ZARZĄDZENIE NR 89/2024/KJ
WÓJTA GMINY ROGÓŹNO

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do zasad (polityki) rachunkowej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 100/2016 Wójta Gminy Rogóźno z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowej (aktualizowanym zarządzeniami zmieniającymi), wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 "Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych" otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Załącznik nr 3 określający sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia i otrzymuje nazwę "Plan kont i zasady funkcjonowania kont".

4. Tracą moc załączniki nr 3a, 3b i 3c do zarządzenia nr 100/2016 Wójta Gminy Rogóźno z dnia 30 grudnia 2016 r.

5. Załącznik 4a określający instrukcję programu finansowo- księgowego GRAVIS otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia i otrzymuję nazwę "Instrukcja programu finansowo-księgowego FKB+".

6. Tracą moc załączniki nr 5, 6, 7 i 9 do zarządzenia nr 100/2016 Wójta Gminy Rogóźno z dnia 30 grudnia 2016 r.

7. Aktualizuje się załącznik określający wyodrębnianie dokumentacji projektów realizowanych przy współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, a także ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Rogóźno

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem zapisów znajdujących się w załączniku nr 1 dotyczących ewidencji Środków Trwałych o wartości poniżej 10 000,00 zł, które wchodzą w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Wójt Gminy Rogóźno

Hanna Hydzik

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 89/2024/KJ

Wójta Gminy Rogóźno

z dnia 31 grudnia 2024 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Rogóźno

prowadzone są w siedzibie: 86-318 Rogóźno,

2. **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

W jednostkach budżetowych:

·deklarację ZUS,

·deklarację VAT,

·deklarację PFRON.

Jednostka składa sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2020.poz.1564.)

Rb-ST, Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, Rb-30S, Rb-, Rb-WSa

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2020.poz.342) za rok składa się:

1) bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

2) sprawozdanie finansowe obejmujące:

·bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

·rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do "rozporządzenia",

·zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do "rozporządzenia",

·informację dodatkową według załącznika nr 12 do "rozporządzenia".

W jednostce samorządu terytorialnego:

·bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,

·łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

·łączny bilans samorządowych zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych bilansów samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

·łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,

·łączny rachunek zysków i strat samorządowych zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,

·łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,

·łączne zestawienie zmian w funduszu samorządowych zakładów budżetowych sporządzane na podstawie jednostkowych zestawień zmian w funduszach zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,

·informację dodatkową według załącznika nr 12 do "rozporządzenia",

·skonsolidowany bilans według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

Kierownicy jednostek budżetowych, samorządowego zakładu budżetowego składają bilans oraz rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową Wójtowi Gminy do dnia 31 marca roku następnego. Wójt Gminy sporządza bilans łączny obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz bilans jednostki samorządu terytorialnego i przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do 30 kwietnia roku następnego. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego sporządza się przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego i przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie trzech miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.

Sprawozdania finansowe i skonsolidowany bilans sporządza się w złotych i w groszach w formie dokumentu oraz w formie elektronicznej.

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.

3. **Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do "rozporządzenia", który został dostosowany do potrzeb jednostki.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

·dziennik,

·księgę główną,

·księgi pomocnicze,

·zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

·wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

-zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

-sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

-jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

-podwójnego zapisu,

-systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

-powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Księgi pomocnicze prowadzi się techniką komputerową dla:

·środków trwałych i umorzeń oraz wartości niematerialnych - do konta 011, 020, 071,

·przedmiotów nietrwałych - do konta 013 i 072,

·dochodów budżetowych do konta 130, 221 według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,

·wydatków budżetowych i kosztów do konta 130, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 751, 761 i 810,

·przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych powiązanych z kontem 221 i 720, 750, 760,

·kosztów inwestycyjnych - do konta 080.

·rozrachunków z tytułu wynagrodzeń - do konta 231 (karty wynagrodzeń),

·operacji gotówkowych - do konta 101 (raporty kasowe).

Księgę środków trwałych prowadzi się dla środków zgodnie z art. l6e ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2023r. poz. 2805). Aktywa i pasywa wyceniane są nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne przyjmuje się według cen nabycia lub wytworzenia albo przeszacowania po aktualizacji wyceny środków trwałych. Cenę nabycia ustala się na podstawie zakupu składnika aktywów według faktury oraz powiększa się o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem przedmiotu do stanu używania (zgodnie z rozdziałem 4 art. 28-44 ustawy o rachunkowości (Dz. U. 2023r. poz. 120). Wartość początkową środków trwałych z wyjątkiem gruntów zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraconych ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu. Umorzeń dokonuje się zgodnie z załącznikiem określonym w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2023r. poz.1800). Dla środków trwałych poniżej 10.000,00 zł dokonuje się odpisów umorzeniowych jednorazowo.

Rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów artykułów biurowych, sanitarnych, promocyjnych, akcesoriów komputerowych oraz materiałów służących do wykonania bieżących napraw.

Ewidencję środków trwałych o wartości 800,00 zł - 9.999,99 zł ewidencjonuje się w ujęciu ilościowo-wartościowym. Natomiast przedmioty, których okres używania jest dłuższy jak 1 rok i mają wartość niższą jak 800,00 zł odpisuje się jednorazowo w koszty pod datą otrzymania w pełnej wartości początkowej i traktuje się jako zużycie materiałów. Przedmioty nietrwałe odpisywane są w koszty na dzień zakupu. Bez względu na wartość: wykładziny podłogowe, żaluzje, firany, zasłony, kwietniki, doniczki, naczynia kuchenne, zastawy stołowe, drobne urządzenia gospodarcze, gabloty, tablice informacyjne, wieszaki, lampy oraz rozmieszczone na terenie gminy ławki, kosze uliczne, tablice informacyjne, stojaki na rowery są w chwili nabycia spisywane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ujęciu w ewidencji ilościowej.

Dla środków trwałych poniżej 10.000,00 zł dokonuje się odpisów umorzeniowych jednorazowo.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych".

Zakupy ze środków własnych w jednostkach OSP dopisuje się do ewidencji „pozostałe środki trwałe" jako w całości umorzone.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabi1ansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

·środki trwałe postawione w stan likwidacji

·obce środki trwale przejściowo użytkowane

·zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego

·zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat

·zaangażowanie dochodów funduszy pomocowych

·należności warunkowe

·zobowiązania warunkowe

·zrealizowane wydatki strukturalne

·wzajemne rozliczenia między jednostkami

·975 Wydatki strukturalne

·976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

·980 Plan finansowy wydatków budżetowych

·981 Plan finansowy niewygasających wydatków

·998 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

·999 zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, z ZUS innych, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe:

FKB+ - finansowo księgowy

WIP+ - system windykacji opłat i podatków

POGRUN+ - system naliczania podatków od gruntów i nieruchomości

POST+ - system naliczania podatku od środków transportowych

PROGMAN PŁACE - system służący do wykonywania rozliczeń i wypłaty wynagrodzeń oraz świadczeń pracowniczych

PROGMAN ZLECONE - system służący do rozliczania umów cywilnoprawnych oraz innych świadczeń

GOK+ - system służący do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi

EKO+ - system służący do naliczania opłat za zużytą wodę i odprowadzane ścieki zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków oraz rozporządzeniem w sprawie kreślenia przeciętnych norm zużycia wody

EBUD+ - system służący do prowadzenia ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczania czynszów i opłat eksploatacyjnych za lokale, nakładów finansowych na budynek oraz rozliczania tych nakładów na wspólnoty mieszkaniowe

OPROGRAMOWANIE DO OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ SYGNITY - system służący do realizacji dodatków mieszkaniowych i energetycznych

PROGRAM FAKT - system służący do wystawiania faktur

ZWROTY - system służący do obsługi zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla rolników

PROGRAM CLOUD MAJĄTEK PREMIUM - system służący do zarządzania majątkiem trwałym

Programy komputerowe FKB+, WIP+, POGRUN+, POST+, GOK+, EKO+, EBUD+ opracowane zostały przez firmę Systemy Komputerowe Radix, ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk. Systemy są dostosowane do wymagań ustawy o rachunkowości z dn. 29 września 1994 r. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, datą sporządzenia, i automatycznie numerowanymi stronami. Dopuszcza się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych- dysk zewnętrzny, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Programy komputerowe zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Wykaz ksiąg rachunkowych oraz opis systemu przetwarzania danych programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych zawierają dokumentację poszczególnych systemów informatycznych.

Do każdego systemu opracowane są instrukcje oraz w programie komputerowym, w funkcji „POMOC" znajdują się opisy wprowadzonych zmian do systemu.

Program CLOUD MAJĄTEK PREMIUM, PROGMAN ZLECONE, PROGMAN PŁACE opracowany został przez firmę Wolters Kluwer.

Program CLOUD MAJĄTEK PREMIUM ułatwia prace związane z obsługą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia jednostek budżetowych. Jego zadaniem jest uproszczenie i zautomatyzowanie czynności związanych z prowadzeniem kartoteki środków trwałych, naliczaniem amortyzacji, obsługą dokumentów obrotu środkami oraz dostarczeniem informacji niezbędnych do sporządzania raportów uwzględniających wszelkie operacje, jakim podlegają środki trwałe.

Instrukcja do systemu CLOUD MAJĄTEK PREMIUM PROGMAN ZLECONE, PROGMAN PŁACE znajduje się w programie w zakładce "POMOC".

Program ZWROTY opracowany został przez firmę Studio Programistyczne Piotr Zielonka.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

·symbole i nazwy kont

·salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego

·sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ..." są zgodne z obrotami dziennika

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

·dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego

·dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym. W księgach danego roku ujmuje się wszystkie dokumenty dotyczące danego które wpłynęły do Urzędu do dnia sporządzenia bilansu. Dowodami księgowymi zwanymi „dowodami źródłowymi" są:

-zewnętrzne obce faktury, rachunki otrzymane od kontrahentów,

·zewnętrzne własne faktury przekazywane w oryginale kontrahentom,

-wewnętrzne noty, PK...- z literą pomocniczą dotyczące operacji wewnątrz jednostki, PF - dotyczące księgowania planów finansowych, WB...- z literą pomocniczą dotyczące operacji ewidencji wyciągów bankowych poszczególnych kont bankowych, FA - dotyczące księgowania faktur bieżących, IFA - dotyczące księgowania faktur inwestycyjnych, FSO- Faktury zakupu fundusz sołecki, LPP... z literą pomocniczą dotyczące operacji ewidencji listy płac, RK - dotyczące księgowania raportów kasowych, NK- nota księgowa z UG, NO- nota księgowa, SWD- środki w drodze, ZA - dotyczące księgowania zaangażowania wydatków budżetowych.

Podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

-zbiorcze - do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione (np. zestawienie delegacji służbowych),

·korygujące poprzednie zapisy - Noty PK, PF, FA, IFA, WB, RK, ZA.

·zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

·rozliczenie - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dowód źródłowy powinien zawierać co najmniej:

·określenie rodzaju dowodu í jego numer identyfikacyjny,

·określenie stron (kontrahentów) - nazwa jednostki, adres,

·opis operacji, jej wartość,

·datę dokonania operacji,

·podpis wystawcy,

·stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, dekretacja, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

W księgach danego miesiąca ujmuje się wszystkie dokumenty dotyczące tego miesiąca, które wpłyną do Urzędu Gminy Rogóźno do 5-tego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na wolny od pracy, w tym w sobotę - do pierwszego dnia roboczego po tym dniu. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).

Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, których wartość nie przekracza 10 000,00 zł brutto nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majtkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca w którym wpłynęła faktura lub został dokonany wydatek.

Koszty usług telefonicznych, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów tego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zawierające dane określone W art. 2l ustawy o rachunkowości, wolne od błędów rachunkowych. Nie wolno dokonywać w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, zachowując czytelność skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Jeżeli jest więcej niż jeden dokument lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu to zawsze podstawą zapisu jest oryginał. Zapisów księgowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsca na dopiski lub zmiany, a przy użyciu komputera należy stosować środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej:

·datę dokonania operacji gospodarczej,

·rodzaj i numer identyfikacyjny i datę dowodu księgowego,

·zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji (pisemne objaśnienia skrótów i kodów w załączeniu),

·oznaczenie kont, których dotyczy

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco zgodnie z art. 24 i 25 ustawy o rachunkowości. Błędy w zapisach poprawia się na podstawie zawierającego korekty błędnych zapisów tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

4. **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 12 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcja inwentaryzacji podlegają :

·gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,

·papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,

·rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak : materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust.2 pkt 4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 3l0 „Materiały", 330 „Towary" oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,

·rzeczowe składniki aktywów obrotowych

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

·aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,

·należności od kontrahentów,

·należności z tytułu udzielonych pożyczek,

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

·należności spornych i wątpliwych,

·należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

·należności od pracowników,

·należności z tytułów publicznoprawnych,

·innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

·wartości niematerialnych i prawnych,

·długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,

·środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,

·materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,

·środków pieniężnych w drodze,

·czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,

·należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,

·należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

·aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt l-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,

·gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,

·funduszy własnych i funduszy specjalnych,

·rezerw i przychodów przyszłych okresów,

·innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

·weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,

·sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. l ustawy o rachunkowości,
- **bierne** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (należy wybrać występujące w jednostce):

· wyciągami z ksiąg wieczystych,

·decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,

·umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,

·umowę (wymienić nazwę umowy).

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Dobra kultury i zapasy wojenne podlegają inwentaryzacji według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia, fundusze celowe i motywacyjne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
   a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencja ilościowo - wartościowa,
   b) co 2 lata w drodze spisu z natury zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
   c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.
2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
   a) na dzień bilansowy każdego roku:
      ·aktywów pieniężnych
      ·kredytów bankowych
      ·papierów wartościowych
      ·materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
      ·składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
   b) w ostatnim kwartale roku:
      ·środków trwałych w budowie
      ·materiałów w magazynie
      ·stanu należności
      ·stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
   c) zawsze:
      ·w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
      ·w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

5. **Zasady ewidencji księgowej W zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Urząd Gminy Rogóźno oraz w organie Gmina Rogóźno.**

1) Podatnikiem podatku od towarów i usług zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Warlubie, która rozlicza się z urzędem skarbowym wypełniając za poszczególne miesiące deklarację podatkową JPK_V7M na podstawie deklaracji cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki w terminach określonych w ww. zarządzeniu.
2) Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu gminy i ewidencjonowane w księgach rachunkowych tegoż budżetu.
3) Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur oraz innych dokumentów finansowych, które ujmuje się w ewidencji sprzedaży.

4) Ewidencja księgowa podatku VAT ujmowana jest na następujących kontach:

a) Organ - konto 224 (Rozrachunki budżetu)

b) Jednostka budżetowa - konto 225 (Rozrachunki z budżetami)

5) W zakresie ewidencji przychodów i dochodów budżetowych związanych ze sprzedażą opodatkowaną objętych planem finansowym urzędu gminy i realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu gminy przyjmuje się następujące rozwiązania:

a) przychody z tytułu sprzedaży opodatkowanej VAT ujmuje się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej,

b) kasowo zrealizowane na rachunku budżetu gminy dochody budżetowe ujmuje się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej.

W rejestrach sprzedaży przychody z tytułu sprzedaży opodatkowanej VAT ujmuje się w kwocie netto oraz odrębnie kwotę podatku VAT należnego.

6) Ewidencja księgowa faktur dotyczących sprzedaży:

a) w urzędzie gminy

- wartość faktury - Wn konta 221 (wg. podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konta zespołu 7

- zapłata faktury - Wn konta 130, Ma konta 221 (wg. podziałek klasyfikacji budżetowej),

b) w budżecie gminy

- zapłata faktury - Wn konta 133, MA konta 901.

7) Przelew podatku VAT należnego do organu na podstawie deklaracji cząstkowej i do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej **JPK_V7M**,

a) w urzędzie gminy

·Wn konta 225, Ma konta 130 (wg. podziałek klasyfikacji budżetowej),

b) w budżecie gminy

- Wn konta 224, Ma konta 133.

8) Ewidencja księgowa rozliczeń podatku VAT pozostałych jednostek budżetowych, które składają miesięczne deklaracje cząstkowe JPK_V7M (w groszach) do Referatu Finansowego oraz przekazują na rachunek bankowy gminy obliczoną kwotę podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc do 15-tego dnia następnego miesiąca:

a) w budżecie gminy

·Wn konta 133, Ma konta 224 (przelew podatku dokonany na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych przez jednostki budżetowe)

9) Ewidencja przychodów i kosztów z tytułu zaokrągleń podatku VAT naliczonego:

w budżecie gminy

·Wn konta 224, Ma konta 901 (przeksięgowanie dodatnich odchyleń wynikających z zaokrągleń podatku VAT)

·Wn konta 902, Ma konta 902 (przeksięgowanie ujemnych odchyleń wynikających z zaokrągleń podatku VAT).

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 89/2024/KJ
Wójta Gminy Rogóźno
z dnia 31 grudnia 2024 r.

PLAN KONT I ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

I. Wykaz kont w jednostce budżetowej

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

014 - Zbiory biblioteczne

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Inwestycje (Środki trwałe w budowie)

Zespół 1 –„ Środki pieniężne i rachunki bankowe”

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący samorządowych jednostek budżetowych

131 - Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych

134 - Kredyty bankowe

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 - Rozrachunki z budżetami

226 - Długoterminowe należności budżetowe

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – „Materiały i towary”

300 - Rozliczenie zakupu

310 - Materiały

330 - Towary

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

490 - Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – „Produkty”

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730 - Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

731 - Wartość sprzedanych towarów w cenach zakupu (nabycia)

740 - Dotacje i środki na inwestycje

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 - Fundusze celowe

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

291 – Należności warunkowe

292 – Zobowiązania warunkowe

975 – Wydatki strukturalne

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Wykaz kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

134 - Kredyty bankowe

135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

140 - Środki pieniężne w drodze

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozrachunki budżetu

225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

240 - Pozostałe rozrachunki

250 - Należności finansowe

260 - Zobowiązania finansowe

290 - Odpisy aktualizujące należności

901 - Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

903 - Niewykonane wydatki

904 - Niewygasające wydatki

909 - Rozliczenia międzyokresowe

960 - Skumulowane wyniki budżetu

961 - Wynik wykonania budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach

968 - Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

992 - Planowane wydatki budżetu

993 - Rozliczenie z innymi budżetami

III. Zasady funkcjonowania kont w jednostce budżetowej

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

1) rzeczowego majątku trwałego;

2) wartości niematerialnych i prawnych;

3) finansowego majątku trwałego;

4) umorzenia składników aktywów trwałych;

5) inwestycji.

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- ujawnione niedobory środków trwałych;
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, a więc:
   - gruntów (grupa 0)
   - budynków i lokali (grupa 1)
   - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2)
   - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3)
   - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
   - specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5)
   - urządzeń technicznych (grupa 6)
   - środków transportu (grupa 7)
   - narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8)
   - inwentarza żywego (grupa 9)
3) ustalenia komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki trwałe;
4) obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Analityczną ewidencję ilościowo-wartościową według poszczególnych miejsc używania prowadzi się w księgach inwentarzowych lub kartotekowych urządzeniach ewidencyjnych.

Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek szkolnych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;

- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;

- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Do konta 014 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- ujęcie wartości poszczególnych składników;

- rozliczenie osób odpowiadających za stan zbiorów.

Szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową księgozbiorów i zbiorów znajdujących się w bibliotekach prowadzi się w sposób określony w instrukcji Ministra Kultury i Sztuki.

Do podstawowych urządzeń należą:

- księgi inwentarzowe druków zwartych;

- księgi inwentarzowe dla poszczególnych zbiorów specjalnych (np. mikrofonów, grafiki);

- księgi ubytków, w których rejestruje się wszelkie rozchody księgozbiorów.

Ponadto prowadzi się odrębne księgi inwentarzowe dla każdej wydzielonej jednostki organizacyjnej.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych trwałych, która może być połączona ze szczegółową ewidencją prowadzoną do kont 011 i 020.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji szczegółowej.

Konto 080 - "Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;

4) wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z budową środka trwałego;

5) naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego (inwestycji) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań naliczone do zakończenia zadania inwestycyjnego;

6) naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego odsetki od kredytu (jeśli można jednoznacznie przypisać kredyt konkretnej inwestycji) płacone przed urząd jst realizujący zadanie inwestycyjne.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, w szczególności:

1) środków trwałych;

2) wartości niematerialnych i prawnych;

3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych inwestycji;

- wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;

2) krótkoterminowych papierów wartościowych;

3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;

4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;

5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa – raport, prowadzony jest z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana. Wartość gotówki powierza się osobom/kasjerom, które podpisują pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji wartości.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Stan gotówki na koniec roku wynosi „0”.

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków (Ma) i dochodów (wpływów) budżetowych (Wn) objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem,

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 131 - "Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych"

Konto 131 służy do ewidencji środków pieniężnych działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych znajdujących się na rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 131 powinna zapewnić podział środków pieniężnych wg pozycji klasyfikacji planu finansowego.

Konto 131 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma - kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub rachunek inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Do konta 135 należy prowadzić ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) czeków potwierdzonych;

2) sum depozytowych;

3) pobranych kaucji i wadium

4) środków obcych na inwestycje.

Ewidencję szczegółową prowadzi się z podziałem na tytuły wyodrębnienia wg kontrahentów i rodzajów.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych i innych środków pieniężnych (w tym czeki i weksle obce)

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia krótkoterminowych aktywów finansowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych i innych środków pieniężnych.

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

1Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług oraz należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłaty i zmniejszenia należności i roszczeń, a na stronie Ma spłaty i zmniejszenia zobowiązań oraz powstałe należności i roszczenia.

Do konta 201 prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Celem identyfikacji dowodu w zapisach księgowych umieszcza się datę i nr faktury.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, również należności zahipotekowanych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Do konta prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej lub dłużników.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe - roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Konto 224 służy do ewidencji przekazanych przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych i ich rozliczenia.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji poszczególnych jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych, które ewidencjonuje się na koncie 221.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Do konta 225 prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Do konta 229 prowadzona jest ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;

2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Do konta 240 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 służy do ewidencjonowania rozrachunków z instytucją finansową zarządzającą i prowadzącą pracownicze plany kapitałowe (PPK). Po stronie Ma ewidencjonuje się wpłaty dokonywane przez płatnika składek, w korespondencji z kontem 405 oraz wpłaty finansowane przez uczestnika PPK, z jego wynagrodzenia w korespondencji z kontem 231. Po stronie Wn konta ujmuje się przekazanie wpłat do PPK na rachunek bankowy instytucji zarządzającej i prowadzącej PPK, w korespondencji z kontem 130.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których wpłaty dotyczą oraz zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych.

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących windykacji. Odpisy aktualizujące wartość należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność oraz opisem czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, za które uznaje się w szczególności:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stanu upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;

- należności, które zostały potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądu, skierowane na drogę postępowania egzekucyjnego i w drodze tego postępowania uznane za nieściągalne – w pełnej wysokości należności.

Odpisów aktualizujących należności z tytułu przypisanych odsetek dokonuje się wówczas, gdy należność główna zostanie uznana za wątpliwą.

Na koniec każdego kwartału dokonuje się aktualizacji należności wątpliwych.

W wyniku ustania przyczyny dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, o równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa się wartość danego składnika aktywów.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów wg miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo- wartościową – także wg ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300 - "Rozliczenie zakupu"

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw i usług niefakturowanych (np. według dowodów odbioru).

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury Vat i rachunki dostawców obejmujące wartość materiałów, towarów i usług zafakturowanych do 31 grudnia, których dostawa nastąpi dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu lub wartość zafakturowanych zaliczek na poczet dostaw robót i usług wpłaconych dostawcom na podstawie zawartych umów.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw oraz wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu.

Konto 310 - "Materiały"

Na stronie Wn konta 310 ewidencjonuje się zakup opału, a na stronie Ma zużycie. Ewidencją szczegółową jest kartoteka ilościowo-wartościowa i konta analityczne według poszczególnych placówek.

W ciągu roku zakupy opału ujmuje się bezpośrednio w koszty, które na koniec roku – zgodnie z inwentaryzacją stanu opału wyksięgowuje się na konto 310.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Konto 330 - "Towary"

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych

w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Salda kont zespołu 4 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowanej z ZFŚS.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 - "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń oraz wpłaty dokonywane do PPK finansowane przez płatnika, w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, z tytułu różnego rodzaju świadczeń. Na koncie tym ujmuje się w szczególności świadczenia społeczne na rzecz osób fizycznych , stypendia dla uczniów i studentów oraz inne formy pomocy dla uczniów, diety i koszty przejazdu radnych, posłów oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"

W jednostce nie prowadzi się kont zespołu 5 „koszty według typów działalności i ich rozliczenie", dlatego konto 490 służy do ewidencji:

- w korespondencji z kontem 600 "Produkty gotowe i półfabrykaty" wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonej według cen sprzedaży netto;
- w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";
- kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonej i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 - "Produkty"

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów, nieistotnych co do wielkości wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- podatków nieujętych na koncie 403;
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

Szczegółową ewidencję prowadzi się dla przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpłaconych zarówno na konto dochodów jednostki budżetowej, jak i bezpośrednio na rachunek budżetu samorządu terytorialnego, z tym że wówczas będzie to zapis wtórny do zapisu na koncie 133 (na podstawie polecenia księgowania do WB z rachunku 133).

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 730 - "Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu"

Konto 730 służy do ewidencji sprzedanych towarów w wartości ich zakupu.

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontem 330.

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów w korespondencji z kontami zespołu 2.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860
- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda

Konto 731 – „Wartość sprzedanych towarów w cenach zakupu (nabycia)"

Po stronie Wn konta 731 ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenach przyjętych do ich ewidencji.

Natomiast po stronie Ma konta 731 ujmuje się wszelkie zmniejszenia wartości sprzedanych towarów.

W końcu roku obrotowego saldo konta 731 przenosi się na konto 860.

Saldo konta 731 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 740 - "Dotacje i środki na inwestycje"

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji (bo te księguje się na podstawie przelewu Wn 131, Ma 800).

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samo bilansującym samorządowym zakładom budżetowym, w korespondencji z kontem 131 lub 240;
- środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;
- zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

- w ciągu roku - dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;
- na koniec okresu sprawozdawczego - dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:

- saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych, na stronę Wn konta 860;

- saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych;
- przychody z udziałów i akcji;
- dywidendy;
- odsetki od udzielonych pożyczek;
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych;
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułów przychodów ujmowanych na koncie 720;
- dodatnie różnice kursowe
- oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS oraz depozytów i sum obcych, które powiększają odpowiednie fundusze lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

W ewidencji szczegółowej należy wyodrębnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty operacji finansowych obejmujących w szczególności:

-wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych;

- odsetki od sprzedanych obligacji własnych;
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek;
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych;

-dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych;

- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji;
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych;
- odpisy należności z tytułu operacji finansowych;
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. Ponadto konto 760 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia (wcześniej klasyfikowane jako zyski nadzwyczajne),

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji;
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;
- zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490;
- przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia (wcześniej klasyfikowane jako zyski nadzwyczajne),

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe;
- koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761;
- na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego z konta 820;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na sfinansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- rezerw na przyszłe zobowiązania wg poszczególnych tytułów oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- przychodów zaliczonych do przyszłych okresów wg poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Przed sporządzeniem bilansu powinna nastąpić weryfikacja poszczególnych tytułów i kwot rezerw istniejących oraz korekta lub rozwiązanie, jeśli są już zbędne.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń z podziałem według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania;

-wysokość poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej (socjalne, mieszkaniowe).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 - "Fundusze celowe"

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego funduszu według pozycji planu finansowego.

Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410;
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostce stosującej to konto;

- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.
- zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800.

1. **Konta pozabilansowe**

Konto 291 - "Należności warunkowe"

Konto 291 służy do ewidencji wszelkiego rodzaju krajowych i zagranicznych należności warunkowych z otrzymanych przez jednostkę gwarancji, umów przedwstępnych i innych. Należności te dotyczą kontraktów, zleceń, umów jeszcze niezrealizowanych.

Na stronie Wn konta 291 ujmuje się zabezpieczenie wykonawcy robót w postaci gwarancji bezgotówkowych (wystawiane przez firmy ubezpieczające lub banki, weksle własne wykonawcy lub zastaw skarbowy).

Na stronie Ma konta 291 ujmuje się wygaśnięcie zabezpieczenia wykonawcy robót.

Do konta 291 prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie tytułów należności warunkowych, według kontrahentów. Konto to na koniec okresu sprawozdawczego może wykazywać saldo Wn, które określa stan należności warunkowych.

Konto 292 - "Zobowiązania warunkowe"

Konto 292 służy do pozabilansowej ewidencji wszelkiego rodzaju krajowych i zagranicznych zobowiązań warunkowych, a w szczególności z udzielonych gwarancji i poręczeń, nieuznanych przez jednostkę roszczeń skierowanych przez kontrahentów na drogę postępowania spornego, zawartych a niewykonanych umów. Po stronie Ma księguje się powstanie zobowiązania warunkowego, po stronie Wn wygaśnięcie tego zobowiązania. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie zobowiązań warunkowych wg tytułów.

Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych (kodów – obszarów tematycznych).

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja wzajemnych rozliczeń prowadzona jest dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie:

- przychody i koszty: przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych muszą być równe kosztom w innych jednostkach. Na stronie Wn ewidencjonuje się koszty, natomiast po stronie Ma przychody;
- należności i zobowiązania wzajemne: ewidencjonuje się stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Na stronie Wn konta wzajemne należności ujmuje się należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem, natomiast na stronie Ma zapisy o ich zapłacie. Konto 976 dla zobowiązań będzie prowadzone w porządku odwrotnym.
- zyski zawarte w aktywach: jednostki sprzedające aktywa innym jednostkom objętym tym samym łącznym sprawozdaniem powinny przekazać jednostkom nabywającym informację o wielkości zysku jaki zrealizowały na sprzedaży składnika majątku. Na stronie Ma ujmuje się zysk, natomiast na stronie Wn zmniejszenie tego zysku o odpisy amortyzacyjne w tej części, która odpowiada wartości zysku z całkowitej wartości środka trwałego.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

IV. Zasady funkcjonowania kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

Konta bilansowe

1) **Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

2) **Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3) **Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4) **Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;

2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;

3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5) **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6) **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7) **Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;

3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;

4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

8) **Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9) **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10) **Konto 250 – „Należności finansowe”**

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11) **Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

12) **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;

2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;

3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;

4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;

5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;

6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

14) **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;

2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

15) **Konto 903 – „Niewykonane wydatki”**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

16) **Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;

2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

17) **Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przeszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) **Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

19) **Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiedni w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kotem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

20) **Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

1) **Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 89/2024/KJ
Wójta Gminy Rogóźno
z dnia 31 grudnia 2024 r.

FKB+

System Księgowości Budżetowej

RADIX

Podręcznik użytkownika

© 1986–2022 RADIX Sp. z o.o. Sp.k., Gdańsk

Wszelkie prawa zastrzeżone

RADIX Sp. z o.o. Sp.k., 80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33
tel. (58) 511 02 25, (58) 506 50 10, faks (58) 552 16 20
e-mail: radix@radix.com.pl

Wersja dokumentu: 3.42.399

Spis treści

1 Wprowadzenie **8**

1.1 Konwencje w instrukcji . . . 8
1.2 Opis systemu . . . 9
1.2.1 Przeznaczenie systemu . . . 9
1.2.2 Architektura . . . 11
1.2.3 Bezpieczeństwo . . . 11
1.2.4 Funkcjonalności ogólne . . . 12
1.3 Uruchamianie systemu . . . 12
1.4 Stałe elementy interfejsu użytkownika . . . 14
1.4.1 Okno główne systemu . . . 14
1.4.2 Poruszanie się po programie . . . 15
1.4.3 Lista klawiszy funkcyjnych . . . 15

2 Menu Plik **17**

2.1 Polecenia: Nowy, Duplikat, Duplikat2, Otwórz, Właściwości, Korekta, Zapisz i Usuń 17
2.2 Polecenia Drukuj i Wydruk zapisanych danych . . . 18
2.2.1 Drukuj . . . 18
2.2.2 Wydruk zapisanych danych . . . 18
2.3 Polecenia Anuluj, Zamknij i Zakończ . . . 18
2.4 Dowody księgowe . . . 18
2.4.1 Kartoteka dowodów księgowych . . . 18
2.4.2 Rejestracja pozycji dowodu księgowego . . . 23
2.4.3 Rejestracja przelewów po wyjściu z trybu rejestracji dowodu księgowego . . 29
2.4.4 Automatyczna rejestracja obrotów . . . 30
2.4.5 Przeksięgowania . . . 38
2.4.6 Operacje pomocnicze . . . 40
2.5 Plan kont . . . 40
2.6 Faktury . . . 43
2.6.1 Faktura . . . 44
2.6.2 Wyszukiwanie faktur . . . 44
2.6.3 Rejestracja faktur . . . 44
2.6.4 Duplikat faktury . . . 52
2.6.5 Operacja **Sprawdź numer rachunku** w kartotece faktur . . . 52
2.6.6 Przejęcie faktur zakupu z systemu **RZA+** . . . 53
2.6.7 Przejęcie faktur zakupu z Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) . 53
2.6.8 Przejęcie faktur z pliku XML . . . 55

2.6.9 Eksport faktury do pliku XML . . . 56
2.6.10 Drukowanie faktur sprzedaży . . . 56
2.6.11 Drukowanie faktur zakupu . . . 56
2.7 Kontrahenci . . . 57
2.7.1 Wyszukiwanie kontrahentów . . . 57
2.7.2 Przeglądanie kartoteki kontrahentów . . . 57
2.7.3 Dane kontrahenta . . . 58
2.7.4 Rejestracja kontrahentów . . . 59
2.7.5 Drukowanie w kartotece kontrahentów . . . 60
2.8 Towary i usługi . . . 60
2.9 Plany finansowe . . . 61
2.10 Automaty księgowe . . . 65
2.10.1 Automaty księgowe . . . 65
2.10.2 Faktury . . . 69
2.10.3 Schematy księgowe . . . 69
2.11 Dokumenty źródłowe . . . 70
2.12 Sprawozdania finansowe . . . 72
2.12.1 Kartoteka sprawozdań finansowych . . . 72
2.12.2 Definicje . . . 72
2.13 Bilanse . . . 72
2.14 Budżet zadaniowy . . . 73
2.15 Eksport budżetu . . . 74
2.16 Zobowiązania i należności . . . 76
2.17 Przelewy bankowe . . . 77
2.17.1 Kartoteka przelewów . . . 77
2.17.2 Przekazy bez zapisu . . . 80
2.18 Wyciągi bankowe . . . 80
2.19 Jednolite Pliki Kontrolne . . . 82
2.19.1 JPK_VAT z deklaracją (JPK_V7M) . . . 83
2.19.2 Ewidencja sprzedaży i zakupu VAT . . . 85
2.19.3 Faktury VAT . . . 86
2.19.4 Wyciągi bankowe . . . 86
2.19.5 Księgi rachunkowe . . . 87
2.19.6 Zapisane pliki JPK . . . 87
2.20 Deklaracje VAT . . . 88
2.20.1 VAT-7 . . . 88
2.20.2 VAT-27 . . . 89
2.21 Kartoteka dokumentów . . . 90
2.21.1 Wyszukiwanie dokumentów . . . 90
2.21.2 Przeglądanie dokumentów . . . 90
2.21.3 Operacje w kartotece dokumentów . . . 90
2.21.4 Wydruk dokumentu . . . 91
2.21.5 Zapis dokumentu . . . 91
2.21.6 Usuwanie dokumentów . . . 91

 © 2022 RADIX

3 Menu Edycja **92**
3.1 Polecenie **Znajdź** . . . 92
3.1.1 Wyszukiwanie według numerów kont . . . 92
3.1.2 Wyszukiwanie po nazwach kont . . . 92
3.1.3 Wyszukiwanie według pól słownikowych . . . 92

4 Menu Widok **93**

5 Menu Wykazy **94**
5.1 Wykaz obrotów, stanów i sald . . . 94
5.2 Wykaz kont . . . 95
5.3 Analiza kont . . . 95
5.3.1 Analiza rozrachunkowa . . . 96
5.3.2 Analiza zobowiązań i należności . . . 96
5.3.3 Analiza zaangażowania . . . 96
5.3.4 Wyszukiwanie kwot i tekstów . . . 97
5.3.5 Potwierdzenia sald . . . 97
5.4 Zestawienia stanów i sald . . . 98
5.5 Zestawienia porównawcze wydatków . . . 100
5.6 Zestawienia obrotów miesięcznych . . . 101
5.7 Kartoteka obrotów . . . 102
5.7.1 Obroty kont analitycznych . . . 102
5.7.2 Obroty kont syntetycznych . . . 103
5.7.3 Dziennik obrotów w miesiącu . . . 103
5.7.4 Miesięczny dziennik obrotów . . . 103
5.8 Sprawozdania finansowe . . . 104
5.8.1 Sprawozdania finansowe . . . 104
5.8.2 Sprawozdania finansowe jednostek . . . 106
5.8.3 Bilanse . . . 107
5.9 Bilans jednostki . . . 107
5.10 Budżet . . . 108
5.11 Budżet zadaniowy . . . 108
5.12 Rejestr zakupu i rejestr sprzedaży VAT . . . 109
5.13 Rejestr sprzedaży VAT (dane z systemu FAKTURA+) . . . 109
5.14 Ewidencja zakupu VAT . . . 109
5.15 Księgi rachunkowe . . . 109
5.16 Weryfikacje VAT . . . 110
5.17 Wykazy . . . 110

6 Menu Narzędzia **111**
6.1 Słowniki . . . 111
6.2 Księgowanie dowodów księgowych . . . 115
6.3 Zamknięcie miesiąca . . . 115
6.4 Zamknięcie roku . . . 116
6.4.1 Praca z systemem na przełomie roku . . . 116
6.5 Archiwizacja roku finansowego . . . 118

6.6 Zarządzanie planem kont . . . 118
6.6.1 Bilans otwarcia na podstawie poprzedniego roku . . . 119
6.6.2 Przejęcie planu kont z poprzedniego roku . . . 119
6.6.3 Przejęcie planu kont z innej jednostki . . . 119
6.6.4 Przejęcie definicji bilansów z poprzedniego roku . . . 119
6.7 Współpraca z innymi systemami . . . 120
6.7.1 Informacja o jednostkach . . . 120
6.7.2 Przygotowanie danych dla systemów SQL . . . 120
6.8 Ustawienia logowania . . . 120
6.9 Selektywny dostęp do funkcji . . . 122
6.10 Zarządzanie dostępem do jednostek . . . 122
6.11 Uporządkowanie bazy . . . 124
6.12 Analiza spójności bazy . . . 124
6.13 Opcje . . . 124
6.13.1 Dane jednostki . . . 124
6.13.2 JPK . . . 125
6.13.3 Stałe . . . 126
6.13.4 Konta pozabilansowe . . . 129
6.13.5 Wykazy . . . 130
6.13.6 Systemy zewnętrzne . . . 132
6.13.7 Dokumenty . . . 133
6.13.8 Pasek narzędzi . . . 134
6.13.9 Wygląd . . . 134
6.14 Zmiana czcionki . . . 134
6.15 Przeglądanie baz archiwalnych . . . 134
6.16 Wybór roku . . . 135
6.17 Wybór jednostki . . . 135
6.17.1 Dodawanie jednostek . . . 135

7 Menu Okno **136**

8 Menu Pomoc **137**

9 Dodatek **138**
9.1 System RADIX Helpdesk . . . 138
9.1.1 Konto użytkownika . . . 138
9.1.2 Zmiana hasła . . . 138
9.1.3 Logowanie do systemu . . . 139
9.1.4 Rejestracja zgłoszenia . . . 139
9.2 Program WinInst . . . 139
9.3 Program WinZarz . . . 140
9.4 Zarządzanie uprawnieniami . . . 145
9.4.1 Sterowanie dostępem do funkcji na serwerze baz danych . . . 145
9.4.2 Sterowanie dostępem do funkcji w systemie UPR . . . 146

9.4.3 Uprawnienia administracyjne . . . 146
9.5 Ochrona danych osobowych . . . 148
9.5.1 Struktura zbiorów danych . . . 148

10 Drukowanie **155**
10.1 Drukowanie według szablonu . . . 155
10.1.1 Podgląd wydruku . . . 156
10.2 Przygotowanie szablonu, znaczniki . . . 157
10.2.1 Znacznik grupy <g> . . . 157
10.2.2 Znacznik liczby porządkowej <lp> . . . 158
10.2.3 Znacznik nowych danych <n> i <np> . . . 159
10.2.4 Znaczniki poprzednich danych <p> i <pp> . . . 159
10.2.5 Znacznik pierwszych danych <f> . . . 159
10.2.6 Znacznik warunkowy <?> . . . 159
10.2.7 Znacznik warunkowy <?!...?> . . . 161
10.2.8 Znacznik adresu <adres> . . . 164
10.2.9 Znacznik obliczeń <calc> . . . 164
10.2.10 Znaczniki sum „do przeniesienia" i „z przeniesienia" . . . 164
10.2.11 Znacznik agregujący <zgrupuj> . . . 164
10.2.12 Znaczniki wydruków tekstowych . . . 165
10.2.13 Inne znaczniki sterujące . . . 166
10.3 Formatowanie wartości znacznika . . . 166
10.3.1 Długość znacznika . . . 166
10.3.2 Łączenie wartości znaczników . . . 166
10.3.3 Fragment wartości — ciągi znaków . . . 166
10.3.4 Fragment wartości — formatowanie specjalne . . . 167
10.3.5 Data lub liczba zmiennoprzecinkowa . . . 167
10.3.6 Słowna reprezentacja kwoty lub liczby . . . 168
10.3.7 Wielkość liter . . . 168
10.3.8 Wyrównanie napisu . . . 168
10.3.9 Kody kreskowy i QR . . . 168

11 Indeks **170**

© 2022 RADIX

Rozdział 1

Wprowadzenie

Podręcznik użytkownika zawiera informacje dotyczące obsługi programu **FKB+**. Został przygotowany z myślą o użytkownikach nie posiadających doświadczenia w pracy z systemami pakietu RADIX i użytkownikach zaawansowanych, szukających szczegółowych informacji i wskazówek dotyczących zarządzania poszczególnymi systemami.

Szersze informacje związane z całym zintegrowanym pakietem RADIX zostały umieszczone na końcu instrukcji. Można tam znaleźć m.in. opis instalacji i aktualizacji systemów RADIX oraz opisy programów zarządzających pakietem.

Niektóre systemy RADIX są często uaktualniane w związku ze zmianami obowiązujących przepisów. Z opisem najnowszych zmian w systemach — w stosunku do stanu opisanego w niniejszej instrukcji — można się zapoznać po wybraniu polecenia **Opis zmian** (menu **Pomoc**).

W razie napotkania podczas pracy problemów wykraczających poza zakres instrukcji oraz dostarczone z programem pliki pomocy, można skorzystać z systemu RADIX Helpdesk dostępnego na stronie `pomoc.radix.com.pl`. Zasady rejestracji zgłoszeń opisane są w rozdziale System RADIX Helpdesk (zob. rozdz. 9.1, str. 138) niniejszej instrukcji.

1.1 Konwencje w instrukcji

Wyrażenia: system, moduł oraz program są używane zamiennie i w poniższym tekście traktowane jako równoznaczne. Wyrażenia pakiet i zintegrowany pakiet oznaczają rozwiązanie całościowe, zawierające więcej niż jeden program dostarczany przez RADIX. W skład pakietu wchodzą co najmniej dwa systemy, które wykorzystują wspólne zasoby, jakimi są bazy danych, pliki itp.

Dodatkowo w instrukcji przyjęte zostały następujące konwencje:

- nazwy systemów i programów są pisane **WIELKIMI LITERAMI**,
- istotne informacje wyróżniane są **czcionką pogrubioną**,
- nazwy okien są wyróżniane **białą czcionką na niebieskim tle**,
- nazwy zakładek i widoków są pisane **czcionką pogrubioną w kolorze niebieskim**,
- nazwy pól pisane są **czcionką pogrubioną w kolorze brązowym**,
- nazwy klawiszy i skrótów klawiszowych dla klawiatury są pisane białą czcionką na szarym tle. W sytuacji, gdy należy nacisnąć dwa klawisze jednocześnie, ich nazwy są połączone znakiem `+`. Określenie klawiszy `Ctrl+F4` oznacza więc, że należy jednocześnie nacisnąć klawisze `Ctrl` i `F4` (trzymając wciśnięty klawisz `Ctrl`, nacisnąć `F4`). Analogicznie, określenie klawisza `Ctrl+Shift+F1` oznacza, że przy jednoczesnym naciśnięciu klawiszy `Ctrl` i `Shift`, należy nacisnąć klawisz `F1`,
- nazwy przycisków na interfejsie są pisane na szarobrązowym tle (np. przycisk `Pobierz`),
- nazwy funkcji, operacji, sekcji/grup danych i poleceń menu są pisane **pogrubioną czcionką**.

W instrukcji zachowano oryginalną pisownię nazw firm oraz produktów wraz ze znakiem ™ oznaczającym znak prawnie zastrzeżony przez właściciela, np. Windows™ oznacza system Microsoft Windows. Znak ™ jest znakiem informacyjnym.

1.2 Opis systemu

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej **FKB+** służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomagania prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań.

System **FKB+** jest przeznaczony do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych,
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

System szeroko współpracuje z innymi pakietami z systemu RADIX, także w ramach operacji księgowych.

1.2.1 Przeznaczenie systemu

Podstawy prawne funkcjonowania systemu **FKB+** to:

- Ustawa o finansach publicznych,
- Ustawa o rachunkowości.

System w celu realizacji zadań wynikających z wyżej wymienionych przepisów prawa umożliwia:

1. Gromadzenie danych w kartotekach systemu w celu:
    - Prowadzenia ewidencji księgowej Jednostki Samorządu Terytorialnego w podziale na jednostki organizacyjne typu: jednostka budżetowa, zakład budżetowy, organ, rachunek, o którym mowa w art. 223 ust 1 ustawy o finansach publicznych,
    - Rejestracji planu kont z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, rodzaju wydatków, źródeł dochodów, sposobu finansowania, rodzaju zadań (własne/zlecone), podziału na konta bilansowe i pozabilansowe,
    - Rejestracji zmian planów finansowych przy współpracy z Systemem Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@,
    - Rejestracji dowodów księgowych w oparciu o definiowany słownik typów dowodów,
    - Rejestracji obrotów,
    - Rejestracji faktur zakupowych z uwzględnieniem obowiązujących rodzajów sprzedaży, wskaźników i prewskaźników stosowanych do odliczeń VAT,

- Rejestracji faktur sprzedażowych,
- Rejestracji danych kontrahentów,
- Generowania przelewów i rejestracji wyciągów bankowych,
- Tworzenia plików JPK: Ewidencji zakupu i sprzedaży VAT, Faktur VAT, Ksiąg rachunkowych, Wyciągów bankowych, Magazynu z podziałem na jednostki.

2. Przetwarzanie danych poprzez:

   - Automatyczne rejestrowanie obrotów z wykorzystaniem danych z kasy, faktur, płac, windykacji podatków i opłat oraz ewidencji środków trwałych,
   - Automatyczne rejestrowanie obrotów na kontach pozabilansowych,
   - Rejestrowanie obrotów z wykorzystaniem schematów księgowań dla często powtarzających się zdarzeń gospodarczych,
   - Automatyczne rejestrowanie sprawozdań finansowych z innych jednostek,
   - Kontrolowanie przekroczeń planów finansowych,
   - Automatyczne księgowanie zarejestrowanych dowodów księgowych,
   - Automatyczne zamykanie miesięcy,
   - Automatyczne zamykanie roku,
   - Automatyczne wyznaczanie bilansu otwarcia,
   - Prowadzenie archiwów lat poprzednich,
   - Wyznaczanie zobowiązań i należności,
   - Sporządzanie rachunku zysków i strat jednostki, bilansu jednostki budżetowej, zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej, zestawienia zmian w funduszu jednostki,
   - Pobieranie danych do plików JPK z kartoteki faktur, kartoteki obrotów oraz zewnętrznych plików JPK,
   - Generowanie sprawozdań RB-27S, RB-27ZZ, RB-28S, RB-28NWS, RB-50D, RB-50W, RB-WS,
   - Agregowanie i generowanie zbiorczych plików JPK w formacie XML,
   - Generowanie cząstkowych i zbiorczych deklaracji VAT-7,
   - Generowanie deklaracji VAT-27.

3. Wymianę danych z systemami zewnętrznymi:

   - Import danych:
     - z Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@,
     - z systemów bankowości elektronicznej,
     - z systemów dziedzinowych: kasowego, fakturującego, płacowego, księgowości podatkowej;
   - Eksport danych:
     - dla System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@,
     - dla Platforma JPK Klient,
     - dla Platforma e-Deklaracje.

4. Tworzenie dokumentów, raportów, wykazów i sprawozdań:

   - Dowodów i rejestrów dowodów księgowych,
   - Faktur VAT i not księgowych,
   - Potwierdzenia sald,
   - Miesięcznego dziennika obrotów,
   - Zestawień dzienników częściowych,
   - Obrotów kont analitycznych,
   - Obrotów kont syntetycznych,

 © 2022 RADIX

- Zestawień stanów i sald,
- Zestawień porównawczych wydatków,
- Sprawozdań budżetowych,
- Rejestrów i ewidencji zakupu i sprzedaży VAT.

5. Archiwizację danych podatkowych z poprzednich lat.

1.2.2 Architektura

Program **FKB+** dostarcza rozwiązania:

- funkcjonujące zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie przetwarzania danych oraz ochrony danych osobowych,
- umożliwiające jednoczesną pracę na wielu stanowiskach,
- zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem na poziomie klienta i serwera,
- oferujące dostęp do systemu zarządzania uprawnieniami użytkowników z obsługą LDAP,
- umożliwiające integrację z innymi systemami pakietu programów RADIX w zakresie przetwarzanych danych,
- zapewniające wymianę danych z systemami EZD (również zewnętrznych dostawców),
- udostępniające dane bezpośrednio lub pośrednio (w ramach przepływu informacji między systemami) dla portalu podatkowego jednostki samorządu terytorialnego,
- oferujące jednolity w ramach pakietu RADIX interfejs użytkownika,
- udostępniające możliwość zmiany formy tworzonych dokumentów (plików, wydruków) w oparciu o wbudowany mechanizm budowy szablonów.

1.2.3 Bezpieczeństwo

1. System zapewnia spójność przechowywanych danych w bazie danych poprzez stosowanie transakcji. System zapewnia wycofanie czynności objętej transakcją w przypadku niepowodzenia jej wykonania.
2. System umożliwia okresowe wykonywanie, w sposób automatyczny, kopii systemu oraz kopii danych systemu.
3. System pozwala na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
4. System umożliwia rozdzielenie warstwy serwera aplikacji od warstwy bazodanowej na różne maszyny fizyczne.
5. System umożliwia zabezpieczenie przed znanymi technikami ataku i włamań typowymi dla technologii, w której został wykonany.
6. System uniemożliwia wprowadzenie i uruchomienie złośliwego kodu aplikacji.
7. System pozwala na uwierzytelnianie się użytkowników za pomocą uprawnień zapisanych w Microsoft Active Directory albo OpenLDAP.
8. System pozwala na uwierzytelnianie się użytkowników za pomocą loginu i hasła.
9. Konfiguracja systemu w zakresie haseł użytkowników umożliwia określenie:
    - liczby dni, po której hasło wygasa, w tym wyłączenie tego warunku,
    - liczby dni ostrzegania przed wygaśnięciem hasła,
    - minimalnej liczby znaków w haśle,
    - znaków wymaganych w haśle.

1.2.4 Funkcjonalności ogólne

1. System jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
   - Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
   - Ustawą o podpisie elektronicznym,
   - Ustawą ochronie danych osobowych.
2. System posiada przejrzysty, w pełni polskojęzyczny interfejs graficzny.
3. Interfejs graficzny systemu jest jednolity z oprogramowaniem dziedzinowym RADIX.
4. System na żądanie użytkownika udostępnia instrukcję w języku polskim.
5. System na żądanie użytkownika udostępnia pomoc kontekstową, właściwą dla aktualnie wykonywanej czynności.
6. Instrukcja i pomoc dostępne dla użytkownika wyjaśniają działanie systemu oraz opisują na przykładach, jak użytkownik może wykonywać w systemie typowe zadania.
7. System jest wyposażony w możliwość przekazywania użytkownikowi komunikatów o istotnych zdarzeniach w systemie, mających wpływ na operacje wykonywane przez użytkownika.
8. System posiada funkcje umożliwiające zarządzanie dostępem użytkowników do określonych funkcji systemu.
9. System umożliwia dostosowanie interfejsu (profilu pracy) do potrzeb stanowiska pracy lub użytkownika w zakresie:
   - zmiany własnego hasła dostępu,
   - domyślnej szerokości okien/widoków,
   - domyślnego położenia okna/widoku,
   - ostatnich zdefiniowanych parametrów wyszukiwania.
10. System umożliwia zapisanie profilu pracy każdego użytkownika i udostępnianie go po zalogowaniu na dowolnej stacji roboczej.
11. System zapewnia możliwość definiowania szablonów wykazów danych z możliwością wstawiania do treści utworzonego wykazu automatycznie odczytanych informacji z bazy danych.
12. System umożliwia utworzenie raportu o przetwarzaniu danych osobowych, zawierający informacje o wszystkich zmianach w danych osobowych w systemie za dany okres czasu.

1.3 Uruchamianie systemu

Aby uruchomić system **FKB+** za pomocą menu **Start** systemu Windows™, należy:

- z menu **Start** systemu WINDOWS™ wybrać pozycję **Programy**, następnie folder **Radix**, a w nim pozycję **FKB+**.

W momencie uruchomienia systemu, jeżeli w licencji wybrany system posiada zdefiniowane instancje, pojawi się możliwość wyboru instancji. Natomiast jeżeli w parametrach wywołania pliku EXE tego systemu (np. we właściwościach skrótu w polu **Element docelowy**) będzie podany parametr ins=nn, gdzie nn to 2-cyfrowy numer instancji, to system zostanie uruchomiony, łącząc się ze zdefiniowaną w parametrze instancją bazy **FKB+**.

Wartość nn podanego parametru może zawierać numery (rozdzielone przecinkiem ',') kilku instancji, wtedy przy uruchomieniu systemu użytkownik zostanie poproszony o wybór jednej ze zdefiniowanych

instancji. W takim przypadku wybór instancji zostanie zapamiętany i przy następnym uruchomieniu ta instancja będzie domyślnie zaznaczona.

Jeżeli w licencji jest zdefiniowanych kilka instancji dla systemu, np. **WIP+**, to system **FKB+** obsłuży pierwszą z nich (o najmniejszym numerze, czyli „01"). Natomiast jeżeli w parametrach wywołania (patrz wyżej) będzie parametr ins:WIP=mm, gdzie mm to 2-cyfrowy numer instancji **WIP+**, to system **FKB+** w momencie łączenia się z bazą systemu **WIP+** podłączy się do zdefiniowanej instancji systemu **WIP+**.

Podobnie jeżeli w licencji jest zdefiniowanych kilka zadań dla systemu, np. **STW+**, to system **FKB+** musi mieć podaną w parametrach wywołania informację, z którym zadaniem systemu **STW+** ma współpracować. Należy podać parametr zad:STW=mm, gdzie mm to 2-cyfrowy numer zadania **STW+**.

W oknie **Kontrola dostępu** należy:

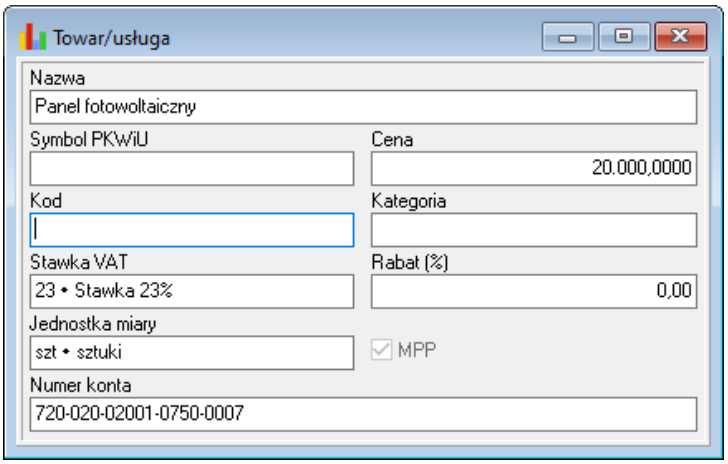
- w polu **Nazwa** wpisać nazwisko użytkownika;
- w polu **Hasło** wpisać hasło użytkownika[1];
- w przypadku współpracy systemu **FKB+** z innymi programami pakietu RADIX należy wpisać analogicznie nazwę i hasło do baz danych tych systemów;
- w przypadku naciśnięcia przycisku Anuluj w oknie logowania do baz systemów współpracujących uruchomi się tylko aplikacja **FKB+**, bez możliwości współpracy i wymiany danych;
- wybrać przycisk OK.

Jeżeli nazwisko i hasło zostały wprowadzone poprawnie, na ekranie pojawi się okno tytułowe systemu **FKB+** zawierające informacje na temat wersji programu oraz właściciela licencji. Poniżej znajduje się pole z datą — proponowana jest bieżąca data pobierana z systemu Windows™, jednak użytkownik może zmienić ją na inną. Wpisana data będzie aktualną datą pracy systemu.

Następnie wyświetlone zostanie okno **Jednostka**, w którym należy wpisać (wybrać z wyświetlanej listy) potrzebny numer zadania. Jeżeli jednostka o wpisanym numerze nie jest jeszcze zarejestrowana, wyświetlony zostanie informujący o tym komunikat wraz z pytaniem o zamiar założenia nowego zadania. Po potwierdzeniu powstaje pusta baza danych jednostki. Przed rozpoczęciem pracy w systemie konieczne jest wprowadzenie danych zgodnych z zawartymi w pliku licencyjnym. Kontrola poprawności danych odbywa się w każdej ze zdefiniowanych jednostek i jest warunkiem koniecznym uruchomienia systemu oraz wykonania operacji eksportujących dane w sprawozdaniach finansowych oraz deklaracjach VAT-7 i VAT-27.

W celu obsługi mechanizmu podzielonej płatności (split payment) stosowanego wobec sprzedaży usług i towarów wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT w sytuacji, gdy wartość brutto transakcji wyniesie powyżej 15.000 zł lub równowartość tej kwoty, a sprzedawca i odbiorca są podatnikami VAT, należy oprócz ustawień w zakładce **Stałe (zob. rozdz. 6.13.3, str. 128)**, uzupełnić flagę mechanizmu podzielonej płatności (MPP) w kartotece towarów i usług (zob. rozdz. 2.8, str. 60).

[1] Hasło użytkownika podczas wpisywania jest wyświetlane w postaci gwiazdek lub jest jawne dzięki zaznaczeniu opcji **Pokaż hasło**.

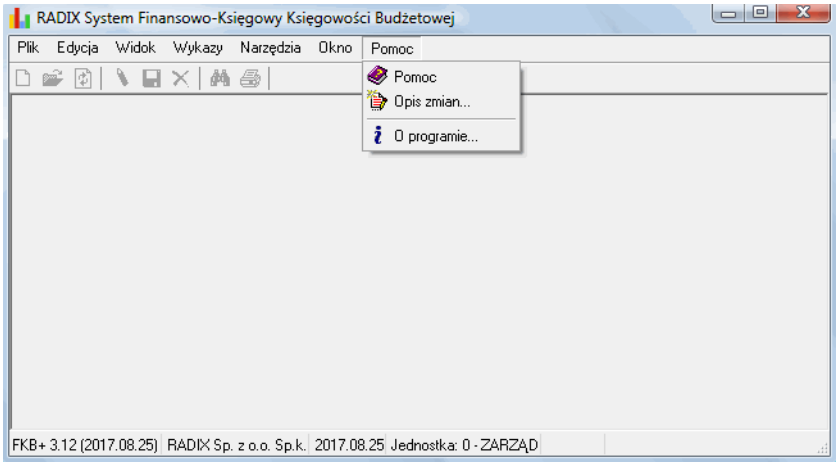


Rysunek 1.1: Zaznaczona flaga mechanizmu podzielonej płatności (MPP) w oknie towaru.

1.4 Stałe elementy interfejsu użytkownika

Środowisko graficzne programu jest przyjazne użytkownikowi, poruszanie między elementami bardzo proste, a sposób interakcji użytkownika z programem realizowany w wielu wariantach ułatwiających obsługę z pomocą myszy i klawiatury.

1.4.1 Okno główne systemu



Rysunek 1.2: Okno główne systemu z rozwiniętym menu pomocy.

W momencie uruchomienia systemu **FKB+** otwiera się jego okno główne — jego zamknięcie jest równoznaczne z zakończeniem pracy.

W oknie głównym poniżej nazwy działającego programu znajduje się pasek zawierający nazwy menu (zbiorów poleceń) systemu, a niżej — pasek narzędzi z ikonami odpowiadającymi poszczególnym operacjom. Zależnie od tego, które okno jest aktualnie otwarte, aktywne (podświetlone) są ikony symbolizujące możliwe do przeprowadzenia w danym momencie operacje.

Po wskazaniu kursorem myszy dowolnej ikony, po kilku sekundach na ekranie wyświetla się opis jej znaczenia.

Dolna krawędź okna głównego zawiera *pasek stanu* systemu **FKB+**, w którym podane są:

- nazwa i wersja systemu (oraz nazwa instancji/zadania w przypadku licencji wieloinstancyjnej/-zadaniowej systemu),

- właściciel licencji,
- identyfikator (login) i nazwa użytkownika (oraz informacja czy ma on uprawnienia administratora bazy),
- bieżąca data (z chwili zalogowania),
- pomoc kontekstowa (np. opis pozycji wybieranych z menu).

Wybranie z menu dowolnego polecenia powoduje otwarcie okna, w którym polecenie jest realizowane. Istnieje możliwość równoległego otwarcia wielu okien.

1.4.2 Poruszanie się po programie

Przechodzenie do poszczególnych funkcji i operacji systemu możliwe jest poprzez:

- wybranie ich z menu za pomocą wskaźnika myszy,
- wybranie za pomocą wskaźnika myszy ikony symbolizującej właściwą operację,
- skorzystanie z klawisza lub klawiszy widocznych po rozwinięciu wybranego menu (o ile istnieje taka możliwość, są to klawisze standardowo używane w systemie operacyjnym Windows™ dla wybranego rodzaju operacji, np. `Ctrl+N` — dodanie nowej pozycji do dowolnej kartoteki, słownika, `Ctrl+S` — zapis danych itp.),
- skorzystanie ze skrótu: lewy klawisz `Alt+podkreślona litera` w nazwie funkcji, operacji.

Pojawiające się na ekranie żądania odpowiedzi na pytanie (`Tak` lub `Nie`) wymagają naciśnięcia odpowiednio klawisza `T` lub `N`. Możliwe jest również wybranie właściwej odpowiedzi za pomocą klawiszy strzałek i potwierdzenie jej klawiszem `Enter` lub wybranie wskaźnikiem myszy odpowiedniego przycisku.

Wprowadzone dane zatwierdza się naciskając klawisz `Enter`, wybierając polecenie **Zapisz** albo ikonę ze znakiem dyskietki lub naciskając kombinację klawiszy `Ctrl+S`.

1.4.3 Lista klawiszy funkcyjnych

Opisane poniżej klawisze są najczęściej używanymi klawiszami funkcyjnymi, umożliwiającymi poruszanie się w systemie.

Klawisz	Działanie
`Ctrl+Tab`	Przechodzenie pomiędzy poszczególnymi oknami.
`Ctrl+PgDn/PgUp`	Przechodzenie pomiędzy poszczególnymi zakładkami okna.
`Tab`	Poruszanie się po wszystkich polach okna. Przejście do następnego pola następuje po naciśnięciu klawisza `Tab`. Do poprzedniego pola powraca się naciskając `Shift+Tab`.
`Ctrl+End`	Przejście do ostatniej pozycji przeglądanej listy.
`Ctrl+Home`	Przejście do pierwszej pozycji przeglądanej listy.
`↑ ↓ ← →`	Przesuwanie wskaźnika między przyciskami w jednej grupie (ramce) oraz podświetlenia w polu-liście. Naciśnięcie `Alt+↓` powoduje rozwinięcie pola-listy.
`Enter`	Klawisz wyboru funkcji lub zatwierdzenia wypełnionego formularza.

spacja	Wybór (przyciśnięcie) danego klawisza funkcyjnego, jeżeli za pomocą klawisza Tab został on wcześniej wybrany lub zaznaczenie, usunięcie zaznaczenia, danego pola wyboru.
Esc	Klawisz rezygnacji lub wyjścia z okna wykonywanej funkcji.
F1	Uruchomienie funkcji pomocy.

© 2022 RADIX

Rozdział 2

Menu Plik

W menu tym zgromadzone są główne polecenia systemowe umożliwiające otwieranie i zamykanie okien, dodawanie nowych zapisów do kartotek i rejestrów, drukowanie itp.

Znajdują się tu również polecenia pozwalające na przejście do podstawowych kartotek: dowodów księgowych, planu kont, faktur, kontrahentów, towarów i usług, planów finansowych, dokumentów źródłowych, sprawozdań finansowych, bilansów, zobowiązań i należności oraz przelewów bankowych.

Menu umożliwia ponadto dostęp do definicji automatów księgowych.

2.1 Polecenia: Nowy, Duplikat, Duplikat2, Otwórz, Właściwości, Korekta, Zapisz i Usuń

Podczas przeglądania kartoteki dowodów księgowych lub dokumentów źródłowych, listy pozycji w dowodach księgowych, słowników itp. za pomocą tych samych poleceń można:

- zarejestrować nową pozycję (polecenie **Nowy**, kombinacja klawiszy: `Ctrl+N`, ikona nowego dokumentu:);
- zarejestrować pozycję stanowiącą kopię zaznaczonej (polecenie **Duplikat**, kombinacja klawiszy: `Shift+Ctrl+N`, ikona kopiowanego dokumentu:);
- zarejestrować pozycję stanowiącą kopię zaznaczonej z zamianą kont Wn i Ma (polecenie **Duplikat2**, kombinacja klawiszy: `Shift+Ctrl+D`, ikona kopiowanego dokumentu:);
- przeglądać dane wybranej pozycji (polecenie **Otwórz**, kombinacja klawiszy: `Ctrl+O`, klawisz `Enter`, ikona otwieranego folderu:);
- przejrzeć szczegółowe dane związane z wybraną pozycją (polecenie **Właściwości**, kombinacja klawiszy `Ctrl+Enter`, ikona właściwości:);
- dokonać korekty przeglądanej pozycji (polecenie **Korekta**, klawisz `F2`, ikona z ołówkiem:) — polecenie to jest aktywne tylko w niektórych sytuacjach, nie dotyczy np. dowodów zaksięgowanych;
- zapisać wprowadzone/skorygowane dane (polecenie **Zapisz**, kombinacja klawiszy: `Ctrl+S`, ikona z dyskietką:);
- usunąć wybraną pozycję z listy (polecenie **Usuń**, klawisze `Ctrl+Del`, ikona kosza na śmieci:).

Polecenia te można również wybrać po wskazaniu wskaźnikiem wybranej pozycji np. na liście dowodów księgowych (polecenie **Duplikat** jest aktywne jedynie na liście pozycji dowodu, faktury lub planu finansowego) i naciśnięciu prawego przycisku myszy.

2.2 Polecenia Drukuj i Wydruk zapisanych danych

2.2.1 Drukuj

Polecenie to jest aktywne podczas przeglądania kartoteki dowodów księgowych. Wybranie polecenia **Drukuj** powoduje automatyczne otwarcie okna wyboru szablonu drukowania (zob. str. 155).

Drukowanie można także rozpocząć, naciskając kombinację klawiszy Ctrl+P, wybierając ikonę z rysunkiem drukarki lub polecenie **Drukuj** dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszy.

2.2.2 Wydruk zapisanych danych

Polecenie to umożliwia odczytanie oraz wydrukowanie dokumentów przygotowanych wcześniej w dowolnym z systemów RADIX, działającym w środowisku Windows™

pod warunkiem dostępu do odpowiedniego szablonu drukowania.

Automatycznie podpowiadane jest miejsce przechowywania plików: katalog zawierający plik wykonywalny systemu **FKB+**, jednak folder ten można zmienić na dowolny inny.

2.3 Polecenia Anuluj, Zamknij i Zakończ

Dostępne w menu **Plik** polecenie **Anuluj** (klawisz Esc) powoduje zamknięcie przeglądanego aktualnie okna lub anulowanie rejestracji/korekty, natomiast polecenie **Zamknij** (kombinacja klawiszy Ctrl+F4) umożliwia zamknięcie przeglądanego okna.

W celu zakończenia sesji pracy z programem należy wybrać polecenie **Zakończ** (klawisze Alt+F4). Przed zamknięciem programu wyświetlane jest pytanie o zamiar zachowania wprowadzonych zmian, jeżeli przeprowadzana była np. rejestracja nowych pozycji lub korekta, które nie zostały zapisane.

2.4 Dowody księgowe

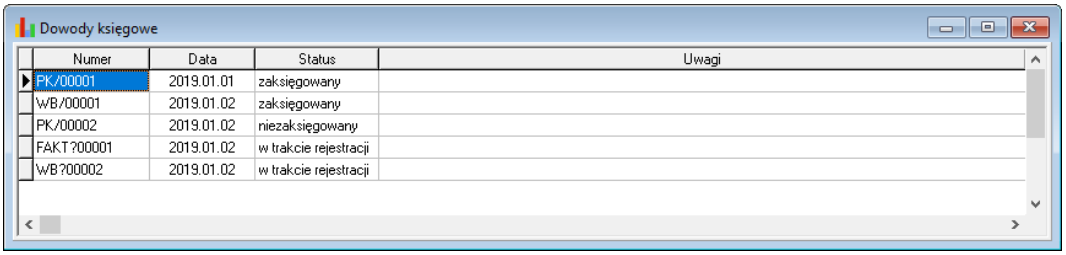
2.4.1 Kartoteka dowodów księgowych

Wybranie z menu **Plik** polecenia **Dowody księgowe** lub naciśnięcie klawisza F4 umożliwia przejście do kartoteki dowodów księgowych zarejestrowanych w systemie, rejestrowanie nowych, księgowanie dowodów niezaksięgowanych oraz drukowanie wybranych dowodów księgowych. Domyślnie na ekranie jest wyświetlana lista wszystkich dowodów (o statusie: zaksięgowane, niezaksięgowane, pozostające w trybie rejestracji) wprowadzonych do systemu w bieżącym miesiącu. Jeżeli okno jest puste, oznacza to, że w bieżącym miesiącu nie zarejestrowano żadnego dowodu księgowego.

W oknie **Dowody księgowe** znajdują się następujące kolumny:

- **Numer**,
- **Data**,
- **Status**,
- **Uwagi**.

© 2022 RADIX



Rysunek 2.1: Kartoteka dowodów księgowych.

Naciśnięcie klawiszy `Ctrl+F` lub wywołanie polecenia **Znajdź (zob. rozdz. 3.1, str. 92)** z menu **Edycja** pozwala na zmianę kryterium wyboru dowodów.

Oznaczenia na liście dowodów księgowych:

- znak „/" po symbolu dowodu oznacza rejestrację chronologiczną,
- znak „#" po symbolu dowodu oznacza rejestrację wstępną,
- znak „?" po symbolu dowodu oznacza dowód aktualnie rejestrowany (status „w trakcie rejestracji"),
- znak „*" przy statusie zaksięgowany oznacza, że dany miesiąc został zamknięty.

Możliwe jest, po określeniu niezbędnych danych w Opcjach systemu w zakładce **Konta pozabilansowe (zob. rozdz. 6.13.4, str. 129)** i planie kont, automatyczne generowanie dowodów przeksięgowujących zaangażowanie, wydatki strukturalne i plan finansowy. Numery tych dowodów widoczne są w wierszach dowodów zawierających powiązane z nimi pozycje. Ma to na celu ułatwienie rejestracji w razie konieczności korekty przed zaksięgowaniem dowodu.

Rejestracja dowodu

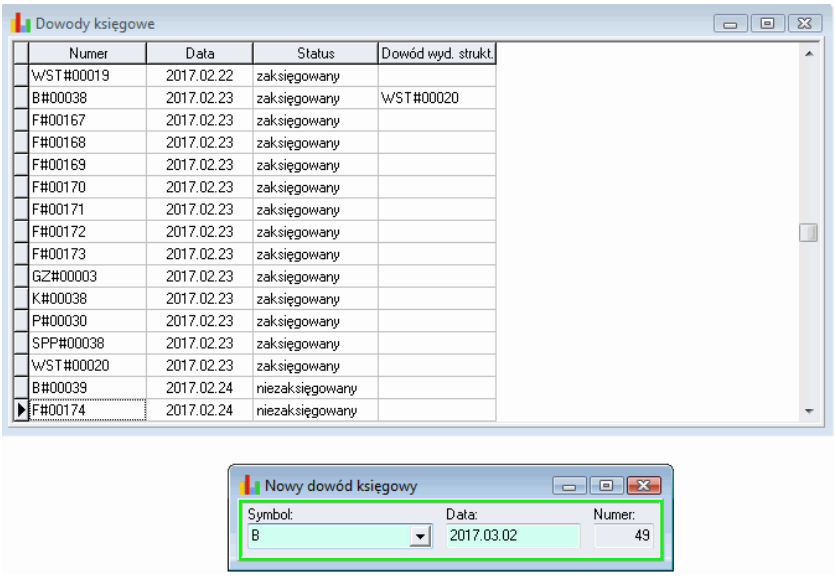
Rejestracja dowodów księgowych może odbywać się z:

- rejestracją wstępną,
- bilansowaniem obrotów dowodów,
- rejestracją dokumentów źródłowych.

Wszystkie te możliwości definiuje się za pomocą polecenia **Opcje** dostępnego w menu **Narzędzia (zob. str. 126)** w zakładce **Stałe**.

W celu zarejestrowania nowego dowodu księgowego należy:

- podczas przeglądania listy dowodów wybrać polecenie **Nowy**/nacisnąć klawisze `Ctrl+N` lub nacisnąć klawisz `Insert`;
- w oknie **Nowy dowód księgowy** wpisać (wybrać z listy) symbol dowodu oraz datę rejestracji — może ona być równa lub późniejsza od daty ostatnio zarejestrowanego dowodu — jeżeli system pracuje przy wyłączonej opcji **Rejestracja wstępna**. Jeżeli systemowa opcja **Rejestracja wstępna** jest włączona, to data rejestracji dowodu księgowego może być wcześniejsza. Jeżeli jest to pierwszy dowód księgowy oznaczony danym symbolem, można w tym momencie zmienić jego numer. Od wpisanej wartości prowadzona będzie dalsza numeracja dowodów tego typu;
- po zapisaniu danych dowodu automatycznie wyświetlana jest lista pozycji dowodu — początkowo pusta.



Rysunek 2.2: Rejestracja nowego dowodu księgowego.

Rejestracja wstępna

Jeżeli w Opcjach systemu zaznaczono **Rejestrację wstępną** i otwarto nowy miesiąc rozliczeniowy, zarejestrować można dowód z dowolną datą w ramach miesiąca rozliczeniowego. Rejestrowane w ten sposób dowody księgowe mają nadawane numery tymczasowe, ze znakiem „#" zamiast „/" po dwóch znakach symbolu dowodu, np. „PK#0035/08". Numery ostateczne zostaną nadane po zamknięciu miesiąca.

Po zakończeniu rejestracji w miesiącu rozliczeniowym **należy zamknąć miesiąc rozliczeniowy**, wykonując operację **Zamknięcie miesiąca**. Wykorzystanie automatu **Zamknięcie miesiąca**jest opcjonalne i powoduje rejestrację dowodu **ZM — zamknięcie miesiąca**. W automacie tym można zawrzeć okresowe przeksięgowania, np. przeksięgowanie wydatków.

Należy pamiętać, że podczas pracy z rejestracją wstępną wszelkie wydruki emitowane przed zamknięciem miesiąca rozliczeniowego są wydrukami pomocniczymi i nie zawierają ostatecznej numeracji dowodów księgowych. Ostateczne wydruki do ksiąg rachunkowych **muszą być wykonywane po zamknięciu miesiąca**.

Klawisz F12

Podczas przeglądania kartoteki dowodów księgowych aktywny jest klawisz F12. Zależnie od tego, który poziom kartoteki jest przeglądany (lista dowodów księgowych, konkretny dowód), jego naciśnięcie powoduje wyświetlenie listy operacji możliwych do przeprowadzenia w danym momencie.

Podczas przeglądania listy dowodów księgowych użycie tego klawisza umożliwia:

- zaksięgowanie dowodów księgowych (zob. rozdz. 2.4.1, str. 22);
- wyjście z trybu rejestracji grupy dowodów — wybranie tej operacji spowoduje zapisanie jako „niezaksięgowane" dowodów w trybie rejestracji, jakie są w danym momencie wyświetlane (można więc wybrać do przeglądania tylko dowody określonego typu, wprowadzone w danym czasie lub mające wskazane numery od–do);
- automatyczną rejestrację faktur (zob. rozdz. 2.4.1, str. 22);
- automatyczną rejestrację zaangażowań z systemu **RZA+ (zob. rozdz. 2.4.1, str. 23)**.

Natomiast podczas przeglądania zapisów w poszczególnych dowodach księgowych:

- w przypadku dowodów zaksięgowanych:
  - przeglądanie wykazu dokumentów źródłowych;
  - syntetyczny podgląd dowodu oraz wydrukowanie go po wybraniu polecenia **Drukuj** (klawisze Ctrl+P, ikona drukarki);
  - syntetyczny podgląd dowodu (wersja rozszerzona — dla wybranego zakresu kont syntetycznych (zob. rozdz. 6.13.5, str. 131) rozwijana jest klasyfikacja budżetowa);

- w przypadku dowodów niezaksięgowanych:
  - przejrzenie wykazu dokumentów źródłowych;
  - przejście do trybu rejestracji dowodu księgowego;
  - syntetyczny podgląd dowodu oraz wydrukowanie go po wybraniu polecenia **Drukuj** (klawisze `Ctrl+P`, ikona drukarki);
  - syntetyczny podgląd dowodu (wersja rozszerzona — dla wybranego zakresu kont syntetycznych (zob. rozdz. 6.13.5, str. 131) rozwijana jest klasyfikacja budżetowa);
- w przypadku dowodów w trakcie rejestracji:
  - przejrzenie wykazu dokumentów źródłowych (tylko przy włączonej opcji systemowej **Dokumenty źródłowe**);
  - wyjście z trybu rejestracji dowodu księgowego;
  - syntetyczny podgląd dowodu oraz wydrukowanie go po wybraniu polecenia **Drukuj** (klawisze `Ctrl+P`, ikona drukarki);
  - syntetyczny podgląd dowodu (wersja rozszerzona — dla wybranego zakresu kont syntetycznych (zob. rozdz. 6.13.5, str. 131) rozwijana jest klasyfikacja budżetowa);
  - automatyczną rejestrację obrotów przy wykorzystaniu automatów księgowych lub pobieraniu danych z innych systemów.

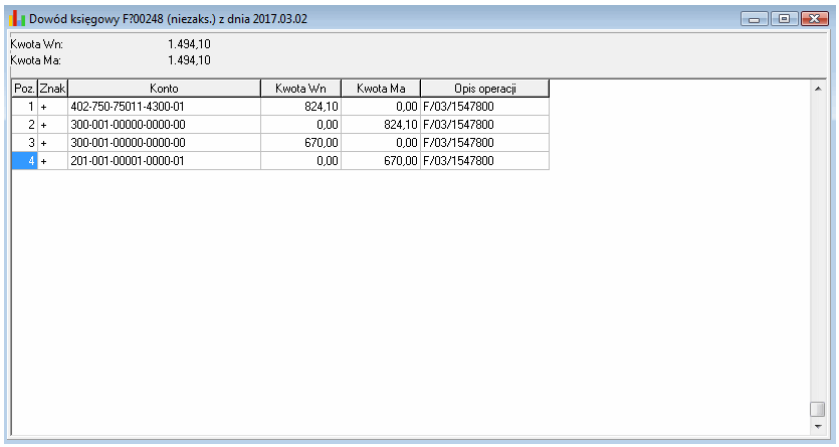
Przeglądanie i modyfikacja dowodów księgowych

Dowody niezaksięgowane i pozostające w trybie rejestracji można usuwać (polecenie **Usuń**).

Dzięki poleceniu **Właściwości** (klawisze `Alt+Enter`) dostępnemu w menu kontekstowym możliwa jest edycja pola **Uwagi** w oknie dowodu księgowego. Modyfikacja pola jest możliwa w dowodach zaksięgowanych i niezaksięgowanych do momentu zamknięcia miesiąca.

Aby dokonać modyfikacji dowodu (zmiana treści pozycji, dopisanie, usunięcie pozycji), musi znajdować się on w trybie rejestracji. W przypadku dowodów niezaksięgowanych możliwe jest przywrócenie trybu rejestracji. W tym celu należy:

- podczas przeglądania listy dowodów podświetlić wybrany niezaksięgowany dowód;
- wybrać polecenie **Otwórz**/nacisnąć `Enter` / `Ctrl+O`;
- nacisnąć klawisz `F12` (lub polecenie **Operacja**), co spowoduje otwarcie okna z listą operacji, jakie można przeprowadzić;
- wskazać polecenie: **Przejście do trybu rejestracji dowodu księgowego** i nacisnąć klawisz `Enter`/przycisk `OK`.



Rysunek 2.3: Lista pozycji dowodu księgowego.

Jeżeli w Opcjach systemu w zakładce **Stałe** zaznaczono pole **Podgląd pozycji wg operatora (zob. rozdz. 6.13.3, str. 126)**, to w zależności od wskazania w oknie pozycji dowodu w polu **Operator** na liście pozycji widoczne są wszystkie lub tylko wybrane pozycje (wskazanego operatora). Sumy

obrotów wybranych pozycji dla każdej ze stron ujęte są w nawiasach kwadratowych i wyświetlane obok sum obrotów całego dowodu.

Jeżeli w Opcjach systemu w zakładce **Stałe** zaznaczono pole **Wyszukiwanie w dowodzie księgowym (zob. rozdz. 6.13.3, str. 126)**, to w oknie pozycji dowodu księgowego aktywna jest operacja **Znajdź** (klawisze Ctrl+F) umożliwiająca wyszukanie operacji według numeru konta, kwoty Wn, kwoty Ma, opisu operacji i/lub nazwy konta.

Jeżeli w Opcjach systemu w zakładce **Stałe** zaznaczono pole **Podgląd nazw kont w dowodzie księgowym (zob. rozdz. 6.13.3, str. 126)**, to w oknie pozycji dowodu księgowego widoczna jest dodatkowa kolumna **Nazwa konta**.

Dodanie nowej pozycji odbywa się w sposób opisany w następnym podrozdziale, a usunięcie — za pomocą polecenia **Usuń** (klawisze Ctrl+Del). Jeżeli usuwana jest pozycja zarejestrowana z kontem przeciwstawnym, można zdecydować, czy usunięta ma zostać jedna czy dwie pozycje.

Korekta danej pozycji możliwa jest po wejściu w jej przeglądanie (polecenie **Otwórz**) i naciśnięciu klawisza F2. W przypadku dowodów w trakcie rejestracji możliwa jest zmiana treści wszystkich pól, natomiast w dowodach niezaksięgowanych i zaksięgowanych zmienić można jedynie opis operacji oraz pola **Identyfikator**, **Data płatności** i **Klasyfikacja budżetowa** (jeśli są wykorzystywane).

Księgowanie dowodów księgowych

W celu zaksięgowania dowodów należy:

- podczas przeglądania listy dowodów księgowych nacisnąć klawisz F12,
- po wyświetleniu okna **Dowody księgowe — operacje** wybrać polecenie **Księgowanie** i nacisnąć klawisz Enter/przycisk OK.

Operacja dostępna jest również w menu **Narzędzia** po wybraniu polecenia **Księgowanie dowodów księgowych (zob. rozdz. 6.2, str. 115)**.

Jeżeli w Opcjach systemu w zakładce **Wykazy (zob. rozdz. 6.13.5, str. 130)** zaznaczono **Kontrola planu w trakcie księgowania**, podczas księgowania sprawdzana jest zgodność kwot na kontach z planem. Jeżeli zaksięgowanie dowodu spowoduje przekroczenie planu na koncie, wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, a operator systemu będzie mógł podjąć decyzję o zaksięgowaniu lub rezygnacji z operacji. Zaksięgowane zostaną wszystkie dowody ze statusem *niezaksięgowany*, zarejestrowane do daty, jaka zostanie podana przez operatora w oknie **Data księgowania**, nawet jeżeli nie są one w danym momencie widoczne na liście dowodów.

Automatyczna rejestracja faktur

Wykonanie operacji służącej do grupowego pobierania faktur do pojedynczych dowodów księgowych wymaga włączenia opcji **Rejestracja wstępna** w zakładce **Stałe** w sekcji **Dowody księgowe** Opcji systemu (zob. rozdz. 6.13.3, str. 126).

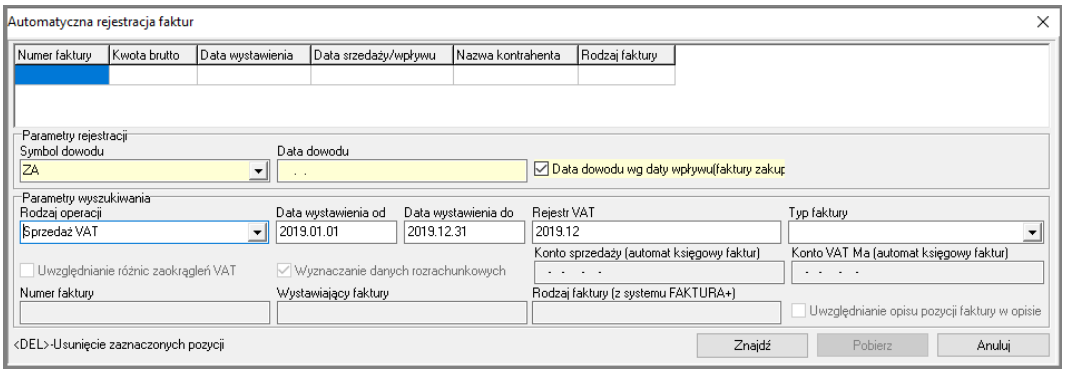
Wybranie polecenia **Automatyczna rejestracja faktur** z menu kontekstowego w oknie dowodów księgowych powoduje otwarcie okna wyszukiwania faktur sprzedaży i faktur zakupu i faktur sprzedaży z systemu **FAKTURA+**. Należy obligatoryjnie uzupełnić parametry wyszukiwania o **Rodzaj operacji** (Sprzedaż VAT, Zakup VAT, Sprzedaż VAT (FAKTURA+)), **Datę wystawienia (od, do)** (domyślnie bieżący rok wejścia do systemu), a opcjonalnie o **Rejestr VAT** i **Typ faktury**.

W przypadku wybrania **Sprzedaż VAT (FAKTURA+)** w polu **Rodzaj operacji** zostaną uaktywnione pola wyboru: **Uwzględnianie różnic zaokrągleń VAT**, **Wyznaczanie danych rozrachunkowych** (domyślnie zaznaczone) i **Uwzględnianie opisu pozycji faktury w opisie** oraz pola: **Konto sprzedaży**, **Konto VAT Ma**, **Numer faktury**, **Wystawiający faktury** i **Rodzaj faktury (z systemu FAKTURA+)**.

Uwaga. Przy zaznaczonym polu **Uwzględnianie opisu pozycji faktury w opisie** pole **Uwzględnianie różnic zaokrągleń VAT** nie może być zaznaczone.

Po wybraniu polecenia **Znajdź** zostanie wyświetlona lista faktur spełniających zadane kryteria w kolumnach: **Numer faktury**, **Kwota brutto**, **Data wystawienia**, **Data sprzedaży/wpływu**, **Nazwa kontrahenta** i **Rodzaj faktury**. Należy uzupełnić parametry rejestracji o **Symbol dowodu**, **Datę dowodu** lub zaznaczyć pole **Data dowodu wg daty wpływu** (dla faktur zakupowych).

Polecenie **Pobierz** powoduje automatycznie utworzenie odrębnych dowodów księgowych dla każdej faktury.



Rysunek 2.4: Okno wyszukiwania faktur sprzedaży.

Automatyczna rejestracja zaangażowań z systemu RZA+

Operacja wymaga skonfigurowania dostępu do systemu **RZA+**. Umożliwia przejęcie zaangażowań z poziomu kartoteki dowodów księgowych (w taki sam sposób, jak automatyczna rejestracja faktur) i umieszczenie każdego z zaangażowań w osobnym dowodzie księgowym o dacie zgodnej z datą zaangażowania.

Wybór operacji powoduje otwarcie okna wyboru danych z systemu **RZA+**, w którym istnieje możliwość wyboru pozycji lub przejęcia wszystkich pozycji z listy. Po zatwierdzeniu za pomocą przycisku OK w oknie **Automatyczna rejestracja zaangażowań z systemu RZA+** można edytować dane w sekcji **Pozycja**. Kolumna **Symbol dowodu** jest uzupełniana w **RZA+** lub może być uzupełniona w polu **Domyślny symbol dowodu** poprzez wybranie symbolu z listy. Użycie przycisku Pobierz powoduje zarejestrowanie pozycji w dowodzie księgowym.

Drukowanie dowodów księgowych

Podczas przeglądania listy dowodów księgowych możliwe jest dokonanie wydruku pozycji dowodu lub grupy dowodów. Podświetlenie (zaznaczenie) jednego z dowodów, wybranie polecenia **Drukuj (zob. rozdz. 2.2.1, str. 18)** i odpowiedź twierdząca na wyświetlone pytanie *Czy chcesz wydrukować jedynie aktualnie zaznaczony dowód księgowy?* spowoduje skierowanie go do wydruku. Odpowiedź przecząca umożliwi wydrukowanie wszystkich dowodów z wyświetlanej listy.

2.4.2 Rejestracja pozycji dowodu księgowego

W celu zarejestrowania pozycji dowodu księgowego należy wybrać polecenie **Nowy**/nacisnąć klawisze Ctrl+N lub klawisz Insert. Pojawi się okno, w którym należy kolejno wypełnić:

- numer konta winien (Wn) pozycji dowodu księgowego,
- numer konta ma (Ma) pozycji dowodu księgowego.

Numery kont można wpisywać ręcznie. System kontroluje, czy wprowadzony numer konta istnieje w planie kont i w przypadku braku wyświetla odpowiedni komunikat. W takim wypadku konieczne jest poprawienie numeru konta na właściwy lub dodanie nowego konta w **Planie kont**.

Numer konta można również wybierać z planu kont. W takim przypadku po wpisaniu początkowych cyfr numeru konta i naciśnięciu klawisza F8 system wyświetli listę kont, których numery rozpoczynają się od podanych znaków, z możliwością wyboru odpowiedniej pozycji poprzez podświetlenie jej i naciśnięcie klawisza Enter (dostępne polecenia opisane są w oknie wyboru). Ponowne naciśnięcie klawisza F8 spowoduje wyświetlenie okna umożliwiającego przejście do trybu wyszukiwania kont po nazwach kont.

Jeżeli pozycja dowodu księgowego ma być zapisem jednostronnym (obrót tylko po stronie Wn lub tylko po stronie Ma konta), to wypełniane jest odpowiednio tylko pole **Konto Wn** lub tylko pole **Konto Ma**.

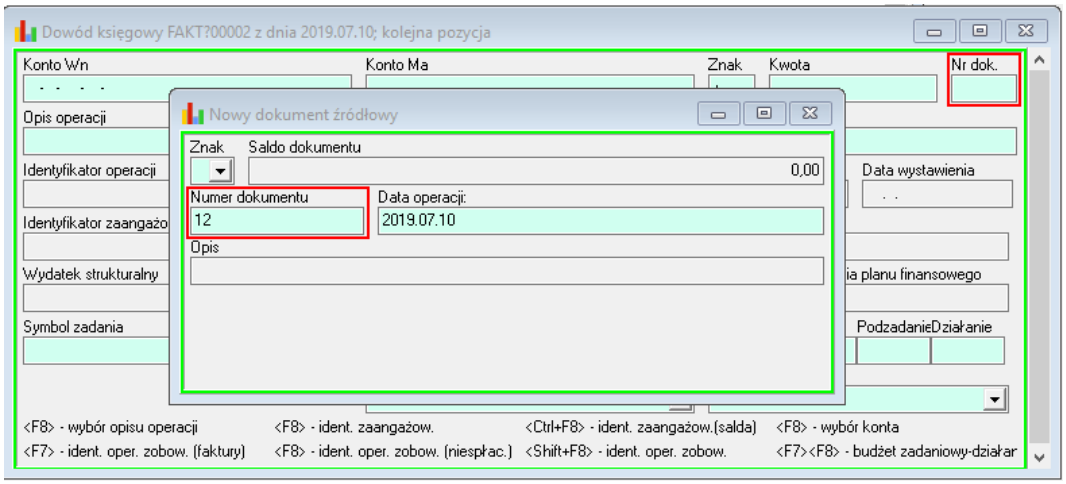
Jeżeli pozycja dowodu księgowego ma być zapisem dwustronnym (obrót po stronie Wn i po stronie Ma), to wypełniane są odpowiednio pole **Konto Wn** i pole **Konto Ma**.

Następnie należy wypełnić:

- **Znak** — znak operacji księgowej (domyślnie ustawiony jest znak „+"). Jeżeli pozycja dowodu księgowego jest stornem, to należy wpisać znak „–";

- **Kwota** — kwotę operacji księgowej;
- Jeżeli w **Opcjach (zob. str. 126)** jest włączona obsługa dokumentów źródłowych, przed rozpoczęciem rejestracji pozycji w dowodzie należy wykonać operację **Nowy dokument źródłowy**. Obowiązkowe jest wówczas wypełnienie pola **Nr dok** rejestrowanej pozycji dowodu. Po wskazaniu numeru dokumentu źródłowego, który jeszcze nie został zapisany w systemie, wyświetlany jest komunikat: *Brak dokumentu źródłowego o numerze... Czy dorejestrować?* Po potwierdzeniu wyświetlane jest okno **Nowy dokument źródłowy**, które należy zaakceptować klawiszem zapisu `Enter` lub `Ctrl+S`. Kolejne pozycje dowodu będą otrzymywały domyślnie (z możliwością zmiany) numer dokumentu źródłowego zapamiętanego w dowodzie.

  Uwaga. Użycie polecenia **Wypełnij** w pustym polu **Nr dok.** powoduje otwarcie okna **Nowy dokument źródłowy**, w którym można zarejestrować nowy dokument źródłowy, nadając mu pierwszy dostępny numer (po rejestracji numer jest zapamiętany w dowodzie i podpowiadany w kolejnej rejestracji).



Rysunek 2.5: Okno nowego dokumentu źródłowego.

- **Opis operacji** — opis operacji księgowej. W polu tym możliwe jest skorzystanie ze **Słownika opisów operacji** po naciśnięciu klawisza `F8` i wybraniu z listy właściwej pozycji (dostępne polecenia opisane są w oknie wyboru). Słownik ten dostępny jest w menu **Narzędzia→Słowniki**.

Przy dopisywaniu kolejnej pozycji dowodu księgowego możliwe jest wykorzystanie danych zarejestrowanych w pozycji już istniejącej. Jeżeli w pustym oknie pozycji dowodu księgowego wykonane zostanie polecenie **Wypełnij** lub `Ctrl+Enter`, to pola zostaną wypełnione automatycznie danymi z poprzedniego zapisu.

Dostępne jest też polecenie **Duplikat** (klawisze `Shift+Ctrl+N`). Pozwala ono na otwarcie okna nowej pozycji wypełnionego danymi z pozycji wcześniej wskazanej na liście pozycji dokumentu. Dane te można przed zapisem modyfikować.

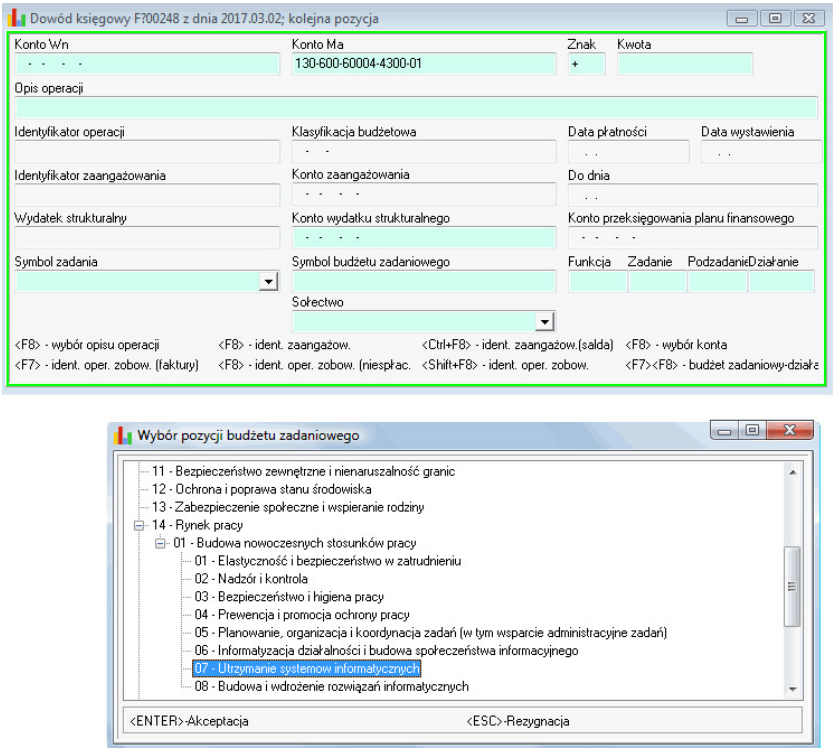
Obsługa zobowiązań i należności

Kolejny wiersz okna pozycji dowodu księgowego pozwala na wprowadzenie danych niezbędnych do rejestracji zobowiązań, które są uwzględniane na wydrukach dostępnych w **Wykazy→Analiza kont→Analiza zobowiązań i należności** oraz w **Wykazy→Sprawozdania finansowe**. Pola w tym wierszu uaktywniają się tylko w przypadku, jeżeli konto wprowadzone w polach **Konto Wn** lub **Konto Ma** jest zdefiniowane w **Planie kont** jako:

- konto rozrachunkowe — symbol „4" w polu **Rodzaj konta**;
- konto zobowiązania — symbol „3" w polu **Podrodzaj konta** (symbol „4" dla należności).

W przypadku gdy pozycja dowodu księgowego dotyczy dokumentu będącego zobowiązaniem (np. faktury), należy wypełnić kolejno:

- **Identyfikator operacji** — jest to unikatowy identyfikator zobowiązania w ramach konta rozrachunkowego wprowadzonego w polu **Konto Ma**, np. numer faktury. Wciśnięcie klawisza `F8` w tym polu spowoduje wyświetlenie okna **Wybór danych operacji** z kolumnami:



Rysunek 2.6: Nowa pozycja dowodu księgowego.

identyfikator, **klasyfikacja**, **kwota Wn**, **kwota Ma**, **opis operacji**, **termin płatności**, **dowód**, **pozycja**, **data dowodu**, **sołectwo**, **symbol zadania**, w którym należy wybrać pozycję i zaakceptować za pomocą klawisza Enter. Wartości z pól okna wyboru danych operacji, np. **Kwota**, **Opis operacji**, **Klasyfikacja budżetowa** zostaną przeniesione tylko do niewypełnionych pól w oknie dowodu księgowego.

Przykład. Wartość z pola **Symbol zadania** w oknie wyboru danych operacji zostanie przeniesiona do pustego pola **Symbol zadania** w oknie dowodu księgowego.

- **Klasyfikacja budżetowa** — pole to jest automatycznie wypełniane na podstawie konta wprowadzonego w polu **Konto Wn**,
- **Data płatności** — data płatności zobowiązania. Data ta ma wpływ na ustalenie wymagalności zobowiązań w sprawozdaniach finansowych.

W przypadku gdy pozycja dowodu księgowego dotyczy dokumentu będącego uregulowaniem zobowiązania (np. przelew za fakturę), należy wypełnić kolejno:

- **Identyfikator operacji** — identyfikator zobowiązania, za które dokonywana jest zapłata. W polu tym dostępne są klawisze:
  - F8, który pozwala na wyświetlenie listy niezbilansowanych zobowiązań zarejestrowanych na koncie rozrachunkowym wybranym poprzednio w polu **Konto Wn** (jeżeli została uaktywniona obsługa sołectw, to w polu identyfikator operacji okna do rejestracji obrotów wyświetlana jest lista zobowiązań zawierająca dodatkową kolumnę z informacją o sołectwie jakie zostało wprowadzone w zobowiązaniach i należnościach),
  - Shift+F8, których wciśnięcie pozwala na wyświetlenie pełnej listy zobowiązań zarejestrowanych na tym koncie (jeżeli została uaktywniona obsługa sołectw, to w polu **identyfikator operacji** okna do rejestracji obrotów wyświetlana jest lista zobowiązań zawierająca dodatkową kolumnę z informacją o sołectwie, jakie zostało wprowadzone w zobowiązaniach i należnościach).

  Zaleca się wypełnianie tego pola poprzez wybranie żądanego identyfikatora z listy, co pozwoli na uniknięcie ewentualnych pomyłek możliwych przy wpisywaniu ręcznym. Jeżeli pole kwoty operacji w momencie wskazania identyfikatora z listy było puste, to zostanie wypełnione kwotą nierozliczonych dla niego rozrachunków. Pozostawienie pustych identyfikatorów operacji

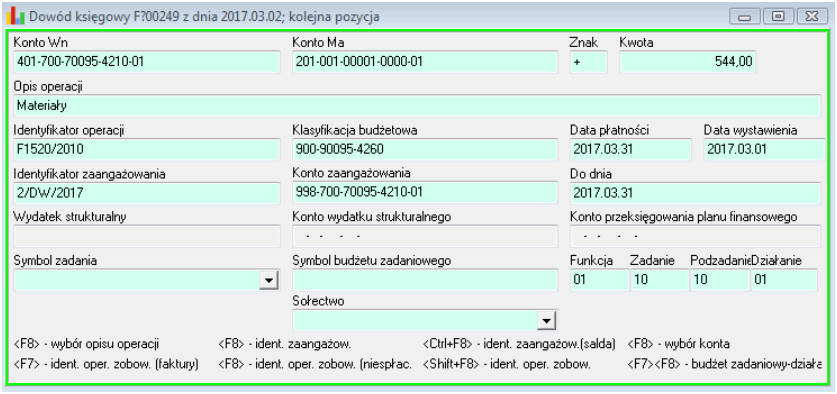
powoduje, że pozycje nie są widoczne w **Analizie zobowiązań i należności** oraz nie są wykazywane w kolumnach zobowiązania i zobowiązania wymagalne sprawozdania finansowego. Jeżeli w **Opcjach (zob. str. 126)**, w zakładce **Stałe**, w sekcji **Zobowiązania** zaznaczono pole wyboru **Wymagany identyfikator operacji**, program kontroluje uzupełnianie tego pola;

- **Klasyfikacja budżetowa** — pole to jest automatycznie wypełniane klasyfikacją pobraną z konta wydatków lub kosztów, ze strony przeciwnej do konta 201 posiadającego rodzaj-4 podrodzaj-3 (tylko wówczas, gdy pole **Klasyfikacja budżetowa** jest puste). Jeżeli w **Opcjach (zob. str. 126)**, w zakładce **Stałe** zaznaczono pole wyboru **Weryfikacja zgodności klasyfikacji**, program kontroluje zgodność klasyfikacji;

- **Data płatności** — data uregulowania zobowiązania (zapłaty — zgodna z datą dowodu księgowego). Data ta ma wpływ na ustalenie wymagalności zobowiązań w sprawozdaniach finansowych. Pozostawienie pustego pola powoduje błędy przy wyznaczaniu zobowiązań wymagalnych. Jeżeli w **Opcjach (zob. str. 126)**, w zakładce **Stałe** zaznaczono pole wyboru **Wymagana data płatności**, program kontroluje wypełnianie tego pola.

Obsługa należności działa według identycznego mechanizmu. Różnica polega na tym, że konto rozrachunkowe musi mieć przypisany w **Planie kont**, w polu **Podrodzaj konta** symbol „4", a zapisy księgowe dokonywane są po odwrotnych stronach.

Zobowiązania i należności można wyszukiwać i edytować w **kartotece zobowiązań i należności (zob. rozdz. 2.16, str. 76)**.



Rysunek 2.7: Pozycja dowodu księgowego ze zobowiązaniem.

Obsługa zaangażowania

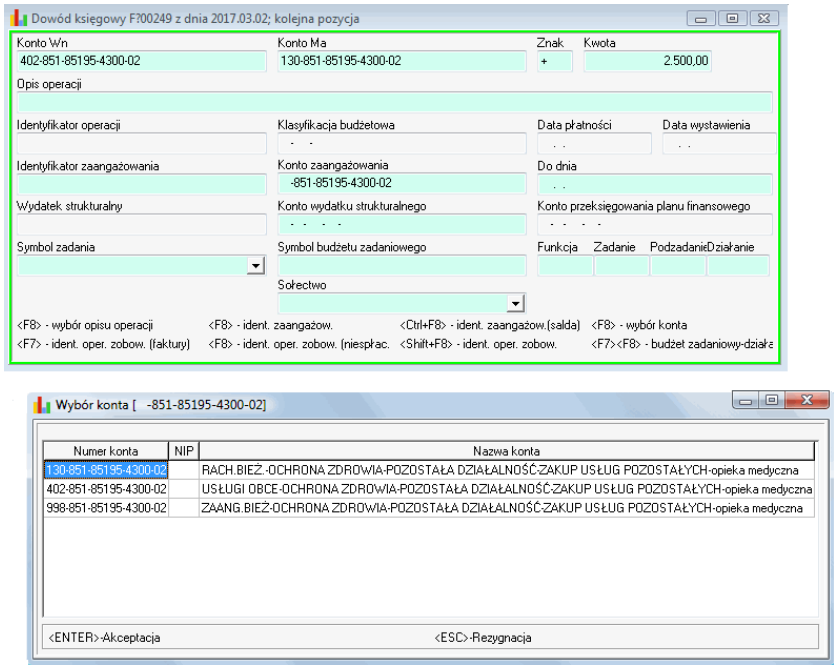
Przedostatni wiersz okna pozycji dowodu księgowego przeznaczony jest do powiązania rejestrowanych wydatków z kontami zaangażowania wydatków. Pola w tym wierszu uaktywniają się w przypadku, gdy w **Opcjach (zob. str. 126)**, w zakładce **Konta pozabilansowe** wypełniona jest sekcja **Zaangażowanie**. Mechanizm ten umożliwia automatyczne wygenerowanie zapisów na kontach zaangażowania w oparciu o rejestrowane wydatki.

Jeżeli w polu **Konto Ma** wprowadzone zostanie konto wydatków lub w polu **Konto Wn** — konto zdefiniowane, w **Opcjach (zob. str. 126)** w sekcji **Zaangażowanie** jako konto kosztów, a w planie kont istnieje konto zaangażowania posiadające identyczną klasyfikację budżetową i analitykę, to w przedostatnim wierszu do pola **Konto Ma** zostanie automatycznie wpisane to konto zaangażowania. W przypadku obsługi kilku kont zaangażowania pozostanie wybór właściwej syntetyki. W polu **Identyfikator zaangażowania** można wpisać unikatowy symbol zaangażowania lub wybrać go z listy po naciśnięciu klawisza F8 (dostępne polecenia opisane są w oknie wyboru), a w polu **Do dnia** — datę rejestracji zaangażowania.

Dane wprowadzone w przedostatnim wierszu okna pozycji dowodu księgowego mogą posłużyć do automatycznego utworzenia dowodu zawierającego jednostronne, analityczne zapisy na kontach zaangażowania. W takim przypadku po zakończeniu trybu rejestracji dowodu księgowego system wyświetli pytanie:

Zarejestrować dowód księgowy typu „XX", zawierający pozycję z kwotami zaangażowania?

gdzie „XX" oznacza symbol dowodu księgowego określony w **Opcjach (zob. str. 126)**, w zakładce **Rejestracja**, w sekcji **Zaangażowanie**. Po potwierdzeniu system zarejestruje nowy, niezbilansowany dowód zawierający zapisy na kontach zaangażowania.



Rysunek 2.8: Pozycja dowodu księgowego z zaangażowaniem.

Przykład: **konta wydatków**: 130, **strona Ma**,
konta kosztów:402, **strona Wn**,
konto zaangażowania: 998, **dowód**: ZA,
— po zakończeniu rejestracji dokumentu księgowego tworzony jest dokument ZA rejestrujący obroty strony Ma kont 130 i strony Wn kont 402 na te same strony konta 998.

Podczas zapisu pozycji dowodu księgowego kontrolowana może być zgodność numeru konta zaangażowania z kontem wydatków lub kosztów. Wprowadzenie walidacji wymaga zaznaczenia pola wyboru **Weryfikacja zgodności konta zaangażowania z kontem wydatków/kosztów** dostępnego w oknie **Opcji** w zakładce **Stałe (zob. rozdz. 6.13.3, str. 126)**.

Obsługa wydatków strukturalnych

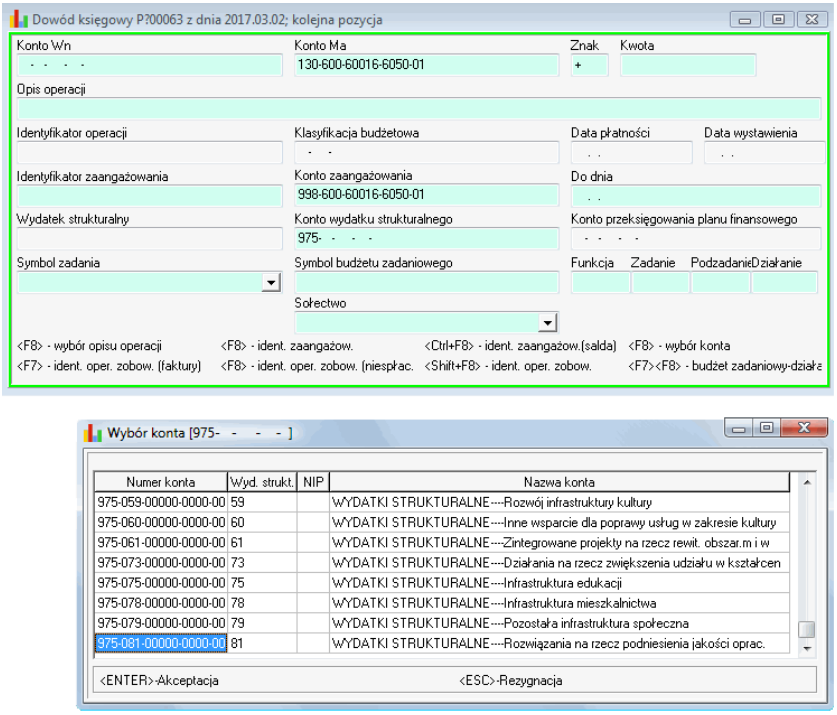
Podczas dopisywania nowej pozycji dowodu księgowego możliwe jest dodatkowo automatyczne zarejestrowanie wydatku strukturalnego. Operacja ta dostępna jest, jeżeli:

- w **Opcjach (zob. str. 126)** systemu, w zakładce **Konta pozabilansowe** określona jest w sekcji **Wydatki strukturalne** jedynie strona konta, po której mają być rejestrowane wydatki strukturalne (Ma lub Wn),
- w **Planie kont** dla kont wydatkowych określona jest klasyfikacja wydatku strukturalnego.

W tym trybie rejestracji wydatków strukturalnych podczas dodawania nowej pozycji dowodu księgowego będącej wydatkiem strukturalnym należy zaznaczyć opcję **Wypełnij wydatek strukturalny**. Po jej zaznaczeniu system automatycznie wypełni pole z klasyfikacją wydatku strukturalnego przypisaną do konta. Możliwa jest jej zmiana na inną przy wykorzystaniu słownika klasyfikacji wydatków strukturalnych dostępnego w tym polu.

Obroty z określoną klasyfikacja wydatków strukturalnych wykorzystywane są do sporządzania sprawozdania RB-WS oraz analitycznego zestawienia wydatków strukturalnych. Wykazy te dostępne są w menu **Wykazy→Sprawozdania finansowe→Wydatki strukturalne**.

Istnieje drugi tryb obsługi wydatków strukturalnych z wykorzystaniem kont 975 lub 950 (mogą być inne). Uaktywnienie tego trybu odbywa się w oknie **Opcje** menu **Narzędzia**, w zakładce **Rejestracja**, w sekcji **Wydatki strukturalne**. Wypełnienie wszystkich pól w tej sekcji uaktywnia mechanizm rejestracji wydatków strukturalnych. Konieczne jest też wypełnienie w planie kont pola **Wydatek strukturalny** dla każdego z kont pozabilansowych (np. 975) służących do rejestracji wydatków strukturalnych. W trakcie wyjścia z trybu rejestracji dowodu księgowego zawierającego obroty z wypełnionym numerem **Konto wydatku strukturalnego** system utworzy dodatkowy dowód zawierający przeksięgowania kwot z kont wydatków na odpowiadające im konta wydatków strukturalnych.



Rysunek 2.9: Rejestracja pozycji dowodu księgowego z wydatkiem strukturalnym — wybór konta wydatku.

Możliwa jest edycja pozycji dowodów zawierających wydatki strukturalne. Pole **wydatek strukturalny** jest dostępne do edycji jedynie w przypadku, gdy zostaną spełnione następujące warunki:

- w zakładce **Konta pozabilansowe** okna **Opcji** uaktywniono obsługę wydatków strukturalnych w dodatkowym dowodzie zawierającym przeksięgowania na kontach wydatków strukturalnych, czyli zostały wypełnione wszystkie pola w sekcji **Wydatki strukturalne**;
- dowód jest zgodny z typem dowodu wydatku strukturalnego określonym w polu **Dowód wyd. strukt.**;
- syntetyka konta jest zgodna z polem **Konto wyd. strukt.**;
- obroty na koncie wydatku strukturalnego występują po odpowiedniej stronie określonej w polu **Strona wyd. strukt.**

Pole **wydatek strukturalny** jest dostępne również w dowodach zaksięgowanych, co ułatwia uzgodnienie kwot rocznego sprawozdania Rb-WS.

Uwaga. Podczas wyjścia z trybu rejestracji dowodu księgowego pozycje dowodu z zaangażowaniem lub wydatkami strukturalnymi otrzymują numery dokumentów źródłowych z narastającą numeracją ciągłą w ramach danego typu dowodu księgowego, jeżeli w **Opcjach systemu**, w zakładce **Stałe** wybrano obsługę dokumentów źródłowych (zob. rozdz. 6.13.3, str. 127).

Każdorazowo użytkownik ma możliwość zmiany parametrów dokumentu źródłowego w oknie pojawiającym się podczas wykonywania tej operacji.

Rejestracja z podziałem obrotów na sołectwa

W celu uaktywnienia mechanizmu rejestracji z podziałem obrotów na sołectwa należy zaznaczyć pole wyboru **Obsługa sołectw** oraz wskazać konta syntetyczne w polu **Konta wydatków** dostępne w zakładce **Stałe** w **Opcjach systemu** w menu **Narzędzia**. Obroty do sprawozdań finansowych uwzględniane są tylko ze strony Ma. Rejestracja możliwa jest po uzupełnieniu słownika sołectw i polega na przypisaniu sołectwa do pozycji dowodu księgowego poprzez uzupełnienie pola **Sołectwo**. W oknie do rejestracji pozycji faktury zakupu dostępne jest wówczas pole wyboru **Sołectwo**.

Jeżeli tak skonfigurowano system, to dowody skojarzone (zaangażowanie, wydatki strukturalne, przeksięgowanie planów finansowych) tworzone automatycznie podczas wyjścia z trybu rejestracji dowodu księgowego zawierają informację o sołectwie. Sołectwo jest kopiowane z dowodu, dla którego rejestrujemy dowód skojarzony.

Przypisanie obrotów do działań zadaniowej klasyfikacji budżetowej

Ostatnie cztery pola umożliwiają przypisanie rejestrowanych w danej pozycji obrotów działaniu zdefiniowanemu w drzewie klasyfikacji budżetu zadaniowego. Pola zawierają numery kolejnych poziomów klasyfikacji:

- funkcję państwa,
- zadanie,
- podzadanie,
- działanie.

Przypisanie obrotów do poszczególnych działań następuje po wpisaniu właściwych numerów dla każdego z poziomów lub wskazaniu właściwego działania w oknie **Wyboru pozycji budżetu zadaniowego** (otwierane jest po użyciu klawisza F8).

Wypełnienie tych pól, a tym samym przypisanie pozycji wybranemu działaniu, możliwe jest również w trybie edycji pozycji zaksięgowanego już dowodu.

Obsługa planów finansowych

Operacja działa w analogiczny sposób, jak **Obsługa zaangażowania**. Aby uaktywnić mechanizm, konieczna jest konfiguracja sekcji **Przeksięgowania planów finansowych**.

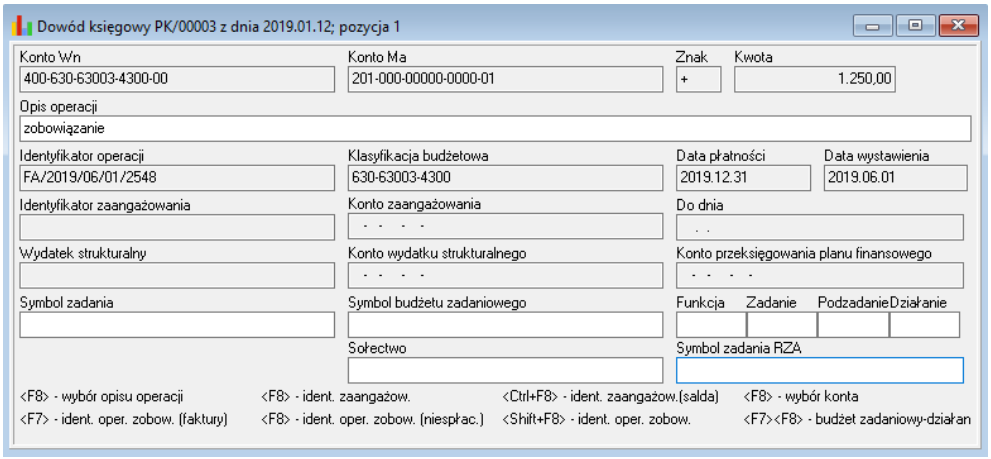
Przykład:

konta wydatków: 130; **strona Ma**; **konto planu finansowego**: 980; **strona Ma**, **dowód** — symbol dowodów przeksięgowania rejestrowanych podczas wyjścia z trybu rejestracji.

Podczas rejestracji obrotów (kolejnej pozycji dowodu księgowego), jeżeli dla konta 130-D-R-P-Z (Ma) istnieje konto 980-D-R-P-Z (Ma), wypełniane jest pole **Konto przeksięgowania planu finansowego**. Podczas wyjścia z trybu rejestracji zapisywany jest dodatkowy dowód (analogicznie jak w przypadku zaangażowania czy wydatków strukturalnych).

Uwaga. Przy włączonej obsłudze grup paragrafów wydatkowych w menu **Narzędzia** w **Opcjach systemu** w zakładce **Wykazy (zob. rozdz. 6.13.5, str. 130)**, w sekcji **Plan finansowy** w poleceniu **Grupy paragrafów wydatkowych** w miejscu „P" umieszczana jest grupa paragrafów wydatkowych.

2.4.3 Rejestracja przelewów po wyjściu z trybu rejestracji dowodu księgowego



Rysunek 2.10: Pozycja dowodu księgowego ze zobowiązaniem.

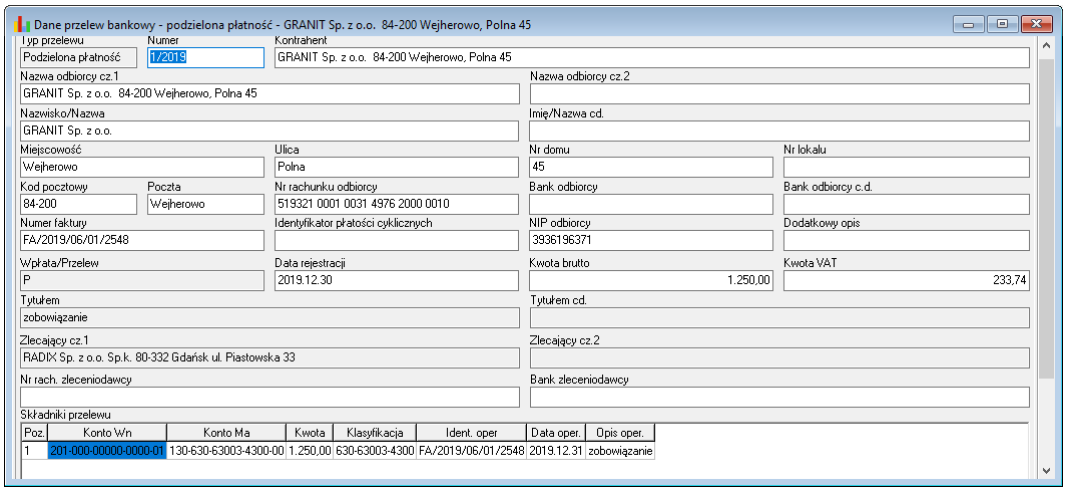
W celu zarejestrowania przelewu po wyjściu z trybu rejestracji dowodu księgowego należy:

- skonfigurować ustawienia w **Opcjach systemu**, w zakładce **Konta pozabilansowe (zob. rozdz. 6.13.4, str. 129)**, w sekcji **Automatyczna rejestracja przelewów dla zobowiązań**,
- wybrać pozycję w trybie rejestracji w oknie **Dowody księgowe**,

- wybrać dowód w oknie dowodu księgowego,
- podczas wyjścia z trybu rejestracji dowodu (polecenie **Wyjście z trybu rejestracji dowodu księgowego** po wybraniu polecenia **Operacje** z menu kontekstowego lub klawisza F12) system zapyta, czy zarejestrować przelew dla zobowiązań zarejestrowanych w dowodzie,
- po wybraniu przycisku Tak zostanie otwarte okno **Rejestracja przelewu dla wyciągu** posiadające następujące kolumny: **Lp**, **Przelew**, **Typ**, **Ident. operacji**, **Numer faktury**, **Kwota**, **Kwota VAT**, **NIP**, **Dodatkowy opis**, **Data operacji**, **Data płatności**, **Konto Wn**, **Kontrahent — imię i nazwisko**, **Kontrahent – adres**, **Rachunek bankowy**, **Bank kontrahenta**.
- zaznaczyć w kolumnie **Przelew**, by do zobowiązania został zarejestrowany przelew,

  Uwaga. Odznaczenie wartości w kolumnie **Przelew** powoduje rezygnację z wykonania wybranego przelewu np. w przypadku, gdy zobowiązanie zostało zapłacone.
- jeżeli w kolumnie **Typ** znajduje się wartość „PP", to wybrany przelew zostanie zarejestrowany z podzieloną płatnością, dla wartości „N" zostanie zarejestrowany zwykły przelew niepodatkowy,

  UWAGA. Odznaczając pole wyboru **Podzielona płatność** i wciskając przycisk Wypełnij, można zmienić wartości w kolumnie **Typ** (z „PP" na „N").
- po wybraniu polecenia **Zapisz** może pojawić się ostrzeżenie o nieprawidłowościach, po zatwierdzeniu utworzony zostanie przelew, który można przeglądać i edytować w kartotece przelewów.



Rysunek 2.11: Okno przelewu bankowego z podzieloną płatnością.

2.4.4 Automatyczna rejestracja obrotów

W poprzednim podrozdziale opisany został sposób ręcznej rejestracji obrotów. System **FKB+** pozwala również na automatyczne tworzenie zapisów księgowych na kontach w oparciu o automaty księgowe lub dane gromadzone w innych systemach. Powyższe dotyczy:

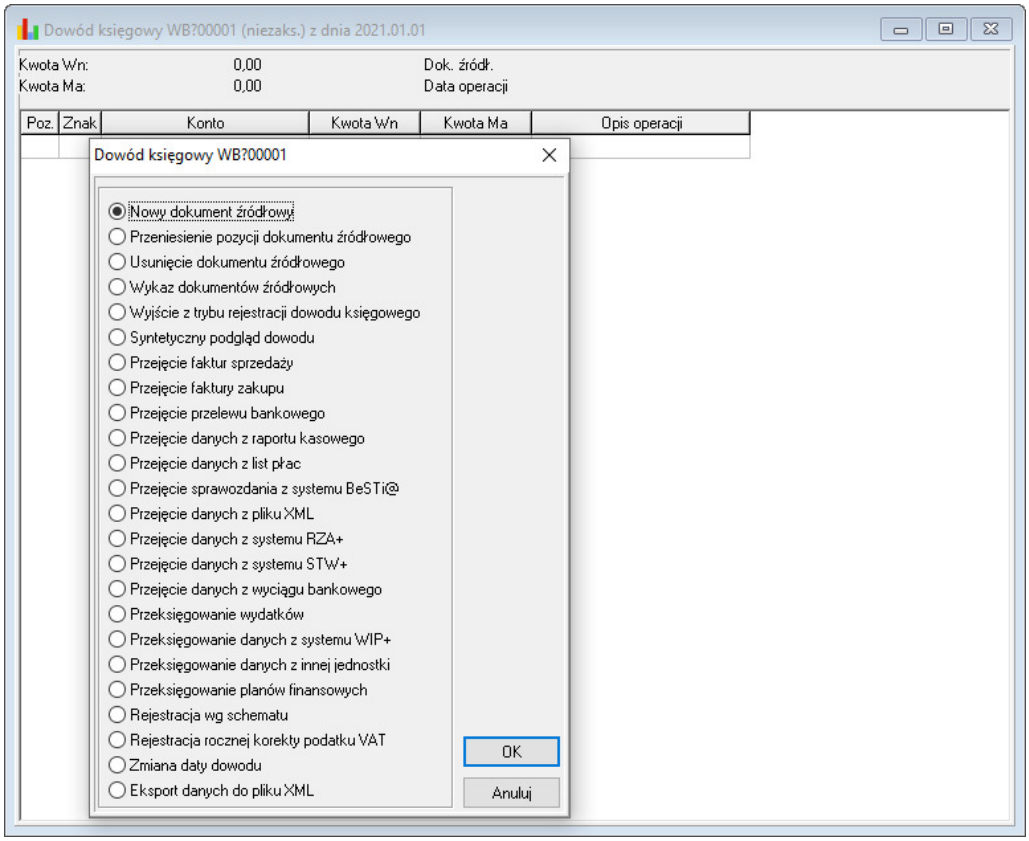
- przejmowania faktur z systemu **FAKTURA+** lub zarejestrowanych w systemie **FKB+** w **Kartotece faktur**;
- przejmowania przelewów bankowych;
- przejmowania raportów kasowych z systemu **KASA+**;
- przejmowania list płac systemu **PŁACE+**;
- przejmowania sprawozdania z systemu BeSTi@;
- przejmowania danych z pliku XML;

- przejmowania danych z systemu **STW+**;
- zbiorcze przeksięgowania wydatków, np. z kont „130" na „998", z kont „130" na „980";
- przejmowania obrotów zarejestrowanych w systemie **WIP+**;
- przeksięgowania danych z innej jednostki (zadania) systemu **FKB+**;
- przeksięgowania planów finansowych (np. z kartoteki planów finansowych na konto „980");
- rejestracji pozycji dowodu księgowego na podstawie schematu księgowego.

W celu przeprowadzenia jednej z wymienionych powyżej operacji należy po wejściu do dowodu znajdującego się w trybie rejestracji wybrać polecenie **Operacje**/klawisz F12, a następnie żądaną opcję.

Wśród dostępnych poleceń poza wyżej wymienionymi związanymi z rejestracją pozycji dowodu znajdują się również polecenia:

- **Wyjście z trybu rejestracji**;
- **Syntetyczny podgląd dowodu**;
- **Zmiana daty dowodu**;
- **Eksport danych (pozycji dowodu) do pliku XML**.



Rysunek 2.12: Lista operacji podczas rejestracji dowodu księgowego.

Przejęcie faktury sprzedaży z FAKTURA+

Za pomocą tego polecenia możliwe jest przejęcie do dowodu księgowego faktur sprzedaży zarejestrowanych w systemie **FAKTURA+**. Po wybraniu tej operacji na ekranie wyświetlane jest okno **Pobranie danych z systemu FAKTURA+ do dowodu [...]**.

Jeśli rejestrowane są dokumenty źródłowe, należy określić numer dokumentu źródłowego. Użycie polecenia **Wypełnij** w pustym polu **Nr dokumentu źródłowego** powoduje otwarcie okna **Nowy**

dokument źródłowy, w którym można zarejestrować nowy dokument źródłowy, nadając mu pierwszy dostępny numer (po rejestracji numer jest zapamiętany w dowodzie i podpowiadany w kolejnej rejestracji).

Zaznaczenie pola wyboru **Uwzględnianie opisu pozycji faktury w opisie pozycji dowodu** przy wyłączonej opcji **Uwzględnianie różnic zaokrągleń VAT** powoduje wydłużenie opisu operacji widocznego na zestawieniach obrotów: „Wykaz obrotów stanów i sald" (zob. rozdz. 5.4, str. 98) i „Obroty kont analitycznych" (zob. rozdz. 5.7.1, str. 102).

Następnie można wybrać fakturę, która ma zostać przejęta (wcześniej można ograniczyć listę faktur do roku i miesiąca rejestru VAT) lub zaznaczyć pole wyboru **Przejęcie wszystkich faktur z listy**. Zatwierdzenie operacji spowoduje przejęcie pozycji faktury do dowodu księgowego.

W oknie zawierającym pozycję faktury przejętej z systemu **FAKTURA+** dostępna jest operacja korekty (dla dowodów w trybie rejestracji).

Konta występujące w dowodzie księgowym są pobierane bezpośrednio z ustawień systemowych. **Konto Wn** i **Konto VAT Wn** są przejmowane z danych kontrahenta dostępnych w systemie **FAKTURA+**, a **Konto sprzedaży** oraz **Konto VAT Ma** są pobierane z ustawień automatu księgowego faktur dostępnego w menu systemu **FKB+**. Konta zdefiniowane w automacie księgowym faktur są również wyświetlane w oknie wyboru pojawiającym się podczas wykonywania operacji przejmowania faktur sprzedaży. W przypadku gdy w automacie dla faktur nie jest wypełnione konto sprzedaży, to w pozycji faktury, w polu **konto sprzedaży** wstawiane jest konto skojarzone z pobraną pozycją słownika towarów i usług.

Przejęcie faktury sprzedaży

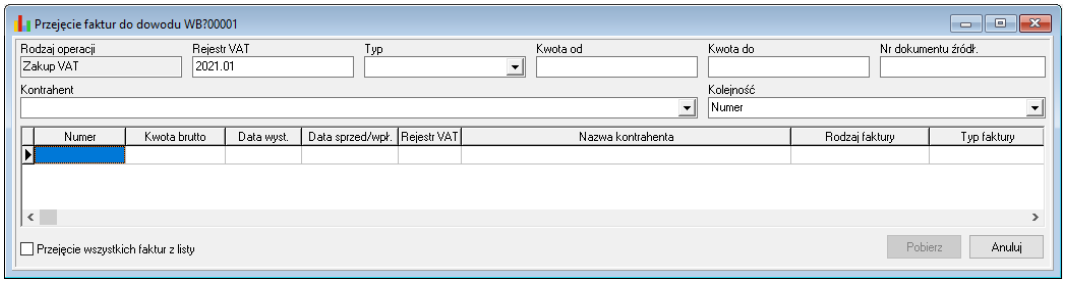
Za pomocą tego polecenia możliwe jest przejęcie do dowodu księgowego faktur sprzedaży zarejestrowanych w kartotece **Faktury (zob. rozdz. 2.6, str. 43)** w systemie **FKB+**. Po wybraniu tej operacji na ekranie wyświetlane jest okno **Przejęcie faktur do dowodu**.

Jeśli rejestrowane są dokumenty źródłowe, należy określić numer dokumentu źródłowego. Użycie polecenia **Wypełnij** w pustym polu **Nr dokumentu źródłowego** powoduje otwarcie okna **Nowy dokument źródłowy**, w którym można zarejestrować nowy dokument źródłowy, nadając mu pierwszy dostępny numer (po rejestracji numer jest zapamiętany w dowodzie i podpowiadany w kolejnej rejestracji). Można również ograniczyć listę faktur do roku i miesiąca rejestru VAT, typu, zakresu kwot oraz kontrahenta.

Następnie można wybrać fakturę, która ma zostać przejęta lub zaznaczyć pole wyboru **Przejęcie wszystkich faktur z listy**. Zatwierdzenie operacji (Pobierz) spowoduje przejęcie pozycji faktury do dowodu księgowego.

Przejęcie faktury zakupu

Za pomocą tego polecenia możliwe jest przejęcie do dowodu księgowego faktur zakupu zarejestrowanych w kartotece **Faktury (zob. rozdz. 2.6, str. 43)**. Po wybraniu tej operacji na ekranie wyświetlane jest okno **Przejęcie faktur do dowodu [...]**.



Rysunek 2.13: Okno przejęcia faktury zakupu do dowodu księgowego.

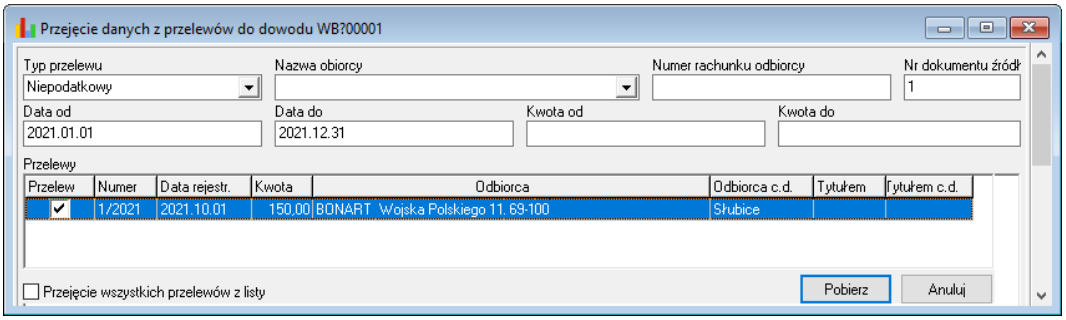
Po określeniu numeru dokumentu źródłowego (jeśli rejestrowane są dokumenty źródłowe — opis rejestracji numeru (zob. rozdz. 2.11, str. 70)) można wybrać fakturę, która ma zostać przejęta lub zaznaczyć pole wyboru **Przejęcie wszystkich faktur z listy**. Wcześniej można ograniczyć listę faktur do roku i miesiąca rejestru VAT, typu, zakresu kwot oraz kontrahenta. Zatwierdzenie operacji (przycisk Pobierz) spowoduje przejęcie pozycji faktury do dowodu księgowego.

Przejęcie przelewu bankowego

Za pomocą tego polecenia możliwe jest przejęcie do dowodu księgowego przelewów bankowych zarejestrowanych w kartotece **Przelewy bankowe (zob. rozdz. 2.17.1, str. 77)**. Po wybraniu tej operacji na ekranie wyświetlane jest okno **Przejęcie danych z przelewów do dowodu**.

Po wskazaniu typu przelewu (podatkowy, niepodatkowy lub podzielona płatność) wyświetlana jest lista wybranego typu przelewów, których dane mogą zostać przejęte do dowodu. Kolumna **Przelew** umożliwia zaznaczenie dowolnej liczby pozycji przejmowanych w pojedynczej operacji. W celu zaimportowania wszystkich przelewów znajdujących się na liście należy zaznaczyć pole wyboru **Przejęcie wszystkich przelewów z listy** na dole okna. W celu zawężenia wyszukiwania przelewów do przejęcia można zastosować filtry:

- **Nazwa odbiorcy**,
- **Numer rachunku odbiorcy**,
- **Nr dokumentu źródłowego**,
- zakres dat realizacji przelewu (domyślnie pierwszy i ostatni dzień roku) — zmiana wartości w polach daty oraz wyjście z pola powoduje odświeżenie listy przelewów widocznych w oknie importu, jeżeli przed odświeżeniem listy zaznaczone zostało pole wyboru **Przejęcie wszystkich przelewów z listy**, to w sekcji **Przelewy** zostaną zaznaczone wszystkie pozycje,
- zakres kwoty.



Rysunek 2.14: Okno przejęcia przelewu do dowodu.

Przejęcie raportu kasowego

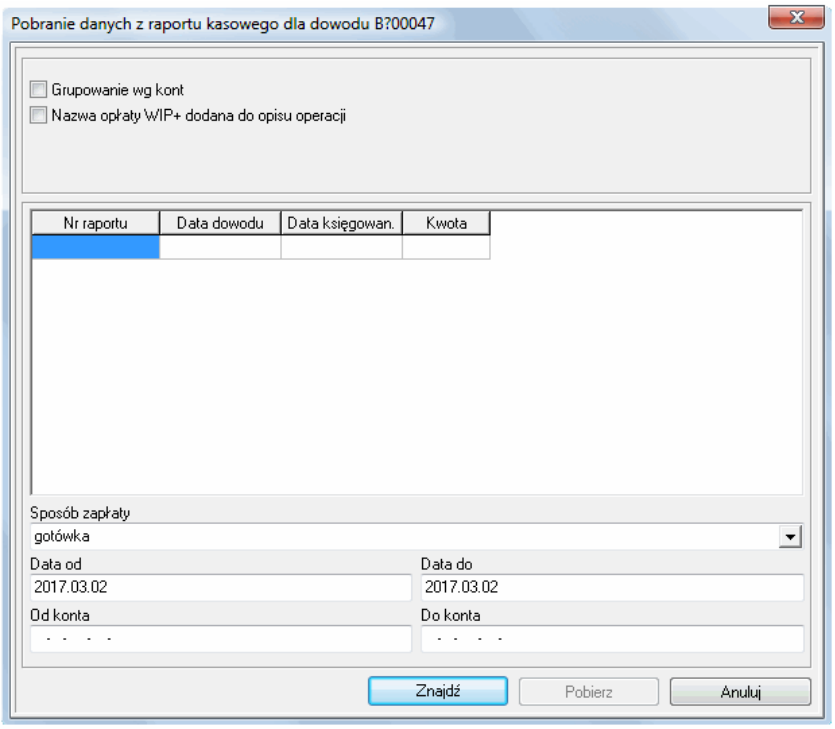
Polecenie to umożliwia przejęcie raportów kasowych z systemu **KASA+**. W celu skonfigurowania systemu do przejmowania raportów konieczne jest wcześniejsze:

- w systemie **KASA+** określenie odpowiednich zadań oraz kont FK dla opłat i operacji, co opisane jest w podręczniku użytkownika tego systemu;
- zdefiniowanie w **Opcjach systemu** **FKB+**, w zakładce **Współpraca** konta kasy, co umożliwi zbilansowanie raportu po jego pobraniu z systemu **KASA+**.

W przypadku współpracy z systemem **KASA+** nie jest konieczne przygotowanie dodatkowego pliku z planem kont.

Po wybraniu polecenia **Przejęcia danych z raportu kasowego** na ekranie wyświetlone zostanie okno **Pobranie danych z raportu kasowego...**. Po określeniu okresu i zakresu kont należy wybrać przycisk Znajdź, a następnie wskazać raport, który ma być ściągnięty do dowodu księgowego i wybrać Pobierz. Zaznaczenie pola **Grupowanie wg kont** zmienia sposób rejestracji w ten sposób, że pozycje dowodu tworzą sumy wszystkich kwot ze wszystkich rejestrowanych raportów dla danej strony konta (przypisanego do wybranych należności raportu), a nie kwoty należności z poszczególnych pozycji raportu. Wartość w polu **Sposób płatności** powoduje ograniczenie przejmowanych danych do pozycji raportu kasowego ze wskazanym sposobem płatności. Wartością domyślną tego pola jest „Płatność gotówką".

Jeżeli w systemie aktywna jest obsługa dokumentów źródłowych, to możliwe jest zapisanie daty operacji dokumentu źródłowego według daty KPKW. W tym celu należy zaznaczyć pole **Data dokumentu wg KPKW**.



Rysunek 2.15: Lista raportów kasowych.

Przejęcie danych z list płac

Polecenie to umożliwia przejęcie z systemu **PŁACE+** danych list płac. Aby przejmowanie raportów było możliwe i przebiegało prawidłowo, konieczne jest wcześniejsze:

- przy współpracy z systemem **PŁACE+** zaznaczenie w **Opcjach systemu**, w zakładce **Systemy zewnętrzne**, w sekcji **Współpraca** pola wyboru **PŁACE+**;
- w systemie **PŁACE+** przypisanie kont FK do składników list płac (szczegółowy opis w podręczniku tego systemu);
- w systemie **FKB+** zdefiniować automat księgowy określający powiązania pomiędzy kontami przypisanymi do składników w systemie **PŁACE+** a kontami przeciwstawnymi.

Po wybraniu polecenia **Przejęcia danych z list płac** na ekranie wyświetlone zostanie okno **Pobranie danych z list płac dla dowodu...**, w którym należy zdefiniować:

- jednostkę;
- sterownik powiązany z jej bazą (nazwa sterownika powinna rozpoczynać się literami „place");
- okres, za jaki były naliczone i wydrukowane listy w systemie **PŁACE+**;
- symbol listy płac;
- ewentualnie wybrać właściwą z wyświetlanych w polu **Lista płac** listę — pozostawienie tego pola pustego spowoduje przejęcie danych ze wszystkich list utworzonych w podanym okresie czasu, wybór list ograniczany jest do roku wskazanego w polu o tej nazwie;
- automat księgowy zdefiniowany w opcji **Automaty księgowe**;
- identyfikator operacji (dla celów rozrachunków);
- datę operacji;
- zaznaczenie pola **Grupowanie wg kont** zmienia sposób rejestracji w ten sposób, że pozycje dokumentu tworzą sumy wszystkich kwot ze wszystkich rejestrowanych list dla danej strony konta (przypisanego do wybranych składników list), a nie kwoty składników z poszczególnych pozycji list.

Istnieje możliwość wyznaczenia terminów płatności dla kont rozrachunkowych wykorzystanych podczas operacji **Przejęcia danych z listy płac** do dowodu księgowego. W celu wykorzystania mechanizmu należy wypełnić pole **Identyfikator operacji**.
Daty płatności zostaną automatycznie wyznaczone dla następujących kont rozrachunkowych:

- dla konta 231, 240 — ostatni dzień bieżącego miesiąca,
- dla konta 229 — 5. dzień następnego miesiąca,
- dla konta 225 — 20. dzień następnego miesiąca.

Bieżący miesiąc to miesiąc listy wypłat.

Pozostałe konta rozrachunkowe mogą otrzymać termin płatności określony w polu **Data operacji**.

Po wykonaniu polecenia Pobierz, dane z systemu **PŁACE+** zostaną ściągnięte do dowodu księgowego.

W operacji importu danych z systemu **PŁACE+** uwzględniony jest również składnik „ZUS potrącenie PPK".

Przejęcie sprawozdania z systemu BeSTi@

Przejęcie sprawozdania z systemu BeSTi@ jest operacją, na którą składają się trzy kolejne etapy. W przypadku trybu współpracy polegającym na imporcie danych w pliku XML, po wskazaniu właściwej uchwały i w polu **Plik z danymi systemu BeSTi@** właściwego sprawozdania w formacie XML i następnie wybraniu wśród dostępnych wartości pobranych z pliku **Jednostki**, nazwy **sprawozdania** oraz rodzaju **kwoty** należy uzupełnić pola **opis operacji** (domyślnie jest wypełniane nazwą z pola **sprawozdanie** poprzedzoną tekstem *Sprawozdanie z systemu BeSTi@:*), **Na konta (synt.)** syntetyczne, **Na konta (zad.)** zadania, **Na stronę** (*Wn* lub *Ma*) i **Rodzaj paragrafu**. Polecenie OK umożliwia wówczas wyszukanie i wyświetlenie wszystkich spełniających te warunki pozycji sprawozdania w górnej części okna **Przejęcie sprawozdania...** z podanie klasyfikacji, kwot sprawozdania i bieżących obrotów konta. Kwota rejestracji wyświetlana jest jako różnica między obiema tymi wartościami. Z kolei polecenie **Wypełnij** konieczne jest do uzupełnienia pozycji **Na konto** i ewentualnie zmiany kwoty i opisu. Polecenie **Pobierz** zapisuje wszystkie uzupełnione numerem konta pozycje w dokumencie. W przypadku rezygnacji z wykonywania zapisu należy wskazać polecenie **Anuluj**.

W przypadku bezpośredniego dostępu do danych systemu **BESTI@** należy określić uchwałę, której dotyczą pozycja planu i wcześniej zdefiniowany automat księgowy przeksięgowania planu.

Przejęcie danych z pliku XML

Przejęcie danych z pliku XML wymaga wskazania pliku XML zapisanego w wymaganym formacie i zaakceptowanie polecenia utworzenia pozycji dowodu. Przykładowy plik XML można uzyskać eksportując pozycje dowolnego dowodu. W jednym pliku może znajdować się wiele dowodów, a każdy z nich może zawierać nie więcej niż 10000 pozycji. Opisy operacji mogą zawierać do 120 znaków. Kwoty muszą być zapisywane z kropką jako separatorem groszy.

Przejęcie danych z systemu RZA+

Operacja **Przejęcie danych z systemu RZA+** umożliwia przejęcie danych dotyczących zaangażowań lub zobowiązań zarejestrowanych w systemie **RZA+**. Wyboru rodzaju danych należy wykonać w oknie otwierającym się po wskazaniu tej operacji.

Rejestracja wykonywana jest w kolejnych oknach:

- odpowiednio **Przejęcie danych zaangażowań z systemu RZA+ do dowodu [...]** lub **Przejęcie danych zobowiązań z systemu RZA+ do dowodu [...]**),
- **Wybór danych z systemu RZA+** otwieranym poleceniem wyszukiwania zbioru z danymi (przycisk [...]) z kolumnami:
  - w przypadku zaangażowań — wybór, pozycja, numer dokumentu, kwota brutto zaangażowania, data dekretacji i zaangażowania, rodzaj dokumentu, rok, nazwa,
  - w przypadku zobowiązań — wybór, pozycja, numer dokumentu, nazwa kontrahenta, kwota brutto zobowiązania, data dekretacji i płatności, rodzaj dokumentu, rok, nazwa.

Należy wybrać dane z listy danych przygotowanych dla systemu **FKB+** i zapisanych w kartotece dokumentów systemu **RZA+** poprzez zaznaczenie:

- pola/pól w kolumnie **Wybór**, które umożliwia selektywny wybór pozycji importowanych w ramach pojedynczej sesji,
- pola wyboru **Przejęcie wszystkich pozycji z listy**, które powoduje wybór dla wszystkich wierszy

a następnie zaakceptować. Pozycje te zostaną wyświetlone w oknie przejmowania danych.

Każdą pozycję (zaangażowania lub zobowiązania) można edytować i zapisywać zmiany poleceniem **Wypełnij**.

W przypadku importu zaangażowań zaznaczenie pola wyboru **Uwzględnianie identyfikatora zaangażowania w opisie operacji** lub w przypadku importu zobowiązań **Uwzględnianie identyfikatora zobowiązania w opisie operacji** powoduje wstawienie na początku opisu operacji odpowiedniego identyfikatora. Ustawienie opcji jest zapamiętywane w systemie i domyślnie podpowiadane podczas kolejnych importów.

Zapisanie pozycji w dowodzie następuje po wskazaniu polecenia **Pobierz**.

Przejęcie danych z systemu STW+

Wskazanie polecenia Przejęcie danych z systemu **STW+** powoduje otwarcie okna wyboru danych do przejęcia. Możliwe jest przejęcie umorzenia, zmiany wartości lub danych dokumentów środków trwałych. Wcześniej na stacji należy utworzyć źródło ODBC do bazy **STW+**, wskazać je w programie **WINZARZ** oraz w Opcjach systemu **FKB+** zaznaczyć pole **Współpraca z STW+**.

Należy też ułożyć automaty księgowe z funkcją **Przeksięgowanie środków trwałych** przyporządkowując każdemu typowi karty i rodzajowi KŚT dla poszczególnych rodzajów umorzenia, dokumentu lub operacji konta Wn i Ma dla księgowania.

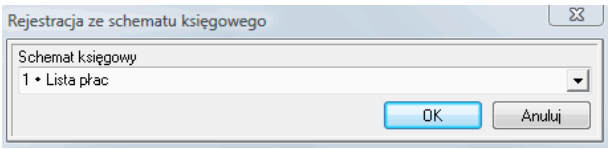
Wykonanie operacji polega na:

- wyszukaniu z użyciem polecenia **Znajdź** pozycji (umorzeń, dokumentów lub operacji zmiany wartości) w podanym zakresie czasu z podaniem kont księgowania według wskazanego automatu i opisu widocznego w polu **Opis operacji** szablonu;
- ewentualnej edycji pojedynczych wyszukanych pozycji według zapisów w polach grupy **Pozycja** po użyciu polecenia **Wypełnij**;
- zapisie pozycji dowodu po użyciu polecenia OK.

Możliwe jest wybieranie pozycji dotyczących wybranego płatnika, miejsca użytkowania oraz kategorii. W polu opis operacji dostępne są następujące znaczniki, które mogą zostać użyte do definicji opisu operacji: <RODZAJ DOKUMENTU>, <OPERACJA>, <NR INWENTARZOWY>, <NR FABRYCZNY>, <DOKUMENT>, <KSIĘGA WIECZYSTA>, <NAZWA>, <DZIAŁ>, <PŁATNIK>, <MIEJSCE UŻYTKOWANIA>, <KATEGORIA>, <SPOSÓB PRZEJĘCIA>.

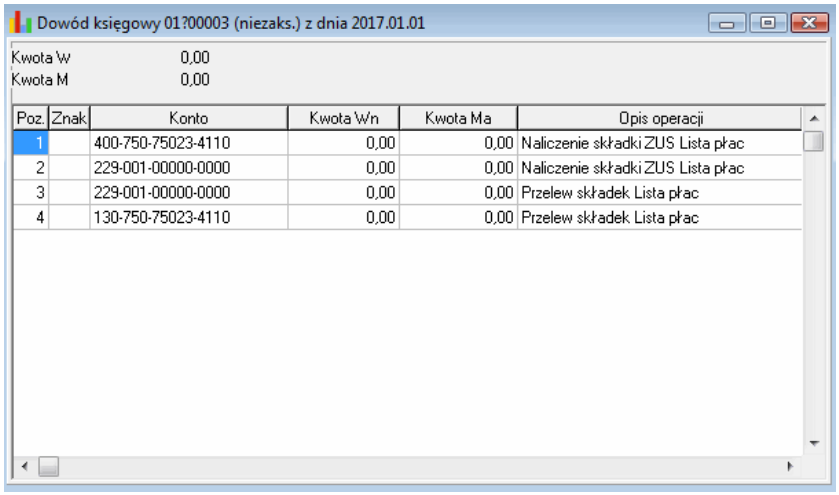
Rejestracja według schematu księgowego

Polecenie to przeznaczone jest do rejestracji powtarzających się okresowo dekretów księgowych, w których występuje ten sam zestaw kont, opisy operacji, a różnica dotyczy jedynie wprowadzanych kwot (dotyczy to np. list płac czy sprawozdań miesięcznych). Operacja ta wykonywana jest w oparciu o schemat księgowy zdefiniowany w menu **Plik/Automaty księgowe (zob. str. 65)**. Po wybraniu tego polecenia na ekranie wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać z listy żądany schemat księgowy.



Rysunek 2.16: Wybór schematu księgowego.

Po akceptacji system utworzy w dowodzie księgowym listę pozycji zawierającą konta i opisy operacji zdefiniowane w schemacie (łącząc opis operacji zapisany w pozycji schematu oraz dodatkowy opis zapisany w schemacie księgowym). Zadaniem operatora jest otwarcie kolejnych pozycji dowodu i po przejściu w tryb korekty — klawisz F2 — wpisanie kwoty dekretu. W przypadku gdy dany schemat nie zawiera pozycji dekretu, można ją dopisać. Natomiast gdy schemat zawiera pozycję nadmiarową, można ją usunąć.



Rysunek 2.17: Pozycje dowodu według schematu.

Uwaga. System wymaga, aby pozycje dowodu księgowego nie były zerowe i nie pozwoli zakończyć trybu rejestracji dowodu księgowego, jeżeli kwota którejś z pozycji będzie miała wartość 0,00.

Rejestracja rocznej korekty podatku VAT

W trakcie rejestracji dowodu księgowego dostępna jest operacja **Rejestracja rocznej korekty podatku VAT** wynikająca z konieczności przeliczenia wartości wskaźnika i/lub prewskaźnika. Po jej wywołaniu należy:

- podać skorygowane wartości wskaźnika i/lub prewskaźnika;
- wybrać analityczne konta dla VAT, pozostałych przychodów, kosztów pozostałych;
- wskazać rodzaje faktur uwzględniane w operacji;
- wskazać rodzaje stawek VAT;
- ewentualnie ograniczyć operację do faktur przejętych do dowodów o określonym symbolu i faktur określonego typu;
- zadecydować, czy uwzględniać faktury z pełnym odliczeniem VAT;
- zadecydować, czy pomijać w korekcie środki trwałe.

Daty graniczne okresu, za który rejestrowana jest korekta to pierwszy i ostatni dzień poprzedniego roku (możliwa jest ich zmiana). Po akceptacji warunków wykonania rocznej korekty system udostępnia tabelę zawierającą pozycje wybranych faktur zakupowych, w których przy rejestracji był zaznaczony parametr **Obliczanie VAT wg wskaźników**. Przy każdej pozycji podano numer, datę wystawienia faktury, opis pozycji, rodzaj, stawkę VAT oraz kolejno kwoty netto, VAT ogółem, podlegające i niepodlegające odliczeniu. W oparciu o nowe wartości wskaźnika i prewskaźnika system wylicza wartości po korekcie oraz różnicę. Wyświetlaną listę pozycji można sortować wskazując myszą nagłówki kolumn i klikając właściwym jej klawiszem, można też usuwać wybrane pozycje z listy.

W kolumnach **Wskaźnik/Prewskaźnik** po korekcie pobierane są wartości ze słownika indywidualnych stawek wskaźników i prewskaźników o ile zostały zdefiniowane w pozycjach faktur w roku poprzednim.

Po akceptacji listy system, rejestruje w dowodzie księgowym pozycje z listy na wybranych wcześniej kontach. Domyślnie podpowiadane są konta syntetyczne i rejestrowane dekrety:

- Zwiększenie VAT:
  225 Wn — 760 Ma z klasyfikacją taką jaką ma ta pozycja w dowodzie pierwotnym;
- Zmniejszenie VAT:
  761 Wn z klasyfikacją taką jaką ma ta pozycja w dowodzie pierwotnym — 225 Ma.

Wartości pól w oknie **Roczna korekta podatku VAT (wyszukiwanie)** można zapisać podając nazwę pliku w polu **Konfiguracja** i zatwierdzając ją w polu **Zapis konfiguracji**. Podczas kolejnego otwarcia okna wyszukiwania zapisane w plikach dane wypełniają okno po wskazaniu ich na rozwijanej liście w polu **Konfiguracja**. Zbędne zapisy można zlikwidować poleceniem **Usuń**.

Za pomocą przycisku Weryfikacja indywidualnych stawek wskaźników i prewskaźników na rok bieżący istnieje możliwość sprawdzenia czy wprowadzono wszystkie potrzebne pozycje w słowniku indywidualnych stawek wskaźników i prewskaźników na rok bieżący. **Uwaga**. W przypadku korzystania ze słownika przed roczna korektą VAT należy koniecznie zarejestrować w nim pozycje na rok BIEŻĄCY dla wszystkich rodzajów wykorzystanych w pozycjach faktur z roku POPRZEDNIEGO.

Jeżeli w oknie pojawiającym się po wciśnięciu przycisku Weryfikacja indywidualnych stawek wskaźników i prewskaźników na rok [...] istnieje co najmniej jedna pozycja z pustą wartością w kolumnach **Wskaźnik** lub **Prewskaźnik** to oznacza, że nie zarejestrowano wszystkich niezbędnych pozycji na rok bieżący.

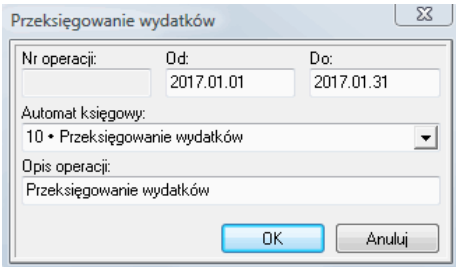
2.4.5 Przeksięgowania

Wydatki

Polecenie **Przeksięgowanie wydatków** umożliwia przeksięgowanie obrotów zarejestrowanych w tej samej jednostce/zadaniu systemu **FKB+** zbiorczo, za podany okres. Operacja ta wykonywana jest w oparciu o automaty księgowe definiowane w menu **Plik/Automaty księgowe**. Możliwe jest przeksięgowanie według następujących schematów:

- suma obrotów Wn/Ma lub saldo końcowe (Sk) z wielu kont analitycznych, na stronę Wn lub Ma jednego konta analitycznego;
- suma obrotów Wn/Ma lub saldo końcowe (Sk) jednego konta analitycznego na stronę Wn lub Ma jednego konta analitycznego.

Po wybraniu polecenia **Przeksięgowanie wydatków** na ekranie wyświetlone zostanie okno, w którym należy określić okres, za jaki mają zostać przeksięgowane obroty, automat księgowy oraz opis operacji. Po akceptacji dane zostaną ściągnięte do dowodu księgowego.



Rysunek 2.18: Przeksięgowanie wydatków.

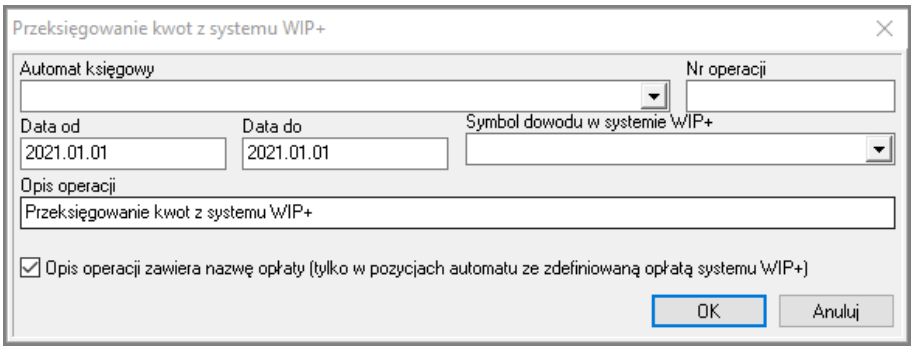
Uwaga. Zaleca się również sprawdzenie definicji automatu księgowego w zakresie zgodności z planem kont. Dodanie nowego konta do planu kont nie powoduje bowiem dopisania tego konta do automatu. W takim przypadku najlepszym rozwiązaniem jest usunięcie automatu i zarejestrowanie go ponownie.

Dane z systemu WIP+

Polecenie **Przeksięgowanie danych z systemu WIP+** umożliwia przeksięgowanie obrotów zarejestrowanych w systemie **WIP+** zbiorczo, za podany okres. Operacja ta wykonywana jest w oparciu o automat księgowy zdefiniowany w menu **Plik**. Po wybraniu polecenia **Automaty księgowe** na ekranie wyświetlone zostanie okno, w którym należy wybrać:

- właściwy automat księgowy,
- okres, za jaki mają zostać przeksięgowane obroty z systemu **WIP+**,
- symbol dowodu w systemie **WIP+**,
- czy **Opis operacji zawiera nazwę opłaty (tylko w pozycjach automatu ze zdefiniowaną opłatą systemu WIP+)** — odznaczenie tego pola powoduje, że do opisu operacji nie jest dodawana nazwa opłaty z systemu **WIP+**.

Po akceptacji dane zostaną ściągnięte do dowodu księgowego.

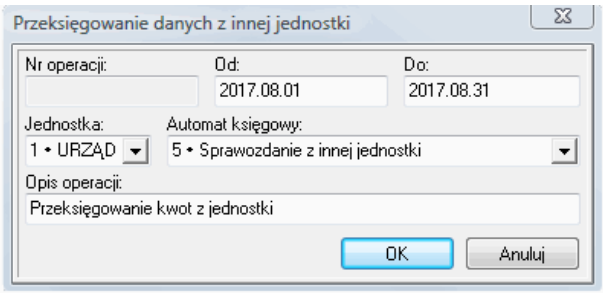


Rysunek 2.19: Przeksięgowanie z systemu **WIP+**.

Dane z innej jednostki

Polecenie **Przeksięgowanie z innej jednostki** umożliwia przeksięgowanie obrotów zarejestrowanych w innej jednostce/zadaniu systemu **FKB+** zbiorczo, za podany okres. Operacja ta wykonywana jest w oparciu o automat księgowy zdefiniowany w menu **Plik/Automaty księgowe**. Po wybraniu tego polecenia na ekranie wyświetlone zostanie okno, w którym należy określić:

- okres, za jaki mają być przeksięgowane obroty;
- numer jednostki, z której mają być przeksięgowane obroty;
- automat księgowy;
- opis operacji.



Rysunek 2.20: Przeksięgowanie z innej jednostki.

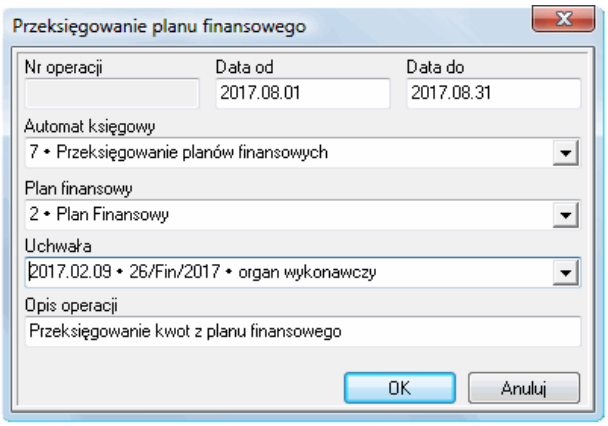
Po akceptacji dane zostaną ściągnięte do dowodu księgowego.

Plany finansowe

Polecenie **przeksięgowanie planów finansowych** umożliwia przeksięgowanie planów finansowych zarejestrowanych w kartotece planów finansowych (zob. str. 61) na konta planu finansowego. Operacja ta wykonywana jest w oparciu o automat księgowy zdefiniowany w menu **Plik/Automaty księgowe (zob. str. 65)**. Po wybraniu tego polecenia na ekranie wyświetlone zostanie okno, w którym należy określić:

- numer dokumentu źródłowego (przy włączonej opcji **Dokumenty źródłowe**) — opis rejestracji numeru (zob. rozdz. 2.4.4, str. 32);
- okres, za jaki mają być pobrane dane;
- definicję automatu księgowego;
- uchwałę lub zarządzenie wprowadzające zmiany w planie finansowym — tylko wtedy, gdy w kartotece planów finansowych (zob. str. 61) prowadzona jest kartoteka uchwał i zarządzeń;
- opis operacji.

Po akceptacji dane z kartoteki planów finansowych zostaną ściągnięte do dowodu księgowego.



Rysunek 2.21: Przeksięgowanie planów finansowych.

2.4.6 Operacje pomocnicze

Wybranie w oknie pozycji rejestrowanego dowodu księgowego z menu kontekstowego polecenia **Operacje** lub wciśnięcie klawisza F12 powoduje wyświetlenie dostępnych operacji, spośród których większość (dotyczących automatycznej rejestracji pozycji dowodu) opisano powyżej. Oprócz operacji dotyczących rejestracji pozycji dowodu znajdują się tutaj operacje pomocnicze:

- wyjście z trybu rejestracji dowodu księgowego;
- syntetyczny podgląd dowodu;
- zmiana daty dowodu;
- eksport danych do pliku XML.

2.5 Plan kont

Po wybraniu z menu **Plik** polecenia **Plan kont** można przejrzeć, uzupełnić i zmodyfikować obsługiwany w systemie plan kont. Wyświetlenie planu kont następuje także po naciśnięciu klawisza F3 w dowolnym momencie pracy z systemem.

Wyświetlaną listę kont można ograniczyć naciskając klawisze Ctrl+F/wybierając polecenie **Znajdź (zob. str. 92)** i wpisując odpowiednie warunki wyszukiwania, np. konta mające w nazwie wskazane znaki, konta danego rodzaju, podrodzaju i typu.

Rysunek 2.22: Kartoteka planu kont (nazwy przykładowe).

W celu zarejestrowania nowego konta należy, po przejściu do przeglądania planu kont, wybrać polecenie **Nowy**/nacisnąć klawisze Ctrl+N lub Ins. Na definicję konta składają się następujące elementy:

- numer konta (wymagany) — standardowo numer konta zbudowany jest z pięciu członów w formacie „XXX-XXX-XXXXX-XXXX-XX", określającym kolejno:
  1. konto syntetyczne,

2. dział,
3. rozdział,
4. paragraf,
5. zadanie/analitykę.

Istnieje możliwość zmiany długości zadania (ostatniego członu numeru konta w zakresie od 2 do 8 znaków). Operacja może zostać wykonana tylko przez serwis;

- nazwa konta (wymagana) — zbudowana analogicznie z pięciu członów odpowiadających numerowi konta (w przypadku kont syntetycznych, które nie wymagają prowadzenia klasyfikacji budżetowej numer i nazwa konta nie muszą mieć wypełnionych końcowych członów);
- rodzaj konta (wymagany) — 0 — bilansowe, 1 — automatyczne księgowanie (koszty), 2 — automatyczne księgowanie (dochody), 3 — pozabilansowe, 4 — rozrachunkowe, 5 — planu (dla grup paragrafów wydatkowych);
- podrodzaj konta — 1 — zakup VAT, 2 — sprzedaż VAT, 3 — zobowiązania, 4 — należności;
- typ — dowolna litera lub cyfra. Podrodzaj konta pozwala łączyć konta analityczne w grupy na potrzeby wydruków zestawień i sald;
- kwoty bilansu otwarcia Wn i Ma (domyślnie 0,00) oraz data otwarcia konta (wymagane);
- procent planu finansowego, określający sposób kontroli przekroczenia planu podczas księgowania/rejestracji obrotów. Jeżeli w polu jest podana wartość „0,00", to system będzie informował użytkownika o przekroczeniu 100% planu. Natomiast jeżeli będzie podana inna wartość, np. „60,00", to system poinformuje użytkownika o przekroczeniu 60% planu;
- jednostkę organizacyjną pobraną ze słownika;
- tryb nazw — pole odpowiada za sposób budowania nazw kont przy rejestracji:
  1. nazwa podana przez użytkownika;
  2. nazwa wyznaczana na podstawie słownika nazw — po wpisaniu numeru konta system nada automatycznie nazwę na podstawie **Słownika nazw kont syntetycznych**;
  3. konto klasyfikacji budżetowej — po wpisaniu numeru konta i określeniu rodzaju paragrafu, system nada automatycznie nazwę na podstawie **Słownika klasyfikacji budżetowej**, a zadaniem operatora będzie ewentualnie wpisanie nazwy analityki w polu **Nazwa konta**;
- rodzaj paragrafu — dochody, wydatki, przychody, rozchody;
- zadanie — własne, zlecone;
- rodzaj wydatków — wartość ze słownika **Rodzajów wydatków**;
- symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Dla każdego konta można określić konto przeciwstawne, które w trakcie rejestracji pozycji dokumentu będzie uzupełniane automatycznie po przeciwnej stronie dekretu.

Możliwe jest równoczesne dodanie nowo rejestrowanego konta do wskazanych jednostek. W tym celu przed przystąpieniem do rejestracji konta należy w Opcjach systemu, w zakładce **Stałe (zob. rozdz. 6.13.3, str. 126)** zaznaczyć pole wyboru **Plan kont — rejestracja kont w innych jednostkach**. Podczas rejestracji nowego konta — po zapisaniu jego danych podstawowych, wyświetlone zostanie okno zawierające listę wszystkich jednostek, w których (poprzez ich zaznaczenie) istnieje możliwość dodania nowo rejestrowanego konta. W celu zapewnienia spójności nazw kont we wszystkich jednostkach nie należy korzystać z ustawienia wartości w polu **Tryb nazw** na „nazwa wyznaczona na podstawie słownika nazw". Pozostałe tryby nazw gwarantują nadanie nowym kontom identycznej nazwy bez konieczności modyfikacji pozycji słownikowych.

Natomiast po zaznaczeniu pola wyboru **Plan dla grupy kont** w zakładce **Wykazy (zob. rozdz. 6.13.5, str. 130)** okna **Opcji** dla każdego z kont można określić konto planu finansowego.

W definicji konta jest również dostępna grupa danych, określających przyporządkowanie konta do rodzaju i pozycji bilansu. Grupa podzielona jest na sześć sekcji odpowiadających następującym rodzajom bilansów:

- budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- bilans jednostki budżetowej, zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej;
- bilans placówki;
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego;
- rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy);
- zestawienie zmian w funduszu jednostki;
- bilans z wykonania budżetu państwa.

Przyporządkowanie konta do pozycji bilansu definiowanie jest przez określenie następujących parametrów:

- nazwę pozycji bilansu;
- stronę Wn/Ma lub Sk (Saldo końcowe) — określające, czy do pozycji bilansu mają być brane obroty ze strony Winien, Ma lub Saldo końcowe konta;
- znak (+/-) określający, czy wartość obrotów/salda ma zwiększać pozycję bilansu, czy ją zmniejszać.

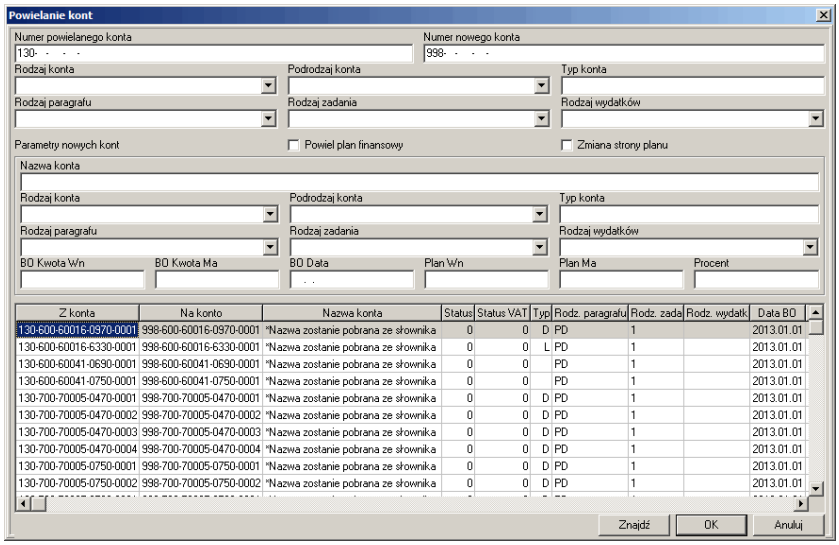
Parametry te można definiować podczas rejestracji czy modyfikacji konta. Czynność tę zaleca się jednak wykonywać z poziomu słownika nazw kont syntetycznych.

Powielanie kont Operacja powielania kont umożliwia automatyczne tworzenie kont w oparciu o grupę kont zarejestrowaną poprzednio w planie kont. Może być wykorzystywana przy obsłudze kont pozabilansowych (np. 980, 998 generowanych w oparciu o konto 130) lub przy rozpoczynaniu pracy z systemem (np. po założeniu kont 130 można w oparciu o nie utworzyć grupę kont 400). W celu powielenia grupy kont należy podczas przeglądania planu kont nacisnąć klawisz F12 /wybrać polecenie **Operacje** i pozycję **Powielenie kont**. Po akceptacji wyświetli się okno przeznaczone do określenia parametrów generowanej grupy kont, zawierające:

- numer powielanego konta, czyli konta, na podstawie którego zostaną utworzone nowe konta (można podać tylko część numeru konta, np. syntetykę);
- numer nowego konta — jeżeli w poprzednim polu określono samą syntetykę, to należy tu wpisać również tylko syntetykę;
- ograniczenie powielanych kont do kont o zadanych parametrach takich, jak rodzaj, podrodzaj, typ, rodzaj paragrafu, rodzaj zadanie, rodzaj wydatków;
- wskazanie, czy powielany ma być również plan finansowy i ewentualnie, czy ma nastąpić zmiana strony planu;
- nazwę nowego konta;
- parametry nowych kont (rodzaj, podrodzaj, typ, rodzaj paragrafu, rodzaj zadanie, rodzaj wydatków);
- kwoty i daty BO, kwoty oraz procent planu (w przypadku wypełnienia zastąpią dane z powielanych kont).

Po wykonaniu polecenia system przygotuje listę nowych kont i wyświetli ją na dole okna. Przy przeglądaniu listy możliwe jest usuwanie nadmiarowych kont klawiszem Del . Po akceptacji system przystąpi do zapisu przygotowanej listy nowych kont do planu kont.

Uwaga. Operację tę można wykonywać wielokrotnie na wybranych grupach kont, co pozwala na zachowanie zgodności np. między kontami analitycznymi kont wydatków a analitykami kont planu finansowego lub zaangażowania.



Rysunek 2.23: Parametry powielania grupy kont.

Rejestracja kont planu dla grup paragrafów wydatkowych

Operacja **Rejestracja kont planu dla grup paragrafów wydatkowych** wykonywana po wskazaniu jej nazwy w menu kontekstowym tabeli **Plan kont** (dostępna tylko po włączeniu obsługi **Grupy paragrafów wydatkowych** w sekcji **Plan finansowy** w zakładce **Wykazy (zob. rozdz. 6.13.5, str. 130)** Opcji systemu) powoduje wyświetlenie okna **Rejestracji kont planu dla grup paragrafów wydatkowych**. Po wskazaniu kont wydatków, zaangażowania i/lub przeksięgowania planów finansowych, stosownie do zapisów w słownikach **Grupy paragrafów wydatkowych** i **Grupy paragrafów wydatkowych — rozdziały z podziałem na jednostki** można wyszukać konta analityczne odpowiednio w zakładkach dla każdego z wymienionych rodzajów kont bez przypisanego konta planu i ewentualnie usunąć z listy rezygnując w ten sposób z rejestracji konta planu dla wskazanej pozycji. Polecenie OK powoduje zarejestrowanie proponowanych na podstawie słowników kont. Dla rozdziałów ujętych w słowniku **Grupy paragrafów wydatkowych — rozdziały z podziałem na jednostki** konta planu są tworzone oddzielnie dla każdego konta obrotów. Kolejne użycie operacji **Rejestracja kont planu dla grup paragrafów wydatkowych** umożliwia rejestrację kont planu dla nowo utworzonych kont analitycznych (wyszukiwane są jedynie konta bez konta planu).

W operacji **Rejestracja kont planu dla grup paragrafów wydatkowych** przycisk Test umożliwia wykrycie nieaktualnych i nieprawidłowych powiązań pomiędzy kontami obrotów i kontami planu zawierającymi w paragrafach grupy paragrafów wydatkowych.

Zarejestrowane konta można usuwać, pod warunkiem, że nie są na nich zapisane żadne obroty. Istnieje także możliwość zmodyfikowania danych konta: uzupełnienie konta przeciwstawnego, zmiana numeru, rodzaju, podrodzaju i typu konta, dokonanie zmiany planu (kwota, procent). Istnieje też możliwość zmiany wartości kwot BO nawet wówczas, gdy istnieją zaksięgowane obroty, ale tylko do końca marca bieżącego roku finansowego (decyduje data wejścia do systemu). Zakres dat BO ograniczony jest do trzech pierwszych miesięcy roku, a zmiana daty BO możliwa tylko w przypadku, gdy nie ma zaksięgowanych obrotów z datą wcześniejszą.

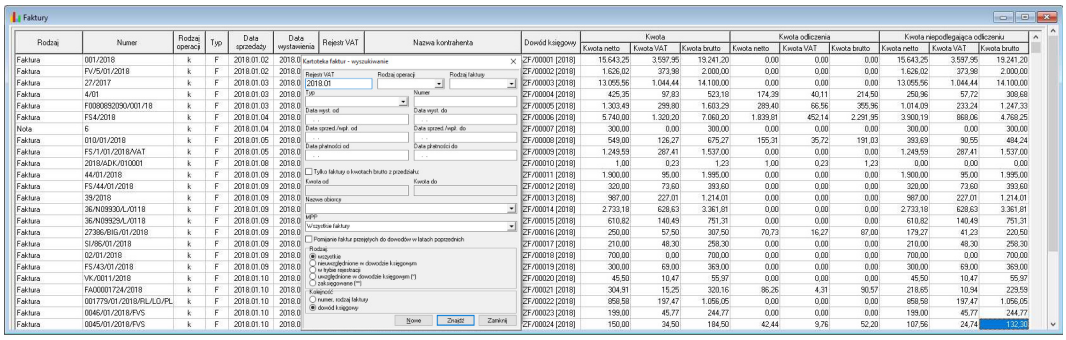
2.6 Faktury

Wybranie polecenia **Faktury** umożliwia przeglądanie oraz modyfikację kartoteki faktur. Zarejestrowanie faktury nie oznacza jeszcze, że jej dane będą uwzględniane w kartotece obrotów czy w rejestrze VAT. Umożliwi to dopiero przejęcie faktury do dowodu księgowego (zob. str. 32) i jego zaksięgowanie.

Po wykonaniu tego polecenia wyświetlane jest okno z listą zarejestrowanych faktur.

Każda faktura opisana jest przez:

- numer faktury (do 35 znaków);
- rodzaj faktury oraz dodatkowy znacznik oznaczający:



Rysunek 2.24: Kartoteka faktur z oknem wyszukiwania faktur.

  - „**" — faktura przejęta do dowodu — dowód zaksięgowany,
  - „*" — faktura przejęta do dowodu — dowód niezaksięgowany,
  - „ " — faktura nie przejęta do dowodu;
- nazwę kontrahenta;
- kwoty faktury: netto, VAT i brutto.

Przeglądanie zawartości faktur, ich korektę oraz usuwanie przeprowadza się za pomocą standardowych poleceń systemu (zob. rozdz. 2.1, str. 17).

2.6.1 Faktura

W oknie faktury znajdują się 2 zakładki:

- **Dane podstawowe**,
- **JPK** — z polami, które są wykorzystywane podczas generowania zbiorów `JPK_VAT` z deklaracją `(JPK_V7) (zob. rozdz. 2.19.1, str. 83)`.

W zakładce **JPK** okna faktury dla faktur sprzedaży posiadających typ dokumentu „FP" ustawiona jest w polu **Typ dokumentu** wartość **FP - Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy**.

Wszystkie faktury sprzedaży wystawiane do paragonów posiadają w części ewidencyjnej pliku JPK oznaczenie „FP", natomiast nie wpływają na część deklaracyjną (zob. rozdz. 2.19.1, str. 83) (nie są uwzględniane w operacji wyznaczania kwot prezentowanych w sekcji deklaracji).

2.6.2 Wyszukiwanie faktur

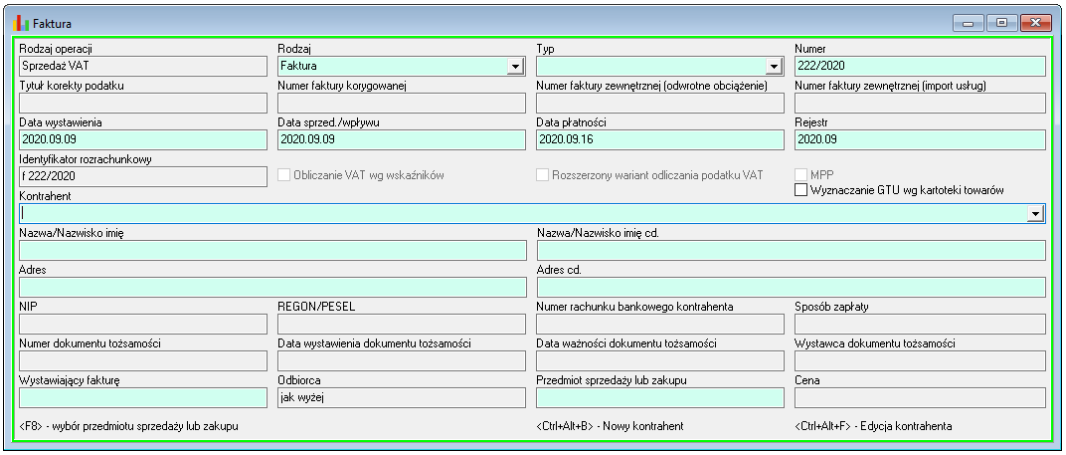
W celu wyszukania faktury należy podczas przeglądania listy faktur wybrać polecenie **Znajdź**/nacisnąć klawisze `Ctrl+F`. Spowoduje to wyświetlenie okna **Kartoteka faktur — wyszukiwanie**, w którym można uzupełnić lub wybrać parametry co spowoduje zawężenie listy dokumentów spełniających zadane kryteria.

2.6.3 Rejestracja faktur

W celu zarejestrowania nowej faktury należy podczas przeglądania listy faktur wybrać polecenie **Nowy**/nacisnąć klawisze `Ctrl+N`. Spowoduje to wyświetlenie okna **Rejestracja faktury** z opcjami **Sprzedaży VAT** lub **Zakupu VAT** — po wyborze opcji i zaakceptowaniu przyciskiem `OK` w oknie faktury określić:

- rodzaj faktury: faktura, faktura korygująca, faktura wewnętrzna, faktura importowa zewnętrzna, faktura importowa wewnętrzna, faktura RR, korekta wewnętrzna, rachunek, rachunek korygujący, nota, zestawienie sprzedaży i zestawienie zakupu. Noty nie są uwzględniane w rejestrach oraz ewidencjach sprzedaży i zakupu VAT, nie mogą również zawierać podatku VAT;

- numer, datę wystawienia, datę sprzedaży/wpływu, datę płatności;
- tytuł korekty i numer faktury korygowanej (tylko dla faktur korygujących);
- dane nowego kontrahenta lub kontrahenta zarejestrowanego w kartotece kontrahentów (zob. str. 57);
- osobę wystawiającą fakturę;
- przedmiot sprzedaży lub zakupu.



Rysunek 2.25: Rejestracja faktury sprzedaży.

Pole wyboru **MPP** jest nieaktywne (wyszarzone). Flaga MPP może zostać zaznaczona jedynie w pozycji faktury lub w kartotece towarów i usług (podczas rejestracji lub modyfikacji).

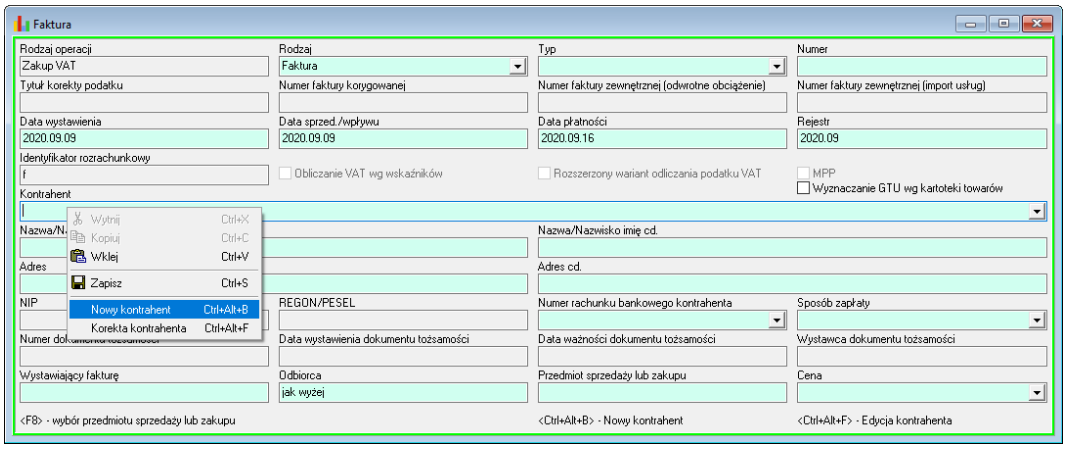
Pole zostanie zaznaczone automatycznie (również podczas modyfikacji kwot występujących na fakturze) jeżeli suma kwot brutto wszystkich **pozycji**, w których zaznaczono opcję „MPP" przekracza kwotę 15000 brutto. Wartość opcji „MPP" jest skopiowana z towaru lub usługi (zob. rozdz. 2.8, str. 60) do **pozycji faktury** w trakcie wyboru wartości w polu **Nazwa towaru lub usługi** znajdującego się w oknie rejestracji pozycji faktury.

Podczas importu danych zobowiązania z **RZA+** pole **Przedmiot sprzedaży/zakupu** zostanie uzupełnione zawartością pola **Specyfikacja**.

Zaznaczona opcja spowoduje umieszczenie na wydruku (zob. rozdz. 2.6.10, str. 56) faktury napisu o treści „mechanizm podzielonej płatności", który można zmienić w Opcjach systemu w zakładce **Stałe (zob. rozdz. 6.13.3, str. 128)**.

Dla pola **Kontrahent** dostępne są polecenia w menu kontekstowym:

- **Nowy kontrahent** lub klawisze `Ctrl+Alt+B` — umożliwiające rejestrację kontrahenta w oknie **Dane kontrahenta**,
- **Korekta kontrahenta** lub klawisze `Ctrl+Alt+F` — umożliwiające edycję danych kontrahenta w oknie **Dane kontrahenta**.



Rysunek 2.26: Rejestracja faktury zakupu.

Po zapisaniu danych na ekranie wyświetlone zostanie okno z danymi faktury z dwiema zakładkami: **Dane podstawowe** i **JPK**, w którego dolnej części znajduje się lista jej pozycji — początkowo pusta.

W zakładce **JPK** okna faktury sprzedaży znajduje się parametr **Wyznaczanie GTU wg kartoteki towarów**. Po zaznaczeniu pola wyboru **Wyznaczanie GTU wg kartoteki towarów** w sekcji **Faktury** w zakładce **Stałe (zob. rozdz. 6.13.3, str. 126)** Opcji systemu, podczas rejestracji nowej faktury parametr jest domyślnie włączany. Korzystanie z tego parametru wymaga uzupełnienia pól **GTU — oznaczenie dotyczące dostawy i świadczenia usług** w towarach i usługach zarejestrowanych w Kartotece towarów i usług (zob. rozdz. 2.8, str. 60).

Uwaga. W fakturach z włączonym parametrem **Wyznaczanie GTU wg kartoteki towarów** istnieje możliwość samodzielnego dodania do faktury pozycji GTU, która nie wynika z ustawień w kartotece towarów i usług. Nie można jednak usunąć zaznaczenia GTU jeżeli faktura zawiera towar o danym GTU zdefiniowanym w kartotece towarów i usług.

Rejestracja pozycji w fakturze, która posiada włączony parametr **Wyznaczanie GTU wg kartoteki towarów** nie wymaga ingerencji w listę wykorzystanych GTU dostępnych w zakładce **JPK**, gdyż jest ona modyfikowana automatycznie podczas wprowadzania zmian w pozycjach faktury. Korzystanie z automatycznej modyfikacji GTU nie jest zalecane w przypadku, gdy faktura zawiera pozycje uwzględniające towary lub usługi nie występujące w Kartotece towarów. W celu samodzielnego ustawienia listy GTU w fakturze konieczne jest wyłączenie opcji w zakładce **JPK**.

Rejestracja pozycji faktury

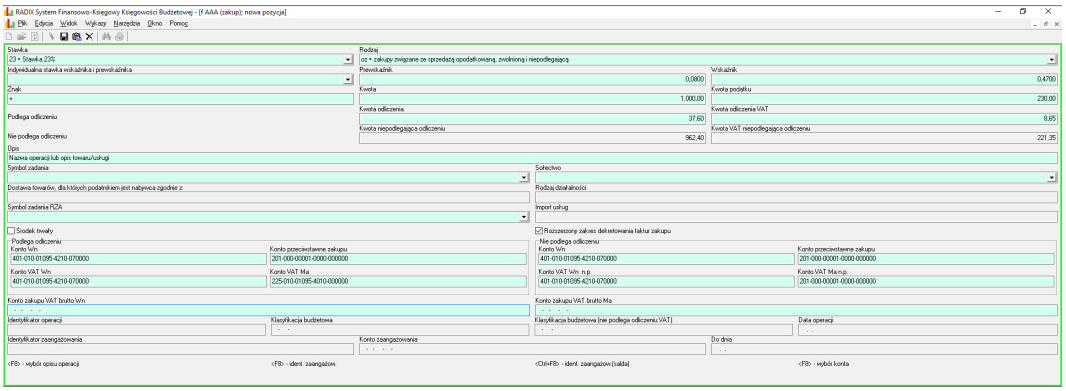
Wybranie polecenia **Nowy**/naciśnięcie klawiszy `Ctrl+N` spowoduje otwarcie okna przeznaczonego do rejestracji pozycji faktury. W zależności od rodzaju operacji (zakup lub sprzedaż) oraz od ustawienia opcji **Pełna rejestracja faktur sprzedaży** zakres wprowadzanych danych jest różny. Jeżeli ww. opcja jest włączona, to przy rejestracji pozycji faktury należy korzystać ze słownika **Kategorie towarów i usług**. Jeżeli nie, to nazwę towaru/usługi należy wpisać w polu opis.

Przy rejestracji pozycji faktury wypełniane są również pola zawierające konta z planu kont. Czynność tę można zautomatyzować poprzez zdefiniowanie automatu księgowego dla faktur (zob. str. 69), który określa:

- konto VAT dla sprzedaży,
- konto VAT dla zakupu,
- konto sprzedaży,
- konto przeciwstawne zakupu.

Jeżeli automat jest zdefiniowany, to przy rejestracji nowej pozycji konta są wypełniane automatycznie, z możliwością ewentualnej zmiany przez operatora.

Następnie należy wybrać stawkę i rodzaj stawki VAT oraz wpisać kwotę pozycji (kwota podatku wyliczana jest automatycznie). Opis pozycji faktury można wypełnić wybierając pozycję ze słownika opisów po użyciu klawisza `F8` w polu opisu.



Rysunek 2.27: Rejestracja pozycji faktury zakupu przy włączonej opcji **Rozszerzony wariant odliczania podatku VAT**.

Jeżeli w Opcjach systemu włączono obsługę rejestracji VAT częściowo podlegającego odliczeniu (**obliczanie VAT wg wskaźników**), to możliwe jest podczas rejestracji faktury wskazanie pola **Obliczanie VAT wg wskaźników** i następnie dla każdej pozycji wprowadzenie w polach pozycji współczynnika (art.90 ustawy o VAT) i prewspółczynnika (art.86 ust.2a ustawy o VAT), co z kolei powoduje wyznaczenie kwot VAT podlegającej i niepodlegającej odliczeniu. Oba mogą zostać podane z dokładnością do czterech miejsc po przecinku i ich wartości domyślnie podpowiadające się w czasie rejestracji należy wpisać w Opcjach systemu. Wartość podatku VAT podlegającego odliczeniu jaka pojawia się w polu **Kwota odliczenia VAT** jest iloczynem wyliczonego podatku VAT oraz wartości wskaźnika i prewskaźnika. Kwota jaka zostanie zarejestrowana w pozycji **Kwota VAT niepodlegająca odliczeniu** zostanie umieszczona w rejestrze zakupu VAT w kolumnie „Zakupy, na które nie przysługuje odliczenie VAT" oraz zaksięgowana na koncie **Konto VAT niepodlegający odliczeniu** w przypadku przejęcia faktury do dowodu księgowego.

Domyślnie zaznaczonym w trakcie rejestracji faktury zakupu VAT jest pole **Rozszerzony wariant odliczania podatku VAT**. Opcja ta umożliwia automatyzację obsługi rejestracji VAT częściowo podlegającego odliczeniu. Wskazanie jednego z trzech rodzajów VAT powoduje odpowiednio:

- zn — zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną i niepodlegającą VAT, do obliczeń VAT do odliczenia używany jest tylko prewskaźnik (wskaźnik = 1);
- zo — zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną, do obliczeń VAT do odliczenia używany jest tylko wskaźnik (prewskaźnik = 1);
- oz — zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą VAT, w obliczeniach VAT do odliczenia używany jest iloczyn prewskaźnika i wskaźnika.

Dodatkowo wskazanie rodzaju VAT zo — zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną powoduje zablokowanie możliwości wypełniania. Pole **Środek trwały** powinno być zaznaczane w przypadku, kiedy rejestrowana pozycja faktury związana z nabyciem towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych i umożliwia określenie, czy kwoty (netto i VAT) z pozycji faktury zakupu mają trafić do pól sekcji D.2. deklaracji `JPK_VAT`.

W polu **Nazwa towaru** w pozycji faktury sprzedaży są dostępne następujące polecenia:

- **Nowy towar** — umożliwiające zarejestrowanie towaru lub usługi w polu **Towar/usługa** – opis rejestracji w kartotece towarów i usług (zob. rozdz. 2.8, str. 60),
- **Korekta** — umożliwiające edycję towaru lub usługi w polu **Towar/usługa**.

W przypadku rejestracji faktury sprzedaży i wybrania towaru lub usługi:

- z zaznaczoną opcją **MPP (zob. rozdz. 2.8, str. 60)** — pole **MPP** w pozycji faktury zostanie zaznaczone automatycznie,
- bez zaznaczonej opcji **MPP** lub podczas rejestracji towaru lub usługi — pole **MPP** w pozycji faktury można zaznaczyć ręcznie.

Uwagi: W każdym z przypadków powyżej, w trybie korekty można odznaczyć opcję **MPP**.

Jeżeli suma kwot brutto wszystkich **pozycji** faktury, w których zaznaczono opcję „MPP" przekracza kwotę 15000 brutto, pole **MPP** w oknie faktury sprzedaży zostanie automatycznie zaznaczone.

W dolnej części okna faktury z pozycjami faktury dostępne jest polecenie menu kontekstowego **Duplikat** (klawisze Shift+Ctrl+N). Pozwala ono na otwarcie okna nowej pozycji wypełnione danymi z pozycji wcześniej wskazanej na liście pozycji faktury. Dane te można przed zapisem modyfikować.

Uwaga. Rejestracja faktur korygujących wymaga stosownie do tytułu korekty odpowiedniego uzupełnienia pozycji faktury. Podczas rejestracji z faktury korygowanej przenoszone są pozycje wykazywane w części „było" faktury korygującej, na ich podstawie należy (w zależności od potrzeby) edytować nowe pozycje widoczne w części „winno być" faktury. Sposób edycji musi być zgodny z przyczyną korekty (istotny jest znak zmiany).

Korekta pozycji faktury zakupu

W przypadku korekty pozycji faktury zakupu zarejestrowanej przy włączonej opcji **Rozszerzony wariant odliczania podatku VAT** w zakładce **Stałe (zob. str. 126)** w sekcji **Faktury zakupu**, kwoty VAT są wyliczane ponownie tylko w przypadku gdy w jednym z pól: **Stawka**, **Rodzaj**, **Prewskaźnik**, **Wskaźnik**, **Kwota** zmienia się wartość w stosunku do występującej w chwili rozpoczęcia korekty. Gdy dochodzi do ponownego wyliczenia kwot VAT wyświetla się komunikat: **Przeliczono kwoty VAT**. Zmiana umożliwia pozostawienie po zakończeniu korekty kwot VAT różniących się od wartości wyliczanych przez system.

Indywidualne stawki wskaźników i prewskaźników w fakturach zakupu

W fakturach zakupu możliwa jest obsługa indywidualnych stawek wskaźników i prewskaźników. W celu wykorzystania tej funkcjonalności konieczne jest włączenie opcji **Rozszerzony wariant odliczania podatku VAT** i **Obliczanie VAT wg wskaźników** dostępnych w Opcjach systemu w zakładce **Stałe (zob. rozdz. 6.13.3, str. 126)** w sekcji **Faktury zakupu**, a także zdefiniowanie stawek w **Słowniku indywidualnych stawek wskaźników i prewskaźników**.

Pozycje zdefiniowane w tym słowniku w roku bieżącym mogą zostać wykorzystane podczas rejestracji pozycji faktur zakupu w polu **Indywidualna stawka wskaźnika i prewskaźnika**. Wypełnienie tego pola powoduje wczytanie ze słownika stawek wskaźnika i prewskaźnika obowiązującego w roku wystawienia faktury. Rok faktury jest ustalany na podstawie pola **Rejestr** dostępnego w oknie rejestracji faktury. Wczytanie w pozycji faktury wartości wskaźnika i/lub prewskaźnika jest uzależnione od wartości w polu **Rodzaj**:

- dla rodzaju **oz — zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną, zwolnioną i niepodlegającą** wypełniany zostaje jednocześnie prewskaźnik i wskaźnik,
- dla **zn — zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną i niepodlegającą** wypełniany jest prewskaźnik,
- dla **zo — zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną** wypełniany jest wskaźnik.

Jeżeli wartości ze słownika zostaną wykorzystane podczas rejestracji pozycji faktur zakupu w roku poprzednim to zmienia się sposób wyznaczania wartości **Po korekcie** wskaźnika i prewskaźnika w operacji **Rejestracja rocznej korekty VAT** dostępnej w dowodzie księgowym. Wartości te zostaną pobrane z zapisów w słowniku z rokiem zgodnym z datą bieżącą. Po wyszukaniu danych w operacji **Rejestracja rocznej korekty VAT** dodany został przycisk Weryfikacja indywidualnych stawek wskaźników i prewskaźników [...] umożliwiający wykrycie brakujących zapisów w słowniku. W kolumnie **Symbol** umieszczone zostają wszystkie wartości słownika indywidualnych stawek wskaźników i prewskaźników wykorzystane w fakturach z roku poprzedniego, kolumny **Prewskaźnik**, **Wskaźnik** i **Nazwa** zostają wypełnione wartościami zdefiniowanymi w pozycji słownika o danym symbolu zarejestrowanej na rok bieżący. Puste wartości w kolumnach **Prewskaźnik**, **Wskaźnik** i **Nazwa** świadczą o braku pozycji słownika na rok bieżący. W takim przypadku wartości w kolumnach **Po korekcie** dla wskaźnika i prewskaźnika w operacji **Rejestracja rocznej korekty VAT** zamiast ze słownika zostaną pobrane bezpośrednio z pól **Prewskaźnik po korekcie** i **Wskaźnik po korekcie** okna wyszukiwania, czyli zgodnie z przypadkiem gdy nie korzystamy ze słownika indywidualnych stawek.

Rejestracja faktury zawierającej odwrotne obciążenie

Opisano w tym miejscu sposób rejestracji faktur zakupu zawierających odwrócone obciążenie podatkiem od towarów i usług polegające na przeniesieniu obowiązku dokonania rozliczenia podatku należnego z tytułu danej transakcji na nabywcę określonych towarów lub usług. Nabywca staje się również podmiotem uprawnionym do odliczenia podatku naliczonego z tytułu dokonanej transakcji.

W celu rozliczenia faktur zawierających odwrotne obciążenie należy zarejestrować fakturę zakupu wypełniając pola **Rodzaj operacji** — „Zakup VAT" oraz **Rodzaj** — „Faktura". Pozycja faktury zawierająca odwrotne obciążenie powinna zostać wypełniona w następujący sposób:

- zaznaczone pole wyboru **Rozszerzony zakres dekretowania faktur zakupu**;
- wypełnione pola **Konto Wn** i **Konto Ma** (pozostałe pola kont powinny pozostać puste);
- w polu **Stawka** — „Stawka 0%";
- w polu **Rodzaj** — „oo — odwrotne obciążenie";
- w polu **Wysokość podstawy opodatkowania i podatku należnego z tytułu dostawy towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art.17 ust.1 pkt. 5 ustawy** — określa rodzaj odwrotnego obciążenia i umożliwia określenie, czy odwrotne obciążenie z faktury zakupu ma trafić do pól 31 i 32 deklaracji `JPK_VAT`;
- pole **Rodzaj działalności** — decyduje o tym, czy dana pozycja faktury ma zostać uwzględniona w sekcji „D" deklaracji `JPK_VAT(1)`. Bez względu na rodzaj działalności pozycje są uwzględniane w całości w sekcji „C" (podatek należny) deklaracji `JPK_VAT` (kwoty netto nie są ujmowane w rejestrach sprzedaży VAT, ale są widoczne w sekcji ewidencji sprzedaży pliku `JPK_VAT`).

Pozycja zewnętrznej faktury zakupu zawierającej odwrotne obciążenie nie może zawierać podatku VAT. W celu naliczenia podatku VAT należy zarejestrować wewnętrzną fakturę zakupu wypełniając pola:

- **Rodzaj operacji** — „Zakup VAT";
- **Rodzaj** — „Faktura wewnętrzna";
- **Numer faktury zewnętrznej** wskazujący na fakturę zewnętrzną zawierającą pozycje z odwrotnym obciążeniem.

Zalecane jest, aby pola **Rejestr** w wewnętrznej i zewnętrznej fakturach zakupu zostały wypełnione wartością tego samego miesiąca.

Do faktury wewnętrznej domyślnie zostają przejęte wszystkie pozycje z odwrotnym obciążeniem z faktury zewnętrznej. Każda z tych pozycji musi zostać wprowadzona w tryb edycji w celu uzupełnienia wartości w polu **Stawka** co pozwala na wyliczenie kwoty VAT oraz polach **Konto VAT Wn** i **Konto VAT Ma**.

Ewidencja zakupu VAT uwzględnia kwotę naliczonego podatku VAT, pomijając kwotę netto, która jest pobierana z faktury zewnętrznej. **Ewidencja sprzedaży VAT** uwzględnia kwoty netto i VAT z wewnętrznej faktury zakupu - zgodnie z definicją: „Ewidencja sprzedaży oraz nabyć towarów i usług dla których podmiot obowiązany jest naliczyć podatek należny — tj. wewnątrzwspólnotowe nabycia towarów, import towarów podlegających rozliczeniu zgodnie z art. 33 a ustawy, import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28 b ustawy, import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28 b ustawy, dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy (wypełnia nabywca), dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia nabywca)".

W oknie do rejestracji pozycji faktury dostępne są pola zawierające informację o kwotach netto i VAT podlegających i niepodlegających odliczeniu. Powinny być one wypełniane poprzez wprowadzenie odpowiednich proporcji (wskaźnik i prewskaźnik). Po przejęciu pozycji do faktury wewnętrznej zakupu na podstawie tych kwot wyliczone zostaną kwoty VAT podlegające i niepodlegające odliczeniu. Będą one widoczne w rejestrze VAT oraz pliku JPK ewidencji zakupu VAT.

W polu 31 sekcji „C" deklaracji `JPK_VAT` oraz w analogicznym polu wykazu „Ewidencja sprzedaży VAT" oraz zbioru `JPK_VAT` (sprzedaż) uwzględniana jest kwota netto sprzedaży pobierana z pozycji

faktur sprzedaży zawierających odwrotne obciążenie. W pozycji 31 deklaracji JPK_VAT oraz w analogicznym polu wykazu „Ewidencja sprzedaży VAT" oraz zbioru JPK_VAT (sprzedaż) uwzględniane są kwoty netto pobierane z zewnętrznych faktur zakupu zawierających odwrotne obciążenie. W pozycji 32 uwzględniane są kwoty VAT naliczone w wewnętrznych fakturach zakupu rejestrowanych dla zewnętrznych faktur zakupu zawierających pozycje z odwrotnym obciążeniem. Kwoty te stanowią sumę kwot podlegających i niepodlegających odliczeniu. W pozycjach 40 i 42 sekcji „D" deklaracji JPK_VAT oraz w analogicznym polu wykazu „Ewidencja zakupu VAT" oraz zbioru JPK_VAT (zakup) uwzględniane są kwoty netto w części podlegającej odliczeniu z podziałem na środki trwałe oraz pozostałe. Również wartości VAT uwzględniane w pozycjach 41 i 43 są uwzględniane w kwotach podlegających odliczeniu.

Rejestracja faktury sprzedaży zawierających wewnątrzwspólnotową dostawę towarów

Sprzedaż towarów na terenie Unii Europejskiej jest zerową stawką podatku od towarów i usług. Przedsiębiorca sprzedający swoje produkty do innych krajów UE rozlicza „zerowy" VAT ze sprzedaży, przy czym zachowuje prawo do odliczenia VAT-u od zakupów związanych ze sprzedawanym towarem. Wywóz towarów z terytorium Polski na terytorium innego kraju UE w wykonaniu czynności opodatkowanych nazywany jest wewnątrzwspólnotową dostawą towarów (w skrócie WDT). Zerową stawkę VAT-u stosuje się po spełnieniu szeregu warunków — niespełnienie któregoś z nich oznacza konieczność zastosowania zwykłej stawi VAT-u. Przede wszystkim zarówno sprzedawca, jaki i przedsiębiorca dokonujący zagranicznych zakupów muszą posiadać ważny „europejski" numer identyfikacyjny, czyli VAT UE poprzedzony dwuliterowym kodem właściwym dla danego państwa członkowskiego.

Obsługa faktur zakupowych zawierających wewnątrzwspólnotową dostawę towarów przebiega niemal identycznie jak opisana poniżej w sekcji Rejestracja faktur zakupu zawierających wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów (zob. rozdz. 2.6.3, str. 50).

W celu rozliczenia wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów należy zarejestrować fakturę sprzedaży wypełniając pola **Rodzaj operacji** — „Sprzedaż VAT" oraz **Rodzaj** — „Faktura". Pozycja faktury dotycząca dostawy wewnątrzwspólnotowej towarów powinna zostać wypełniona w następujący sposób:

- zaznaczone pole wyboru **Rozszerzony zakres dekretowania faktur zakupu**;
- w polu **Stawka** — „Stawka 0%";
- w polu **Rodzaj** — „wdt — wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów".

W **Rejestrze sprzedaży VAT** kwota z tej pozycji wykazywana jest w kolumnie **Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów**, w **Ewidencja sprzedaży VAT** wykazywana w kolumnie „K21" zawierającej pozycje z rodzajem VAT „Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów". Kolumna „K21" została uwzględniona podczas rejestracji danych w zbiorze JPK_V7 z wykorzystaniem zestawienia „Ewidencja sprzedaży VAT". Informacja o wewnątrzwspólnotowej dostawie towarów jest uwzględniana w pozycji „7.Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów" deklaracji JPK_VAT.

Rejestracja faktur zakupu zawierających wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów

Obsługa faktur zakupowych zawierających wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów przebiega następująco:

1. Rejestrujemy fakturę zewnętrzną — faktura wewnątrzwspólnotowa nabycie towarów zewnętrzna.
2. Faktura zewnętrzna zawiera tylko kwoty netto.
3. Faktura zewnętrzna nie jest wykazywana w Ewidencjach zakupu i sprzedaży oraz w zbiorach JPK_V7.
4. Podczas rejestracji faktury wewnętrznej zostają przejęte pozycje z faktury zewnętrznej, w których w trybie korekty użytkownik powinien naliczyć kwoty VAT uzupełniając stawkę VAT oraz określając rodzaj działalności a w przypadku działalności gospodarczej, która podlega odliczeniu również wartości w polach wskaźnik i prewskaźnik oraz ustalić wartość w polu wyboru **Środek trwały**.
5. Niezależnie od rodzaju działalności kwoty netto i VAT z faktury wewnętrznej zostają uwzględnione w Ewidencji sprzedaży oraz w sekcji Rozliczenie podatku należnego deklaracji JPK_V7 — dla faktur zawierających wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów w wierszu nr 9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów deklaracji JPK_V7.

Rejestracja faktur zakupu importu towarów

Obsługa faktur zakupowych zawierających import towarów przebiega następująco:

1. Rejestrujemy fakturę zewnętrzną — faktura importowa zewnętrzna (towary).
2. Faktura zewnętrzna zawiera tylko kwoty netto.
3. Faktura zewnętrzna nie jest wykazywana w Ewidencjach zakupu i sprzedaży oraz w zbiorach JPK_V7.
4. Podczas rejestracji faktury wewnętrznej zostają przejęte pozycje z faktury zewnętrznej, w których w trybie korekty użytkownik powinien naliczyć kwoty VAT uzupełniając stawkę VAT oraz określając rodzaj działalności a w przypadku działalności gospodarczej, która podlega odliczeniu również wartości w polach wskaźnik i prewskaźnik oraz ustalić wartość w polu wyboru **Środek trwały**.
5. Niezależnie od rodzaju działalności kwoty netto i VAT z faktury wewnętrznej zostają uwzględnione w Ewidencji sprzedaży oraz w sekcji Rozliczenie podatku należnego deklaracji JPK_V7 — dla faktur zawierających import towarów w wierszu nr 10. Import towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy deklaracji JPK_V7.

Rejestracja faktur zakupu importu usług

Przed rozpoczęciem rejestracji zakupowych faktur zewnętrznych i wewnętrznych konieczne jest włącznie opcji (**Narzędzia→Opcje→Stałe→Faktury→Rozszerzony wariant odliczania podatku VAT**) oraz zalecane jest włączenie parametru **Obliczanie VAT wg wskaźników**.

Zewnętrzne faktury importowe najczęściej będą wystawiane w walucie obcej, dodatkowo nie mogą zawierać podatku VAT i dlatego nie są bezpośrednio ujmowane w **Rejestrze zakupu VAT** oraz w **Ewidencji zakupu VAT**. Faktury importowe wewnętrzne są ujmowane w **zestawieniach i w zbiorach JPK**. Podczas rejestracji faktury importowej wewnętrznej należy wskazać fakturę zewnętrzną, z której pobierane są kwoty netto.

Zakupowa faktura zewnętrzna jest rejestrowana w PLN nawet jeżeli otrzymaliśmy fakturę w innej walucie. Rejestrując fakturę zewnętrzną przeliczamy kwoty w walucie na złotówki — przeliczenie na złotówki ma się odbyć już w fakturze zewnętrznej natomiast do faktury wewnętrznej jest kopiowana kwota netto wprowadzona z fakturze zewnętrznej.

Dodatkowo w każdej z pozycji faktury wewnętrznej należy określić stawkę VAT i naliczyć podatek. Konieczne jest również wypełnienie pól: **Rodzaj działalności** oraz **Import usług**. Wartość w polu **Rodzaj działalności** decyduje o tym, czy pozycja faktury ma zostać uwzględniona w **Ewidencji zakupu VAT**, a podatek naliczony dodany w sekcji **Nabycie towarów i usług** oraz **Podatek naliczony z uwzględnieniem korekt** deklaracji JPK_V7M lub JPK_V7K.

W zależności od tego, czy zaznaczono wartość w polu **Środek trwały** pozycja faktury zostanie uwzględniona w polach wiersza **Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych** lub **Nabycie towarów i usług pozostałych**. Wartość w polu **Import usług** okna do rejestracji pozycji faktury decyduje o tym, w którym wierszu sekcji **C. Rozliczenie podatku należnego** deklaracji JPK_V7M lub JPK_V7K zostaną ujęte kwoty pozycji faktury. Wartość netto i VAT pozycji faktury niezależnie od wartości w polu **Rodzaj działalności** zostanie uwzględniona w jednym z wierszy 11 lub 12 sekcji Rozliczenie podatku należnego deklaracji JPK_V7M lub JPK_V7K. Rejestracja tych wartości odbywa się poprzez zestawienie **Ewidencja sprzedaży VAT** w kolumnach: **K 27N**, **K 28V**, **K 29N** i **K 30V**.

Rejestracja faktur RR

Zakupowe faktury RR wystawiane są rolnikom ryczałtowym dokonującym dostawy produktów rolnych pochodzących z własnej działalności rolniczej lub świadczącego usługi rolnicze (korzystającym ze zwolnienia od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 3 ustawy o VAT). Faktury RR są uwzględniane w **Rejestrze zakupu VAT**, w **Ewidencji zakupu VAT**, w zbiorze JPK_VAT **zakup** i w sekcji **D.2 Nabycie towarów i usług oraz podatek naliczony z uwzględnieniem korekt** deklaracji VAT-7. Możliwy jest wydruk faktury RR, której odbiorcą jest w tym przypadku dostawca. Wzorcowy szablon wydruku faktury RR spełnia wymogi z art. 116 ust. 2 ustawy o VAT.

Przy włączonej opcji **Rozszerzony wariant odliczania podatku VAT (zob. rozdz. 6.13.3, str. 126)** podczas rejestracji pozycji faktury RR, pole **Opis operacji** zostanie zastąpione polami: **Nazwa towaru** lub **Nazwa usługi**, **PKWiU**, **Ilość**, **Jednostka miary**, **Rabat**, **Cena jednostkowa**.

2.6.4 Duplikat faktury

Operacja tworzenia duplikatu faktury wraz z pozycjami jest dostępna w oknie **Faktury** po wybraniu polecenia **Duplikat** lub klawiszy `Shift+Ctrl+N`. Faktura utworzona za pomocą tej operacji nie posiada numeru i znajduje się w trybie rejestracji. Do czasu zatwierdzenia poprzez **Wyjście z trybu rejestracji** nie jest widoczna w pozostałej części systemu.

Uwaga. Operacja nie może zostać wykonana dla faktur korygujących.

W oknie **Faktura sprzedaży/zakupu** wybór polecenia **Duplikat** powoduje utworzenie kopii pozycji faktury.

2.6.5 Operacja Sprawdź numer rachunku w kartotece faktur

W oknie **Faktury** dzięki współpracy z systemem **INFO+** istnieje możliwość weryfikacji VAT na podstawie pliku płaskiego (weryfikacji obecności pary NIP-NRB na tzw. białej liście podatników VAT).

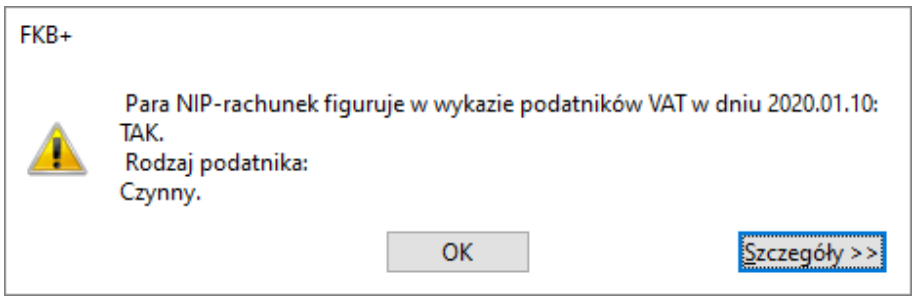
Wykorzystanie funkcjonalności jest możliwe po dokonaniu konfiguracji systemów:

- **INFO+** (wersja 4.21.308 lub nowsza) w zakresie codziennego pobierania pliku płaskiego wykazu podatników VAT (opis w Opcjach systemu w zakładce **Systemy zewnętrzne (2)** w programie **INFO+** i pomocy **INFO+**),
- **FKB+** poprzez zaznaczenie pola wyboru **Pobieranie danych statusu VAT, białej listy rachunków bankowych** w sekcji **Konfiguracja usług systemu INFO+ (usługi RPC)** w zakładce **Systemy zewnętrzne** Opcji systemu (zob. rozdz. 6.13.6, str. 132).

Dostępna operacja **Sprawdź numer rachunku** umożliwia nielimitowaną ilość razy sprawdzenie zgodności numeru NIP z numerem rachunku bankowego (obecność pary NIP-NRB na tzw. białej liście VAT).

Czynności, które należy wykonać w celu weryfikacji danych wejściowych:

1. Skonfigurować system **INFO+** w zakresie obsługi pliku płaskiego.
2. Wykonać polecenie **Sprawdź numer rachunku** w kartotece faktur, oknie faktury, oknie kontrahenta lub oknie przelewu.
3. Zapoznać się z wynikiem na dany dzień (polecenie **Wykonane weryfikacje VAT**) np. podatnik czynny, podatnik zwolniony, nie został znaleziony, czy rachunek pasuje do NIP.
4. Wynik weryfikacji powinien być dostępny w:
   - **FKB+** — w menu **Wykazy** po wybraniu polecenia **Weryfikacje VAT**,
   - **INFO+** — w menu **Narzędzia** po wybraniu polecenia **Weryfikacje VAT**.



Rysunek 2.28: Widok okna z komentarzem po wykonanej operacji sprawdzenia numeru rachunku w **FKB+**.

2.6.6 Przejęcie faktur zakupu z systemu RZA+

W oknie **Faktury** dostępne jest polecenie **Operacje** umożliwiające **Przejęcie faktur zakupu z systemu RZA+** w tym również not księgowych. Rejestracja wykonywana jest w kolejnych oknach:

- **Przejęcie faktur zakupu z systemu RZA+**,
- **Wybór danych z systemu RZA+** otwieranych poleceniem wyszukiwania zbioru z danymi z kolumnami:
  - **Wybór**,
  - **L.p.**,
  - **Numer dokumentu**,
  - **Nazwa kontrahenta**,
  - **Kwota brutto**,
  - **Data dekretacji** — data ostatniej dekretacji w **RZA+**,
  - **Data płatności**,
  - **Rodzaj dokumentu**,
  - **Rok**,
  - **Nazwa**.

Dane w kolumnach można sortować wskazując myszą nagłówek kolumny z nazwą pola.

Należy wybrać dane z listy danych przygotowanych dla systemu **FKB+** i zapisanych w kartotece dokumentów systemu **RZA+** poprzez zaznaczenie:

- pola/pól w kolumnie **Wybór**, które umożliwia selektywny wybór pozycji importowanych w ramach pojedynczej sesji,
- pola wyboru **Przejęcie wszystkich pozycji z listy**, które powoduje wybór dla wszystkich wierszy

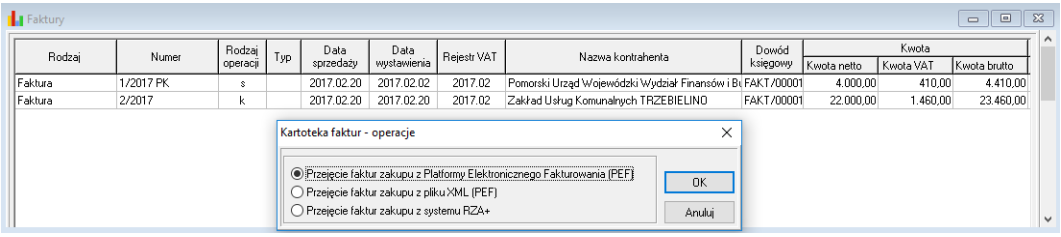
a następnie zaakceptować. Pozycje te zostaną wyświetlone w oknie przejmowania danych. Dane faktur można edytować i zapisywać zmiany poleceniem **Wypełnij**. Zapisanie faktur w kartotece następuje po wskazaniu polecenia **Pobierz**.

Podczas wyjścia z trybu rejestracji faktury zakupu w przypadku gdy faktura nie posiada zdefiniowanego kontrahenta pojawi się pytanie: *Brak kontrahenta w bazie danych. Zarejestrować?*. Po zaakceptowaniu tej propozycji pojawia się okno rejestracji kontrahenta, który zostaje zapamiętany w fakturze. Operacja jest dostępna podczas wyjścia z trybu rejestracji pojedynczej faktury. Jest realizowana podczas zamknięcia okna faktury otwartej w trybie podglądu oraz pozostającej w trybie rejestracji.

2.6.7 Przejęcie faktur zakupu z Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF)

W oknie **Faktury** dostępne jest polecenie **Operacje** umożliwiające import faktur zakupu z PEF. Dane mogą zostać zaimportowane za pomocą jednej z operacji:

- **Przejęcie faktur zakupu z Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF)**,
- **Przejęcie faktur zakupu z pliku XML (PEF)**.



Rysunek 2.29: Okno kartoteki faktur z dostępnymi operacjami.

Faktury z PEF bez względu na sposób przejęcia do systemu **FKB+** otrzymują status „w trybie rejestracji". Oznacza to, że nie są widoczne w **Rejestrze zakupu VAT** i **Ewidencji zakupu VAT**, nie mogą być wykorzystane w zbiorach JPK oraz zaksięgowane w dowodzie księgowym do czasu „zakończenia trybu rejestracji".

Faktury z PEF są rejestrowane tylko w rozszerzonym rejestrze VAT — w tym celu należy zaznaczyć pole wyboru **Rozszerzony wariant odliczania podatku VAT** oraz parametr **Obliczanie VAT wg wskaźników** w menu **Narzędzia** w oknie Opcji w zakładce **Stałe (zob. rozdz. 6.13.3, str. 126)** w sekcji **Faktury**.

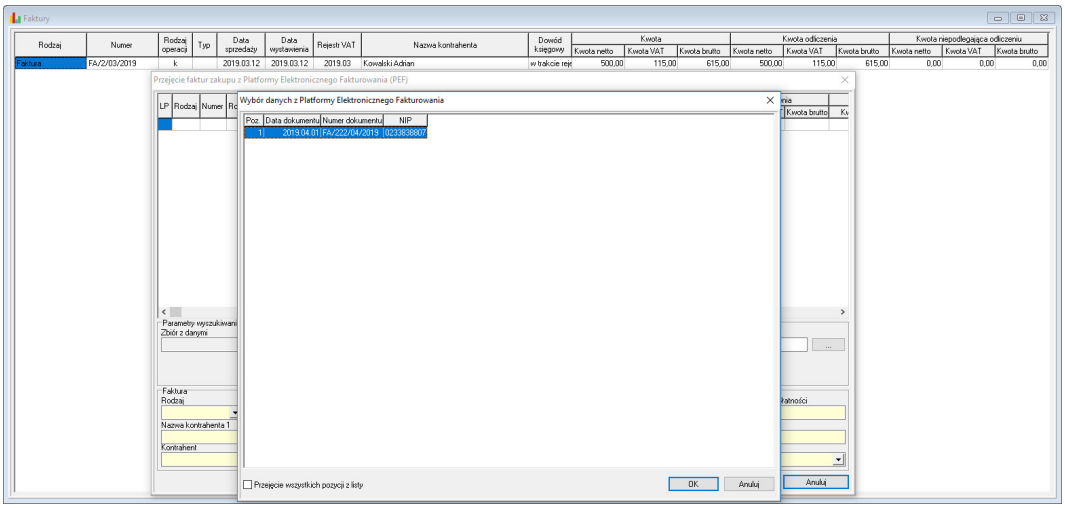
Przejęcie faktur zakupu za pomocą systemu INFO+

W celu przejęcia faktury zakupu należy wykonać operacje w programach:

- **ODBC** — skonfigurować do połączenia z bazą **INFO+**,
- **INFO+** — skonfigurować w oknie opcji komunikację z PEF,

Rysunek 2.30: Zakładka **PEF** w oknie Opcji systemu **INFO+**.

- **RXADMIN** — włączyć wątek automatyczny w **RXADMIN**,
- **TOMCAT** — zrestartować program,
- **FKB+**:
  - w celu uaktywnienia mechanizmu zaznaczyć pole wyboru **INFO+** w oknie Opcji systemu w zakładce **Systemy zewnętrzne** w sekcji **Współpraca**,
  - wybrać operację **Przejęcie faktur zakupu z Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF)** w kartotece faktur — zostanie otwarte okno **Wybór danych z PEF**, w którym należy przejąć pozycję z listy i zatwierdzić przyciskiem OK,
  - w oknie **Przejęcie faktur zakupu z PEF** uzupełnić pozycję **Kontrahent**:
    - wybrać z listy odpowiednią pozycję, wybrać przycisk Wypełnij a następnie Pobierz,
    - w przypadku zarejestrowanego kontrahenta pozycja zostanie uzupełniona automatycznie — wybrać przycisk Pobierz,
  - otworzyć dokument, ewentualnie edytować dane (poleceniem **Korekta** lub klawiszem F2), a następnie zapisać,
  - po zamknięciu okna **Faktura zakupu [...]** pojawi się okno z pytaniem czy zakończyć tryb rejestracji faktury — przyciskiem TAK a następnie OK zakończyć rejestrację faktury.

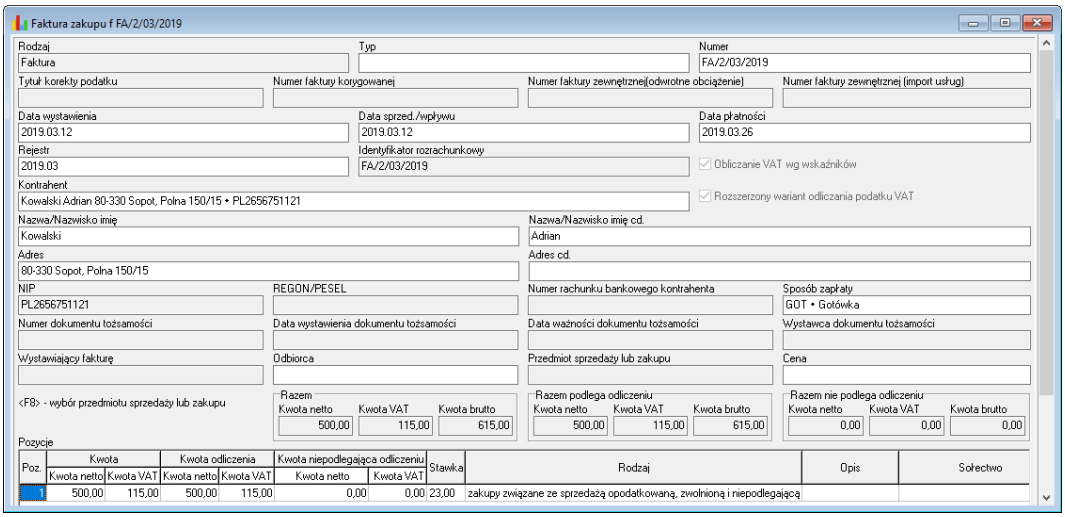


Rysunek 2.31: Okno **Wybór danych z Platformy Elektronicznego Fakturowania**.

W przypadku, gdy system **INFO+** jest nieaktualny, należy go uaktualnić i udostępnić faktury pobrane z Platformy Elektronicznego Fakturowania systemowi **FKB+**. Podczas wykonania operacji widoczne są faktury, które nie zostały jeszcze przejęte do systemu **FKB+**.

Przejęcie faktur zakupu z pliku XML (PEF)

Dane mogą zostać przejęte z pliku XML w przypadku braku dostępu do systemu **INFO+**. W pierwszej kolejności należy uzupełnić pole **Katalog z plikami PEF** w menu **Narzędzia** w poleceniu **Opcje** w zakładce **Systemy zewnętrzne**. W katalogu należy umieścić pliki XML, które mają zostać importowane.



Rysunek 2.32: Wybór pliku XML.

Następnie wykonać operację **Przejęcie faktur zakupu z pliku XML** — wyszukać i otworzyć plik XML a następnie wykonać czynności opisane w rozdziale Przejęcie faktur zakupu za pomocą systemu INFO+ (zob. rozdz. 2.6.7, str. 53).

2.6.8 Przejęcie faktur z pliku XML

W oknie **Faktury** dostępne jest polecenie **Operacje** umożliwiające import faktur z pliku XML.

Po wybraniu operacji **Przejęcie faktur z pliku XML** wyszukać i otworzyć plik XML a następnie wykonać czynności opisane w rozdziale Przejęcie faktur zakupu za pomocą systemu INFO+ (zob. rozdz. 2.6.7, str. 53).

Podświetlenie pozycji faktury w oknie przejęcia faktur zakupu powoduje, iż w sekcji **Faktura** w dołu okna można uzupełnić lub edytować pola, które za pomocą przycisku Wypełnij zostaną przeniesione

do faktury.

W przypadku rezygnacji z wykonywania przejęcia należy wskazać polecenie **Anuluj**.

2.6.9 Eksport faktury do pliku XML

W oknie **Faktury** dostępne jest polecenie **Operacje** umożliwiające eksport faktury do pliku XML. W pierwszej kolejności należy zdefiniować folder poprzez uzupełnienie pola **Katalog importowanych i eksportowanych plików XML** w Opcjach systemu w zakładce **Systemy zewnętrzne (zob. rozdz. 6.13.6, str. 132)**. Następnie należy w kartotece faktur podświetlić fakturę i wybrać operację **Eksport faktury do pliku XML**. Pojawi się okno wyboru trybu (eksport pojedynczej faktury lub eksport wszystkich pozycji z listy), a następnie okno eksportu danych z faktury z wypełnionymi polami **Katalog eksportu** i **Plik eksportu**. Po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem OK, pojawi się komunikat o poprawnym zakończeniu tworzenia pliku z eksportem.

2.6.10 Drukowanie faktur sprzedaży

Po wyszukaniu i podświetleniu faktury sprzedaży a następnie naciśnięciu klawiszy Ctrl+P /wybraniu polecenia **Drukuj** zostanie wyświetlone okno **Parametry wydruku**, w którym można:

- określić czy drukować oryginał, kopię, duplikat oryginału, duplikat kopii,
- zmienić datę wydruku duplikatu (domyślnie data wejścia do systemu),
- zdefiniować dowolną formę nagłówka faktury,
- wprowadzić dane osoby sporządzającej fakturę,
- określić czy drukować:
  - zaznaczoną (aktualnie podświetloną) fakturę,
  - wszystkie faktury na liście.

Zaakceptowanie **Parametrów wydruku** poprzez wskazanie przycisku OK powoduje przejście do okna **Wydruku faktury** umożliwiającego wybór szablonu drukowania.

W zależności od ustawienia opcji systemu (zob. rozdz. 6.13.3, str. 128) w zakładce **Stałe** dotyczących pola **Opis na fakturze informujący o podzielonej płatności**, na fakturze z zaznaczonym polem wyboru **MPP (zob. rozdz. 2.6.3, str. 44)** drukowana jest treść opisu.

Drukowanie faktur sprzedaży korygujących

Po wyszukaniu faktury korygującej, naciśnięciu klawiszy Ctrl+P /wybraniu polecenia **Drukuj** i określeniu parametrów wydruku zostanie wyświetlone okno **Parametry wydruku** z szablonami:

- faktura sprzedaży (korygująca),
- faktura sprzedaży (korygująca) 2,
- faktura sprzedaży (korygująca) 4,
- faktura sprzedaży (korygująca) z podziałem na stawki VAT — zawiera podsumowanie z podziałem na stawki VAT w w sekcjach dotyczących faktury korygowanej i korygującej.

2.6.11 Drukowanie faktur zakupu

Po wyszukaniu faktur zakupu i naciśnięciu klawiszy Ctrl+P /wybraniu polecenia **Drukuj** pojawia się komunikat *Wydrukować Rejestr faktur zakupu?*. Wybór odpowiedzi Tak umożliwia wydrukowanie rejestru faktur zakupu (zestawienie faktur zakupu), zaś wybór odpowiedzi Nie umożliwia wydrukowanie zaznaczonej (aktualnie podświetlonej) faktury zakupu np. wewnętrznej.

Faktura RR to jedyny rodzaj faktur zakupu, który posiada szablon wydruku. W celu wydruku tej faktury należy:

- wybrać fakturę zakupu posiadającą w polu **Rodzaj operacji** wartość „faktura zakupu" i w polu **Rodzaj faktury** wartość „Faktura RR",
- wybrać polecenie **Drukuj** w oknie wyboru faktur — pojawi się pytanie *Wydrukować Rejestr faktur zakupu?*,
- wybrać przycisk Nie,
- określić dodatkowe właściwości w oknie **Parametry wydruku**,
- zaakceptować za pomocą przycisku OK — pojawi się okno z wyborem szablonu wydruku.

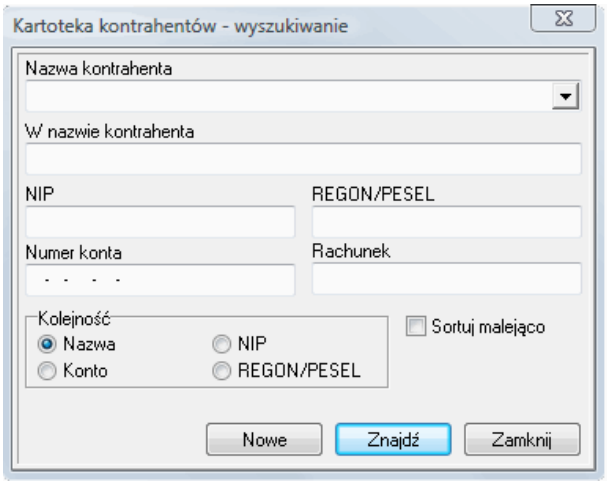
Wartość drukowana w kolumnie **Nazwa towaru** jest pobierana z pola **Opis** znajdującego się w oknie rejestracji pozycji faktury zakupu.

2.7 Kontrahenci

W kartotece tej przechowywane są dane stałych kontrahentów. Jej uzupełnienie jest konieczne przed przystąpieniem do rejestracji faktur. Okno kartoteki otwierane jest poleceniem **Kontrahenci** z menu **Plik** lub skrótem klawiszowym Ctrl+K.

2.7.1 Wyszukiwanie kontrahentów

Wyszukiwanie kontrahenta w kartotece jest możliwe w oparciu o następujące kryteria: nazwa kontrahenta, w nazwie kontrahenta, NIP, REGON/PESEL, numer konta, numer rachunku oraz kolejność — wg nazwy, konta, numeru NIP, numeru REGON/PESEL. Zdefiniować można także sposób sortowania — rosnąco lub malejąco, zależnie od zaznaczenia pola wyboru **Sortuj malejąco**.



Rysunek 2.33: Wyszukiwanie w kartotece kontrahentów.

2.7.2 Przeglądanie kartoteki kontrahentów

W kartotece kontrahentów możliwe jest dopisywanie nowych kontrahentów, przeglądanie, modyfikacja danych kontrahentów, usuwanie pozycji oraz wydruk wykazu kontrahentów, które przebiegają analogicznie do pozostałych operacji i przeprowadzane są za pomocą standardowych poleceń Windows™ (zob. rozdz. 2.1, str. 17).

W oknie kartoteki znajdują się następujące kolumny:

- nazwa kontrahenta,
- konto kontrahenta,

- NIP,
- REGON/PESEL,
- numer rachunku,
- nazwisko i imię.

2.7.3 Dane kontrahenta

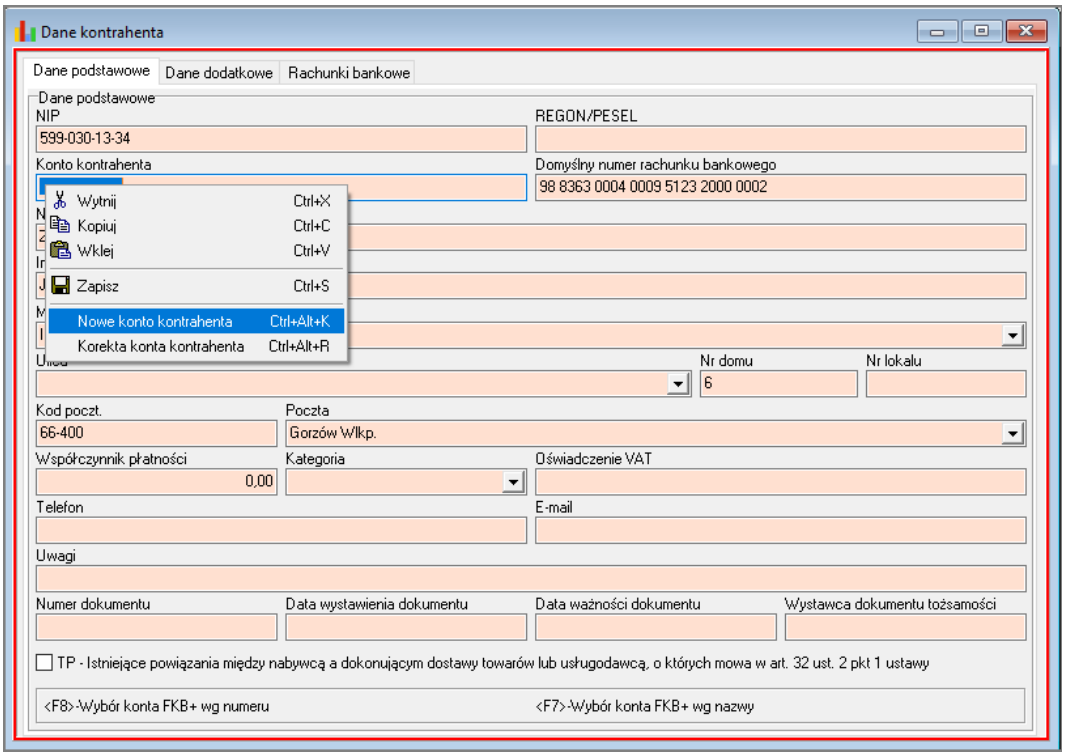
Okno **Dane kontrahenta** jest osiągalne po wskazaniu pozycji i wybraniu polecenia **Otwórz** lub klawiszy Ctrl+O w kartotece kontrahenta/dwukrotnym kliknięciu myszą i składa się z trzech zakładek:

- **Dane podstawowe** — zawiera dane adresowe i osobowe oraz m.in. numer konta, domyślny numer rachunku bankowego, telefon, uwagi, E-mail, dane dokumentu, współczynnik płatności i oświadczenie VAT,
- **Dane dodatkowe** — zawiera dane adresowe i osobowe oraz nazwę banku,
- **Rachunki bankowe** – rejestracja rachunku jest dostępna po zarejestrowaniu i zapisaniu danych kontrahenta, w trybie przeglądania lub korekty, zawartość zakładki jest widoczna w polu **Numer rachunku bankowego kontrahenta** w oknie rejestracji lub edycji faktury (zob. rozdz. 2.6.3, str. 44) zakupu oraz przelewu bankowego (zob. rozdz. 2.17.1, str. 78).

W oknie danych kontrahenta dostępne jest polecenie **Sprawdź numer rachunku** opisane w rozdziale `Operacja ,,Sprawdź numer rachunku'' w kartotece faktur (zob. rozdz. 2.6.5, str. 52)`.

Polecenia **Nowe konto kontrahenta** (klawisze Ctrl+Alt+K) i **Korekta konta kontrahenta** (klawisze Ctrl+Alt+R) dostępne w polu **Konto kontrahenta** umożliwiają w planie kont rejestrację lub edycję konta rozrachunkowego. Aby wykonać te operacje konieczna jest konfiguracja Opcji systemu w zakładce **Stałe** w sekcji **Plan kont (zob. rozdz. 6.13.3, str. 128)** w polach **Konto kontrahenta** i **Numer kontrahenta**.

W polu **Konto kontrahenta** dostępnym w Opcjach systemu w sekcji **Plan kont** należy wprowadzić syntetykę kont jakie będą rejestrowane w ramach operacji **Nowe konto kontrahenta**. Podczas rejestracji nowego konta kontrahenta domyślnie podpowiadane jest ostanie konto o określonej syntetyce zarejestrowane w systemie. Jeżeli w sekcji **Plan kont** okna Opcji wypełnimy pole **Numer kontrahenta** to domyślna wartość konta każdorazowo otrzyma zwiększony numer w pozycji wskazanej przez **Numer kontrahenta**.



Rysunek 2.34: Widok okna danych kontrahenta w trybie edycji.

Przykład 1. Jeżeli w oknie Opcji systemu wypełnimy pole **Konto kontrahenta** wartością 201, w polu **Numer kontrahenta** wybierzemy **Zadanie**, a w planie kont posiadamy pozycje: 201-000-00000-0000-0001

201-000-00000-0000-0002

. . .

201-000-00000-0000-0980,

to podczas rejestracji nowego konta kontrahenta otrzymamy numer konta 201-000-00000-0000-0981.

Przykład 2. Jeżeli w oknie opcji systemu wypełnimy pole **Konto kontrahenta** wartością 201, w polu **Numer kontrahenta** wybierzemy **Zadanie** oraz w planie kont jako ostanie konto rozrachunkowe zostanie zarejestrowana pozycja 201-000-00000-0000-9999 wówczas kolejne konto rozrachunkowe należy zarejestrować samodzielnie. W tym przypadku konieczne jest zarejestrowanie nowego konta. Korekta numeru konta istniejącego wcześniej w planie kont nie spowoduje że kolejne pozycje będą zwiększane w sposób prawidłowy. Jeżeli wprowadzimy:

- konto 201-001-00000-0000-0000 to kolejnym podpowiadanym kontem będzie 201-001-00000-0000-0001,
- jeżeli 201-000-00001-0000-0000 to kolejnym podpowiadanym kontem będzie 201-000-00001-0000-0001,
- jeżeli 201-000-00000-0001-0000 to kolejnym podpowiadanym kontem będzie 201-000-00000-0001-0001.

2.7.4 Rejestracja kontrahentów

Podczas rejestracji danych kontrahenta oprócz danych podstawowych i dodatkowych osobowych i adresowych możliwe jest także zarejestrowanie numeru konta, na jakim zapisywane mają być prowadzone z nim rozrachunki (numer konta może być jednakowy dla wszystkich kontrahentów lub ich grupy). Konta rozrachunkowe mogą być wyszukiwane poprzez numer, nazwę (zob. rozdz. 3.1.1, str. 92) lub NIP (po użyciu klawisza F11).

Jeżeli w Opcjach systemu **FKB+** w zakładce **Systemy zewnętrzne** wskazano współpracę z systemem **INFO+** i wpisano adres serwera, na którym system **INFO+** działa (zob. rozdz. 6.13.6, str. 132), to dostępna jest operacja **Wypełnij** (klawisze Ctrl+Enter) umożliwiająca po wpisaniu numeru NIP kontrahenta wypełnienie pól danych w oknie kontrahenta jego danymi z bazy REGON (operacja może trwać dłużej niż kilka sekund). W przypadku niejednoznacznego numeru NIP (np. podmiot z jednostkami lokalnymi) zostanie wyświetlone okno **Wybór kontrahenta z Bazy Internetowej Regon** umożliwiające wybór danych kontrahenta z listy. Wyboru można dokonać klikając dwukrotnie właściwą pozycję na liście lub używając strzałek i klawisza Enter na klawiaturze.

Jeżeli między nabywcą a dostawcą istnieją powiązania, zaznaczenie pola wyboru **TP — Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy** w oknie kontrahenta spowoduje, iż faktury rejestrowane dla wybranego kontrahenta będą posiadały zaznaczoną opcję w Plik→Faktury→Otwórz→JPK→Oznaczenia dotyczące procedur (zob. rozdz. 2.6.1, str. 44)→PROC_TP. Wartość tego pola zostanie umieszczona w zbiorze JPK_V7M.XML (zob. rozdz. 2.19.1, str. 83).

2.7.5 Drukowanie w kartotece kontrahentów

Po wywołaniu polecenia drukowania lub naciśnięciu klawiszy Ctrl+P w oknie kartoteki możliwe jest wydrukowanie zestawienia kontrahentów, ich danych adresowych, bankowych oraz przypisanych im numerów kont.

Użycie polecenia **Drukuj** w oknie danych kontrahenta umożliwia wydruk **Raportu o przetwarzaniu danych osobowych**. Wcześniej należy zaznaczyć pole wyboru **Rozszerzona wersja raportu o przetwarzaniu danych osobowych** w Opcjach systemu (zob. rozdz. 6.13.3, str. 127).

2.8 Towary i usługi

W **kartotece towarów i usług** zapisywane są dane towarów i usług używane w pozycjach faktur sprzedaży po zaznaczeniu opcji **Pełna rejestracja danych faktury sprzedaży**. Okno kartoteki otwierane jest poleceniem **Towary i usługi** z menu **Plik** lub skrótem klawiszowym Ctrl+T.

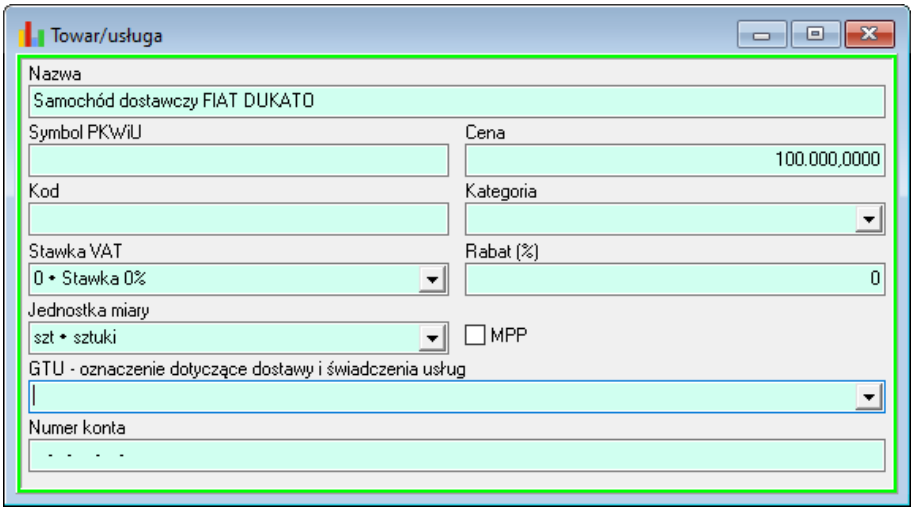
Dopisywanie nowych towarów lub usług, przeglądanie, modyfikacja oraz usuwanie pozycji przebiegają analogicznie do pozostałych operacji i przeprowadzane są za pomocą standardowych poleceń Windows™ (zob. rozdz. 2.1, str. 17).

Podczas rejestracji danych towaru lub usługi możliwe jest uzupełnienie:

- nazwy (wskazane jest używanie unikalnych nazw towarów i usług);
- symbolu PKWiU;
- ceny;
- kodu;
- kategorii;
- stawki VAT;
- rabatu;
- jednostki miary;
- GTU — oznaczenia dotyczącego dostawy i świadczenia usług;
- numeru konta sprzedaż (numer konta może być jednakowy dla wszystkich towarów i usług lub ich grupy).

oraz zaznaczenie pola wyboru **MPP** — wymagane jest do prawidłowej obsługi mechanizmu podzielonej płatności i skutkuje wydrukiem na fakturze napisu o treści „mechanizm podzielonej płatności". Parametr należy określić podczas konfiguracji systemu (zob. rozdz. 1.3, str. 12). Wartość opcji „MPP" zostanie skopiowana z towaru lub usługi do pozycji faktury sprzedaży (zob. rozdz. 2.6.3, str. 46).

W oknie **Towaru/usługi** znajduje się pole wyboru GTU — **oznaczenie dotyczące dostawy i świadczenia usług** dla towarów/usług, które wymagają oznaczenia kodem. Uzupełnienie pola **GTU — oznaczenie dotyczące dostawy i świadczenia usług** poprzez wybór pozycji słownikowej z rozwijalnej listy umożliwia korzystanie z włączonego (w Opcjach systemu w zakładce **Stałe (zob. rozdz. 6.13.3, str. 126)**) parametru **Wyznaczanie GTU wg kartoteki towarów** dostępnego w zakładce **JPK** okna faktury (zob. rozdz. 2.6.3, str. 44).



Rysunek 2.35: Widok okna rejestracji towaru.

Flagę mechanizmu podzielonej płatności można również uzupełnić podczas edycji danych towaru lub usługi.

2.9 Plany finansowe

Po wybraniu z menu **Plik** polecenia **Plany finansowe** lub klawiszy: `Shift+F3`, na ekranie wyświetlana jest lista dotychczas zarejestrowanych planów finansowych. Podczas jej przeglądania istnieje możliwość:

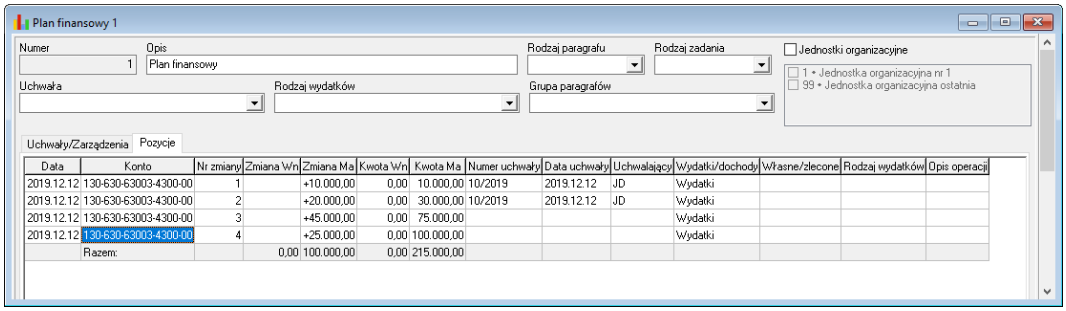
- przejścia do przeglądania wybranego planu (polecenie **Otwórz**, kombinacja klawiszy: `Ctrl+O`, klawisz `Enter`, ikona otwieranego folderu);
- zarejestrowania nowego planu (polecenie **Nowy**, kombinacja klawiszy: `Ctrl+N`, ikona nowego dokumentu);
- usunięcie planu — po wybraniu polecenia **Usuń** lub naciśnięciu kombinacji klawiszy `Ctrl+Del` i potwierdzeniu zamiaru usunięcia wszystkich pozycji planu.

Jeżeli plan finansowy wydatków ma być rejestrowany dla grup paragrafów, to należy wcześniej włączyć w Opcjach systemu obsługę kont planu dla **Grup paragrafów wydatkowych** i następnie wykonać w kartotece **Planu kont** operację **Rejestracja kont planu dla grup paragrafów wydatkowych (zob. rozdz. 2.5, str. 43)**.

Polecenia w oknie planu finansowego

Po zarejestrowaniu nowego planu finansowego lub przejściu do przeglądania istniejącego, na ekranie pojawia się okno **Plan finansowy** z dwiema zakładkami:

- **Pozycje**,



Rysunek 2.36: Przykładowy plan finansowy.

- **Uchwały/Zarządzenia.**

W oknie planu finansowego dostępne są polecenia:

- **Nowy** — umożliwiające zarejestrowanie uchwały w zakładce **Uchwały/Zarządzenia** oraz utworzenie pozycji planu w zakładce **Pozycje**,
- **Duplikat** (klawisze `Shift+Ctrl+N`) — pozwala na otwarcie okna nowej pozycji wypełnione danymi z pozycji wcześniej wskazanej na liście pozycji planu finansowego, dane można przed zapisem modyfikować,
- **Korekta** — umożliwiające edycję pola **Opis** w oknie planu oraz pól w zakładce **Uchwały-/Zarządzenia** i **Pozycje** (poza polem **Numer konta**),
- **Usuń** — umożliwiające usunięcie uchwały lub pozycji z planu finansowego,
- **Drukuj** — umożliwiające wydruk planu według wybranego szablonu (zob. str. 155),
- **Znajdź** — umożliwiające wyszukiwanie planu według parametrów: uchwała, konto, zakres dat, rodzaj paragrafu i zadania, jednostka organizacyjna, rodzaj wydatków i grupa paragrafów, zaznaczenie pola **Plan na dzień** spowoduje wyszukanie planu na dzień zalogowania do systemu,

  Uwaga. W przypadku uzupełnienia parametru **Uchwała**, w zakładce **Pozycje** kolumny **Uchwalający**, **Numer uchwały** i **Data uchwały** są niewidoczne, a wyszukanie planu z pustym polem **Uchwała** spowoduje, że ww. kolumny są wyświetlane.

- **Operacje** — umożliwiające uruchomienie operacji:
  - Powielanie planu finansowego,
  - Plan dochodów/wydatków,
  - Przejęcie planu finansowego z innej jednostki,
  - Przejęcie planu finansowego z systemu BeSTi@ (plik XML),
  - Przejęcie planu finansowego z systemu BeSTi@ (dostęp bezpośredni).

Przeglądanie planu finansowego

Podczas przeglądania planu finansowego w oknie **Plan finansowy (numer)** wyświetlana jest lista kont, dla których zarejestrowano plan wraz z datami rejestracji, stroną i kwotą zmiany oraz jej opisem.

Powyżej listy pozycji planu dostępne są pola, w których wpisać można warunki wyszukiwania kont: konkretny opis, uchwałę, z jaką związana jest zmiana planu, rodzaj paragrafu, wydatków i zadania orz grupa paragrafów (wybór z rozwijanych list). Po wypełnieniu jednego lub kilku pól wyświetlone zostaną tylko konta spełniające podane kryteria.

Podświetlenie jednego z kont i kliknięcie myszą lub naciśnięcie klawisza `Enter` umożliwi przejrzenie danych pozycji oraz dokonanie ewentualnych korekt (polecenie **Korekta**, klawisz `F2`, ikona z ołówkiem).

Korekta planu finansowego

Podczas przeglądania danych konta, dla którego zarejestrowano plan, istnieje możliwość dokonania korekty zapisu (polecenie **Korekta**, klawisz F2, ikona z ołówkiem). Modyfikować można wszelkie dane planu, z wyjątkiem numeru konta oraz daty rejestracji.

Usuwanie planu finansowego

W trakcie przeglądania listy zarejestrowanych planów finansowych można usunąć zaznaczony (podświetlony) plan (polecenie **Usuń**, klawisze Ctrl+Del, ikona kosza).

Usuwanie kont planu finansowego

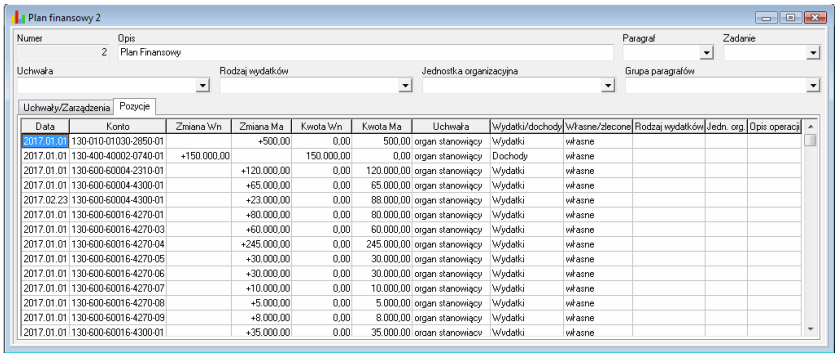
W trakcie przeglądania listy zarejestrowanych planów finansowych można usunąć zaznaczony (podświetlony) plan, a podczas przeglądania listy kont planu — wybraną pozycję (polecenie **Usuń**, klawisze Ctrl+Del, ikona kosza na śmieci).

Tworzenie nowego planu finansowego

W celu zarejestrowania nowego planu finansowego należy w oknie **Plany finansowe** wybrać polecenie **Nowy**. Po uzupełnieniu opisu w oknie rejestracji i wybraniu polecenia **Zapisz**, w przypadku gdy jednostka nie posiada planu w danym roku zostanie wyświetlone okno z pytaniem czy ustawić plan jako domyślny.

Po zarejestrowaniu nowego planu finansowego lub przejściu do przeglądania istniejącego, na ekranie pojawia się okno **Plan finansowy** z dwiema zakładkami:

- **Uchwały/Zarządzenia**,
- **Pozycje**.



Rysunek 2.37: Przykładowy plan finansowy.

Początkowo obie zakładki są puste. Jeżeli plan finansowy ma być związany z postanowieniami uchwał(y), należy najpierw przejść do zakładki **Uchwały/Zarządzenia** i tam zarejestrować odpowiednie dokumenty. Uchwały rejestruje się po naciśnięciu kombinacji klawiszy Ctrl+N /wybraniu polecenia **Nowy** poprzez wypełnienie pól: numer uchwały, uchwalający, data (domyślnie data zalogowania do systemu), uwagi, a następnie zapisanie wprowadzonych danych.

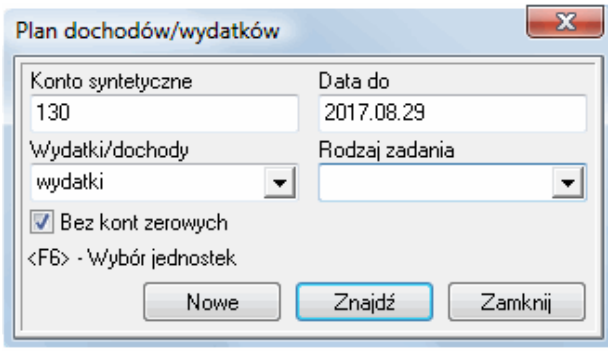
W zakładce **Pozycje** znajdują się kolumny: data, konto, nr zmiany, zmiana Wn, zmiana Ma, numer i data uchwały, uchwalający, wydatki/dochody, własne/zlecone, rodzaj wydatków, opis operacji. W przypadku wybrania uchwały z listy, kolumny **Uchwalający**, **Numer uchwały** i **Data uchwały** są niewidoczne.

Kolejnym krokiem jest rejestracja planów oraz zmian planów dla poszczególnych kont po naciśnięciu kombinacji klawiszy Ctrl+N /wyborze polecenia **Nowy**. W wyświetlonym na ekranie oknie **Pozycja planu finansowego nr [...]** wskazać można (z dostępnych na rozwijanej liście) uchwałę, następnie numer konta, datę powstania planu (zmiany), numer zmiany, znak zmiany i jej wysokość oraz opis operacji. Wprowadzone dane należy zapisać za pomocą kombinacji klawiszy Ctrl+S lub naciskając klawisz Enter i potwierdzić chęć zapisu. Plan na koncie można rejestrować tylko po jednej stronie (*Winien* lub *Ma*). W przypadku rejestracji wielu uchwał z tą samą datą kolejność zmian planu na koncie wyznaczana jest według kolejności ich rejestracji.

Powielanie planu finansowego

W celu powielenia planu finansowego dla wybranych kont, czyli automatycznego zarejestrowania dla nich planu na podstawie wskazanej grupy, należy podczas przeglądania planu finansowego nacisnąć klawisz F12 /wybrać polecenie **Operacje** i pozycję **Powielanie planu finansowego**. Następnie należy wypełnić formatkę z danymi kont powielanych oraz nowych. Dla kont 998 na bazie kont 070 wystarczy jako numer powielanego konta wpisać 070, jako numer nowego konta 998.

Po naciśnięciu przycisku Znajdź pojawi się na ekranie lista kont, z której można ewentualnie usunąć niepotrzebne pozycje. Po naciśnięciu OK wszystkie konta pozostawione na liście zostaną przejęte do planu finansowego.



Rysunek 2.38: Plan dochodów/wydatków — operacja.

Plan dochodów/wydatków Uruchomienie w oknie **Plan finansowy . . .** operacji **Plan dochodów/wydatków** umożliwia podanie kwot planu finansowego i jego ostatniej zmiany dla pełnej klasyfikacji budżetowej wskazanego konta syntetycznego i na wskazaną datę. Możliwe jest ograniczenie tego sprawozdania jedynie do wydatków, dochodów, przychodów lub rozchodów oraz określonego zadania i wykluczenie z zestawienia kont z zerowymi kwotami.

Przejęcie planu finansowego z innej jednostki Kolejną operacją osiągalną w oknie **Plan finansowy** jest **Przejęcie planu finansowego z innej jednostki**. Przed wykonaniem operacji należy zbudować automat księgowy wprowadzając w polu **funkcja** nowego automatu księgowego *Plan finansowy z innej jednostki*. Podczas budowy tego automatu w celu wyboru grupy kont można korzystać z większości właściwości kont m. in. można uwzględnić tylko wybraną jednostkę organizacyjną. Przed wykonaniem operacji należy też utworzyć uchwałę, do której zostanie przejęty plan, co upraszcza usuwanie i ponowne przejmowanie planu. Istnieje możliwość przenoszenia planów na inne konta np. z wprowadzeniem niepełnego numeru zadania. Wpisując podczas tworzenia wielu grup automatu w polu numeru konta wartości: z 902-˙˙˙-˙˙˙˙˙-˙˙˙˙-˙1 oraz na 130-˙˙˙-˙˙˙˙˙-˙˙˙˙-˙0 automat zostanie zbudowany dla wszystkich kont ze zgodną klasyfikacją budżetową odpowiednio wartością syntetyk w jednostce „Z" 902 oraz w jednostce „Na" 130 i zadaniem spełniającym filtry ˙˙˙1 oraz ˙˙˙0. W automacie znajdą się więc konta z jednostki „Z" posiadające w zadaniu wartości 01,11,21,. . . ,91 oraz w zadaniu jednostki „Na" wartości 00,10,20,. . . ,90. Wykorzystane w automacie zostaną jedynie pozycje dopasowane pozostałą częścią zadania. Zostaną dobrane więc pary: 0121 oraz 0120 lub 3211 i 3210. Istnieje możliwość przejęcia kilku zmian planu z tą samą datą. Warunkiem ograniczającym przejęcie planu dla danego konta jest brak zarejestrowanych wcześniej zmian z datą późniejszą. Podczas przejmowania planów z jednostki w której nie ma zdefiniowanych uchwał dodany został filtr na graniczne daty zmian planów.

Przejęcie planu finansowego z systemu BeSTi@ Ostatnią z operacji osiągalnych w oknie **Plan finansowy** jest **Przejęcie planu finansowego z systemu BeSTi@**. Można wybrać jedną z dwóch metod przejęcia danych:

- import bezpośrednio z systemu BeSTi@,
- import danych z pliku.

Pierwsza z tych metod wymaga utworzenia automatu księgowego. W polu **funkcja** nowego automatu księgowego należy wskazać *Plan finansowy z systemu BeSTi@*. Podczas budowy tego automatu w celu wyboru grupy kont można korzystać z większości właściwości kont m. in. można uwzględnić tylko wybraną jednostkę organizacyjną. Przed wykonaniem operacji należy utworzyć uchwałę, do której zostanie przejęty plan, co upraszcza usuwanie i ponowne przejmowanie planu. Uruchomienie tej metody przejęcia planów jest możliwe dopiero po ustaleniu współpracy z systemem BeSTi@ w zakładce **Systemy zewnętrzne** Opcji systemu (zob. rozdz. 6.13.6, str. 132). Zaznaczenie pola **Import danych z pliku** umożliwia natomiast pobranie planu z utworzonego w systemie BeSTi@ pliku typu XML (bez konieczności tworzenia w tym celu automatu księgowego). Wymagane jest

wskazanie wcześniej **Katalogu z danymi systemu BeSTi@**, podanie **numeru konta** syntetycznego, jego strony (pole **Na stronę**) oraz **daty** planu. Możliwe jest też określenie rodzaju zadania (własne lub zlecone). Jeżeli plan finansowy wydatków ma być rejestrowany dla grup paragrafów i w związku z tym włączono w Opcjach systemu obsługę kont planu dla **Grup paragrafów wydatkowych**, a następnie utworzono konta planu dla grup paragrafów wydatkowych, to podczas importu planu z systemu BeSTi@ pojawia się dodatkowe okno **Wybór trybu rejestracji planu finansowego** pozwalające na wybór jednej z wartości: „dla paragrafu" lub „dla grupy paragrafów".

2.10 Automaty księgowe

Polecenie **Automaty księgowe** przeznaczone jest do definiowania przeksięgowań pomiędzy kontami, wykonywanych wielokrotnie podczas pracy systemu (np. zamknięcie miesiąca, zamknięcie roku rozliczeniowego, przeksięgowania wydatków, rejestracja według schematów).

Po wybraniu tego polecenia wyświetlane jest dodatkowe podmenu:

- **Automaty księgowe**,
- **Faktury**,
- **Schematy księgowe**.

2.10.1 Automaty księgowe

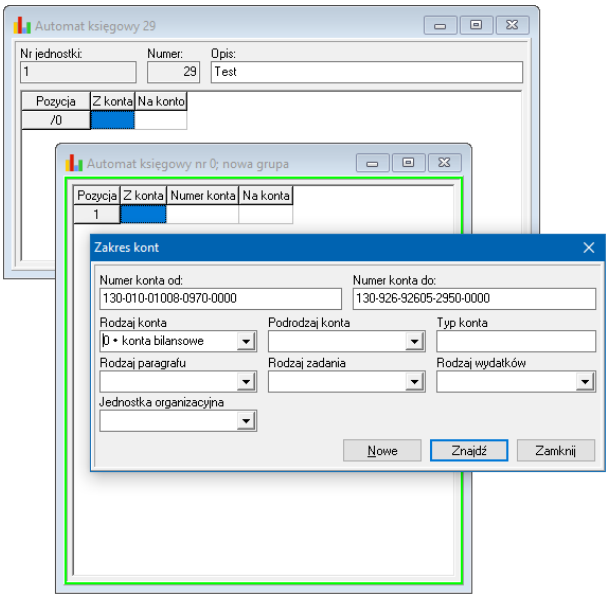
Dopisywanie automatów księgowych, przeglądanie, modyfikacja oraz usuwanie pozycji z kartoteki przebiegają analogicznie do pozostałych operacji (zob. rozdz. 2.1, str. 17).

W celu zarejestrowania automatu należy:

1. z menu **Plik** wybrać polecenie **Automaty księgowe**;
2. z rozwijanego podmenu wybrać **Automaty księgowe**;
3. podczas przeglądania listy automatów wybrać polecenie **Nowy**/nacisnąć klawisze `Ctrl+N` lub `Ins`;
4. spowoduje to wyświetlenie okna **Nowy automat księgowy**, w którym w polu **Funkcja** określić należy, czy ma to być:
   - **Automat księgowy** — przeznaczony do tworzenia schematów przeksięgowań obrotów pomiędzy kontami w ramach bieżącego zadania/jednostki, np. dla zamknięcia roku, przeksięgowań wydatków,
   - **Plan finansowy z innej jednostki**,
   - **Plan finansowy z systemu BeSTi@**,
   - **Przeksięgowanie planów finansowych**,
   - **Przeksięgowanie środków trwałych**,
   - **Sprawozdanie innej jednostki**,
   - **Windykacja podatków**

   oraz uzupełnić pola **Numer** oraz **Opis**;
5. zapisać wprowadzone dane (polecenie **Zapisz**/klawisze `Ctrl+S`);
6. w wyświetlone na ekranie oknie z listą grup kont, w obrębie których ma nastąpić przeksięgowanie (początkowo pustą) — wybrać polecenie **Nowy**/nacisnąć klawisze `Ctrl+N` powodując otwarcie okna przeznaczonego do rejestracji kolejnych pozycji automatu — **Automat księgowy nr...; nowa grupa**;

7. pobrać plan kont: po otwarciu do rejestracji okna **Automat księgowy nr. . . ; nowa grupa** i naciśnięciu klawisza F12 /wywołaniu polecenia **Operacje** wybrać **Pobranie planu kont**. Po wyborze tej opcji, w oknie **Zakres kont** wskazać należy konta (pełne numeru kont), jakie mają być uwzględnione w grupie automatu. Po wpisaniu początku numeru i naciśnięciu klawisza F8 (dostępne polecenia opisane są w oknie wyboru) możliwy jest wybór konta z rozwijanej listy. W przypadku wpisania tylko konta od, pobrany zostanie cały plan kont od tego numeru.



Rysunek 2.39: Definiowanie automatu — pobieranie planu kont.

Po pobraniu listy kont, podświetleniu wybranego numeru i ponownym naciśnięciu klawisza F12 możliwe jest:

- określenie, czy przeksięgowanie nastąpi z, czy na konto oraz zdefiniowanie strony (*Wn*, *Ma* lub *Saldo*),
- usunięcie zdefiniowanej operacji (np. w przypadku zauważenia pomyłki),
- ponowne pobranie kont;

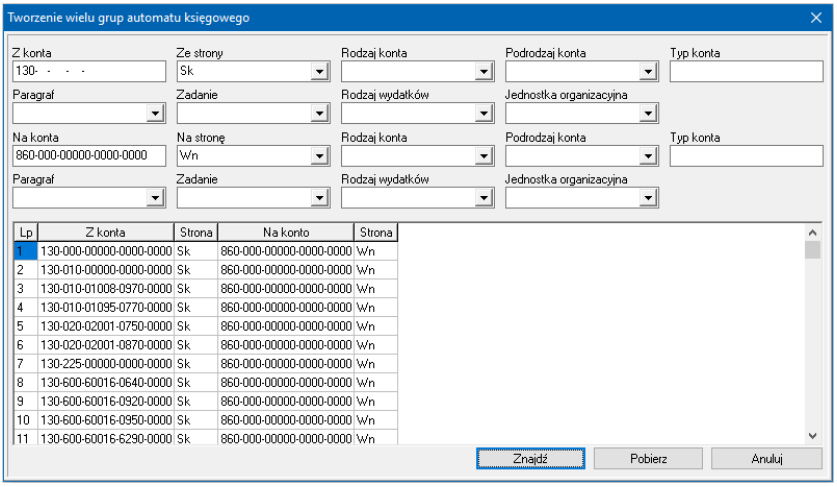
8. po zdefiniowaniu wszystkich przeksięgowań w obrębie grupy należy zapisać wprowadzone modyfikacje — polecenie **Zapisz**, ikona dyskietki lub klawisze Ctrl+S ;
9. dorejestrować w razie potrzeby kolejne pozycje, ponownie wywołując polecenia **Nowy**;
10. zakończyć wprowadzanie danych naciskając klawisz Esc / Ctrl+F4 /zamknąć okno z danymi za pomocą myszy.

W celu przejrzenia danych grup już zarejestrowanych należy użyć klawisza Enter /polecenia **Otwórz**. Podczas przeglądania grupy naciśnięcie F2 /wywołanie polecenia **Korekta** umożliwia dokonanie zmian w zarejestrowanej grupie.

Ponadto wywołanie polecenia **Operacje** (klawisz F12) umożliwia:

- rejestracja wielu grup automatu;
- rejestracja kopii automatu z wydzieleniem grup;
- przejrzenie automatu w układzie klasyfikacji budżetowej.

W operacji **Rejestracja wielu grup automatu**, po wpisaniu w pole **Z konta** jedynie pierwszego członu numeru konta (syntetyka) oraz w pole **Na konta** — pełnego numeru konta tworzy się automat, w którym wielu pozycjom **Z konta** może odpowiadać jedno konto po stronie **Na konta**. Po wprowadzeniu w polach **Z konta** i **Na konto** części numerów kont, następuje wyszukanie wszystkich kont obu stron o pasującej pozostałej części konta, z uwzględnieniem długości numeru



Rysunek 2.40: Definiowanie automatu — pobieranie planu kont.

konta (automat taki może być wykorzystany do operacji zamknięcia roku). Wyszukanie następuje po wskazaniu polecenia **Znajdź**, akceptacja i utworzenie grupy — po wskazaniu polecenia **Pobierz**.

Można także utworzyć automat księgowy przeksięgowania wydatków, który należy następnie w **Opcjach** systemu wpisać (wybrać z rozwijanej listy) w polu **Przeksięgowanie wydatków**, w grupie **Automaty księgowe**.

Podczas tworzenia nowej grupy należy wybrać odpowiednie konto z listy kont oraz w polach wyboru określić stronę, po której w automacie ma zostać dodana pozycja zawierająca wybrane konto. Wpisanie wartości pozycji jest opcjonalne — jeśli nie zostanie podana, system automatycznie przydziela kolejną pozycję. Modyfikacja pozycji odbywa się w momencie zmiany wiersza. Po utworzeniu wszystkich pozycji automatu należy wywołać polecenie **Zapisz** (klawisze Ctrl+S).

Po określeniu kont i stron kont biorących udział w przeksięgowaniu, można przejść do polecenia **Opcje** z menu **Narzędzia** i w zakładce **Rejestracja** określić automaty stosowane przy zamykaniu miesiąca, zamykaniu roku oraz w przeksięgowaniu wydatków.

W celu dodania pojedynczej pozycji automatu (a nie grupy kont) należy wywołać polecenie **Nowy** z menu **Plik** (klawisze Ctrl+N lub Insert). Możliwe jest uzyskanie wydruku definicji automatu księgowego z pozycji listy automatów.

Operacja **rejestracja kopii automatu z wydzieleniem grup** umożliwia rozbicie istniejącego już automatu księgowego na grupy zawierające pojedyncze pary kont. Jej wykonanie powoduje utworzenie kopii automatu księgowego z równoczesnym rozdzieleniem wszystkich grup kopiowanego automatu na pary kont.

Windykacja podatków

W przypadku rejestracji automatu księgowego dla przejęcia kwot zapisanych w systemie windykacji WIP+, po zarejestrowaniu automatu wyświetlana jest pusta lista jego pozycji. Naciśnięcie klawiszy Ctrl+N (albo Insert) lub wywołanie polecenia **Nowy** pozwala rejestrować kolejne pozycje automatu.

Po otwarciu okna **Automat księgowy nr. . . ; nowa grupa** i naciśnięciu klawisza F12/wywołaniu polecenia **Operacje** możliwe jest:

- **Pobranie planu kont**,
- **Dodanie konta z systemu WIP**.

Po wybraniu opcji **Pobranie planu kont** w oknie **Zakres kont** wskazać należy konta od–do, jakie mają być uwzględnione w grupie automatu (pełne numery kont). Po wpisaniu początku numeru i naciśnięciu klawisza F8 (dostępne polecenia opisane są w oknie wyboru) możliwy jest wybór konta z rozwijanej listy. W przypadku wpisania tylko konta „od" pobrany zostanie cały plan kont, poczynając od tego numeru.

Po wybraniu opcji **Dodanie konta z systemu WIP** określić należy rodzaj operacji, opłatę, ewentualnie opłatę cząstkową oraz symbol dowodu.

Po pobraniu listy kont, podświetleniu wybranego numeru i ponownym naciśnięciu klawisza F12 możliwe jest:

- określenie, na którą stronę konta mają być zapisane przejmowane kwoty (*Wn* lub *Ma*),
- wskazanie znaku operacji (znak „+" lub „-" operacji w systemie **WIP+**). Jeżeli znak kwoty w **WIP+** jest ujemny, a nie wskazano tego w automacie, to przeksięgowanie odbywa się w **FKB+** na stronę przeciwną niż wskazana w automacie księgowym. Natomiast po wskazaniu „-" w polu **Znak** zaksięgowana zostanie kwota ujemna na wskazaną w automacie stronę;
- ponowne pobranie kont,
- dodanie kolejnego konta z systemu WIP.

Po zdefiniowaniu wszystkich przeksięgowań w obrębie grupy należy zapisać wprowadzone modyfikacje korzystając z polecenia **Zapisz** (ikona dyskietki lub klawisze Ctrl+S).

Zapisanie grupy powoduje powrót do przeglądania ich listy. Ponowne wywołanie polecenia **Nowy** umożliwia rejestrację kolejnej, w celu przejrzenia danych grup zarejestrowanych należy użyć klawisza Enter /polecenia **Otwórz**. Podczas przeglądania grupy naciśnięcie F2 /wywołanie polecenia **Korekta** umożliwia dokonanie zmian w zarejestrowanej grupie.

Uwaga. W przypadku automatu księgowego **WIP** zalecane jest, aby w jednej grupie rejestrowane było jedno konto z systemu **WIP** oraz jedno konto z systemu **FK**, na które mają być przejmowane zapisy.

Przykłady budowy automatu wykorzystywanego do typowych operacji

Oto kilka przykładów budowy automatów z funkcją **Windykacja podatków**:

1. wpływ na rachunek bankowy wpłaty od kontrahenta
   Wn 130 — Rachunki bieżące jednostek budżetowych
   Ma 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych
   tworzymy grupę automatu strona „z konta":
   „Nr podatku" — wybrany podatek,
   „Rodzaj operacji" — wybrana operacja (np. wpłata bieżąca),
   konto 1 — 130(analityczne), strona „Wn", znak „+",
   konto 2 — 221(analityczne), strona „Ma", znak „+",

2. zwrot na rachunek kontrahenta nadpłaty
   Wn 221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych
   Ma 130 — Rachunki bieżące jednostek budżetowych
   tworzymy grupę automatu.
   (ponieważ znak operacji w słowniku operacji systemu **WIP+** będzie ujemny, aby uzyskać przeksięgowanie (Wn 221, Ma 130) automat księgowy należy zdefiniować zamieniając strony (Ma 221, Wn 130))

   - strona „z konta"
     „Nr podatku" — wybrany podatek
     „Rodzaj operacji" — wybrana operacja (zwrot)
   - strona „na konto"
     konto 1 — 221(analityczne), strona „Ma", znak „+"
     konto 2 — 130(analityczne), strona „Wn", znak „+"

3. techniczny zapis ujemny, na kwotę nadpłaty
   Wn 130 — Rachunki bieżące jednostek budżetowych (kwota ze znakiem minus)
   Ma 130 — Rachunki bieżące jednostek budżetowych (kwota ze znakiem minus)
   tworzymy dwie grupy automatu
   (1) pierwsza grupa

- strona „z konta”
  „Nr podatku” — wybrany podatek
  „Rodzaj operacji” — wybrana operacja
- strona „na konto”
  konto 1 - 130(analityczne), strona „Wn”, znak „—”

(2) druga grupa

- strona „z konta”
  „Nr podatku” — wybrany podatek
  „Rodzaj operacji” — wybrana operacja
- strona „na konto”
  konto 1 — 130(analityczne), strona „Ma”, znak „—”.

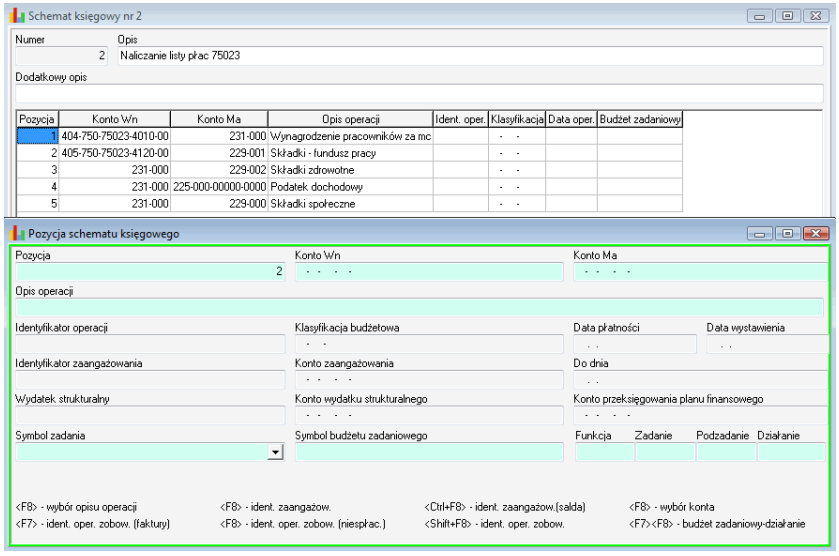
2.10.2 Faktury

Wybranie polecenia **Faktury** z podmenu **Automaty księgowe** pozwala na zdefiniowanie kont VAT:

- konta przeciwstawnego zakupu,
- konta sprzedaży,
- konta VAT Wn,
- konta VAT Ma,
- konta zakupu VAT brutto Wn.

2.10.3 Schematy księgowe

Wybranie polecenia **Schematy księgowe** z podmenu **Automaty księgowe** pozwala na zdefiniowanie „szablonów”, na podstawie których możliwe jest przyspieszenie czynności związanych z rejestracją dowodów księgowych. Można je wykorzystywać przy rejestracji powtarzających się okresowo dekretów księgowych, w których występuje ten sam zestaw kont, opisy operacji, a różnica dotyczy jedynie wprowadzanych kwot (dotyczy to np. list płac czy sprawozdań miesięcznych).



Rysunek 2.41: Definiowanie schematu księgowego.

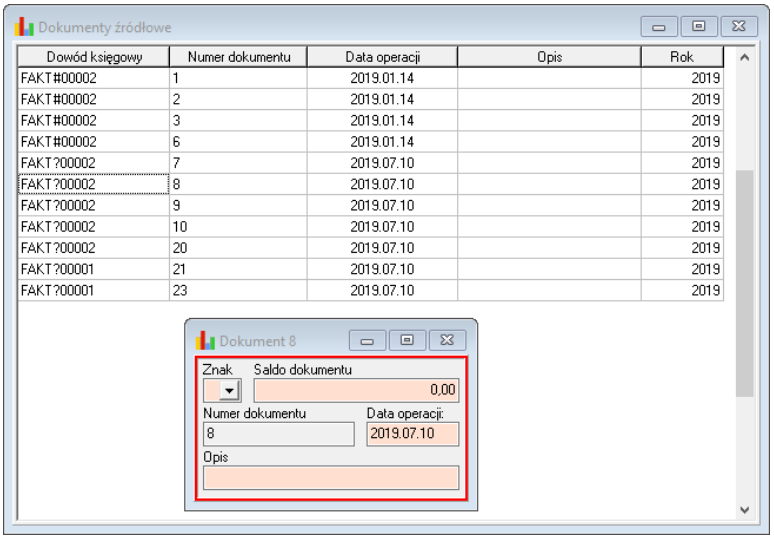
W celu zarejestrowania nowego schematu, należy:

1. z poziomu listy schematów wybrać polecenie **Nowy**/nacisnąć klawisze Ctrl+N lub Insert i wpisać nazwę schematu oraz ewentualnie dodatkowy opis (będzie on dodany do opisu operacji, zapisanego w pozycji schematu księgowego) — po zapisaniu pojawi się okno zawierające listę pozycji schematu – początkowo pustą;

2. po wykonaniu polecenia **Nowy**/nacisnąć klawisze Ctrl+N lub Insert — pojawi się okno podobne do okna pozycji dowodu księgowego, w którym należy określić numer konto Wn i/lub numer konta Ma, opis operacji i zapisać wprowadzone dane. Opis pozycji faktury można wypełnić wybierając pozycję ze słownika opisów po użyciu klawisza F8 w polu opisu.

2.11 Dokumenty źródłowe

Kartoteka dokumentów źródłowych jest uzupełniana automatycznie podczas rejestracji dowodów księgowych, jeżeli wybrano taką możliwość w sekcji **Dokumenty źródłowe** w zakładce **Stałe** w **Opcjach systemu (zob. rozdz. 6.13.3, str. 126)**. W takim przypadku również usuwanie dokumentów źródłowych przebiega z poziomu kartoteki dowodów księgowych (zob. str. 20), natomiast po wybraniu polecenia **Dokumenty źródłowe** w menu **Plik** użytkownik ma jedynie możliwość przeglądania i modyfikacji niektórych danych dokumentu, poza przypadkiem braku powiązania dokumentu źródłowego z dowodem księgowym, kiedy możliwe jest również jego usunięcie.



Rysunek 2.42: Kartoteka dokumentów źródłowych i okno dokumentu w trybie korekty.

Rejestracja dokumentu źródłowego w oknie dowodu księgowego jest możliwa na dwa sposoby:

1. poprzez wybranie polecenia **Nowy** (klawisze Ctrl+N) i w oknie pozycji dowodu księgowego w pustym polu **Nr dok.** użycie polecenia **Wypełnij** (klawisze Ctrl+Enter),

   Uwaga. W polu **Nr dok.** podczas rejestracji kolejnej pozycji dowodu system domyślnie podpowiada ostatni użyty numer dokumentu źródłowego. Po usunięciu numeru, można skorzystać z polecenia **Wypełnij**.

2. poprzez wybranie operacji **Nowy dokument źródłowy** w oknie dowodu księgowego.

W otwartym w wyniku ww. operacji oknie **Nowy dokument źródłowy** znajdują się pola: **Znak**, **Saldo dokumentu** (nie podlegające edycji), **Numer dokumentu** (numeracja opisana poniżej), **Data operacji** (domyślnie data dowodu księgowego) i **Opis**. Po wypełnieniu pól i wybraniu polecenia **Zapisz**, dane dokumentu można przeglądać i ewentualnie korygować w kartotece dokumentów źródłowych.

Istnieją trzy tryby numeracji dokumentów źródłowych ustawianej w Opcjach systemu:

- nie zaznaczone żadne z pól wyboru **Numeracja dokumentów źródłowych w ramach typu dowodu (zob. rozdz. 6.13.3, str. 127)** oraz **Numeracja dokumentów źródłowych w ramach dowodu** — wówczas numer operacji musi być unikalny w ramach jednostki;
- zaznaczone pole **Numeracja dokumentów źródłowych w ramach typu dowodu** oraz nie zaznaczone pole **Numeracja dokumentów źródłowych w ramach dowodu** — numeracja dowodów źródłowych odbywa się w ramach typu dowodu, typy dowodów np. „PK", „WB", „ZAA" mają osobną numerację;

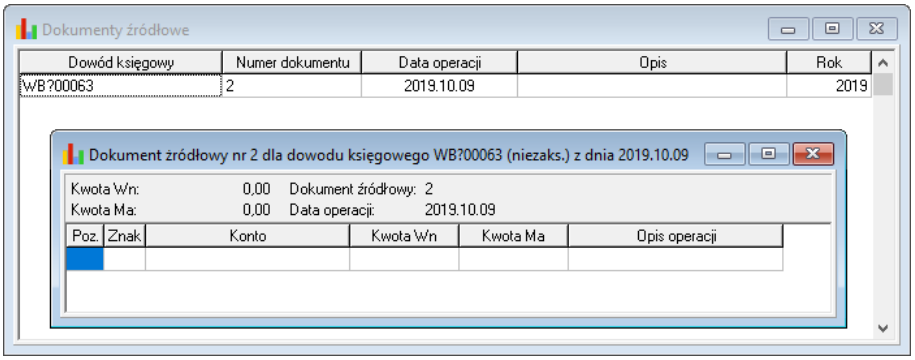
- zaznaczone pole **Numeracja dokumentów źródłowych w ramach dowodu** oraz nie zaznaczone pole **Numeracja dokumentów źródłowych w ramach typu dowodu** — kontrola numeru dokumentu źródłowego odbywa się niezależnie w każdym z dokumentów księgowych. Najczęściej każdy dowód księgowy zawiera numerację dowodów źródłowych zaczynającą się od 1.

Uwaga. Nie jest możliwe zaznaczenie obu pól wyboru — po wybraniu przycisku OK pojawi się komunikat „Można wybrać tylko jedną z opcji kontroli numeracji dokumentów źródłowych" i zmiany nie zostaną zapisane.

W przypadku wyłączenia zaznaczenia pola wyboru **Dokumenty źródłowe** w Opcjach systemu nie jest/są dostępna/dostępne:

- Kartoteka dokumentów źródłowych w menu **Plik**,
- pole **Nr dok.** w oknie rejestracji pozycji dowodu,
- operacje **Nowy dokument źródłowy**, **Przeniesienie pozycji dokumentu źródłowego**, **Usunięcie dokumentu źródłowego**, **Wykaz dokumentów źródłowych** w oknie dowodu księgowego.

Wyszukiwanie dokumentów źródłowych w kartotece jest możliwe w oparciu o następujące kryteria: typ i numer dowodu, numer dokumentu, zakres dat, strona (Wn, Ma, Sk), zakres kwot oraz kolejność — wg numeru dokumentu źródłowego lub wg numeru dowodu księgowego. Pole wyboru **tylko dokumenty bez pozycji (puste)** umożliwia wyszukanie dokumentów źródłowych bez żadnych pozycji, które można usunąć.



Rysunek 2.43: Widok pustego dokumentu źródłowego po wybraniu polecenia **Właściwości** w oknie dokumentów źródłowych.

Polecenie **Otwórz** otwiera okno dokumentu z polami: znak, saldo i numer dokumentu, datą operacji i opisem. Korekta nie dotyczy pola **Numer dokumentu**.

Wybranie polecenia **Drukuj** powoduje wyświetlenie pytania czy drukować tylko zaznaczony dokument źródłowy. Użycie przycisku:

- Tak powoduje otwarcie okna z szablonem **Dokumenty źródłowe** z wybranym dokumentem,
- Nie powoduje otwarcie okna z szablonem **Dokumenty źródłowe** z wszystkimi dokumentami źródłowymi.

Polecenie **Właściwości** otwiera okno dokumentu źródłowego dla dowodu księgowego z numerem i datą w tytule. W widoku okna znajdują się dane w polach: **Kwota Wn**, **Kwota Ma**, **Dokument źródłowy** i **Data operacji** oraz tabela z kolumnami: **Pozycja**, **Znak**, **Konto**, **Kwota Wn**, **Kwota Ma** i **Opis operacji**.

W menu kontekstowym okna **Dokument źródłowy nr [...] dla dowodu księgowego z dnia [...]** dostępne są operacje:

- **Wykaz dokumentów źródłowych** — umożliwia podgląd dowodu księgowego z pozycją dokumentu źródłowego (z kolumnami: **Numer dok.**, **Kwota Wn**, **Kwota Ma**, **Saldo**, **Poprawne**),

- **Syntetyczny podgląd dowodu** — umożliwia podgląd dowodu księgowego z kolumnami: **Konto**, **Kwota Wn** i **Kwota Ma** z możliwością wydruku.

2.12 Sprawozdania finansowe

2.12.1 Kartoteka sprawozdań finansowych

W systemie **FKB+** istnieje możliwość zmodyfikowania już istniejących sprawozdań finansowych. Po wybraniu polecenia **Kartoteka sprawozdań finansowych** z menu **Plik** wyświetlana jest lista sprawozdań zapisanych w systemie.

Dane z kartoteki są rejestrowane w trakcie generowania sprawozdań finansowych (**Wykazy→Sprawozdania finansowe→Sprawozdanie finansowe (zob. rozdz. 5.8, str. 104)→Wybór typu sprawozdania→Znajdź→Operacje→Zapis sprawozdania do kartoteki sprawozdań**). Po zapisie sprawozdania dalsza edycja, generowanie (w formacie XML) i drukowanie danych jest dostępne w **Plik→Sprawozdania finansowe→Kartoteka sprawozdań finansowych**.

W oknie kartoteki wybór polecenia **Otwórz** otwiera formatkę umożliwiającą edycję pozycji sprawozdania. Edycji podlegają wszystkie pola sprawozdania.

2.12.2 Definicje

Wybranie operacji **Definicje** otwiera okno **Sprawozdania finansowe** z listą definicji sprawozdań. Korzystając z polecenia **Nowy** można zarejestrować nową definicję sprawozdania.

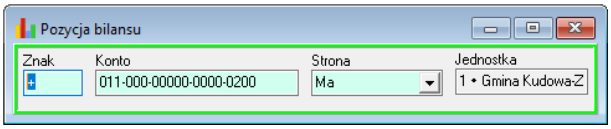
2.13 Bilanse

Polecenie **Bilanse** służy do przeglądania i definicji bilansów. Po wyborze polecenia z menu, wyświetlane jest okno z listą następujących rodzajów bilansów:

- bilans z wykonania budżetu państwa, budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej;
- bilans placówki;
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego;
- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego (wariant porównawczy);
- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego;

oraz pozycje przeznaczone dla Krajowej Administracji Skarbowej:

- bilans placówki (wersja KAS);
- rachunek zysków i strat (wersja KAS).



Rysunek 2.44: Dodawanie kont pozycji bilansu.

Po wybraniu rodzaju bilansu wyświetlane jest okno zawierające tabelę z pozycjami bilansu. Po wskazaniu żądanej pozycji bilansu system udostępnia przypisaną do niej listę kont. Powiązanie kont

z pozycji bilansu definiuje się w oknie **Definicja bilansu — lista kont**. Wskazane w tym oknie konta lub grupy kont dodawane są do listy kont sumowanych we wskazanej pozycji bilansu. Możliwe jest dodawanie, modyfikacja i usuwanie pozycji listy. Podczas rejestracji kont w oknie **Definicja bilansu — lista kont** po wykonaniu operacji **Nowy** istnieje możliwość wprowadzenia niepełnego numeru konta.

Załóżmy, że w planie kont znajdują się następujące konta:
400 000 00000 0000 01
401 010 01010 4210 10
401 010 01010 4211 21
401 750 75011 4212 21
404 010 01095 4010 02
406 750 75011 4120 02
430 853 85395 4309 12,
wprowadzając numer „40 - - - - 1" do definicji bilansu zostanie przyjęty następujący zbiór kont:
400 000 00000 0000 01
401 010 01010 4211 21
401 750 75011 4212 21
wprowadzając numer „4 - - -421 - " do definicji bilansu zostanie przyjęty następujący zbiór kont:
401 010 01010 4210 10
401 010 01010 4211 21
401 750 75011 4212 21.
W przypadku generowania zestawienia z kilku jednostek z wykorzystaniem klawisza F6 należy przygotować definicję zawierającą konta lub wzorce z różnych jednostek. Obsługa zakresu kont pochodzących z danej jednostki jest możliwa jedynie z poziomu jednostki której obrotów dotyczy. Aby wprowadzić definicje obejmujące jednostki nr 1 i 2 należy wprowadzić część definicji obejmującej jednostkę nr 1, a następnie zmienić numer jednostki (używając polecenia **Wybór jednostki**) na 2 i wprowadzić konta lub wzorce dla jednostki nr 2.

Aby zdefiniować saldo końcowe grupy kont należy wprowadzić dwie pozycje z przeciwnym znakiem np. SkWn — SkMa lub SkMa — SkWn dla tego samego wzorca lub grupy kont. W kolejnym roku finansowym możliwe jest przejęcie definicji bilansów z poprzedniego roku oraz w razie potrzeby (dostosowanie definicji do zmienionych przepisów) usunięcie bieżących definicji (zob. rozdz. 6.6.4, str. 119).

Jeżeli w kolejnym roku zmienia się układ definicji bilansów, to należy wówczas wykonać jednorazowo operację **Usunięcie bieżących definicji bilansów i kont** z menu **Zarządzanie planem kont** i **Przejęcie kont definicji bilansów z poprzedniego roku**, a następnie uzupełnić brakujące zapisy w definicjach.

2.14 Budżet zadaniowy

Budżet zadaniowy stanowi materiał planistyczny zawierający oprócz tradycyjnego podziału środków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową, wyszczególnienie zadań rzeczowych jakie będą realizowane w danym roku budżetowym. Słownik **Budżet zadaniowy** w menu **Plik** to drzewo klasyfikacji z podziałem na cztery poziomy:

- funkcja państwa,
- zadanie,
- podzadanie,
- działanie.

Istnieje możliwość przeglądania, edycji, usuwania i dodawania elementów drzewa klasyfikacji budżetowej. Użycie pozycji słownikowej możliwie jest po zdefiniowaniu jej do poziomu **działania**. Przypisanie obrotów do poszczególnych działań następuje po wskazaniu właściwego działania w oknie pozycji dokumentu (zarówno w trakcie rejestracji, jak i przeglądania pozycji zaksięgowanego już dokumentu).

2.15 Eksport budżetu

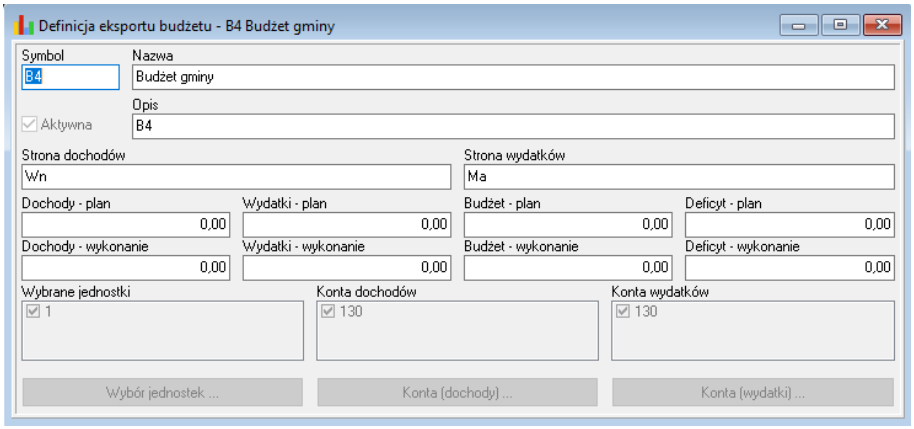
Polecenie **Eksport budżetu** służy do przygotowania definicji, które zostaną wykorzystane podczas generowania zestawień w trybie wsadowym dla programu **INFO+**. Obroty mogą zostać wyeksportowane z dokładnością do zadania (analityki) natomiast plan z dokładnością do paragrafu. W celu zdefiniowania eksportu budżetu należy wykonać następujące czynności:

- w oknie **Eksport budżetu — definicje** wybrać polecenie **Nowy** i wypełnić pozycje: **Symbol**, **Nazwa**, **Opis** oraz zaznaczyć pole wyboru **Aktywny**,

  Uwaga. Spośród wielu zarejestrowanych definicji eksportu budżetu, tylko jedna może być aktywna. W przypadku braku aktywnej definicji w systemie, nie można wygenerować zestawienia w trybie wsadowym. Istnieje możliwość zmian definicji na aktywną lub nieaktywną poprzez zaznaczenie lub usunięcie zaznaczenia pola wyboru **Aktywna** w trybie korekty.

- pola zawierające kwoty: **Dochody**, **Wydatki**, **Budżet**, **Deficyt** (plan i wykonanie) pozostawić niezmienione (z wartością domyślną 0,00) — system dokona wyliczenia na podstawie planu finansowego i zarejestrowanych obrotów,

  Uwaga. Rubryki **Dochody**, **Wydatki**, **Budżet**, **Deficyt** oraz **Kwota** można wypełnić wpisując kwoty ręcznie, w takim przypadku kwoty wyliczeń zostaną zastąpione wartościami wprowadzonymi w oknach definicji.



Rysunek 2.45: Definiowanie eksportu budżetu gminy.

- uzupełnić rubryki: **Wybrane jednostki** (zostaną z nich pobrane dane w trakcie generowania zestawienia), **Konta dochodów** (określić syntetykę) i **Konta wydatków** (określić syntetykę),

  Uwaga. W zestawieniu zostaną uwzględnione tylko konta z uzupełnionym polem **Rodzaj paragrafu** — odpowiednio „dochody" lub „wydatki".

- zapisać wprowadzone dane,

- po ponownym otwarciu okna **Definicja eksportu budżetu — działy** z symbolem i nazwą zostaną wyświetlone zakładki:

  – **Dochody**,
  – **Wydatki**.

W zakładce **Dochody** i **Wydatki** wprowadzić dane z podziałem na:

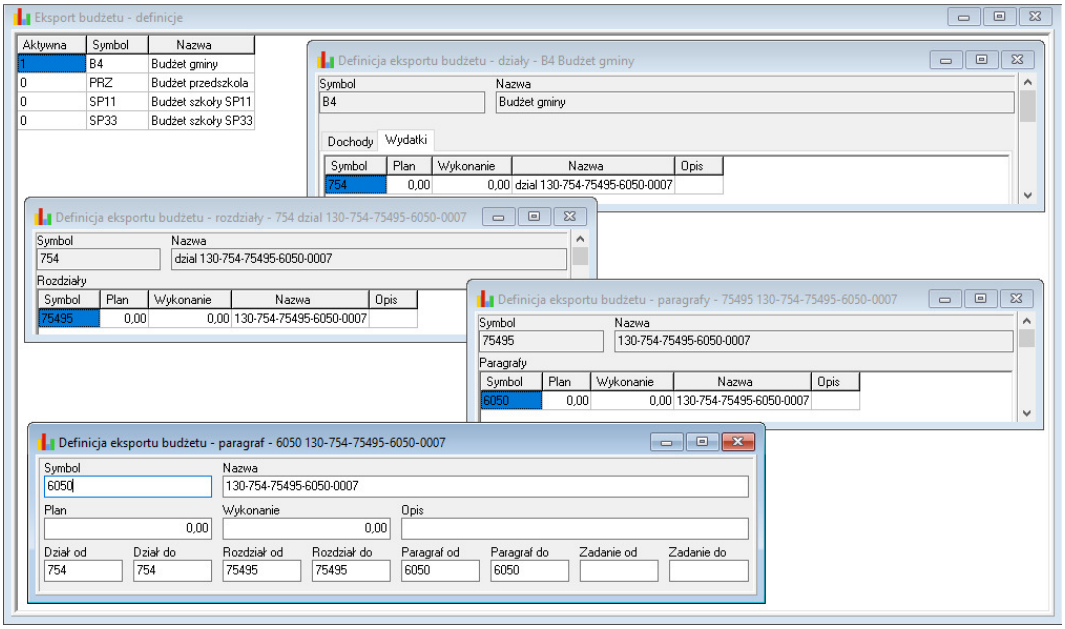
- działy — **Symbol**, **Nazwa**, **Opis**,
- rozdziały — **Symbol**, **Nazwa**, **Opis**,
- paragrafy:

  – **Symbol**, **Nazwa**, **Opis**
  oraz

– filtry: **Dział**, **Rozdział**, **Paragraf**, **Zadanie** — zdefiniować ich zakres wpisując wartości od – do, ustawienia w tych polach decydują o tym, które konta zostaną uwzględnione przy wyznaczaniu planu i wykonania dla danego paragrafu, w zestawieniu pole **Wykonanie** dodatkowo zostanie rozwinięte do poziomu zadania.

- zapisać wprowadzone dane.

Uwaga. Pola **Plan** i **Wykonanie** powinny pozostać niewypełnione. W przeciwnym wypadku kwoty wyliczeń zostaną zastąpione wartościami wprowadzonymi w oknach definicji.



Rysunek 2.46: Widok okien z zarejestrowanymi definicjami budżetu.

W celu edycji danych należy:

- wybrać polecenie **Właściwości** w oknach **Definicja eksportu budżetu — definicje** i **Definicja eksportu budżetu — działy**, **Definicja eksportu budżetu — rozdziały** i **Definicja eksportu budżetu — paragrafy**,
- wybrać polecenie **Korekta**,
- zapisać wprowadzone zmiany.

Polecenie **Otwórz** służy do wizualizacji i umożliwia rejestrację pozycji podrzędnych. Oprócz przeglądania i edycji danych w ww. oknach istnieje możliwość usunięcia definicji, działów, rozdziałów i paragrafów.

Następnie należy uaktywnić tworzenie zestawień dla programu **INFO+**. W tym celu w menu **Narzędzia** w Opcjach systemu w zakładce **Systemy zewnętrzne (zob. rozdz. 6.13.6, str. 132)** w sekcji **Bezobsługowa praca programu we współpracy z EBOI** skonfigurować system poprzez uzupełnienie danych w polach:

- **Automatyczne uruchamianie programu FKB+** — włącza wsadowe uruchamianie systemu w harmonogramie zadań Windows,
- **Jednostka** — wybór jednostki, z której na wybranej stacji roboczej zostanie pobrana aktywna definicja eksportu budżetu,
- **Godzina uruchomienia** — dla wprowadzenia godziny uruchomienia zadania wsadowego w harmonogramie (domyślnie wpisana godzina 20:00),
- **Login (nazwisko)** — login użytkownika użyty do uruchomienia programu w trybie wsadowym,

- **Hasło** i **Powtórz hasło** — pola hasła użytkownika o podanym wcześniej loginie.

Generowane przez system **FKB+** raz dziennie o zadanej godzinie zestawienie w trybie wsadowym zostaje zapisane w bazie danych systemu a następnie przetworzone w programie **INFO+**.

Jest możliwość wygenerowania danych w trybie testowym oraz zapisania rozkodowanego pliku XML. W programie **FKB+** po wybraniu polecenia **Analiza spójności bazy** w menu **Narzędzia** a następnie operacji **Generowanie danych dla EBOI (Eksport budżetu) (zob. rozdz. 6.12, str. 124)** wygenerować zestawienie i zapisać je do wskazanego pliku na dysku. Sposób działania zestawienia jest zależny od stałej systemowej **Grupy paragrafów wydatkowych**. W zestawieniu są uwzględniane jedynie konta o zgodnym rodzaju paragrafu. W sekcji **Dochody** uwzględniane są tylko pozycje z rodzajem paragrafu „dochody", natomiast w sekcji **Wydatki** z rodzajem paragrafu „wydatki".


```
<WYDRUK WERSJA="2" SYSTEM_WERSJA="3.26.208 (2019.11.19)" SYSTEM_NAZWA="FKB+" NA_DZIEN="2019.11.20" GRUPA="1">
 - <BUDZET OB_DEFICYT="738,00" OB_KWOTA="0,00" PN_DEFICYT="380.000,00" PN_KWOTA="0,00">
    - <WYDATKI OB_KWOTA="738" PN_KWOTA="380000">
       - <DZIALY>
          - <DZIAL OB_KWOTA="738" PN_KWOTA="380000" OPIS="" NAZWA="dzial 130-754-75495-6050-0007" SYMBOL="754">
             - <ROZDZIALY>
                - <ROZDZIAL OB_KWOTA="738" PN_KWOTA="380000" OPIS="" NAZWA="130-754-75495-6050-0007" SYMBOL="75495">
                   - <PARAGRAFY>
                      - <PARAGRAF OB_KWOTA="738" PN_KWOTA="380000" OPIS="" NAZWA="130-754-75495-6050-0007" SYMBOL="6050">
                         - <ZADANIA>
                            <ZADANIE OB_KWOTA="738" OPIS="130-754-75495-6050-0007" NAZWA="0007" SYMBOL="0007"/>
                         </ZADANIA>
                      </PARAGRAF>
                   </PARAGRAFY>
                </ROZDZIAL>
             </ROZDZIALY>
          </DZIAL>
       </DZIALY>
    </WYDATKI>
 - <DOCHODY OB_KWOTA="0" PN_KWOTA="0">
       <DZIALY/>
    </DOCHODY>
 </BUDZET>
</WYDRUK>
```


Rysunek 2.47: Dane wygenerowane w trybie testowym do pliku w formacie XML.

2.16 Zobowiązania i należności

Po wybraniu z menu **Plik** polecenia **Zobowiązania i należności** pojawia się okno **Kartoteki zobowiązań i należności**. Kartoteka zawiera zobowiązania z roku bieżącego, lat poprzednich zawartych w bazie bieżącej oraz niezbilansowanych zobowiązań z lat poprzednich, które nie zostały spłacone w momencie ostatniej archiwizacji. Możliwe jest wyszukiwanie zobowiązań i należności. Dostępne są następujące kryteria wyszukiwania:

- identyfikator,
- termin płatności,
- numer konta,
- klasyfikacja,
- graniczne daty księgowania dowodów,
- rodzaj konta (domyślnie **4 - konta rozrachunkowe**),
- podrodzaj konta (domyślnie **3 - konto zobowiązania**).

W trakcie wyszukiwania domyślnie pomijane są puste identyfikatory i niewypełnione klasyfikacje. Możliwa jest zmiana, ale tylko jedno z pól wyboru pomijania pustych identyfikatorów lub klasyfikacji może być puste.

Wyświetlane w kartotece pozycje są uporządkowane domyślnie według kont, klasyfikacji, identyfikator i kwoty operacji. Możliwa jest zmiana sortowania poprzez kliknięcie myszą na nazwie wybranego pola. Znak trójkąta wskaże wówczas pole, według którego wykonane zostało sortowanie, a zwrot tego znaku rodzaj sortowania (rosnące lub malejące).

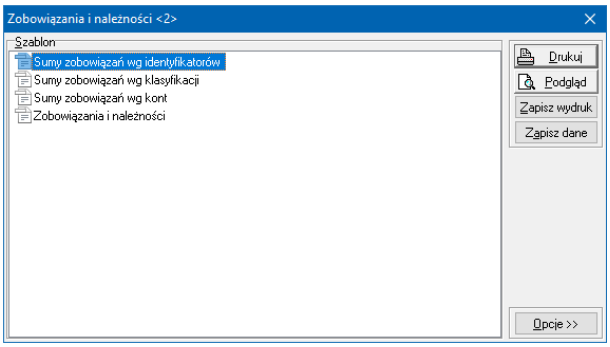
Ustawienia warunków w oknie **Kartoteka zobowiązań i należności - wyszukiwanie** można zapamiętać wpisując nową nazwę **konfiguracji** i zaznaczając pole **Zapisz konfigurację**. Przy kolejnym otwarciu okna możliwe jest wówczas wybranie zapamiętanej konfiguracji w polu **Konfiguracja**.

W oknie **Kartoteki zobowiązań i należności** możliwe jest dokonanie edycji wybranej pozycji poprzez dwukrotne kliknięcie jej myszą lub — po jej zaznaczeniu — wybór z menu polecenia **Otwórz** albo wciśnięcie klawiszy Ctrl+O. Dostępne do edycji pola to:

- Opis operacji,
- Identyfikator operacji,
- Klasyfikacja budżetowa,
- Termin płatności,
- Data wystawienia.

W oknie **Kartoteka zobowiązań i należności** poprzez polecenie **Drukuj** z menu kontekstowego (lub kombinacja klawiszy Ctrl+P) możliwy jest **wydruk zestawień (zob. rozdz. 2.2.1, str. 18)**. Dostępne są następujące szablony:

- Sumy zobowiązań wg klasyfikacji;
- Sumy zobowiązań wg kont;
- Zobowiązania i należności.



Rysunek 2.48: Polecenie drukowania w kartotece zobowiązań i należności.

2.17 Przelewy bankowe

Po wybraniu z menu **Plik** polecenia **Przelewy** pojawia się dodatkowe podmenu z poleceniami: **Kartoteka przelewów** oraz **Bez zapisu** z podziałem na **Przelewy bankowe niepodatkowe** i **Przelewy bankowe podzielona płatność**.

2.17.1 Kartoteka przelewów

Po przejściu do **Kartoteki przelewów** wyświetlane jest okno z listą zapisanych przelewów.

Wyszukiwanie przelewów

W celu zawężenia przeglądanej listy lub wyszukania konkretnego przelewu należy nacisnąć klawisze Ctrl+F, z menu **Plik** lub menu podręcznego wywołać polecenie **Znajdź**/kliknąć przycisk z ikoną lornetki.

Spowoduje to wyświetlenie formatki **Przelewy bankowe — wyszukiwanie**, w którą można wpisać warunki wyszukania. Określić można odbiorcę, wybierając odpowiednią pozycję z listy dostępną w polu **Nazwa odbiorcy** lub też **W nazwie odbiorcy** można wpisać dowolny ciąg znaków występujących w nazwie. Warunkami wyboru mogą być również numer rachunku, zakres dat wystawienia przelewu lub kwoty. Zaznaczenie pola wyboru **Tylko przelewy z listy** pozwala zawęzić wyszukiwanie do przelewów wyświetlonych w polu poniżej z możliwością wyboru przelewów. Zdefiniować można także kolejność wyszukiwania, typ przelewu (wszystkie, niepodatkowe, podzielona płatność), płatność (wszystkie, przelew, wpłata), drukowanie (wszystkie, wydrukowane, niewydrukowane) oraz sposób sortowania — rosnąco lub malejąco, zależnie od zaznaczenia pola wyboru **Sortuj malejąco**.

Konto przeksięgowania planu finansowego

Pole **Konto przeksięgowania planu finansowego** w pozycji przelewu w menu **Plik** w poleceniu **Przelewy bankowe** może zostać wypełnione, gdy została skonfigurowana sekcja **Przeksięgowania planów finansowych** w Opcjach systemu w zakładce **Konta pozabilansowe (zob. rozdz. 6.13.4, str. 129)**.

Po przejęciu przelewu do dowodu księgowego, podczas wyjścia z trybu rejestracji zostanie zarejestrowany dowód zawierający obroty na kontach planu finansowego — zostanie w nim przepisana wartość pola **Konto przeksięgowania planu finansowego**. Podczas wyjścia z trybu rejestracji tego dowodu, zostanie zarejestrowany dowód zawierający obroty na kontach 980 (zob. rozdz. 2.4.2, str. 29).

Rejestracja przelewu

W celu zarejestrowania przelewu podatkowego (operacja dostępna po jej włączeniu w Opcjach systemu) należy:

- w kartotece wywołać polecenie **Nowy**, nacisnąć klawisze Ctrl+N albo Insert lub kliknąć przycisk z właściwą ikoną;
- wskazać, że rejestrowany przelew ma być przelewem podatkowym;
- wpisać dane organu podatkowego i podać numer rachunku bankowego;
- wpisać datę, kwotę przelewu, rodzaj (przelew/wpłata) i okres, którego dotyczy;
- uzupełnić identyfikator i jego typ, symbol formularza i identyfikator zobowiązania;
- podać numer rachunku zleceniodawcy (o ile nie został uzupełniony w **Danych jednostki (zob. str. 124)**);
- zapisać wprowadzone dane (polecenie **Zapisz**/klawisze Ctrl+S);

W celu zarejestrowania przelewu niepodatkowego należy:

- podczas przeglądania listy przelewów w kartotece wywołać polecenie **Nowy**, nacisnąć klawisze Ctrl+N albo Insert lub kliknąć przycisk z właściwą ikoną;
- wskazać, że rejestrowany przelew ma być niepodatkowym;
- wybrać kontrahenta z rozwijanej listy (dla poprawnego działania tej funkcji należy wcześniej przypisać kontrahentowi konto księgowe w kartotece kontrahentów),
- sprawdzić i ewentualnie uzupełnić numer konta bankowego kontrahenta — w przypadku uzupełnienia zakładki **Rachunki bankowe (zob. rozdz. 2.7.3, str. 58)** w oknie danych kontrahenta, zawartość zakładki zostanie udostępniona w tym polu,
- wpisać datę i kwotę przelewu;
- podać rodzaj (przelew/wpłata);
- jeżeli w Opcjach systemu zaznaczono w zakładce **Stałe** w polu **Składnik tytułu przelewu** — *Brak* lub zrezygnowano z rejestracji składników przelewu, należy podać także tytuł wpłaty;
- wpisać numer rachunku zleceniodawcy (o ile nie został uzupełniony w **Danych jednostki (zob. str. 124)**);
- zapisać wprowadzone dane (polecenie **Zapisz**/klawisze Ctrl+S);
- zarejestrować składnik przelewu (okno pierwszego składnika otwiera się automatycznie w momencie zapisu danych podstawowych przelewu, okna kolejnych składników wywoływane są poleceniem **Nowy**, klawiszami Ctrl+N albo Insert z poziomu okna przelewu) lub zrezygnować z rejestracji jego składników przez zamknięcie okna, co uniemożliwi przejęcie przelewu do dokumentu księgowego. Rejestracja składnika przelewu wymaga:
  - wybrania spośród dostępnych właściwego identyfikatora zobowiązania (klawisze F8 lub Shift+F8);
  - skontrolowania pola klasyfikacji wypełnianego na podstawie zobowiązania;

- wpisania daty operacji;
- uzupełnienia konta Ma operacji (wypełniane jest ono automatycznie na podstawie zapisanego w opcjach numeru konta kosztów oraz klasyfikacji zobowiązania — wskazania wymaga numer zadania, co możliwe jest po wybraniu F8 w tym polu);
- skontrolowania i ewentualnej zmiany kwoty wpisywanej automatycznie na podstawie aktualnego stanu rozrachunków dla zobowiązania;
- ewentualnej korekty wypełnianego automatycznie na podstawie zobowiązania pola opisu operacji;
- jeżeli w Opcjach systemu wpisano wszystkie niezbędne dla rejestracji zaangażowania parametry, a w planie kont istnieje konto zaangażowania korespondujące z kontem Ma rejestrowanej pozycji, pole tego konta wypełnione zostanie automatycznie;
- w przypadku wypełnienia pola konta zaangażowania należy uzupełnić pola identyfikatora i daty **Do dnia** zaangażowania niezbędne przy późniejszej jego analizie;
- opcjonalnie wskazania symbolu zadania;
- w przypadku obsługi funduszy sołeckich, wskazania sołectwa;
- wskazania konta wydatku strukturalnego.

Zarejestrowanie przelewu z podzieloną płatnością w odróżnieniu od przelewu niepodatkowego wymaga wprowadzenia numeru faktury, numeru NIP odbiorcy i kwoty podatku VAT (w przelewie niepodatkowym podawana jest tylko kwota brutto). Na podstawie tych dodatkowych informacji bank beneficjenta z konta kontrahenta, na który wpłynie kwota brutto przeleje kwotę VAT na specjalny rachunek VAT sprzedawcy. Możliwe jest też podanie identyfikatora płatności cyklicznych i dodatkowego opisu.

Po zarejestrowaniu przelewy można drukować lub zapisywać w pliku (np. w formacie ELIXIR-O), przelewy z właściwie zarejestrowanymi składnikami mogą być przejmowane do dokumentu księgowego bez konieczności ponownej rejestracji operacji stanowiących jego składniki.

Uwaga. Jeżeli przelew nie zawiera żadnych pozycji (zobowiązań), podczas zapisu nie dochodzi do walidacji zgodności kwoty przelewu z sumą zobowiązań. W przypadku przelewu posiadającego zobowiązania, walidacja odbywa się w sposób miękki — pojawia się jedynie ostrzeżenie.

Automatyczna rejestracja przelewów dla zobowiązań

Wypełnienie pola numeru konta w sekcji **Automatyczna rejestracja przelewów dla zobowiązań** uaktywnia mechanizm automatycznej rejestracji przelewów podczas wyjścia z trybu rejestracji dowodu księgowego. Jeżeli w dowodzie zostały zarejestrowane dekrety kosztów z księgowaniami na kontach grup 401 — 201, to podczas wyjścia z trybu rejestracji tego dowodu zarejestrowane zostaną przelewy dla korespondujących z nimi kont w grupach 201 — 130. Dla każdego zobowiązania zostanie zarejestrowany osobny przelew. W celu pominięcia rejestracji wybranego przelewu z listy należy wprowadzić pustą wartość do pola **Data płatności**. Przed rozpoczęciem rejestracji przelewów w kartotece kontrahentów należy zarejestrować pozycje odpowiadające wykorzystywanym kontom rozrachunkowym wypełniając pola: **Konto kontrahenta** i **Numer rachunku**. W zależności od ustawień parametru **dane podstawowe kontrahenta** w oknie **Opcji** w zakładce **Dane jednostki** w sekcji **Przelewy**, w okienku z danymi kontrahenta należy wypełnić sekcję **Dane podstawowe** lub **Dane dodatkowe**. Tytuł przelewów jest zależny od ustawień parametru **Składnik tytułu przelewu**, gdzie można wskazać jedną z wartości: „Brak", „Identyfikator operacji" lub „Opis operacji". W kartotece przelewów w kolumnie **Dowód ks.-koszty** jest wówczas wyświetlany numer dowodu księgowego, dla którego zarejestrowano przelew. Kolumna **Dowód ks.-wydatki** zawiera natomiast numer dowodu księgowego, do którego został przejęty przelew w wyniku wykonania operacji **Przejęcie przelewu bankowego** dostępnej w menu operacje dowodu księgowego.

Drukowanie przelewów

Podczas przeglądania listy zarejestrowanych przelewów, po naciśnięciu klawiszy Ctrl+P /wybraniu polecenia **Drukuj** z menu **Plik** lub menu podręcznego, możliwe jest wydrukowanie:

- tylko zaznaczonego przelewu (odpowiedź *Tak* na wyświetlone pytanie *Czy wydrukować tylko aktualnie zaznaczony przelew?*);
- wszystkich przelewów widocznych aktualnie w oknie (odpowiedź *Nie* na wyświetlone pytanie *Czy wydrukować tylko aktualnie zaznaczony przelew?*).

Następnie zostanie wyświetlone okno umożliwiające zmianę daty realizacji przelewu (domyślnie podpowiadana jest data zalogowania do systemu).

W przypadku przelewów niepodatkowych wśród dostępnych szablonów wydruku oprócz standardowego formularza przelewu dostępne są zbiorcze przelewy elektroniczne (Elixir, MultiCash, Goniec itp.) oraz lista wykonanych przelewów. Przelewy elektroniczne należy zapisywać z wykorzystaniem polecenia **Zapisz wydruk**.

Przeglądanie i modyfikacja przelewów

Podczas przeglądania listy przelewów podświetlenie wybranej pozycji i naciśnięcie klawisza Enter /wywołanie polecenia **Otwórz** umożliwi przejrzenie danych przelewu. Naciśnięcie w tym momencie klawisza F2 /wywołanie polecenia **Korekta** spowoduje udostępnienie przelewu do modyfikacji. Użycie w polu **Identyfikator operacji** klawisza F8 spowoduje wyświetlenie okna **Wybór danych operacji**, w którym po wybraniu pozycji i zaakceptowaniu za pomocą klawisza ENTER wartości z pól np. klasyfikacja, termin płatności, symbol zadania, kwota zostaną przeniesione do pól okna przelewu bankowego.

Usuwanie przelewów

Podczas przeglądania listy przelewów podświetlenie wybranej pozycji i naciśnięcie klawiszy Ctrl+Del /wywołanie polecenia **Usuń** i potwierdzenie zamiaru przeprowadzenia tej operacji powoduje usunięcie danych przelewu. W przypadku przelewów już wydrukowanych, wyświetlany jest ostrzegawczy komunikat.

2.17.2 Przekazy bez zapisu

Po wybraniu polecenia **Przelewy** i opcji **Bez zapisu** pojawia się kolejne podmenu pozwalające na wybór rodzaju przelewu:

- **Podatkowe**;
- **Niepodatkowe**.

Po wyświetleniu formatki **Przelewy...** należy uzupełnić jej dolną część (określić, czy drukowany będzie formularz wpłaty czy przelewu, wpisać dane odbiorcy/organu podatkowego, numer rachunku, kwotę, tytuł, dane zleceniodawcy itp.). Dane organu podatkowego powinny być wprowadzone w poleceniu **Opcje**, w zakładce **Dane jednostki (zob. rozdz. 6.13.1, str. 124)**, w sekcji *Urząd Podatkowy*. Przelewy niepodatkowe mogą być tworzone dla odbiorców zapisanych w kartotece kontrahentów.

W polu **Numer rachunku zleceniodawcy** możliwe jest naciśnięcie klawisza F8 i wybranie odpowiedniej pozycji ze słownika **Rachunki bankowe** (dostępne polecenia opisane są w oknie wyboru), który należy uzupełnić wcześniej (zob. rozdz. 6.1, str. 115).

Po uzupełnieniu tych danych i naciśnięciu prawego klawisza myszy wyświetlane jest menu kontekstowe, z którego należy wybrać polecenie: **Wypełnij** (klawisze Ctrl+Enter). Spowoduje to wpisanie danych przelewu do tabelki w górnej części okna. W dalszej kolejności można zmodyfikować wpisane dane i analogicznie zarejestrować kolejną pozycję przelewu.

2.18 Wyciągi bankowe

Kartoteka **Wyciągów bankowych** zawiera informacje o wczytanych plikach wyciągów bankowych. Dostęp do kartoteki wyciągów możliwy jest z poziomu menu **Plik** oraz bezpośrednio z poziomu dowodu księgowego po wskazaniu polecenia **Przejęcie danych z wyciągu bankowego**.

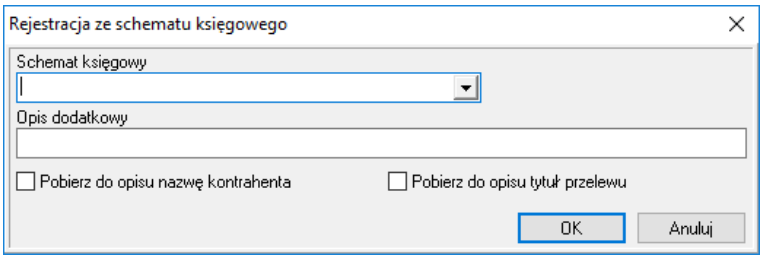
Przed rozpoczęciem pracy z plikami zawierającymi wyciągi w oknie **Opcje** w zakładce **Systemy zewnętrzne** należy wypełnić pole **Katalog importowanych wyciągów bankowych (zob. rozdz. 6.13.6, str. 132)**. Folder ten będzie przeznaczony do umieszczania wyciągów dostarczanych przez bank.

Zapisanie wyciągu w kartotece wymaga wskazania otwarcia pliku z wyciągiem. W tym celu należy użyć polecenia **Nowy**, następnie wybrać format wyciągu (obecnie program umożliwia obsługę kilkunastu odmian MT940) i wskazać plik wyciągu zapisany wcześniej w katalogu importowanych wyciągów. Przed zapisaniem danych wyciągu należy zweryfikować w oknie **Nowy wyciąg bankowy**

nazwę pliku, datę wyciągu, liczbę pozycji, kwotę łączną i numer konta. W polu **Uwagi** możliwe jest wprowadzenie własnego opisu wyciągu.

Po zapisaniu plików z banku w kartotece wyciągów, istnieje możliwość:

- wyszukiwania wyciągów (plików) wg wybranych pól (nazwy pliku, zakresu dat i numeru konta), przy czym możliwe jest wykluczenie z listy wyciągów całkowicie obsłużonych;
- przejrzenia pozycji zapisanych w danym pliku (klawisz `Enter`, polecenie **Otwórz**), a następnie:
  - przejrzenia pojedynczej pozycji (klawisz `Enter`, polecenie **Otwórz**), a następnie:
    - przejrzenie dekretu wyciągu (klawisz `Enter`, polecenie **Otwórz**),
    - dopisanie nowego dekretu (klawisze `Ctrl+N`, polecenie **Nowy**),
    - rejestracja według schematu (klawisz `F12`, polecenie **Operacje**, opcja **Rejestracja wg schematu**),



Rysunek 2.49: Okno rejestracji pozycji wyciągu według schematu.

W oknie **Rejestracja ze schematu księgowego** znajdują się:
- pole **Schemat księgowy** — z listą schematów zdefiniowanych w menu **Plik** w kartotece **Automaty księgowe** w opcji **Schematy księgowe (zob. rozdz. 2.10.3, str. 69)**,
  UWAGA. Jeżeli podczas rejestracji schematu pole **Symbol zadania** zostało wypełnione (zob. rozdz. 2.10.3, str. 69), podczas operacji rejestracji według schematu zostaje pobrane do pola o tej samej nazwie w oknie **Dekret wyciągu bankowego**.
- pole **Opis dodatkowy**,
- pole wyboru **Pobierz do opisu nazwę kontrahenta** — wartości pobierane są do pola opisu operacji w pozycji przelewu,
- pole wyboru **Pobierz do opisu tytuł przelewu** — wartości pobierane są do pola opisu operacji w pozycji przelewu.

  - dokonania korekty pozycji (polecenie **Korekta** z menu **Plik** lub klawisz `F2`),
  - zarejestrowania pozycji stanowiącej kopię zaznaczonej (polecenie **Duplikat** lub klawisze `Shift+Ctrl+N`);
  - zarejestrowania pozycji stanowiącej kopię zaznaczonej z zamianą kont Wn i Ma (polecenie **Duplikat2** lub klawisze `Shift+Ctrl+D`);
    Uwaga. Kwota w operacjach **Duplikat** i **Duplikat2** nie jest pobierana z pozycji źródłowych, a jest wyznaczana tak samo jak podczas rejestracji nowej pozycji dowodu księgowego. Jest ona równa kwocie pozostałej do zadekretowania czyli różnicy kwoty pozycji wyciągu i sumy pozycji już zadekretowanych.
  - usunięcia pozycji — klawisze `Ctrl+Del` lub polecenie **Usuń** — tylko w przypadku pozycji bez wcześniejszej dekretacji;

- przejrzenia danych dokumentu (polecenie **Właściwości**, klawisze `Alt+Enter`) oraz dokonania ich korekty — nazwy pliku, daty wyciągu, numeru konta i uwag (polecenie **Korekta** z menu **Plik** lub klawisz `F2`),
- usunięcia wyciągu — klawisze `Ctrl+Del` lub polecenie **Usuń** — tylko w przypadku wyciągów, których pozycje nie były dekretowane,

- dekretacji wyciągów na podstawie przelewów bankowych — polecenie **Operacje**, pozycja **Automatyczna dekretacja przelewów**,
- podglądu dekretów wyciągu bankowego — polecenie **Operacje**, pozycja **Wykaz dekretów wyciągu bankowego**.

Przed wykonaniem operacji **Automatyczna dekretacja przelewów** należy w pozycji słownika rodzaju „Formaty wyciągów bankowych" dla operacji w polu **Rodzaj operacji w systemie FKB+** w trybie korekty wybrać wartość „Przelew wychodzący". Operacja **Automatycznej dekretacji** spowoduje sprawdzenie przelewów wychodzących z wyciągu z przelewami z kartoteki przelewów i skojarzy je na podstawie rachunku bankowego i kwoty. Po wybraniu operacji zostanie otwarte okno, w którym w górnej części znajduje się sekcja **Pozycje wyciągu** z wyszukanymi pozycjami, a w dolnej **Przelewy** z listą przelewów będących efektem kojarzenia. W operacji dekretacji pozycji wyciągu zostaną wykorzystane składniki (zobowiązania) z przelewu, który znajduje się na pierwszym miejscu listy pasujących przelewów. Dekretacji podlegają tylko pozycje wyciągu, które nie zawierają żadnych dekretów czyli posiadające pustą wartość w polu **Status**. Po akceptacji system automatycznie przejmuje dekrety z przelewu (z kartoteki przelewów) do dekretu przelewu w wyciągu bankowym.

Z poziomu okna **Wyciągi bankowe** po wskazaniu polecenia **Operacje** dostępne jest polecenie **Wykaz dekretów wyciągu bankowego** umożliwiające dostęp do informacji o kontach powiązanych z pozycjami wyciągu oraz pozycjami dowodów księgowych (jeżeli wyciąg został już przejęty do dowodu księgowego).

W dowodzie księgowym, który pozostaje w trybie rejestracji dostępna jest operacja **Przejęcie danych z wyciągu bankowego**. W okienku pojawiają się wyciągi zawierające pozycje, które zostały zadekretowane i nie zostały jeszcze przejęte do dowodu księgowego. Każda pozycja wyciągu może być przejęta do dowodu księgowego tylko jeden raz. Dekretacja wyciągu jest dostępna w menu **Plik** w kartotece **Wyciągi bankowe** po wykonaniu w okienku **Pozycja wyciągu bankowego...** operacji **Nowy**/**Otwórz**/**Korekta** w przypadku modyfikacji dekretu zarejestrowane wcześniej. Okienko **Pozycje wyciągu bankowego...** w kolumnie status może zawierać następujące wartości:

- puste pole — pozycja niezadekretowana;
- „+" — pozycja zadekretowana i nie przejęta do dowodu księgowego, gdzie suma kwot dekretu jest zgodna z kwotą pozycji wyciągu;
- „?" — pozycja zadekretowana częściowo lub nieprawidłowo, suma dekretów jest niezgodna z kwotą pozycji wyciągu;
- „D" — pozycja przejęta do dowodu księgowego.

2.19 Jednolite Pliki Kontrolne

Wskazanie polecenia **Jednolite Pliki Kontrolne** powoduje rozwinięcie menu z pozycjami:

- `JPK_VAT` z deklaracją (`JPK_V7M`),
- Ewidencja sprzedaży i zakupu VAT,
- Faktury VAT,
- Księgi rachunkowe,
- Wciągi bankowe,
- Zapisane pliki JPK.

Każda z tych pozycji umożliwia dostęp do korespondującej z nią kartoteki.

2.19.1 JPK_VAT z deklaracją (JPK_V7M)

Operacja umożliwia obsługę zbiorów JPK_VAT z deklaracją (JPK_V7M) zastępujących dotychczasową deklarację VAT-7(20) oraz zbiory JPK_VAT(3).

Przed wygenerowaniem zbiorów należy:

- wypełnić pola — dane podmiotu w zakładce **JPK (zob. rozdz. 6.13.2, str. 125)** Opcji systemu,
- zdefiniować folder plików XML w polu **Katalog eksportowanych plików JPK_V7 i VAT-7** w zakładce **Systemy zewnętrzne (zob. rozdz. 6.13.6, str. 132)** Opcji systemu, w katalogu tym zostanie umieszczony plik eksportu po użyciu polecenia **Generowanie pliku XML**,
- w oknie **Towaru/usługi** uzupełnić pole **GTU — oznaczenie dotyczące dostawy i świadczenia usług (zob. rozdz. 2.8, str. 60)** dla towarów, które wymagają oznaczenia kodem,
- jeżeli między nabywcą a dostawcą istnieją powiązania w oknie kontrahenta zaznaczyć parametr **TP-Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy**. Spowoduje to, iż faktury rejestrowane dla wybranego kontrahenta będą posiadały zaznaczoną opcję PROC_TP w sekcji **Oznaczenia dotyczące procedur** w zakładce **JPK**. Wartość tego pola zostanie umieszczona w zbiorze JPK_V7M.XML.

Wybranie operacji JPK_VAT **z deklaracją (**JPK_V7M**)** powoduje otwarcie kartoteki, w której gromadzone są dane z faktur własnych lub przesłanych przez inne jednostki w formie pliku JPK_V7M.XML.

W celu utworzenia deklaracji należy wybrać polecenie **Nowy**, następnie w oknie wyboru wersji ewidencji VAT wskazać miesiąc (podpowiadany poprzedni) oraz typ deklaracji: zbiorcza (domyślnie)/cząstkowa i jeżeli wszystkie pola w oknie deklaracji są uzupełnione (zob. rozdz. 6.13.2, str. 125) — zapisać.

Po zarejestrowaniu deklaracji można uzupełnić dane korzystając z operacji:

- w zakładkach **Ewidencja sprzedaży** i/lub **Ewidencja zakupu**:
  - **Rejestracja danych z pliku XML** — wskazać plik importu na dysku lokalnym i zaakceptować, zostaną wyświetlone dane dostarczone w postaci pliku XML,
  - **Rejestracja pozycji ewidencji sprzedaży lub zakupu** — wskazać kryteria wyszukiwania i zaakceptować, zostaną wyświetlone dane na podstawie własnej kartoteki faktur,
- w zakładce **A, B**:
  - **Import danych ze zbiorów** JPK_V7 — powoduje przejęcie danych do deklaracji zbiorczej z deklaracji cząstkowych.

Istnieje możliwość wskazania w Opcjach w zakładce **JPK (zob. rozdz. 6.13.2, str. 125)** w polu **Wariant zbiorów JPK_V7 generowanych w systemie** wartości innej niż domyślna (JPK_V7M), a mianowicie JPK_V7K. Należy ją zmienić tylko w przypadku, gdy podatnik rozlicza się kwartalnie. Zmiana wartości w tym polu powoduje, że za pierwszy i drugi miesiąc kwartału plik xml z rozliczeniem zawiera tylko część ewidencyjną za dany miesiąc. Natomiast w trzecim miesiąc kwartału zawiera cześć ewidencyjną tylko za trzeci miesiąc oraz część deklaracyjną obejmującą wszystkie trzy miesiące kwartału. W trzecim miesiącu kwartału podczas generowania zbioru JPK_V7K.xml pojawia się okno wyboru deklaracji, w którym należy wskazać zbiory z trzech miesięcy kwartału. Wybrane zbiory zostaną uwzględnione w sekcji deklaracji.

Podczas rejestracji zbioru JPK_V7K za trzeci miesiąc kwartału należy również w polu „39" **Wysokość nadwyżki podatku należnego nad należnym z poprzedniej deklaracji** wprowadzić wartość z pola „62" **Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy** z deklaracji za ostatni miesiąc z poprzedniego kwartału.

Uwagi:

Zasilanie danymi z XML/kartoteki faktur i **Import danych ze zbiorów** JPK_V7 nie wymaga wejścia w tryb korekty.

Deklaracje cząstkowe nie przechodzą walidacji xsd (kwoty wyrażone w groszach wg xsd powinny być wykazane w pełnych złotych).

Deklaracja cząstkowa może zostać wykorzystana tylko w obiegu wewnętrznym w celu transportu danych z jednostki podrzędnej do jednostki nadrzędnej. Jeżeli deklaracja ma zostać wysłana do organu podatkowego, to musi być deklaracją zbiorczą.

Schemat rejestracji deklaracji cząstkowych i zbiorczej może wyglądać następująco:

1. W jednostce nadrzędnej rejestrujemy deklaracje dla każdego ze zbiorów z jednostek podrzędnych.
2. W jednostkach podległych generujemy zbiory XML, które mogą być cząstkowe.
3. W jednostce nadrzędnej wczytujemy deklaracje z jednostek podległych — każdą z deklaracji do innego zbioru. W celu usystematyzowania podziału np. filtrowania zbiorów wybranego urzędu, można podpiąć słownik typów plików JPK (zob. rozdz. 6.1, str. 111) do zbiorów JPK_V7M.
4. W jednostce nadrzędnej rejestrujemy jedną deklarację zbiorczą w miesiącu przejmując dane z deklaracji cząstkowych za pomocą operacji **Import danych ze zbiorów** JPK_V7.

W zbiorach ewidencji sprzedaży i zakupu istnieje możliwość sortowania danych po kliknięciu myszą na wybraną kolumnę lub kilka kolumn w przypadku wciśnięcia klawisza Ctrl. Istnieje możliwość zapamiętania wprowadzonej kolejności danych ewidencyjnych poprzez wykonanie operacji **Zapamiętaj kolejność** (klawisze Ctrl+H). Operacja jest dostępna w trybie korekty.

W kartotece dzięki obecności pól **Typ** (pole słownikowe Typy plików JPK) i **Numer** możliwe jest sprawne zarządzanie dużymi ilościami deklaracji przechowywanymi w bazie danych. Dostępne jest również sortowanie w ww. polach. Dane można uzupełnić w trybie korekty w zakładce **A, B**.

Wygenerowanie pliku z rozszerzeniem XML jest możliwe po wybraniu w menu **Plik** polecenia **Jednolite Pliki Kontrolne** oraz JPK_VAT z deklaracją (JPK_V7M), a następnie **Generowanie pliku XML** lub klawiszy Ctrl+G. Operacja pozwala na utworzenie pliku eksportu, który zostanie umieszczony w lokalizacji zdefiniowanej w polu **Katalog eksportowanych plików** JPK_V7 **i** VAT-7 dostępnym w zakładce **Systemy zewnętrzne (zob. rozdz. 6.13.6, str. 132)** Opcji systemu.

W celu zarejestrowania korekty danych w kartotece JPK_VAT z deklaracją (JPK_V7M) należy zaznaczyć pola wyboru:

- **Korekta deklaracji** lub
- **Korekta ewidencji**

znajdujących się w oknie rejestracji danych formularza w zakładce **A, B** obok pola **Cel złożenia formularza**.

W przypadku, gdy cel złożenia formularza został określony jako „korekta za dany okres" domyślnie zostaną zaznaczone wartości w obu ww. polach. Złożenie korekty wymaga zaznaczenia wartości co najmniej w jednym z tych pól. W przypadku gdy składana deklaracja nie jest korektą oba pola wyboru muszą pozostać puste.

Uwaga. W przypadku gdy plik XML jest przeznaczony do eksportu danych do systemu **FKB+** korekta, w której zaznaczono tylko pole **Korekta deklaracji** nie spowoduje wyeksportowania żadnych danych importowanych w kartotece **Plik→Jednolite Pliki Kontrolne→**JPK_VAT z deklaracją (JPK_V7M).

Wydruk deklaracji dostępny jest z poziomu deklaracji oraz kartoteki deklaracji za pomocą następujących szablonów:

- JPK_VAT(JPK_V7M).rtf zawierający: deklarację i obie ewidencje,
- JPK_VAT(JPK_V7M) deklaracja.rtf zawierający węzeł DEKLARACJA,
- JPK_VAT(JPK_V7M) ewidencja sprzedaży.rtf zawierający węzeł EWIDENCJA_SPRZEDAZY,
- JPK_VAT(JPK_V7M) ewidencja zakupu.rtf zawierający węzeł EWIDENCJA_ZAKUPU.

Wydruk deklaracji dostępny jest z poziomu deklaracji oraz kartoteki deklaracji.

2.19.2 Ewidencja sprzedaży i zakupu VAT

Kartoteka Jednolitych Plików Kontrolnych:

- ewidencja zakupu VAT oraz
- ewidencja sprzedaży oraz nabyć towarów i usług dla których podmiot obowiązany jest naliczyć podatek należny — tj. wewnątrzwspólnotowe nabycia towarów, import towarów podlegających rozliczeniu zgodnie z art. 33 a ustawy, import usług z wyłączeniem usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28 b ustawy, import usług nabywanych od podatników podatku od wartości dodanej, do których stosuje się art. 28 b ustawy, dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy (wypełnia nabywca), dostawa towarów, dla których podatnikiem jest nabywca zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (wypełnia nabywca)

umożliwia tworzenie, edycję, przeglądanie zbiorów i wydruk rejestrów sprzedaży lub zakupu VAT. Jeden lub wiele zbiorów może stanowić źródło danych dla generowanego pliku JPK ewidencja sprzedaży i zakupów VAT. Utworzenie zbioru następuje po wskazaniu polecenia **Nowy** (klawisz Insert) i zapisaniu nagłówka (z datą utworzenia, typem zbioru, numerem, opisem i wersją). Użycie w oknie **Pozycje JPK — ewidencja sprzedaży VAT** lub **Pozycje JPK — ewidencja zakupu VAT** (przed pobraniem danych należy określić, czy chodzi o ewidencję sprzedaży, czy o ewidencję zakupu — jeden zbiór może zawierać informację zarówno z rejestrów zakupu, jak i sprzedaży) polecenia **Nowy** umożliwia odpowiednio po wskazaniu:

- Plik JPK_VAT (sprzedaż/zakup) — pobranie danych z Kartoteki JPK — ewidencja sprzedaży/zakupu VAT wygenerowanego np. w innym systemie (należy w oknie **Otwieranie** wskazać lokalizację pliku i uruchomić wczytywanie poleceniem **Otwórz**. Przed wczytaniem zostaną wyświetlone po nazwie pliku informacje o ilości pozycji sprzedaży, sumie sprzedaży netto, sumie sprzedaży VAT i/lub o ilości pozycji zakupu, sumie zakupu netto, sumie zakupu VAT);
- Rejestr sprzedaży/zakupu VAT — pobranie danych z ewidencji zakupu lub sprzedaży VAT (w oknie **Rejestr sprzedaży/zakupu VAT** można określić stawki VAT, miesiąc rejestru, rodzaj faktur, symbol dowodu, typ. Można określić, czy przejmować również pozycje z kwotami zwolnionymi z podatku VAT. Możliwe jest przejęcie pozycji w rejestrów VAT prowadzonych również w innych zadaniach po ich wskazaniu z użyciem klawisza F6);
- Rejestracja pozycji — wpisanie danych dla kolejnej pozycji ewidencji zakupu lub sprzedaży;
- Rejestracja z pliku XML lub kartoteki JPK_FA — pobranie danych z pliku JPK_FA (należy wskazać ścieżkę i nazwę pliku XML zapisanego zgodnie ze schematem JPK_FA) lub z kartoteki JPK_FA (należy wskazać żądany zbiór zapisany w kartotece). Dotyczy tylko ewidencji sprzedaży.

Pobrane informacje wyświetlane są w formie listy pozycji rejestru VAT z datą sprzedaży, wystawienia, numerem faktury, nazwą nabywcy/sprzedawcy oraz kwotami netto, VAT i brutto. Pozycje listy można usuwać (polecenie **Usuń**) oraz edytować. Polecenie **Otwórz** powoduje otwarcie okna **Edycja ewidencji sprzedaży/zakupu VAT** umożliwiającego przeglądanie i edycję wartości pozycji. Po wskazaniu każdej z pozycji pliku odpowiadającej pozycji ewidencji wyświetlane są jej **Wartość** oraz **Opis**. Jeżeli zmieniono wartość pozycji należy przed zaakceptowaniem zmian (OK) użyć polecenia **Wypełnij**. Użycie polecenia **Drukuj** umożliwia wydruk rejestru VAT obejmujący dane z wyświetlanego zbioru ewidencji.

W celu wygenerowania pliku należy użyć polecenia **generowanie pliku XML** (klawisze Ctrl+G), a następnie w oknie generowania pliku wskazać zbiory ewidencji VAT, które posłużą do jego utworzenia. W dolnej części okna wyświetlane są informacje, które zostaną umieszczone w nagłówku pliku. W przypadku braku prawidłowych danych dotyczących podmiotu gospodarczego przekazującego plik należy je uzupełnić w zakładce **Dane jednostki (zob. rozdz. 6.13.1, str. 124)** Opcji systemu. Plik jest zapisywany w folderze wskazanym w polu **Katalog importowanych i eksportowanych plików JPK** w zakładce **Systemy zewnętrzne** Opcji systemu. Użycie polecenia **Drukuj** przed potwierdzeniem danych do zapisu pliku umożliwia wydrukowanie rejestru VAT obejmującego wszystkie dane z generowanego pliku.

W menu kontekstowym kartoteki znajduje się polecenie **Wykonane weryfikacje VAT**, które umożliwia wyświetlenie historii wykonanych zapytań zapisanych w bazie danych systemu **FKB+** w odniesieniu do konkretnego numeru NIP.

Po wyborze kryteriów wyszukiwania i naciśnięciu przycisku Znajdź, zostanie wyświetlone okno **Weryfikacje VAT dla zbioru JPK VAT** z listą weryfikacji VAT z kolumnami (L.p., numer faktury, nazwa kontrahenta, adres kontrahenta, data operacji, na dzień, rodzaj weryfikacji, NIP, REGON, numer rachunku, status VAT, rachunek w wykazie, identyfikator zapytania, kod i opis błędu).

2.19.3 Faktury VAT

Kartoteka Jednolitych Plików Kontrolnych — faktury VAT umożliwia tworzenie, edycję i przeglądanie zbiorów faktur VAT. Jeden lub wiele zbiorów może stanowić źródło danych dla generowanego pliku JPK faktury VAT. Utworzenie zbioru następuje po wskazaniu polecenia **Nowy** (klawisz Insert lub klawisze Ctrl+N) i zapisaniu nagłówka (z datą utworzenia, typem zbioru, numerem, opisem i wersją -domyślnie wersja „2" dla zbiorów generowanych po 2019.07.01.).

Użycie w oknie **Pozycje JPK — faktury VAT** polecenia **Nowy** umożliwia odpowiednio po wskazaniu:

- Plik JPK_FA — pobranie danych z Kartoteki JPK — faktury VAT wygenerowanego np. w innym systemie (należy w okienku **Otwieranie** wskazać lokalizację pliku i uruchomić wczytywanie poleceniem **Otwórz**. Przed wczytaniem zostaną wyświetlone po nazwie pliku informacje o ilości faktur, ilości wierszy pozycji oraz sumie kwot brutto);

- Faktury sprzedaży — pobranie danych z kartoteki faktur sprzedaży (w oknie **Przejęcie faktur sprzedaży do** JPK_FA można określić miesiąc rejestru, rodzaj operacji, rodzaj faktury, typ, numery, zakresy dat wystawienia i dat sprzedaży/wpływu faktur. Należy też określić, jaki rodzaj faktur przejąć: wszystkie, nieuwzględnione w dowodzie księgowym, uwzględnione w dowodzie księgowym, zaksięgowane. Możliwe jest przejęcie faktur zarejestrowanych również w innych zadaniach po ich wskazaniu z użyciem klawisza F6).

Pobrane informacje wyświetlane są w formie listy faktur z datą wystawienia, nazwą, adresem i numerem NIP sprzedawcy oraz kwotami netto, VAT i brutto faktury. Pozycje listy można usuwać (polecenie **Usuń**) oraz edytować. Polecenie **Otwórz** powoduje otwarcie okna **Edycja pozycji** JPK_FA umożliwiającego przeglądanie i edycję wartości pól faktury i jej pozycji (należy ją wskazać z listy **Numer pozycji)**. Po wskazaniu każdej z pozycji pliku odpowiadającej fakturze lub jej pozycji wyświetlane są jej **Wartość** oraz **Opis**. Jeżeli zmieniono wartość pozycji należy przed zaakceptowaniem zmian (OK) użyć polecenia **Wypełnij**.

W celu wygenerowania pliku należy użyć polecenia **Operacje** i **generowanie pliku JPK faktury VAT**, a następnie w oknie generowania pliku wskazać zbiory faktur, które posłużą do jego utworzenia. W dolnej części okna wyświetlane są informacje, które zostaną umieszczone w nagłówku pliku. W przypadku braku prawidłowych danych dotyczących podmiotu gospodarczego przekazującego plik należy je uzupełnić w zakładce **Dane jednostki (zob. rozdz. 6.13.1, str. 124)** Opcji systemu. Plik jest zapisywany w folderze wskazanym w polu **Katalog importowanych i eksportowanych plików JPK** w zakładce **Systemy zewnętrzne** Opcji systemu.

2.19.4 Wyciągi bankowe

Kartoteka JPK — wyciągi bankowe umożliwia tworzenie, edycję i przeglądanie zbiorów wyciągów bankowych. Jeden lub wiele zbiorów może stanowić źródło danych dla generowanego pliku JPK wyciągu bankowego. Utworzenie zbioru następuje po wskazaniu polecenia **Nowy** (klawisz Insert) i zapisaniu nagłówka (z datą utworzenia, typem zbioru, numerem i opisem). Użycie w oknie **Pozycje JPK — wyciągi bankowe** polecenia **Nowy** umożliwia odpowiednio po wskazaniu: Plik JPK_WB — pobranie danych z kartoteki JPK — wyciągi bankowe wygenerowanego np. w innym systemie (należy w okienku **Otwieranie** wskazać lokalizację pliku i uruchomić wczytywanie poleceniem **Otwórz**. Przed wczytaniem zostaną wyświetlone po nazwie pliku informacje o ilości faktur, ilości wierszy pozycji oraz sumie kwot brutto);

Pobrane informacje wyświetlane są w formie listy wyciągów z podanie numeru rachunku, salda początkowego, salda końcowego i liczby pozycji. Pozycje listy można usuwać (polecenie **Usuń**) oraz edytować. Polecenie **Otwórz** powoduje otwarcie okna **Edycja pozycji** JPK_WB umożliwiającego przeglądanie i edycję wartości pól wyciągu i jego pozycji (należy ją wskazać z listy **Numer pozycji)**. Po wskazaniu każdej z pozycji pliku wyświetlane są jej **Wartość** oraz **Opis**. Jeżeli zmieniono wartość pozycji należy przed zaakceptowaniem zmian (OK) użyć polecenia **Wypełnij**.

W celu wygenerowania pliku należy użyć polecenia **Operacje** i **generowanie pliku JPK wyciągi bankowe**, a następnie w oknie generowania pliku wskazać zbiory faktur, które posłużą do jego utworzenia. W dolnej części okna wyświetlane są informacje, które zostaną umieszczone w nagłówku pliku. W przypadku braku prawidłowych danych dotyczących podmiotu gospodarczego przekazującego plik należy je uzupełnić w zakładce **Dane jednostki (zob. rozdz. 6.13.1, str. 124)** Opcji systemu. Plik jest zapisywany w folderze wskazanym w polu **Katalog importowanych i eksportowanych plików JPK** w zakładce **Systemy zewnętrzne** Opcji.

2.19.5 Księgi rachunkowe

Kartoteka JPK — księgi rachunkowe umożliwia tworzenie, edycję i przeglądanie zbiorów ksiąg rachunkowych (na zbiór składają się dotyczące wybranego miesiąca zestawienia obrotów, dziennik obrotów i zapisy na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych. Jeden lub wiele zbiorów może stanowić źródło danych dla generowanego pliku JPK księga rachunkowa. Utworzenie zbioru następuje po wskazaniu polecenia **Nowy** (klawisz Insert) i zapisaniu nagłówka (z datą utworzenia, typem zbioru, numerem i opisem). Użycie w oknie **Pozycje JPK — księgi rachunkowe** polecenia **Nowy** umożliwia odpowiednio po wskazaniu:

- Plik JPK_KR — pobranie danych z JPK — księgi rachunkowe wygenerowanego np. w innym systemie (należy w okienku **Otwieranie** wskazać lokalizację pliku i uruchomić wczytywanie poleceniem **Otwórz**. Przed wczytaniem zostaną wyświetlone po nazwie pliku informacje o ilości pozycji w zestawieniu obrotów, ilości pozycji dziennika obrotów i ilości zapisów na kontach);
- Księgi rachunkowe — pobranie danych z ksiąg bieżącej jednostki dla właściwego dacie pliku miesiąca (musi być on zamknięty). W oknie informującym o miesiącu generowania ksiąg rachunkowych możliwe jest wykluczenie z zestawień wskazanego rodzaju dowodów (po użyciu polecenia <**F7**> — **z pominięciem dowodów** i wskazaniu rodzaju dowodu do pominięcia).

Dane po potwierdzeniu zostają umieszczone w zakładkach okna **Pozycje JPK — księgi rachunkowe [. . .]**:

- **Zestawienie obrotów i sald**,
- **Dziennik obrotów**,
- **Zapisy na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych**.

Opis operacji w sekcji **Dziennik obrotów** jest pobierany z pola **Uwagi** dowodu księgowego, jeżeli pole to jest puste to wykorzystany zostaje opis operacji z pierwszej pozycji dowodu księgowego.

Wydruk wybranego zestawienia wymaga otwarcia określonej zakładki (np. Dziennik obrotów) i użycia polecenia **Drukuj**. W celu wygenerowania pliku należy użyć w oknie kartoteki plików JPK — księgi rachunkowe polecenia **Operacje** i następnie **generowanie pliku JPK księgi rachunkowe**, a następnie w oknie generowania pliku wskazać zbiory JPK, które posłużą do jego utworzenia. W dolnej części okna wyświetlane są informacje, które zostaną umieszczone w nagłówku pliku. W przypadku braku prawidłowych danych dotyczących podmiotu gospodarczego przekazującego plik należy je uzupełnić w zakładce **Dane jednostki (zob. rozdz. 6.13.1, str. 124)** Opcji systemu. Plik jest zapisywany w folderze wskazanym w polu **Katalog importowanych i eksportowanych plików JPK** w zakładce **Systemy zewnętrzne (zob. rozdz. 6.13.6, str. 132)** Opcji systemu.

2.19.6 Zapisane pliki JPK

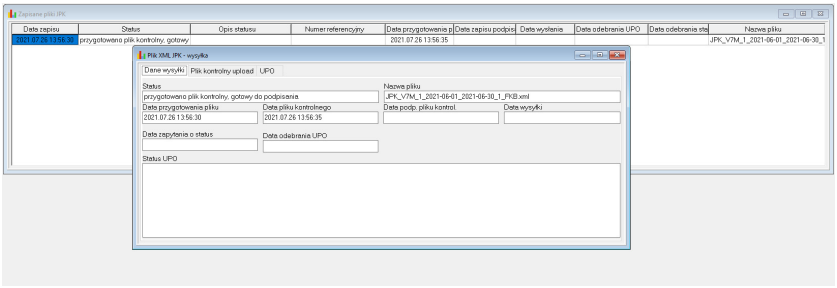
Jeżeli w Opcjach systemu **FKB+** w zakładce **JPK (zob. rozdz. 6.13.2, str. 125)** zaznaczono pole **Zapis JPK do bazy danych** oraz w zakładce **Systemy zewnętrzne** skonfigurowano usługi systemu

INFO+, to podczas generowania pliku XML w każdej z kartotek JPK, po akceptacji pytania o zapis pliku XML do bazy, umieszczony zostanie on w kartotece **Zapisane pliki JPK**. W zależności od statusu pliku, dostępne są w menu kontekstowym właściwe temu statusowi polecenia. Bezpośrednio w trakcie zapisu pliku XML sprawdzana jest jego zgodność z wzorcem. Pliku, który nie przeszedł walidacji nie można wysłać, natomiast posiadający status rozpoczynający się od słów **przygotowany plik kontrolny, ...** można podpisać, wysłać, a następnie pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) dla tego dokumentu. Dostęp do kartoteki **Zapisanych plików JPK** możliwy jest również z poziomu kartoteki JPK (po wskazaniu zbioru JPK można uzyskać dostęp do wygenerowanego pliku XML i wykonywać wszystkie działania jak np. podpisanie i wysyłka).

W kartotece **Zapisane pliki JPK** dostępne są polecenia:

- **Właściwości** — polecenie powoduje otwarcie okna **Plik XML JPK - wysyłka**, w oknie tym widoczne są szczegóły pojedynczej pozycji kartoteki, daty przetwarzania, status,zawartość pliku XML, zwizualizowane jest UPO (jeżeli pobrano). Możliwy jest import podpisanego pliku XML i wydruk UPO (polecenie **Drukuj**);
- **Usuń** — polecenie powodujące usunięcie z bazy wszystkich danych o wskazanym pliku i jego wysyłce, wymaga dodatkowego potwierdzenia;
- **eksport pliku kontrolnego wysyłki JPK** — np. w celu podpisania aplikacja zewnętrzną;
- **import podpisanego pliku kontrolnego wysyłki JPK**;
- **podpisanie pliku kontrolnego wysyłki JPK** — wymagane jest podłączenie wcześniej do komputera urządzenia kryptygraficznego z kartą zawierająca podpis elektroniczny;
- **Operacje** (w zależności od statusu wskazanego pliku) — zmiana statusu wysyłki (np. z „PODPISANY" na „WYŚLIJ"). Konieczne, jeżeli nie zaakceptowano bezpośrednio po podpisaniu pliku XML pytania o zmianę statusu wysyłki wstrzymując tym samym jego wysłanie.

Wysyłka podpisanego pliku XML i pobranie UPO są realizowane automatycznie w zależności od statusu zapisanego pliku JPK. Dokładny opis konfiguracji i działania modułu realizującego automatyczne przekazywanie plików JPK do Ministerstwa Finansów zapisanych w bazie systemu **INFO+** zawarto w instrukcji systemu **INFO+** w rozdziale **JPK — wysyłka plików JPK**.



Rysunek 2.50: Okno danych pliku XML JPK.

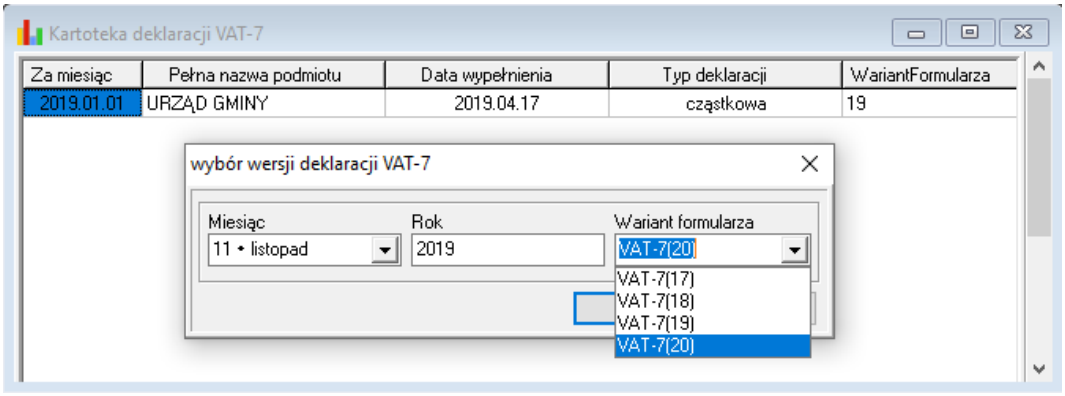
2.20 Deklaracje VAT

W tej pozycji menu **Plik** dostępne są kartoteki deklaracji VAT-7 i VAT-27.

2.20.1 VAT-7

Wskazanie pozycji menu **Plik** **VAT-7** powoduje otwarcie okna **Kartoteka deklaracji VAT-7**. Rejestracja nowej deklaracji następuje po wskazaniu polecenia **Nowy**.

Deklaracje za kolejne miesiące mogą zostać wypełnione w wykorzystaniem danych z **Kartoteki Ewidencji sprzedaży i zakupu VAT** prowadzonej w ramach obsługi Jednolitych Plików Kontrolnych. Wybór zbiorów z danymi do wypełnienia deklaracji dokonywany jest w oknie **Wybór** `JPK_VAT`.



Rysunek 2.51: Wybór wersji deklaracji VAT-7.

W oknie tym można też wskazać, czy system ma automatycznie pobrać kwotę nadwyżki z poprzedniej deklaracji (alternatywnie operację tę jednorazowo można wykonać wskazując w menu kontekstowym polecenie **Przejęcie nadwyżki z poprzedniej deklaracji**). Należy następnie wskazać, czy deklaracja jest cząstkową, czy deklaracją zbiorczą (przekazywaną do organu podatkowego).

Zastosowaniem deklaracji cząstkowej jest dostarczenie danych z jednostek podległych do jednostki nadrzędnej z pominięciem efektu zaokrągleń kwot do pełnych złotych i utraty informacji o groszach w poszczególnych polach deklaracji VAT-7.

Uwagi: Deklaracje cząstkowe nie przechodzą walidacji xsd (kwoty wyrażone w groszach wg xsd powinny być wykazane w pełnych złotych).

Deklaracja cząstkowa może zostać wykorzystana tylko w obiegu wewnętrznym w celu transportu danych z jednostki podrzędnej do jednostki nadrzędnej. Tylko deklaracja zbiorcza może zostać wysłana do organu podatkowego.

Deklaracja VAT-7 może zostać wydrukowana z poziomu kartoteki deklaracji lub w oknie wybranej deklaracji VAT-7 z użyciem polecenia **Drukuj**. Przed rozpoczęciem rejestracji deklaracji VAT-7 należy w oknie **Opcji** w zakładce **Systemy zewnętrzne** wypełnić pole **Katalog eksportowanych plików VAT-7 (zob. rozdz. 6.13.6, str. 132)**. W katalogu tym umieszczane są pliki XML zawierające deklaracje z kolejnych miesięcy. Zapis pliku XML odbywa się po wykonaniu operacji **Generowanie pliku XML**] z poziomu menu kontekstowego lub z wykorzystaniem klawiszy `Ctrl+G`.

Rejestracja załączników jest możliwa tylko dla istniejących deklaracji. W celu rejestracji załączników: „ZT", „ZZ" lub „ZD" należy zarejestrować deklarację bez załącznika, następnie wejść w tryb korekty i dorejestrować załączniki.

2.20.2 VAT-27

Po zarejestrowaniu deklaracji VAT-27 za wybrany miesiąc (z użyciem polecenia **Nowy**) rejestrowane są w niej pozycje z odwrotnym obciążeniem uwzględnionym w fakturach sprzedaży VAT. W zależności od wskazania w polu **Rodzaj odwrotnego obciążenia (VAT-27)** w pozycji faktury jest ona uwzględniana we wskazanej sekcji deklaracji.

Możliwe jest uzupełnienie VAT-27 pozycjami z pliku XML wygenerowanego w innej jednostce lub systemie **FAKTURA+**. W tym celu należy użyć operacji **Przejęcie danych z pliku XML VAT-27** dostępnej w trybie korekty po wskazaniu w oknie deklaracji z menu kontekstowego polecenia **Operacje** lub użyciu klawisza `F12`.

Uwaga. W pierwszej kolejności wymagana jest rejestracja i zapisanie deklaracji — operacja importu pliku do deklaracji VAT-27 nie może zostać wykonana w trakcie rejestracji, jest dostępna tylko w zarejestrowanych deklaracjach. Rejestracja pozycji (towary/usługi) może zostać wykonana również dopiero po zarejestrowaniu nagłówka deklaracji w trybie korekty.

Po zdefiniowaniu w Opcjach systemu w zakładce **Systemy zewnętrzne Katalogu eksportowanych plików VAT-27** możliwe jest wygenerowanie deklaracji VAT-27 w formacie XML (polecenie **generuj plik XML** dostępne jest z poziomu kartoteki VAT-27). Wydruk wypełnionego formularza możliwy jest zarówno z poziomu kartoteki, jak i w oknie deklaracji VAT-27.

2.21 Kartoteka dokumentów

Do kartoteki dokumentów przechodzi się wybierając polecenie **kartoteka dokumentów** z menu **Plik**. W kartotece znajdują się wszystkie zapisane dokumenty w takiej postaci, w jakiej je wydrukowano. Istnieje możliwość podglądu dokumentu, wydrukowania go, jak też zapisania w formie pliku rtf na dysku. Nie istnieje możliwość zmodyfikowania zapisu w kartotece. Każdy zapis informacji o dokumencie posiada datę zapisu i może posiadać datę wysłania. Data zapisu zawiera informację o czasie zapisu z dokładnością do sekundy.

2.21.1 Wyszukiwanie dokumentów

W otwartym oknie **Kartoteki dokumentów** dostępne jest polecenie **Znajdź** (ikona lornetki, klawisze `Ctrl+F`). Warunki **Wyszukiwania dokumentów** mogą określać: rodzaj dokumentu, data wydruku, data wysłania oraz EOD (wszystkie, niezarejestrowane, zarejestrowane). Możliwy jest także wybór kolejności sortowania listy według jednego z wyżej wymienionych kryteriów (należy kliknąć nazwę pola w linii nagłówkowej tabeli).

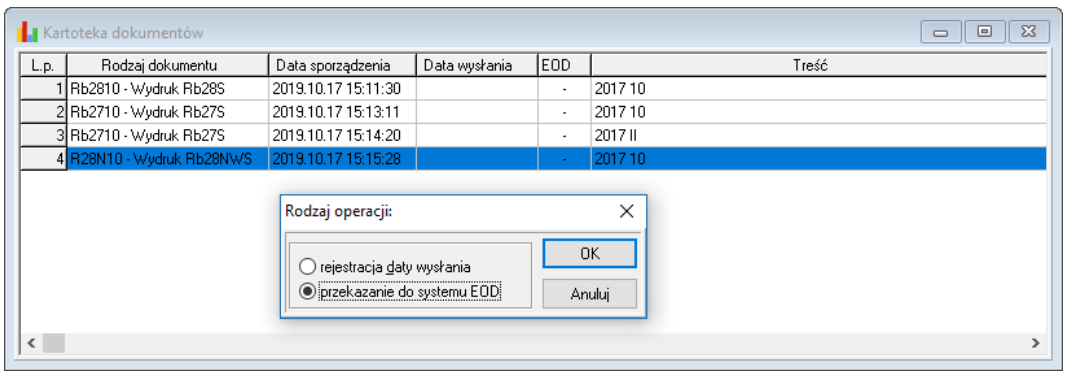
2.21.2 Przeglądanie dokumentów

Z poziomu listy dokumentów przejść można do ich przeglądania (polecenie **Otwórz**, klawisze `Ctrl+O` / `Enter` i następnie wybór w oknie **Dokument** Opcji **Podgląd**) lub wyświetlania ich **Właściwości** (kombinacja klawiszy `Ctrl+Enter`). Przeglądanie następuje z użyciem domyślnej dla otwierania plików rtf aplikacji (np. Microsoft Word Viewer).

2.21.3 Operacje w kartotece dokumentów

Wybór polecenia **Operacje** z menu kontekstowego okna kartoteki dokumentów umożliwia:

- rejestrację daty wysłania dokumentów,
- przekazanie dokumentów np. nakazów płatniczych do systemu EOD.



Rysunek 2.52: Wybór operacji przekazania do systemu EOD w kartotece dokumentów.

Rejestracja daty wysłania W celu rejestracji daty wysłania dokumentów należy podczas przeglądania listy nacisnąć klawisz `F12` lub wywołać polecenie **Operacje**, a następnie potwierdzić zamiar rejestracji daty wysłania, wskazać zakres rejestracji (wszystkie dokumenty z listy lub wskazany) oraz datę (domyślnie podpowiada się data bieżąca). Zapisanej w kartotece daty wysłania nie można zmienić ani usunąć.

Przekazanie dokumentów do systemu EOD

Wybranie operacji **przekazanie do systemu EOD** powoduje otwarcie okna, w którym należy wybrać zakres dokumentów przekazywanych do EOD (wybrany, wszystkie niezarejestrowane lub wszystkie z listy). Po zaakceptowaniu wyboru w kolumnie **EOD** w oknie kartoteki dokumentów pojawi się status „+" oznaczający „przekazany do EOD". W przypadku gdy operacja zostanie wybrana ponownie, zostanie wyświetlony komunikat informujący o zarejestrowanym dokumencie w **EOD** z pytaniem czy ponownie go zarejestrować.

W celu przekazania wydruków do EOD konieczne jest uaktywnienie mechanizmu zapisu w kartotece dokumentów wydruków drukowanych w systemie w oknie Opcji w zakładce **Dokumenty (zob. rozdz. 6.13.7, str. 133)**.

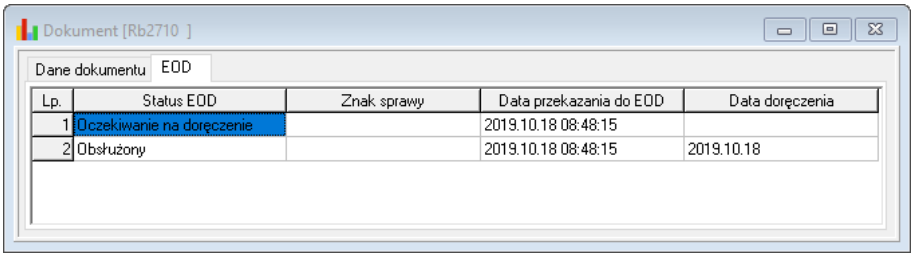
Uwaga. Obsługa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EOD wymaga wykonania operacji w następujących systemach:

- **INFO+** — w Opcjach systemu w zakładce **EOD** należy włączyć współpracę **FKB+** z **EOD+** zaznaczając pole wyboru **Faktura**,
- **RXADMIN** — skonfigurować w **INFO+** w sekcji **parametry** pozycje:
  - Komunikacja z systemami zewnętrznymi: 1
  - Komunikacja z **EOD**: 1 a następnie zapisać zmiany i zrestartować serwer Tomcat.

We właściwościach dokumentu w zakładce **EOD** pojawią się szczegóły związane z danymi w EOD: status (oczekiwanie na doręczenie) i data przekazania do EOD (data i godzina).

W oknie dokumentu w zakładce **EOD** status zmieni się na „doręczony" oraz pojawi się data doręczenia.

Po wykonaniu odpowiednich operacji w systemach **INFO+** i **EOD** w oknie dokumentu w zakładce **EOD** status zmieni się na „doręczony" oraz pojawi się data doręczenia.



Rysunek 2.53: Status EOD dla dokumentu Rb2710.

2.21.4 Wydruk dokumentu

Z kolei używając poleceń **Otwórz** lub **Drukuj** i następnie wskazując w oknie **Dokument** opcję **Drukuj**) można wybrany dokument wydrukować z użyciem domyślnej dla drukowania plików rtf aplikacji.

2.21.5 Zapis dokumentu

Używając poleceń **Otwórz** lub **Zapisz** i następnie wskazując w oknie **Dokument** opcję **Zapis** można wybrany dokument zapisać w formie pliku rtf wskazując wcześniej lokalizację i nazwę pliku.

2.21.6 Usuwanie dokumentów

Usunąć dokument z kartoteki można naciskając klawisze `Ctrl+Del` lub wybierając polecenie **Usuń**.

Rozdział 3

Menu Edycja

Menu **Edycja** zawiera standardowe polecenia systemu Windows™, pozwalające na kopiowanie oraz odtwarzanie wybranego fragmentu tekstu (np. teksty opisów dowodów księgowych):

- **Wytnij** (usunięcie wybranego fragmentu tekstu wraz z jednoczesnym zapamiętaniem go),
- **Kopiuj**,
- **Wklej**.

3.1 Polecenie Znajdź

Z menu **Edycja** można wywołać polecenie **Znajdź**, aktywne podczas przeglądania kartotek. Zależnie od rodzaju przeglądanej kartoteki, po wywołaniu tego polecenia wyświetlane jest okno, w którym można wpisać lub wybrać z rozwijanej listy słownikowej charakterystyczne warunki wyszukiwania: datę księgowania, status dowodu, numer i/lub rodzaj konta, numer dokumentu źródłowego itp.

Okno wyszukiwania otwierane jest również po wybraniu ikony z lornetką, widocznej na pasku narzędzi lub naciśnięciu klawiszy Ctrl+F.

3.1.1 Wyszukiwanie według numerów kont

Podczas rejestracji dowodów i planów, tworzenia wszelkiego rodzaju wykazów, analiz i zestawień, istnieje możliwość wyszukiwania kont, dla których sporządzony ma być dokument. Po wpisaniu dowolnego fragmentu numeru konta i naciśnięciu klawisza F8 na ekranie wyświetlona zostanie lista kont, których numery rozpoczynają się od wpisanych znaków.

3.1.2 Wyszukiwanie po nazwach kont

Naciśnięcie klawisza F7 albo ponowne użycie klawisza F8 spowoduje wyświetlenie okna, w którym można wpisać nazwę poszukiwanego konta lub jej dowolny fragment. Wyszukiwanie przeprowadzane jest wśród kont wybranych wcześniej według numeru. Aby przeprowadzić wyszukiwanie po fragmencie nazwy nie będącym jej początkiem, należy wpisane znaki poprzedzić gwiazdką (*) lub znakiem procentu (%). Nie ma natomiast znaczenia, czy poszukiwana nazwa zostanie wpisana wielkimi czy małymi literami.

3.1.3 Wyszukiwanie według pól słownikowych

W większości wykazów i zestawień możliwe jest ograniczenie zakresu pobieranych danych według pól słownikowych np. rodzaj i podrodzaj konta. Możliwe jest wskazanie w tych polach zakresu pozycji słownika użytych przy wyszukiwaniu poprzez podanie listy symboli pozycji (np. „1-3", „2-", „-3", „1,3,4", „1-2,4-5").

Rozdział 4

Menu Widok

Menu **Widok** zawiera pola wyboru pozwalające określić:

- czy wyświetlany będzie pasek narzędzi (pasek z ikonami w górnej części okna);
- czy wyświetlany będzie pasek stanu (pasek w dolnej części okna z nazwą właściciela licencji, bieżącą datą pracy z systemem oraz nazwą jednostki);
- **Pamiętaj rozmiary okien** — czy ustawione rozmiary okien będą pamiętane po zakończeniu sesji pracy z systemem;
- **Pamiętaj położenia okien** — czy ustawione położenia okien będą pamiętane po zakończeniu sesji pracy z systemem.

W menu umieszczone są także polecenia umożliwiające określenie widoku kont przeglądanych podczas rejestracji dowodów księgowych: **Zwiń** oraz **Rozwiń wszystkie gałęzie**. Rozwijanie/zwijanie gałęzi drzewa umożliwiają także klawisze strzałek oraz klawisze + / — umieszczone na klawiaturze numerycznej.

Ponadto znajduje się tu polecenie **Dopasuj szerokość kolumn** (działające także po naciśnięciu kombinacji klawiszy Ctrl+Num+), które powoduje automatyczne dopasowanie szerokości kolumn do aktualnej wielkości okna.

Polecenie Odśwież

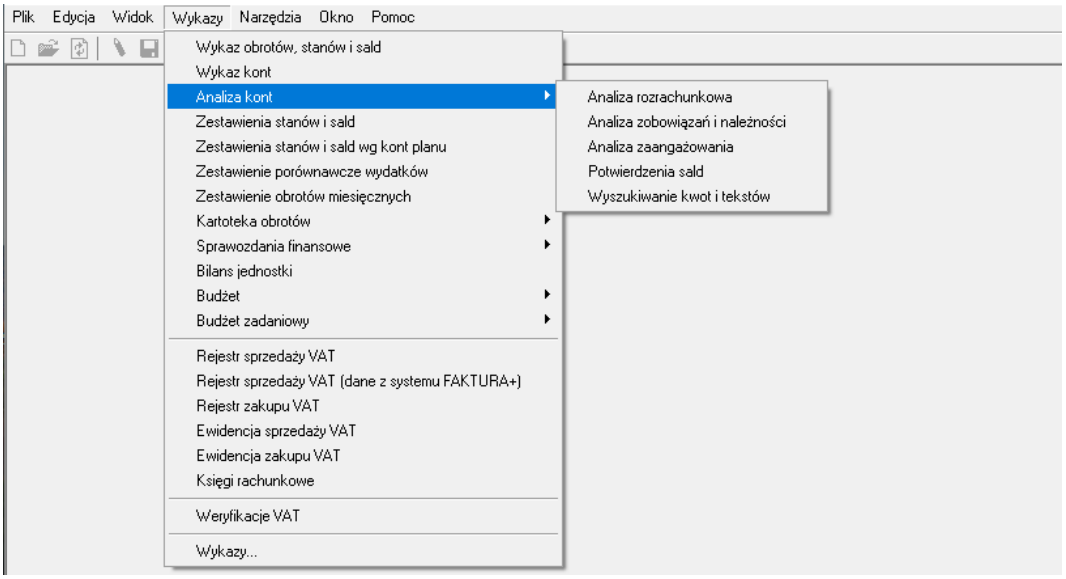
W menu **Widok** znajduje się polecenie **Odśwież,** pozwalające na odświeżenie danych, przydatne zwłaszcza podczas pracy w sieci lub przy rejestracji nowych pozycji do kartoteki.

Polecenie to można wywołać również w dowolnym momencie pracy, wybierając na pasku narzędzi ikonę odświeżania lub naciskając klawisz F5.

Rozdział 5

Menu Wykazy

W menu **Wykazy** zgromadzone są polecenia pozwalające drukować różnego typu zestawienia, analizy i wykazy:



5.1 Wykaz obrotów, stanów i sald

Po wybraniu z menu **Wykazy** polecenia **Wykaz obrotów, stanów i sald** pojawia się okno wyszukiwania, w którym należy wpisać jakich kont dotyczyć ma tworzone zestawienie, określić przedział czasowy i plan finansowy, wybrać ewentualnie rodzaj, podrodzaj i typ kont, a także zdecydować, czy wykaz ma dotyczyć tylko obrotów zaksięgowanych, a jeśli nie — czy uwzględniane mają być także dowody w trakcie rejestracji. Określa się także, czy mają się w nim znaleźć konta pozabilansowe.

Wartość parametru **Wykonanie względem salda** decyduje o sposobie wyliczania wartości w polu **Wykonanie [%]**. Parametr decyduje o tym czy wykonanie planu zostanie wyznaczone wg strony czy też wg salda — wyłączenie parametru powoduje wyliczenie procentowego wykonania planu wg obrotów strony, w przeciwnym wypadku wg salda. Wartość parametru **Wykonanie względem salda** zostanie zapamiętana podczas kolejnego wyświetlenia formatki.

Polecenie **Wybór sołectw** pozwala na wskazanie sołectw, których obroty zostaną uwzględnione (sołectwa zaznaczamy na liście klikając na wybrane pozycje, a następnie zatwierdzamy wybór `Enter`). Jeżeli wykaz ma dotyczyć większej liczby jednostek, po naciśnięciu klawisza `F6` należy zaznaczyć na liście zadania (klikając na wybrane pozycje albo przechodząc do kolejnych za pomocą klawiszy strzałek i na odpowiednich naciskając klawisz `Spacji`). Listę wybranych zadań zatwierdza się naciskając klawisz `Enter` (dostępne polecenia opisane są w oknie wyboru).

Na ekranie wyświetlona zostanie lista zarejestrowanych obrotów spełniających podane warunki. Listę tę można zawęzić poprzez naciśnięcie klawisza F8 i dokonanie dodatkowego wyboru kont ze względu na nazwę (zob. str. 92).

Użycie operacji **akWłaściwości** umożliwia wyświetlenie okna z dowodem księgowym (tylko do odczytu) zawierającym wybraną pozycję zestawienia.

Uwaga. Nie ma możliwości podglądu dla pozycji zawierających BO.

Utworzony w ten sposób wykaz można wydrukować po wybraniu polecenia **Drukuj**/naciśnięciu klawiszy Ctrl+P /kliknięciu przycisku z ikoną drukarki (zob. str. 155).

Istnieje także możliwość zmiany zakresu drukowanego zestawienia — inne warunki wyboru można określić po naciśnięciu klawiszy Ctrl+F.

5.2 Wykaz kont

Aby wydrukować zestawienie wszystkich lub części kont zarejestrowanych w bazie systemu, należy z menu **Wykazy** wybrać polecenie **Wykaz kont**. Po otwarciu okna **Wykaz kont - wyszukiwanie** określić można warunki wyboru pozycji z bazy:

- numer, rodzaj, podrodzaj oraz typ konta;
- okres czasu, w którym nastąpiła rejestracja lub modyfikacja konta;
- rodzaj paragrafu, zadania i rodzaj wydatków;
- jednostkę organizacyjną;
- klasę wydatków strukturalnych (można też wybrać pole **tylko puste wydatki strukturalne**);
- zakres sektora finansów publicznych;
- konta o określonym trybie nazw.

Kolumny zestawienia należy wskazać z listy wszystkich możliwych wyświetlanej w prawej części okna. Wpisanie tylko fragmentu numeru spowoduje wyświetlenie listy kont zawierających podane znaki, pozostawienie wszystkich formatek pustych umożliwia sporządzenie wykazu wszystkich kont. Jeżeli wykaz ma dotyczyć większej liczby jednostek, po naciśnięciu klawisza F6 należy zaznaczyć na liście zadania (klikając na wybrane pozycje albo też przechodząc do kolejnych za pomocą klawiszy strzałek i na odpowiednich naciskając klawisz Spacji). Listę wybranych zadań zatwierdza się naciskając klawisz Enter (dostępne polecenia opisane są w oknie wyboru).

Po wybraniu polecenia **Drukuj** zestawienie może zostać wydrukowane (zob. rozdz. 10, str. 155).

Ustawienia warunków w oknie **Wykaz kont - wyszukiwanie** można zapamiętać wpisując nową nazwę **konfiguracji** i zaznaczając pole **Zapisz konfigurację**. Przy kolejnym otwarciu okna możliwe jest wówczas wybranie zapamiętanej konfiguracji w polu **Konfiguracja**.

5.3 Analiza kont

Polecenie **Analiza kont** umożliwia:

- przeprowadzenie analizy rozrachunkowej kont,
- przeprowadzenie analizy zobowiązań i należności,
- przeprowadzenie analizy zaangażowania,
- wyszukanie w bazie określonej kwoty lub tekstu.

5.3.1 Analiza rozrachunkowa

Operacja ta umożliwia sporządzenie analizy rozrachunkowej wybranego konta analitycznego lub (sub-) syntetycznego w wybranym okresie roku obrachunkowego. Wykaz może objąć, oprócz obrotów za rok obrachunkowy, także obroty na kontach rozrachunkowych z poprzednich lat, nierozliczone na dzień zamykania tych lat.

Analiza jest dokonywana na podstawie tekstu zawartego w polu **Klucz**, przyporządkowanego każdemu obrotowi na koncie.

Aby przeprowadzić analizę rozrachunkową, należy:

- z menu **Wykazy** wybrać polecenie **Analiza kont**;
- po wyświetleniu się dodatkowego podmenu wybrać pozycję **Analiza rozrachunkowa**;
- po wyświetleniu okna **Analiza rozrachunkowa** zdefiniować numer konta i klucz opisu operacji, tj. ciągu znaków stanowiących wzorzec dla porównań z polem **Opis operacji** poszczególnych obrotów na koncie, a także okresu analizy. Możliwe jest pozostawienie pól dotyczących kryteriów wyszukiwania pustych lub wpisanie jedynie początku numeru konta albo opisu operacji.

Po wypełnieniu pól rozpoczyna się wykonywanie analizy, a na ekranie pojawia się zgodna z wpisanymi warunkami lista kont wraz z kwotami po stronach winien i ma. Po naciśnięciu klawiszy Ctrl+P /wybraniu polecenia **Drukuj** następuje otwarcie okna wyboru szablonu (zob. str. 155). Natomiast po naciśnięciu Ctrl+F /wybraniu polecenia **Znajdź** możliwe jest zmodyfikowanie warunków wyboru kont.

5.3.2 Analiza zobowiązań i należności

Po wywołaniu polecenia **Analiza zobowiązań i należności** z podmenu **Analiza kont** wyświetlane jest okno, w którym zdefiniować można warunki zestawienia. W polu **Identyfikator** umieszcza się treść identyfikatora operacji, jaki został wpisany podczas rejestracji dowodu księgowego (powinien być to numer faktury). Jeżeli wpisany zostanie tylko początek identyfikatora, wyszukane zostaną wszystkie operacje o identyfikatorze rozpoczynającym się podanymi znakami.

Jeżeli przed sporządzaniem wykazu w polu **Rodzaj wykazu** wskazano wartość **wykaz wg klasyfikacji budżetowej**, to wydruk będzie zawierał dodatkowo saldo każdej klasyfikacji, a po wybraniu opcji **Obroty** (pole **Salda/Obroty**) także podsumowania stron.

Zaznaczenie pola wyboru **Salda klasyfikacji** powoduje, że w poszczególnych pozycjach zestawienia dodawane są salda wyznaczane w wyniku grupowania według konta, identyfikatora operacji i klasyfikacji budżetowej.

Po wypełnieniu pól rozpoczyna się wykonywanie analizy, a na ekranie pojawia się zgodna z wpisanymi warunkami lista kont wraz z kwotami po stronach winien i ma. Po naciśnięciu klawiszy Ctrl+P /wybraniu polecenia **Drukuj** następuje otwarcie okna wyboru szablonu (zob. str. 155). Natomiast po naciśnięciu Ctrl+F /wybraniu polecenia **Znajdź** możliwe jest zmodyfikowanie warunków wyboru kont.

5.3.3 Analiza zaangażowania

Po wywołaniu polecenia **Analiza zaangażowania** z podmenu **Analiza kont** wyświetlane jest okno **Analiza zaangażowania**, w którym zdefiniować można warunki zestawienia. W polu **Identyfikator** umieszcza się treść identyfikatora zaangażowania, jaki został wpisany podczas rejestracji dowodu księgowego. Można też wskazać datę zaangażowania, konto i zakres dat dowodów księgowych. Jeżeli wpisany zostanie tylko początek identyfikatora, wyszukane zostaną wszystkie operacje o identyfikatorze rozpoczynającym się podanymi znakami.

Po wybraniu opcji **Obroty** (pole **Salda/Obroty**) wydruk będzie zawierał także podsumowania stron. Zdecydować można także, czy wydruk ma objąć tylko dowody zaksięgowane (zaznaczenie pola wyboru), czy wszystkie znajdujące się w bazie, określić, czy zostanie uwzględnione całe zaangażowanie,

czy **tylko nierozliczone zaangażowanie** oraz zadecydować, czy obroty mają zostać uporządkowane wg klasyfikacji (wydruk będzie zawierał wówczas dodatkowo saldo każdej klasyfikacji).

Po wypełnieniu pól rozpoczyna się wykonywanie analizy, a na ekranie pojawia się zgodna z wpisanymi warunkami lista kont wraz z kwotami po stronach winien i ma. Po naciśnięciu klawiszy Ctrl+P /wybraniu polecenia **Drukuj** następuje otwarcie okna wyboru szablonu (zob. str. 155). Natomiast po naciśnięciu Ctrl+F /wybraniu polecenia **Znajdź** możliwe jest zmodyfikowanie warunków wyboru kont.

5.3.4 Wyszukiwanie kwot i tekstów

Polecenie to umożliwia znalezienie dowodu księgowego, w którym została zarejestrowana określona kwota albo w opisie operacji wpisany został określony tekst. Po wybraniu tej opcji można wpisać:

- kwotę po stronie **Wn**,
- kwotę po stronie **Ma**,
- dowolny ciąg znaków (tekst), który ma być odnaleziony w opisie operacji lub w identyfikatorze rozrachunkowym,
- numer konta (fragment numeru),
- okres wyszukiwania: od miesiąca — do miesiąca lub od–do dnia.

Aby operacja wyszukiwania została wykonana, konieczne jest wpisanie co najmniej jednego kryterium.

Wynik będzie zawierał wszystkie obroty na wskazanym koncie (lub kontach), w których występuje zgodność bezwzględnej wartości kwoty po stronie **Wn** z wpisaną kwotą **Wn** lub zgodność bezwzględnej wartości kwoty po stronie **Ma** z wpisaną kwotą **Ma**, a ponadto w opisie operacji występuje wpisany ciąg znaków, niezależnie od tego, czy pisany był małymi czy wielkimi literami.

Jeżeli żadna z kwot nie będzie wpisana, to w wykazie pojawią się obroty zawierające w opisie operacji wpisany tekst bez względu na kwotę obrotu, a gdy nie będzie wpisany tekst — obroty zawierające wskazane kwoty bez względu na opis operacji.

Wykaz zawiera numery i daty dowodów księgowych, w których występują poszukiwane kwoty lub tekst.

5.3.5 Potwierdzenia sald

W tej opcji można wydrukować powiadomienia dla kontrahentów rozliczanych na kontach rozrachunkowych, korzystając z wyników analizy rozrachunkowej i szablonów wydruków, możliwych do zdefiniowania przez użytkownika.

Po wybraniu pozycji **Potwierdzenia sald** jest wyświetlane okno **Potwierdzenia sald — wyszukiwanie**, w którym można określić numer konta, identyfikator rozliczeń, rodzaj salda oraz typ, rodzaj i podrodzaj konta.

Ponadto można wskazać, czy wyświetlać dane kontrahenta powiązanego z kontem (pole **Dane podstawowe kontrahenta**, zaznaczenie spowoduje pobranie danych z kartoteki kontrahentów, o ile są dostępne), czy pomijać konta zerowe (tj. bez obrotów, pole **Bez kont zerowych**) oraz czy wykaz ma być tworzony na podstawie danych zawartych w kartotece zobowiązań, wykazywanych przy korzystaniu z polecenia **Analiza zobowiązań i należności** (pole **Wg kartoteki zobowiązań**).

Opcja **Kolejność** umożliwia wybór rodzaju sortowania — wg numerów kont lub nazw kontrahentów.

Zatwierdzenie wprowadzonych warunków powoduje wyświetlenie zestawienia kont z ich saldami w oknie **Potwierdzenia sald**. Wybranie polecenia **Drukuj**, a następnie wskazanie wybranego szablonu umożliwia uzyskanie wydruków potwierdzeń dla wyświetlanych kont.

5.4 Zestawienia stanów i sald

Polecenie to umożliwia drukowanie zestawień stanów i sald wybranych kont.

Wyboru kont można dokonać na podstawie rodzaju, podrodzaju, typu i/lub numeru syntetycznego konta, działu, rozdziału, paragrafu albo zadania, wydatków strukturalnych, a także statusu obrotów.

Polecenie **Wybór sołectw** pozwala na wskazanie sołectw, których stany i salda zostaną uwzględnione (sołectwa zaznaczamy na liście klikając na wybrane pozycje, a następnie zatwierdzamy wybór klawiszem Enter).

Zestawienia można wykonać dla dowolnego przedziału czasu i wydrukować w układzie syntetycznym, subsyntetycznym lub analitycznym. Można również przygotować wydruk tylko kont o niezerowych saldach.

Oprócz wykazów z pełną lub częściową klasyfikacją można sporządzać wykazy zawierające tylko konta analityczne lub tylko paragrafy, rozdziały albo działy bez pozostałej klasyfikacji. W zestawieniu można wykluczyć konta zerowe lub z zerowym saldem oraz wskazać dowody księgowe, które mają zostać pominięte przy jego tworzeniu. Można je ograniczyć do kont posiadających konto planu finansowego (co jest istotne przy wprowadzaniu planu dla grupy kont) oraz scalać na zestawieniu dane dotyczące kont z różnych jednostek, których listę można dowolnie modyfikować.

Zestawienie stanów i sald można wyeksportować do pliku XML, który z kolei może zostać wczytany do dowodu księgowego. Przed wykonaniem operacji eksportu należy sprawdzić, czy w okienku Opcji w zakładce **Systemy zewnętrzne** został zdefiniowany folder **Katalog importowanych i eksportowanych plików XML**. Operacja eksportu jest dostępna dla Rodzaju wykazu „a – wykaz kont analitycznych". Istnieje możliwość wyeksportowania następujących danych: „Bilans otwarcia", „Obroty narastająco", „Obroty za podany okres, „Saldo". Można określić stronę eksportowanych obrotów. W przypadku, gdy pole zostanie puste wyeksportowane zostaną obroty z obu stron kont. Wypełnienie pola **Na konta (synt.)** pozwala na zmianę syntetyki np. z kont 130 na konta 901. Aby w trakcie eksportu zmienić stronę obrotów należy zaznaczyć pole wyboru **Zmiana strony obrotów**.

Definiowanie wykazu

Aby zdefiniować zestawienie stanów i sald, należy:

- wybrać z menu **Wykazy** polecenie **Zestawienia stanów i sald**;
- po otwarciu okna wpisać odpowiednie warunki wyboru:
  - rodzaj, podrodzaj i typ konta. Jeżeli wykaz ma zawierać wszystkie konta, należy pola te pozostawić puste. Można również wpisać kilka dowolnie wybranych rodzajów kont, np. **0, 1, 2, 4** (w celu wyłączenia kont pozabilansowych: **3**);
  - daty graniczne okresu, którego ma dotyczyć wykaz. Daty muszą dotyczyć jednego roku obrachunkowego;
  - sołectwa — polecenie **Sołectwa** pozwala na wskazanie sołectw, których obroty zostaną uwzględnione (sołectwa zaznaczamy na liście klikając na wybrane pozycje, a następnie zatwierdzamy wybór Enter);
  - zakresy kont od–do dla jakiejkolwiek z pięciu części numeru konta (tj. pozycji syntetyka, dział, rozdział, paragraf, zadanie) oraz dla wydatków strukturalnych. Jeżeli któraś z części nie zostanie wypełniona, to zostanie przyjęty dla niej zakres maksymalny. Przy wypełnianiu pól w pozycji **Syntetyka** należy podać pełne 3-cyfrowe numery kont syntetycznych;
  - rodzaje paragrafu;
  - w zależności od pól wyboru (domyślnie nie są zaznaczone) można stosownie do danych słownikowych wskazać:
    - rodzaje zadań,
    - symbole zadań,
    - jednostki organizacyjne,
    - rodzaje wydatków,
    - zakres wydatków strukturalnych,
    - zakres sektora finansów publicznych.

- określić rodzaj wykazu: wybór ułatwia spis pojawiający się po przejściu do pola **Rodzaj wykazu**. Zależnie od tego, czy w systemie mają być wyświetlane **salda rozwinięte kont** 2* i **BO nierozwinięte dla wybranych kont** (wyboru dokonuje się w **Opcjach** w zakładce **6.13.5, str. 130**) dostępne są innego rodzaju wykazy:
  - sprawozdanie RB: dział,
  - sprawozdanie RB: dział — rozdział,
  - sprawozdanie RB: dział — rozdział — paragraf,
  - sprawozdanie RB: dział — rozdział — paragraf — grupa paragrafów,
  - wykaz kont analitycznych,
  - wykaz analityczny - zadanie XXX-XXX-XXXXX-XXXX-XX,
  - wykaz analityczny skrócony – zadanie,
  - wykaz działów,
  - wykaz subsyntetyczny — dział XXX-XXX,
  - wykaz paragrafów,
  - wykaz subsyntetyczny — paragraf XXX-XXX-XXXXX-XXXX,
  - wykaz rozdziałów,
  - wykaz subsyntetyczny — rozdział XXX-XXX-XXXXX,
  - wykaz syntetyczny XXX,
  - wykaz subsyntetyczny — rozdział XXX-XXXXX wg rodzajów zadań.

  Wykaz subsyntetyczny — rozdział XXX-XXXXX wg rodzajów zadań zawiera następujące pozycje:
  - podsumowanie rozdziału,
  - podsumowanie rozdziału dla wybranego rodzaju zadania,
  - pozycje analityczne dla wybranego rozdziału i rodzaju zadania.
- wskazać rodzaj wydruku — wybranie jednej z pozycji z rozwijanej listy aktywnej w polu **Wykaz** umożliwi sporządzenie wykazu obrotów za podany okres lub narastająco od początku roku według jednej z opcji, zawierających w kolejnych kolumnach:
  1. Wartość obrotów – Saldo obrotów – Plan,
  2. Wartość obrotów – Saldo obrotów – Wykonanie %,
  3. Bilans otwarcia – Saldo obrotów – Plan,
  4. Wartość planu – Saldo obrotów – Wykonanie %,
  5. BO – Wartość obrotów – Saldo – Plan – Wykonanie,
  6. BO – Obroty od–do – Obroty narastająco – Saldo;
- wskazać **Status obrotów** (tylko zaksięgowane, z uwzględnieniem niezaksięgowanych lub z uwzględnieniem dokumentów w trakcie rejestracji);
- w polu wyboru **Bez kont z zerowym saldem** zaznaczyć, czy na wykazie pojawić się mają konta z zerowym saldem;
- w polu **Bez kont z zerowych** określić czy na wykazie będą umieszczane konta bez żadnych zapisów;
- w polu **Wszystkie konta z planem finansowym** określić, czy w zestawieniu mają być uwzględniane konta z planem, bez względu na obroty;
- jeżeli zestawienie ma dotyczyć większej liczby jednostek, po naciśnięciu klawisza `F6` zaznaczyć na liście zadania (klikając na wybrane pozycje albo też przechodząc do kolejnych za pomocą klawiszy strzałek i na odpowiednich naciskając klawisz `Spacji`). Listę wybranych zadań zatwierdza się naciskając klawisz `Enter` (dostępne polecenia opisane są w oknie wyboru).

© 2022 RADIX

Przy definiowaniu możliwe jest również określenie czy do zestawienia mają być pobierane:

- tylko obroty z dowodów zaksięgowanych,
- obroty z dowodów zaksięgowanych i niezaksięgowanych,
- obroty z dowodów zaksięgowanych, niezaksięgowanych i w trakcie rejestracji.

Uwaga. W przypadku wyboru jednego z dwóch ostatnich statusów obrotów dostępny jest tylko podgląd danych bez możliwości ich wydruku.

Po wyświetleniu na ekranie okna **Zestawienie stanów i sald** zawierającego określone warunkami konta wraz z odpowiednimi danymi (obroty, salda itp.) można dokonać modyfikacji warunków zestawienia (polecenie **Znajdź**, klawisze Ctrl+F).

Jeżeli zmieniony ma być tylko sposób przedstawia danych, po dokonaniu modyfikacji w polach wyboru **Rodzaj wykazu** i/lub **Wykaz**, można zatwierdzić dane klawiszami Ctrl+Enter albo trzymając klawisz Ctrl za pomocą myszy wybrać przycisk Znajdź — wtedy zmienia się tylko sposób wyświetlania, bez ponownego wyszukiwania danych, co znacznie przyspiesza całą operację.

Wydruk otrzymanego wykazu jest możliwy za pomocą polecenia **Drukuj (zob. rozdz. 2.2.1, str. 18)**.

Ustawienia warunków w oknie **Zestawienie stanów i sald - wyszukiwanie** można zapamiętać wpisując nową nazwę **konfiguracji** i zaznaczając pole **Zapisz konfigurację**. Przy kolejnym otwarciu okna możliwe jest wówczas wybranie zapamiętanej konfiguracji w polu **Konfiguracja**.

5.5 Zestawienia porównawcze wydatków

Opcja przeznaczona jest do drukowania porównawczych zestawień wydatków. W odróżnieniu od **Zestawienia stanów i sald**, w którym dane z poszczególnych kont prezentowane są w kolejnych, następujących po sobie wierszach, w zestawieniu porównawczym, w jednym wierszu podane są kwoty planu, wykonania, kosztów, dotacji, zaangażowania i zobowiązań dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej. Opcjonalnie dostępna jest kolumna **zobowiązania z lat ubiegłych**.

Definiowanie zestawienia porównawczego

Po uruchomieniu opcji wyświetlane jest okno przeznaczone do zdefiniowania zestawienia. W pierwszej kolejności możliwe jest określenie okresu, za który ma być generowane zestawienie oraz zakresu (od/do) podziałek klasyfikacji budżetowej i analityki kont.

Polecenie **Wybór sołectw** pozwala na wskazanie sołectw, których wydatki zostaną uwzględnione (sołectwa zaznaczamy na liście klikając na wybrane pozycje, a następnie zatwierdzamy wybór Enter).

Poniżej umieszczone są sekcje pozwalające na zdefiniowanie z jakich kont syntetycznych mają być pobierane kwoty: planu i wykonania, kosztów, dotacji, zaangażowania i zobowiązań. W celu określenia parametrów wykazu danej sekcji należy nacisnąć przycisk [...], po którym wyświetlona zostanie lista kont syntetycznych zarejestrowanych w planie kont. Po zaznaczeniu jednej lub wielu pozycji i naciśnięciu klawisza Enter można przejść do ustalenia:

- czy dla danej syntetyki mają być pobierane kwoty ze strony Wn, strony Ma, Sk — salda końcowego, SkWn — salda końcowego ze strony Wn lub SkMa — salda końcowego ze strony Ma;
- dodatkowych parametrów jak rodzaj paragrafu i zadania, czy rodzaj, podrodzaj i typ konta określonych w **Planie kont**.

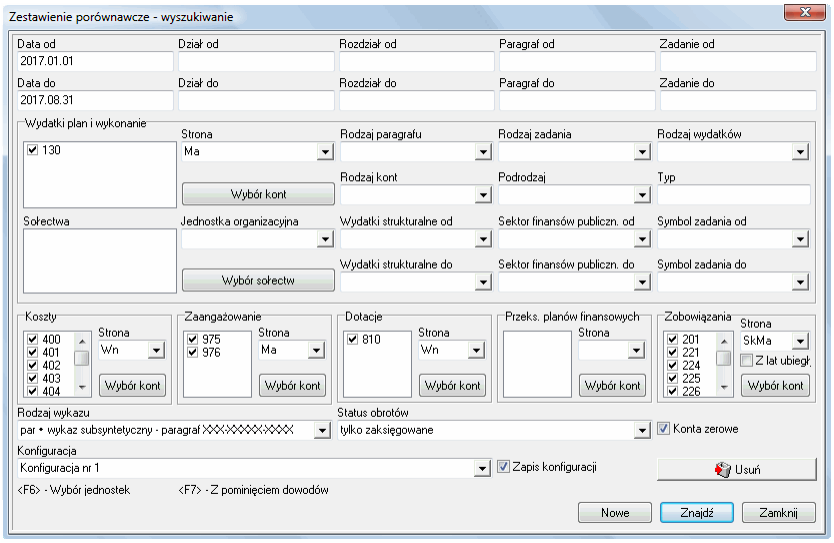
Jeżeli w zestawieniu któraś z sekcji ma być pominięta, to należy odznaczyć przypisane do niej konto syntetyczne.

Uwaga. W przypadku sekcji **Zobowiązania** system pobiera dane zgodnie z algorytmem stosowanym w wykazie **Analiza zobowiązań i należności**, który wymaga rejestracji zobowiązań zgodnie ze schematem opisanym w podrozdziale Obsługa zobowiązań i należności (zob. str. 76).

Po ustaleniu zakresu danych pobieranych do zestawienia należy dodatkowo wybrać:

- rodzaj wykazu, analogiczny jak przy **Zestawieniach stanów i sald**,
- status obrotów (tylko zaksięgowane, z uwzględnieniem niezaksięgowanych lub z uwzględnieniem dokumentów w trakcie rejestracji),
- czy pomijane mają być pozycje zawierające zera we wszystkich kolumnach z kwotami (puste konta).

Jeżeli zestawienie ma obejmować większa liczbę jednostek, po naciśnięciu klawisza F6 należy zaznaczyć na liście zadania (klikając na wybrane pozycje albo też przechodząc do kolejnych za pomocą klawiszy strzałek i na odpowiednich naciskając klawisz Spacji). Listę wybranych zadań zatwierdza się naciskając klawisz Enter (dostępne polecenia opisane są w oknie wyboru).



Rysunek 5.1: Parametry zestawienia porównawczego.

Po wykonaniu polecenia Znajdź system wyszukuje dane do zestawienia, po czym wyświetla je zgodnie z parametrami ustawionymi powyżej. Wydruk otrzymanego wykazu jest możliwy za pomocą polecenia **Drukuj (zob. rozdz. 2.2.1, str. 18)**.

Ustawienia warunków w oknie **Zestawienie porównawcze wydatków (wyszukiwanie)** można zapamiętać wpisując nową nazwę **konfiguracji** i zaznaczając pole **Zapisz konfigurację**. Przy kolejnym otwarciu okna możliwe jest wówczas wybranie zapamiętanej konfiguracji w polu **Konfiguracja**.

5.6 Zestawienia obrotów miesięcznych

Opcja przeznaczona jest do drukowania zestawienia obrotów miesięcznych. W zestawieniu tym dane z poszczególnych kont prezentowane są w kolejnych, następujących po sobie wierszach, z podaniem kwoty planu, sumy obrotów i wykonania w zadanym okresie czasu oraz sum obrotów miesięcznych.

Definiowanie zestawienia obrotów miesięcznych

Po uruchomieniu opcji wyświetlane jest okno przeznaczone do zdefiniowania zestawienia. W pierwszej kolejności możliwe jest określenie okresu, za który ma być generowane zestawienie oraz zakresu (od/do) podziałek klasyfikacji budżetowej i analityki kont.

Polecenie **Wybór sołectw** pozwala na wskazanie sołectw, których obroty zostaną uwzględnione (sołectwa zaznaczamy na liście klikając na wybrane pozycje, a następnie zatwierdzamy wybór Enter).

Poniżej umieszczone są sekcje pozwalające na zdefiniowanie z jakich kont syntetycznych mają być pobierane kwoty obrotów, planu i wykonania. W celu określenia parametrów kont należy nacisnąć przycisk Wybór kont, po którym wyświetlona zostanie lista kont syntetycznych zarejestrowanych w planie kont. Po zaznaczeniu jednej lub wielu pozycji i naciśnięciu klawisza Enter można przejść do ustalenia:

- czy dla danej syntetyki mają być pobierane kwoty ze strony Wn, strony Ma, Sk — salda końcowego, SkWn — salda końcowego ze strony Wn lub SkMa — salda końcowego ze strony Ma,
- dodatkowych parametrów jak rodzaj paragrafu i zadania, czy rodzaj, podrodzaj i typ konta określonych w **Planie kont**, jednostka organizacyjna, rodzaj wydatków, zakres wydatków strukturalnych oraz zakres sektorów finansów publicznych.

Po ustaleniu zakresu danych pobieranych do zestawienia należy dodatkowo wybrać:

- rodzaj wykazu,
- status obrotów (tylko zaksięgowane, z uwzględnieniem niezaksięgowanych lub z uwzględnieniem dokumentów w trakcie rejestracji),
- czy pomijane mają być pozycje zawierające zera we wszystkich kolumnach z kwotami (puste konta).

Jeżeli zestawienie ma obejmować większa liczbę jednostek, po naciśnięciu klawisza F6 należy zaznaczyć na liście zadania (klikając na wybrane pozycje albo też przechodząc do kolejnych za pomocą klawiszy strzałek i na odpowiednich naciskając klawisz Spacji). Listę wybranych zadań zatwierdza się naciskając klawisz Enter (dostępne polecenia opisane są w oknie wyboru). Podobnie można wybrać po naciśnięciu klawisza F7 pomijane w zestawieniu dowody księgowe.

Po wykonaniu polecenia Znajdź system wyszukuje dane do zestawienia, po czym wyświetla je zgodnie z parametrami ustawionymi powyżej. Wydruk otrzymanego wykazu jest możliwy za pomocą polecenia **Drukuj (zob. rozdz. 2.2.1, str. 18)**.

Ustawienia warunków w oknie **Zestawienie obrotów miesięcznych (wyszukiwanie)** można zapamiętać wpisując nową nazwę **konfiguracji** i zaznaczając pole **Zapisz konfigurację**. Przy kolejnym otwarciu okna możliwe jest wówczas wybranie zapamiętanej konfiguracji w polu **Konfiguracja**.

5.7 Kartoteka obrotów

Polecenie **Kartoteka obrotów** z menu **Wykazy** umożliwia drukowanie:

- obrotów kont analitycznych,
- obrotów kont syntetycznych,
- dziennika obrotów w miesiącu,
- miesięcznego dziennika obrotów.

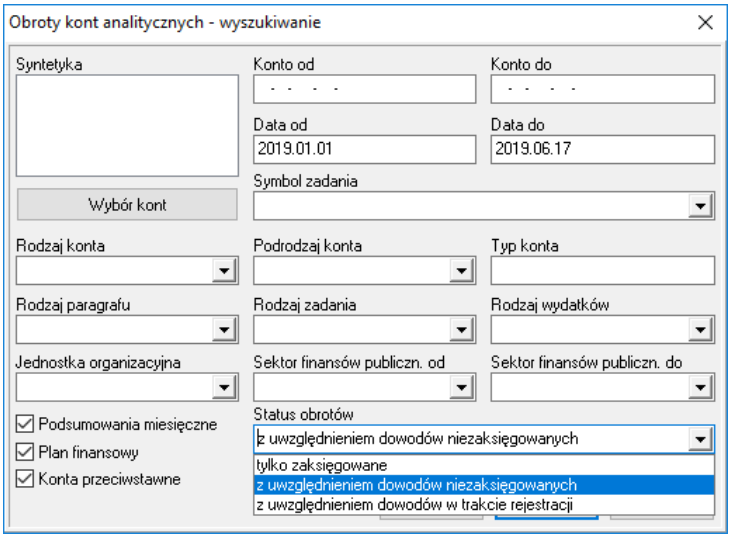
5.7.1 Obroty kont analitycznych

Przed wydrukiem zestawienia obrotów na kontach analitycznych należy skonfigurować ustawienia w Opcjach systemu z zakładce **Wykazy (zob. rozdz. 6.13.5, str. 130)** — zaznaczyć bądź odznaczyć pola wyboru **Obroty kont analitycznych — z BO** i **Obroty kont analitycznych — z uwzględnieniem kont bez obrotów**.

Drukowanie zestawienia możliwe jest po wybraniu z menu **Wykazy** polecenia **Kartoteka obrotów**, a następnie wskazaniu pozycji **Obroty kont analitycznych**.

Spowoduje to wyświetlenie okna **Obroty kont analitycznych** oraz okna wyszukiwania, w które wpisać należy warunki wyboru kont: od numeru–do numeru oraz daty od–do dowodów księgowych. Podobnie jak w przypadku pozostałych operacji możliwe jest wpisanie tylko początków numerów kont lub wybranie numerów wpisywanych kont wg nazw lub ich fragmentów (zob. rozdz. 3.1.1, str. 92). Dostępne są równie następujące filtry wyszukiwania: **Symbol zadania**, **Rodzaj konta**, **Podrodzaj konta**, **Typ konta**, **Rodzaj paragrafu**, **Rodzaj zadania**, **Rodzaj wydatków**, **Jednostka organizacyjna**, **Sektor finansów publiczn. od**, **Sektor finansów publiczn. do** i **Status obrotów**

(tylko zaksięgowane (domyślnie), z uwzględnieniem dowodów niezaksięgowanych, z uwzględnieniem dowodów w trakcie rejestracji).



Rysunek 5.2: Okno wyszukiwania **Statusu obrotów** w pozycji **Obroty kont analitycznych**.

Po wpisaniu warunków wyboru określić można także (zaznaczając lub usuwając zaznaczenie odpowiednich pól wyboru), czy na wydruku znaleźć się mają podsumowania miesięczne obrotów, czy uwzględniany ma być plan finansowy oraz czy w ostatniej kolumnie wykazu mają się pojawić dane kont przeciwstawnych.

Wykaz obrotów kont analitycznych pojawi się najpierw na ekranie, następnie możliwa jest zmiana warunków wyboru kont (polecenie **Znajdź**/klawisze `Ctrl+F`) lub wydrukowanie zestawienia (zob. rozdz. 10, str. 155).

5.7.2 Obroty kont syntetycznych

Po wywołaniu polecenia **Obroty kont syntetycznych** należy podać zakres dat obrotów i zakres kont, a następnie określić, czy wykaz ma zostać utworzony w ujęciu analitycznym (zaznaczenie lub usunięcie zaznaczenia w polu wyboru). Możliwe jest też ograniczenie raportowanych obrotów do wskazanych symboli dowodów oraz rodzajów, podrodzajów, typów, rodzajów paragrafu, rodzajów zadania i rodzajów wydatków wskazanego zakresu kont.

Podobnie jak podczas tworzenia zestawienia obrotów kont analitycznych (zob. str. 102) możliwe jest wpisanie tylko części warunków wyboru oraz dokonanie ich zmiany. Analogicznie przebiega także drukowanie zestawienia.

5.7.3 Dziennik obrotów w miesiącu

Wybranie opcji **Dziennik obrotów w miesiącu** spowoduje pojawienie się okna, w którym określić można miesiąc jakiego dotyczyć ma wydruk lub wskazać odpowiedni zakres dat. Następnie korzystając z pola wyboru zdecydować można, czy sporządzony ma zostać **Wykaz w ujęciu analitycznym**.

Dalsze postępowanie przebiega identycznie, jak podczas tworzenia zestawienia obrotów kont analitycznych (zob. str. 102).

5.7.4 Miesięczny dziennik obrotów

Aby sporządzić i wydrukować miesięczny dziennik obrotów należy, po wybraniu polecenia **Miesięczny dziennik obrotów** z menu **Kartoteka obrotów**, w wyświetlanym na ekranie oknie określić:

- miesiąc,

- czy wykaz ma zostać sporządzony w ujęciu analitycznym.

Dodatkowo wyświetlane jest okno, w którym poprzez zaznaczenie pola wyboru określa się czy dziennik ma zostać wydrukowany z numeracją ciągłą od początku roku — jak w księdze głównej, czy z numeracją w zakresie wskazanego miesiąca (standardowo określone w **Opcjach** systemu).

Możliwe jest drukowanie dziennika obrotów z bilansem lub bez bilansu otwarcia. Wyboru dokonuje się w menu **Narzędzia (zob. rozdz. 6.13.5, str. 130)** w zakładce **Wykazy**. W tym samym menu określa się, czy konta pozabilansowe są uwzględniane w numeracji ciągłej.

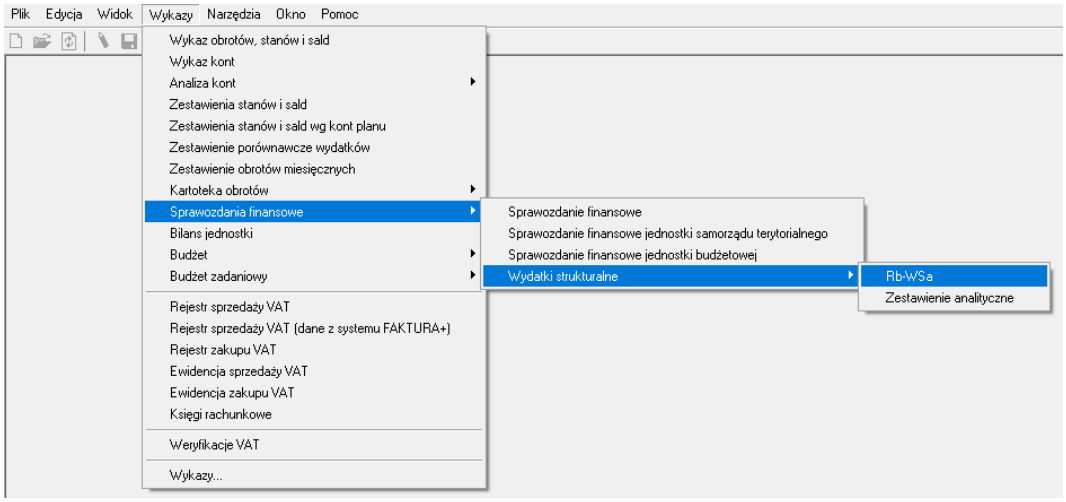
Dziennik z BO zawiera w pierwszej pozycji **Z przeniesienia od początku roku** łączną kwotę BO i obrotów od początku roku do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc obrachunkowy.

Dalsze postępowanie przebiega identycznie jak podczas tworzenia zestawienia obrotów kont analitycznych (zob. str. 102).

5.8 Sprawozdania finansowe

Polecenie **Sprawozdania finansowe** z menu **Wykazy** umożliwia sporządzenie:

- sprawozdań finansowych (wg definicji użytkownika);
- sprawozdań Rb–27S, Rb-27ZZ, Rb–28S, Rb–28NWS, Rb-30S, Rb-33, Rb–34S, Rb–50D i Rb–50W jednostki samorządu terytorialnego;
- sprawozdań Rb–27S, Rb-27ZZ, Rb–28S, Rb–28NWS, Rb-30S, Rb-33, Rb–34S, Rd–50D i Rb–50W jednostki budżetowej;
- sprawozdania z wydatków strukturalnych.



Rysunek 5.3: Rodzaje sprawozdań finansowych w menu **Wykazy**.

5.8.1 Sprawozdania finansowe

Aby sporządzić i wydrukować sprawozdanie finansowe należy:

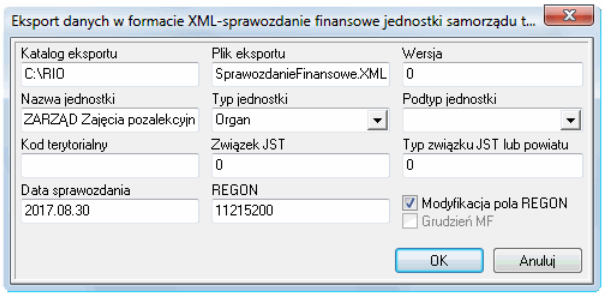
- z menu **Wykazy** wybrać polecenie **Sprawozdania finansowe**;
- w pojawiającym się podmenu wskazać rodzaj sprawozdania — **Sprawozdanie finansowe**;
- w wyświetlonym oknie określić daty od–do, jakich dotyczy operacja;
- wybrać odpowiednie sprawozdanie spośród zdefiniowanych wcześniej w kartotece sprawozdań (zob. str. 72);

- wskazać rodzaj wykazu (przy włączonej opcji **Grupy paragrafów wydatkowych** należy sprawozdanie z wydatków wykonywać wybierając rodzaj „RBG");
- wybrać **Wykaz**;
- przygotować definicje sprawozdania dla dochodów i wydatków w menu **Plik** w poleceniu **Sprawozdanie (zob. rozdz. 2.12, str. 72)**, a następnie wskazać rodzaj sprawozdania w sekcji **A.Dochody** i **B.Wydatki** (aktywne tylko dla Rb-34S);
- zdecydować, czy:
  - sprawozdanie ma objąć także konta zerowe,
  - kwoty wykazywane na dokumencie mają być zaokrąglane do pełnych złotych,
  - kwoty zaangażowania mają być wyznaczane dla paragrafu — w tym przypadku kwota zaangażowania stanowi sumę wszystkich kwot z konta zaangażowania o odpowiednim numerze paragrafu. Jeżeli zaangażowanie wyznaczane jest dla kont analitycznych, kwota zaangażowania jest sumą kwot z kont zaangażowania odpowiadającym kontom analitycznym uwzględnianych w sprawozdaniu finansowym,
  - czy na sprawozdaniu ma być uwzględniane zobowiązanie (aktywne tylko dla Rb-28S),
  - czy na sprawozdaniu ma być uwzględniane zaangażowanie (aktywne tylko dla Rb-28S),
  - czy na sprawozdaniu ma być uwzględniany fundusz sołecki (aktywne tylko dla Rb-28S),
  - czy na sprawozdaniu należności mają zostać wyznaczone na podstawie wykonania — **Należności równe wykonaniu** (pole aktywne tylko dla Rb-27),
- jeżeli sprawozdanie ma zawierać dane wygenerowane w systemie **WIP+** (trzeba je oczywiście wcześniej przygotować i zapisać wydruk w tabeli dokumentów systemu **WIP+**), należy zaznaczyć pole wyboru **Przejąć dane z WIP**, po użyciu przycisku ... wskazać w oknie **Wybór danych z systemu WIP+** i zweryfikować zakres przejmowanych danych wskazując odpowiednie kolumny danych do przejęcia — domyślnie zostaną wybrane wszystkie (aktywne tylko dla Rb-27S);
- jeżeli sprawozdanie ma dotyczyć większej liczby jednostek, po naciśnięciu klawisza F6 zaznaczyć na liście zadania (klikając na wybrane pozycje albo też przechodząc do kolejnych za pomocą klawiszy strzałek i na odpowiednich naciskając klawisz Spacji) Listę wybranych zadań zatwierdza się naciskając klawisz Enter (dostępne polecenia opisane są w oknie wyboru);
- jeżeli w sprawozdaniu należy pominąć część obrotów, wskazać dowody do pominięcia z listy otwartej poprzez wciśnięcie klawisza F7 (na liście tej widoczny jest zwykle ostatni zarejestrowany dowód);
- po wybraniu przycisku Znajdź i wyświetleniu okna z listą wybranych kont nacisnąć klawisze Ctrl+P /przycisk z ikoną drukarki lub wywołać polecenie drukowania;
- wskazać odpowiedni szablon wydruku.

W sprawozdaniu Rb-27 przy zaznaczonej opcji **Przejąć dane z WIP** wybranie operacji **Otwórz** powoduje otwarcie formatki umożliwiającej edycję pozycji sprawozdania a dokładnie edycję danych przejmowanych z **WIP+**.

Eksport pliku sprawozdania dla RIO w formacie XML

Istnieje możliwość przygotowania pliku sprawozdania dla RIO w formacie XML. Przed rozpoczęciem generowania sprawozdania należy uzupełnić pola w zakładce **Dane jednostki (zob. rozdz. 6.13.1, str. 124)** Opcji systemu oraz pole **Katalog ze sprawozdaniami dla RIO** w zakładce **Systemy zewnętrzne (zob. rozdz. 6.13.6, str. 132)**. Dane te zostaną wczytane ze stałych systemowych jako wartości domyślne. Następnie należy w oknie sprawozdania finansowego wybrać z menu **Operacje** lub wcisnąć klawisz F12 .Po skontrolowaniu i ewentualnym uzupełnieniu danych wybór polecenia OK powoduje zapis pliku we wskazanym katalogu (zob. rozdz. 6.13.6, str. 132). Operacja eksportu pliku sprawozdania dla RIO w formacie XML, podobnie jak możliwość wydruku sprawozdania, dostępne są tylko dla wykazów z rodzajem: „RBP — sprawozdanie Rb: dział – rozdział – paragraf" lub „RBG — sprawozdanie Rb: dział – rozdział – grupa paragrafów" (ten drugi rodzaj wykazu stosowany jest w przypadku rejestracji planu wydatków dla grup paragrafów).



Rysunek 5.4: Eksport danych w formacie XML.

5.8.2 Sprawozdania finansowe jednostek

Aby sporządzić i wydrukować sprawozdanie finansowe dla jednostek samorządu terytorialnego lub budżetowych należy:

- z menu **Wykazy** wybrać polecenie **Sprawozdania finansowe**;
- w pojawiającym się podmenu wskazać rodzaj sprawozdania — **Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego** lub **Sprawozdanie finansowe jednostki budżetowej**;
- w wyświetlonym oknie określić miesiąc jakiego ma dotyczy operacja;
- wybrać odpowiednie sprawozdanie spośród zdefiniowanych wcześniej w kartotece sprawozdań (zob. str. 72);
- wskazać rodzaj wykazu;
- przygotować definicje sprawozdania dla dochodów i wydatków w menu **Plik** w poleceniu Sprawozdanie (zob. rozdz. 2.12, str. 72) a następnie wskazać rodzaj sprawozdania w sekcji **A.Dochody** i **B.Wydatki** (aktywne tylko dla Rb-34S);
- wybrać **Wykaz**;
- zdecydować, czy:
  - sprawozdanie ma objąć także konta zerowe,
  - kwoty wykazywane na dokumencie mają być zaokrąglane do pełnych złotych,
  - kwoty zaangażowania mają być wyznaczane dla paragrafu — w tym przypadku kwota zaangażowania stanowi sumę wszystkich kwot z konta zaangażowania o odpowiednim numerze paragrafu. Jeżeli zaangażowanie wyznaczane jest dla kont analitycznych, kwota zaangażowania jest sumą kwot z kont zaangażowania odpowiadającym kontom analitycznym uwzględnianych w sprawozdaniu finansowym,
  - czy na sprawozdaniu ma być uwzględnianie zobowiązanie,
  - czy na sprawozdaniu ma być uwzględnianie zaangażowanie;
- jeżeli sprawozdanie ma dotyczyć większej liczby jednostek, po naciśnięciu klawisza F6 zaznaczyć na liście zadania (klikając na wybrane pozycje albo też przechodząc do kolejnych za pomocą klawiszy strzałek i na odpowiednich naciskając klawisz Spacji). Listę wybranych zadań zatwierdza się naciskając klawisz Enter (dostępne polecenia opisane są w oknie wyboru);
- po wybraniu przycisku Znajdź i wyświetleniu okna z listą wybranych kont nacisnąć klawisze Ctrl+P /przycisk z ikoną drukarki lub wywołać polecenie drukowania;
- wskazać odpowiedni szablon wydruku.

5.8.3 Bilanse

Po wyborze polecenia **Bilans jednostki**z menu **Wykazy**, wyświetlane jest okno, w którym należy wskazać wcześniej przygotowaną definicję bilansu (zob. rozdz. 2.13, str. 72) i korzystając ze skrótu klawiaturowego F6 wybrać jednostki, których obroty zostaną uwzględnione w bilansie.

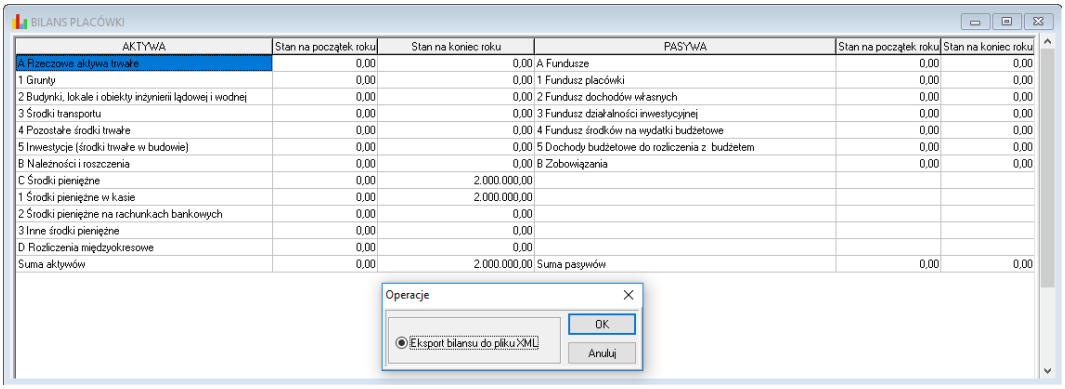
- bilans z wykonania budżetu państwa, budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej;
- bilans placówki;
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego;
- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego (wariant porównawczy);
- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego.

Wynik operacji jest wyświetlany w oknie korespondującym nazwą i układem do jego definicji. Pozycje bilansu można otwierać (polecenie **Otwórz**) i edytować kwoty w polach **Stan na koniec roku poprzedniego** i **Stan na koniec roku bieżącego**, a następnie zapisywać poleceniem OK. Polecenie **Operacje** z menu kontekstowego osiągalnego po wciśnięciu prawego klawisza myszy umożliwia **Eksport bilansu do pliku XML** dla systemu BeSTi@ (należy wcześniej wskazać w opcjach **katalog eksportowanych plików bilansów**. Polecenie **Drukuj** umożliwia wydruk bilansu po wskazaniu szablonu.

5.9 Bilans jednostki

Polecenie **Bilans jednostki** z menu **Wykazy** umożliwia sporządzenie wykazu po wyborze definicji dla jednej lub kilku jednostek (klawisz F6) i z możliwością pominięcia dowodów (klawisz F7).

W pierwszej kolejności należy utworzyć definicje bilansów w menu **Plik** wybierając polecenie Bilanse (zob. rozdz. 2.13, str. 72). Po wygenerowaniu zestawienia dane można edytować, a następnie wydrukować i przesłać do systemu BeSTi@.



Rysunek 5.5: Polecenie **Eksport bilansu do pliku XML** w menu **Wykazy**.

W oknie bilansu w menu kontekstowym są dostępne polecenia umożliwiające:

- **Otwórz** — edycję danych w oknie **Pozycja bilansu**,
- **Drukuj** — wyświetlenie okna z szablonami, po wyborze właściwego szablonu — wydrukowanie, podgląd, zapisanie wydruku lub zapisanie danych na dysku,
- **Znajdź** — wyszukanie bilansu,

- **Operacje** — eksport bilansu do pliku XML — w oknie eksportu opcjonalnie można edytować pola a po zatwierdzeniu bilans zostanie wczytany do systemu BeSTi@.

  Uwaga. Przed wykonaniem tej operacji należy zdefiniować folder **Katalog eksportowanych plików bilansów** w oknie **Opcje** w zakładce **Systemy zewnętrzne (zob. rozdz. 6.13.6, str. 132)**.

W dolnej części okna bilansu znajduje się podpowiedź, iż klawisz Enter umożliwia edycję pozycji bilansu.

5.10 Budżet

Polecenie **Budżet** z menu **Wykazy** umożliwia sporządzenie tabelarycznego zestawienia planu i jego realizacji dla:

- wydatków budżetowych;
- dochodów budżetowych.

Przed wydrukiem należy określić zakres i sposób prezentacji danych. W oknie **Wydatki/Dochody (wyszukiwanie)** możliwe jest ustawienie filtru według:

- planu finansowego i daty jego obowiązywania;
- kont syntetycznych występujących w planie kont, na których zarejestrowany jest plan finansowy i odpowiednio ich strony;
- jednostek organizacyjnych (jeżeli słownik jednostek stosowany jest w planie kont);
- ponadto możliwe jest określenie:
  - czy wydruk ma być generowany tylko dla dochodów/wydatków bieżących lub majątkowych oraz ewentualnie zawężenie danych do paragrafów z wybranym sposobem finansowania;
  - czy kwoty wykazu mają zostać zaokrąglone do pełnych złotych;
  - czy wykaz ma obejmować również wykonanie;
  - czy wykaz ma być symulacją (należy, w tym przypadku wpisać dla każdej pozycji planu procent jego zmiany do symulacji).

W polu rodzaj wykazu należy określić postać wydruku. W zależności od potrzeb możliwe jest drukowanie z podsumowaniem dla paragrafów, rozdziałów, działów lub jednostek organizacyjnych. Możliwe jest zapisanie ustawień konfiguracji wykazu.

5.11 Budżet zadaniowy

Pozycja **Budżet zadaniowy** z menu **Wykazy** umożliwia stosownie do poleceń tego menu wykonanie **wykazu syntetycznego** i **wykazu analitycznego**dla stanowiących tabelaryczne zestawienia obrotów z podziałem na działania w zależności od do wcześniej dokonanego przypisania. Przed sporządzeniem wykazu można określić:

- zakres dat od... do...;
- uwzględniane konta;
- stronę kont;
- rodzaj paragrafu konta (tylko dla wykazu syntetycznego);
- zakres funkcji, zadań, podzadań i działań (tylko dla wykazu analitycznego);
- listę jednostek do sumowania (tylko dla wykazu analitycznego — klawisz F6);
- czy wykazywane mają być tylko obroty zaksięgowane.

5.12 Rejestr zakupu i rejestr sprzedaży VAT

Polecenia **Rejestr sprzedaży VAT** i **Rejestr zakupu VAT** z menu **Wykazy** przeznaczone są do drukowania odpowiednich rejestrów. Po wskazaniu jednej z pozycji należy określić miesiąc, za który drukowany ma być rejestr, rodzaj faktury zakupu/sprzedaży oraz brane pod uwagę stawki VAT. Można określić zakres wybieranych do rejestru faktur wprowadzając ograniczenie na symbol dowodów i typ faktur. Zaznaczyć można także pole wyboru:

- w przypadku rejestru zakupu — **Podział na środki trwałe i pozostałe** oraz **Podział na stawki VAT**,
- w przypadku rejestru sprzedaży — **Pozycje zwolnione od podatku VAT, nie podlega, z zerowymi stawkami, wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów i odwrotne obciążenie**, powodując rozszerzenie o nie rejestru.

Rejestr nie może obejmować więcej jak pięć stawek, wliczając w to stawkę „0" i kwoty zwolnione. Jeżeli rejestr ma dotyczyć większej liczby jednostek, po naciśnięciu klawisza F6 należy zaznaczyć na liście zadania (klikając na wybrane pozycje albo przechodząc do kolejnych za pomocą klawiszy strzałek i na odpowiednich naciskając klawisz Spacji). Listę wybranych zadań zatwierdza się naciskając klawisz Enter (dostępne polecenia opisane są w oknie wyboru).

Rejestry sprzedaży VAT drukowane są w kolejności numerów faktur/rachunków i dat sprzedaży, a rejestry zakupu VAT w kolejności dat wpływu i kontrahentów.

W przypadku, gdy w Opcjach wskazano współpracę z systemem **FAKTURA+** w rejestrze sprzedaży VAT uwzględniane są jedynie faktury zaimportowane z tego systemu.

5.13 Rejestr sprzedaży VAT (dane z systemu FAKTURA+)

Polecenie **Rejestr sprzedaży VAT (dane z systemu FAKTURA+)** z menu **Wykazy** przeznaczone są do drukowania rejestru sprzedaży VAT według pozycji faktur przejętych do dowodów księgowych z systemu **FAKTURA+**. W oknie **Rejestr VAT — wyszukiwanie** należy określić miesiąc, za który drukowany ma być rejestr, rodzaj faktur sprzedaży oraz brane pod uwagę stawki VAT. Można określić zakres wybieranych do rejestru faktur wprowadzając ograniczenie na numery faktur. Zaznaczyć można także pola wyboru **Wystawiający** wskazując osobę wystawiającego faktury. Rejestr nie może obejmować więcej jak pięć stawek, wliczając w to stawkę „0" i kwoty zwolnione.

5.14 Ewidencja zakupu VAT

Polecenie **Ewidencja zakupu VAT** z menu **Wykazy** przeznaczone są do sporządzania zestawienia faktur zakupu VAT według pozycji faktur przejętych do dowodów księgowych. W oknie **Ewidencja zakupu VAT — wyszukiwanie** należy określić miesiąc, za który sporządzona ma zostać ewidencja oraz rodzaj faktur zakupu. Można określić zakres wybieranych do rejestru faktur wprowadzając ograniczenie na symbol dowodu księgowego, typ faktur zakupu oraz wykluczyć z zestawienia faktury zawierające wyłącznie pozycje nieodliczone (zakupy związane ze sprzedażą nieopodatkowaną VAT).

5.15 Księgi rachunkowe

Polecenie **Księgi rachunkowe** z menu **Wykazy** przeznaczone jest do generowania zestawień:

- Zestawienie obrotów i sald,
- Dziennik obrotów,
- Zapisy na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Wygenerowanie zestawień następuje dla wskazanego miesiąca. Warunkiem koniecznym jest jego wcześniejsze zamknięcie. Równocześnie ze wskazaniem miesiąca generowania ksiąg rachunkowych

możliwe jest wykluczenie z zestawień wskazanego rodzaju dowodów. Następuje to po użyciu polecenia <**F7**> — **z pominięciem dowodów** i wskazaniu rodzaju dowodu do pominięcia (np. ZAA). W oknie **Księgi rachunkowe** dane do zestawień prezentowane są w odrębnych zakładkach. Wydruk wybranego zestawienia wymaga otwarcia określonej zakładki (np. **Dziennik obrotów**) i użycia polecenia **Drukuj**.

5.16 Weryfikacje VAT

Dostępne w menu **Wykazy** polecenie **Weryfikacje VAT** umożliwia przeglądanie zapisanych w bazie danych systemu **FKB+** historii wykonanych weryfikacji VAT (status podmiotu lub powiązanie numeru rachunku z identyfikatorem podmiotu).

Po wybraniu operacji zostanie otwarte okno wyszukiwania weryfikacji VAT. Możliwe jest wypełnienie następujących pól, by zawęzić kryteria wyszukiwania:

- **Data sprawdzenia (od-do)**,
- **Uwzględnianie błędów** (błędy komunikacji, z pominięciem błędów komunikacji),
- **NIP**,
- **REGON**,
- **Numer rachunku**,
- **Rodzaj weryfikacji** (sprawdzanie numeru rachunku, sprawdzanie statusu VAT),
- **Status VAT** (czynny, podmiot niezarejestrowany do VAT, zwolniony),
- **Zgodność numeru rachunku** (niezgodny numer rachunku, zgodny numer rachunku)

Wybranie przycisku `Znajdź` umożliwia przeglądanie w oknie listy weryfikacji VAT spełniających zadane kryteria.

Zostanie wyświetlona lista weryfikacji VAT z kolumnami (data operacji, na dzień, rodzaj weryfikacji, NIP, REGON, numer rachunku, status VAT, rachunek w wykazie, identyfikator zapytania, kod błędu, opis błędu).

Istnieje możliwość wydruku po wybraniu polecenia **Drukuj** lub klawiszy `Ctrl+P`. Dostępne są szablony wydruku:

- Potwierdzenie weryfikacji,
- Wykaz weryfikacji.

Po wybraniu operacji zostanie otwarte okno wyszukiwania weryfikacji VAT, w którym w celu zawężenia kryteriów wyszukiwania można wypełnić następujące pola: **Data sprawdzenia (od-do)**, **NIP**, **Numer rachunku** i **Tryb** („status" lub „rachunek"). Wybranie przycisku `Znajdź` umożliwia przeglądanie w oknie listy weryfikacji VAT spełniających zadane kryteria.

Zostanie wyświetlona lista z kolumnami (data operacji, na dzień, rodzaj weryfikacji („status" lub „rachunek"), NIP, REGON, numer rachunku, status VAT, rachunek w wykazie, identyfikator zapytania, kod błędu, opis błędu). Zakres kolumn można modyfikować.

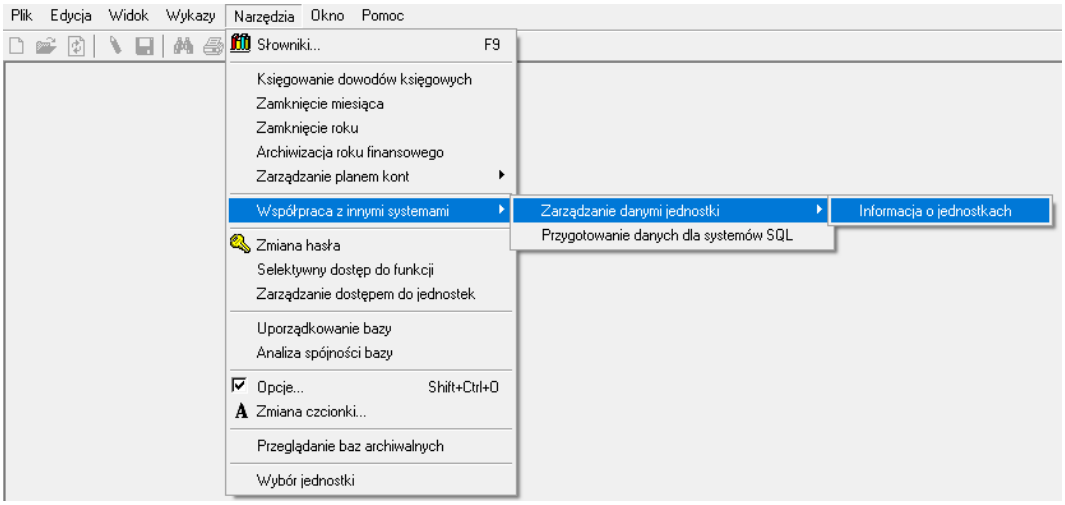
5.17 Wykazy

Wybranie pozycji **Wykazy** w menu **Wykazy** otwiera okno wyboru raportów. W grupie raportów **RODO** osiągalny jest obecnie raport o przetwarzaniu danych osobowych (zawiera dane identyfikujące osobę i informacje z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia z datami wprowadzenia, modyfikacji i ich źródłem). Raport można przygotować ograniczając jego zakres do identyfikatora pracownika przetwarzającego dane, zakresu dat przetwarzania, numerów pesel, nazwisk i/lub imion osób, których raport będzie dotyczył. Można też określić kolejność raportowanych danych (według nazwiska lub według daty).

© 2022 RADIX

Rozdział 6

Menu Narzędzia



Rysunek 6.1: Polecenia menu **Narzędzia**.

W menu tym zgromadzone są polecenia pozwalające na zabezpieczenie dostępu do bazy danych, ułatwiające i przyspieszające obsługę systemu (np. słowniki) oraz umożliwiające zdefiniowanie trybu wyświetlania danych, drukowania itp. tak, aby odpowiadały potrzebom operatora. Menu zawiera to również polecania księgowania dowodów księgowych, a także związane z zamykaniem oraz archiwizacją miesięcy i lat.

6.1 Słowniki

Podczas rejestracji kont, kontrahentów, dowodów księgowych itp. do niektórych pól wprowadzać można tylko wartości zapisane wcześniej we właściwych słownikach. Dostęp do słowników możliwy jest po wyborze z menu **Narzędzia** polecenia **Słowniki**. Powoduje ono otwarcie okna, w którym aktywne jest pole **Słowniki** umożliwiające wybór pozycji z rozwijanej listy. W pole to wpisać można pierwszą literę nazwy poszukiwanego słownika (np. „n" dla nazw kont, „s" dla symboli dowodów księgowych) lub też przeglądać listę aż do znalezienia właściwego. Zawartość wybranego słownika pokazywana jest w głównej części okna **Słowniki**. Wszystkie słowniki obsługiwane są na identycznych zasadach.

W systemie dostępne są następujące słowniki:

- formatów wyciągów — umożliwia wczytywanie do kartoteki wyciągów bankowych danych z plików wyciągów w formie elektronicznej wg wybranego ze słownika formatu. Pozycje słownika są uzupełniane w trakcie pracy systemu o listę operacji obsługiwanych w trakcie wczytywania wyciągów;
- grup paragrafów — wprowadza podział klasyfikacji budżetowej stosowanej w planie kont na

dochody/wydatki bieżące i majątkowe. Ponadto w ramach każdej grupy nadrzędnej słownik zawiera podgrupy przeznaczone do stosowania dodatkowych podziałów. I tak na przykład, w ramach grupy **wb — wydatki bieżące** występuje podgrupa **wb1 — wydatki jednostek budżetowych**, a do tej z kolei podporządkowane są dwie podgrupy:

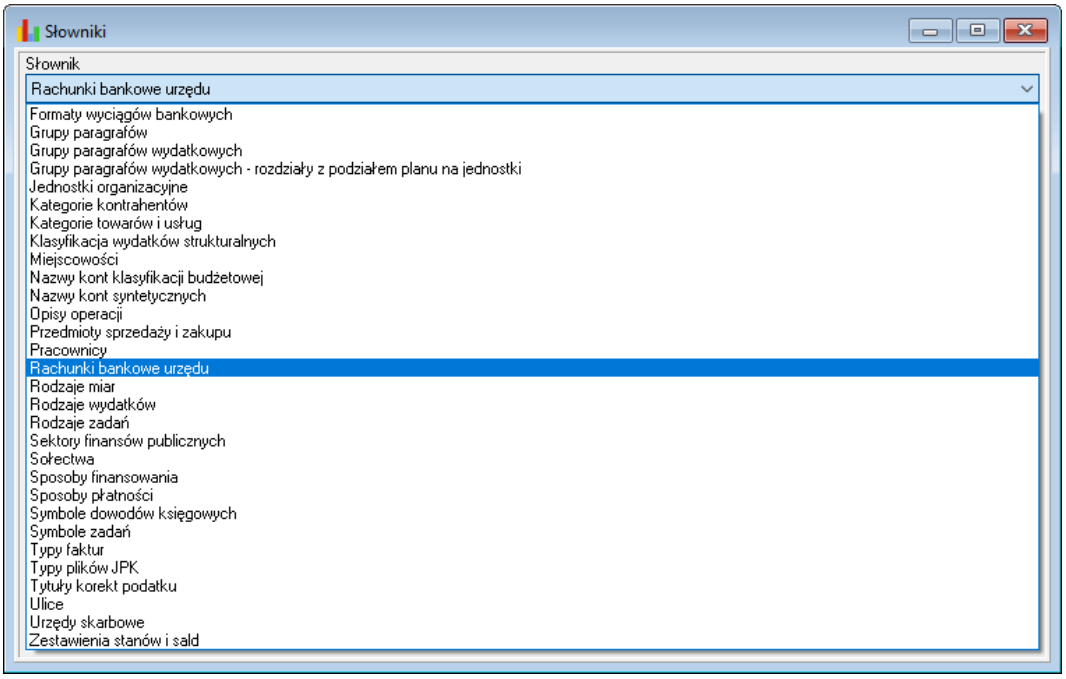
- wb11 — wynagrodzenia i składniki od nich naliczane;
- wb12 — wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań.

Wartości ze słownika **Grupy paragrafów** powinny zostać przypisane do pozycji słownika **Nazwy kont klasyfikacji budżetowej**;

- grupy paragrafów wydatkowych — słownik wprowadzony Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2018 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych i dostosowany do zmian wynikających z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 lipca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Używany jest w operacji **Rejestracja kont planu dla grup paragrafów wydatkowych (zob. rozdz. 2.5, str. 43)** (po włączeniu obsługi **Grupy paragrafów wydatkowych** w zakładce **Wykazy** w Opcjach systemu) i podczas tworzenia sprawozdań finansowych z wydatków (rodzaj wykazu „RGB — sprawozdanie RB: dział — rozdział — grupa paragrafów");
- grupy paragrafów wydatkowych — rozdziały z podziałem planu na jednostki — dla rozdziałów ujętych w tym słowniku konta planu są tworzone oddzielnie dla każdego konta obrotów (słownik należy uzupełnić samodzielnie);
- indywidualnych stawek wskaźników i prewskaźników (per rok i jednostka) — pozycje zdefiniowane w tym słowniku w roku bieżącym mogą zostać wykorzystane podczas rejestracji pozycji faktur zakupu w polu **Indywidualna stawka wskaźnika i prewskaźnika (zob. rozdz. 2.6.3, str. 44)**. Wypełnienie tego pola powoduje wczytanie ze słownika stawek wskaźnika i prewskaźnika obowiązującego w roku wystawienia faktury;
- jednostek organizacyjnych — pozwala na wprowadzenie grupowania planu kont według jednostek organizacyjnych. Jego zastosowanie ułatwia filtrowanie danych w kartotece planu finansowego i definiowaniu sprawozdań finansowych;
- kategorii kontrahentów;
- kategorii towarów i usług;
- klasyfikacji wydatków strukturalnych — pozwala na przypisanie klasyfikacji wydatków strukturalnych do planu kont oraz na generowanie sprawozdania **Rb–WS**;
- miejscowości;
- nazw kont klasyfikacji budżetowej — przy rejestracji kont ułatwia automatyczne tworzenie nazw kont;
- nazw kont syntetycznych — słownik przechowuje nazwy kont syntetycznych i subsyntetycznych zarejestrowane w planie kont i wykorzystywany jest również do przyporządkowywania kont do pozycji bilansów;
- opisów operacji;
- przedmiotów sprzedaży i zakupów;
- pracowników;
- rachunków bankowych;
- rodzajów miar;
- rodzajów wydatków — pozwala na wprowadzenie grup paragrafów według rodzajów wydatków. Jego zastosowanie ułatwia filtrowanie danych w kartotece planu finansowego;
- rodzajów zadań;

- sektorów finansów publicznych;
- sołectw — uzupełnienie tego słownika konieczne jest po uruchomieniu rejestracji obrotów z podziałem na sołectwa;
- sposobów finansowania — opisuje on przypisanie sposobów finansowania do planu kont według paragrafów klasyfikacji budżetowej (symbol sposobu finansowania odpowiada czwartej cyfrze paragrafu konta);
- sposobów płatności — wykorzystywany przy pełnej rejestracji faktur sprzedaży;
- symboli dowodów księgowych;
- symboli zadań;
- typów faktur;
- typów plików JPK;
- tytułów korekt podatku;
- ulic;
- urzędów skarbowych;
- zestawień stanów i sald.

Ponadto dostępna jest grupa słowników obejmująca: kategorie kontrahentów, towarów i usługi, rodzaje miar, tytuły korekt podatku, sposoby płatności wykorzystywane przy pełnej rejestracji faktur sprzedaży.



Rysunek 6.2: Widok okna **Słowniki** z rodzajami słowników.

Definiowanie bilansów

W definicji konta dostępna jest grupa danych „Bilanse". Grupa podzielona jest na sześć sekcji odpowiadających ww. rodzajom bilansów. W każdej sekcji dostępne są następujące parametry:

- nazwa pozycji bilansu;
- strona Wn/Ma lub Sk (Saldo końcowe) — określa czy do pozycji bilansu mają być brane obroty ze strony Winien, Ma lub Saldo końcowe konta;
- znak (+/–) określający, czy wartość obrotów/salda ma zwiększać pozycję bilansu, czy ją zmniejszać.

Do zestawień bilansowych pobierane są odpowiednie wartości z kartoteki obrotów na podstawie ww. parametrów. W celu zdefiniowania powiązań pomiędzy pozycjami planu kont, a pozycjami bilansów należy wywołać słownik **Nazwy kont syntetycznych** dostępny w menu **Narzędzia** w poleceniu **Słowniki**. Słownik ten jest odzwierciedleniem planu kont i zawiera tzw. „drzewo" planu kont. Każde konto syntetyczne ma w nim swoje „gałęzie" bez podanej analityki (tzw. „liści").

Przykład 1.

w planie kont konto 080 ma następujące konta analityczne:

080-000-0000-0000-01

080-000-0000-0000-02

080-000-0000-0000-03

080-000-0000-0000-04

w słowniku **nazw kont syntetycznych** konto to ma jedną „gałąź":

080

Przykład 2.

w planie kont konto 020 ma następujące konta analityczne:

020-001-0000-0000-01

020-001-0000-0000-02

020-002-0000-0000-00

020-003-0000-0000-00

w słowniku **nazw kont syntetycznych** konto to posiada jedną „gałąź" główną i trzy podrzędne:

020

020-001

020-002

020-003

W celu zdefiniowania powiązania wskazanej „gałęzi" planu kont do bilansu należy wybrać polecenie `Korekta`, a następnie określić nazwę pozycji bilansu, stronę Wn/Ma lub saldo końcowe (ze znakiem $+/-$) dla wybranego rodzaju bilansu. Po akceptacji wybrane wartości przypisywane są do wszystkich kont analitycznych wybranej gałęzi.

Uwaga. Modyfikacja parametrów „gałęzi" powoduje, że nowe wartości są przypisywane do wszystkich „gałęzi" podrzędnych i przypisanych do nich kont analitycznych.

Przykład 1.

Jeżeli zmodyfikowana zostanie „gałąź" dla konta

020

to nowe wartości będą przypisane do kont:

020-001-0000-0000-01

020-001-0000-0000-02

020-002-0000-0000-00

020-003-0000-0000-00

Przykład 2.

Jeżeli zmodyfikowana zostanie „gałąź" dla konta

020-001

to nowe wartości przypisane będą do kont:

020-001-0000-0000-01

020-001-0000-0000-02

natomiast konta:

020-002-0000-0000-00

020-003-0000-0000-00

będą miały wartości przypisane wcześniej.

Dodawanie nowej pozycji do słownika

W celu dodania nowej pozycji do słownika, należy wybrać polecenie **Nowy** z menu **Plik**/kliknąć przycisk z ikoną nowego dokumentu/użyć kombinacji klawiszy Ctrl+N podczas przeglądania listy pozycji zapisanych w danym słowniku. Spowoduje to otwarcie okna, w którym wpisać można treść nowej pozycji.

W słowniku symboli dowodów księgowych można także uzupełnić pole **Funkcja**. Domyślnie jest ono puste, ale po wprowadzeniu w nie wartości **Zaangażowanie**, dowód księgowy o danym symbolu służyć będzie do rejestracji zaangażowania (rejestracja pozycji w takim dowodzie różni się od rejestracji pozycji w przypadku dowodów niepełniących funkcji „Zaangażowanie").

Usuwanie pozycji ze słownika

Aby usunąć pozycję ze słownika, należy podczas przeglądania listy pozycji zapisanych w danym słowniku wybrać polecenie **Usuń** z menu **Plik**/nacisnąć klawisze Ctrl+Del. Po potwierdzeniu zamiaru przeprowadzenia operacji pozycja jest usuwana ze słownika, pod warunkiem, że nie jest zapisana w żadnej z kartotek lub dowodów księgowych.

Przeglądanie wybranej pozycji słownika

Po wyświetleniu na ekranie zawartości wybranego słownika, podświetleniu wybranej pozycji i naciśnięciu klawisza Enter /użyciu kombinacji klawiszy Ctrl+O /wybraniu polecenia **Otwórz** z menu **Plik** lub kliknięciu przycisku z ikoną Otwórz można przejrzeć zawartość danej pozycji słownikowej.

Korekta pozycji słownika

Podczas przeglądania wybranej pozycji słownikowej naciśnięcie klawisza F2 /wybranie z menu **Plik** polecenia **Korekta**/kliknięcie przycisku z ikoną ołówka powoduje przejście do trybu korekty, umożliwiającego zmodyfikowanie wpisanych danych.

Aktualizacja słownika klasyfikacji budżetowej

W celu wykonania aktualizacji słownika klasyfikacji budżetowej należy:

1. W systemie BeSTi@ po wyborze w menu okna **Administracja->Klasyfikacja** w menu **Plik->Eksport do pliku XML** należy wskazać lokalizację w jakiej ma zostać zapisany plik z klasyfikacją budżetową.
2. W systemie **FKB+** w menu **Narzędzia->Analiza spójności bazy** wykonać operacje:
   - Aktualizacja klasyfikacji budżetowej (import z systemu BeSTi@) — wczytując plik XML wyeksportowany wcześniej w systemie BeSTi@;
   - Aktualizacja klasyfikacji budżetowej — wykonać kolejno polecenia **Znajdź** i **Pobierz**.

Przed wczytaniem zmian do słownika klasyfikacji budżetowej przez wciśnięcie klawisza Pobierz istnieje możliwość modyfikacji poszczególnych pozycji w szczególności dokonania zmian w polu **Nazwa krótka**.

6.2 Księgowanie dowodów księgowych

Wybranie z menu **Narzędzia** polecenia **Księgowanie dowodów księgowych** spowoduje zaksięgowanie wszystkich zarejestrowanych — ale jeszcze niezaksięgowanych i niepozostających w trybie rejestracji — dowodów księgowych. Zaksięgowanego dowodu księgowego nie można już z bazy usunąć. Operację księgowania zaleca się wykonywać w miarę możliwości na bieżąco.

Dowody można również zaksięgować poprzez naciśnięcie klawisza F12 w momencie przeglądania listy dowodów księgowych i wybranie polecenia **Księgowanie (zob. rozdz. 2.4.1, str. 22)**.

6.3 Zamknięcie miesiąca

Operacja automatycznego zamykania miesiąca konieczna jest w dwóch przypadkach:

1. po zakończeniu rejestracji wstępnej w miesiącu rozliczeniowym (na końcu miesiąca rozliczeniowego lub w trakcie jego trwania), w celu zastąpienia numeracji tymczasowej dowodów księgowych numeracją ostateczną i dalszej rejestracji z zachowaniem chronologii — bez potrzeby definiowania automatu księgowego dla zamknięcia miesiąca;

2. gdy zachodzi potrzeba przepisania na koniec miesiąca rozliczeniowego obrotów miesięcznych z jednych kont na drugie (np. na konta zespołu 5) — wówczas konieczne jest wcześniejsze zdefiniowanie automatu księgowego dla zamknięcia miesiąca, za pomocą polecenia **Automaty księgowe (zob. rozdz. 2.10.1, str. 65)**.

Jeżeli zamierza się zastąpić numerację tymczasową numeracją ostateczną, to dalsze czynności przygotowawcze nie są konieczne.

W drugim przypadku należy:

- zdefiniować w automacie księgowym dla zamknięcia miesiąca wszystkie niezbędne przeksięgowania,
- zarejestrować i zaksięgować wszystkie dowody księgowe na dany miesiąc.

Wykonanie tej operacji z automatem księgowym pociąga za sobą niemożność rejestracji dalszych dowodów księgowych w danym miesiącu.

6.4 Zamknięcie roku

Operacja jest dostępna po wejściu do systemu z datą ostatniego dnia roku.

Po zaksięgowaniu wszystkich dowodów księgowych wchodzących w dany rok obrachunkowy, zamknięciu miesięcy i sprawdzeniu zgodności obrotów i sald przeprowadzić można operację zamknięcia roku. W tym celu należy z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Zamknięcie roku**.

Spowoduje to wyświetlenie formatki **Zamknięcie roku**, w której wyświetlona jest nazwa wskazanego w **Opcjach** automatu księgowego, możliwy jest też do modyfikacji opis operacji oraz wybór sposobu walidacji danych dzienników poprzez wskazanie w sekcji **Analiza spójności bazy** wszystkich lub dowolnego z pól:

- Dziennik obrotów w ujęciu analitycznym,
- Dziennik obrotów w ujęciu syntetycznym,
- Ciągłość numeracji dowodów.

Uwaga. W przypadku wykrycia problemów w trakcie walidacji wyświetlane są stosowne komunikaty podpowiadające sposób rozwiązania problemu.

Automat księgowy zamknięcia roku definiuje się za pomocą polecenia **Automaty księgowe** w menu **Plik (zob. rozdz. 2.10.1, str. 65)**, a następnie wskazuje się go jako właściwy dla zamknięcia roku w **Opcjach** (menu **Narzędzia**, zob. rozdz. 6.13.3).

Użycie automatu jest opcjonalne. W razie jego braku tworzony jest dowód księgowy nie zawierający pozycji.

W czasie tej operacji system tworzy i księguje pojedynczy dowód księgowy o symbolu dowodu „ZR", który zawiera przeksięgowania zgodne z automatem księgowym użytym w tej operacji. Dowód ten jest udostępniony do modyfikacji do chwili archiwizacji roku finansowego. Przed przystąpieniem do archiwizacji należy go zaksięgować i zamknąć miesiąc grudzień.

W przypadku gdy zamknięcie roku odbędzie się bez użycia automatu księgowego, czyli gdy dowód ZR będzie pusty przed przystąpieniem do zamknięcia roku, należy dokonać niezbędnych przeksięgowań w innym dowodzie zarejestrowanym z datą ostatniego dnia roku.

Uwaga. Przed zamykaniem roku należy bezwarunkowo utworzyć co najmniej jedną kopię bazy.

6.4.1 Praca z systemem na przełomie roku

System **FKB+** umożliwia rejestrację obrotów równolegle na przełomie lat. Pozwala to na równoczesne uzgadnianie sald w „starym" roku oraz bieżące ewidencjonowanie obrotów w „nowym" roku przez okres pierwszych trzech miesięcy. Po wyznaczaniu bilansu zamknięcia w „starym" roku możliwe jest jego przeniesienie jako bilans otwarcia „nowego" roku.

Otwarcie nowego roku

Otwarcie „nowego" roku rozliczeniowego jeszcze przed zamknięciem „starego" rozpoczyna się od założenia jednostki/zadania w „nowym" roku. W tym celu po uruchomieniu systemu po raz pierwszy w „nowym" roku należy wpisać numer jednostki/zadania, a następnie po użyciu klawisza Tab zatwierdzić przyciskiem [OK] . System sprawdzi, czy dana jednostka/zadanie już istnieje i w przypadku, jeżeli nie jest ona założona w „nowym" roku wyświetli odpowiedni komunikat. Po potwierdzeniu chęci otwarcia „nowego" roku system przejdzie do głównego menu. Kolejnym krokiem jest pobranie planu kont. W tym celu należy wejść w menu **Narzędzia**, następnie wskazać **Zarządzanie planem kont** i wybrać polecenie **Pobranie planu kont z poprzedniego roku**. System wyświetli okno, w którym domyślnie podpowiadane jest przeniesienie planu z roku poprzedniego na bieżący. Dostępna jest również opcja pozwalająca na pobranie planu kont z roku archiwalnego (jeżeli dla poprzedniego roku nie została wykonana operacja **Archiwizowania bazy** z tej opcji nie powinno się korzystać). Po akceptacji polecenia system pobierze plan kont z poprzedniego roku według aktualnego stanu. Pobrane konta są kopią kont „starego" roku, mają „zerowy" bilans otwarcia oraz datę bilansu otwarcia ustaloną na 1 stycznia nowego roku. Od tego momentu możliwe jest rozpoczęcie normalnej pracy w „nowym" roku poprzez rejestrowanie obrotów, planu finansowego itp.

Uwaga. Po rozpoczęciu pracy w „nowym" roku wszelkie zmiany dokonywane w planie kont „starego" roku nie są automatycznie odnotowywane w planie kont „nowego" roku i wymagają ponownego uruchomienia polecenia **Pobranie planu kont z poprzedniego roku** (nastąpi wówczas uzupełnienie planu).

Zamknięcie starego roku

Zamknięcie starego roku w systemie polega na przeniesieniu sald na tzw. „konta wynikowe" z kont, które na koniec, jak i na początek roku muszą wykazywać zerowe salda. Tak przygotowany bilans zamknięcia, można następnie pobrać automatycznie do nowego roku jako tzw. bilans otwarcia. Operację zamknięcia roku można wykonać „ręcznie" albo przy wykorzystaniu dostępnych w systemie „automatów księgowych". W przypadku automatycznego zamykania roku należy kolejno wykonać szereg czynności po zakończeniu rejestracji i uzgodnieniu obrotów za miesiąc grudzień.

Pierwszą z nich jest przygotowanie automatu księgowego, który zostanie wykorzystany przy operacji automatycznego zamykania roku. W odróżnieniu od innych operacji wykorzystujących automaty księgowe podczas zamykania roku system nie tylko przeksięgowuje obroty pomiędzy kontami, ale również „zamyka" konta, z których obroty są przeksięgowywane.

Przykład

Stan kont przed zamknięciem roku.

Konto	Wn	Ma	Saldo
404-750-75023-4010-00	500,00	0,00	500,00
404-750-75023-4040-00	200,00	0,00	200,00
860-000-00000-0000-00	0,00	0,00	0,00

Operacje wykonane w dowodzie zamykającym rok.

Konto	Wn	Ma
404-750-75023-4010-00	0,00	500,00
404-750-75023-4040-00	0,00	200,00
860-000-00000-0000-00	700,00	0,00

Stan kont po zamknięciu roku.

Konto	Wn	Ma	Saldo
404-750-75023-4010-00	500,00	500,00	0,00
404-750-75023-4040-00	200,00	200,00	0,00
860-000-00000-0000-00	700,00	0,00	700,00

© 2022 RADIX

Automat przeznaczony do zamykania roku wymaga wcześniej przypisania do tej operacji. W tym celu w oknie **Opcji** należy w zakładce **Stałe** w polu **Automat do zamykania roku** wybrać z listy właściwą pozycję (nazwę automatu przygotowanego dla zamknięcia bieżącego roku). Kolejną czynnością jaką należy wykonać przed automatycznym zamknięciem roku jest zamknięcie miesiąca grudnia. Operacja zamknięcia roku tworzy automatycznie dowód „ZR/0001". Zawiera on przeksięgowania zgodne ze zdefiniowanym automatem księgowym i posiada status „niezaksięgowany". Po sprawdzeniu sald na kontach, należy go zaksięgować i następnie ponownie zamknąć miesiąc grudzień. W przypadku stwierdzenia błędów sald np. z powodu pominięcia kont w automacie księgowym możliwa jest modyfikacja zapisów w dowodzie po jego przywróceniu w tryb rejestracji lub usunięcie całego dowodu w celu ponownego wykonania operacji zamknięcia roku z użyciem poprawionego automatu księgowego.

6.5 Archiwizacja roku finansowego

Wybranie tej operacji z menu **Narzędzia** pozwala na przeniesienie danych zamkniętego roku finansowego do tworzonego w trakcie tej operacji archiwum. Po zarchiwizowaniu danych jednostki baza bieżąca nie zawiera obrotów z archiwizowanego roku w tej jednostce.

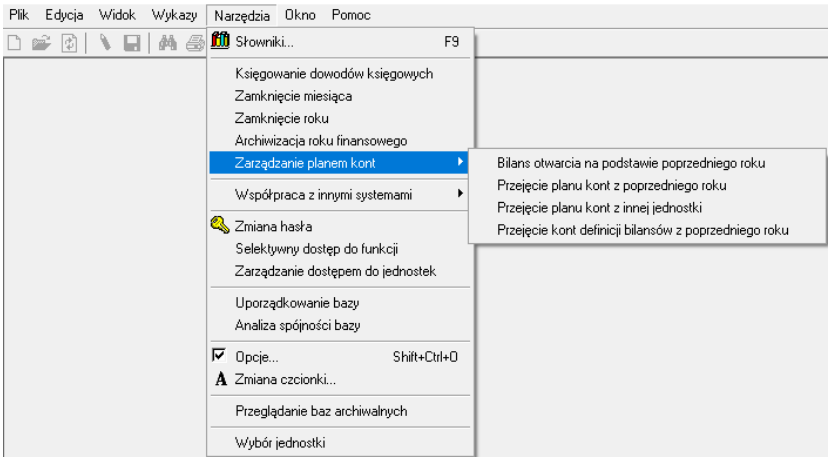
W trakcie archiwizacji należy stosować się do poniższych zaleceń:

- operacja jest dostępna tylko dla użytkownika z uprawnieniami administratora i tylko przez niego powinna być wykonywana;
- przed rozpoczęciem archiwizacji pozostali użytkownicy systemu muszą się wylogować;
- aby wykonać archiwum dawnego roku w danej jednostce należy wejść do systemu z datą ostatniego dnia tegoż roku. Zapobiegamy w ten sposób przypadkowej archiwizacji roku oraz porządkujemy wybór roku, którego dotyczy operacja;
- przed wykonaniem operacji bezwzględnie należy wykonać kopię bazy danych;
- zamknięcie roku może zostać wykonane w każdej z jednostek niezależnie od innych;
- operacja archiwizacji powinna zostać zrealizowana w chwili, gdy wszystkie jednostki w archiwizowanym roku zostały już zamknięte;
- należy zarchiwizować kolejno wszystkie jednostki;
- nie jest zalecana rejestracja danych w danym roku obrachunkowym, jeżeli zarchiwizowano dane w innej jednostce. Może to doprowadzić do utraty spójności danych wspólnych, wykorzystywanych przez więcej niż jedną jednostkę;
- korzystając z wykazu zawierającego informację o jednostkach (zob. rozdz. 6.7.1, str. 120) należy archiwizować dane zaczynając od najstarszego roku;
- w przypadku gdy jednostka posiada włączony parametr **Numeracja ciągła od początku roku** przed archiwizacją roku zalecane jest wygenerowanie miesięcznego dziennika obrotów (bez konieczności wydruku, tylko podgląd) kolejno dla wszystkich miesięcy.

6.6 Zarządzanie planem kont

Po wybraniu z menu **Narzędzia** polecenia **Zarządzanie planem kont** wyświetlane jest dodatkowe podmenu:

- **Bilans otwarcia na podstawie poprzedniego roku**;
- **Przejęcie planu kont z poprzedniego roku**;
- **Przejęcia planu kont z innej jednostki**,
- **Przejęcie definicji bilansów z poprzedniego roku**.



Rysunek 6.3: Polecenie **Zarządzanie planem kont** w menu **Narzędzia**.

6.6.1 Bilans otwarcia na podstawie poprzedniego roku

Polecenie **Bilans otwarcia na podstawie poprzedniego roku** umożliwia wprowadzenie stanów początkowych na wszystkich założonych w systemie kontach.

Po wywołaniu tego polecenia wyświetlane jest okno, w którym określić można rok na podstawie którego przeprowadzona ma być rejestracja BO. W pole **Na rok** automatycznie wpisywany jest rok, z którym operator uruchomił system. Można zaznaczyć pole wyboru **Pobierz BO z archiwum**.

Przeprowadzenie tej operacji jest możliwe jedynie do 31 marca bieżącego roku obrachunkowego.

6.6.2 Przejęcie planu kont z poprzedniego roku

W celu przejęcia planu kont z poprzedniego roku należy wskazać rok obrachunkowy (domyślnie jest to rok poprzedni) oraz — w razie takiej konieczności — zaznaczyć pole wyboru **Pobierz plan kont z archiwum**.

Wraz z planem kont uzupełniane są również wszystkie dane niezbędne do prawidłowej pracy systemu. Zostaje uzupełniony słownik nazw kont oraz wyznaczony zerowy bilans otwarcia. Konta, które istnieją w systemie przed wykonaniem tej operacji pozostają niezmienione. Warunkiem wykonania operacji jest brak zaksięgowanych obrotów w jednostce, do której są importowane dane.

6.6.3 Przejęcie planu kont z innej jednostki

Po wskazaniu roku, z jakiego mają być przeniesione konta oraz roku, na jaki ma zostać stworzony plan kont w nowej jednostce, należy określić jednostkę, z której ma być przejęty plan kont.

Wraz z planem kont uzupełniane są również wszystkie dane niezbędne do prawidłowej pracy systemu. Zostaje uzupełniony słownik nazw kont oraz wyznaczony zerowy bilans otwarcia. Konta, które istnieją w systemie przed wykonaniem tej operacji pozostają niezmienione. Warunkiem wykonania operacji jest brak zaksięgowanych obrotów w jednostce, do której są importowane dane.

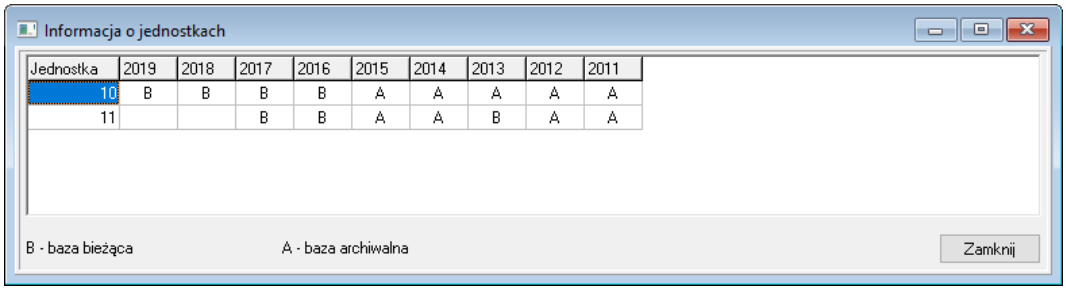
6.6.4 Przejęcie definicji bilansów z poprzedniego roku

W celu przejęcia definicji bilansu z poprzedniego roku należy wskazać poprzedni rok obrachunkowy oraz bieżący rok (domyślnie jest to rok zgodny z datą księgową systemu) oraz — w razie takiej konieczności — zaznaczyć pole wyboru **Przejęcie definicji z archiwum**. Ponieważ struktury bilansów mogą się zmieniać stosownie do zmian przepisów umożliwiono usunięcie wykonanych przed aktualizacją systemu zapisów poprzez zaznaczenie pola **usunięcie bieżących definicji bilansów i kont**.

6.7 Współpraca z innymi systemami

6.7.1 Informacja o jednostkach

Wybranie z menu **Narzędzia** polecenia **Współpraca z innymi systemami**, następnie **Zarządzanie danymi jednostki** i **Informacje o jednostkach** umożliwia uzyskanie w formie tabelarycznej informacji o danych („B" — bieżące, „A" — archiwalne) dotyczących poszczególnych jednostek w kolejnych latach finansowych.



Rysunek 6.4: Widok okna **Informacje o jednostkach**.

Uwaga. W przypadku zalogowania do systemu z datą z roku np. 2015, w oknie nie pojawią się archiwa z roku 2015 i kolejnych lat.

6.7.2 Przygotowanie danych dla systemów SQL

Polecenie **Współpraca z innymi systemami** dostępne w menu **Narzędzia** umożliwia nawiązanie współpracy z innymi systemami w wersji SQL, poprzez eksport pliku z danymi planu kont zarejestrowanym w systemie. Współpracujące systemy mają możliwość importu wygenerowanego przez system **FKB+** pliku, w celu odczytania i rejestracji kont. Możliwe jest przygotowanie plików dla systemów SQL.

Polecenie **Przygotowanie danych dla systemów SQL** generuje plik tekstowy zawierający polecenia sql umożliwiające, po wczytaniu do systemu zewnętrznego, stworzenie identycznego planu kont. Po wybraniu tego polecenia należy wskazać (wpisać lub wybrać z listy katalogów dostępnej po naciśnięciu przycisku ze znakiem wielokropka) ścieżkę dostępu do katalogu plików eksportu dla systemów SQL. Wyeksportowany z systemu **FKB+** plik należy zaimportować przez żądany system zewnętrzny.

6.8 Ustawienia logowania

Dostęp do aplikacji **FKB+** posiadają tylko użytkownicy, którym zostały przydzielone identyfikatory i hasła. Każdy użytkownik posiada unikalny identyfikator, który musi być wprowadzany razem z osobistym hasłem.

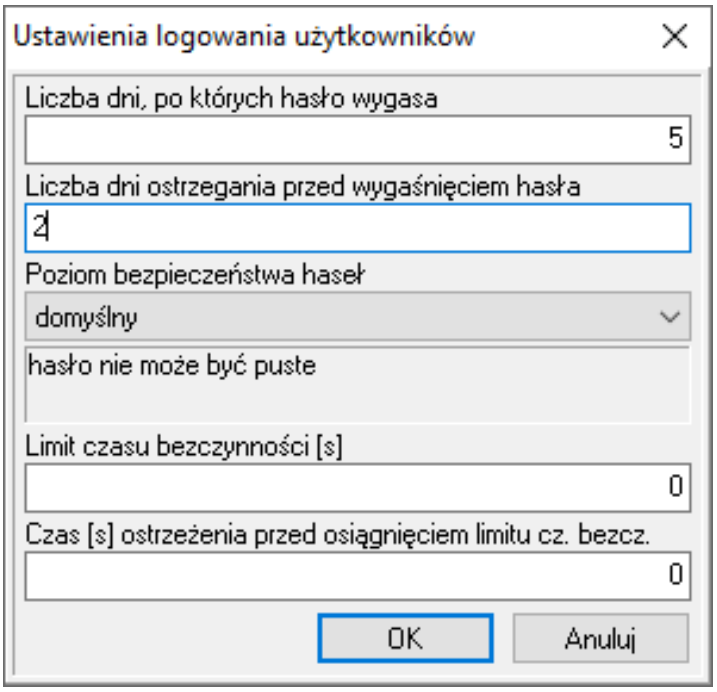
Jednocześnie każdy użytkownik posiada możliwość zmiany swojego hasła, a administrator — wszystkich haseł[1]. Wszystkie udane i nieudane próby dostania się do systemu są zapisywane w dzienniku zdarzeń, istnieje również możliwość codziennego raportowania dostępu do systemu.

Wybranie z menu **Narzędzia** polecenia **Ustawienia logowania** pozwala zmodyfikować hasło dostępu do systemu używane przez wybranego operatora. Zmiana hasła jest możliwa jedynie po wcześniejszym podaniu hasła aktualnie obowiązującego i wymaga potwierdzenia (dwukrotnego wprowadzenia) nowego hasła. Hasło musi spełniać wymogi obowiązującego aktualnie poziomu bezpieczeństwa haseł.

Jeżeli w systemie zalogowany jest administrator bazy danych wyświetlenie okna **Ustawienia logowania** poprzedzone zostaje wyświetleniem menu zawierającego polecenia:

[1] Funkcjonalność obsługiwana jest po stronie serwera bazy danych i dostępna w zależności od użytkowanego serwera.

- Zmiana hasła administratora,
- Ustawienia logowania użytkowników.



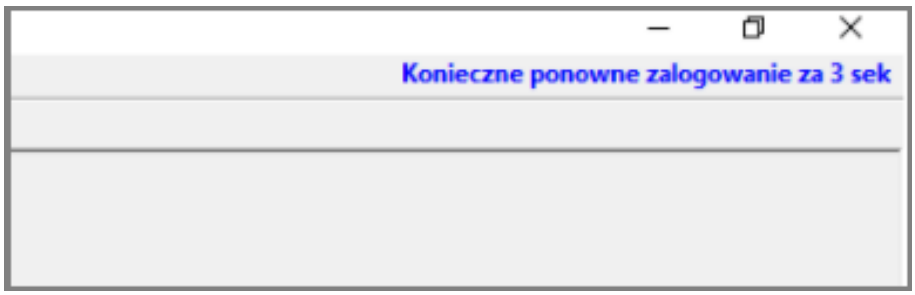
Rysunek 6.5: Widok okna **Ustawienia logowania użytkowników**.

Administrator powinien w oknie **Ustawienia logowania użytkowników** określić:

- liczbę dni, po których wygasa ważność haseł użytkowników systemu,
- liczbę dni poprzedzających dzień wygaśnięcia hasła, w których w czasie logowania użytkownika będzie wyświetlany komunikat informujący o zbliżającej się dacie wygaśnięcia hasła,
- poziom bezpieczeństwa haseł, do wyboru są trzy poziomy:
  - domyślny — hasło nie może być puste,
  - podstawowy — hasło musi składać się z co najmniej 6 znaków,
  - wysoki — hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne,
- limit czasu bezczynności (w sekundach), po którym użytkownik musi ponownie podać swoje hasło, aby kontynuować pracę w programie,
- czas (w sekundach), przed osiągnięciem limitu czasu bezczynności, w trakcie którego użytkownik będzie informowany (niebieski tekst po prawej stronie głównego okna programu, na wysokości belki menu) o zbliżającej się konieczności ponownego zalogowania się (podania hasła).

Przykład ustawienia ważności haseł: podanie liczb dni na 100 i 10 spowoduje, że każde nowe i zmienione hasło będzie ważne przez sto dni, a w czasie ostatnich 10 dni poprzedzających wygaśnięcie hasła użytkownicy będą informowani o zbliżającym się terminie upływu jego ważności przy logowaniu się do systemu.

Przykład ustawienia kontroli bezczynności: podanie liczb 120 i 20 spowoduje, że po 120-u sekundach braku działań użytkownika i również niewykonywania jakichkolwiek operacji automatycznych, użytkownik będzie proszony o podanie ponownie swojego hasła w celu kontynuacji pracy, ale dodatkowo od 20-u sekund przed końcem będzie informowany wyraźnym niebieskim komunikatem o zbliżającej się konieczności ponownego zalogowania się (podania hasła).



Rysunek 6.6: Komunikat o konieczności ponownego zalogowania się.

Uwaga. Niezastosowanie się przez użytkownika do ostrzeżenia o konieczności zmiany hasła powoduje po upływie terminu jego ważności, podobnie jak trzykrotna próba nieuprawnionego dostępu, zablokowanie konta i konieczność interwencji administratora systemu.

6.9 Selektywny dostęp do funkcji

Selektywny dostęp do funkcji pozwala na blokowanie poszczególnym użytkownikom dostępu do wybranych funkcji systemu. W tym celu należy:

- z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Selektywny dostęp do funkcji**;
- wpisać dane (login) operatora lub — w przypadku zmiany uprawnień — wybrać je z listy;
- zaznaczyć, klikając myszą lub naciskając klawisz spacji, funkcje, do których użytkownik **nie będzie miał dostępu**.

Polecenie **Drukuj** umożliwia wydruk selektywnego dostępu do funkcji. Istnieją trzy szablony wydruku: wszystkie funkcje, tylko funkcje zablokowane i tylko funkcje dostępne. Wydruk można wykonać dla wszystkich lub tylko dla wybranego użytkownika.

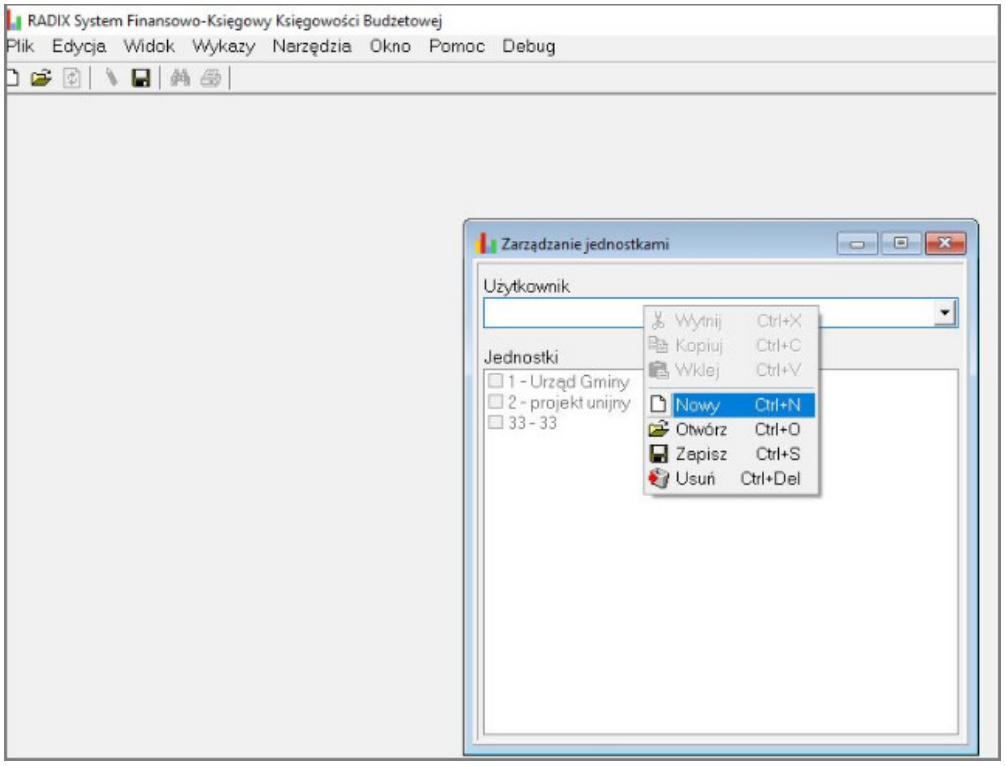
Funkcje zostaną zablokowane w momencie następnego uruchomienia systemu przez danego użytkownika.

Poziom dostępu do pozostałych funkcji (*ODCZYT, REJESTRACJA, MODYFIKACJA, ZARZĄDZANIE*) określa administrator podczas nadawania poszczególnym pracownikom praw do bazy danych.

6.10 Zarządzanie dostępem do jednostek

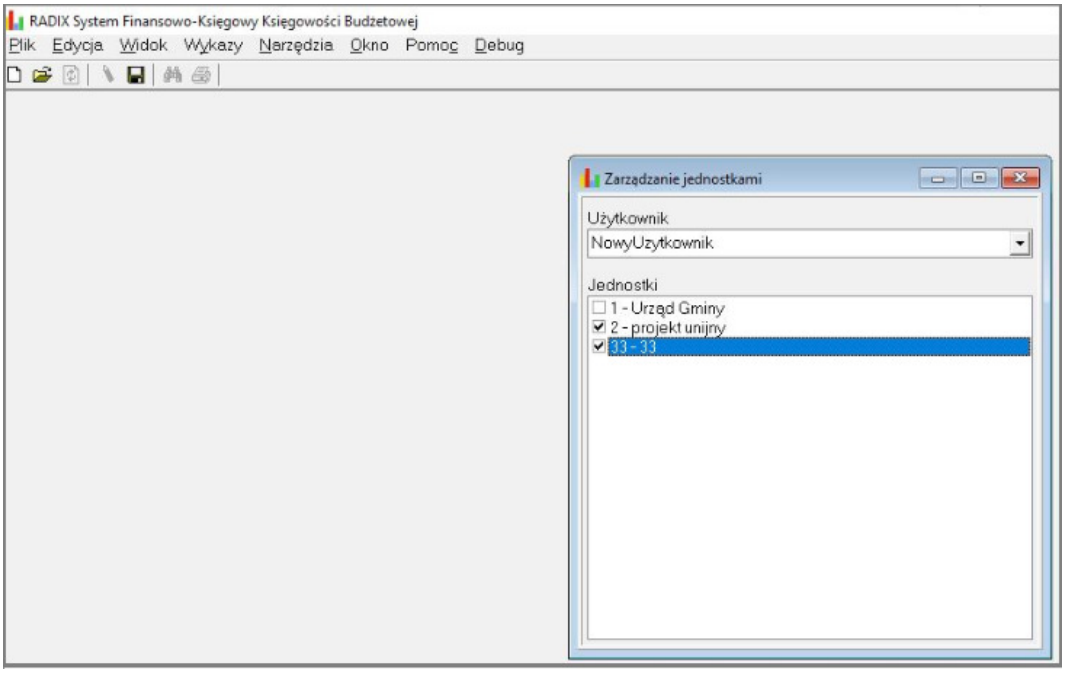
Po wybraniu polecenia **Zarządzanie dostępem do jednostek** z menu **Narzędzia** zostanie otwarte okno **Zarządzanie jednostkami**, w którym można wpisać lub wybrać z rozwijanej listy użytkownika.

Po pierwszym wywołaniu tego polecenia należy zarejestrować użytkowników wybierając polecenie **Nowy** z menu **Plik** lub menu kontekstowego albo naciskając klawisze `Ctrl+N`.



Rysunek 6.7: Dodawanie użytkownika do systemu **FKB+**.

Po zarejestrowaniu i wskazaniu użytkownika uaktywnia się lista jednostek. Zaznaczenie pola wyboru obok numeru i nazwy jednostki oznacza, że wybrany użytkownik posiada do niej dostęp. W celu zapisania wprowadzonych modyfikacji należy wybrać polecenie **Zapisz** z menu **Plik** lub menu kontekstowego albo posłużyć się klawiszami `Ctrl+S`. W przypadku gdy wyświetlał się komunikat „Brak uprawnień do wybranej jednostki", po zastosowaniu ww. kroków komunikat znika.



Rysunek 6.8: Wybór nowego użytkownika w komponencie **Użytkownik** i zaznaczenie na liście dostępnych jednostek.

Uprawnienia do jednostek dotyczą wszystkich lat, w których istnieje wybrana jednostka. W przypadku gdy do systemu loguje się użytkownik posiadający uprawnienia do pojedynczej jednostki, system

automatycznie wybiera jednostkę z pominięciem okna wyboru jednostki.

Użytkownik tworzący nową jednostkę (zob. rozdz. 6.17.1, str. 135) automatycznie uzyskuje uprawnienia do danych tej jednostki. Stworzenie jednostki i uzyskanie do niej uprawnień jest możliwe nawet w sytuacji, gdy użytkownik tworzy jednostkę istniejącą w roku poprzednim (ale jeszcze niezałożoną w roku bieżącym), do której w latach wcześniejszych nie posiadał uprawnień.

6.11 Uporządkowanie bazy

Operacja uporządkowania bazy zalecana jest po każdej aktualizacji systemu **FKB+** i powoduje przyspieszenie uruchamiania systemu i zwiększa jego wydajność.

6.12 Analiza spójności bazy

Polecenie **Analiza spójności bazy** w menu **Narzędzia** służy do wykonywania operacji serwisowych. Wybór polecenia z menu powoduje wyświetlenie komunikatu ostrzegawczego. Dostęp do kolejnych poleceń jest możliwy po zaakceptowaniu komunikatu.

W oknie **Zbadaj** znajdują się operacje:

- **Aktualizacja klasyfikacji budżetowej (1-import z systemu BeSTi@)**,
- **Aktualizacja klasyfikacji budżetowej (2-zatwierdzenie zmian w słowniku)**,
- **Analiza spójności planu kont**,
- **Analiza spójności planu kont (konta planu finansowego [SGPW])**,
- **Analiza spójności planu kont (weryfikacja BO)**,
- **Analiza spójności słownika „Nazw konta syntetycznych”** — test działający tylko dla kont wydatków,
- **Generowanie danych dla EBOI (Eksport budżetu)**,
- **Ponowne powielenie zmian planów finansowych**,
- **Rejestr zakupu VAT (do 2017-04-01)**.

Po wybraniu operacji serwisowej **Generowanie danych dla EBOI (Eksport budżetu)** pojawią się komunikaty — pierwszy z pytaniem czy zapisywać do pliku a po wybraniu przycisku Tak, drugi z prośbą o podanie lokalizacji pliku w celu zapisania go na dysku lokalnym. Do wskazanego pliku XML na dysku zostanie wyeksportowany budżet, w którym uwzględniane są jedynie konta o zgodnym rodzaju paragrafu.

Uwaga. Jeżeli pliku w trybie testowym nie można odnaleźć we wskazanej lokalizacji na dysku, użytkownik może nie posiadać uprawnień do zapisu na tym dysku.

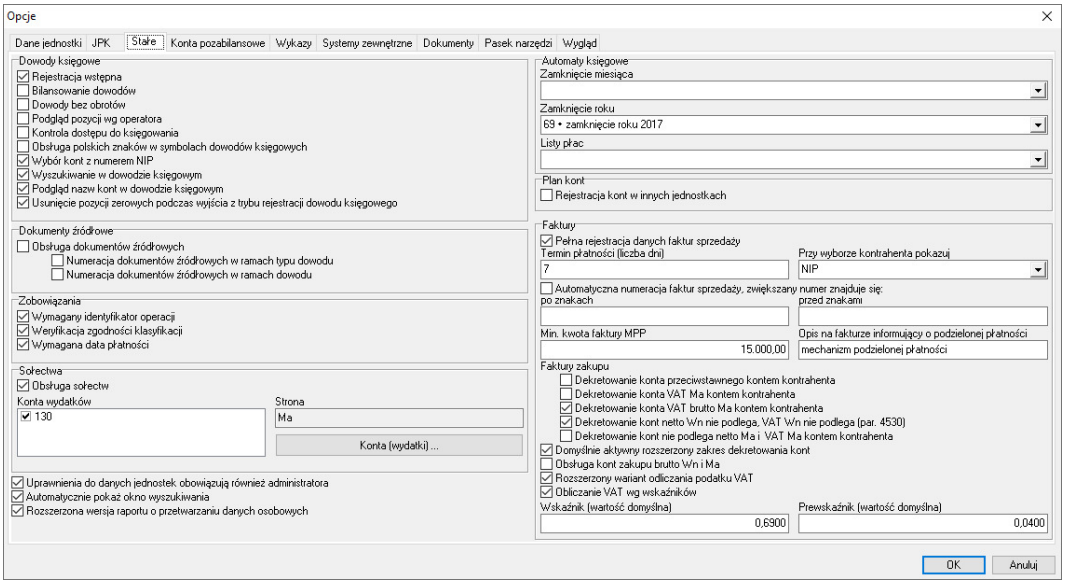
6.13 Opcje

Po wybraniu z menu **Narzędzia** polecenia **Opcje** wyświetlane jest okno umożliwiające zdefiniowanie parametrów pracy systemu. Poszczególne grupy opcji dostępne są w oddzielnych zakładkach.

Zapis opcji powoduje zamknięcie wszystkich okienek otwartych w aplikacji. Wcześniej pojawia się ostrzeżenie z pytaniem, czy zamknąć otwarte okna i kontynuować zapis opcji.

6.13.1 Dane jednostki

Po wybraniu z menu **Narzędzia** polecenia **Opcje**, jest wyświetlana zakładka **Dane jednostki (zob. rozdz. 6.13.1, str. 124)** okna Opcji, w której można określić:



Rysunek 6.9: Widok zakładki **Stałe** Opcji systemu.

- nazwę jednostki;
- REGON oraz NIP jednostki;
- nazwę województwa, powiatu oraz gminy;
- kod terytorialny — kod statystyczny GUS użytkownika systemu **FKB+** (kod gminy, starostwa lub województwa);
- typ (i podtyp jednostki),
- związek JST;
- typ związku JST lub powiatu — aby możliwa była rejestracja sprawozdań budżetowych Rb–27S, Rb–28S, Rb–50D i Rb–50W wpisać należy określony w załącznikach do rozporządzenia ministra finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (DzU z 2006 r., nr 115, poz. 781) jednoznakowy typ związku jednostki samorządu terytorialnego, powiatu lub związku — jeżeli sprawozdania nie dotyczą związków lub trzy znaki kodu nadanego przez MSWiA w razie związków JST;
- zlecającego, którego dane pojawią się na wydrukach;
- nazwę banku i numer rachunku jednostki;
- urząd skarbowy, do którego kierowane są deklaracje i pliki JPK.

Przelewy

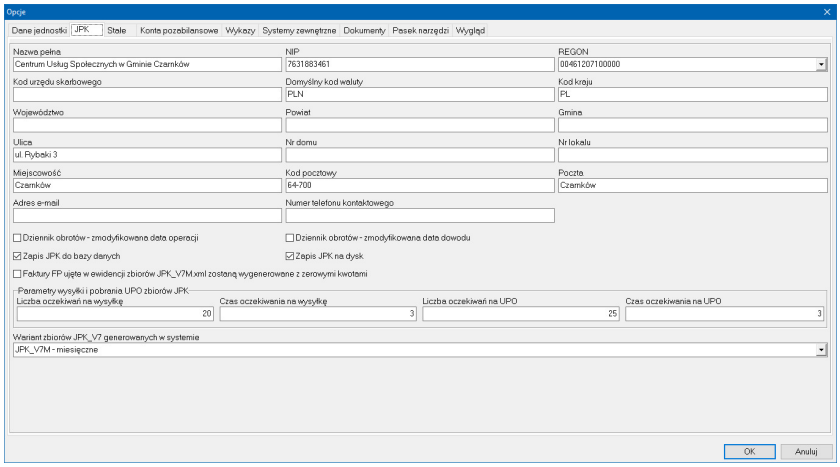
W sekcji **Przelewy** można określić, czy automatycznie ma być wypełniany składnik tytułu przelewu jako **Opis operacji** lub **Identyfikator operacji**, czy do przelewów zostaną pobrane **dane podstawowe kontrahenta**, czy też dane dodatkowe oraz czy obsługiwane będą przelewy podatkowe (w przeciwnym przypadku dostępne są tylko przelewy niepodatkowe i z podzieloną płatnością). Uzupełnione mogą zostać także dane wykorzystane podczas sporządzania przelewów podatkowych, w których skład wchodzą dane adresowe organu podatkowego oraz numer rachunku.

6.13.2 JPK

Zakładka **JPK** zawiera edytowane pola z danymi podmiotu niezbędnymi dla celów przygotowania plików JPK. Wypełnienie wszystkich pól spowoduje, że podczas rejestracji nowej deklaracji `JPK_V7M (zob. rozdz. 2.19.1, str. 83)` prawie wszystkie obowiązkowe pola w zakładce **A, B** deklaracji zostaną wypełnione automatycznie (dane zostaną pobrane z opcji).

Oprócz pól dotyczących danych podmiotu przekazywanymi w plikach JPK, zakładka zawiera pola wyboru:

- **Zapis JPK do bazy danych** (to pole powinno zostać zaznaczone w przypadku skonfigurowania wysyłki JPK bezpośrednio z systemu **FKB+**),
- **Zapis JPK na dysk**,



Rysunek 6.10: Zakładka **JPK** Opcji systemu.

- **Dziennik obrotów — zmodyfikowana data operacji** (domyślnie odznaczone) — zaznaczenie pola sprawia, że w dzienniku obrotów dla ksiąg rachunkowych zmienia się sposób wyznaczania wartości w kolumnie **Data operacji**,
- **Dziennik obrotów — zmodyfikowana data dowodu** (domyślnie odznaczone) — zaznaczenie pola sprawia, że w dzienniku obrotów dla ksiąg rachunkowych zmienia się sposób wyznaczania wartości w kolumnie **Data dowodu**,
- **Faktury FP ujęte w ewidencji zbiorów** `JPK_V7M.xml` **zostaną wygenerowane z zerowymi kwotami** — zaznaczenie parametru powoduje zmianę w procedurze generowania zbiorów `JPK_V7M.xml` polegającą na umieszczeniu zerowych kwot we wszystkich fakturach ujętych w ewidencji sprzedaży dla których został zdefiniowany typ dokumentu „FP". Parametr ten na wpływ jedynie na sposób generowania zbiorów XML nie zmienia sposobu wizualizacji faktur w ewidencji widzianej z poziomu Kartoteki JPK (Plik→Jednolite Pliki Kontrolne→`JPK VAT z deklaracją (JPK_V7) (zob. rozdz. 2.19.1, str. 83)`),
- Parametry wysyłki i pobrania UPO zbiorów JPK:
  - **Liczba oczekiwań na wysyłkę**,
  - **Czas oczekiwania na wysyłkę**,
  - **Liczba oczekiwań na UPO**,
  - **Czas oczekiwania na UPO**,
- **Wariant zbiorów** `JPK_V7` **generowanych w systemie** — domyślnie w polu tym wpisano „`JPK_V7M` - miesięcznie" i tylko w przypadku rozliczeń kwartalnych należy zmienić na „`JPK_V7K` - kwartalnie" lub „Wybór wariantu formularza: `JPK_V7M` lub `JPK_V7K`".

6.13.3 Stałe

Wybranie z menu **Narzędzia** polecenia **Opcje**, a następnie zakładki **Stałe** umożliwia określenie stałych systemowych dotyczących rejestracji dowodów księgowych, obsługi dokumentów źródłowych, zobowiązań, automatów księgowych, faktur oraz planu kont.

W zakładce tej możliwe jest też zaznaczenie pól wyboru:

- **Uprawnienia do jednostek obowiązują również administratora** — powoduje, że jedynym użytkownikiem, którego nie obowiązuje mechanizm uprawnień jest użytkownik o loginie „sa" (MS SQL) lub „postgres" (Postgresql). Pozostali administratorzy posiadający uprawnienia

właściciela bazy (dbowner) tracą nieograniczony dostęp do wszystkich jednostek, ale zachowują uprawnienia do wykonywania operacji specjalnych. Wykorzystując użytkownika „sa" lub „postgres" należy przydzielić im uprawnienia do wybranych jednostek w **Zarządzanie dostępem do jednostek**, co pozwala na logowanie do danych wskazanej jednostki. Zarządzanie dostępem do danych jednostek to operacja dostępna dla osób z uprawnieniami administratora, czyli posiadających uprawnienia właściciela bazy. Nawet, gdy dany użytkownik posiada uprawnienia właściciela bazy istnieje możliwość zablokowania dostępu do określonego zbioru operacji z pomocą operacji **Selektywny dostęp do funkcji**. Można zablokować również dostęp do pozycji menu **Zarządzanie dostępem do danych jednostek** i **Selektywny dostęp do funkcji**. Zmiany w konfiguracji menu obowiązują od kolejnego uruchomienia systemu,

- **Automatycznie pokaż okno wyszukiwania**,
- **Rozszerzona wersja raportu o przetwarzaniu danych osobowych**.

RODO

Jeżeli w jednostce systemu **FKB+** przetwarzane są dane osobowe, to wskazane jest zaznaczenie pola wyboru **Rozszerzona wersja raportu o przetwarzaniu danych osobowych** (w dolnej części okna zakładki **Stałe**). Po wykonaniu tej czynności system wykona przebieg inicjalny zbierania danych do raportu, a następnie po każdej zmianie danych osoby fizycznej wyświetlone zostanie pytanie o źródło wprowadzonych danych (brak danych o źródle ich pochodzenia oznacza, że pochodzą bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą). W menu **Wydruki** w pozycji **Wykazy** dostępny jest wykaz **Raport o przetwarzaniu danych osobowych**. Z poziomu formatki z danymi pojedynczej osoby również osiągalny jest wydruk raportu o przetwarzaniu danych osobowych tego kontrahenta.

Dowody księgowe

W sekcji **Dowody księgowe** jest możliwe poprzez zaznaczenie odpowiednich pól wyboru określenie sposobu rejestracji dowodów księgowych: czy dopuszczalna będzie rejestracja wstępna (tymczasowa), czy konieczne będzie bilansowanie dowodów, czy możliwe będzie księgowanie dokumentów bez obrotów, czy w trakcie przeglądania pozycji dowodu księgowego wybierać je według operatora, który je zarejestrował, wskazać czy włączona ma zostać kontrola dostępu do księgowania i obsługa polskich znaków w symbolach dowodów księgowych oraz czy w oknie wyboru konta (wyświetlanym się po użyciu klawisza F8) oprócz numeru konta i jego nazwy ma być wyświetlany NIP kontrahenta. Możliwe jest też włączenie wyszukiwania w oknie pozycji dowodu księgowego oraz wyświetlania w nim nazwy konta.

Parametr **Usunięcie pozycji zerowych podczas wyjścia z trybu rejestracji dowodu księgowego** odpowiada za usuwanie podczas wyjścia z trybu rejestracji dowodu księgowego zerowych pozycji i może być przydatny w przypadku rejestracji obrotów z wykorzystaniem operacji **Rejestracja wg schematu**. Po wczytaniu schematu księgowego kwoty zostają uzupełnione tylko w części pozycji. Dzięki zaznaczeniu pola wyboru **Usunięcie pozycji zerowych podczas wyjścia z trybu rejestracji dowodu księgowego** podczas wyjścia z trybu rejestracji pojawi się pytanie „Czy usunąć z dowodu [...] pozycje z zerowymi kwotami?" Po usunięciu pozycji następuje przenumerowanie pozycji w dowodzie.

Dokumenty źródłowe

W sekcji **Dokumenty źródłowe** dostępnej w zakładce **Stałe** okna Opcji można określić, czy włączona ma zostać obsługa dokumentów źródłowych. Jeżeli tak można ustawić sposób numeracji dowodów źródłowych **w ramach typu dowodu** bądź każdego **dowodu**. Zaznaczenie pola wyboru **Numeracja dokumentów źródłowych w ramach dowodu** pozwala na prowadzenie niezależnej numeracji dokumentów źródłowych w każdym z dowodów księgowych bez dodatkowych komunikatów o braku unikalności numeru operacji w ramach typu dowodu lub jednostki. Włączenie tej opcji jest zalecane w przypadku gdy numeracja dokumentów źródłowych w każdym kolejnym dowodzie księgowym rozpoczyna się od wartości „1".

Zobowiązania

W sekcji **Zobowiązania** umieszczone są pola wyboru decydujące o sposobie weryfikacji danych w trakcie rejestracji obrotów:

- **Wymagany identyfikator operacji** — po zaznaczeniu tego pola wyboru sprawdzana jest zgodności zawartość pól **klasyfikacja** oraz **Identyfikator operacji**;
- **Weryfikacja zgodności klasyfikacji** — jeżeli wypełniono pole **klasyfikacja**, to wybór tej opcji powoduje, że sprawdzana jest jego zgodność z kontem wydatków lub kosztów;

- **Wymagana data płatności** — po zaznaczeniu tej opcji następuje sprawdzanie zgodności zawartości pól **klasyfikacja** oraz **Data operacji**.

Sołectwa W sekcji **Sołectwa** dostępnej w zakładce **Stałe** okna Opcji należy określić czy sprawozdanie Rb-38S ma uwzględniać obsługę sołectw i które z kont wydatków zostaną uwzględnione przy podziale na sołectwa.

Automaty księgowe Jeżeli wcześniej zarejestrowano odpowiednie automaty księgowe w **Kartotece automatów księgowych (zob. rozdz. 2.10.1, str. 65)**, w sekcji **Automaty księgowe**, można wskazać, który będzie używany do zamknięcia miesiąca, roku oraz przy rejestracji list płac. W tym celu należy wpisać lub wybrać z rozwijanej listy nazwę właściwego automatu.

Plan kont W sekcji **Plan kont** dostępnej w zakładce **Stałe** okna Opcji można wskazać poprzez zaznaczenie pola wyboru, czy rejestracja kont w planie kont ma dotyczyć równocześnie wszystkich jednostek. Pola **Konto kontrahenta** i **Numer kontrahenta** należy uzupełnić by zarejestrować pozycje w planie kont lub edytować konto rozrachunkowe (pole **Konto Kontrahenta** w oknie **Dane kontrahenta (zob. rozdz. 2.7.3, str. 58)**).

Do pola **Konto kontrahenta** należy wprowadzić syntetykę kont jakie będą rejestrowane w ramach operacji **Nowe konto kontrahenta (zob. rozdz. 2.7.3, str. 58)**. Wypełnienie pola **Numer kontrahenta** spowoduje, iż domyślna wartość konta każdorazowo otrzyma zwiększony numer w pozycji wskazanej przez **Numer kontrahenta**.

Faktury W sekcji **Faktury** dostępnej w zakładce **Stałe** okna Opcji można określić poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru, czy będzie prowadzona pełna rejestracja danych faktur sprzedaży. Należy podać liczbę dni odpowiadającą podpowiadanemu przez system terminowi płatności oraz określić wyróżnik wyświetlany przy nazwie wybieranego podczas rejestracji kontrahenta (NIP, numer konta rozrachunkowego lub numer rachunku bankowego). Opcja **Automatyczna numeracja faktur sprzedaży, zwiększany numer znajduje się**:

- po znakach,
- przed znakami,

umożliwia automatyczną numerację faktur sprzedaży oraz określenie prefiksu lub sufiksu w numerze faktury.

Przed rozpoczęciem rejestracji faktur należy sprawdzić i ewentualnie skorygować ustawienia w polach:

- **Min. kwota faktury MPP** — domyślnie „15.000";
- **Opis na fakturze informujący o podzielonej płatności** — domyślnie „mechanizm podzielonej płatności".

Można też określić sposób dekretacji konta przeciwstawnego i VAT Ma (lub VAT brutto Ma) jaki stosowany będzie przy rejestracji faktur zakupu. W przypadku włączonej w fakturze opcji **Rozszerzony wariant odliczania podatku VAT** możliwe jest skorzystanie z opcji automatycznej dekretacji:

- **Dekretowanie kont nie podlega netto Ma i VAT Ma kontem kontrahenta**
- **Dekretowanie kont netto Wn nie podlega, VAT Wn nie podlega (par. 4530)** (Jeżeli w polu **Konto Wn** wprowadzona została wartość „S-D-R-P-Z", to w polu **Konto VAT niepodlegający odliczeniu** zostanie wprowadzona wartość: „403-D-R-4530-Z". Opisana sytuacja ma miejsce, jeżeli istnieje tylko jedno konto pasujące do wzorca „403-D-R-4530-Z". Jeżeli w planie kont istnieje więcej niż jedno pasujące konto to w polu tym pojawi się konto bez nr zadania „403-D-R-4530-", natomiast przy braku konta pasującego do wzorca pojawi się w nim konto wprowadzone w polu **Konto Wn**).

Zaznaczenie pola **Domyślnie aktywny rozszerzony zakres dekretowania kont** powoduje, że w pozycjach faktur domyślnie zaznaczone będzie pole **Rozszerzony zakres dekretowania faktur**

zakupu. Wówczas wszystkie konta muszą zostać wypełnione ręcznie, co umożliwia pominięcie każdego z kont i powoduje, że konto „Netto Wn" nie jest wymagalne. Pozwala na dekretację faktur zakupu w następujący sposób:

1. „Netto Wn", „Netto Ma", „VAT Wn", „VAT Ma", „Brutto Wn", „Brutto Ma";
2. „Netto Wn", „Netto Ma", „VAT Wn", „VAT Ma";
3. „Netto Wn", „Netto Ma";
4. „Brutto Wn", „Brutto Ma";
5. „Netto Ma", „ VAT Ma", „Brutto Wn".

Przy zaznaczonym polu **Rozszerzony wariant odliczania podatku VAT** w trybie korekty kwoty VAT są wyliczane ponownie tylko w przypadku gdy w jednym z pól: **Stawka**, **Rodzaj**, **Prewskaźnik**, **Wskaźnik**, **Kwota** zmienia się wartość w stosunku do występującej w chwili rozpoczęcia korekty. W przypadku gdy dochodzi do ponownego wyliczenia kwot VAT dodany zostanie komunikat: **Przeliczono kwoty VAT**. Zmiana umożliwia pozostawienie po zakończeniu korekty kwot VAT różniących się od wartości wyliczanych przez system.

Po zaznaczeniu pola wyboru **Obliczanie VAT wg wskaźników** umożliwia rejestrację faktury zawierającej VAT podlegający częściowemu odliczeniu, a co za tym idzie wyznaczenie kwot VAT podlegających i niepodlegających odliczeniu. W polach **Wskaźnik (wartość domyślna)** i **Prewskaźnik (wartość domyślna)** można wpisać wartości domyślne tych parametrów używane przy rejestracji faktur zawierających VAT podlegający częściowemu odliczeniu.

6.13.4 Konta pozabilansowe

Po wybraniu z menu **Narzędzia** polecenia **Opcje**, a następnie zakładki **Konta pozabilansowe (zob. rozdz. 6.13.4, str. 129)** można określić dane w dostępnych sekcjach **Zaangażowanie**, **Przeksięgowania planów finansowych** i **Wydatki strukturalne**.

Zaangażowanie

Sekcja **Zaangażowanie** zakładki **Konta pozabilansowe (zob. rozdz. 6.13.4, str. 129)** umożliwia określenie numerów kont kosztów, wydatków i zaangażowania, ich rodzaj i stronę dowodu używaną do rejestracji zaangażowania.

W sekcji znajdują się również pola wyboru:

- **Scalanie kwot pozycji faktury zakupu** — parametr odpowiada za sposób scalenia kwot netto i VAT do jednej pozycji,
- **Weryfikacja zgodności konta zaangażowania z kontem wydatków/kosztów**,
- **Dekretowanie VAT podlega odliczeniu (par. 4530)** — parametr decyduje o podmianie wartości paragrafu w koncie zaangażowania na wartość „4530".

Parametry **Scalanie kwot pozycji faktury zakupu** i **Dekretowanie VAT podlega odliczeniu (par. 4530)** mają wpływ na sposób rejestracji zaangażowania podczas wyjściu z trybu rejestracji dowodu, do którego zostały przejęte faktury zakupu.

W przypadku zaznaczenia obu parametrów scaleniu nie podlegają pozycje znajdujące się w polu **Kwota odliczenia VAT**.

Przeksięgowania planów finansowych

W sekcji **Przeksięgowania planów finansowych** możliwe jest określenie kont przeksięgowania wydatków planów finansowych, przypisanie numeru konta przeksięgowania planu finansowego oraz określenia strony i rodzaju dowodu.

Skonfigurowanie sekcji jest konieczne m.in. w przypadku obsługi planów finansowych (zob. rozdz. 2.4.2, str. 29), wypełnienia pola **Konto przeksięgowania planu finansowego** w pozycji przelewu (zob. rozdz. 2.17.1, str. 78).

Wydatki strukturalne

Gdy w sekcji **Wydatki strukturalne** wskazana jest jedynie strona obrotów, po której rejestrowane są wydatki uaktywniany jest mechanizmu obsługi wydatków strukturalnych. A uzupełniając dodatkowo numery kont wydatków i wydatków strukturalnych oraz stronę i symbol dowodu księgowego zmienia się tryb obsługi. Dokładny opis trybów obsługi wydatków strukturalnych dostępny jest w rozdziale **Obsługa wydatków strukturalnych (zob. rozdz. 2.4.2, str. 27)**.

Automatyczna rejestracja przelewów dla zobowiązań

Wypełnienie pola numeru konta w sekcji **Automatyczna rejestracja przelewów dla zobowiązań** uaktywnia mechanizm rejestracji przelewów podczas wyjścia z trybu rejestracji dowodu księgowego. Jeżeli w dowodzie zostały zarejestrowane dekrety kosztów z księgowaniami na kontach grup 401 — 201, to podczas wyjścia z trybu rejestracji tego dowodu zarejestrowane zostaną przelewy dla korespondujących z nimi kont w grupach 201 — 130. Dla każdego zobowiązania zostanie zarejestrowany osobny przelew. W celu pominięcia rejestracji wybranego przelewu z listy należy wprowadzić pustą wartość do pola **Data płatności**. Przed rozpoczęciem rejestracji przelewów w kartotece kontrahentów należy zarejestrować pozycje odpowiadające wykorzystywanym kontom rozrachunkowym wypełniając pola: **Konto kontrahenta** i **Numer rachunku**. W zależności od ustawień parametru **dane podstawowe kontrahenta** w oknie **Opcji** w zakładce **Dane jednostki (zob. rozdz. 6.13.1, str. 124)** w sekcji **Przelewy**, w okienku z danymi kontrahenta należy wypełnić sekcję **Dane podstawowe** lub **Dane dodatkowe** (XXX). Tytuł przelewów jest zależny od ustawień parametru **Składnik tytułu przelewu**, gdzie można wskazać jedną z wartości: „Brak", „Identyfikator operacji" lub „Opis operacji". W kartotece przelewów w kolumnie **Dowód ks.-koszty** jest wówczas wyświetlany numer dowodu księgowego, dla którego zarejestrowano przelew. Kolumna **Dowód ks.-wydatki** zawiera natomiast numer dowodu księgowego, do którego został przejęty przelew w wyniku wykonania operacji **Przejęcie przelewu bankowego** dostępnej w menu operacje dowodu księgowego.

Pole wyboru **Przelewy z podzieloną płatnością** decyduje o wartości domyślnie podpowiadanej w polu **Typ** okna **Rejestracja przelewu dla dowodu** wyświetlanego podczas wyjścia z trybu rejestracji dowodu księgowego.

6.13.5 Wykazy

Plan finansowy

Po wybraniu z menu **Narzędzia** polecenia **Opcje**, a następnie zakładki **Wykazy** można określić w sekcji **Plan finansowy (zob. rozdz. 6.13.5, str. 130)** obowiązujący plan finansowy wpisując jego numer lub wybierając go z rozwijanej listy planów (zob. rozdz. 2.5, str. 40). W polu wyboru zdecydować można także, czy podczas księgowania, w momencie wyjścia z trybu rejestracji dowodu i/lub podczas rejestracji przelewów kontrolowana będzie zgodność kwoty zapisywanej na koncie z planem. Zaznaczenie pola wyboru **Planu dla grupy kont** umożliwia prowadzenie planu finansowego dla grupy kont (konto planu należy wówczas wskazać w definicji każdego z kont należących do jego grupy). Możliwa jest także **kontrola planu względem salda**, a nie obrotów (opcja dostępna tylko po zaznaczeniu pola wyboru **Plan dla grupy kont**). Kontrolę planu można wprowadzić również podczas rejestracji przelewów, przy wyjściu z trybu rejestracji automatycznie tworzonych dowodów skojarzonych (zaangażowania, wydatków strukturalnych i/lub przeksięgowania planów finansowych) oraz podczas rejestracji zmian planu.

Określenie syntetyki lub paragrafu w polach **Konto** i **Rodzaj paragrafu** uaktywnia kontrolę zapisów na kontach bez planu — przy próbie rejestracji obrotów na koncie bez zdefiniowanego wcześniej planu zostanie wyświetlone ostrzeżenie: *BRAK PLANU FINANSOWEGO (BRAK POZYCJI)*. W przypadku zmniejszenia kwoty planu w taki sposób, że przyjmuje wartość „0" wyświetlony zostanie komunikat: *BRAK PLANU FINANSOWEGO (KWOTA=0)*. Pola są dostępne, jeżeli uaktywniono kontrolę planu przy księgowaniu (pole **Kontrola planu w trakcie księgowania**) lub wyjściu z trybu rejestracji dowodu księgowego (pole **Kontrola planu podczas wyjścia z trybu rejestracji dowodu**).

Miesięczny dziennik obrotów

W sekcji **Miesięczny dziennik obrotów** pola wyboru dotyczą:

- sposobu drukowania miesięcznego dziennika obrotów — czy na dokumencie znajdzie się BO i/lub konta planu budżetowego;
- pomijania kont planu w dziennikach obrotów (działanie parametru analogiczne jak pomijanie kont pozabilansowych) — gdy parametr **Dziennik z kontami PB** jest włączony, opcja może być zmieniona przez użytkownika jedynie w przypadku, gdy we wszystkich jednostkach

w bazie bieżącej nie ma obrotów w zamkniętych miesiącach, wartość parametru wpływa na operacje: Miesięczny dziennik obrotów, Dziennik obrotów w miesiącu, Zestawienie dzienników częściowych, JPK Księgi rachunkowe, Wydruk dowodów księgowych,

- sposobu numeracji dowodów w ciągu roku (ciągła od początku roku lub w obrębie każdego miesiąca).

Kontrola wydatków względem zaangażowania

W sekcji **Kontrola wydatków względem zaangażowania** można włączyć kontrolę przekroczenia obrotów lub salda względem kont zaangażowania zdefiniowanych w polu **Zaangażowanie** zakładki **Konta pozabilansowe (zob. rozdz. 6.13.4, str. 129)** na wskazanych **kontach wydatków** podczas wyjścia z trybu rejestracji i/lub księgowania dowodu z wydatkiem. Kontrola odbywa się dla obrotów strony Ma , a jeżeli zaznaczono pole **Kontrola względem salda** — dla salda strony Ma.

Zestawienie stanów i sald

W sekcji **Zestawienie stanów i sald** są dostępne pola wyboru:

- **Zestawienie z kontami zerowymi** — którego wybór sprawi, że podczas tworzenia wykazu zestawienia stanów i sald uwzględniane będą konta, na których nie ma obrotów;
- **Wykonanie względem salda** — którego zaznaczenie spowoduje, że podczas tworzenia zestawienia stanów i sald procent wykonania planu będzie wyliczany na podstawie salda względem strony (a nie obrotów po stronie, na którą zarejestrowano plan);
- **Salda rozwinięte** — jego zaznaczenie umożliwia określenie dla jakich kont drukowane będą salda rozwinięte: wpisać można oddzielone przecinkami numery kont, istnieje także możliwość określenia grup kont poprzez wpisanie znaków specjalnych:
  - „*" — zastępuje dowolny ciąg znaków, także pusty,
  - „?" — zastępuje pojedynczy znak,
  - „[1–3]" — oznacza, że w numerze konta wystąpić może znak „1" lub „2" lub „3".

  Na przykład wpisanie ciągu znaków *2** spowoduje, że w zestawieniu stanów i sald drukowane będą salda rozwinięte kont, których numery rozpoczynają się od cyfry „2". Analogicznie — wpisanie w pole: „[1–3]*" spowoduje drukowanie rozwiniętych sald dla kont o numerach od 1 do 3. Istnieje również możliwość wpisania dłuższych kombinacji numerów, np. „[1–3]*–*–1234?", wtedy salda rozwinięte drukowane będą dla kont rozpoczynających się od cyfr 1, 2 lub 3 po których następują dowolne znaki, następnie dowolne znaki działu, a numery rozdziałów rozpoczynają się od kombinacji liczb „1234" z dowolnym ostatnim znakiem.
- **BO nierozwinięte dla kont** — umożliwiające określić (w sposób opisany powyżej) konta, dla których bilans otwarcia wykazany zostanie per saldo.

Sprawozdania finansowe

W sekcji **Sprawozdania finansowe** należy określić:

- czy tworzone sprawozdania finansowe będą z **wykonaniem względem salda**;
- **wyznaczanie zobowiązań wg zadań konta** (ostatniego członu numeru konta) — zaznaczenie tego pola umożliwia rejestrację i analizę zobowiązań stosownie do klasyfikacji poszerzonej o zadania;
- czy **zobowiązania z datą płatności z ostatniego dnia okresu uznawane za wymagalne**.

Pozostałe pola wyboru dostępne w zakładce **Wykazy**, to:

- **Alternatywna nazwa urzędu pobierana z pliku radix.lic** — wybór tego pola powoduje, że nazwa urzędu pojawiająca się w okienku **O programie** oraz na wydrukach i przelewach pobierana jest z dodatkowego pola pliku konfiguracyjnego radix.lic;
- **Nazwa i adres urzędu pobierane bezpośrednio z pliku radix.lic**;
- **Dane sprzedawcy w zbiorze `JPK_FA` pobierane bezpośrednio z pliku radix.lic**;
- **Obroty kont analitycznych — z BO** — którego zaznaczenie umożliwia prezentację na wykazach obrotów z uwzględnieniem BO;

- **Obroty kont analitycznych — z uwzględnieniem kont bez obrotów**;
- **Sporządzanie wydruków z datą systemową** — jego wybranie powoduje, że na wydruku widoczna jest data bieżąca, a nie data księgowa. Ma to znaczenie zwłaszcza przy wydrukach dotyczących poprzedniego roku finansowego przed jego zamknięciem, kiedy data księgowa jest zwykle datą końca poprzedniego roku kalendarzowego;
- **Sporządzanie wydruków z danymi operatora** — jego wybranie powoduje, że w stopce wydruku widoczne są informacje o imieniu i nazwisku operatora (pobrane ze słownika pracowników według loginu aktualnie zalogowanego operatora — konieczne wcześniejsze uzupełnienie słownika) oraz data bieżąca,
- **Weryfikacja zgodności statusów obrotów** — którego wybór uaktywnia procedurę weryfikacji poprawności danych uwzględnianych w wykazach;
- **Odstęp pomiędzy kolumnami tabelek z danymi** — wartość „—1" oznacza, że obsługa wyznaczania odstępu jest wyłączona. Wartości z zakresu od „0" do „10" powodują wprowadzenie dodatkowego odstępu (liczonego w pikselach) pomiędzy kolumnami na wykazie wyświetlanym w programie (nie dotyczy to samego wydruku);
- **Pomijanie na wydrukach zerowych kwot** (parametr jest domyślnie włączony) — decyduje o tym, czy zerowa kwota na szablonach wydruków ma występować jako „0.00", czy ma zostać pominięta (nie dotyczy wierszy podsumowania zestawień, w których nie ma możliwości pomijania kwot);
- **Rozszerzony podgląd syntetyczny dowodu** — dla wskazanego zakresu kont syntetycznych udostępniona zostaje w dowodzie księgowym operacja **Syntetyczny podgląd dowodu**.

6.13.6 Systemy zewnętrzne

W zakładce **Systemy zewnętrzne** okna Opcji jest możliwa konfiguracja współpracy systemu **FKB+** z innymi systemami pakietu RADIX oraz z systemem BeSTi@ jak również wskazanie ścieżek do katalogów przeznaczonych do przechowywania sprawozdań dla RIO, wyciągów bankowych plików JPK, deklaracji VAT-7, importowanych i eksportowanych plików w formacie XML oraz eksportowanych plików bilansów (w formacie **XML**).

W celu zapisania plików eksportu (zob. rozdz. 2.19.1, str. 83) na dysku lokalnym (po użyciu polecenia **Generowanie pliku XML (zob. rozdz. 2.19.1, str. 83)** i (zob. rozdz. 2.20.1, str. 88)) należy wypełnić pole **Katalog eksportowanych plików** `JPK_V7` **i** `VAT-7` wybierając ścieżkę do katalogu, w którym zapisywane będą pliki JPK.

Sekcja **Bezobsługowa praca programu dla generowania danych dla EBOI+** zakładki **Systemy zewnętrzne** zawiera pola:

- Jednostka — umożliwia wybór jednostki, z której dane będą przekazywane do **EBOI+**;
- **Automatyczne uruchamianie systemu FKB+** — zaznaczenie go włącza wsadowe uruchamianie systemu w harmonogramie zadań Windows (w celu przygotowania pliku XML zawierającego wybrane dane podatkowe dla systemu **EBOI+**);
- **Pokaż hasło** — umożliwia wyświetlenie hasła (domyślnie jest ono zastąpione gwiazdami);
- **Godzina uruchomienia** — dla wprowadzenia godziny uruchomienia zadania wsadowego w harmonogramie (domyślnie wpisana godzina 20:00);
- **Login (nazwisko)** — login użytkownika użyty do uruchomienia programu w trybie wsadowym;
- **Hasło** i **Powtórz hasło** — pola hasła użytkownika o podanym wcześniej loginie;

Konfiguracja systemu polegająca na wypełnieniu wyżej opisanych pól pozwala na uruchomienie programu **FKB+** w trybie cichym z wykorzystaniem harmonogramu Windows. Umożliwia wraz z przygotowaną definicją eksportu budżetu (zob. rozdz. 2.15, str. 74) wygenerowanie danych w formacie XML dla systemu **INFO+**.

Pola **Pobieranie danych przedsiębiorców z Bazy Internetowej REGON** i **Serwer systemu INFO+ (usługa RPC, np. 192.168.0.1, infoplus.gmina.pl)** służą do konfiguracji mechanizmu pobierania danych przedsiębiorców z BIR:

- **Pobieranie danych przedsiębiorców z Bazy Internetowej REGON** — zaznaczenie powoduje uzupełnianie danych kontrahenta po wpisaniu numeru NIP lub REGON na podstawie danych w Internetowej Bazie REGON (BIR). Wymagany jest dostęp do usługi REGON API (szerszy opis w dokumentacji zakładki **Systemy zewnętrzne** okna **Opcje** systemu **INFO+**),
- **Serwer systemu INFO+ (usługa RPC)** — umożliwia wpisanie adresu serwera systemu **INFO+** (np. `192.168.0.1`, `infoplus.gmina.pl`).

Polecenie **Test połączenia** umożliwia sprawdzenie dostępu do **INFO+**.

W sekcji **Konfiguracja usług systemu INFO+ (usługi RPC)** znajduje się pole wyboru **Pobieranie danych statusu VAT, białej listy rachunków bankowych**, którego zaznaczenie umożliwia wykonanie operacji możliwych z poziomu:

- Plik→Faktury (zob. rozdz. 2.6.5, str. 52),
- Plik→Faktury→Otwórz,
- Plik→Kontrahenci→Otwórz,
- Plik→Przelewy bankowe→Kartoteka przelewów,
- Plik→Przelewy bankowe→Kartoteka przelewów→Otwórz,
- Plik→Jednolite pliki kontrolne→Ewidencja sprzedaży i zakupu VAT→Otwórz→Ewidencja zakupu VAT.

Systemy pakietu RADIX

W sekcji **Współpraca** jest możliwa konfiguracja współpracy systemu **FKB+** z systemami **KASA+**, **INFO+**, **WIP+**, **FAKTURA+**, **PŁACE+**, **STW+**, **RZA+** i **INFO+**. W celu jej ustawienia należy zaznaczyć pole wyboru przy odpowiednim systemie.

W przypadku współpracy systemu **FKB+** z systemem **KASA+** należy zdefiniować konto kasy w polu **Konto KASA**.

Utworzone w systemie obsługi kasy raporty kasowe mogą zostać następnie przejęte jako dowody księgowe (zob. rozdz. 2.4.1, str. 20).

BeSTi@

W sekcji BeSTi@ w zakładce **Systemy zewnętrzne** znajduje się pole **Jednostka**, w którym po konfiguracji programu BeSTi@ w **WINZARZ**[2] zostanie wyświetlony klucz.

Katalogi zewnętrzne

W polu **Katalog ze sprawozdaniami dla RIO** należy ustawić ścieżkę dostępu do katalogu zewnętrznego, w którym mają być zapisywane sprawozdania dla RIO. Ścieżkę wpisuje się ręcznie lub wybiera z listy katalogów dostępnej po naciśnięciu przycisku ze znakiem wielokropka.

W polach **Katalog importowanych plików XML** i **Katalog eksportowanych plików XML** należy ustawić ścieżki dostępu do katalogów zewnętrznych, w których mają być zapisywane importowane i eksportowane pliki wymiany danych. Ścieżki wpisuje się ręcznie lub wybiera z listy katalogów dostępnej po naciśnięciu przycisku ze znakiem wielokropka.

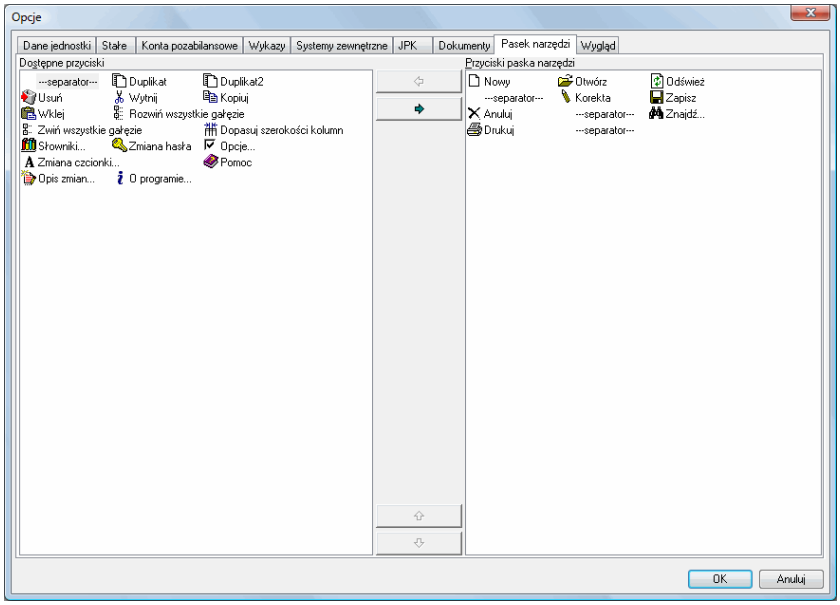
6.13.7 Dokumenty

Zakładka **Dokumenty** okna Opcji pozwala na wskazanie, które z dostępnych rodzajów dokumentów mają być zapisywane po wydruku do **Kartoteki dokumentów**.

Dla rodzaju wskazanego w grupie **Zapisywane dokumenty** (np. dla sprawozdań finansowych Rb-27S) po wydruku dokumentu pojawia się wówczas pytanie, czy dokument zapisać w bazie.

[2] Należy wskazać źródło ODBC do bazy Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@ w zakładce **Współpraca**

6.13.8 Pasek narzędzi



Rysunek 6.11: Określanie wyglądu paska narzędzi.

Okno **Pasek narzędzi** podzielone jest na dwie części: w pierwszej umieszczone są wszystkie dostępne przyciski (ikony), jakie mogą być wyświetlane na pasku narzędzi okna głównego systemu, w drugiej — Przyciski paska narzędzi, znajduje się lista aktualnie znajdujących się tam przycisków.

Operator systemu może, zaznaczając wybrane pozycje w jednej z kolumn, dodawać, usuwać przyciski z paska narzędzi, przenosząc je z jednej części okna do drugiej za pomocą przycisków strzałek. Po przeniesieniu nowej ikony do części okna z przyciskami paska narzędzi, również za pomocą klawiszy strzałek, ale skierowanych w górę i w dół, można zmienić jej położenie na tym pasku.

6.13.9 Wygląd

Polecenie **Wygląd** umożliwia określenie kolorów pól oraz obramowań okien podczas rejestracji nowych pozycji i korekty, jak wyświetlane będą pola oznaczone jako tylko do odczytu, pola etykiet, podświetlenia itp. Kolory te są wykorzystywane we wszystkich oknach edycyjnych.

Zmianę ustawień wprowadza się wybierając przycisk oznaczony trzema kropkami i wskazując kolor.

Z prawej strony formatki, w polach **Formatowanie liczb** zdefiniować można separator tysięczny, który będzie pojawiał się podczas edycji i na wydrukach pomiędzy cyframi liczb wyższych od 999, po każdych trzech cyfrach, np. 1.000 — jeden tysiąc, 100.000 — sto tysięcy. W następnym polu określa się znak, który będzie oddzielał wartości dziesiętne od liczb całkowitych.

Poniżej dostępne jest pole wyboru **zapamiętuj parametry wyszukiwania**. Zaznaczenie go spowoduje zapamiętywanie zawartości pól w oknach parametrów wyszukiwania w kartotekach.

6.14 Zmiana czcionki

Wywołanie tego polecenia umożliwia zmianę kroju (rodzaju), stylu oraz rozmiaru czcionki na ekranie. Przeprowadzone w tej operacji zmiany nie mają wpływu na wygląd wydruków systemowych.

6.15 Przeglądanie baz archiwalnych

Polecenie **Przeglądanie baz archiwalnych** dostępne w menu **Narzędzia** pozwala na przejrzenie danych kont oraz dowodów zarejestrowanych i zaksięgowanych w latach ubiegłych. Bazy archi-

walne są tworzone automatycznie w momencie zamykania roku rozliczeniowego (zob. rozdz. 6.4, str. 116). Ich obsługa przebiega tak samo, jak baz aktualnych, z tym zastrzeżeniem, że wyłączone są możliwości dokonywania korekt i zmian.

W celu przejrzenia bazy archiwalnej należy:

- z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Przeglądanie baz archiwalnych**;
- po wyświetleniu okna **Wybór bazy** wskazać rok rozliczeniowy, który ma zostać otwarty do przeglądania;
- wybrać przycisk OK /klawisz Enter .

Z poziomu archiwum w oknie Opcji w zakładce **Systemy zewnętrzne** widoczne są foldery zdefiniowane w bazie bieżącej. Foldery zdefiniowane w bazie bieżącej są wykorzystywane w systemie również z poziomu baz archiwalnych. Jeżeli przed archiwizacją w Opcjach została ustawiona ścieżka do zasobu, który przestał być dostępny (np. partycja z dysku który uległ uszkodzeniu lub zasób sieciowy, który nie jest już dostępny) to z poziomu programu nie można zmienić takiej ścieżki. Wszystkie opcje można zmieniać tylko w bazie bieżącej.

W celu zmiany przeglądanej bazy archiwalnej lub powrotu do bazy bieżącej należy ponownie wybrać to polecenie i wpisać inny rok rozliczeniowy lub wybrać pole **Baza bieżąca**.

6.16 Wybór roku

Jeżeli podczas pracy z systemem zajdzie konieczność przejścia do innego roku obrachunkowego, należy z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Wybór roku**, w wyświetlonej formatce wpisać (wybrać z wyświetlanej listy) potrzebny rok i zatwierdzić go naciskając klawisz Enter /przycisk OK .

Operacja umożliwia zmianę roku obrachunkowego w ramach bazy bieżącej.

6.17 Wybór jednostki

Jeżeli podczas pracy z systemem zajdzie konieczność przejścia do innego zadania budżetowego (innej jednostki), należy z menu **Narzędzia** wybrać polecenie **Wybór jednostki**, w wyświetlonej formatce wpisać (wybrać z wyświetlanej listy) potrzebny numer zadania i zatwierdzić go naciskając klawisz Enter /przycisk OK .

6.17.1 Dodawanie jednostek

W celu dodania nowej jednostki należy wybrać z menu **Narzędzia** polecenie **Wybór jednostki**. Następnie wpisać numer nowej, nieistniejącej jednostki i wybrać przycisk OK . Wyświetlony zostanie stosowny komunikat wymagający zatwierdzenia chęci założenia nowego zadania. Po jego potwierdzeniu stworzona zostaje pusta baza nowej jednostki. Będzie ona widoczna na wykazach itp. dopiero w momencie, gdy zostanie w niej założone (przejęte) przynajmniej jedno konto.

Użytkownik tworzący nową jednostkę automatycznie uzyskuje uprawnienia do danych tej jednostki. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy użytkownik próbuje stworzyć jednostkę istniejącą w roku poprzednim, ale nie posiada do niej uprawnień.

© 2022 RADIX

Rozdział 7

Menu Okno

W menu **Okno** znajduje się tylko polecenie **Rozmieść wszystko** umieszczone w jego górnej części, natomiast w dolnej w czasie każdej sesji pracy z systemem tworzona jest lista otwartych okien, z zaznaczeniem aktualnie aktywnego. Po wskazaniu klawiszami strzałek lub wskaźnikiem myszy innej pozycji (innego okna) zostanie ono uaktywnione (wyświetlone na pierwszym planie).

Polecenie Rozmieść wszystko

Po wybraniu z menu **Okno** polecenia **Rozmieść wszystkie** system automatycznie zmniejszy i przemieści na ekranie wszystkie aktualnie otwarte okna tak, aby każde z nich było widoczne.

Opcja ta jest szczególnie przydatna podczas porównywania treści dwóch okien, np. zawartości dwóch kart.

Rozdział 8

Menu Pomoc

W systemie **FKB+** pomoc jest dostępna na zasadach charakterystycznych dla systemu Windows™. Stanowi ją zestaw tematów wyświetlanych w osobnym oknie. Tematy pomocy można wyszukiwać w spisie treści lub za pomocą indeksu.

Aby przejść do spisu treści i indeksu tematów pomocy, należy w oknie głównym z menu **Pomoc** wybrać polecenie **Tematy pomocy** lub wcisnąć klawisz F1. Pojawia się wówczas okno **Tematy pomocy**.

Spis treści

W spisie treści tematy pomocy są zorganizowane w rozdziały, podrozdziały itd. Obok nazwy rozdziału występuje symbol książki. Obok tytułu tematu znajduje się symbol znaku zapytania.

Aby wyszukiwać tematy w spisie treści, należy w oknie **Tematy pomocy** wybrać zakładkę **Spis treści**.

Aby zobaczyć tematy, które należą do rozdziału, należy dwukrotnie kliknąć nazwę tego rozdziału lub wybrać przycisk Wyświetl.

Aby wyświetlić temat pomocy, należy dwukrotnie kliknąć tytuł tematu lub wybrać przycisk Wyświetl.

Indeks tematów pomocy

Indeks jest alfabetycznym zbiorem haseł, które zostały przypisane do tematów pomocy. Po wskazaniu w indeksie odpowiedniego hasła, system odnajduje wszystkie tematy, które są z nim skojarzone i umożliwia operatorowi wybranie dowolnego z nich.

Aby wyszukiwać tematy za pomocą indeksu, należy:

- w oknie **Tematy pomocy** wybrać zakładkę **Indeks**,
- wybrać hasło w indeksie, a następnie użyć przycisku Wyświetl,
- jeżeli z podanym hasłem skojarzonych jest więcej tematów, pojawi się okno z ich listą. Wtedy należy wybrać właściwy temat, a następnie przycisk Wyświetl.

Pomoc kontekstowa

W systemie **FKB+** w większości okien dostępna jest również tzw. pomoc kontekstowa. Oznacza to, że podczas pracy możliwe jest wywołanie przez operatora tematu pomocy adekwatnego do aktualnie wykonywanych czynności.

Aby uzyskać pomoc kontekstową, wystarczy w dowolnym oknie programu nacisnąć klawisz F1. O ile pomoc kontekstowa jest dostępna, wyświetlone zostanie okno z odpowiednim tematem pomocy.

Plik licencyjny

Wybranie pozycji **Plik licencyjny** w menu **Pomoc** powoduje pobranie pliku. Użytkownik z uprawnieniami administratora ma do wyboru pozycje: **pobierz** i **otwórz lokalizację**, użytkownik bez ww. uprawnień —- **pobierz**.

Rozdział 9

Dodatek

9.1 System RADIX Helpdesk

System RADIX Helpdesk umożliwia przesyłanie zgłoszeń do serwisu RADIX i śledzenie statusu zgłoszenia. System jest dostępny pod adresem https://pomoc.radix.com.pl.

9.1.1 Konto użytkownika

Zakładanie konta użytkownika:

1. Wejść na stronę https://pomoc.radix.com.pl.
2. Wybrać polecenie **Zarejestruj się**.
3. W widoku **Utwórz konto**:
   - w polu **Tytuł albo zwrot grzecznościowy** wpisać np. Pani/Pan (opcjonalnie),
   - w polu **Imię** wpisać imię użytkownika,
   - w polu **Nazwisko** wpisać nazwisko użytkownika,
   - w polu **E-mail** wpisać adres e-mail użytkownika.
     Uwaga. Podany adres e-mail będzie służył do uwierzytelnienia jako identyfikator (login) użytkownika,
   - korzystając z przycisku Wybierz plik wybrać aktualny plik licencyjny RADIX.LIC (otrzymany z ostatnim powiadomieniem o aktualizacji oprogramowania RADIX),
   - wybrać przycisk Utwórz .

Wypełnienie i zatwierdzenie formularza powinno skutkować wysłaniem poczty z danymi dostępowymi do systemu RADIX Helpdesk na adres podany w polu **E-mail**. Dostarczenie poczty nie powinno zająć więcej niż klika minut. W przypadku braku otrzymania w tym czasie wiadomości zatytułowanej „Potwierdzenie utworzenia konta" należy sprawdzić foldery za spamem i kosz, ewentualnie spróbować założyć konto dla innego adresu e-mail.

9.1.2 Zmiana hasła

1. Wejść na stronę https://pomoc.radix.com.pl.
2. Wybrać polecenie **Zapomniane hasło?**.
3. W widoku **Zmiana hasła**:
   - w polu **nazwa użytkownika** wpisać adres e-mail użytkownika,

- korzystając z przycisku Wybierz plik wybrać aktualny plik licencyjny RADIX.LIC (otrzymany z ostatnim powiadomieniem o aktualizacji oprogramowania RADIX),
- wybrać przycisk Akceptuj .

Wypełnienie i zatwierdzenie formularza powinno skutkować wysłaniem poczty z nowym hasłem do systemu RADIX Helpdesk na adres podany w polu **E-mail**. Dostarczenie poczty nie powinno zająć więcej niż klika minut. W przypadku braku otrzymania w tym czasie wiadomości zatytułowanej „Żądanie zmiany hasła w systemie RADIX Helpdesk" należy sprawdzić foldery za spamem i kosz.

9.1.3 Logowanie do systemu

Wejść na stronę https://pomoc.radix.com.pl:

- w polu **nazwa użytkownika** wpisać adres e-mail użytkownika,
- w polu **hasło** wpisać hasło użytkownika,
- korzystając z przycisku Wybierz plik wybrać aktualny plik licencyjny RADIX.LIC (otrzymany z ostatnim powiadomieniem o aktualizacji oprogramowania RADIX),
- wybrać przycisk Zaloguj się .

9.1.4 Rejestracja zgłoszenia

Rejestracja zgłoszenia wymaga wcześniejszego założenia konta użytkownika.

Zalogować się do systemu RADIX Helpdesk. W widoku **RADIX Helpdesk** wybrać przycisk Utwórz pierwsze zgłoszenie :

- wypełnić pola **Typ**, **Temat**, **Treść**, **Telefon** i **Nazwa systemu RADIX**, ew. dodać załączniki,
- wybrać przycisk Akceptuj ,
- zanotować 16-cyfrowy numer zgłoszenia.

9.2 Program WinInst

Program instalujący **WININST** służy do instalowania i aktualizowania systemów RADIX w systemach operacyjnych Microsoft Windows™.

Uruchomienie programu

Aby uruchomić program **WININST**, należy wybrać z menu **Start** systemu operacyjnego pozycję **Programy**, następnie folder **Radix**, a w nim pozycję **WinInst**. Jeżeli program **WININST** znajduje się na instalacyjnym dysku CD, można go uruchomić bezpośrednio z niego.

Przed instalacją na każdym stanowisku pracy (stacji roboczej) należy zainstalować sterowniki ODBC i utworzyć źródło danych ODBC, odwołujące się do utworzonej przez administratora bazy na serwerze SQL.

Wybór systemów

Po uruchomieniu, o ile program nie znajduje się w tym samym katalogu, co pliki instalacji (aktualizacyjne), na ekranie pojawi się okno **Przeglądaj w poszukiwaniu folderu**, w którym należy wskazać katalog z tymi plikami. Jeżeli pliki instalacyjne umieszczone są na dysku instalacyjnym i (lub) w tym samym folderze, instalacja rozpocznie się automatycznie. Po odczytaniu informacji z płytki instalacyjnej (aktualizacyjnej), na ekranie pojawia się okno z listą dostępnych instalacji i (lub) aktualizacji systemów.

Należy zaznaczyć te systemy, które mają być zainstalowane lub zaktualizowane i zatwierdzić wybór za pomocą przycisku Instaluj .

Następnie wskazuje się katalog, w którym mają się znaleźć systemy RADIX (przy instalacji program **WININST** automatycznie utworzy podkatalogi z nazwami poszczególnych systemów). Ostatnim krokiem instalacji jest uruchomienie na każdym stanowisku pracy programu WinZarz, zatwierdzeniu lokalizacji zainstalowanego BDE i wskazanie w polu **Źródło danych** utworzonego wcześniej źródła danych ODBC.

W procesie aktualizacji dotychczasowe pliki nie są usuwane. Program **WININST** dodaje do zastępowanych plików rozszerzenie `.BAK`, usuwając ewentualne istniejące wcześniej pliki o takiej nazwie i rozszerzeniu.

Aktualizacja obejmuje tylko niezbędne pliki i nie prowadzi do utraty danych zawartych w bazie.

Zakończenie instalacji

Program WinInst będzie informował o dalszym automatycznym przebiegu instalacji. Po pomyślnym zakończeniu instalacji lub aktualizacji danego systemu, zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

W przypadku instalowania systemu należy po zakończeniu instalacji przejść do programu **WINZARZ** i zainicjować bazę dostarczonym przez producenta plikiem SQL (zob. rozdz. 9.3, str. 143).

9.3 Program WinZarz

Konfigurowanie systemów RADIX, działających w środowisku Windows™ umożliwia program **WINZARZ**.

Aby uruchomić program **WINZARZ**, należy w systemie Windows™ wybrać przycisk Start, następnie z menu **Programy** folder `Radix` i w nim polecenie **WinZarz**.

Następnie należy wybrać jedną z czterech zakładek, pozwalającą na zdefiniowanie źródeł danych systemów RADIX (zakładka **Licencja**), zdefiniowanie ścieżek do pliku licencyjnego, pliku konfiguracyjnego i wybranie formatu daty (zakładka **Ustawienia**), wskazanie źródła ODBC dla systemu BeSTi@ (zakładka **Współpraca**) oraz na dostęp do narzędzi administracyjnych baz danych (zakładka **Baza**).

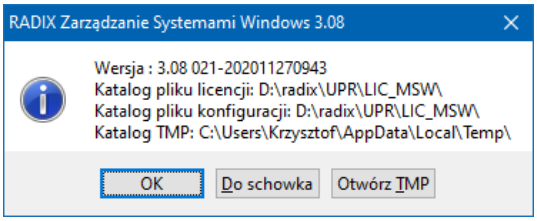
Uwaga. Zakładki **Licencja**, **Ustawienia** i **Administracja** mogą być edytowane tylko przez użytkownika posiadającego uprawnienia administratora. Dla pozostałych użytkowników systemu zakładki są wyszarzone.

Konfiguracja parametrów pracy pakietu RADIX: ścieżki do pliku licencyjnego, pliku konfiguracyjnego `winzarz.properties`, format daty zapisywane są w rejestrze systemu. Zapis odbywa się w gałęzi `HKEY_LOCAL_MACHINE` rejestru tak, aby ustawienia były widoczne dla wszystkich użytkowników stacji roboczej.

W programie **WINZARZ** wprowadzono dodatkowo skróty klawiszowe, ułatwiające korzystanie z jego funkcji:

Klawisz	Działanie
F5	Odświeżenie listy systemów i ich właściwości, a gdy kursor tekstowy jest w oknie **SQL** w zakładce **Baza** to wykonanie wpisanego polecenia SQL.
F10	Wyświetlanie informacji o wersji programu oraz jego konfiguracji i możliwość otwarcia okna wyszukiwania plików `_DBG.log`[1] (polecenie **Otwórz TMP**) w katalogu TMP po zamknięciu informacji.
F12	Przejście do zakładki **Baza** i okna **SQL**.
Ctrl+S	Zapisanie wyników SQL (tabelka w zakładce **Baza**) do wskazanego pliku.
Ctrl+C	Zapisanie wyników SQL (tabelka w zakładce **Baza**) do schowka Windows.
Ctrl+O	Wykonanie wskazanego pliku z poleceniami SQL (okno **SQL** w zakładce **Baza**).

[1] Zaszyfrowany plik generowany w trakcie działania programu uruchomionego w trybie debugowania tworzony w celach diagnostycznych.



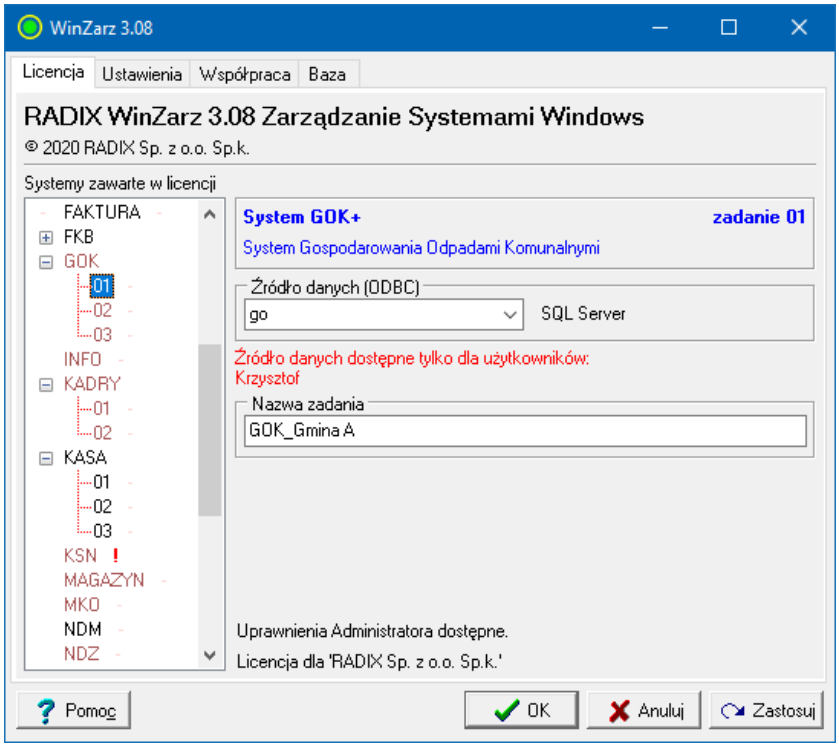
Rysunek 9.1: Okno informacji o programie i jego konfiguracji.

Zakładka Licencja

W zakładce **Licencja** znajduje się lista systemów RADIX, dla których użytkownik posiada uprawnienia licencyjne. Dostęp do bazy danych wskazanego na liście programu możliwy jest po wskazaniu w polu **Źródło danych** prawidłowej nazwy źródła danych ODBC. W przypadku wersji wielozadaniowej lub wieloinstancyjnej systemu istnieje możliwość rozwinięcia (za pomocą „+") listy zadań lub listy baz dla danego systemu.

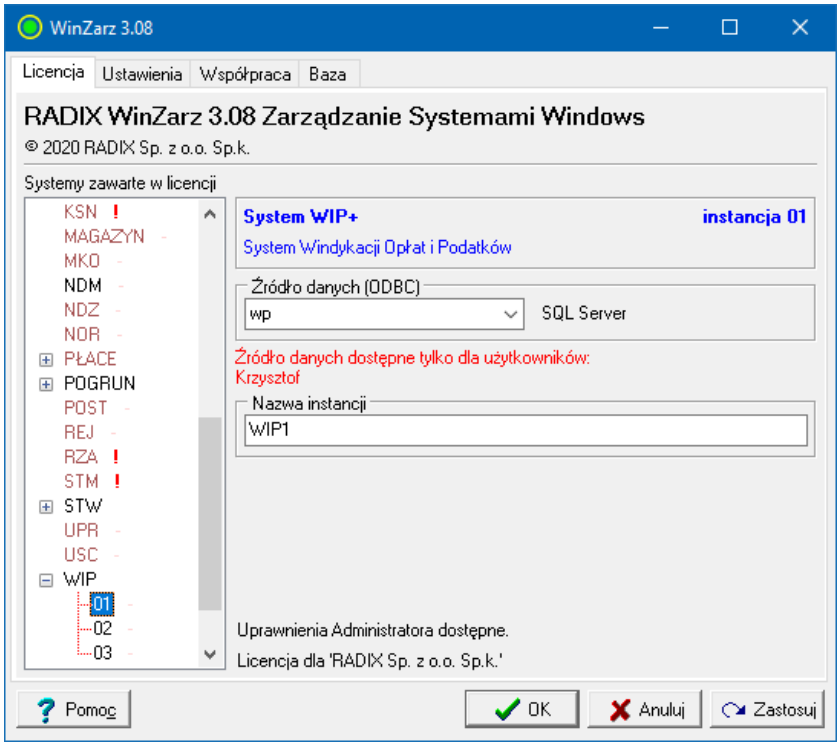
Wprowadzenie prawidłowej nazwy źródła sygnalizowane jest wyświetleniem obok jej pola nazwy typu serwera SQL.

Zadania dla każdego systemu można tworzyć (maksymalnie 99) i usuwać oraz nadawać im nazwy. Po kliknięciu „+" przy wybranym systemie nie posiadającym żadnego zadania, zostanie otwarte okno z pytaniem czy utworzyć pierwsze zadanie o numerze „01". Podczas tworzenia kolejnych zadań można nadawać numery używając dwóch dowolnych cyfr. Po podświetleniu numeru w polu **Nazwa zadania** można wprowadzić dowolną nazwę.

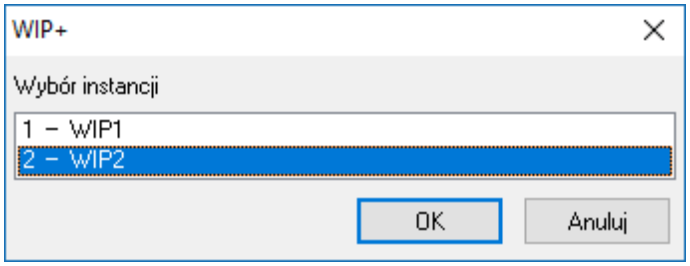


Rysunek 9.2: Widok zakładki **Licencja** w wersji wielozadaniowej z rozwiniętą listą zadań.

Po kliknięciu „+" przy wybranym systemie wyświetlają się wszystkie zdefiniowane w licencji instancje. Dla każdej instancji należy przypisać źródło danych ODBC i nadać nazwę. Brak wybranego ODBC jest komunikowane w kolorze czerwonym pod polem **Źródło danych (ODBC)**.



Rysunek 9.3: Widok zakładki **Licencja** w wersji wieloinstancyjnej z rozwiniętą listą baz.



Rysunek 9.4: Okno wyboru instancji w systemie **WIP+**.

Uwaga. Jeżeli system ma przewidziane zadania lub zdefiniowane instancje to tylko zadania/instancje mogą mieć przypisane ODBC, a ich system nie.

Zakładka Ustawienia

Zakładka **Ustawienia** umożliwia ustawienie ścieżki do pliku licencyjnego oraz ustawienia formatu daty (zalecane jest pozostawienie domyślnego formatu daty *yyyy.mm.dd*).

W polu **Ścieżka do pliku RADIX.LIC** należy określić zasób, w którym został umieszczony plik licencyjny `RADIX.LIC`. W polu **Ścieżka do pliku konfiguracyjnego** należy określić zasób, w którym został umieszczony plik konfiguracyjny `Winzarz.properties`. Programy odczytują dane z plików licencyjnego `RADIX.LIC` i konfiguracyjnego `Winzarz.properties`. Podczas konfiguracji na stacji roboczej oprogramowania zainstalowanego w udziale sieciowym zalecane jest wskazanie jednej wspólnej w sieci lokalizacji pliku licencyjnego i indywidualnej, lokalnej lokalizacji pliku konfiguracyjnego. Zakładka ta umożliwia też ustawienie wybranego formatu daty (będzie on obowiązywał we wszystkich systemach RADIX). Zalecane jest korzystanie z domyślnego formatu daty („2000.12.31"). Konfiguracja parametrów pracy pakietu RADIX: ścieżki do pliku licencyjnego, pliku konfiguracyjnego winzarz.properties, format daty zapisywane są w rejestrze systemu. Zapis odbywa się w gałęzi `HKEY_LOCAL_MACHINE` rejestru tak, aby ustawienia były widoczne dla wszystkich użytkowników stacji roboczej.

Modyfikacje ustawień możliwe są tylko w przypadku, gdy **WINZARZ** uruchomiony jest z uprawnieniami administratora (jako użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami). W przypadku braku wystarczających uprawnień wyświetlany jest odpowiedni komunikat na dole okien zakładek **Licencja**, **Ustawienia** i **Współpraca**. Dodatkowo, wyszarzone są zarówno same zakładki jak i przyciski

zapisu danych konfiguracyjnych.

Uwaga. Wersje **WINZARZ** wcześniejsze niż 3.08, uruchomione z konta użytkownika bez uprawnień administratora, mogły zapisywać dane konfiguracyjne w zwirtualizowanej gałęzi rejestru systemowego. W takim przypadku konfiguracja mogła być zależna od użytkownika logującego się do systemu. Nowe wersje **WINZARZ** w momencie zapisu konfiguracji usuwają dane z zwirtualizowanych gałęzi. W przypadku konieczności konfiguracji różnych źródeł ODBC na jednym stanowisku roboczym należy skorzystać z możliwości zapisanych w pliku licencyjnym (zob. rozdz. 9.3, str. 141).

Zakładka Współpraca

W zakładce **Współpraca** możliwe jest wskazanie źródła ODBC do bazy Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@, źródła do bazy Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju TERYT oraz baz systemów **ELUD+** i **INFO+** (w przypadku dwóch ostatnich, tylko wówczas jeżeli systemy te nie występują na liście systemów licencjonowanych). Wprowadzenie prawidłowej nazwy źródła sygnalizowane jest wyświetleniem obok jej pola nazwy typu serwera SQL.

Zakładka Baza

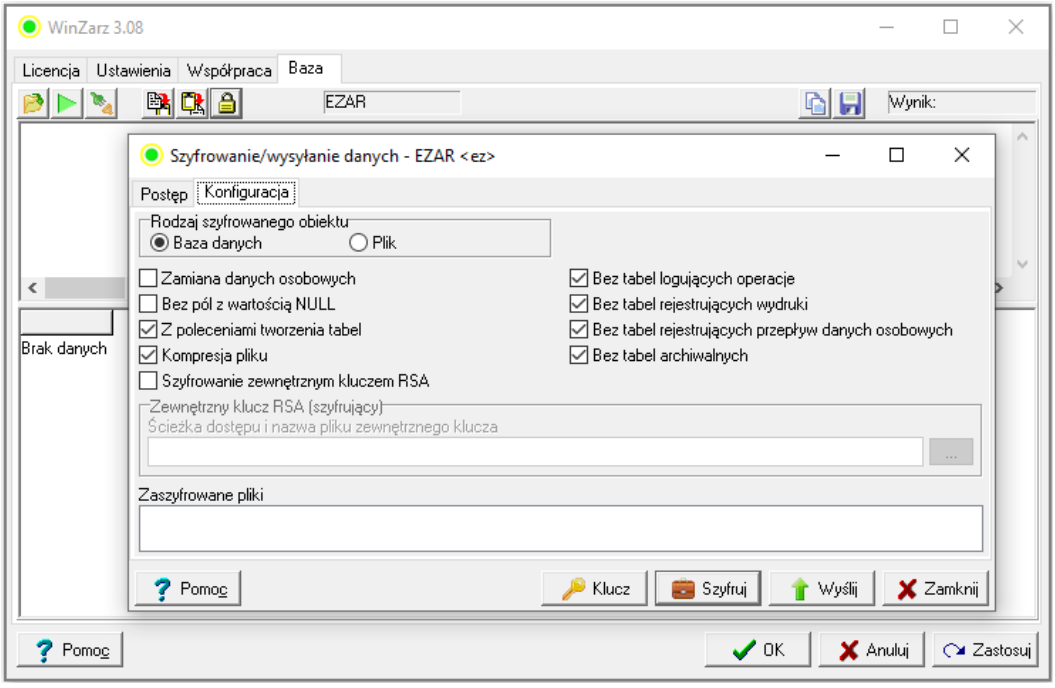
Zakładka **Baza** zawiera narzędzia ułatwiające administracją bazami danych.

Z pomocą przycisku Wykonaj polecenie SQL z pliku możliwe jest wykonanie skryptu zapisanego w pliku na wskazanej bazie, przycisk Wykonaj służy do zainicjowania polecenia sql zapisanego w oknie poniżej. Jeżeli jest to polecenie wyszukiwania to wyniki zapytania wyświetlone zostaną w dolnym oknie zakładki.

Przyciski Przygotuj polecenie SQL dla wykonania kopii bazy oraz **Przygotuj polecenie SQL dla odtworzenia kopii bazy** są aktywne tylko w przypadku baz na serwerze MS SQL i pozwalają na umieszczenie wybranego polecenia sql w oknie poleceń (wymagane jest podanie danych logowania administratora w oknie wyświetlanym przez zapisaniem polecenia).

Przycisk Szyfrowanie bazy/pliku wywołuje okno umożliwiające przygotowanie zaszyfrowanej kopii bazy.

Natomiast przycisk Odszyfrowanie pliku powoduje otwarcie okna z polami **Plik zaszyfrowany (asn1rx)** i **Plik z kluczem do odszyfrowania**, których uzupełnienie i zatwierdzenie wyboru umożliwi odszyfrowanie pliku.



Rysunek 9.5: Zakładka **Baza** z oknem szyfrowania danych.

Szyfrowanie danych

Wybranie przycisku Szyfrowanie bazy/pliku w zakładce **Baza** powoduje otwarcie okna **Szyfrowanie/wysyłanie danych** dla bazy wskazanej w zakładce **Licencja**. Okno to umożliwia zaszyfrowanie z pomocą wybranego klucza publicznego kopii wskazanej bazy lub dowolnego pliku.

Uwaga. Aby przygotować kopię bazy należy wcześniej w zakładce **Licencja** wskazać właściwe źródło danych.

W oknie **Szyfrowanie/wysyłanie danych** wybrać zakładkę **Konfiguracja** i określić **Rodzaj szyfrowanego obiektu** jako **Baza danych**. Opcje przygotowania kopii bazy obejmują:

- **Bez tabel logujących operacje** — pominięcie tabel logujących operacje wykonywane przez użytkownika (zalecane),
- **Zamiana danych osobowych** — możliwość nieodwracalnego zastąpienia danych osobowych (spowalnia tworzenie kopii),
- **Kompresja pliku** — kompresję pliku kopii (zalecane),
- **Szyfrowanie zewnętrznym kluczem RSA** — zaszyfrowanie pliku wynikowego innym kluczem niż klucz publiczny RADIX (zamiast wbudowanego klucza publicznego RADIX, nie zalecane, można wykorzystać np. w celach testowych),
- **Bez tabel rejestrujących wydruki** — pominięcie tabel rejestrujących wydruki (zalecane),
- **Bez tabel rejestrujących przepływ danych osobowych** — pominięcie tabel, które dotyczą rejestrowania faktu przesyłania danych osobowych,
- **Bez tabel archiwalnych** — pominięcie tabeli archiwów lat poprzednich (zalecane),
- **Z poleceniami tworzenia tabel** — dodanie do kopii (w komentarzu) technicznych informacji o strukturze tabel (zalecane),
- **Bez pól z wartością NULL** — pominięcie pól z wartością NULL (zmniejsza rozmiar kopii, ale spowalnia jej tworzenie).

Po wybraniu przycisku Szyfruj należy wskazać plik wykonywalny programu (np. `ELUD.EXE`, z pliku tego pobierane są informacje o polach z danymi osobowymi w wybranym systemie) i ewentualnie podać dane dostępowe (logowania) do bazy w celu odczytu danych. Po zatwierdzeniu ww. danych zostanie przygotowany skrypt kodujący — postęp tworzenia skryptu będzie widoczny w zakładce **Postęp**. Po zakończeniu przygotowania skryptu należy wskazać zasób, w którym ma zostać zapisany przygotowany plik z zaszyfrowaną bazą. Postęp tworzenia zaszyfrowanego pliku będzie widoczny również w zakładce **Postęp**.

Po przygotowaniu zaszyfrowanego pliku można go przesłać do serwisu RADIX korzystając z systemu RADIX Helpdesk, wybierając przycisk Wyślij: w oknie **Przesyłanie plików na serwer FTP RADIX** należy wpisać 16-cyfrowy numer zgłoszenia.

Uwaga. 16-cyfrowy numer zgłoszenia można uzyskać rejestrując zgłoszenie w systemie RADIX Helpdesk (zob. str. 138).

Rozwiązywanie problemów

Nie zaleca się modyfikacji pozwoleń na kluczach. Program **WINZARZ** zakłada, że użytkownicy z grupy Administrators mają pozwolenie na zapis do:

`[HKEY_LOCAL_MACHINE]\Software\Wow6432Node\Radix`

gdzie jest zapisywana konfiguracja źródeł danych. Podklucze tego klucza nie są już używane. Zwykli użytkownicy potrzebują dostępu do:

`[HKEY_CURRENT_USER]\Software\Radix`

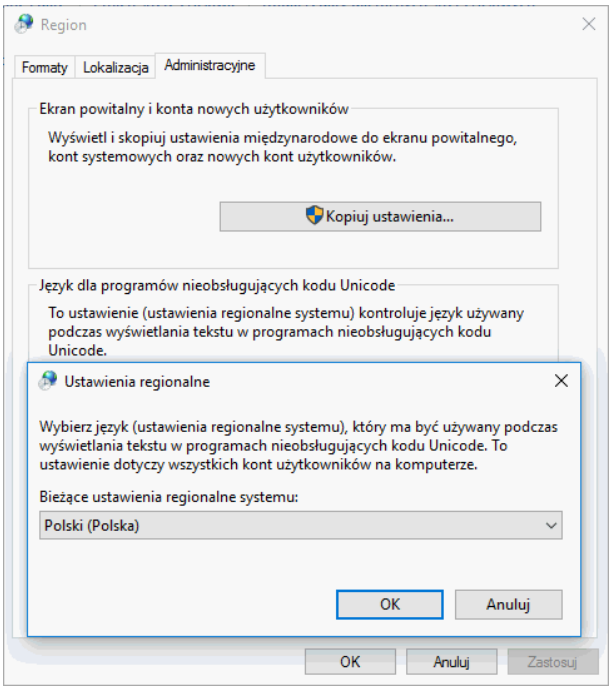
gdzie są przechowywane niektóre ustawienia poszczególnych systemów.

W systemach Windows™ 7 i nowszych mogą wystąpić problemy z działaniem programu **WINZARZ** w związku z ograniczeniami dostępu zwykłego użytkownika do kluczy rejestru, w których zapisywane są ustawienia. Zaleca się nadanie pełnych uprawnień dostępu do tych kluczy użytkownikowi logującemu się na komputerze. W systemie **WINDOWS 10** 64 bitowym są to klucze i podklucze:

```
[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Classes\VirtualStore\MACHINE\SOFTWARE\Wow6432Node\
 Radix]
[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Radix]
```

```
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\WOW6432Node\Radix]
```

W przypadku braku polskich znaków na interfejsie użytkownika należy sprawdzić ustawienia opcji regionalnych systemu Windows™ dla programów nieobsługujących kodu Unicode (wymagana wartość: „Polski (Polska)"). W niektórych przypadkach prawidłowe wyświetlanie polskich znaków wymaga zmiany ustawienia na inne, a następnie przywrócenie wartości „Polski (Polska)".



Rysunek 9.6: Ustawienia opcji regionalnych w systemie Windows™.

9.4 Zarządzanie uprawnieniami

W momencie uruchamiania systemu **FKB+** automatycznie kontrolowane są uprawnienia, jakie posiada użytkownik. Weryfikacja tożsamości użytkownika polega na sprawdzeniu hasła wpisanego na początku pracy programu. Własne hasło każdy z użytkowników może zmienić samodzielnie (pozycja **Zmiana hasła** w menu **Narzędzia**).

W systemach RADIX opartych na serwerze SQL administrator określa tabele i operacje, jakie może na nich przeprowadzać konkretny użytkownik. Podczas działania programu dostępne będą tylko te opcje i polecenia menu, do których wykonania dany użytkownik jest uprawniony.

9.4.1 Sterowanie dostępem do funkcji na serwerze baz danych

Każda funkcja systemu *FKB+* wiąże się z operacją na jednej lub kilku tablicach bazy danych. Może to być operacja SELECT, UPDATE, INSERT lub DELETE. Funkcja może być wykonana tylko wtedy, gdy użytkownik posiada uprawnienia do wykonania wszystkich wymaganych operacji na wszystkich wymaganych do tego tablicach.

Jednocześnie podczas pracy z systemem do tzw. logu zapisywane są informacje o dokonywanych zmianach, korektach i usunięciach informacji z bazy danych. Zależnie od ustawień, zapisywanie może zostać rozszerzone.

Administrator serwera SQL może przydzielać prawa do wykonania poszczególnych funkcji systemu **FKB+** poprzez przydzielanie uprawnień do operacji na tablicach.

Tworzenie listy użytkowników i określanie uprawnień do tabel na serwerze SQL odbywa się podczas

instalacji serwera. Dla większości serwerów możliwa jest późniejsza modyfikacja uprawnień, której dokonuje administrator systemu.

Jeżeli w wyniku odtworzenia kopii bazy na serwerze Microsoft™ SQL Server™ doszło do utraty powiązań pomiędzy kontem użytkownika w bazie i loginem na serwerze SQL, można wykonać poniższe polecenia:

```
USE NazwaBazy;
GO
EXEC sp_change_users_login 'Auto_Fix', 'NazwaUzytkownika', NULL, 'hasło';
GO
```

W bazie **NazwaBazy** istnieje użytkownik **NazwaUzytkownika**. Jeśli istnieje login o tej nazwie, następuje tylko przypisanie loginu użytkownikowi. Jeśli taki login nie istnieje, jest on zakładany z podanym **hasłem**.

9.4.2 Sterowanie dostępem do funkcji w systemie UPR

System **UPR** jest brany pod uwagę przy sprawdzaniu uprawnień tylko wtedy, gdy nazwa danego użytkownika jest w nim zdefiniowana oraz posiada zapis dotyczący programu FKB+ (WINFKB).

Możliwe jest wprowadzenie następujących rodzajów uprawnień dla użytkownika:

- ODCZYT
- MODYFIKACJA
- REJESTRACJA
- ZARZĄDZANIE
- SELEKTYWNE.

Każdy z rodzajów uprawnień pozwala na przeprowadzanie operacji określonego typu — zgodnie ze swoją nazwą.

Wybór rodzaju uprawnień SELEKTYWNE umożliwia zdefiniowanie różnych rodzajów uprawnień dla różnych poleceń programu. Definiowanie to odbywa się poprzez skojarzenie rodzaju uprawnienia (ODCZYT, MODYFIKACJA, REJESTRACJA, ZARZĄDZANIE) z pozycją menu.

W systemie **UPR** tworzenie użytkowników i określanie uprawnień do poleceń menu możliwe jest w dowolnym momencie pracy systemu. Jeżeli system **UPR** nie jest zainstalowany, to każdy z użytkowników ma nieograniczony dostęp do wszystkich poleceń menu.

Szczegóły dotyczące konfigurowania dostępu do opcji programu za pomocą systemu **UPR** znajdują się w instrukcji dostarczanej razem z tym systemem.

9.4.3 Uprawnienia administracyjne

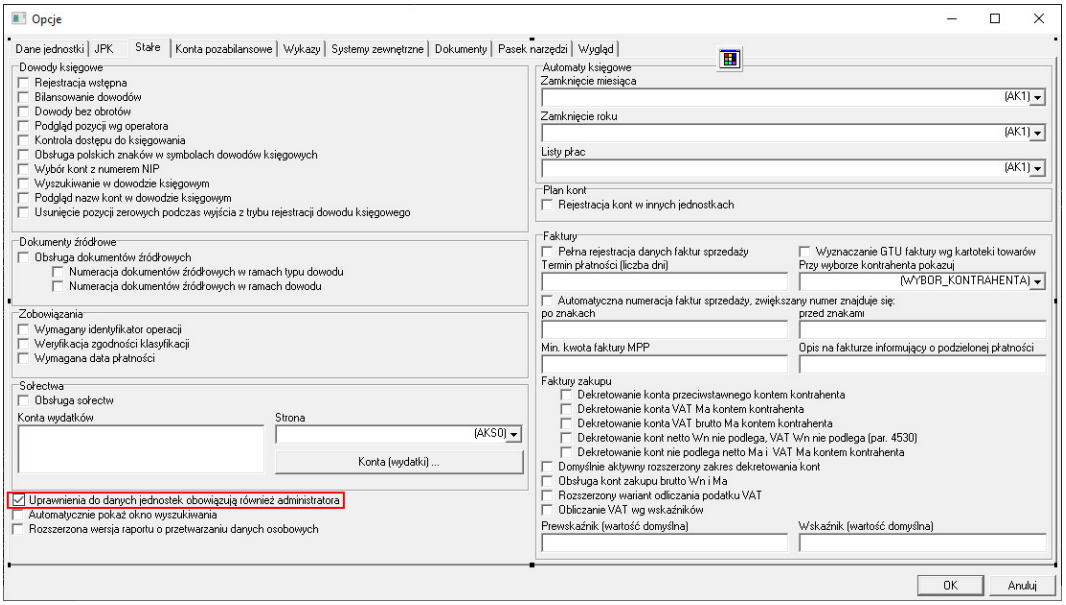
W systemie **FKB+** administrator to:

- na Microsoft SQL podpięty do roli serwera `db_owner`, domyślnie jest to użytkownik „sa",
- na PSQL to użytkownik należący do grupy Superuser, domyślnie jest to użytkownik „postgres".

Jeżeli użytkownik w **FKB+** jest administratorem to domyślnie nie działają dla niego mechanizmy uprawnień. Domyślnie nie można mu również ograniczyć uprawnień poprzez blokady do funkcji np. `fkb:3031` Zablokowana funkcja (Użytkownik korekta). Aby ograniczyć uprawnienia użytkownikowi z uprawnieniami administratora należy włączyć parametr **Uprawnienia do danych jednostek obowiązują również administratora** w zakładce **Stałe** Opcji systemu.

Po włączeniu ww. parametru uprawnienia dotyczą również administratora — użytkownicy „sa" i „postgres" również podlegają mechanizmowi uprawnień do jednostek.

Uwaga. Przed zaznaczeniem ww. parametru koniecznie należy się upewnić czy istnieje co najmniej jedna osoba, która posiada uprawnienia administratora (`fkb:adm`). W przeciwnym razie można utracić kontrolę nad bazą — nie będzie żadnego użytkownika, który będzie mógł zalogować się do systemu, a więc również zmienić uprawnienia innym użytkownikom.



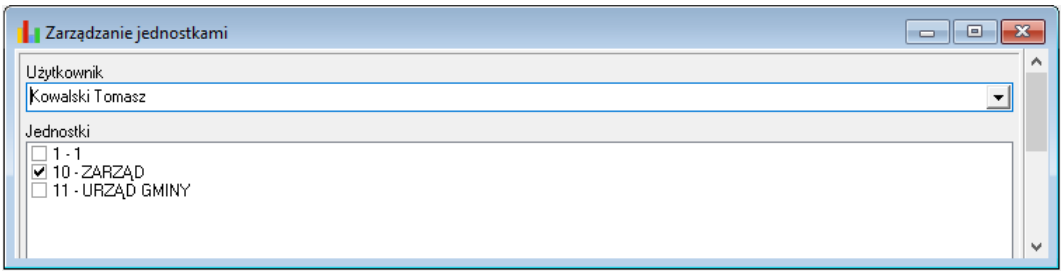
Rysunek 9.7: Zakładka **Stałe** Opcji systemu z zaznaczonym parametrem **Uprawnienia do danych jednostek obowiązują również administratora**.

Uwaga. Nie ma możliwości aby jeden użytkownik posiadał uprawnienia do odczytu w jednej jednostce i prawa do administrowania w drugiej jednostce. Uprawnienia do funkcji są wspólne do wszystkich jednostek, ale nie można korzystać z nich o ile nie posiada się uprawnień do danej jednostki.

Aby jeden pracownik posiadał obydwa ww. uprawnienia należy utworzyć dwóch użytkowników — jednego z uprawnieniami do odczytu w różnych jednostkach a drugiego do zarządzania w jednostce. Na przykład:

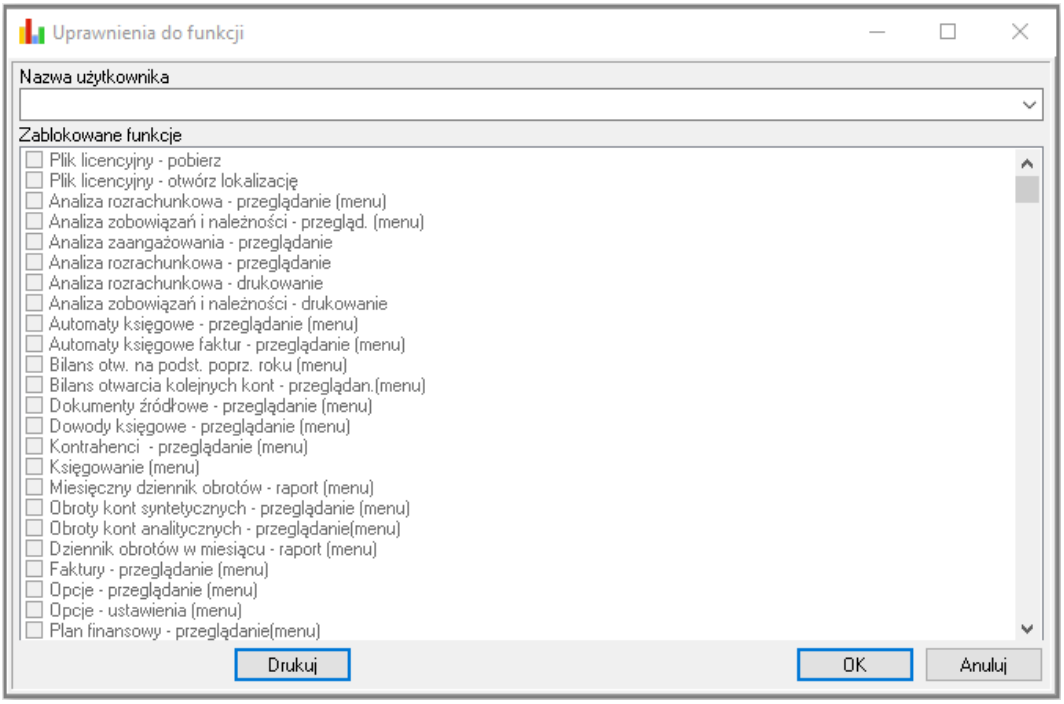
- użytkownik „nowak123" posiada uprawnienia do odczytu w jednostkach: 1, 2, 3,
- użytkownik „nowak3" posiada uprawnienia do administrowania w jednostce 3.

Mechanizmem uprawnień do jednostek zarządza się w menu **Narzędzia** po wybraniu polecenia **Zarządzanie dostępem do jednostek (zob. rozdz. 6.10, str. 122)**.



Rysunek 9.8: Zarządzanie dostępem do jednostek.

O ile mechanizm selektywnego dostępu do funkcji (zob. rozdz. 6.9, str. 122) działa na zasadzie BLOKAD — czyli zaznaczenie czegoś w tym oknie blokuje dostęp do wybranej funkcji — to mechanizm dostępu do jednostek działa przeciwnie czyli brak uprawnień w przypadku gdy nie zostały one nadane.



Rysunek 9.9: Widok okna **Uprawnienia do funkcji** z listą blokad do zaznaczenia.

9.5 Ochrona danych osobowych

System **FKB+** spełnia wymagania ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności rozporządzenia w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne.

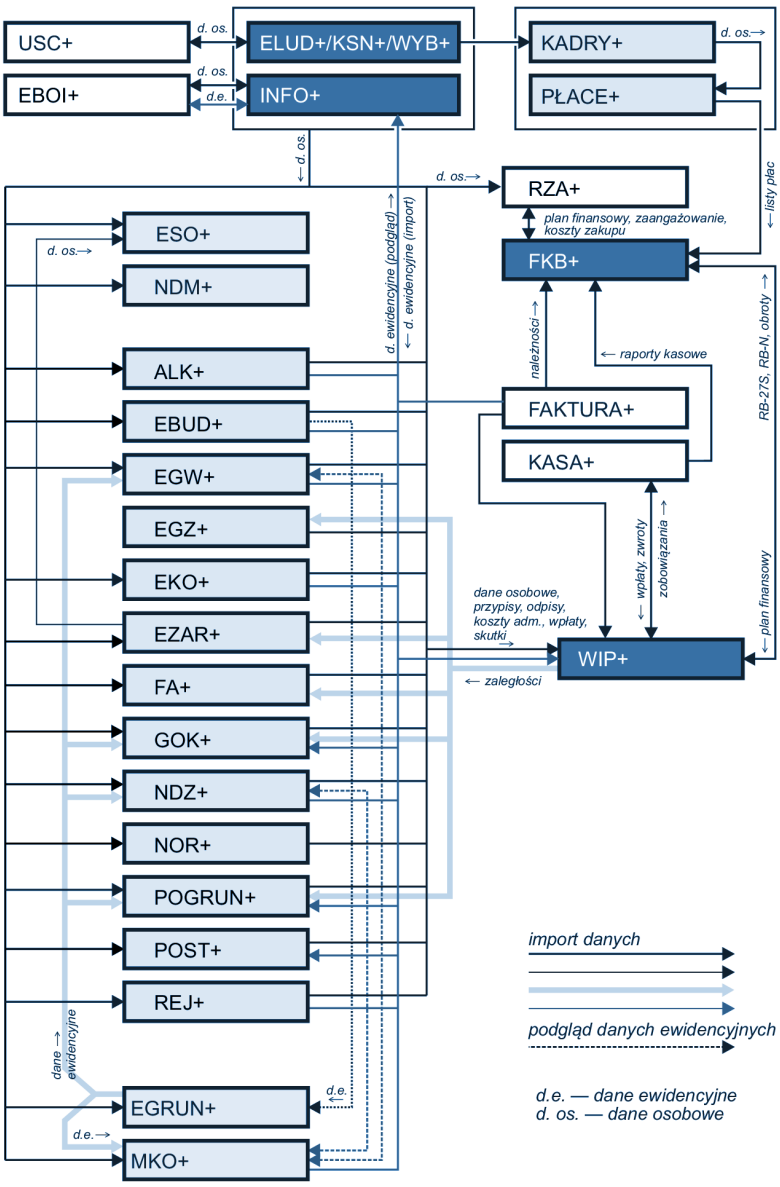
9.5.1 Struktura zbiorów danych

`UF_FK` — **Faktury VAT**

- `NAZWA_KON1` — Nazwa kontrahenta
- `NAZWA_KON2` — Miasto (bez kodu pocztowego)
- `NAZWA_KON3` — Ulica i nr domu
- `NAZWA_KON4` — Np. adres oddziału
- `NIP_KON` — NIP kontrahenta
- `ODBIORCA` — Odbiorca
- `WYSTAWIAJ` — Wystawiający fakturę
- `RACH_KON` — Nr rachunku bankowego kontrahenta
- `RACH_CYFRY` — Nr rachunku bankowego kontrahenta -bez separatorów
- `KOD_KON` — REGON/PESEL

`UF_FAUX` — **Dane faktur z systemu FAKTURA+**

- `K_NAZWISKO` — Kontrahent - nazwisko
- `K_IMIE` — Kontrahent - imię



Rysunek 9.10: Przepływ danych między systemami pakietu RADIX.

- `K_NIP_KON` — Kontrahent - NIP
- `K_KOD_KON` — Kontrahent - kod
- `K_MIEJSC` — Kontrahent - miejscowość
- `K_NR_DOMU` — Kontrahent - nr domu
- `K_NR_LOKALU` — Kontrahent - nr lokalu
- `K_ULICA` — Kontrahent - ulica
- `K_KOD_POCZ` — Kontrahent - kod pocztowy
- `K_POCZTA` — Kontrahent - poczta

`UF_KKON` — **Kartoteka kontrahentów**

- `NIP_KON` — Nr NIP kontrahenta
- `KOD_KON` — REGON/PESEL

- NAZWA_KON1 — Nazwa kontrahenta cz.1
- NAZWA_KON2 — Nazwa kontrahenta cz.2
- NAZWA_KON3 — Ulica i nr domu
- NAZWA_KON4 — np. adres oddziału
- RACH_KON — Nr rachunku bankowego kontrahenta
- RACH_CYFRY — Nr rachunku bankowego kontrahenta -bez separatorów
- BANK_KON1 — Bank kontrahenta cz.1
- BANK_KON2 — Bank kontrahenta cz.2
- VAT_NAZWA — Nazwa w rejestrze VAT
- VAT_ADRES — Adres w rejestrze VAT
- NAZWISKO — Nazwisko
- IMIE — Imię
- ULICA — Ulica
- MIEJSC — Miejscowość
- POCZTA — Poczta
- NR_DOMU — Nr domu
- NR_LOKALU — Nr lokalu
- KOD_POCZ — Kod pocztowy
- DOWOD_NR — Numer dokumentu tożsamości

UF_KKONRACH — **Rachunki bankowe kontrahenta**

- RACH_KON — Nr rachunku bankowego kontrahenta
- RACH_CYFRY — Nr rachunku bankowego kontrahenta -bez separatorów

UF_PRZL — **Kartoteka przelewów**

- ODB_NAZWA1 — Nazwa odbiorcy (pole 1)
- ODB_NAZWA2 — Nazwa odbiorcy (pole 2)
- ODB_RACH_KON — Nr rachunku odbiorcy
- ODB_RACH_CYFRY — Nr rachunku odbiorcy -bez separatorów
- ZLC_NAZWA1 — Nazwa zleceniodawcy (pole 1)
- ZLC_NAZWA2 — Nazwa zleceniodawcy (pole 2)
- ZLC_RACH_KON — Nr rachunku zleceniodawcy
- ZLC_RACH_CYFRY — Nr rachunku zleceniodawcy -bez separatorów
- ZLC_BANK — Bank zleceniodawcy
- NIP — Tylko przelewy podatkowe
- NAZWISKO — Nazwisko
- IMIE — Imię
- ULICA — Ulica

- MIEJSC — Miejscowość
- POCZTA — Poczta
- NR_DOMU — Nr domu
- NR_LOKALU — Nr lokalu
- KOD_POCZ — Kod pocztowy

UF_KNWB — **Wyciągi bankowe**

- NR_KONTA — Nr konta

UF_SPRC — **Słownik pracowników**

- IMIE — Imię
- NAZWISKO — Nazwisko
- LOGIN — Login

UF_SRBK — **Słownik rachunków bankowych urzędu**

- NR_RACH — Nr rachunku bankowego

UF_WYD — **Rejestr wykonanych wydruków**

- NAZWISKO — Nazwisko
- IMIE — Imię
- NIP — Nr NIP
- PESEL — PESEL
- REGON — REGON
- ULICA — Ulica
- MIEJSC — Miejscowość
- NR_DOMU — Nr domu
- NR_LOKALU — Nr lokalu
- KOD_POCZ — Kod pocztowy
- POCZTA — Poczta

UF_JPKF — **Grupa zapisów w JPK Faktury VAT**

- NIP — Nagłówek- numer NIP urzędu (bez myślników)
- PELNA_NAZWA — Nagłówek- nazwa urzędu
- WOJEWODZ — Nagłówek- województwo urzędu
- POWIAT — Nagłówek- powiat urzędu
- GMINA — Nagłówek- gmina urzędu
- ULICA — Nagłówek - ulica urzędu
- NR_DOMU — Nagłówek- nr domu urzędu
- NR_LOKALU — Nagłówek- nr lokalu urzędu
- MIEJSC — Nagłówek- miejscowość urzędu

- KOD_POCZT — Nagłówek- kod pocztowy urzędu
- POCZTA — Nagłówek - poczta urzędu

UF_JPKFA — **JPK - Faktury VAT**

- P_3A — Imię i nazwisko lub nazwa nabywcy towarów lub usł.
- P_3B — Adres nabywcy
- P_3C — Imię i nazwisko lub nazwa sprzedawcy towarów lub u
- P_3D — Adres sprzedawcy
- P_4B — Numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfik.
- P_5B — Nr identyfikacyjny nabywcy towarów lub usług
- P_20A — Organ egzekucyjny lub imię i nazwisko komornika
- P_20B — Adres organu egzekucyjnego lub komornika sądowego
- P_21A — Nazwa lub imię i nazwisko przedstawiciela podatk.
- P_21B — Adres przedstawiciela podatkowego
- P_21C — Numer przedstawiciela podatkowego

UF_JPKW — **Grupa zapisów w JPK - Wyciągi bankowe**

- NIP — Nagłówek- numer NIP urzędu (bez myślników)
- PELNA_NAZWA — Nagłówek- nazwa urzędu
- WOJEWODZ — Nagłówek- województwo urzędu
- POWIAT — Nagłówek- powiat urzędu
- GMINA — Nagłówek- gmina urzędu
- ULICA — Nagłówek - ulica urzędu
- NR_DOMU — Nagłówek- nr domu urzędu
- NR_LOKALU — Nagłówek- nr lokalu urzędu
- MIEJSC — Nagłówek- miejscowość urzędu
- KOD_POCZT — Nagłówek- kod pocztowy urzędu
- POCZTA — Nagłówek - poczta urzędu

UF_JPKWB — **JPK - Wyciąg bankowy**

- RACHUNEK — Rachunek bankowy

UF_JPKWBP — **JPK - Pozycje wyciągu bankowego**

- NAZWA_PODM — Nazwa podmiotu będącego stroną operacji
- OPIS_OPER — Opis operacji

UF_JPKV — **Grupa zapisów w JPK - Ewidencja VAT**

- NIP — Nagłówek- numer NIP urzędu (bez myślników)
- PELNA_NAZWA — Nagłówek- nazwa urzędu
- WOJEWODZ — Nagłówek- województwo urzędu

 © 2022 RADIX

- POWIAT — Nagłówek- powiat urzędu
- GMINA — Nagłówek- gmina urzędu
- ULICA — Nagłówek - ulica urzędu
- NR_DOMU — Nagłówek- nr domu urzędu
- NR_LOKALU — Nagłówek- nr lokalu urzędu
- MIEJSC — Nagłówek- miejscowość urzędu
- KOD_POCZT — Nagłówek- kod pocztowy urzędu
- POCZTA — Nagłówek - poczta urzędu
- EMAIL — Nagłówek - adres e-mail

UF_JPKVS — **JPK - Ewidencja sprzedaży VAT**

- NIP_NAB — Numer identyfikacji podatkowej nabywcy
- NAZWA_NAB — Imię i nazwisko lub nazwa nabywcy towarów lub usłu
- ADRES_NAB — Adres nabywcy towarów lub usług

UF_JPKVZ — **JPK - Ewidencja zakupu VAT**

- NIP_WYST — NIP wystawcy faktury
- NAZWA_WYST — Imię i nazwisko lub nazwa wystawcy faktury
- ADRES_WYST — Adres wystawcy faktury

UF_JPKK — **Grupa zapisów w JPK - Księgi Rachunkowe**

- NIP — Nagłówek- numer NIP urzędu (bez myślników)
- PELNA_NAZWA — Nagłówek- nazwa urzędu
- WOJEWODZ — Nagłówek- województwo urzędu
- POWIAT — Nagłówek- powiat urzędu
- GMINA — Nagłówek- gmina urzędu
- ULICA — Nagłówek - ulica urzędu
- NR_DOMU — Nagłówek- nr domu urzędu
- NR_LOKALU — Nagłówek- nr lokalu urzędu
- MIEJSC — Nagłówek- miejscowość urzędu
- KOD_POCZT — Nagłówek- kod pocztowy urzędu
- POCZTA — Nagłówek - poczta urzędu

UF_JPKKZO — **JPK - Księgi rachunkowe-Zestawienie obrotów i sald**

- OPIS_KONTA — Opis konta
- OPIS_ZESP — Opis zespołu
- OPIS_KATEG — Opis kategorii
- OPIS_PODKAT — Opis podkategorii

UF_JPKKDN — **JPK - Księgi rachunkowe - Dziennik (obrotów)**

- OPIS_DZ — Opis dziennika
- KOD_OPERAT — Kod operatora
- OPIS_OPER — Opis operacji

UF_JPKKKO — **JPK - Księgi rachunkowe - Konto zapis**

- OPIS_WN — Opis zapisu transakcji po stronie Winien
- OPIS_MA — Opis zapisu transakcji po stronie Ma

UF_VAT7 — **Deklaracje dla podatku od towarów i usług**

- NIP — NIP (bez separatorów, tylko cyfry)
- OSWIADCZENIE — VAT7-Oświadczenie
- B_NAZWISKO — Nazwisko
- B_IMIE_1 — Imię
- B_NAZWA_PELNA — Nazwa pełna/Nazwisko, pierwsze imię
- B_REGON — REGON
- H_PODPIS_IMIE — VAT7-H.Podpis podatnika - imię
- H_PODPIS_NAZWISKO — VAT7-H.Podpis podatnika - nazwisko
- ZT_UZAS — VAT7-
- ZZ_UZAS — VAT7-
- H_EMAIL — Adres e-mail (wer.18)

UF_VAT7ZD — **Załączniki ZD do deklaracji VAT-7**

- NAZWA_PODAT — Nazwa podatnika
- NIP — NIP podatnika

UF_VAT27 — **Deklaracja VAT-27**

- NIP — NIP
- REGON — REGON
- E_PODPIS_IMIE — Podpis - imię
- E_PODPIS_NAZWISKO — Podpis - nazwisko
- NAZWISKO — Nazwisko/Nazwa podatnika
- IMIE_1 — Imię podatnika
- NAZWA_PELNA — Nazwa pełna podatnika

UF_VAT27POZ — **Deklaracja VAT-27 - pozycje deklaracji**

- TU_NAZWA — Nazwa towaru lub usługi
- TU_NIP — NIP pozycji deklaracji

UF_VATDOK — **Weryfikacja statusu VAT**

- NIP — NIP
- REGON — REGON
- ACCOUNT — Numer rachunku bankowego

© 2022 RADIX

Rozdział 10

Drukowanie

Wydruki z programów RADIX generowane są w postaci plików z rozszerzeniem pdf lub rtf. Wydruki generowane jako pliki pdf nie dają możliwości modyfikacji, w przeciwieństwie do wydruków w formacie tekstowym (*.rtf), które umożliwiają zarówno wprowadzanie zmian jak i tworzenie zupełnie nowych szablonów wydruków przez użytkownika.
Szablon wydruku składa się z tekstu i pól z danymi, które wypełniane są odpowiednią wartością przez system. Pola te noszą nazwę znaczników. Standardowo powinny zaczynać się one znakiem „<", a kończyć znakiem „>" (jeśli nie zdefiniowano inaczej w pliku konfiguracyjnym), być zapisane wielkimi literami, bez polskich znaków. Wstawienie w szablonie odpowiedniego znacznika spowoduje, że na wydruku dokumentu na jego miejscu umieszczone zostaną odpowiednie dane, np. wstawienie znacznika <NAZWISKO> spowoduje wydrukowanie w tym miejscu dokumentu nazwiska.
Ponieważ wstawiana wartość nie zawsze jest sformatowana w wymagany sposób, np. nazwisko wpisane jest małymi literami, przewidziane zostały sposoby modyfikacji wartości znaczników, omówione w rozdziale `Formatowanie wartości znacznika`.

10.1 Drukowanie według szablonu

Po wybraniu do drukowania jednego z dokumentów, które dostępne są w formie szablonów, na ekranie wyświetlane jest okno z nazwą drukowanego dokumentu oraz listą przypisanych do niego szablonów, z których należy wskazać właściwy.

Po wybraniu szablonu można:

- wydrukować dokument (przycisk Print) — wydruk zostanie skierowany do domyślnej drukarki systemu Windows™;
- otworzyć dokument w domyślnym programie edycyjnym, zmodyfikować, ewentualnie wydrukować z tego programu (przycisk Podgląd);
- zapisać dokument na dysku (przycisk Zapisz).

Naciśnięcie przycisku Opcje spowoduje powiększenie okna oraz dodanie nowych klawiszy i pól wyboru, które pozwolą:

- zmodyfikować treść szablonu (przycisk Edycja);
- wstawić właściwe znaczniki w pola treści szablonu (przycisk Znaczniki). Naciśnięcie tego przycisku umożliwi przejrzenie pełnej listy znaczników wraz z opisami, dostępnej dla danego dokumentu, jednoczesne przyciśnięcie klawisza Shift i przycisku Znaczniki — tylko znaczników użytych;
- wyszukać inne szablony w katalogu szablonów wybranego wydruku (przycisk Eksploruj);

- wskazać ścieżki do programu lub programów umożliwiających drukowanie i podgląd dokumentu oraz edycję szablonu (jeśli zaznaczono pole **Program domyślny**, system automatycznie wyszukuje odpowiedni program);
- wskazać ścieżkę do katalogu, w którym znajdują się szablony dokumentów (**Katalog plików konwersji**).

Na liście szablonów, przy szablonach dostarczanych przez RADIX, wyszarzone (nieaktywne) są przyciski Edycja i Eksploruj — możliwość ich edycji jest zablokowana.

Aby zmodyfikować szablon RADIX, w celu dostosowania go do własnych potrzeb, należy najpierw zapisać wybrany szablon pod inną nazwą — za pomocą dostępnego w menu kontekstowym polecenia **Twórz kopię** (polecenie uruchamiane także poprzez klawisze Ctrl+K). Wybranie tego polecenia spowoduje utworzenie kopii wybranego szablonu, z dodanym w nawiasie oznaczeniem *wersja 2*, w której można dokonywać zmian. Szablony takie są oznaczone ikoną korekty (symbol ołówka).

Szablony utworzone lub zmodyfikowane wcześniej przez użytkownika są także dostępne do edycji i oznaczone ikoną korekty.

Sam wydruk, bez możliwości edycji szablonu, możliwy jest po zainstalowaniu programu Microsoft Word Viewer™ od wersji 97.

10.1.1 Podgląd wydruku

W przypadku gdy użytkownik wybierze opcję drukowania dokumentu, na ekranie pojawia się okno **Podgląd wydruku**. Umożliwia ono obejrzenie dokumentu w takiej postaci, w jakiej zostanie wydrukowany na papierze.

Przed skierowaniem go do drukarki zdefiniować można, po wyborze przycisku Parametry, parametry drukowania: format wydruku (A3 lub A4), czy drukowanie będzie się odbywać na ciągłej składance, czy też na pojedynczych kartkach oraz położenie wydruku (poziome, pionowe) i rodzaj składanki (11 lub 12 cali).

W oknie podglądu wydruku możliwe jest przeglądanie całego dokumentu (także wielostronicowego) przy różnych powiększeniach.

Dokument można skierować bezpośrednio na drukarkę (przycisk Drukuj) lub „do pliku" (przycisk Zapisz).

Druga z wymienionych możliwości oznacza zapisanie dokumentu na dysku — jeśli istnieje taka możliwość, podpowiadana jest nazwa pliku odpowiadająca rodzajowi drukowanego dokumentu oraz miejsce przechowywania pliku: katalog zawierający plik wykonywalny systemu **FKB+**. Zarówno nazwę zbioru, jak i folder docelowy można zmienić na dowolny inny.

Później tak zapisany dokument może być odczytany z pliku i wydrukowany na drukarce lub np. przesłany pocztą elektroniczną.

Jeżeli wydruk zajmuje więcej niż jedną stronę, za pomocą przycisków Pierwsza, Następna, Poprzednia i Ostatnia (lub klawiszy PgUp/PgDn) można przeglądać kolejne strony wydruku.

Dwukrotne kliknięcie na podglądanym wydruku spowoduje przełączenie widoku na pełny ekran. Aby następnie przywrócić widok normalny, należy nacisnąć klawisz Esc lub ponownie dwukrotnie kliknąć na podglądanym wydruku.

Odtwarzanie wydruku z dysku

Aby odtworzyć wydruk zapisany na dysku twardym lub na dyskietce, należy:

- w oknie głównym z menu **Plik** wybrać polecenie **Zapisane wydruki**, opcja **Klasyczne**. Pojawia się wówczas okno **Odczytaj przygotowany wcześniej raport**;
- wskazać, gdzie znajduje się zapisany wydruk, wybierając odpowiedni dysk i katalog. Wpisać nazwę wydruku lub zaznaczyć go z użyciem myszy;
- po wyborze pliku z wydrukiem, wybrać przycisk Otwórz. Pojawia się okno **Podgląd wydruku**, skąd otwarty dokument można skierować na drukarkę.

10.2 Przygotowanie szablonu, znaczniki

Szablon wydruku jest plikiem w formacie tekstowym (np. *.rtf) przygotowanym w osobnej aplikacji (np. MSWord™ [1]). Na podstawie przygotowanego szablonu generowany jest plik przeznaczony do wydruku.

Aby szablon został wypełniony danymi, należy umieścić w nim znaczniki. Standardowo powinny zaczynać się one znakiem „<", a kończyć znakiem „>" (jeśli nie zdefiniowano inaczej w pliku konfiguracyjnym). Nazwa znacznika powinna składać się z wielkich liter łacińskich, cyfr lub znaków podkreślenia („_"), przy czym pierwszym znakiem powinna być litera, np. <DATA_URODZENIA>. W wygenerowanym pliku znacznik jest zastępowany odpowiednią wartością. Dodatkowo są dostępne specjalne znaczniki sterujące, wpisywane małymi literami, pozwalające w większym stopniu kontrolować proces generowania wydruku.

Aby umieścić znacznik w tekście szablonu, należy:

- podczas przeglądania listy znaczników, po zaznaczeniu właściwej pozycji, nacisnąć klawisz Enter,
- po przejściu do okna edycji szablonów w odpowiednim miejscu wkleić znacznik (klawisze Ctrl+V lub polecenie **Wklej**).

Można także wpisać ręcznie treść znacznika, umieszczając ją pomiędzy znakami < >.

10.2.1 Znacznik grupy <g>

Znacznik grupy pozwala ująć część tekstu w grupę, która w zależności od potrzeby będzie powielana dla różnych wartości znaczników. Koniec grupy powinien być oznaczony znacznikiem kończącym </g>, np. aby wydrukować listę nazwisk i stanowisk osób zatrudnionych w wydziale:

<NAZWA_WYDZIALU>
<g> Pracownik: <NAZWISKO>, Stanowisko: <STANOWISKO>
</g>

Znaczniki grup mogą być zagnieżdżane, rozszerzając przykład o możliwość wypisania wszystkich wydziałów wraz z zatrudnionymi w nich pracownikami:

<g>
<NAZWA_WYDZIALU>
<g> Pracownik: <NAZWISKO>, Stanowisko: <STANOWISKO>
</g></g>

Uwaga. Należy zachować szczególną ostrożność przy definiowaniu grup i warunków w przypadku tabel w plikach RTF. Należy w tym przypadku używać odpowiednio znaczników <#g> i </#g>, <#?>, </#?> i <#??> dla znaczników warunkowych. Każdy z nich powinien być umieszczany w osobnym **pustym** wierszu tabeli, przy czym nie może być to pierwszy wiersz. W związku z tym znacznik <#g> należy umieścić w wierszu poprzedzającym, a </#g> w wierszu następującym po wierszu powielanym.
Jeśli podsumowanie tabeli nie ma być drukowane osobno na ostatniej stronie, w pierwszej komórce powtarzanego wiersza należy wstawić znacznik <+>. Umieszczenie znacznika <+> spowoduje, że ostatni wiersz przed podsumowaniem będzie drukowany „razem z następnym".

Lp.	Podatnik	Zaległość
<#g>		
<#?ZALEGLOSC=0>		
<#??>		
<+><lp>	<NAZWISKO> <IMIE>	<KWOTA:F2>
</#?>		
</#g>		
	Suma	<RAZEM:F2>

[1] **Uwaga**. Użycie LibreOffice™, OpenOffice™, StarOffice™ Writer może spowodować nieprawidłowe działanie szablonu.

Istnieje możliwość zdefiniowania liczby powtórzeń grupy tego samego zestawu danych, np. w celu wydrukowania dwóch kopii o tej samej treści. Taka grupa nie zmienia wartości znaczników, a jedynie powtarza kilkakrotnie dany fragment szablonu, np.:

```
<NAZWA_WYDZIALU>
<g><g2>Pracownik: <NAZWISKO> </g>
</g>
```

W zależności od drukowanego dokumentu, grupy mogą nosić różne nazwy, np.:

```
<NAZWISKO>
<g:DOKUMENTY>
<DOKUMENT> <DATA_WYDANIA></g>
<g:ADRESY>
<ADRES></g>
```

Ponadto można zdefiniować rodzaj sortowania podając nazwy znaczników poprzedzone symbolem rodzaju sortowania:

+	dane tekstowe rosnąco (np. nazwisko)
−	dane tekstowe malejąco (np. nazwisko)
+n	numeryczne (liczby) rosnąco
−n	numeryczne malejąco
+d	daty rosnąco
−d	daty malejąco
+a	napisy i liczby rosnąco
−a	napisy i liczby malejąco

```
<g+NAZWISKO−nZADLUZENIE>
<NAZWISKO> <ZADLUZENIE>
</g>
```

Fragment szablonu zostanie automatycznie pominięty, jeśli w grupie nie będzie żadnych danych.

10.2.2 Znacznik liczby porządkowej <lp>

Znacznik liczby porządkowej jest zastępowany kolejnymi numerami powtórzenia grupy (a dokładniej — kolejnymi powtórzeniami znacznika <lp> w danej grupie), np.:

```
<NAZWA_WYDZIALU>
<g><lp>. <NAZWISKO>
</g>
```

W poniższym przykładzie każde wystąpienie <lp> będzie zastąpione kolejną liczbą porządkową:

```
<g><lp>. <NAZWISKO1>
<lp>. <NAZWISKO2>
</g>
```

Dodatkowo możliwe jest zdefiniowanie, z której grupy licznik <lp> ma być czytany. Nadrzędna grupa ma nr 1, kolejna nadrzędna nr 2, itd., np.:

```
<g><NAZWA_WYDZIALU>
<g><lp1>.<lp> <NAZWISKO>
</g></g>
```

Ponadto można zdefiniować wartość od jakiej ma być rozpoczęta numeracja — po znaku „+", np.:

```
1. Kowalski
2. Nowak
<g><lp+3>. <NAZWISKO>
</g>
```

Kolejną możliwością jest zdefiniowanie rodzaju numerowania (`A, R`):

A	numerowanie małymi literami (np. a, b, c, . . .)
R	numerowanie rzymskie (np. I, II, III, . . .)

Przykład.

```
<lp2R> <lp1>. <lpA>) <NAZWA_WYDZIALU>
```

10.2.3 Znacznik nowych danych <n> i <np>

Znaczniki nowych danych umożliwiają zmianę wartości znaczników wewnątrz grupy, np.:

```
<NAZWA_WYDZIALU>
<g><NAZWISKO> <n><NAZWISKO>
</g>
```

Uwaga:

- znaczniki <n> i <np> nie zwiększają wartości znacznika <lp>;
- znacznik <n> po zakończeniu danych grupy wychodzi do grupy nadrzędnej, natomiast <np> pozostaje w bieżącej grupie.

10.2.4 Znaczniki poprzednich danych <p> i <pp>

Znacznik poprzednich danych pozwala na wprowadzenie zmiany wartości znaczników wewnątrz grupy, np. aby wypisać po dwa nazwiska w linii:

```
<NAZWA_WYDZIALU>
<g><NAZWISKO> <p><NAZWISKO>
</g>
```

Uwaga:

- znaczniki <p> i <pp> nie zmniejszają wartości znacznika <lp>;
- znacznik <p> po przejściu przed pierwsze dane w grupie wychodzi do grupy nadrzędnej, natomiast <pp> pozostaje w bieżącej grupie.

10.2.5 Znacznik pierwszych danych <f>

Znacznik pierwszych danych pozwala na powrót do pierwszych danych wewnątrz grupy, np. aby po użyciu znacznika <f> wydrukować nazwisko z pierwszych danych:

```
<NAZWA_WYDZIALU>
<g><NAZWISKO> <f><NAZWISKO>
</g>
```

Uwaga: znacznik <f> nie zmienia wartości znacznika <lp>.

10.2.6 Znacznik warunkowy <?>

Znacznik umożliwia wydrukowanie fragmentu szablonu tylko wtedy, gdy istnieją podgrupy danych lub jeżeli znacznik posiada wartość równą podanej, jak przedstawiono w tabeli poniżej, np.:

<?>	<?>Lista dokumentów: <g><lp>. <DOKUMENT> </g></?>
<??>	odpowiednik „else", np.: <?>Lista dokumentów: <g><lp>. <DOKUMENT> </g><??>Brak dokumentów. </?>
<?−>	pozwala wydrukować fragment szablonu, jeśli drukowana grupa nie jest pierwszą, np.: ——————————— <g><NAZWISKO:N><?−>, <??>.</?></g>
<?+>	pozwala wydrukować fragment szablonu, jeśli drukowana grupa nie jest ostatnią, np.: ——————————— <g><NAZWISKO:N><?+>, <??>.</?></g>
<?znacznik>	pozwala uzależnić wydruk fragmentu szablonu od tego, czy znacznik posiada wartość, lub od tego czy występuje grupa o danej nazwie, np.: ——————————— <?DOKUMENTY>Lista dokumentów: <g:DOKUMENTY><DOKUMENT><?DATA>, <DATA></?> </g></?>
<?znacznik=wartość>	pozwala uzależnić wydruk fragmentu szablonu od tego, czy znacznik posiada wartość równą podanej, np.: ——————————— <?RODZAJ_OSOBY=F>Nazwisko<??> Nazwa</?>: <PODATNIK>

© 2022 RADIX

<?znacznik=znaki*>	pozwala uzależnić wydruk fragmentu szablonu od tego, czy wartość znacznika zaczyna się ciągiem znaków, np.:
	`<?KWOTA=−*>kwota ujemna<??>kwota dodatnia</?>`
	Szczególnym przypadkiem wartości jest znak ^. Pozwala on porównać wartość znacznika z jego poprzednią wartością, np.:
	`<?KWOTA=^>jak wyżej<??><KWOTA></?>`
	Dodatkowo można po znaku ^ podać liczbę liter, która ma być porównywana, np.:
	`<?NAZWISKO=^1>`
	`Nazwiska rozpoczynające się od litery`
	`<NAZWISKO:W1>:`
	`</?>`
	Jeśli podanych zostanie kilka warunków rozdzielonych znakiem —, to fragment wydruku zostanie uwzględniony, jeśli spełniony będzie przynajmniej jeden z wymienionych warunków, np.:
	`<?KWOTA=−*|KWOTA=0*>kwota mniejsza od 1<??><KWOTA></?>`
	Jeśli podanych zostanie kilka warunków rozdzielonych znakiem „+", to fragment wydruku zostanie uwzględniony, jeśli spełnione będą wszystkie z wymienionych warunków, np.:
	`<?NAZWISKO=A*+IMIE=A*>nazwisko i imię na A<??>nazwisko lub imię nie na A</?>`
	Uwaga: znak „+" ma wyższy priorytet, czyli zapis a+b|c|d+e oznacza „(a+b)—(c)—(d+e)"

10.2.7 Znacznik warunkowy <?!...?>

Pozwala na wydrukowanie fragmentu szablonu dla wyrażenia logicznego tylko wtedy, gdy wpisane wyrażenie jest prawdą. Dla liczb prawdą jest wartość różna od zera, dla ciągu znaków prawdą jest ciąg niepusty, np.:

Dla A=10 wyrażenie
`<?!$A>=7?>prawda<??>fałsz</?>`
zwróci „prawda", bo 10 jest większe od 7.

@A	pobranie wartości znacznika A jako ciągu znaków, np.: A = −123.123.abc, @A = −123.123abc

$A	pobranie wartości znacznika A jako liczby rzeczywistej, np.: A = −123.123.abc, $A = −123.123
A+B	dodawanie B do A, np.: A = „Ala", B = „ ma ", A+B = „Ala ma " A = 1.23, B = 3, A+B = 4.23 A = 3, B = 1.2, A+B = 4.2 A = 3, B = 1, A+B = 4 zwraca błąd, gdy jeden z operandów jest ciągiem znaków
+A	dla liczb operacja nic nie robi (operator unarny) wykonanie działania na ciągu znaków zwraca błąd
A−B	odjęcie B od A, np.: A = 1.23, B = 3, A−B = −1.77 A = 3, B = 1.9, A−B = 1.1 A = 3, B = 1, A−B = 2 dodawanie liczby i ciągu znaków zwraca błąd
−A	liczba przeciwna do A (operator unarny), np.: A = 1.23, −A = −1.23 A = 1, −A = −1 zwraca błąd, gdy jeden z operandów jest ciągiem znaków
A*B	mnożenie A z B, np.: A = 1.23, B = 3, A*B = 3.69 A = 3, B = 2.1, A*B = 6.3 A = 3, B = 2, A*B = 6 zwraca błąd, gdy jeden z operandów jest ciągiem znaków
A/B	dzielenie A przez B, np.: A = 3.3, B = 3, A/B = 1.1 A = 3, B = 2.5, A/B = 1.2 A = 3, B = 2, A/B = 1.5 zwraca błąd, gdy jeden z operandów jest ciągiem znaków lub gdy dzielnik jest równy zero
A=B	A równe B, np.: A = „ale", B = „tak", A=B — fałsz A = 3, B = 3.1, A=B — fałsz A = 3, B = 3, A=B — prawda zwraca błąd, gdy jest porównywany ciąg znaków z liczbą
A<>B	A różne od B, np.: A = „ale", B = „tak", A<>B — prawda A = 3, B = 3.1, A<>B — prawda A = 3, B = 3, A<>B — fałsz zwraca błąd, gdy jest porównywany ciąg znaków z liczbą

A<B	A mniejsze od B, np.: A = „ale", B = „tak", A<B — prawda A = 3, B = 3.1, A<B — prawda A = 3, B = 3, A<B — fałsz zwraca błąd, gdy jest porównywany ciąg znaków z liczbą
A>B	A większe od B, np.: A = „ale", B = „tak", A>B — fałsz A = 3, B = 3.1, A>B — fałsz A = 3, B = 3, A>B — fałsz zwraca błąd, gdy jest porównywany ciąg znaków z liczbą
A<=B	A mniejsze lub równe B, np.: A = „ale", B = „tak", A<=B — prawda A = 3, B = 3.1, A<=B — prawda A = 3, B = 3, A<=B — prawda zwraca błąd, gdy jest porównywany ciąg znaków z liczbą
A>=B	A większe lub równe B, np.: A = „ale", B = „tak", A>=B — fałsz A = 3, B = 3.1, A>=B — fałsz A = 3, B = 3, A>=B — prawda zwraca błąd, gdy jest porównywany ciąg znaków z liczbą
A&B	zwraca prawdę tylko, gdy A i B są prawdą (jeśli A jest fałszem, to B nie jest obliczany)
A|B	zwraca prawdę tylko, gdy A lub B jest prawdą (jeśli A jest prawdą, to B nie jest obliczany)

Przykład.
Jeżeli znaczniki X = „Ala", A = „Bernardetta", B = 12, C = 4.5, D = „23 lat", E = 0 to:

- <?!X<A?> — fałsz, bo ciąg „X" jest większy od ciągu „A";
- <?!@X<@A?> — prawda, bo ciąg „Ala" jest mniejszy od ciągu „Bernerdetta";
- <?!$B>=7?> — prawda, bo 12 jest większe od 7;
- <?!$D>=0?> — prawda, bo 23 (rzutowanie „23 lat" na liczbę daje 23) jest większe od zera;
- <?!$D = @C?> — błąd, porównanie ciągu znaków z liczbą;
- <?!$D/$E = @C?> — błąd, dzielenie przez zero;
- <?!$E>0 & $D/$E = @C?> — fałsz, bo zero (z E) nie jest większe od zera, dalej nic nie jest obliczane;
- <?!$D+$B*$C=77?> — prawda, bo 23+12*4.5 jest równe 77;
- <?!B>5?> — błąd, porównanie ciągu znaków z liczbą;
- <?!@B>5?> — błąd, porównanie ciągu znaków z liczbą;
- <?!$B>5?> — prawda, bo 12 jest większe od 5.

© 2022 RADIX

10.2.8 Znacznik adresu <adres>

<adres:MIE,ULI,DOM, LOK,KOD,POC>	adres złożony z wartości znaczników miejscowości, ulicy, nr domu, nr lokalu, kodu pocztowego i poczty (kod pocztowy i pocztę można pominąć); możliwe jest dalsze formatowanie uzyskanej wartości

10.2.9 Znacznik obliczeń <calc>

<calc:Z1+Z2-Z3*Z4/Z5 %Z6> <calc:lp%3> <calc:KWOTA*1.22>	obliczenie wartości wyrażenia; liczby (ew. z separatorem dziesiętnym „.''); operatory mają **tę samą** wagę, czyli działania wykonywane są w kolejności występowania; operator % zwraca resztę z dzielenia całkowitego (wartości brane do operacji są konwertowane do wartości całkowitych); do obliczeń w znaczniku <calc> można także używać wartości znacznika <lp>

10.2.10 Znaczniki sum „do przeniesienia" i „z przeniesienia"

W szablonach często występuje potrzeba drukowania na początku i końcu każdej strony sum wartości z tabeli. W przypadku plików RTF, które są wyświetlane i drukowane przez program zewnętrzny (MS Word™), dane te trzeba umieszczać w nagłówku i stopce strony. Aby na każdej stronie pojawiły się odpowiednie (inne) wartości należy zastosować znaczniki:

<ng:NAZWA_ZNACZNIKA_SUMY>	dla sumy umieszczonej w nagłówku strony
<st:NAZWA_ZNACZNIKA_SUMY>	dla sumy umieszczonej w stopce strony; w nagłówku i stopce może wystąpić kilka różnych znaczników <ng:> i <st:> w zależności od potrzeby, muszą się one jednak znajdować w przygotowanym do druku XML (nie są automatycznie sumowane w procesie drukowania)
<sumy>	w przypadku plików RTF w każdym wierszu tabeli (najlepiej w dodatkowej ostatniej kolumnie wykraczającej poza krawędź strony, bez krawędzi)

<#g>		
<nazwisko>	<kwota>	<sumy>
<#/g>		

Rysunek 10.1: Przykładowe zastosowanie znacznika <sumy>.

10.2.11 Znacznik agregujący <zgrupuj>

Znacznik <zgrupuj> pozwala grupować (agregować) wartości liczbowe w podobny sposób jak wykonuje to polecenie GROUP BY języka SQL. Konstruując znacznik należy najpierw określić

znaczniki grupujące, a następnie odpowiednie wyrażenia. Dostępne są następujące funkcje agregujące: MIN, MAX, SUM oraz LICZBA. Ich znaczenie jest takie samo jak znaczenie odpowiednich wyrażeń grupujących języka SQL (Na przykład: LICZBA odpowiada poleceniu COUNT).

```
<#g:OPLATA+DZIAL+RODZIAL+PARAGRAF>
<#zgrupuj:DZIAL,RODZIAL,PARAGRAF:XXX=SUM(KWOTA), YYY=MAX(KWOTA),ZZZ=MIN(KWOTA)>
Dla grupy <DZIAL>, <ROZDZIAL>, <PARAGRAF> suma kwot:<XXX>, kwota
największa: <YYY>, kwota najmniejsza: <ZZZ>
<#/g>
```

W ten sposób w znacznikach <XXX>, <YYY> oraz <ZZZ> będą przechowane wartości zagregowanych kwot przypadające na DZIAL, ROZDZIAL oraz PARAGRAF. Znaczniki te można umieścić przed zamknięciem grupy OPLATA, np. w osobnym wierszu.

Każda agregacja danych winna być stosowana tylko do danych posortowanych (dlatego w przykładzie użyta została konstrukcja OPLATA+DZIAL+RODZIAL+PARAGRAF).

10.2.12 Znaczniki wydruków tekstowych

Część predefiniowanych znaczników sterujących jest przygotowana specjalnie do wydruków w formacie tekstowym.

<w> </w>	wydruk bez podziału na strony, w razie potrzeby cały zostanie przeniesiony na kolejną stronę wydruku; **Uwaga**: w szablonach tekstowych znak końca linii po znacznikach <g>, <w>, <ng>, <st>, <?> jest pomijany (jeśli można, znaczniki te należy umieszczać w osobnej linii)
<ng> </ng>	nagłówek grupy — nagłówek strony składany jest z nagłówków poszczególnych grup
<st> </st>	stopka grupy — stopka strony składana jest ze stopek poszczególnych grup
<nrs>	numer strony
<lws>	liczba wszystkich stron
<ns>*	nowa strona (wymuszenie złamania strony z uwzględnieniem stopki strony)
<el> </el>*	włączenie/wyłączenie trybu Elite (12cpi)
<pi> </pi>*	włączenie/wyłączenie trybu Pica (10cpi)
<co> </co>*	włączenie/wyłączenie trybu Condensed
<ex> </ex>*	włączenie/wyłączenie trybu Expanded
<sp> </sp>*	włączenie/wyłączenie trybu Superscript (indeks górny)
<sb> </sb>*	włączenie/wyłączenie trybu Subscript (indeks dolny)
<it> </it>*	włączenie/wyłączenie trybu Italic
<un> </un>*	włączenie/wyłączenie trybu Underline
<do> </do>*	włączenie/wyłączenie trybu Double-strike (pogrubienie)
*	włączenie/wyłączenie trybu Emphasized (pogrubienie)
<reset> </reset>*	kody sterujące rozpoczynające i kończące wydruk

* kody drukarek definiowane w pliku konfiguracyjnym.

10.2.13 Inne znaczniki sterujące

<ccNR>	znak o kodzie dziesiętnym NR (do wykorzystania przy specyficznych kodach drukarki)

10.3 Formatowanie wartości znacznika

Znacznik użyty w szablonie zostaje zastąpiony na wydruku odpowiednią wartością: cyfrą, datą, wyrazem, ciągiem wyrazów, itd. Ponieważ wstawiana wartość nie zawsze jest sformatowana w wymagany sposób, np. nazwisko wpisane jest małymi literami, przewidziane zostały sposoby modyfikacji wartości znaczników.

10.3.1 Długość znacznika

Po nazwie znacznika może zostać podana długość pola, na którym ma być wypisana wartość. Takie formatowanie jest najczęściej wykorzystywane przy tworzeniu wydruków tekstowych, gdzie dla wyrównania tekstu ważne jest zachowanie stałej długości napisów. W celu zdefiniowania długości napisu należy po nazwie znacznika wprowadzić znaki minus „−" w takiej liczbie, aby długość znacznika była odpowiednia, np.:

<NAZWISKO−−−−−−−−−−−−>

W powyższym przykładzie drukowany napis zostanie uzupełniony spacjami do długości dwudziestu znaków. W przypadku, gdy długość napisu będzie większa od wymaganej, zostanie ona skrócona (dla wydruków tekstowych zostanie wcześniej wprowadzona czcionka zagęszczona). W celu wymuszenia braku skracania napisu należy wprowadzić na końcu znak „!" (brak zagęszczania — znak „$"):

<NAZWISKO−−−−−−−−−−−!>
<NAZWISKO−−−−−−−−−−−$>
<NAZWISKO−−−−−−−−−−−$!>

10.3.2 Łączenie wartości znaczników

Istnieje możliwość łączenia kilku wartości w jeden znacznik; wartości powinny być rozdzielone znakami ++ (między którymi można podać dodatkowe znaki):

<NAZWISKO:N+ ABC +IMIE:N−−−−−−−−−−−−>

Wstawienie powyższego znacznika spowoduje wydrukowanie np. Kowalski ABC Jan, uzupełnionego spacjami do trzydziestu czterech znaków.

10.3.3 Fragment wartości — ciągi znaków

Drukowanie fragmentu wartości znacznika określa się wprowadzając po nazwie znacznika i znaku dwukropka — numer znaku. Dodatkowo, po przecinku, można podać długość drukowanego fragmentu (domyślnie 1 znak), np.:

	Przykład dla nazwiska „Kowalski"
<NAZWISKO:1>	pierwsza litera nazwiska, np. **K**
<NAZWISKO:−2>	druga od końca litera nazwiska, np. **k**
<NAZWISKO:1,3>	3 pierwsze litery nazwiska, np. **Kow**
<NAZWISKO:1,−3>	nazwisko bez 3 ostatnich liter, np. **Kowal**
<NAZWISKO:−2,2>	2 ostatnie litery nazwiska, np. **ki**

© 2022 RADIX

10.3.4 Fragment wartości — formatowanie specjalne

Formatowanie fragmentu napisu określa się wprowadzając po nazwie znacznika i znaku dwukropka. Należy podać format ujęty w dwa znaki „/", ciąg rozpoczynający powinien być, od ciągu kończącego fragment, rozdzielony znakiem „*", (escape char: „\"):

<OPIS:/[*]/>	zamiast [12] zostanie wydrukowane **12**

10.3.5 Data lub liczba zmiennoprzecinkowa

Znaczniki formatowania daty lub liczby zmiennoprzecinkowej wprowadza się po nazwie znacznika i znaku dwukropka (FR, Fr, FD, Fd, FW, FS, Fs, FC, Fc, FG, Fm, FN, **Fn** lub FX**n** gdzie **n** oznacza liczbę cyfr po przecinku):

<KWOTA:F2>	formatowanie z 2 miejscami po przecinku, np. **1 000,00**
<KWOTA:F-1>	formatowanie z zaokrągleniem do 10, np. **130**
<DATA:FR>	formatowanie daty z rokiem na początku i myślnikiem jako separatorem, np. **2010-01-15**
<DATA:Fr>	formatowanie daty z rokiem na początku i kropką jako separatorem, np. **2010.01.15**
<DATA:FD>	formatowanie daty z dniem na początku i myślnikiem jako separatorem, np. **15-01-2010**
<DATA:Fd>	formatowanie daty z dniem na początku i kropką jako separatorem, np. **15.01.2010**
<DATA:FW>	formatowanie daty z dniem na początku i spacją jako separatorem, np. **15 01 2010**
<DATA:FS>	formatowanie daty w postaci: DD miesiąc RRRR, np. **05 października 2010**
<DATA:Fs>	formatowanie daty w postaci: D.miesiąc˙rzymski.RRRR, np. **5.X.2010**
<DATA:FN>	formatowanie daty jako nazwy, np. **trzeciego marca dwa tysiące ósmego**
<KWOTA:FC>	formatowanie do części całkowitej
<KWOTA:Fc>	formatowanie do części ułamkowej (2 miejsca po przecinku)
<KWOTA:FG>	formatowanie do liczby groszy zapisanych jako liczba całkowita bez żadnych separatorów, np. **123407**
<KWOTA:Fm>	formatowanie niezerowej liczby do części ułamkowej (2 miejsca po przecinku) i prezentacja wartości zerowej jako „-"

Po formatowaniu **Fn** można wprowadzić symbole kolejnego etapu formatowania (w dowolnej kolejności):

a	wartość ujemna zamieniana jest na dodatnią
n	pusta wartość zamiast „0"
t	usunięcie zer nieznaczących po separatorze dziesiętnym
s	jeżeli „0" to pusta wartość, w przeciwnym wypadku usunięcie zer nieznaczących po separatorze dziesiętnym
d	formatowanie bez separatora tysięcy

© 2022 RADIX

10.3.6 Słowna reprezentacja kwoty lub liczby

Znaczniki formatowania słownej reprezentacji kwoty lub liczby wprowadza się po nazwie znacznika i znaku dwukropka (`K, k, G, R, M` lub `A`):

<KWOTA:K>	słownie, np. **sto pięćdziesiąt dwa**
<KWOTA:k>	słownie skrótem, np. **jed*pie*dwa**
<KWOTA:G>	grosze, np. **12/100**
<LICZBA:R>	reprezentacja rzymska, np. **VII**
<LICZBA:M>	nazwa miesiąca, np. **listopad**
<LICZBA:A>	nazwa miesiąca w dopełniaczu, np. **listopada**

10.3.7 Wielkość liter

Znaczniki formatowania wielkości liter napisu wprowadza się po nazwie znacznika i znaku dwukropka (`W, M, Z, N` lub `NR`):

<NAZWISKO:W>	wielkie litery, np. **KOWALSKI JAN**
<NAZWISKO:m>	małe litery, np. **kowalski jan**
<NAZWISKO:Z>	jak w zdaniu (pierwsza litera wielka), np. **Kowalski jan**
<NAZWISKO:N>	jak w nazwie własnej (pierwsza litera każdego wyrazu wielka), np. **Kowalski Jan**
<NAZWISKO:NR>	jak w nazwie własnej (pierwsza litera każdego wyrazu wielka), ale wielkie litery dla liczb rzymskich i skrótów nazw, np. **Jana III Sobieskiego, Batalionu AK „Karpaty”** oraz małe litery skrótów takich jak np. **im. — Aleja im. Sybiraków**

10.3.8 Wyrównanie napisu

Znaczniki formatowania wyrównania napisu wprowadza się po nazwie znacznika i znaku dwukropka (`L, P` lub `S`):

<NAZWISKO:L−−−>	do lewej
<NAZWISKO:P−−−>	do prawej
<NAZWISKO:S−−−>	wyśrodkowane
<NAZWISKO:P30>	wyrównanie do prawej na 30 znakach
<NAZWISKO:NS70>	litery jak w nazwie własnej wyśrodkowane na 70 znakach
<LICZBA:P07>	do prawej na 7 znakach uzupełnione znakami „0”
<LICZBA:P60:3>	wartością znacznika będzie trzecia linia tekstu przy zawijaniu do 60 znaków w linii

10.3.9 Kody kreskowy i QR

Znaczniki formatowania kodu kreskowego i QR wprowadza się po nazwie znacznika i znaku dwukropka (`Q` lub `QR`):

<KOD:Q>	ciąg znaków przekształcony zostaje na obraz kodu kreskowego
<KOD:QR>	ciąg znaków przekształcony zostaje na obraz kodu QR

Przykłady:

<KOD:Q>	kod kreskowy 39
<KOD:Q120,16>	kod kreskowy 39 o wymiarach nie mniejszych niż 120x16
<KOD:QR>	kod QR
<KOD:QR120>	kod QR o wymiarach nie mniejszych niż 120x120
<KOD:QR160,120>	kod QR o wymiarach nie mniejszych niż 160x120

Indeks

aktualizacja
— słownik klasyfikacji budżetowej, 115
— systemu FKB+, 139

akWłaściwości, 94

analiza
— kont, 95
— spójności
  bazy, 76, 124
— zaangażowania, 96
— zobowiązań i należności, 96

analiza kont
— rozrachunkowa, 96

archiwizacja, 142, 143

archiwum
— przeglądanie, 134
— przejęcie definicji bilansów, 119
— przejęcie planu kont, 119
— tworzenie, 118

automat księgowy, 39

automaty księgowe, 69
— definiowanie, 65
— definiowanie dla systemu WIP, 67
— dodanie grupy kont, 66
— faktur, 69
  modyfikacja, 69
  rejestracja, 69
  usuwanie, 69
— modyfikacja, 65
— przeksięgowanie, 66
— przypisanie do operacji, 128
— rejestracja, 65
— usuwanie, 65

automatyczna
— dekretacja przelewów, 80
— rejestracja zaangażowań z systemu RZA+, 20, 23

automatyczna rejestracja
— przelewy, 79

automatyczna rejestracja faktur, 20

automatyczna rejestracja przelewów
— opcje, 130

automatyczne
— uruchamianie
  systemu, 132

baza
— analiza spójności, 124
— uporządkowanie, 124

bazy archiwalne
— przeglądanie, 134

bezobsługowa praca programu
— dla generowania danych dla EBOI+, 132

bezpieczeństwo systemu, 11

bilans jednostki
— drukowanie, 107
— wykazy, 107

bilans otwarcia
— na podstawie poprzedniego roku, 119

bilanse
— definicja, 72
— przeglądanie, 72

bilansowanie dowodów księgowych, 127

BIR
— pobieranie danych przedsiębiorców, 132

budżet
— drukowanie, 108
— eksport, 74

budżet zadaniowy
— drukowanie, 108
— pozycja dowodu, 29
— słownik, 73

czcionka
— zmiana, 134

dane
— eksport do innych systemów, 120
— faktury
  przejęcie, 20, 30
— instytucji
  opcje, 124
— kontrahenta, 58
— płacowe
  przejęcie, 20, 30
— przelewów, 125
— raportu kasowego
  przejęcie, 20, 30
— z WIP+
  przejęcie, 20, 30

dane osobowe
— ochrona, 148
— zamiana, 143

data
— format, 142
— realizacji przelewu
  zmiana, 79
— zmiana dowodu księgowego, 20, 30

definicje
— sprawozdania finansowe, 72

definicje bilansów
— przejęcie z poprzedniego roku, 119

definiowanie
— automatu księgowego, 65
  faktur, 69
— bilansów, 72
— kolorów, 134
— obowiązującego planu finansowego, 130
— schematów księgowych, 69
— sprawozdań finansowych, 72

deklaracja
— cząstkowa, 88
— zbiorcza, 88

deklaracja cząstkowa
— generowanie, 83

deklaracja zbiorcza
— generowanie, 83

deklaracje
— VAT, 88

dekretowanie faktur, 128

dodanie
— grup kont do automatu, 66
— jednostki, 135
— nowych pozycji do słowników, 115
— użytkownika, 122
— zadania, 135

dokumenty
— definiowanie stałych, 133
— kartoteka, 90
— operacje, 90
— przeglądanie, 90
— przekazanie do systemu EOD, 91
— rejestracja daty wysłania, 90
— usuwanie, 91
— wydruk, 91
— wyszukiwanie, 90
— zapis, 91
— źródłowe
  modyfikacja, 70
  przeglądanie, 20, 30, 70
  przeniesienie pozycji, 20, 30
  rejestracja, 20, 30, 70
  usuwanie, 20, 30, 70
  wykaz, 20, 30
  wyszukiwanie, 70

dokumenty źródłowe, 23
— obsługa, 127
— rejestracja, 31, 32, 39

domyślny
— plan finansowy
  rejestracja, 63

dowody
— skojarzone, 28, 130

dowody księgowe, 18
— automatyczna rejestracja faktur, 20
— bilansowanie
  opcje, 127
— drukowanie, 23
— korekta, 22
— księgowanie, 20, 22, 115
— modyfikacja, 21
— operacje, 20
— podgląd syntetyczny, 20, 30
  drukowanie, 20, 30
— powrót do trybu rejestracji, 20, 30
— przeglądanie, 21
— przeglądanie dokumentów źródłowych, 20, 30
— przejęcie danych z pliku XML, 35
— przejęcie danych z systemu RZA+, 35
— przejęcie danych z systemu STW+, 36
— rejestracja, 19
— rejestracja rocznej korekty podatku VAT, 37
— rejestracja wg schematu, 36
— rejestracja wstępna, 20
— syntetyczny podgląd, 40
— wyjście z trybu rejestracji, 20
— wyszukiwanie, 19, 97
— zmiana daty, 20, 30, 40

dowód księgowy
— przeglądanie, 94

drukowanie
— bilansu jednostki, 107
— budżet, 108
— budżet zadaniowy, 108
— dowodów księgowych, 23
— dowodów syntetycznie, 20, 30
— dziennika obrotów, 103, 109
— faktur
  sprzedaży, 56
  sprzedaży;korygujących, 56
  zakupu;RR, 56
  zakupu;wewnętrznych, 56
— kartoteki obrotów, 102
— kartoteki obrotów — konta analityczne, 102, 103
— kartoteki obrotów — konta syntetyczne, 103
— kontrahentów, 60
— miesięcznego dziennika obrotów, 103
  opcje, 130
— obrotów kont analitycznych, 102
— obrotów kont syntetycznych, 103
— planu kont, 40
— podgląd wydruku, 156
— przelewów bankowych, 79
— rejestrów VAT, 109
— rejestru
  faktur;zakupu, 56
— sprawozdań finansowych, 104
  jednostek budżetowych, 106
  jednostek samorządu terytorialnego, 106
— wykazu kont, 95
— wykazu obrotów, stanów i sald, 94
— zapisów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych, 109
— zestawienia obrotów i sald, 109
— zestawienia obrotów miesięcznych, 101
— zestawień porównawczych
  definiowanie, 100
— zestawień porównawczych wydatków, 100
— zestawień stanów i sald, 98
  definiowanie, 98
  opcje, 130

duplikat
— faktury, 52
— pozycja faktury, 48

dziennik obrotów
— drukowanie, 103, 109

EBOI+, 132

eksport
— budżetu, 124

eksport budżetu
— konfiguracja systemu, 132

eksport danych
— SQL, 120

eksport do pliku XML
— faktur z listy, 56
— pojedynczej faktury, 56

eksport pliku XML
— kilku faktur, 56

eksportu budżetu
— definicja, 74

EOD
— obsługa, 91
— status, 91

ewidencja
— sprzedaży VAT, 85
— zakupu VAT, 85

ewidencja sprzedaży
— odwrotne obciążenie, 49
— wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów, 50

ewidencja zakupu
— faktura RR, 51
— import towarów, 51
— import usług, 51
— odwrotne obciążenie, 49

faktura
— przeglądanie, 44
— RR
drukowanie, 56
— zakupu od rolnika, 51

faktura RR
— ewidencja zakupu, 51

faktura sprzedaży
— GTU, 44

FAKTURA+, 22, 89
— przejmowanie faktur, 31

faktury
— automatyczna rejestracja, 22
— definiowanie automatu księgowego, 69
— duplikat, 52
— eksport do pliku XML, 56
— korygujące
rejestracja, 48
— modyfikacja, 43
— modyfikacja automatu księgowego, 69
— opcje
dekretowanie faktur zakupu, 128
określenie terminu płatności, 128
rejestracja danych, 128
— przeglądanie, 43
— przejęcie, 20, 30
z FAKTURA+, 31
— przejęcie z pliku XML, 55
— rejestracja, 44
— rejestracja automatu księgowego, 69
— sprzedaży
drukowanie, 56
korygujące;drukowanie, 56
odwrotne obciążenie, 49
— usuwanie, 43
— usuwanie automatu księgowego, 69
— wyszukiwanie, 44
— zakupu
drukowanie, 56
odwrotne obciążenie, 49

faktury sprzedaży
— przejęcie, 32
— wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów, 50

faktury zakupu
— import towarów, 51
— import usług, 51
— przejęcie, 32
— przejęcie z PEF, 53
— przejęcie z pliku XML, 53
— przejęcie z RZA+, 53
— wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów
rejestracja, 50

FKB+, 9
— aktualizacja, 139
— funkcjonowanie, 9
— instalacja, 139
— współpraca z innymi systemami, 120, 132
— współpraca z systemem INFO+, 133
— współpraca z systemem KASA, 20, 30, 133
— współpraca z systemem KASA+, 120, 133
— współpraca z systemem PŁACE, 30, 133
— współpraca z systemem PŁACE+, 20, 120, 133
— współpraca z systemem STW+, 20
— współpraca z systemem WIP, 20, 30
— współpraca z systemem WIP+, 20, 30, 133

FKB+okno główne, 14

FKB+uruchamianie, 12

folder RIO, 124

format daty, 142

funkcjonowanie
— systemu FKB+, 9

generowanie
— deklaracji cząstkowej, 83, 88
— deklaracji zbiorczej, 83, 88
— raport o przetwarzaniu danych osobowych, 110

generowanie danych
— dla EBOI, 124
— dla EBOI (Eksport budżetu), 76, 124

grupy
— paragrafów wydatkowych, 29, 130

GTU, 44
— słownik, 60

hasło
— ustawienia logowania, 120
— ustawienie, 120
— wygaśnięcie, 120
— zmiana, 120

helpdesk, 143

identyfikator zaangażowania
— uwzględnianie
w opisie operacji, 35

identyfikator zobowiązania
— uwzględnianie
w opisie operacji, 35

ikony
— umieszczanie na pasku narzędzi, 134

import danych z XML
— VAT-27, 89

import pliku xml, 87

import towarów
— ewidencja zakupu, 51

import usług
— ewidencja zakupu, 51

indywidualne stawki
— wskaźników i prewskaźników
weryfikacja, 37

INFO+, 132
— pobieranie pliku płaskiego, 52
— współpraca z systemem FKB+, 133

informacja o jednostkach, 120

inna jednostka
— przeksięgowanie, 39

instalacja, 139
— systemu FKB+, 139

instancje
— systemu, 141

Jednolite Pliki Kontrolne
— kartoteka, 82
— ustawienia, 125

jednolity plik kontrolny VAT z deklaracją
— rozliczenie kwartalne, 83

jednostki
— dodanie, 135
— zmiana, 135

jednostki budżetowe
— sporządzanie sprawozdań, 106

jednostki samorządu terytorialnego
— sporządzanie sprawozdań, 106

JPK, 9, 49, 82, 85–87
— dane podmiotu, 125
— księgi rachunkowe, 87
— opcje, 125
— podpisywanie plików xml, 87
— wyciągi bankowe, 86
— wysyłka plików xml, 87

JST
— związki, 124

kartoteka
— deklaracji VAT, 88
— deklaracji VAT-27, 89
— deklaracji VAT-7, 88
— dokumentów, 90
— dokumentów źródłowych, 70
— dowodów księgowych, 18
— faktur, 43
— Jednolite Pliki Kontrolne, 82
— JPK
  księgi rachunkowe, 87
  wyciągi bankowe, 86
— kontrahentów, 57
  drukowanie, 60
— obrotów, 102
— obrotów — konta analityczne
  drukowanie, 103
— obrotów — konta syntetyczne
  drukowanie, 103
— planów finansowych, 39
— przelewów bankowych, 77
— towarów i usług, 60

kartoteka dokumentów
— przeglądanie, 90

kartoteka faktur
— rejestracja
  faktury, 44
— rejestracja pozycji faktury, 46

kartoteka JPK
— faktury VAT, 86

kartoteka towarów
— GTU, 44, 60

KASA
— przejęcie raportu, 33
— współpraca z systemem FKB+, 20, 30, 133

KASA (system), 20, 30

KASA+
— przejęcie raportu, 20, 30
— współpraca z systemem FKB+, 120, 133

KASA+(system), 120

klawisze funkcyjne, 15

klucz
— prywatny, 143
— publiczny, 143

kod terytorialny, 124

konfiguracja systemu
— hasła użytkowników, 11

konta
— analityczne
  drukowanie kartoteki obrotów, 103
  obroty, 102
— analiza, 95
  rozrachunkowa, 96
  zaangażowania, 96
  zobowiązań i należności, 96
— dodawanie grup do automatu, 66
— drukowanie wykazu, 95
— korekta, 43
— obroty, 102
— powielanie, 42
— przeksięgowanie, 66
— przeniesienie planu na następny rok, 119
— rejestracja, 40
— syntetyczne
  obroty, 103
— usuwanie, 43
— usuwanie z planu finansowego, 63

konta pozabilansowe
— opcje, 129

konto
— kontrahenta, 58, 128
— przeksięgowania planu finansowego, 29, 78
— skojarzone, 31, 32

kontrahenci
— dane, 58
— drukowanie kartoteki, 60
— przeglądanie, 57
— rejestracja, 59
— wyszukiwanie, 57

kontrahent
— korekta danych, 44
— rejestracja, 44

korekta
— danych przejmowanych z WIP+, 104
— dowodów księgowych, 22
— planu finansowego, 63
— planu kont, 43
— pozycji faktury, 48
— pozycji sprawozdania, 72, 104
— usuwanie, 43
— w pozycji dowodu księgowego
  FAKTURA+, 31
— wyciągów bankowych, 80

korekta danych
— kontrahenta, 44
— towaru, 46

korekta pozycji
— słownika, 115

księgi rachunkowe
— drukowanie wykazu, 109
— JPK, 87

księgowanie
— dowodów księgowych, 20, 22

księgowanie dowodów księgowych, 115

kwoty
— reprezentacja słowna, 168
— wyszukiwanie, 97

liczby
— reprezentacja słowna, 168

listy płac
— przejęcie, 20, 30
— przejmowanie, 34
— przypisanie automatu księgowego, 128
— terminy płatności, 34

logowanie
— zmiana, 120

miesiąc
— zamknięcie, 115

miesięczny dziennik obrotów, 130
— drukowanie, 103
— opcje, 130

modyfikacja
— automatu księgowego, 65
  faktur, 69
— dokumentów źródłowych, 70
— dowodów księgowych, 21
— faktur, 43
— planu kont, 40
— słowników, 111

MPP
— drukowanie faktur sprzedaży, 56
— edycja towarów i usług, 60
— konfiguracja systemu, 13
— opcje, 128
— rejestracja faktury, 44
— rejestracja pozycji faktury, 46
— rejestracja towarów i usług, 60
— VAT-7, 88

nadawanie uprawnień
— użytkownikowi, 122

nazwa,definiowanie, 141

niepodatkowe
— przelewy bankowe, 77

nowe konto
— kontrahenta, 58, 128

nowy
— dokument źródłowy, 23

numer
— kontrahenta, 58, 128
— rachunku bankowego, 110
  kontrahenta, 58, 78
  sprawdzenie, 52, 58, 78

obowiązujący plan finansowy
— określenie, 130

obroty
— drukowanie, 103
— drukowanie dziennika, 103
— kont, 102
— kont analitycznych, 102
— kont syntetycznych, 103
— wykaz, 94

obroty miesięczne
— zestawienia, 101

obsługa EOD, 91

obsługa polskich znaków w symbolach dowodów księgowych, 127

obsługa sołectw, 128

ochrona danych osobowych, 143, 148

ODBC, 141

odszyfrowanie
— pliku, 143

odtwarzanie wydruków, 156

odwrotne obciążenie
— ewidencja sprzedaży, 49
— ewidencja zakupu, 49

okno główne, 14

opcje, 124
— automaty księgowe, 128
— automatyczna rejestracja przelewów, 130
— dane zlecające, 124
— definiowanie kolorów, 134
— dokumenty, 133
— dokumenty źródłowe, 127
— dowody księgowe
  bez obrotów, 127
  bilansowanie, 127
  kontrola dostępu do księgowania, 127
  obsługa polskich znaków, 127
  podgląd pozycji, 127
  rejestracja wstępna, 127
  wybór kont z NIP, 127
— faktury, 128
— folder RIO, 124
— JPK, 125
— kod terytorialny, 124
— kontrola wydatków, 131
— miesięczny dziennik obrotów, 130
— obsługa
  sołectw, 128
— parametry wyszukiwania, 134
— plan finansowy, 130
— plan kont, 128
— plany finansowe, 130
— przeksięgowania planów finansowych, 129
— przelewy, 124, 125
— przelewy podatkowe, 125
— REGON, 124
— rejestracja
  danych faktur, 129
  terminu płatności faktur, 129
— RIO, 133
— składniki tytułu przelewu, 125
— sprawozdania finansowe, 130, 131
— stałe, 126
— systemy zewnętrzne, 132
— typ związku, 124
— urząd podatkowy, 125
— weryfikacja zgodności statusów obrotów, 130
— wydatki strukturalne, 130
— wykazy, 130
— zaangażowanie, 129
— zestawienia stanów i sald, 130
— zestawienie stanów i sald, 131
— zlecający, 124
— zobowiązania, 127
— związek JST, 124

operacje w kartotece dokumentów, 90

opisy
— wyszukiwanie, 97

 © 2022 RADIX

pasek narzędzi
— umieszczanie ikon, 134

plan finansowy
— korekta, 63
— nowy, 63
— opcje, 130
— powielanie, 63
— przeglądanie, 62
— przejęcie z innej jednostki, 64
— przeksięgowanie, 39
— tworzenie, 63
— usuwanie, 63
— usuwanie kont, 63
— widok, 61

plan kont
— drukowanie, 40
— korekta, 43
— modyfikacja, 40
— opcje, 128
— powielanie, 42
— przeglądanie, 40
— przejęcie z innej jednostki, 119
— przejęcie z poprzedniego roku, 119
— przeniesienie na następny rok, 119
— rejestracja, 40

plany finansowe, 61
— kontrola, 130
— przeksięgowania, 29, 78

pliki sprawozdań dla RIO, 124

PŁACE
— współpraca z systemem FKB+, 133

PŁACE+
— przejęcie list płac, 20, 30, 34
— współpraca z systemem FKB+, 20, 30, 120, 133

PŁACE+(system), 120

pobieranie pliku płaskiego
— w INFO+, 52

podatki
— definiowanie automatu, 67
— drukowanie przelewów, 79

podgląd wydruku, 156

podpisywanie plików xml
— JPK, 87

podstawy prawne dla systemu, 12

podzielona płatność
— faktura
  rejestracja, 44
  rejestracja pozycji, 46
— faktura sprzedaży
  drukowanie, 56
— kartoteka towarów i usług, 13
— konfiguracja systemu, 13
— opcje, 128
— przelewy bankowe, 77
— rejestracja towarów i usług, 60
— wyszukiwanie towarów i usług, 60

polecenie SQL
— przygotuj, 143
— wykonaj, 143

poruszanie się po programie, 15

potwierdzenia sald, 97

powielanie
— kont, 42
— planu finansowego, 63

pozycja faktury
— duplikat, 48
— korekta, 48
— korygującej
  rejestracja, 48
— rejestracja, 46

pozycje dowodu księgowego
— rejestracja, 23

pozycje sprawozdania
— edycja, 72, 104

pozycje w planie kont
— rejestracja, 58, 128

przeglądanie
— baz archiwalnych, 134
— bilansów, 72
— dokumentów źródłowych, 20, 30, 70
— dowodów księgowych, 21
— faktur, 43
— faktury, 44
— kartoteki deklaracji VAT-27, 89
— kartoteki deklaracji VAT-7, 88
— kartoteki dokumentów, 90
— kartoteki JPK, 82
— kontrahentów, 57
— planu finansowego, 62
— planu kont, 40
— słowników, 111
— wyciągów bankowych, 80

przejęcie
— danych z RZA+, 20
— danych z STW+, 30
— danych z WIP+, 20, 30, 38
— definicje bilansu
  z poprzedniego roku, 119
— faktur sprzedaży
  do dowodu, 32
— faktur zakupu
  do dowodu, 32
— faktury, 30
— faktury sprzedaży, 20
— faktury zakupu, 20
— list płac, 20, 30
— planu kont
  z innej jednostki, 119
  z poprzedniego roku, 119
— raportu kasowego, 20, 30

przejęcie z innej jednostki
— planu finansowego, 64

przejęcie z pliku XML
— faktury, 55

przejmowanie
— faktur
  z FAKTURA+, 31
— faktur sprzedaży, 32
— faktur zakupu, 32
— list płac, 34
— przelewów bankowych, 33
— raportów kasowych, 33

przejmowanie danych z WIP+, 104

przekazanie do systemu EOD
— dokumentów, 91

przeksięgowania
— planów finansowych, 29, 78

przeksięgowania planów finansowych
— opcje, 129

przeksięgowanie
— grupy kont, 66

— planu finansowego, 39
— wydatków, 38
— z innej jednostki, 39
— z systemu WIP+, 38

przeksięgowanie wydatków, 20, 30

przelew bankowy
— przejęcie, 33

przelewy
— automatyczna rejestracja, 79
— drukowanie, 79
— przeksięgowanie planu finansowego, 78
— rejestracja, 29, 78

przelewy bankowe
— kartoteka, 77
— niepodatkowe, 77
— podzielona płatność, 77
— wyszukiwanie, 77

przeniesienie planu kont na następny rok, 119

przygotowanie danych
— dla SQL, 120

przypisanie automatu księgowego, 128

raport kasowy
— przejęcie, 20, 30

raport o przetwarzaniu danych osobowych
— generowanie, 110

raporty kasowe
— przejmowanie, 33

RB, 104

Rb-27, 104

Rb-27S, 72

Rb-27ZZ, 72, 104

REGON
— rejestracja, 124

rejestr
— faktur
zakupu;wydruki, 56

rejestracja
— automatu księgowego, 65
faktur, 69
— bilansu otwarcia
na podstawie poprzedniego roku, 119
— danych faktur, 128
— dokumentów źródłowych, 20, 30–32, 39, 70, 127
— dowodów księgowych, 19
— faktur, 44
sprzedaży;automatyczna, 22
sprzedaży;z FAKTURA+;automatyczna, 22
zakupu;automatyczna, 22
— faktur korygujących, 48
— jednostki, 135
— kont, 40
— kont planu dla grup paragrafów wydatkowych, 43
— kont w innych jednostkach, 128
— kontrahenta, 44
— kontrahentów, 59
— planu finansowego, 63
— planu kont, 40
— pozycji
faktur;korygujących, 48
— pozycji dowodu księgowego, 23
— pozycji faktury, 46
— przelewu, 78
— przelewy, 29
— towarów i usług, 60
— towaru, 46
— według schematu księgowego, 80
— wstępna
dowodów księgowych, 20
— wstępna dowodów księgowych, 127
— wydatków strukturalnych, 27
— z podziałem obrotów na sołectwa, 28
— zaangażowania, 26
— zaangażowań
z systemu RZA+;automatyczna, 20, 23
— ze schematu księgowego, 80

rejestracja daty wysłania
— dokumentu, 90

rejestracja kontrahenta
— faktura zakupu, 53

rejestry VAT, 109
— drukowanie, 109

RIO
— folder, 124
— opcje, 133

roczna korekta podatku VAT
— rejestracja dowodu, 37

rok
— zmiana, 135

rok finansowy
— archiwizacja, 118
— zamknięcie, 116

rok obrachunkowy
— zamknięcie, 116

rozliczenie kwartalne
— jednolity plik kontrolny VAT z deklaracją, 83

rozrachunki
— analiza, 96

rozwiązywanie problemów
— błąd uruchomienia, 144
— polskie znaki, 144

RZA+
— przejęcie danych, 20
— przejęcie danych z systemu, 35
— przejęcie faktur zakupu, 53
— zaangażowania, 20, 23

salda
— potwierdzenia, 97
— zestawienia, 98

schemat księgowy
— rejestracja, 80
— rejestracja dowodu, 36

schematy księgowe
— definiowanie, 69

selektywny dostęp do funkcji, 146
— opcje, 126

serwer SQL
— nadawanie uprawnień, 145

składniki tytułu przelewu, 125

słownik
— budżet zadaniowy, 73

słownik klasyfikacji budżetowej
— aktualizacja, 115

słowniki
— dodawanie nowych pozycji, 115

— korekta pozycji, 115
— modyfikacja, 111
— przeglądanie, 111
— przeglądanie pozycji, 115
— usuwanie pozycji, 115

sołectwa
— obsługa, 128
— rejestracja, 28

sporządzanie
— sprawozdań finansowych, 104
jednostek budżetowych, 106
jednostek samorządu terytorialnego, 106

sprawdzenie
— numeru rachunku, 52, 58, 78

sprawozdania finansowe, 72, 131
— definicje, 72
— definiowanie, 72
— drukowanie, 104
— jednostek budżetowych
sporządzanie, 106
— jednostek samorządu terytorialnego
sporządzanie, 106
— kartoteka, 72
— opcje, 130
— sporządzanie, 104

sprawozdania finansowe jednostek budżetowych
— drukowanie, 106

sprawozdania finansowe jednostek samorządu terytorialnego
— drukowanie, 106

SQL
— nadawanie uprawnienia, 145

stałe
— opcje, 126
— zobowiązania, 127

status
— EOD, 91
— VAT, 110

status VAT, 85, 132

stawki wskaźników i prewskaźników
— obsługa, 48

strony planu finansowego
— opcje, 130

STW+
— przejęcie danych, 30, 36
— współpraca z systemem FKB+, 20

symbol zadania, 80

syntetyczny podgląd
— dowodu, 40

syntetyczny podgląd dowodów, 20, 30
— drukowanie, 20, 30

system
— FKB+
funkcjonowanie, 9
— KASA, 20, 30
— KASA+, 120
— okno główne, 14
— PŁACE+, 20, 30, 120
— wieloinstancyjny, 141
— wielozadaniowy, 141
— WIP, 20, 30
— WIP+, 20, 30

szablony
— drukowanie, 155
— przygotowanie, 157

szukaj
— faktur, 44

szyfrowanie
— pliku, 143
— zawartości bazy danych, 143

TERYT, 143

test
— walidacja zgodności planu kont
z zawartością słownika grup paragrafów, 43

towar
— korekta danych, 46
— rejestracja, 46

towary i usługi
— rejestracja, 60

tryb rejestracji
— powrót, 20, 30
— wyjście, 20

tworzenie
— planu finansowego, 63

typ związku, 124

umieszczanie ikon na pasku narzędzi, 134

UPO
— JPK.xml, 87
— wydruk, 87

uporządkowanie
— bazy, 124

UPR
— nadawanie uprawnień, 146

uprawnienia, 145
— administracyjne, 146

uprawnienia do jednostek
— użytkownika, 122

uruchamianie
— systemu, 12, 124
automatyczne, 132

ustawienia
— archiwizacja, 142, 143
— format daty, 142

ustawienie
— hasła, 120

usuwanie
— automatu księgowego, 65
faktur, 69
— dokumentów, 91
— dokumentów źródłowych, 20, 30, 70
— faktur, 43
— kont, 43
planu finansowego, 63
— planu finansowego, 63
— wyciągów bankowych, 80

usuwanie pozycji ze słowników, 115

użytkownik
— dodanie, 122
— nadawanie uprawnień, 122
— uprawnienia do jednostek, 122

VAT
— deklaracje, 88

— drukowanie rejestrów, 109
— rejestry sprzedaży, 109
— rejestry zakupu, 109
— weryfikacja
plik płaski, 52
— weryfikacje
wydruk, 110
— wyszukiwanie weryfikacji, 110

VAT-27
— kartoteka deklaracji, 89
— rejestracja pozycji
w trybie korekty, 89

VAT-7
— kartoteka deklaracji, 88
— MPP, 88
— rejestracja załączników
w trybie korekty, 88

weryfikacja
— indywidualnych stawek
wskaźników i prewskaźników, 37
— VAT
plik płaski, 52

weryfikacja zgodności konta zaangażowania
— opcje, 126

weryfikacja zgodności statusów obrotów, 130

weryfikacje VAT
— wydruk, 110

wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów
— ewidencja sprzedaży, 50

wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów
— rejestracja faktur, 50

widok okna
— planu finansowego, 61

wielkość liter
— formatowanie, 168

windykacja
— przejęcie danych, 20, 30

windykacja podatków
— definiowanie automatu, 67

WinInst, 139

WinZarz, 140

WIP
— współpraca z systemem FKB+, 20, 30

WIP (system), 20, 30

WIP+
— definiowanie automatu, 67
— przejęcie danych, 20, 30
— przeksięgowanie, 38
— współpraca z systemem FKB+, 20, 30, 133

WIP+ (system), 20, 30

współpraca
— z innymi systemami, 120

wybór
— roku obrachunkowego, 135

wyciągi bankowe
— JPK, 86
— korekta, 80
— przeglądanie, 80
— usuwanie, 80

wydatki
— kontrola, 131
— przeksięgowanie, 20, 30, 38
— zestawienia, 100

wydatki strukturalne
— opcje, 130
— rejestracja, 27

wydruk
— nakazów, 91
— UPO, 87

wydruki
— budżet, 108
— budżet zadaniowy, 108
— dowodów księgowych, 23
— dowodów syntetycznie, 20, 30
— dziennik obrotów, 103
— dziennika obrotów, 109
— faktur
sprzedaży, 56
sprzedaży;korygujących, 56
zakupu, 56
— kartoteka obrotów, 102
— kartoteka obrotów — konta analityczne, 102
— kartoteka obrotów — konta syntetyczne, 103
— kontrahentów, 60
— miesięczny dziennik obrotów, 103
opcje, 130
— obroty kont analitycznych, 102
— obroty kont syntetycznych, 103
— odtwarzanie, 156
— plan kont, 40
— przelewy bankowe, 79
— rejestrów VAT, 109
— rejestru
faktur;zakupu, 56
— sprawozdania finansowe, 104
jednostek budżetowych, 106
jednostek samorządu terytorialnego, 106
— wykaz kont, 95
— wykaz obrotów, stanów i sald, 94
— zapisów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych, 109
— zestawienia obrotów i sald, 109
— zestawienia obrotów miesięcznych, 101
— zestawienie porównawcze wydatków, 100
— zestawienie stanów i sald, 98
definiowanie, 98
opcje, 130

wygaśnięcie
— hasła, 120

wygląd
— definiowanie, 134
— opcje, 134

wyjście
— z trybu rejestracji
grupy dowodów, 20

wyjście z trybu rejestracji faktury zakupu, 53

wykaz
— dekretów wyciągu bankowego, 80
— dokumentów źródłowych, 20, 30
— kont
drukowanie, 95, 109
— obrotów, stanów i sald, 94

wykazy
— opcje, 130

wykonane weryfikacje
— VAT, 110

wykonane weryfikacje VAT, 52, 85

 © 2022 RADIX

wykonanie planu
— wg obrotów, 94
— względem salda, 94

wysyłka plików xml
— JPK, 87

wyszukiwanie
— dokumentów, 90
— dokumentów źródłowych, 70
— dowodów księgowych, 19
— faktur, 44
— kontrahentów, 57
— kwot, 97
— opisów, 97
— przelewów bankowych, 77
— zobowiązań i należności, 76

wyszukiwanie weryfikacji
— VAT, 110

zaangażowanie, 129
— rejestracja, 26

zadania
— dodawanie, 135
— systemu, 141
— zmiana, 135

załączniki
— rejestracja, 88

zamiana danych osobowych, 143

zamknięcie miesiąca, 115
— przypisanie automatu księgowego, 128

zamknięcie roku, 116
— przypisanie automatu księgowego, 128

zapis
— nakazów, 91

zapisy na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych
— drukowanie, 109

zarządzanie
— jednostkami, 122, 146
— uprawnieniami, 145

zbiory JPK_VAT
— z deklaracją (JPK_V7M), 82, 83

zestawienia
— obrotów miesięcznych
  drukowanie, 101
— porównawcze wydatków
  drukowanie, 100
— stanów i sald
  definiowanie wykazu, 98
  drukowanie, 98
  opcje, 130

zestawienia porównawcze
— definiowanie wykazu, 100

zestawienie obrotów i sald
— drukowanie, 109

zestawienie obrotów miesięcznych
— definiowanie wykazu, 101

zestawienie stanów i sald, 131

zlecający
— opcje, 124

zmiana
— czcionki, 134
— daty
  realizacji przelewu, 79
— hasła, 120
— jednostki, 135
— roku, 135
— zadania, 135

zmiana daty
— dowodu, 40

znaczniki, 157
— adresu, 164
— agregujące <zgrupuj>, 164
— długość, 166
— formatowanie
  daty, 167
  długości, 166
  fragmentu wartości, 166
  kod kreskowy, 168
  kod QR, 168
  liczby zmiennoprzecinkowej, 167
  specjalne, 167
  wartości, 166
  wielkości liter, 168
  wyrównania napisu, 168
— grupy <g></g>, 157
— liczby porządkowej <lp>, 158
— łączenie wartości, 166
— nowych danych <n> i <np>, 159
— obliczeń, 164
— pierwszych danych <f>, 159
— poprzednich danych <p> i <pp>, 159
— reprezentacja słowna, 168
— sterujące, 166
— sum „do przeniesienia" i „z przeniesienia", 164
— warunkowe <?>, 159
— wydruków tekstowych, 165

znak, 23

zobowiązania, 127

zobowiązania i należności
— edycja, 76
— wyszukiwanie, 76

związek
— typ, 124

związek JST, 124

źródło danych
— ODBC, 141, 143

JPK_V7K
— rozliczenie kwartalne, 125

JPK_V7M.XML, 59

JPK_V7M, 44
— rozliczenie miesięczne, 125

JPK_VAT, 47

PROC_TP, 59

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 89/2024/KJ

Wójta Gminy Rogóźno

z dnia 31 grudnia 2024 r.

Rachunkowość związana z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy europejskich

Stosownie do przepisów art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005), a także ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027- instytucje biorące udział w zarządzaniu i wykonywaniu pomocy zachowują oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji dotyczących pomocy, zapewniają prawidłowość operacji finansowanych w ramach pomocy, w szczególności poprzez wykonanie wewnętrznych środków kontroli zgodnych z zasadami prawidłowej gospodarki finansowej.

1. Dla ewidencji środków z funduszy będą prowadzone:

- dziennik częściowy (wg klasyfikacji budżetowej)
- konta syntetyczne
- konta analityczne
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla ksiąg całości jednostki.

3. Koszty, rozrachunki, wydatki wyodrębniamy w momencie powstania zdarzenia, zgodnie z klasyfikacją budżetową w momencie poniesienia wydatku, w tym także tej części, które podlegają refundacji.

4. Środki z funduszy będą gromadzone i wydatkowane na rachunkach, zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej – w terminach i na zasadach wynikających z zawartych umów, i zgodnie z harmonogramem przedstawionym w instytucjach zarządzających lub wdrażających.

5. Zasady ewidencji zdarzenia na poszczególnych kontach księgowych oraz zasady sporządzania sprawozdań są identyczne jak dla całości jednostki i zostały zawarte w Zarządzeniu Nr 100/2016 Wójta Gminy Rogóźno w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Rogóźno.

4. Środki z rachunku głównego budżetu Gminy w terminach płatności będą przekazywane na rachunek urzędu gminy bądź rachunek pomocniczy (jeżeli wymagany jest wyodrębniony rachunek środków pomocowych). Potwierdzeniem dokonania transakcji i podstawą ewidencji księgowej jest przelew bankowy.

6. Dokumenty finansowe związane z projektem są tworzone na podstawie wymogów wynikających z przepisów ogólnych, wymogów instytucji wdrażających lub zarządzających projektem. Strona finansowa jest monitorowana przez Skarbnika Gminy.

7. Kontrola dokumentacji finansowej jest przeprowadzana na bieżąco.

8. Dokumenty finansowe - źródłowe są przechowywane w Referacie Finansowym - następnie zgodnie z zasadami archiwizowania dokumentów finansowych – w archiwum, przez okres wynikający z umów i wymogów z instytucją zarządzającą lub wdrażającą.

9. Wyodrębnia się dokumentację dla następujących projektów finansowanych z udziałem środków z funduszy europejskich:

1) **"Budowa przedszkola w Rogóźnie"**- nakłady oraz wydatki na realizację projektu współfinansowanego z Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 księgowane będą na syntetycznych kontach: 011, 013, 071, 072, 080, 130, 201, 223, 240, 225, 400, 750, 800, 810, 860, 980, 998,999 z odrębną, analityczną ewidencją księgową projektu umożliwiającą jego prawidłową ewidencję i rozliczenie środków otrzymanych na jego wykonanie. Na kontach kosztów i wydatków dokumenty księgowe dotyczące projektu będą oznaczone z klasyfikacją budżetową 80104 w paragrafie 605 z oznaczeniem czwartej cyfry "0" „7” i „9” i zadaniem "0523" umożliwiającym identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji;

2) **"Modernizacja infrastruktury sportowo- rekreacyjnej w miejscowości Gubiny"**- nakłady oraz wydatki na realizację projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 księgowane będą na syntetycznych kontach: 011, 013, 071, 072, 080, 130, 201, 223, 240, 225, 400, 750, 800, 810, 860, 980, 998, 999 z odrębną, analityczną ewidencją księgową projektu umożliwiającą jego prawidłową ewidencję i rozliczenie środków otrzymanych na jego wykonanie. Na kontach kosztów i wydatków dokumenty księgowe dotyczące projektu będą oznaczone z klasyfikacją budżetową 92695 w paragrafie 605 z oznaczeniem czwartej cyfry "0" „7" i „9" i zadaniem "2824" umożliwiającym identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji;

3) **"Rozwój infrastruktury rekreacyjnej na terenie Gminy Rogóźno"**- nakłady oraz wydatki na realizację projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 księgowane będą na syntetycznych kontach: 011, 013, 071, 072, 080, 130, 201, 223, 240, 225, 400, 750, 800, 810, 860, 980, 998, 999 z odrębną, analityczną ewidencją księgową projektu umożliwiającą jego prawidłową ewidencję i rozliczenie środków otrzymanych na jego wykonanie. Na kontach kosztów i wydatków dokumenty księgowe dotyczące projektu będą oznaczone z klasyfikacją budżetową 92695 w paragrafie 605 z oznaczeniem czwartej cyfry "0" „7" i „9" i zadaniem "2424" umożliwiającym identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji.

4) **"Przebudowa drogi w miejscowości Rogóźno"** - nakłady oraz wydatki na realizację projektu współfinansowanego ze środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg Samorządowych księgowane będą na syntetycznych kontach: 011, 013, 071, 072, 080, 130, 201, 223, 240, 225, 400, 750, 800, 810, 860, 980, 998, 999 z odrębną, analityczną ewidencją księgową projektu umożliwiającą jego prawidłową ewidencję i rozliczenie środków otrzymanych na jego wykonanie. Na kontach kosztów i wydatków dokumenty księgowe dotyczące projektu będą oznaczone z klasyfikacją budżetową 92695 w paragrafie 605 z oznaczeniem czwartej cyfry "0" i zadaniem "2624" umożliwiającym identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji.

5) **"Modernizacja energetyczna budynków komunalnych w miejscowości Skurgwy i Jamy" -** nakłady oraz wydatki na realizację projektu współfinansowanego z Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 księgowane będą na syntetycznych kontach: 011, 013, 071, 072, 080, 130, 201, 223, 240, 225, 400, 750, 800, 810, 860, 980, 998,999 z odrębną, analityczną ewidencją księgową projektu umożliwiającą jego prawidłową ewidencję i rozliczenie środków otrzymanych na jego wykonanie. Na kontach kosztów i wydatków dokumenty księgowe dotyczące projektu będą oznaczone z klasyfikacją budżetową 80104 w paragrafie 605 z oznaczeniem czwartej cyfry "0" „7" i „9" i zadaniem "1023" umożliwiającym identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji;

6) **"Cyberbezpieczny samorząd"** - nakłady oraz wydatki na realizację projektu grantowego realizowanego w ramach funduszy europejskich na rozwój cyfrowy 2021-2027 księgowane będą na syntetycznych kontach: 011, 013, 071, 072, 080, 130, 201, 223, 240, 225, 400, 750, 800, 810, 860, 980, 998,999 z odrębną, analityczną ewidencją księgową projektu umożliwiającą jego prawidłową ewidencję i rozliczenie środków otrzymanych na jego wykonanie. Na kontach kosztów i wydatków dokumenty księgowe dotyczące projektu będą oznaczone z klasyfikacją budżetową 80104 w paragrafie 606 z oznaczeniem czwartej cyfry „7" i „9" i zadaniem "2724" umożliwiającym identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji;

7) **"Modernizacja dróg gminnych w miejscowości Szembruczek"** - nakłady oraz wydatki na realizację projektu współfinansowanego ze środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg Samorządowych księgowane będą na syntetycznych kontach: 011, 013, 071, 072, 080, 130, 201, 223, 240, 225, 400, 750, 800, 810, 860, 980, 998, 999 z odrębną, analityczną ewidencją księgową projektu umożliwiającą jego prawidłową ewidencję i rozliczenie środków otrzymanych na jego wykonanie.

Na kontach kosztów i wydatków dokumenty księgowe dotyczące projektu będą oznaczone z klasyfikacją budżetową 92695 w paragrafie 605 z oznaczeniem czwartej cyfry "0" i zadaniem "0824" umożliwiającym identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji.

8. Koszty zakończonej inwestycji zostaną po otrzymaniu protokołu odbioru końcowego i sporządzeniu dokumentu OT przeksięgowane i zewidencjonowane jako wartość początkowa środka trwałego na koncie syntetycznym 011.

Uzasadnienie

Na podstawie zapisów ustawy o rachunkowości - art.10 ust.2 Wójt Gminy ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację związaną z polityką rachunkowości w Urzędzie Gminy Rogóźno.

Wójt Gminy Rogóźno

Hanna Hydzik