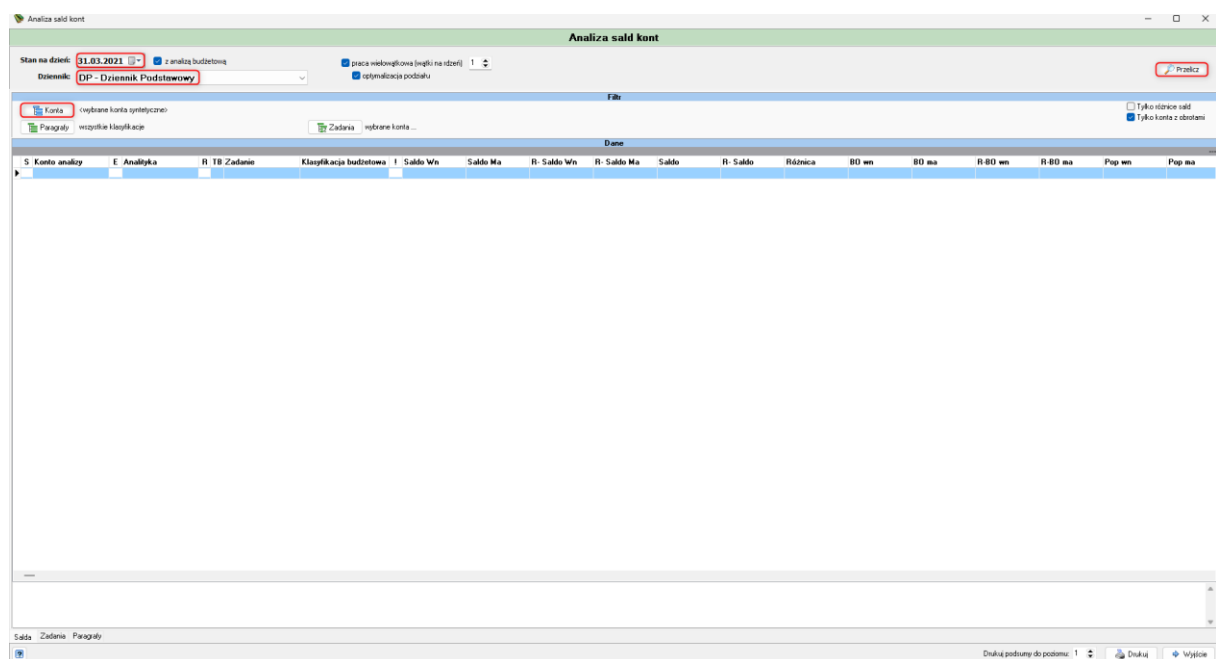
Do kolumny 8 sprawozdania wliczają się dekrety z typem **ZOBO** i **KZ-**, których data zaliczenia mieści się w okresie sprawozdania, są nierozliczone i mają przypisaną klasyfikację budżetową.

Aby sprawdzić wartość sumy w kolumnie nr **8** (Zobowiązania ogółem) sprawozdania musimy wykonać analizę sald kont.

W tym celu przechodzimy do głównego okna programu i wybieramy „**Analiza sald kont**”.



Następnie wybieramy parametry tj. **Stan na dzień** (koniec okresu sprawozdawczego), **Konta** (**Wybierz z listy kont syntetycznych** → 201, 225, 229, 231, 234, 240) i klikamy „**Przelicz**”.



Po wygenerowaniu danych wybieramy przycisk „**Drukuj**”,

Analiza sald kont

Stan na dzień: 31.03.2021

z analizą budżetową

praca wielokrotna (język na rzeźbę)

1

2

optymalizacja podziału

Przebieg

Konta

wybrane konta syntetyczne

Paragrafy

wszystkie klasyfikacje

Zadania

wybrane konta

Tylko różnice sald

Tylko konta z obrotami

Analiza sald kont

Filt

Dane

S	Konto analizy	E	Analityka	R	TD	Zadanie	Klasyfikacja budżetowa	I	Saldo Wn	Saldo Ma	R	Saldo Wn	R	Saldo Ma	Saldo	R	Saldo	Różnica	BO Wn	BO Ma	R	BO Wn	R	BO Ma	Pap Wn	Pap Ma	
201	201 02 0001	W	D-08-B-W-P	600-60015-4300-196	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	123,00		
225	225 02 01	W	D-06-B-W-G	600-60095-4010-001	0,00	180,00	0,00	180,00	0,00	180,00	0,00	180,00	0,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
225	225 02 02	W	D-08-B-W-P	600-60015-4300-196	23,00	0,00	0,00	23,00	0,00	23,00	0,00	23,00	0,00	23,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,00	0,00	
225	225 03 02	W	D-08-B-W-P	600-60015-4300-196	0,00	1100,00	0,00	1100,00	0,00	1100,00	0,00	1100,00	0,00	1100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	1	
229	229 01 51	W	D-06-B-W-G	600-60095-4010-001	0,00	2 097,81	0,00	2 097,81	0,00	2 097,81	0,00	2 097,81	0,00	2 097,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2
229	229 01 51	W	D-06-B-W-G	600-60095-4110-006	0,00	896,50	0,00	896,50	0,00	896,50	0,00	896,50	0,00	896,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
231	231 01	W	D-06-B-W-G	600-60095-4010-001	0,00	127,50	0,00	127,50	0,00	127,50	0,00	127,50	0,00	127,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
240	240 02	W	D-06-B-W-G	600-60095-4010-001	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
240	240 03	W	D-06-B-W-G	600-60095-4010-001	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Wzrost 2: koniec pracy [13 18 41 - 13 18 41]

Wzrost 1: koniec pracy [13 18 41 - 13 18 41]

Czas pracy: 0

Saldy Zadania Paragrafy

Drukuj podsumowanie do poziomu: 1

Drukuj

Wyjście

po czym przechodzimy do ostatniej strony wydruku.

Podsumowanie wg klasyfikacji budżetowych za okres od 01.01.2021 do 31.03.2021

Rok obr.: 2021 ; Status dokumentu: zakładowe ; Sumy bez syntetyki: TAK ; Dniem: Dniem Podstawowy

Klasyfikacja budżetowa	B	BO Wn	BO Ma	Poprzednie Wn	Poprzednie Ma	Bieżące Wn	Bieżące Ma	Narastające Wn	Narastające Ma	Razem Wn	Razem Ma	Saldo Wn	Saldo Ma	Saldo
600-60015-4300-196	W	0,00	0,00	146,00	0,00	146,00	0,00	146,00	0,00	146,00	0,00	23,00	0,00	23,00
W - ogłoszenia prasowe	W	0,00	0,00	123,00	0,00	123,00	0,00	123,00	0,00	123,00	0,00	0,00	0,00	0,00
600-60095-4010-001	W	0,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W - wynagrodzenia osobowe pracowników	W	0,00	0,00	6 361,81	0,00	6 361,81	0,00	6 361,81	0,00	6 361,81	0,00	1 361,81	0,00	-1 361,81
600-60095-4110-006	W	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W - składki na ubezpieczenia społeczne	W	0,00	0,00	896,50	0,00	896,50	0,00	896,50	0,00	896,50	0,00	896,50	0,00	-896,50
600-60095-4120-004	W	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W - składki na fundusz pracy	W	0,00	0,00	127,50	0,00	127,50	0,00	127,50	0,00	127,50	0,00	127,50	0,00	-127,50
750-75095-4480-003	W	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W - podatek od nieruchomości	W	0,00	0,00	1 200,00	0,00	1 200,00	0,00	1 200,00	0,00	1 200,00	0,00	1 100,00	0,00	-1 100,00
Σ W Razem Wydatki		0,00	0,00	5 246,00	0,00	5 246,00	0,00	5 246,00	0,00	5 246,00	0,00	23,00	0,00	- 3 462,81
Razem zestawienie:		0,00	0,00	8 708,81	0,00	8 708,81	0,00	8 708,81	0,00	8 708,81	0,00	3 485,81	0,00	- 3 462,81

Zaznaczone na powyższym obrazie **Saldo Ma** są zgodne z 8 kolumną sprawozdania, tj. zobowiązania ogółem (3 485, 81).

W celu kontroli wartości tworzymy zestawienie zobowiązań.



Tylko dla klasyfikacji prowadzonych poprzez rozrachunki

Z menu wybieramy **Wydruki → Rozrachunki → Zestawienie zobowiązań**.

System finansowo-księgowy

Katalogi Plan kont Budżet Analiza budżetowa Obroty Rozrachunki Bank Rejestry Kapitał ludzki Opłaty Przypomnienia Wydruki Sprawozdawczość Słowniki Parametry Pomoc

Dane: [ikony]

System finansowo-księgowy
Wersja programu - 4.5.5
Wersja kompilacji - 4.5.5.4
Licencja terminowa zarejestrowana dla Urząd Gminy Niewiadome
Biuro Usług Komputerowych SOFTRES - Rzeszów
TEST

Plan kont Dokumenty przegląd Sprawozdania

Wydruki

- Zapisane wydruki
- Wzorce wydruków
- Parametry wzorców
- Konta
- Paragrafy
- Zadania
- Obroty
- Rozrachunki
- Logi programu

Zestawienie należności

Zestawienie zobowiązań

Zestawienie zobowiązań wg wybranego kryterium

Warunki wyszukiwania: Stan rozliczeń na dzień: 31.03.2021; Dziennik: [DP] Dziennik Podstawowy; Wykaz faktury; Wykaz nadpłaty; Saldo wymagane na dzień: 31.03.2024
Uporządkowanie wg. identyfikatora kontrahenta; Warunki dodatkowe: Paragraf: Wszystkie pozycje; Rozrachunki nierozliczone

Typ	Numer dokumentu	Symbol zewnętrzny	Nazwa, opis pozycji	Konto	Klasyfikacja budżetowa	Data wyst.	Data p./za.	Data rozlicz.	Zobowiązania			Rodziczenia		
									Kwota	Rozliczone	Saldo	Kwota	Przypisane	Saldo
ZOBO	DP00000701 PK-0000151UEP	pk 02	Saldo piac	240-03	600-60095-4010-001	31.01.2021	31.01.2021		50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00
Σ MULTISPORT									50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000401 PK-0000151UEP	pk 001	podatek od nieruchomości	225-03-02	750-75095-4480-003	31.01.2021	28.02.2021		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000401 PK-0000151UEP	pk 001	podatek od nieruchomości	225-03-02	750-75095-4480-003	31.01.2021	31.03.2021		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000401 PK-0000151UEP	pk 001	podatek od nieruchomości Rate: 4	225-03-02	750-75095-4480-003	31.01.2021	30.04.2021		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000401 PK-0000151UEP	pk 001	podatek od nieruchomości Rate: 5	225-03-02	750-75095-4480-003	31.01.2021	31.05.2021		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000401 PK-0000151UEP	pk 001	podatek od nieruchomości Rate: 6	225-03-02	750-75095-4480-003	31.01.2021	30.06.2021		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000401 PK-0000151UEP	pk 001	podatek od nieruchomości Rate: 7	225-03-02	750-75095-4480-003	31.01.2021	31.07.2021		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000401 PK-0000151UEP	pk 001	podatek od nieruchomości Rate: 8	225-03-02	750-75095-4480-003	31.01.2021	31.08.2021		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000401 PK-0000151UEP	pk 001	podatek od nieruchomości Rate: 9	225-03-02	750-75095-4480-003	31.01.2021	30.09.2021		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000401 PK-0000151UEP	pk 001	podatek od nieruchomości Rate: 10	225-03-02	750-75095-4480-003	31.01.2021	31.10.2021		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000401 PK-0000151UEP	pk 001	podatek od nieruchomości Rate: 11	225-03-02	750-75095-4480-003	31.01.2021	30.11.2021		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000401 PK-0000151UEP	pk 001	podatek od nieruchomości Rate: 12	225-03-02	750-75095-4480-003	31.01.2021	31.12.2021		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Σ PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI									1 100,00	0,00	1 100,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000701 PK-0000151UEP	pk 02	Saldo piac	240-02	600-60095-4010-001	31.01.2021	31.01.2021		50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00
Σ UBEZPIECZENIE									50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000701 PK-0000151UEP	pk 02	Saldo piac	225-02-01	600-60095-4010-001	31.01.2021	20.02.2021		188,00	0,00	188,00	0,00	0,00	0,00
Σ URZĄD SKARBOWY NIEWIADOME									188,00	0,00	188,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000701 PK-0000151UEP	pk 02	Saldo piac	229-01-51	600-60095-4010-001	31.01.2021	05.02.2021		1 073,81	0,00	1 073,81	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000701 PK-0000151UEP	pk 02	Saldo piac	229-01-51	600-60095-4110-006	31.01.2021	05.02.2021		896,50	0,00	896,50	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP00000701 PK-0000151UEP	pk 02	Saldo piac	229-01-51	600-60095-4120-004	31.01.2021	31.01.2021		127,50	0,00	127,50	0,00	0,00	0,00
Σ ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH W NIEWIADOMYM									2 097,81	0,00	2 097,81	0,00	0,00	0,00
RAZEM ZESTAWIENIE:									3 485,81	0,00	3 485,81	0,00	0,00	0,00

Suma zobowiązań (nie uwzględniamy należności bez klasyfikacji) wynosi **3 485,81** co odpowiada sumie kolumny **8** sprawozdania.

Zobowiązania wymagalne

Aby sprawdzić wartość sumy w kolumnie nr **10** (Zobowiązania wymagalne) sprawozdania musimy wykonać zestawienie zobowiązań.



Tylko dla klasyfikacji prowadzonych poprzez rozrachunki

Z menu wybieramy **Wydruki** → **Rozrachunki** → **Zestawienie zobowiązań**.

Wybór rozrachunków

Warunki wyszukiwania

Rodzaj rozliczeń: Zobowiązania

Stan rozliczeń na dzień: 31.03.2021

Data wpisania od: do:

Data wystawienia od: do:

Data płatności od: do:

Dziennik: [DP] Dziennik Podstawowy

Grupa kontrahentów:

Kontrahent:

Konto:

Paragraf:

Zadanie:

Grupa Rb-N:

Kod CPV:

Faktury: ☒ Nadpłaty: ☒

Tylko wymagalne: ☒ na dzień: 12.03.2021

Odsetki: ☒ ☐ Dodaj tylko pozycje z odsetkami

Przeliczyć odsetki: ☐ na dzień:

☒ Pomiń odsetki zapłacone ☐ Pomiń przypisy odsetek ☐ Uwzględnij przypisy niepowiązane

Uporządkowanie wyniku

☒ Kontrahent (Identyfikator) ☐ Kwota salda ☐ Konto ☐ Zadanie

☐ Kontrahent (Akronim) ☐ Data płatności ☐ Paragraf

Czyść Wybierz Anuluj

W tym przypadku zestawienie zobowiązań zawiera następujące pozycje. Robimy wydruk zestawienia używając przycisku zaznaczonego poniżej.

Zestawienie zobowiązań

Warunki wyboru: Stan na: 31.03.2021

Rodzaj: Wszystkie | Dziennik: Wszystkie | Kontrahent: Wszystkie kontrahenci | Konto kontrahenta: Wszystkie rozrachunkowe | Paragraf: Wszystkie pozycje | Pokaż: wszystkie nierozliczone

K	R	Rodzaj	K	No Wz	Up	Tw	D	S	Nr dok. dz	Nr dekretu dz	Konto	Paragraf	Kwota	Kwota rozl.	Saldo	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Odsetki	Kon
▶		ZOBO							DP/00007/21		240-03	600-60095-4010-001	50,00	0,00	50,00	lista plac	pk 02	0,00	MULTISPORT
		ZOBO							DP/00004/21		225-03-02	750-75095-4480-003	100,00	0,00	100,00	podatek od nieruchomości pk 001	pk 02	0,00	PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI
		ZOBO							DP/00007/21		240-02	600-60095-4010-001	50,00	0,00	50,00	lista plac	pk 02	0,00	UBEZPIECZENIE
		ZOBO							DP/00007/21		225-02-01	600-60095-4010-001	188,00	0,00	188,00	lista plac	pk 02	0,00	URZĄD SKARBOWY
		ZOBO							DP/00007/21		229-01-51	600-60095-4010-001	1 073,81	0,00	1 073,81	lista plac	pk 02	0,00	ZAKŁAD UBEZPIECZENIA
		ZOBO							DP/00007/21		229-01-51	600-60095-4110-006	896,50	0,00	896,50	lista plac	pk 02	0,00	ZAKŁAD UBEZPIECZENIA
		ZOBO							DP/00007/21		229-01-51	600-60095-4120-004	127,50	0,00	127,50	lista plac	pk 02	0,00	ZAKŁAD UBEZPIECZENIA

Kwoty rozrachunku

Kwoty rozrachunku na dzień 31.03.2021	Kwota	Rozliczone	Saldo	Wymagalne	Wym. lat ubiegłych	Wym. roku bież.
Zobowiązanie	50,00	0,00	50,00	50,00	0,00	50,00

Szczegóły Rozliczenia Podsumowania

Podsumowanie zestawienia	Ogółem kwota	Rozliczone	Saldo	Wymagalne	Wym. lat ubiegłych	Wym. roku bież.
Należności	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wpłaty do należności	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zobowiązania	2 485,81	0,00	2 485,81	2 485,81	0,00	2 485,81
Wpłaty dla zobowiązań	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Drukuj **Wyjście**

Zestawienie zobowiązań wg wybranego kryterium

Warunki wyszukiwania: Stan rozliczeń na dzień: 31.03.2021; Dziennik: [DP] Dziennik Podstawowy; Wykaz faktury; Wykaz nadpłaty; Saldo wymagalne na dzień: 12.03.2021
Uporządkowanie wg: Identyfikator kontrahenta; Warunki dodatkowe: Paragraf; Wszystkie pozycje; Rozrachunki nierozliczone

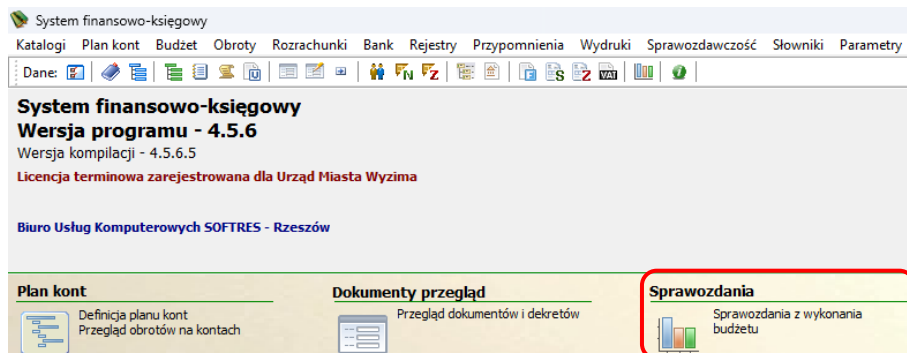
Typ	Numer dokumentu	Symbol zewnętrzny	Nazwa, opis pozycji	Konto	Klasyfikacja budżetowa	Data wyst.	Data pl./za.	Data rozlicz.	Zobowiązania			Rozliczenia		
									Kwota	Rozliczone	Saldo	Kwota	Przypisane	Saldo
ZOBO	DP/00007/21 PK-0003/21/DP	pk 02	lista plac	240-03	600-60095-4010-001	31.01.2021	31.01.2021		50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00
Σ MULTISPORT									50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP/00004/21 PK-0003/21/DP	pk 001	podatek od nieruchomości	225-03-02	750-75095-4480-003	31.01.2021	28.02.2021		100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
Σ PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI									100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP/00007/21 PK-0003/21/DP	pk 02	lista plac	240-02	600-60095-4010-001	31.01.2021	31.01.2021		50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00
Σ UBEZPIECZENIE									50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP/00007/21 PK-0003/21/DP	pk 02	lista plac	225-02-01	600-60095-4010-001	31.01.2021	20.02.2021		188,00	0,00	188,00	0,00	0,00	0,00
Σ URZĄD SKARBOWY NIEWIADOME									188,00	0,00	188,00	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP/00007/21 PK-0003/21/DP	pk 02	lista plac	229-01-51	600-60095-4010-001	31.01.2021	05.02.2021		1 073,81	0,00	1 073,81	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP/00007/21 PK-0003/21/DP	pk 02	lista plac	229-01-51	600-60095-4110-006	31.01.2021	05.02.2021		896,50	0,00	896,50	0,00	0,00	0,00
ZOBO	DP/00007/21 PK-0003/21/DP	pk 02	lista plac	229-01-51	600-60095-4120-004	31.01.2021	31.01.2021		127,50	0,00	127,50	0,00	0,00	0,00
Σ ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH W NIEWIADOMYM									2 097,81	0,00	2 097,81	0,00	0,00	0,00
RAZEM ZESTAWIENIE:									2 485,81	0,00	2 485,81	0,00	0,00	0,00

Suma zobowiązań (nie uwzględniamy zobowiązań bez klasyfikacji) wynosi **2 485,81** co odpowiada sumie kolumny **10** sprawozdania.

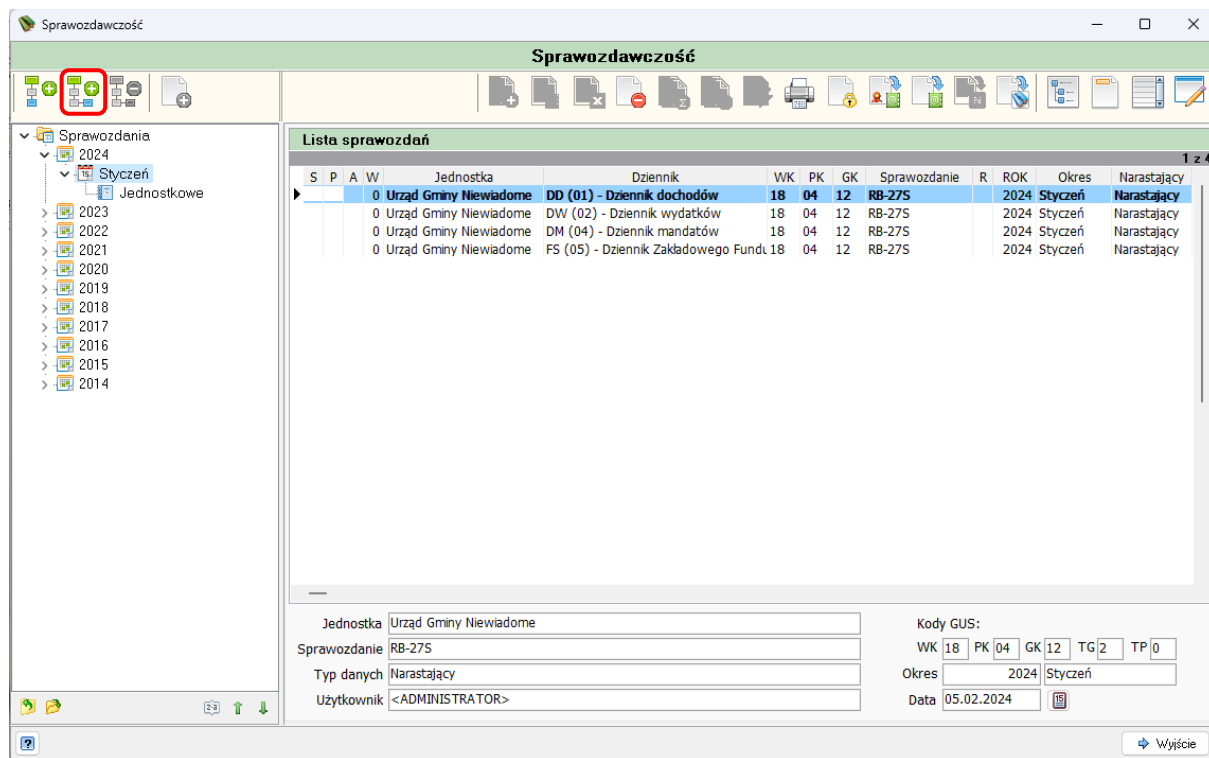
Łączenie sprawozdań

Generowanie sprawozdań zbiorczych

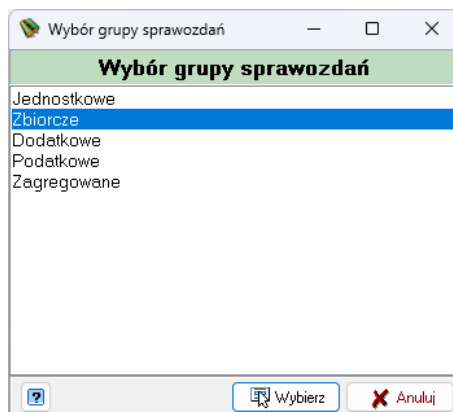
W celu połączenia sprawozdań wybieramy pozycję „**Sprawozdania**” w głównym oknie programu.



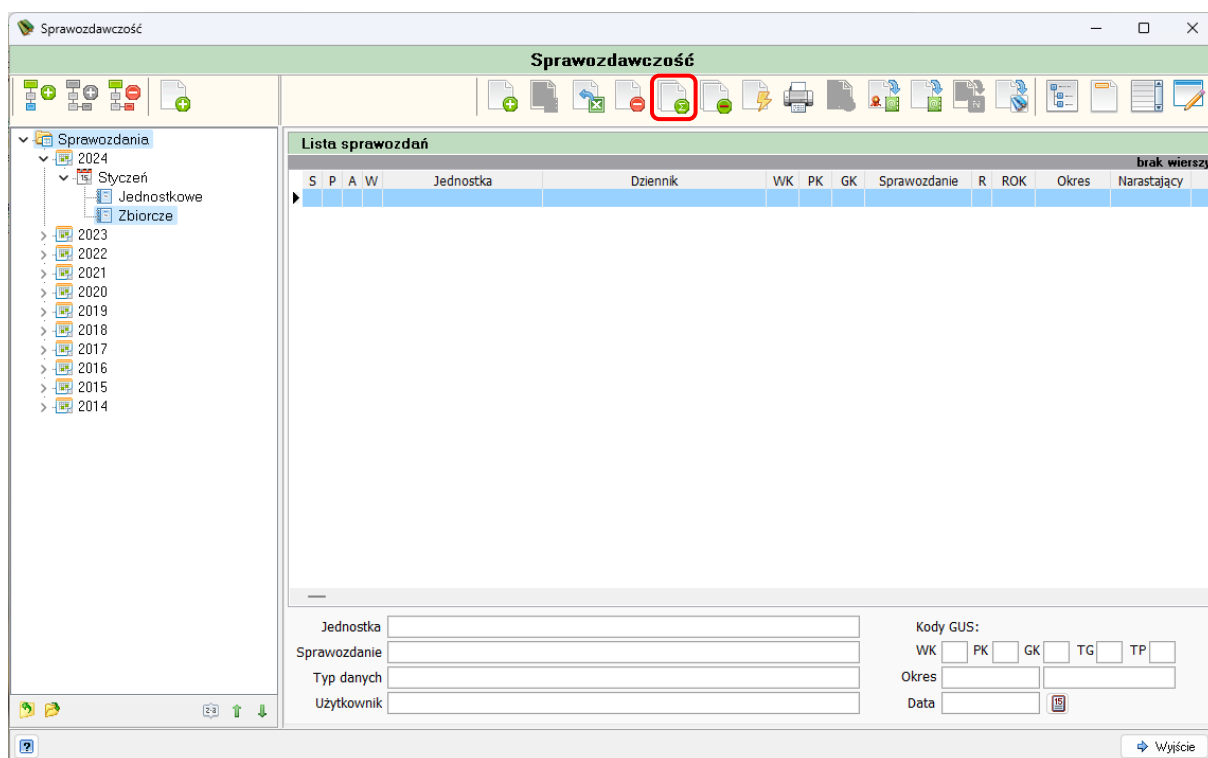
Następnie wybieramy odpowiedni okres sprawozdawczy na gałęzi po lewej stronie i wybieramy przycisk **Dodaj gałąź podrzędną**.



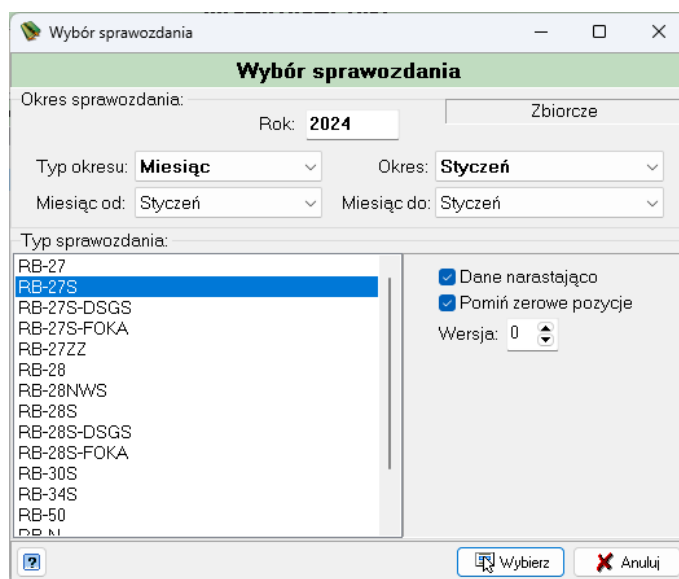
Wybieramy pozycję grupy sprawozdań – **Zbiorcze**.



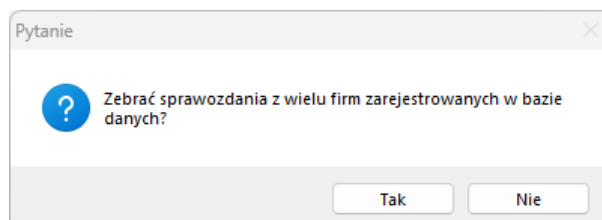
W kolejnym kroku wybieramy ikonkę **Połącz sprawozdania**.



Wybieramy typ sprawozdania z listy.



Pojawi się okienko z pytaniem, czy dołączyć sprawozdania z innych firm zarejestrowanych w bazie danych.



Jeśli wybierzemy opcję **Tak** program doda do listy sprawozdań sprawozdania z innych firm – np. z organu. Zaznaczamy sprawozdania, które chcemy połączyć i wybieramy przycisk **Wybierz**.

Z	W	Jednostka	Dziennik	WK	PK	GK	Sprawozdanie	R	ROK	Okres	Nar.
☒	0	Gmina Niewiadome	D0 Dziennik organu	18	04	12	RB-27S		2024	Styczeń	Narastając
☒	0	Urząd Gminy Niewiadome	DD (01) - Dziennik dochodów	18	04	12	RB-27S		2024	Styczeń	Narastając
☒	0	Urząd Gminy Niewiadome	DW (02) - Dziennik wydatków	18	04	12	RB-27S		2024	Styczeń	Narastając
☒	0	Urząd Gminy Niewiadome	DM (04) - Dziennik mandatów	18	04	12	RB-27S		2024	Styczeń	Narastając
☒	0	Urząd Gminy Niewiadome	FS (05) - Dziennik Zakładowego Funduszu	18	04	12	RB-27S		2024	Styczeń	Narastając

Jednostka: Gmina Niewiadome
 Sprawozdanie: RB-27S
 Nazwa:
 Użytkownik: <ADMINISTRATOR>
 Kody GUS: WK 18 PK 04 GK 12 TG 2 TP 2
 Okres: 2024
 Data: 20.05.2024

Lista Nagłówek
☒ ☐
 Wybierz Anuluj

Następnie uzupełniamy pola w nagłówku i wybieramy przycisk **Zapisz**.

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej
 Gmina Niewiadome
 ul. Rynek 12
 12-345 Niewiadome
 Numer REGON: 0008776762

Nazwa sprawozdania
 Wersja: 0
 Adresat
 Burmistrz Gminy
 ul. Rynek 12
 12-345 Niewiadome

Nazwa województwa: Podkarpackie
 Nazwa powiatu/związku: Nisko
 Nazwa gminy/związku: Niewiadome

WDJ	POWIAT	GMINA	TYP POW.	TYP GM.	Zw. JST	TYP ZW.	CZĘŚĆ	Z. BUDŻ.
18	04	12	0	2				

Besti@ ID:
 Domyślny Zapisz w słowniku Wybierz ze słownika Zapisz Anuluj

Program wygeneruje łączne sprawozdanie ze wszystkich zaznaczonych sprawozdań jednostkowych.

S	P	A	W	Jednostka	Dziennik	WK	PK	GK	Sprawozdanie	R	ROK	Okres	Narastający
0	Gmina Niewiadome	KSG Dziennik księgi głównej	18	04	12	RB-275	2024	Styczeń	Narastający	<f			

Jednostka: Gmina Niewiadome
Sprawozdanie: RB-275
Typ danych: Narastający
Użytkownik: <ADMINISTRATOR>

Kody GUS:
WK: 18 PK: 04 GK: 12 TG: 2 TP: 0
Okres: 2024 Styczeń
Data: 20.05.2024

Wyjście

W przypadku łączenia sprawozdań jednostkowych z programu finansowo – księgowego wszystkie kolumny począwszy od kolumny planu są dodawane do siebie, jeśli są w tej samej klasyfikacji.



Należy zwrócić uwagę czy pozycje nie zostały powielone ze względu na wprowadzenie tych samych pozycji w sprawozdaniach jednostkowych.

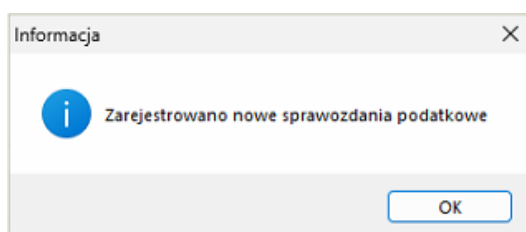
W podobny sposób możemy wygenerować sprawozdanie zagregowane na podstawie sprawozdań zbiorczych.

Łączenie sprawozdań RB-27S ze sprawozdaniami podatkowymi

W ramach naszych systemów księgowych istnieje możliwość generowania sprawozdań podatkowych oznaczonych symbolem **RB-27S-POD**.

Sprawozdanie to generuje się w osobnym programie **Księgowość podatkowa**. W tym programie można wygenerować sprawozdanie dla pojedynczego kontekstu, dla wybranych kontekstów lub zbiorczo ze wszystkich kontekstów. Po wygenerowaniu sprawozdania istnieje możliwość przesłania opracowanych sprawozdań do programu Finansowo – księgowego.

W programie Finansowo – księgowym w momencie wejścia do modułu sprawozdań budżetowych, po przesłaniu sprawozdania z programu księgowości podatkowej, pojawia się odpowiedni komunikat o zarejestrowaniu nowego sprawozdania podatkowego.



Na drzewie pojawia się nowa gałąź ze sprawozdaniami podatkowymi.

Sprawozdawczość

Lista sprawozdań

S	P	A	W	Jednostka	Dziennik	WK	PK	GK	Sprawozdanie	R	ROK	Okres	Narastający
0					Podatek od środków transportowych				RB-27S-POD		2024	I kwartał	Narastający
0					Osoby prawne: podatek leśny				RB-27S-POD		2024	I kwartał	Narastający
0					Osoby prawne: podatek rolny				RB-27S-POD		2024	I kwartał	Narastający
0					Osoby prawne: podatek od nieruchomości				RB-27S-POD		2024	I kwartał	Narastający
0					Osoby fizyczne: podatki lokalne				RB-27S-POD		2024	I kwartał	Narastający
0					Gospodarowanie odpadami komunalnymi				RB-27S-POD		2024	I kwartał	Narastający
0					Podatek od środków transportowych				RB-N-POD		2024	I kwartał	Narastający
0					Osoby prawne: podatek leśny				RB-N-POD		2024	I kwartał	Narastający
0					Osoby prawne: podatek rolny				RB-N-POD		2024	I kwartał	Narastający
0					Osoby prawne: podatek od nieruchomości				RB-N-POD		2024	I kwartał	Narastający
0					Osoby fizyczne: podatki lokalne				RB-N-POD		2024	I kwartał	Narastający
0					Gospodarowanie odpadami komunalnymi				RB-N-POD		2024	I kwartał	Narastający

Jednostka: Sprawozdanie: RB-27S-POD Typ danych: Narastający Użytkownik:

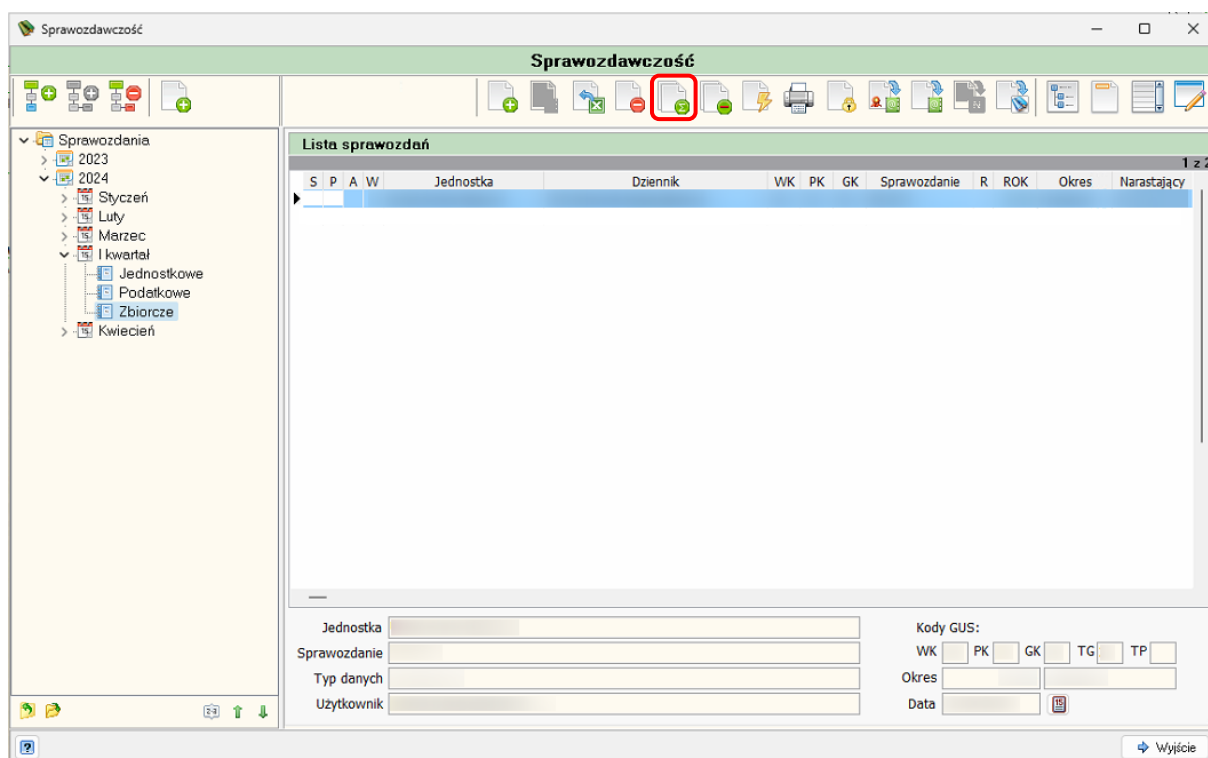
Kody GUS: WK ☐ PK ☐ GK ☐ TG ☐ TP ☐
Okres: 2024 I kwartał
Data: 23.04.2024

Wyjście

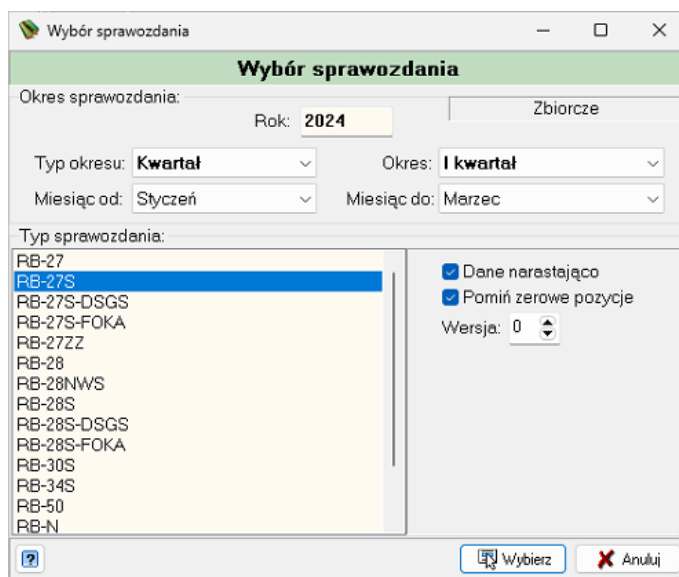


Przed łąčeniem sprawozdań uzgadniamy wartości w kolumnach 5 (należności) i 7 (dochody wykonane).

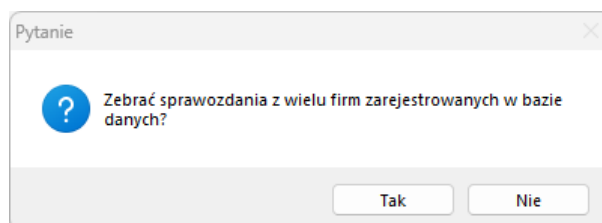
W celu wygenerowania sprawozdania zbiorczego wybieramy ikonę **Połącz sprawozdania**.



Wybieramy typ sprawozdania z listy.



Pojawi się okienko z pytaniem, czy dołączyć sprawozdania z innych firm zarejestrowanych w bazie danych.



Jeśli wybierzemy opcję **Tak** program doda do listy sprawozdań sprawozdania z innych firm – np. z organu. Zaznaczamy sprawozdania, które chcemy połączyć i wybieramy przycisk **Wybierz**.

Następnie uzupełniamy pola w nagłówku i wybieramy przycisk **Zapisz**.

Program wygeneruje łączne sprawozdanie ze wszystkich zaznaczonych sprawozdań jednostkowych i podatkowych.

W przypadku łączenia sprawozdań jednostkowych z programu finansowo – księgowego wszystkie kolumny począwszy od kolumny planu są dodawane do siebie, jeśli są w tej samej klasyfikacji.

W przypadku sprawozdań podatkowych zostaną przeliczone tylko dane począwszy od kolumny 8 (należności pozostałe do zapłaty ogółem) z pominięciem kolumn 4 (planu), 5 (należności) oraz 7 (dochodów).

Saldo końcowe ²⁾			Skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres ³⁾ sprawozdawczy	Skutki udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy (bez ulg i zwolnień ³⁾ ustawowych)	Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy Ordynacja Podatkowa, obliczone za okres sprawozdawczy ³⁾	
należności pozostałe do zapłaty		nadpłaty			umorzenie zaległości podatkowych	rozłożenie raty odroczenia terminu płatności zwolnienie z obowiązków pobrania, ograniczenie poboru
ogółem	w tym: zaległości netto					
8	9	10	11	12	13	14



Należy zwrócić uwagę na poprawny wybór sprawozdań do agregacji.