



Pakiet dla Administracji

Księgowość Budżetowa i Planowanie

InterBase - Windows

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

Spis Treści

WIADOMOŚCI PODSTAWOWE.....	4
PODSTAWOWE WIADOMOŚCI O SYSTEMIE KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE.....	4
Zakres funkcji systemu Księgowości Budżetowej i Planowania.....	4
Rok obrachunkowy i rejestr.....	5
INSTALACJA SYSTEMU KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE.....	6
INSTALACJA SERWERA I KLIENTA BAZY DANYCH FIREBIRD	6
INSTALACJA PROGRAMU KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE	7
SERWIS BAZY DANYCH	8
ARCHIWIZACJA	8
KONTROLA POPRAWNOŚCI BAZY	8
PROGRAMOWA OCHRONA DANYCH	9
OCHRONA DANYCH PRZEZ UŻYTKOWNIKA.....	10
SCHEMAT PRZETWARZANIA DANYCH.....	11
TABELA KODÓW	11
Typy dokumentów	11
Predefiniowane typy zadań	11
Źródła dochodów i wydatków	11
Dodatkowe kody identyfikatorów kontrahentów	12
INTERPRETACJA WARTOŚCI ŹRÓDŁA DLA KLASYFIKACJI.....	12
ŹRÓDŁA DLA KLASYFIKACJI A SPRAWOZDANIA RB.....	13
OPERACJA „KSIĘGOWANIA BUDŻETU”.....	14
OPERACJA „WPROWADZANIE PLANU”	15
OPERACJA „ZATWIERDZENIE (WSZELKICH) DOKUMENTÓW”	15
OPERACJA „ZAMKNIĘCIA MIENIĄCA/ROKU”	15
PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY	16
PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY	16
USTAWIENIA SYSTEMU.....	16
USTAWIENIA BIEŻĄCEGO REJESTRU	16
USTAWIENIA FORMATEK DEKRETACJI.....	16
OTWIERANIE NOWEGO ROKU OBRACHUNKOWEGO	17
TWORZENIE, USUWANIE I MODYFIKACJA NAZW REJESTRÓW	17
SPÓŚÓB UJĘCIA KSIĘGOWOŚCI	17
ZAKŁADANIE I AKTUALIZACJA SŁOWNIKÓW	18
DZIAŁY, ROZDZIAŁY, PARAGRAFY	18
WALUTY	18
SCHEMATY DEKRETACYJNE	18
TYPY DOKUMENTÓW.....	18
TYPY PRAC (ZADAŃ).....	18
KARTOTEKI.....	20
KLASYFIKACJE DOCHODÓW/WYDATKÓW	20
KONTA	21
Konta podstawowe	21
Konta kontrahentów	22
KONTRAHENCI.....	22
ZADANIA.....	22
REJESTR UMÓW.....	22
POWIĄZANIE UMÓW Z ZADANIAMI.....	23

EWIDENCJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	24
DOKUMENTY PLANOWANIA.....	24
BILANS OTWARCIA	25
ŹRÓDŁA DLA KLASYFIKACJI	25
KSIĘGOWANIA WALUTOWE.....	26
KSIĘGOWANIE	26
PRZEGLĄDANIE DOKUMENTÓW ZATWIERDZONYCH.....	29
INFORMACJE O STANIE KONT Z DOKUMENTÓW.....	29
INFORMACJE O STANIE KLASYFIKACJI Z DOKUMENTÓW	29
INFORMACJE O DOKUMENCIE.....	29
DODATKOWE SKRÓTY I OPCJE.....	29
ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA.....	30
ZAMKNIĘCIE ROKU I SCHEMAT PRZEKSIĘGOWAŃ	31
AUTOMATY KSIĘGOWE	32
DEKRETACYJNY.....	32
STORNUJĄCY	32
PRZEKSIĘGOWANIE SYNTETYCZNE MIĘDZY REJESTRAMI	32
PRZEKSIĘGOWANIE ANALITYCZNE MIĘDZY REJESTRAMI	33
PRZEKSIĘGUJĄCY PLAN Z INNEGO REJESTRU	33
PRZEKSIĘGUJĄCY PLAN NA KONTA	33
PRZEKSIĘGOWANIA ZAMYKAJĄCE KONTO.....	33
PRZEKSIĘGOWANIA SPRAWOZDAŃ RB27S/28S	33
IMPORT DANYCH (FAKTUR) Z EKSPORTÓW SYSTEMÓW GEOBID DO „WINDYKACJI”	34
ROZLICZANIE KONTRAHENTÓW	35
POTWIERDZENIA SALDA.....	35
ROZLICZENIE DOKUMENTÓW KONTRAHENTÓW	35
ZESTAWIENIA I WYDRUKI.....	37
DZIENNIKI	37
KONTA	37
KLASYFIKACJE	37
PLAN.....	37
WYKONANIE PLANU.....	38
ZADANIA.....	38
KONTRAHENCI.....	38
SPRAWOZDAWCZOŚĆ	39
WPROWADZENIE.....	39
SPRAWOZDANIE Rb_PDP	40
SPRAWOZDANIE RB27S/RB27ZZ/RB28S/RB50	40
SPRAWOZDANIE RB27/RB28	40
SPRAWOZDANIA RB30/RB31/RB32/RB33	40
WYKRESY	41
ZESTAWIENIA ZBIORCZE Z REJESTRÓW	41
BILANSE ZAMKNIĘCIA	41
RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT	41
NARZĘDZIA.....	42
FUNKCJE POMOCNICZE	43
NAJCZĘSTSZE PYTANIA I PROBLEMY	44

Podstawowe wiadomości o systemie Księgowość Budżetowa i Planowanie

Zakres funkcji systemu Księgowość Budżetowej i Planowania

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

Główne funkcje i możliwości systemu *KBiP* to:

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

– możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

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

Rok obrotowy i rejestr

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

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

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

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

Instalacja systemu Księgowość Budżetowa i Planowanie

Właściwe przygotowanie systemu wymaga przeprowadzenia szeregu czynności w odpowiedniej kolejności.

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

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

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

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

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

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

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

Instalacja serwera i klienta bazy danych Firebird

Baza danych jest oparta na systemie Interbase Firebird.

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

C:\\Program Files\\Firebird

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

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

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

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

time you boot up?).

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



Firebird 1.5
Server
Manager

Instalacja programu Księgowość Budżetowa i Planowanie

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

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

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



BudzetIB

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

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

Serwis bazy danych

Archiwizacja

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

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

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

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

Kontrola poprawności bazy

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

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

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

```
back_db is_pdk
(is_pdk - nazwa bazy)
```

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

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

Poniżej opisane są kolejne komendy znajdujące się w pliku

1. del \$olddb\$.ib

copy %1.GDB \$olddb\$.ib

Wykonanie kopii bezpieczeństwa w przypadku gdyby następne polecenia uszkodziły bazę

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

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

3. gfix -v -f -i -user sysdba -password masterkey %1.GDB

Wyszukanie i usunięcie stron nie zawierających danych

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

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

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

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

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

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

1. Auto_br.bat

Plik służący do automatycznego archiwizowania i odświeżania bazy danych. Może być wykorzystywany przez „Kreatora zaplanowanych zadań” w Windows do wykonywania okresowych kopii bazy. Plik domyślnie przyjmuje, że baza nazywa się IS_PDK.GDB, tworzy kopię IS_PDK.GBK oraz logi archiwizacji i odtwarzania: backup.txt, restore.txt

2. Manualbr.bat

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

3. Backup_db.bat

Wykonuje te same komendy, co BACK_DB do momentu archiwizacji. Nie odtwarza bazy z kopii

4. Restore_db.bat

Odtwarza bazę z wcześniej wykonanej kopii

Programowa ochrona danych

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

Ochrona danych przez użytkownika

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

Schemat przetwarzania danych

Szczegółowy opis bazy danych znajduje się w pliku „kbip_tech.doc”.

Tabela Kodów

Opis pól słownikowych i ich kodowania

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

Typy dokumentów

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

Predefiniowane typy zadań

W	Własne
Z	Zlecone
P	Powierzone
R	Rządowe
O	(nieokreślone)

Źródła dochodów i wydatków

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

L	Zwrot Kosztu W	Wydatki
R	Razem K+W W	Wydatki
Q	Zwrot RAZEM W	Wydatki
I	Inne W	Wydatki
A	Zaangażowanie W	Wydatki

Dodatkowe kody identyfikatorów kontrahentów

REG	REGON
PES	PESEL
D.O	Dowód osobisty

Interpretacja wartości źródła dla klasyfikacji

- **Wpłata:** wykonanie dochodu, wpłaty do przypisów. Stosowane do konta 130 i 901;
- **Zwrot:** zwrot dochodu, wprowadzona kwota jest odejmowana od wpłat, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wpłat);
- **Przypis:** należności, przypisy. Stosowane do kont grupy drugiej;
- **Odpis:** odpis, ewentualnie zwrot przypisu (o ile ma to sens), wprowadzona kwota jest odejmowana od przypisów, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta przypisów);
- **Dochody otrzymane:** dochody otrzymane (wcześniej wykonane) przekazane do urzędu m.in. przez urzędy skarbowe itp. Stosowane do konta 133;
- **Zwrot dochody otrzymane:** zwrot dochodów przekazanych do urzędu m.in. przez urzędy skarbowe itp., wprowadzona kwota jest odejmowana od dochodów, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta dochodów);
- **Potrącenia:** potrącenia zgodnie z rb-27s, szczególne przypadki wygaśnięcia zobowiązań podatkowych;
- **Nieprzypisane:** wpłaty, dla których nie istnieje przypis, wykazywane we wpłatach i przypisach (dochody i należności);
- **Zwrot nieprzypisanych:** zwrot kwoty, wcześniej zaksięgowanej jako nieprzypisana; wprowadzona kwota jest odejmowana od przypisów i wpłat, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta nieprzypisanych);
- **Otrzymane + Wpłata:** Dochody otrzymane i wykonane równocześnie. Stosowane przy zapisie 133/901;
- **Zwrot Otrzymane + Wpłata:** zwrot kwoty otrzymanej i wykonanej. Stosowane przy zapisie 901/133;
- **Przekazane:** kwoty przekazane do budżetu państwa. Stosowane odpowiednio do Rb27ZZ;
- **Zwrot Przekazane:** zwrot kwoty przekazanej. Wprowadzona kwota jest odejmowana od kwot przekazanych, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kwot przekazanych);
- **Otrzymane + Nieprzypisane:** kwota interpretowana jako dochód otrzymany, wykonany i przypis równocześnie;
- **Zwrot Otrzymane + Nieprzypisane:** zwrot kwoty otrzymanej i nieprzypisanej. Wprowadzona kwota jest odejmowana od kwot dochodów otrzymanych, wykonanych i należności, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kwot przekazanych).
- **Zaangażowanie:** zaangażowanie strony winien konta 998, korekta zaangażowania musi być ze znakiem minus;
- **Wydatek:** wydatki wykonane;
- **Zwrot wydatku:** wprowadzona kwota jest odejmowana od wydatków, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wydatków);

- Koszt: koszty;
- Zwrot kosztu: wprowadzona kwota jest odejmowana od kosztów , wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kosztów);
- Razem K+R: kwota wchodzi w koszty i wydatki;
- Zwrot Razem: kwota odejmowana jest od kosztów i wydatków;
- Wydatek b/kosztu: wydatek bez kosztu, używane w przypadku, gdy koszt do wydatku był księgowany w roku poprzedzającym, kwota dodawana do wydatków;
- Zwrot wydatku b/kosztu: zwrot wydatku dla którego koszt był zaksięgowany w roku poprzedzającym, wprowadzona kwota jest odejmowana od wydatków , wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wydatków);
- Inne: do dowolnego wykorzystania przez użytkownika.

Źródła dla klasyfikacji a sprawozdania Rb

źródło = kolumna w sprawozdaniu

$(WPŁATY - ZWROTY) + (NIEPRZYPISANE - ZWROT NIEPRZYPISANE) = WYKONANIE DOCHODÓW$
(RB 27S)

$(PRZYPISY - ODPISY) + (NIEPRZYPISANE - ZWROT NIEPRZYPISANE) = NALEŻNOŚCI$ (RB 27S)

Dla organów:

$DOCHODY OTRZYMANE = DOCHODY OTRZYMANE - ZWROT DOCHODÓW OTRZYMANYCH$ (RB 27S)

Dla jednostek:

$DOCHODY OTRZYMANE = DOCHODY WYKONANE$ (RB 27S)

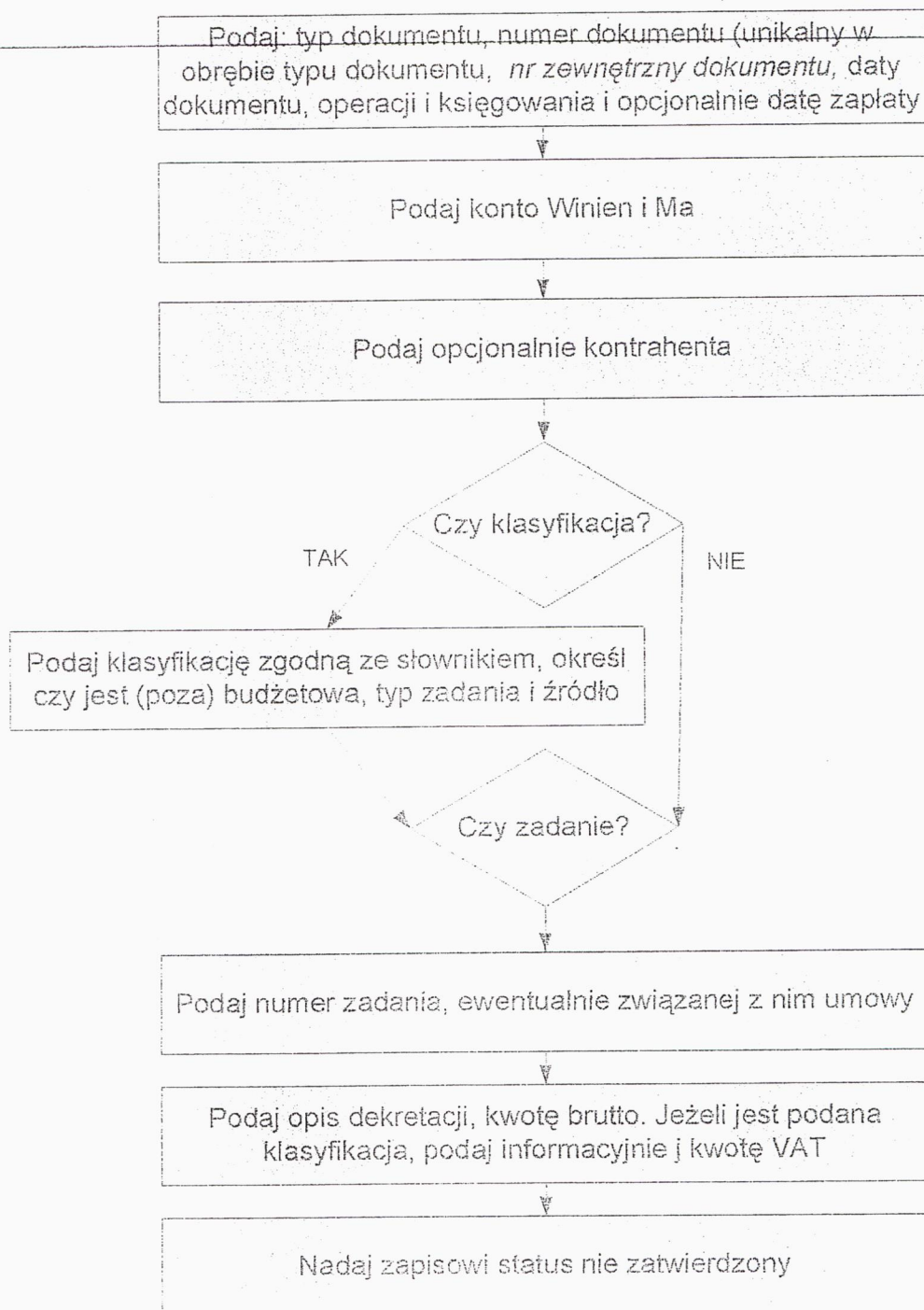
$POTRĄCENIA = POTRĄCENIA$ (RB 27S)

$WYDATEK - ZWROT WYDATKU + WYDATEK b/KOSZTU - ZWROT WYDATKU b/KOSZTU + RAZEM - ZWROT RAZEM = WYDATKI WYKONANE$ (RB 28S)

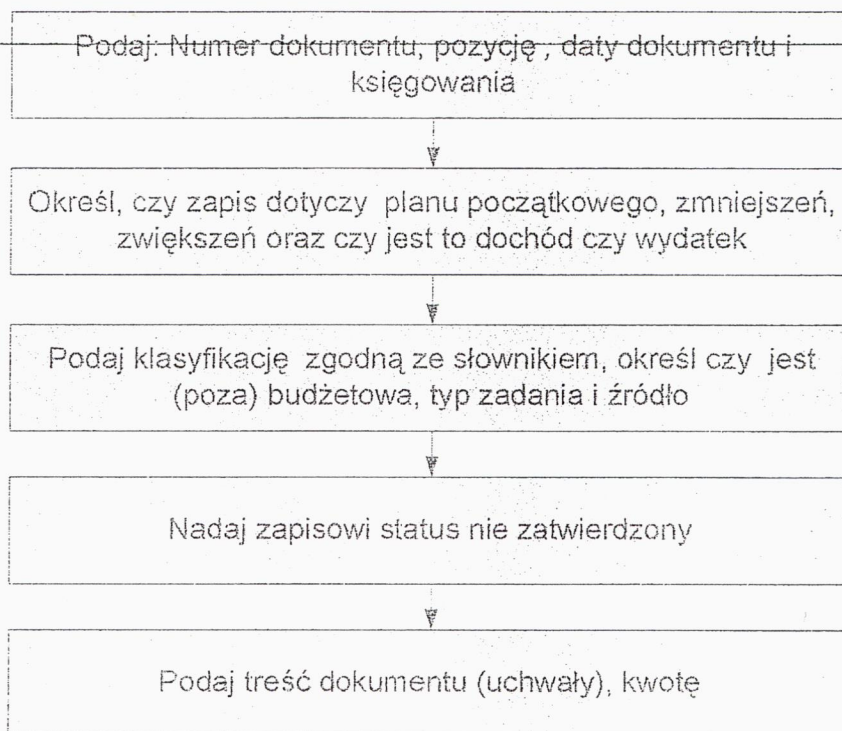
$(KOSZT - ZWROT KOSZTU) - (WYDATEK - ZWROT WYDATKU) = ZOBOWIĄZANIA OGÓŁEM$ (RB 28S)

$KOSZT - ZWROT KOSZTU + RAZEM - ZWROT RAZEM = KOSZTY$ (RB 30, RB 31)

Operacja „Księgowania budżetu



Operacja „Wprowadzanie planu”



Operacja „Zatwierdzenie (wszelkich) dokumentów”

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

Operacja „Zamknięcia mienia/roku”

Uwaga: operacja zamknięcia miesiąca grudnia jest operacją zamknięcia roku.

Operacja jest dwu etapowa:

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

Zamknięcie odbywa się osobno dla każdego rejestru w obrębie roku.

Przygotowanie systemu do pracy

Przygotowanie systemu do pracy

Przed rozpoczęciem eksploatacji systemu należy:

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

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

Ustawienia systemu

Zaznaczenie odpowiedniego pola powoduje włączenie opcji:

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia -> Ustawienia programu

Dostępne są opcje odnoszące się do całego programu:

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

Ustawienia bieżącego rejestru

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia -> Ustawienia rejestru

Opcje dotyczące aktualnie aktywnego rejestru:

- Uwzględnianie zadań;
- Kontrola przekroczenia planu (program sygnalizuje gdy dochody/wydatki przekroczą założenia planu na danej klasyfikacji);
- Kontrola zgodności daty księgowania i dokumentu z rokiem obrachunkowym;
- Włączenie obsługi formatu długich kont księgowych;
- Dopuszczenie księgowania na klasyfikacje, bez podawania kont;
- Dopuszczenie księgowania jednostronnych na konta pozabilansowe;
- Powiązanie typu dokumentu z automatem dekretacyjnym;
- Powiązania z systemem „Wspomagania Projektowania Planu”.

Ustawienia formatek dekretacji

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia -> Ustawienia form dekretacji

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

Otwieranie nowego roku obrachunkowego

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia -> Otwieranie nowego roku

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

Tworzenie, usuwanie i modyfikacja nazw rejestrów

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia -> Tworzenie nowego rejestru

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

Sposób ujęcia księgowości

W ujęciu dekretacyjnym podstawowym elementem jest pojedyncza dekretacja oraz jej bilansowanie się na kontach księgowych. Dokument z którego, pochodzi dekretacja jest traktowany wyłącznie informacyjnie. W ujęciu dokumentowym podmiotem staje się dokument. Dopiero z nim wiążemy dekretacje, które mogą być wprowadzane dość swobodnie. Istotą jest bilansowanie się całego dokumentu. Sposób prowadzenia księgowości jest ściśle związany ze sposobem wprowadzania danych i ich wyświetlania, dlatego też sposób prowadzenia księgowości należy jednoznacznie ustalić na początku roku:

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia programu -> Ujęcie księgowości

Gdyż przełączanie się w ciągu roku może doprowadzić do niepożądanych skutków.

Zakładanie i aktualizacja słowników

Menu: Konfiguracja -> Słowniki -> ...

Działy, rozdziały, paragrafy

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

Waluty

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

Schematy dekretacyjne

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

Przykład:

W słowniku kwot należy zdefiniować:

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

Nazwa schematu: FAKTURA1.

Pozycje schematu:

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

Powyższy przykład zostanie wykorzystany w omówieniu automatów dekretacyjnych.

Typy dokumentów

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

Typy prac (zadań)

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

prac.

Kartoteki

Menu: Kartoteki -> ...

Klasyfikacje dochodów/wydatków

Menu: Kartoteki -> Klasyfikacje dochodów

Kartoteki -> Klasyfikacje wydatków

Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja	B/P	Nazwa	
10	1030	2850	0 B			
20	2055	4300	0 B			
400	40002	4300	0 B			
600	60016	4270	0 B			
600	60016	4300	0 B			
600	60016	6050	0 P			
600	60016	6050	0 B			
700	70004	3020	0 B			
700	70004	4010	0 B			
700	70004	4040	0 B			
700	70004	4110	0 B			
700	70004	4120	0 B			
700	70004	4140	0 B			
700	70004	4170	0 B			
700	70004	4210	0 B			
700	70004	4260	0 B			
700	70004	4270	0 B			

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

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


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

Na przykład:

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


nie ich z zadaniami, których realizacji one dotyczą. W szczególności można założyć jedno zadanie dla wszystkich umów. Dokonując księgowania należy podać numer zadania i umowy (posiłkując się słownikami). Wydruki wskazanego zadania będą zawierały umowy rozbite na konta księgowe czy też klasyfikacje, co pozwoli określać ich stan realizacji. Umowy prowadzone są w sposób ciągły dla danego rejestru bez podziału na lata obrachunkowe, co pozwala śledzić realizację umów wieloletnich. Dodatkowo wprowadzono zestawienia, które przedstawiają realizację umów w przeciągu okresu ich trwania, bez podziału na lata obrachunkowe.

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

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

Powiązanie umów z zadaniami

Menu: Kartoteki -> Powiązanie umów z zadaniami

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

Dekretacja (ujęcie dokumentowe):



Księgując nowy dokument, z okna wykazu dokumentów, należy wybrać przycisk **Dokładaj**. Zostanie otwarte wówczas okno do wprowadzenia nagłówka dokumentu, w którym należy podać:

- typ dokumentu;
- jego numer kolejny;
- numer zewnętrzny, z jakim dokument wpłynął;
- datę powstania zdarzenia gospodarczego;
- datę wystawienia dokumentu;
- datę w jakim okresie sprawozdawczym dokument będzie wykazywany (według tej daty są sporządzane wszystkie zestawienia i sprawozdania);
- opcjonalnie termin zapłaty.

Program podpowiada datę, jako aktualną datę z komputera, ale użytkownik może je dowolnie modyfikować. W systemie istnieje kontrola powtarzalności dokumentów. Na kontrolowany symbol składa się rodzaj dokumentu i jego numer. System nie przyjmie dokumentu o podanej już symbolice.

Na tym etapie przechodzi się do wprowadzania dekretacji wynikających z księgowanego dokumentu. Można tu skorzystać ze schematów księgowych lub wprowadzić dekretację indywidualną. W pierwszym przypadku, w polu schemat dekretacji należy wybrać żądany schemat, wcześniej zdefiniowany w słowniku schematów dekreacyjnych, np. FAKTURA1. Wówczas aktywują się dodatkowe pola, w których można podać:


- numer kontrahenta;
- wartość niezdefiniowanej kwoty;
- uzupełnienie klasyfikacji.




Następnie, po naciśnięciu przycisku  Program automatycznie rozkieszyguje dokument na odpowiednie konta i klasyfikacje wg wcześniej zdefiniowanego schematu, pytając się o wartości poszczególnych typów kwot. W tym przykładzie program zapyta się o kwotę NETTO i BRUTTO. W przypadku, gdy nie korzysta się ze schematów, po wybraniu przycisku , aktywuje się okno dekretacji, na którym należy podać:

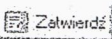
- numer kolejnej pozycji z dokumentu;
- konta Winien
- konto Ma;;
- opcjonalnie identyfikatory kontrahentów.

Następnie, jeśli wymaga tego dekreacja, należy podać:



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


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


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

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

Sposób numeracji dokumentów jest określany przez użytkownika.

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

Klikając na przycisk  uzyskuje się informacje na temat kwot księgowanych na poszczególnych

klasyfikacjach. Z kolei przycisk  umożliwia uzyskanie informacji na temat kwot księgowanych na poszczególnych kontach księgowych.

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


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

Przeglądanie dokumentów zatwierdzonych

Menu: Księgowość -> Przeglądanie zatwierdzonych

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


Informacje o stanie kont z dokumentów

Po naciśnięciu przycisku  (Menu: Księgowość/Plan -> Wprowadzanie/ Przeglądanie dokumentów) wyświetlone zostaną dane dotyczące sum na stronach winien/ma kont księgowych z rozbiciem na sumy z kont zawartych w wybranym dokumencie, na sumy z kont z dnia daty księgowania danego dokumentu oraz sumy ogółem ze wszystkich dokumentów.

Ponadto wyświetlone zostanie podsumowanie poszczególnych kolumn.


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

Informacje o stanie klasyfikacji z dokumentów


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

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

Informacje o dokumencie

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

Dodatkowe skróty i opcje

Opcja wyszukiwania dekretacji (przycisk ) według rozmaitych kryteriów, między innymi kwoty,

typu dokumentu itp.:

Opcja wybierania dokumentów (przycisk ) z zakresu dat

Opcję tę można wykorzystać między innymi do wyboru danych do zatwierdzania. W momencie kiedy występują dane z dwóch miesięcy, można wybrać dane z jednego miesiąca i wówczas po wybraniu opcji zatwierdzania dokumentów, zatwierdzone zostaną tylko dokumenty znajdujące się na ekranie.

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



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


Opcja skrótu do „Ustawień formatek dekretacji” (przycisk )

Zamknięcie miesiąca

Menu: Księgowość -> Zamknięcie miesiąca

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

Zamykanie miesiąca odbywa się dwuetapowo. W pierwszej fazie miesiąc należy zablokować (przycisk ) **Zablokuj**). Opcja ta blokuje możliwość dalszego księgowania i zatwierdzania dokumentów w danym miesiącu. Pozwala to na zrobienie wydruków sprawdzających, bez obawy, że w międzyczasie ktoś dokona księgowania. W przypadku wystąpienia błędów można miesiąc odblokować (przycisk ) **Odblokuj**) i

wprowadzić korekty. Jeżeli dane na koniec miesiąca są poprawne wówczas miesiąc można zamknąć (przycisk  Zamknij). Opcja ta jest nieodwracalna i należy stosować ją z pełną odpowiedzialnością. Od-
blokowanie miesiąca wymaga, aby miesiąc następny był otwarty. Z kolei, zatwierdzanie miesiąca wymaga, aby miesiąc poprzedni był zablokowany lub zamknięty. Powyższe opcje dotyczą zarówno księgowości jak i planu.

Zamknięcie miesiąca grudnia jest równoznaczne z zamknięciem roku.

Zamknięcie roku i Schemat przeksięgowania

Menu: Księgowość -> Zamknięcie miesiąca

Zamknięcie roku odbywa się automatycznie, przy zamykaniu miesiąca grudnia.

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

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

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

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

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

Automaty księgowe

Dekretacyjny

Opcja jest dostępna w trakcie księgowania dokumentowego.

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

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

Stornujący

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Storno

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

- datę sporządzanego dokumentu;
- jego numer;
- zakres numerów dekretycji z dziennika.

Program w szybki sposób sporządzi nie zatwierdzony dokument, zawierający wszystkie dekretycje z wybranego zakresu, z przeciwnymi kwotami.

Przeksięgowanie syntetyczne między rejestrami

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Przeksięgowanie syntetyczne

Przeksięgowanie syntetyczne

Pobierz dane z rejestrów:

<input type="checkbox"/> ORGANIZACJA	<input type="checkbox"/> PODATKI I OPŁATY
<input type="checkbox"/> WYDATKI	<input type="checkbox"/> PLAN
<input type="checkbox"/> DOCHODY	<input type="checkbox"/> DOCHODY-PAS DROGOWY
<input type="checkbox"/> PODATKI	<input type="checkbox"/> test

Z konta Wnien: _____

Z konta Ma: _____

☐ W rozbiću na klasyfikacje

Data od: 01-01-2006 do: 31-12-2006

nr: 0 Data: _____

Opis dokumentu: _____

Na konto Wnien: _____

Na konto Ma: _____

☐ Nowe źródło: _____

Anuluj Zakończ

Automat służy do wykonywania szybkiego, syntetyczne przeksięgowania między rejestrami. Uprzednio należy podać:

- maskę księgowania z wybranych rejestrów (tzn. z jakich kont mają być wybrane księgowania, w szczególności konto Winien lub Ma może być pominięte, wówczas wybierane są wszystkie konta z danego zakresu, lub podając jedno konto np. Winien, zostaną wybrane i zsumowane księgowania tylko dla wybranego konta po stronie winien);
- określić, czy przeksięgowanie ma być wykonane tylko dla kont, czy w rozbiu na klasyfikacje oraz zakres dat, z których mają być wybrane księgowania;
- wybrać tylko dokumenty zatwierdzone;
- zdefiniować nagłówek dokumentu wynikowego;
- konto Winien;
- konto Ma;
- zaznaczyć, czy dla klasyfikacji mają być zachowane źródła, czy źródło ma być zmienione.

Po zapisaniu danych zostaje wygenerowany dokument nie zatwierdzony, z danymi syntetycznymi.

Przeksięgowanie analitycznie między rejestrami

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Przeksięgowanie analityczne

Automat działa analogicznie jak automat przeksięgowania syntetycznych, z tym wyjątkiem, że przeniesieniu podlegają szczegółowe dekrety a nie ich agregacje.

Przeksięgowujący plan z innego rejestru

Menu: Księgowość -> Automaty księgowe -> Przeksięgowanie planu z innego rejestru

Automat umożliwia szybkie kopiowanie planu z wybranego rejestru do innego, na przykład w przypadku gdy prowadzony jest odrębny rejestr z planem zbiorczym. Po wybraniu rejestru źródłowego, dotychczasowy plan z rejestru bieżącego jest usuwany, a w jego miejsce kopiowany jest plan z rejestru źródłowego, ale tylko na klasyfikacje wcześniej zdefiniowane w słowniku. Pozostałe klasyfikacje są pomijane.

Przeksięgowujący plan na konta

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

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

Przeksięgowania zamykające konto


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

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

Przeksięgowania sprawozdań Rb27S/28S

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

Automat umożliwia szybkie zaksięgowanie sprawozdań Rb27S i Rb28S z plików zewnętrznych. Pliki te są zgodne ze standardem BudżetuST2 i mogą być generowane zarówno przez program KBiP, jak też przez inne programy, m.in. BudżetJSTPlus firmy DosKomp. Pliki ze sprawozdaniami muszą zawierać

dane przyrostowe a nie narastająco, tzn. sporządzając, dla przykładu, sprawozdanie o wydatkach za drugi kwartał, należy przygotować plik z danymi za okres od początku kwietnia do końca czerwca. Przygotowując import danych do systemu KBiP należy wskazać importowany plik ze sprawozdaniem. W tym momencie, program rozpoznaje typ sprawozdania i otwiera odpowiednie okno, w którym należy wskazać konta Winien i Ma, na które będą księgowane odpowiednie kolumny sprawozdania. Ponadto trzeba uzupełnić dane o dokumencie, pod jakim te dane będą zaewidencjonowane. Po wypełnieniu tych danych i wybraniu przycisku , generowany jest automatycznie dokument nie zatwierdzony, który można sprawdzić i skorygować ewentualne nieprawidłowości.

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

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

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

Importując dane należy:

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

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

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

Rozliczanie kontrahentów

Menu: Księgowość -> Rozliczenia kontrahentów -> ...

Potwierdzenia salda

Menu: Księgowość -> Rozliczenia kontrahentów -> Potwierdzenie salda

Opcja pozwala na wydrukowanie dokumentu „Potwierdzenie salda” dla kontrahenta na podstawie istniejących księgowani na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym. Dokument można sporządzać w trzech wariantach:

- ze szczegółowymi obrotami kontrahenta;
- z saldem kontrahenta;
- z nierozliczonych dokumentów kontrahenta (dokumenty rozlicza się opcją „Rozliczanie dokumentów”).


Podając, jako numer kontrahenta, wartość zero, do potwierdzenia, wybierane są dane ze wskazanych kont, z pominięciem identyfikacji kontrahentów. W szczególności pozwala to, na tworzenie potwierdzenia salda dla kont, które nie są przez system widziane jako rozrachunkowe.

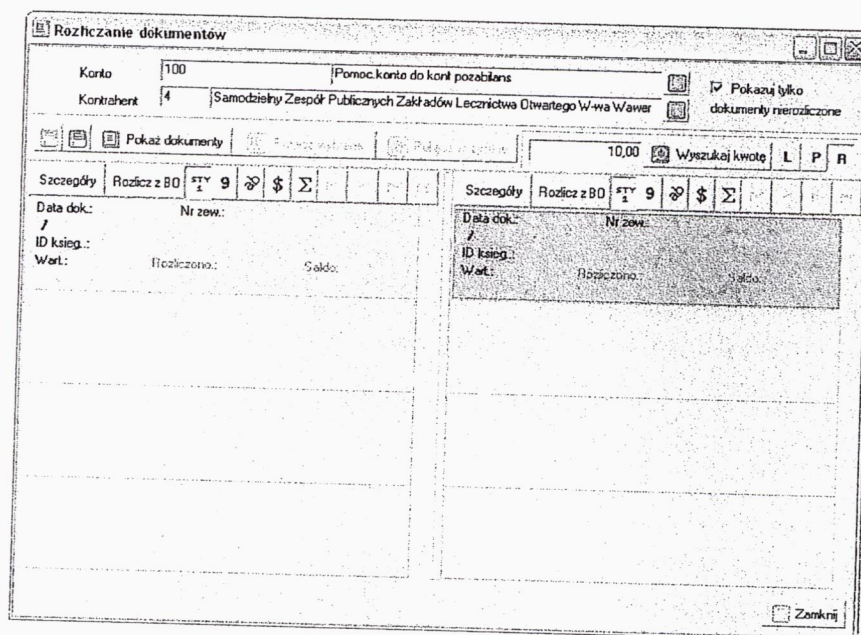
Ponadto opcja ta pozwala na „ręczne” sporządzanie potwierdzeń, poprzez wypełnienie tabeli z zapisami księgowymi przez operatora systemu.

Rozliczenie dokumentów kontrahentów

Menu: Księgowość -> Rozliczenia kontrahentów -> Rozliczenie dokumentów

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

W opcji tej należy wybrać odpowiedniego kontrahenta i jego konto. Klikając na przycisk  dokumenty zostaną wyświetlone dokumenty należności i zobowiązań związane z wybranym kontem. Po wybraniu dokumentów po lewej i prawej stronie (będą one podświetlone), należy kliknąć na Połącz dokumenty.



Okno aplikacji o tytule "Rozliczanie dokumentów".

W sekcji "Konto" wpisano "100". W sekcji "Kontrahent" wpisano "4" i "Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego W-wa Wawer".

Przyciski: "Pomoc.konto do kont pobalans", "Pokaż dokumenty", "Pokaż tylko dokumenty nierozliczone", "Wyszukaj kwotę", "L", "P", "R".

W sekcji "Szczegóły" znajdują się dwie tabelki:

Szczegóły	
Data dok.	Nr zew.
/	
ID księg.	
Wart.	
Rozliczona:	Saldo:

Szczegóły	
Data dok.	Nr zew.
/	
ID księg.	
Wart.	
Rozliczona:	Saldo:

Przycisk "Zamknij" w prawym dolnym rogu.

Zostanie wyświetlone pytanie, na jaką kwotę ma być rozliczony dokument. Każdy dokument może być rozliczony kilkoma dokumentami lub wskazany jako rozliczenie bilansu otwarcia. Dokumenty można wyszukiwać po kwocie, wskazując czy kwota ma być szukana w kolumnie prawej (P), lewej (L), czy w obydwu (R) oraz sortować wg daty dokumentu, numeru zewnętrznego, opisu, kwoty czy salda dokumentu.

Ponadto istnieje możliwość wydrukowania dokumentów bieżącego kontrahenta w całości. Po-
przez opcję „Księgowość -> Rozliczenia kontrahentów -> Wydruk” można wydrukować dla wielu kontra-
hentów równocześnie z możliwością wyboru typu dokumentu.

Zestawienia i wydruki

Menu: [Zestawienia](#)

Dzienniki

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

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

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

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

Konta

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

Wyodrębniono zestawienia:

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

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

Klasyfikacje

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

Wyodrębniono zestawienia:

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

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

Plan

Menu: Zestawienia -> Plan -> ...

Wyodrębniono zestawienia:

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

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

Wykonanie planu

Menu: Zestawienia -> Wykonanie planu

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

Zadania

Menu: Zestawienia -> Zadania -> ...

Wyodrębniono zestawienia:

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

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

Kontrahenci

Menu: Zestawienia -> Kontrahenci -> ...

Wyodrębniono zestawienia:

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

Sprawozdawczość

Wprowadzenie

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

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

stała

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

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

Jednoznakowy kod województwa

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

Cyfra kwartału dla spr. miesięcznych - 1 za III kw. 2 za II kw. 3 za I kw. 4 za IV kw. dla spr. rocznych - 1, 2, 3, 4; półrocznych - 2; rocznych - 4

Ostatnia cyfra roku: {0,1,2,3,4,5,6,7,8,9}

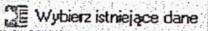
Symbol rodzaju sprawozdania


Symbol	Opis
D	Rb-275 miesięczne/roczne sprawozdanie o dochodach budżetowych
W	Rb-285 miesięczne/roczne sprawozdanie o wydatkach budżetowych
B	Rb-30 półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych
G	Rb-31 półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych
S	Rb-32 półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych środków specjalnych
F	Rb-NDS kwartalne sprawozdanie o nadwyżkach/deficycie
P	Rb-RDP półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych
Z	Rb-2 kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (część 1)
A	Rb-2 kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (część 2 - uzupełniające dane dotyczące wymagalnych papierów wartościowych)
K	Rb-2 kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (część 3 - uzupełniające dane o kredytach zagranicznych)
N	Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności wg tytułów dłużnych
C	Rb-33 półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych

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

Sprawozdanie Rb_PDP

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> Rb PDP

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

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

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

Sprawozdanie RB27S/RB27ZZ/RB28S/RB50

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB27S

Menu: Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB28S

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

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

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

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

Sprawozdania można przygotowywać z dowolnych rejestrów.



Sprawozdanie RB27/RB28

Menu: Sprawozdawczość -> RB27S

Menu: Sprawozdawczość -> RB28S

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

Sprawozdania RB30/RB31/RB32/RB33

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

ny z obowiązującymi przepisami.

Wykresy

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

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

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

Zestawienia zbiorcze z rejestrów

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

Bilanse Zamknięcia

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

Formuły definiuje się w następujący sposób:

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

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

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

Rachunek Zysków i Strat

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

Narzędzia

Menu: Narzędzia

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

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

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

Funkcje pomocnicze

Menu: Konfiguracja -> Funkcje pomocnicze

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

Kalkulator - standardowy kalkulator z taśmą.

Kalendarz.

Przeglądarka wydruków - zapisanych w formacie QRP.

Najczęstsze pytanie i problemy

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