

Progman Finanse Premium +

Wersja 12.0.0

Wolters Kluwer Polska SA, ul. Przekopowa 33, 03-208 Warszawa, Polska wpisana do KRS pod numerem 005443434
prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy o kapitale zakładowym: 15 000 524 PLN, NIP: 583-000-89-33, Regon: 19061027

Progman Finanse Premium Plus

Spis treści

Wstęp	11
Znaki towarowe	11
Program	11
Pomoc techniczna	12
Wymagania sprzętowe	13
Instalacja oprogramowania	14
Praca jednostanowiskowa	15
Instalacja oprogramowania	15
Instalacja serwera	16
Instalacja serwera Firebird na systemach 64-bitowych	16
Praca wielostanowiskowa	16
Automatyczna aktualizacja oprogramowania	19
Konfiguracja obcego serwera Firebird	23
Organizacja baz danych	23
Pierwsze uruchomienie	23
Okno główne programu	25
Menu główne programu	26
Opis pracy w systemie	30
Rozpoczęcie pracy w systemie	30
Założenie użytkowników programu	30
Wprowadzenie danych placówek i numeru licencji	31
Utworzenie Grupy jednostek oraz Jednostki (Jednostek)	32
Obsługa kartotek programu	33
Kartoteka Kontrahentów	35
Obsługa kontrahentów	36
Unikalne kody kontrahentów	40
Dodatkowe opcje w kartotece Kontrahenci	41

Progman Finanse Premium Plus	
Kartoteka Kont	46
Automatyczne nadawanie numerów analitycznych dla kont kontrahentów	50
Wczytywanie wzorcowych planów kont	51
Eksport danych do formatu Excel oraz do pliku csv	51
Pozostałe opcje	52
Kartoteka Paragrafów	52
Wczytywanie wzorcowej klasyfikacji budżetowej	55
Zasady budowania planu kont i paragrafów	56
Praca z planem finansowym	64
Wprowadzanie kwot planu finansowego	64
Wniosek o zmianę planu finansowego / Zarządzenie wewnętrzne kierownika jednostki	66
Projekt planu finansowego	69
Kartoteka Dokumentów	72
Ustalanie sposobu numeracji dokumentów	74
Tworzenie dzienników dokumentów	75
Wprowadzanie grup dokumentów	76
Dekretacja dokumentów	77
Mechanizmy kontrolne w oknie dekretu	83
Narzędzia i funkcje usprawniające dekratację dokumentów	86
Opcje dodatkowe	103
Prowadzenie rozliczeń wewnętrznych	106
Wskazówki dotyczące księgowania wybranych operacji	110
Obsługa budżetu zadaniowego	115
Obsługa zadań budżetowych opartych na źródle finansowania	115
Obsługa budżetu w układzie funkcja – zadanie – podzadanie – działanie	116
Obsługa wniosków o zaangażowanie	116
Rejestracja wniosków	116
Przypisanie wniosku do odpowiedniego dokumentu księgowego	118
Automatyczne tworzenie dokumentu PK	119

Progman Finanse Premium Plus	
Kontrola realizacji wniosków	119
Automatyczne tworzenie umowy na podstawie wniosku	119
Obsługa umów	120
Ewidencja umów	120
Przypisanie wniosku do odpowiedniego dokumentu księgowego	122
Kontrola realizacji umów	122
Obsługa ewidencji dokumentów związanych z realizacją PO – Kapitał Ludzki	122
Współpraca z innymi programami	127
Współpraca z programami Progman – POCZEKALNIA	127
Definiowanie szablonów księgowania w systemie Progman Finanse Premium Plus	128
Import dokumentów z innych programów	132
Współpraca z systemami bankowości elektronicznej	136
Przygotowanie i eksport przelewów do zewnętrznych systemów bankowych	136
Import wyciągów bankowych	139
Współpraca z programem ministerialnym Besti@	145
Współpraca z programem PlanB firmy DoscKomp	148
Współpraca z programem SIGMA firmy Vulcan	150
Jednolity plik kontrolny	158
Wydruki	160
Zestawienie obrotów i sald – konta	163
Zestawienie obrotów i sald kont - z podziałem na miesiące/dni	166
Zestawienie obrotów – paragrafy	167
Wydruk dziennika dokumentów	168
Księga główna i pomocnicza	169
Analityka kont (według dokumentów)	170
Analityka paragrafów (według dokumentów)	171
Zestawienia kont rozrachunkowych	172
Sprawozdania budżetowe (RB)	176
Zasady przygotowywania sprawozdań RB	183

Progman Finanse Premium Plus	
Podpisywanie sprawozdań RB i finansowych podpisem kwalifikowanym	199
Sprawozdania finansowe	203
Bilans otwarcia	203
Bilans jednostki budżetowej / zakładu budżetowego	203
Rachunek zysków i strat	206
Zestawienie zmian w funduszu jednostki	208
Bilans organu	208
Sprawozdania GUS	209
Wydruki pomocnicze	210
Porównania	215
Zestawienia użytkownika	217
Zakończenie okresu	220
Zamknięcie miesiąca	220
Praca na przełomie roku	221
Przeniesienie kont i paragrafów	221
Przeniesienie dzienników dokumentów	222
Przeniesienie grup dokumentów	222
Przeniesienie przeksięgowania	222
Przeniesienie szablonów księgowania	223
Przeniesienie wzorców 5-tek	223
Przeniesienie wzorców zaangażowania	223
Przeniesienie wzorców pozycji	223
Przeksięgowanie roczne	223
Rozliczenie sald kont pozabilansowych	224
Przeksięgowanie zaangażowania na konta 964, 999	224
Przygotowanie bilansu otwarcia	225
Zamknięcie roku	226
Narzędzia	228
Kalkulator	228

Progman Finanse Premium Plus	
Kalendarz	228
Numer IP	229
Archiwizacja	229
Porządki	230
Przygotowanie danych do SIO	230
Kopiuje konta do innej jednostki	234
Kopiuje paragrafy do innej jednostki	235
Szukaj dokumentów	235
Eksport	235
Eksport do Signy	235
Import	235
Import z PlanB	235
Import z Kontroli budżetu	236
Import z Signy	236
Zaangażowanie z PlanB	236
Import z REKORD	236
Import z PABS/KSAT	237
Rozliczanie zapłat / Cofnij rozliczenie zapłat	237
Przeksięgowania	237
Wzorce 5-tek	237
Wzorce zaangażowania	237
Wzorce pozycji dokumentów	237
Ustawienia	238
Opcje wyglądu	238
Konfiguracja połączenia	239
Folder Użytkownika	239
Podpowiedzi przy uruchamianiu	240
Sprawdzanie NIP i REGON	240
Pytanie przy zamykaniu	240

Progman Finanse Premium Plus	
Symbole na sprawozdaniach.....	240
Dodatkowe informacje na RB.....	240
Domysłne opisy na wydrukach.....	241
Użytkownicy.....	242
Parametry hasel.....	242
Parametry.....	243
Zakończenie pracy programu.....	247
Najczęściej zadawane pytania.....	248
Dlaczego program komunikuje, iż nie został utworzony bilans otwarcia?.....	248
W jaki sposób cofnąć powiązanie kontrahenta z kontem rozrachunkowym?.....	248
Załącznik nr 1 - Ewidencja budżetu zadaniowego w systemie Progman Finanse Premium Plus.....	250
Wstęp.....	250
Definiowanie działań.....	251
Wybór metody ewidencji.....	254
Metoda kont wielowymiarowych.....	254
Metoda kont pozabilansowych.....	258
Wydatek (koszt) bezpośredni/pośredni.....	262
Automatyczna dekreteja przy użyciu wzorców pozycji.....	262
Rozkiergowanie dokumentów zaimportowanych z innych modułów.....	267
Wydruki.....	268
Analityka kont wg dokumentów.....	268
Analityka paragrafów wg dokumentów.....	269
Zestawienie obrotów i sald – konta.....	269
Zestawienie obrotów – paragrafy wydatków.....	270
Zestawienie wydatków w układzie zadaniowym.....	270
Zmiany planu.....	271
Decyzje zmian planu.....	271
RB-BZ1 – Sprawozdanie z wykonania budżetu w układzie zadaniowym.....	272
www.progman.wolterskluwer.pl	
Strona 9 z 285	

Progman Finanse Premium Plus	
Przebiegowania okresowe.....	277
Rozpoczęcie pracy w kolejnym roku obrotowym.....	279
Spis ilustracji.....	281

Progman Finanse Premium Plus	
Wstęp	
Instrukcja obsługi systemu Progman Finanse Premium Plus przeznaczona dla jednostek sektora finansów publicznych.	
Producent i jedyny właściciel programu:	
© 1991-2023 Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. - wszelkie prawa zastrzeżone.	
Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.	
Ul. Cypriana Kamila Norwida 1	
80-280 Gdańsk	
tel.: 801 04 45 45, 22 535 88 00	
fax: 58 732 16 08	
e-mail: biuro@progman.com.pl	
http://www.progman.wolterskluwer.pl	
Rejestr przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzony przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawa, XII Wydział Gospodarczy.	
Wysokość kapitału zakładowego 19 919 527 zł,	
NIP 583 001 89 31, REGON 190610277, KRS 709879.	
Znaki towarowe	
Microsoft i Windows są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation.	
Program	
System Progman Finanse Premium Plus został specjalnie zaprojektowany do pełnej obsługi księgowości i sprawozdawczości w jednostkach, zakładach budżetowych oraz w innych podmiotach sektora finansów publicznych. System finansowy spełnia wymogi:	
- Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U.2016.1047 t.j. z dnia 2016.07.19), - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz.U. z 2010r. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.) w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...), - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. (Dz.U.2016.1015 t.j. z dnia 2016.07.12) w sprawie sprawozdawczości budżetowej, - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 43, poz. 247 z późn. zm.) w sprawie sprawozdań (...) w zakresie operacji finansowych, - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości w układzie zadaniowym (Dz. U. 2011 nr 298, poz. 1766), - Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024) w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.	
www.progman.wolterskluwer.pl	
Strona 11 z 285	

Progman Finanse Premium Plus	
Program księgowy może być wykorzystywany do jednoczesnego prowadzenia księgowości wielu placówek. Jest to program w pełni „sieciowy”, tzn. umożliwia pracę kilku komputerów na tych samych zbiorach. Obsługa bazy realizowana jest w technologii client-server.	
System zawiera następujące opcje:	
- kartoteka grup jednostek (grupowanie placówek), - kartoteka jednostek, - obsługa kartoteki kontrahentów, - obsługa planu kont, - obsługa kart paragrafów (wydatków / dochodów), - możliwość prowadzenia wielu dzienników dokumentów w wybranej jednostce (np. budżet, dochody wydzielone, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych itp.), - możliwość bieżącego księgowania dokumentów, - rozliczanie należności i zobowiązań, - obsługa planu finansowego jednostki, - obsługa budżetu zadaniowego, - obsługa wzajemnych rozliczeń między jednostkami, - obsługa ewidencji Programu Operacyjnego – Kapitał Ludzki, - przebiegowania roczne i okresowe, - podgląd i wydruk zapytanych syntetyk i podsyntetyk, - wydruk zestawienia obrotów i sald kont, - wydruk obrotów i wykonania planu - na kartach wydatków / dochodów, - wydruk dziennika dokumentów, - wydruk księgi głównej i pomocniczej, - wydruk analityki kont wg dokumentów, - wydruk analityki paragrafów wg dokumentów, - wydruk własnych zestawień (zdefiniowanych przez użytkownika programu), - edycja i wydruk sprawozdań RB, - możliwość przygotowania bilansu zamknięcia, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, informacji o stanie mienia. - możliwość obsługi wielu jednostek, - współpraca z systemami bankowości elektronicznej, - współpraca z programami KASA, ROZRACHUNKI, REJESTR VAT, FAKTUROWANIE, ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PŁACE, MAGAZYN, STOŁÓWKA.	
Pomoc techniczna	
- drogą elektroniczną za pośrednictwem strony http://www.serwis.wolterskluwer.pl lub bezpośrednio z programu poprzez opcję <i>Pomoc</i> → <i>Zgłoś problem</i>, - telefonicznie 801 04 45 45, 22 535 88 00,	
Strona 12 z 285	
www.progman.wolterskluwer.pl	

- e-mailem (biuro@progran.com.pl),
- faksem 58 732 16 08,
- listownie na nasz adres,
- do lokalnego przedstawicielstwa,

Wymagania sprzętowe

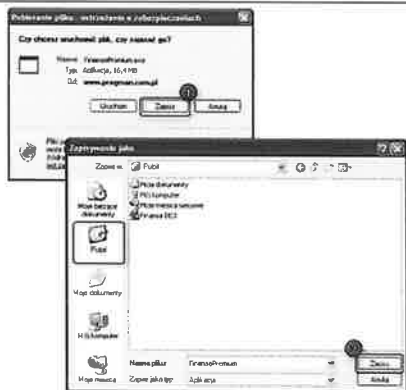
Konfiguracja minimalna (dla pracy jednostanowiskowej):	Procesor: 1 GHz, 1024 MB RAM, rozdzielczość 1024x768, 50-100 MB wolnego miejsca na dysku, Windows Vista lub nowszy, serwer bazodanowy FireBird 2.6 (lub wyższy)
Konfiguracja zalecana:	Procesor: 2 GHz, 1638 MB RAM, rozdzielczość 1280x1024, 100-200 MB wolnego miejsca na dysku, Windows Vista lub nowszy, serwer bazodanowy FireBird 2.6 (lub wyższy)
System operacyjny:	Windows Vista/7/8, Windows Server 2003/2008/2012
Wymagane biblioteki:	UDF: (do pobrania: https://pomoc.wolterskluwer.pl/progran-pomoc-techniczna-pliki-do-pobrania)

Instalacja oprogramowania

Zakładamy, że znają Państwo podstawowe zasady obsługi komputera oraz środowisko Windows. Program oraz wszystkie narzędzia niezbędne do jego obsługi są dostępne do pobrania na stronie internetowej <https://www.wolterskluwer.com/pl-pl/solutions/progran/strefa-klienta>. W celu pobrania aktualnej wersji oprogramowania ze strony internetowej należy z menu górnego wybrać Aktualizacje (1). Następnie z listy dostępnych programów wybrać żądany system (2). Wyświetli się lista wszystkich aktualizacji - bieżąca wersja oraz aktualna do niej dokumentacja znajduje się zawsze na górze strony. Należy kliknąć na napis *Aktualizacja* (3) i pobrać w nowo otwartym oknie ID Klienta oraz hasło (4). Niniejsze dane identyfikacyjne znajdują się na umowie licencyjnej. Logowanie dokonuje się jednorazowo dla danego stanowiska komputerowego, co pozwala na pobranie w danej sesji wszystkich przysługujących aktualizacji. W kolejnym kroku należy wskazać miejsce zapisu instalatora, np. Pulpit.



Rysunek 1. Pobieranie oprogramowania z Internetu.



Rysunek 2. Zapisywanie pliku instalatora.

Praca jednostanowiskowa

Jeżeli system Progran Finanse Premium Plus będzie obsługiwany na jednym stanowisku, wówczas wymagana jest instalacja:

1. Serwera bazodanowego FireBird – pełna instalacja komponentu *Super Server*,
2. Składowiów oprogramowania:
 - systemu Progran Finanse Premium Plus,
 - bazy danych,
 - narzędzi dodatkowych.

Instalacja oprogramowania

W celu uruchomienia programu instalacyjnego należy:

- kliknąć myszką na ikonie *Mój komputer* i otworzyć lokalizację, w której zapisano instalator pobrany z Internetu,
- kliknąć myszką na ikonie pliku instalacyjnego Progran Finanse Premium Plus,



Rysunek 3. Ikona instalatora programu.

- następnie instalator prowadzi Użytkownika przez poszczególne etapy instalacji. Kolejne okna należy zatwierdzać przyciskiem *Dalej*.

Instalacja serwera

Po zainstalowaniu programu i uruchomieniu go system wykryje, że na danym komputerze nie ma zainstalowanego serwera danych FireBird, wówczas zaproponuje jego instalację ze strony internetowej Progran lub z płyty instalacyjnej. I tu również należy zatwierdzać kolejne okna przyciskiem *Dalej*. W procesie instalacji należy wskazać komponent *Super Server* – opcja domyślna. W ostatnim oknie należy wybrać przycisk *Instaluj*. Szczegółowy opis instalacji serwera znajduje się na stronie internetowej http://www.servis.wolterskluwer.pl/Pomoc/Techniczna/Baza_Wiedzy.

Po wykonaniu powyższych czynności można przystąpić do pracy z programem postępując zgodnie z opisem w kolejnych rozdziałach instrukcji.

Instalacja serwera Firebird na systemach 64-bitowych

Użytkownicy systemów operacyjnych 64-bitowych mogą dokonać standardowej instalacji serwera Firebird dedykowanego dla systemów 32-bitowych, wówczas nie trzeba wykonywać dodatkowych czynności.

Użytkownikom zaawansowanym zalecamy instalację dedykowaną dla tego rodzaju systemów. W tym celu należy pobrać instalator Firebird przygotowany dla naszych aplikacji ze strony internetowej <https://pomoc.wolterskluwer.pl/progran-pomoc-techniczna-pliki-do-pobrania>. Dodatkowo należy dokonać konwersji do wersji 64-bitowej bazy pomocniczej info.gdb zlokalizowanej standardowo w lokalizacji: c:\Pliki programów (x64)\Progran\Zbiory za pomocą skryptu konwertującego dostępnego na ww. stronie.

Praca wielostanowiskowa

Jeżeli system Progran Finanse Premium Plus ma być przystosowany do pracy w sieci, tzn. do wspólnej bazy danych będzie łączyło się wiele stacji roboczych, wówczas należy:

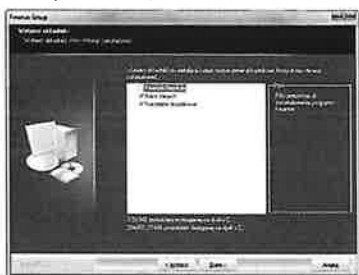
1. Wyznaczyć komputer „główny”, na którym będą przechowywane bazy danych.
 - a. Rolę komputera może pełnić jedna ze stacji roboczych, tj. komputer, na którym również będzie obsługiwany system Progran Finanse Premium Plus. W takiej sytuacji należy dokonać na nim instalacji oprogramowania zgodnie z rozdziałem *Praca jednostanowiskowa*.
 - b. Bazy danych mogą być zamieszczone na serwerze sieciowym (na którym program nie będzie obsługiwany). Wówczas zalecamy następujące parametry sprzętowe:

Konfiguracja zalecana:	Procesor: Core2Duo lub nowszy, 3GB RAM,
System operacyjny:	Windows Vista/7/8, Windows Server 2003/2008/2012, Linux (dystrybucja RHEL, CentOS)*

* Informacje na temat konfiguracji oprogramowania na systemie operacyjnym LINUX można uzyskać telefonicznie po połączeniu z działem pomocy technicznej.

2. Instalacji należy dokonać w sposób opisany w rozdziale Praca jednostanowiskowa, przy czym w oknie **Wybierz składniki** wskazać tylko elementy:

- baza danych,
- narzędzia dodatkowe,



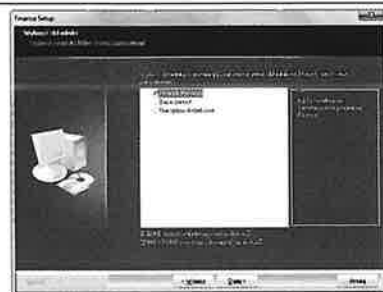
oraz zainstalować serwer FireBird – pełna instalacja komponentu **Super Server**.

3. Zmienić ustawienia zapory ogniowej na komputerze głównym – jeżeli została włączona Zapora systemu Windows lub Firewall w programie antywirusowym, wówczas należy ustawić wyjątek na porcie 3050 protokołu TCP.

4. Zainstalować oprogramowanie na stacjach roboczych,

Instalacji należy dokonać w sposób opisany w rozdziale **Praca jednostanowiskowa**, przy czym w oknie **Wybierz składniki** wskazać tylko elementy:

- Progman Finanse Premium Plus



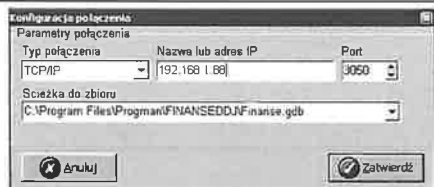
oraz zainstalować serwer FireBird – instalacja komponentu **Komputer „Klient”** – bez serwera FireBird.

5. Dokonać na stacjach roboczych ustawienia konfiguracji połączenia do bazy danych,

W celu prawidłowego skonfigurowania połączenia do komputera „głównego” należy uruchomić program i w oknie logowania do programu równocześnie nacisnąć klawisze <Ctrl> i <K>, co spowoduje pojawienie się przycisku **Konfiguracja**.



W oknie **Konfiguracja połączenia** należy zdefiniować **Typ połączenia** z komputerem „serwerem” wybierając TCP/IP, a następnie w sąsiednim polu wpisać nazwę komputera w otoczeniu sieciowym lub adres IP (numer IP „komputera serwera”, który można odczytać w systemie Progman Finanse Premium Plus zainstalowanym na komputerze-serwerze w opcji **Narzędzia** → **Numer IP**).



Należy także wprowadzić prawidłową **Ścieżkę do zbioru** z danymi programu, o ile na komputerze głównym zostały one zamieszczone w niestandardowej lokalizacji. Domyślna ścieżka to C:\Program Files\Progman\FINANSEDDJ\Finanse.gdb.

Wprowadzone dane należy zapisać klikając na przycisk **Zatwierdź**. Następnie należy ponownie uruchomić program.

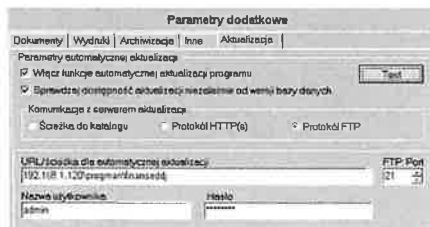
Automatyczna aktualizacja oprogramowania

W celu usprawnienia procesu instalowania kolejnych wersji oprogramowania na stacjach roboczych, w programie zastosowano opcję zdalnej aktualizacji.

Mechanizm sprawdzania dostępnych aktualizacji jest wywoływany po prawidłowym zalogowaniu się Użytkownika do systemu, w sytuacji gdy wersja bazy jest wyższa od programu lub przy każdym jego uruchomieniu. Jest to uzależnione od zdefiniowanych przez Użytkownika parametrów.

Parametry automatycznej aktualizacji

Opcja automatycznej aktualizacji jest domyślnie **wyłączona**. W celu jej skonfigurowania należy przejść do zakładki **Aktualizacja**, umieszczonej w menu **Ustawienia** → **Parametry** → **Dodatkowe** – zakładka widoczna tylko dla Użytkownika z prawami administratora. Konfigurację automatycznej aktualizacji należy przeprowadzić indywidualnie w każdym z programów korzystających z bazy Finanse.gdb.



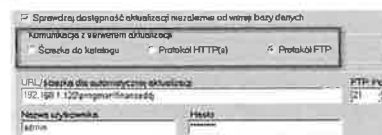
Rysunek 4. Parametry automatycznej aktualizacji

W celu uaktywnienia omawianej opcji należy zaznaczyć parametr „**włącz funkcję automatycznej aktualizacji programu**”, a następnie w polu „**URL/ścieżka dla automatycznej aktualizacji**” wprowadzić odpowiedni adres, w którym zostanie udostępniona instalacja konkretnego programu (**zainstalowana nowa wersja programu – nie plik instalacyjny!**).

Konfiguracja zdefiniowana na jednym stanowisku jest zapisywana do zbioru Finanse.gdb i będzie widoczna na wszystkich pozostałych stanowiskach, pracujących np. na aplikacji Progman Finanse Premium Plus.

Automatyczną aktualizację oprogramowania można przeprowadzić z wykorzystaniem następujących sposobów udostępniania plików:

- Ścieżka do katalogu
- Protokół HTTP (lub HTTPS),
- Protokół FTP.



Niezależnie od wyboru typu połączenia interpretowane są również prefiksy w URL –odpowiednio: file://, http://, https:// oraz ftp://

W ścieżce należy podać katalog, w którym znajdują się bezpośrednio pliki programu. Jeśli pliku np. Finanse.exe (z instalacji aktualizacyjnej) znajduje się na komputerze 192.168.1.120 w lokalizacji progman\Progman Finanseddj\Progman Finanse.exe, to podajemy adres do katalogu Progman FinanseDDJ.

Uwaga: Podczas pobierania aktualizacji ze wskazanej lokalizacji, zostają pobrane tylko pliki programu z wyłączeniem zbiorów (plików z rozszerzeniem gdb) oraz plików konfiguracyjnych (z rozszerzeniem ini)

Jest to ścieżka do udostępnionego katalogu/zasobu np. w sieci lokalnej, w którym znajduje się instalacja konkretnego programu (pliki nowej wersji programu). Należy wskazać nazwę lub IP komputera wraz z udostępnionym katalogiem, w którym znajdują się pliki aktualizacyjne,

Np.:

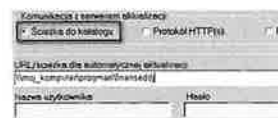
\\192.168.1.120\progman\Progman Finanseddj

lub

\\moj_komputer\progman\Progman Finanseddj

lub

file://192.168.1.120/progman/Progman Finanseddj



Jest to połączenie po HTTP (lub HTTPS). W przypadku protokołu http wpisywany jest adres do katalogu w którym bezpośrednio znajdują się pliki pobieranego programu.

Np.:

http://moj_komputer/Progran Finanseddj
lub

moj_komputer/Progran Finanseddj

Dla HTTPS wymagane jest wypełnienie prefiksu, np.:

https://moj_komputer/Progran Finanseddj

oraz (jeżeli jest wymagane) nazwę użytkownika i hasło.

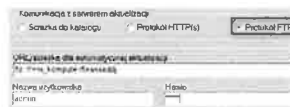
Jest to połączenie do serwera FTP, w którym można określić dodatkowo: port, użytkownika (login) i hasło dostępu do serwera ftp.

Np.:

ftp://moj_komputer/Progran Finanseddj
lub

moj_komputer/Progran Finanseddj

i wprowadzić użytkownika i hasło.

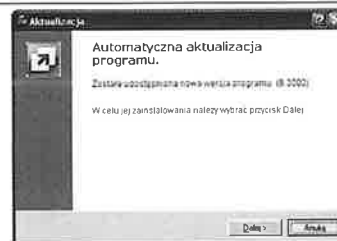


Przycisk „Test” pozwala na bieżące monitorowanie poprawności wprowadzonych parametrów połączenia. Warunkiem koniecznym do właściwego działania funkcji „Test” jest oczywiście wcześniejsze zainstalowanie konkretnego programu w wskazanej lokalizacji.

Dla połączeń innych niż file:// (lub \\zdalny_katalog\program) jest zawsze pobierana informacja o parametrach proxy z ustawień systemowych.

Uruchamianie programu

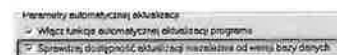
Sprawdzanie dostępnych aktualizacji (porównanie wersji bazy i programu) następuje w przypadku logowania się do programu.



Rysunek 5. Okno automatycznej aktualizacji

W sytuacji, gdy wersja bazy będzie wyższa niż wersja programu zostanie uruchomiony proces sprawdzania czy w podanej lokalizacji znajdują się pliki do pobrania. Jeżeli takie pliki zostaną przez system zlokalizowane, rozpocznie się proces automatycznej aktualizacji. Po aktualizacji należy ponownie uruchomić program.

Istnieje możliwość ustalenia, aby program sprawdzał czy została umieszczona nowa wersja do pobrania przy każdorazowym logowaniu się Użytkownika do systemu, niezależnie od tego czy baza programu jest w wyższej wersji. Do tego służy opcja „sprawdź dostępność aktualizacji niezależnie od wersji bazy danych”, zlokalizowana w menu Ustawienia → Parametry dodatkowe.



Opcja domyślna (porównanie wersji bazy i programu) jest dużo bardziej restrykcyjna dla Użytkowników.

Mianowicie, podczas logowania jako „użytkownik” (bez praw administratora), w przypadku wystąpienia jakiegokolwiek błędu (i to już na etapie sprawdzania dostępności) program po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu zakończy pracę.

W przypadku, gdy system będzie sprawdzał dostępność aktualizacji zawsze tj. niezależnie od wersji bazy, powyższa sytuacja zostanie zinterpretowana jako brak nowej wersji. Program uruchomi się wówczas bez żadnych komunikatów.

Domyślne ustawienia są tak restrykcyjne z następującego powodu: pracownik w sieci lokalnej pracuje już na nowszej wersji programu, a np. Administrator, który wcześniej włączył (i skonfigurował) moduł aktualizacji nie zadbał o to, aby nowsza wersja programu była dostępna w określonej lokalizacji. Sytuacja, kiedy wersja programu jest niezgodna z wersją bazy danych zawsze może powodować nieprzewidziane i niepożądane skutki.

W sytuacji logowania się jako Użytkownik z prawami administratora w obu powyższych przypadkach przy nieudanej próbie aktualizacji istnieje możliwość uruchomienia programu.

Konfiguracja obcego serwera Firebird

Jeżeli na komputerze został zainstalowany serwer FireBird inny niż zamieszczony naszej stronie internetowej, to dodatkowo do katalogu serwera należy skopiować biblioteki UDF. Są one dostępne do pobrania na stronie: <https://pomoc.wollerskluer.pl/progran-pomoc-techniczna-pliki-do-pobrania>

Organizacja baz danych

System Progran Finanse Premium Plus instalowany jest domyślnie na dysku C, w katalogu Program Files, w podkatalogu ProgMan, w podkatalogu **PROGRAN FINANSEDDJ** (ścieżka C:\Program Files\ProgMan\PROGRAN FINANSEDDJ). Baza główna programu nosi nazwę Progran Finanse.gdb i jest plikiem zawierającym wprowadzone przez Użytkownika dane:

- licencję,
- użytkowników i ich hasła do programu,
- grupy / jednostki,
- kontrahentów,
- konta / paragrafy,
- dokumenty księgowe,
- wydruki,
- sprawozdania RB.

W podkatalogu **ZBIORY** (ścieżka C:\Program Files\ProgMan\ZBIORY) znajduje się kolejny plik z danymi o nazwie info.gdb, w którym przechowywane są dane z list słownikowych uzupełnianych przez Użytkownika i wykorzystywanych przez system, np. nazwy miast, ulic, nazwy grup kont.

Pliki konfiguracyjne programu przechowywane są w katalogach domowych Użytkownika, zaś automatycznie tworzone archiwa w katalogu danych aplikacji wspólnym dla wszystkich użytkowników (dokładna lokalizacja tych folderów jest zależna od wersji systemu Windows).

Pierwsze uruchomienie

Opisywany system nosi nazwę Progran Finanse Premium Plus i zlokalizowany jest domyślnie w katalogu o nazwie C:\Program Files\ProgMan\PROGRAN FINANSEDDJ.

Po zakończeniu pracy instalatora skrót do programu zostaje standardowo umieszczony na pulpicie ekranu oraz na pasku zadań jako następująca ikona:



Rysunek 6. Ikona aplikacji Progran Finanse Premium Plus

Po uruchomieniu komputera system Progran Finanse Premium Plus wywołany jest poprzez kliknięcie ikony Progran Finanse Premium (Rysunek 6) znajdującej się bądź na pulpicie ekranu lub na pasku zadań (Rysunek 2), albo też poprzez kliknięcie ikony Progran Finanse Premium Plus odszukanej w menu Start → Programy.



Rysunek 7. Przycisk Start na pasku zadań w systemie Windows

Po wywołaniu programu pojawi się okno *Podaj dane o użytkowniku*, w którym należy wpisać:

- nazwę użytkownika (przy pierwszej instalacji domyślną nazwą Użytkownika jest słowo „ADMINISTRATOR”),
- hasło użytkownika (przy pierwszej instalacji pole hasło powinno być puste przy użytkowniku ADMINISTRATOR).

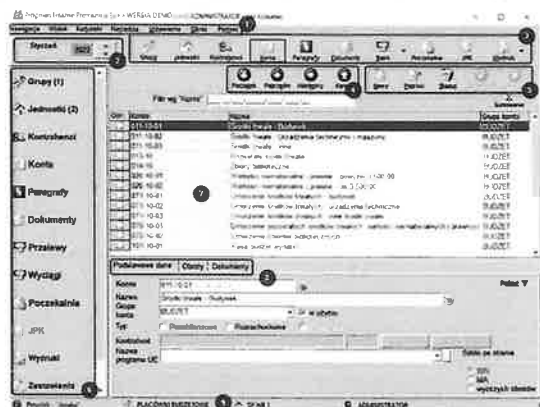


Rysunek 8. Okno logowania do programu.

Po wpisaniu właściwej nazwy należy kliknąć na przycisk **Zatwierdź** lub nacisnąć klawisz <Enter>. Dodatkowo można kliknąć na znacznik **Zapamiętaj hasło** (oznaczyć go), dzięki czemu przy kolejnym uruchomieniu nie będzie konieczne wpisywanie hasła, bo program je zapamięta. Po wykonaniu powyższych czynności otwiera się okno główne programu.

Okno główne programu

Rysunek 9 przedstawia okno główne programu z opisanymi kolejnymi jego elementami.



Rysunek 9. Okno główne aplikacji PROGMAN FINANCE PREMIUM PLUS

Podstawowe elementy okna głównego to:

1. menu główne (zawsze widoczne),
2. panel z aktualnym miesiącem / rokiem (zawsze widoczny),
3. przyciski nawigacyjne (standardowo włączone),
4. przyciski przewijania (standardowo włączone),
5. przyciski funkcyjne (zawsze widoczne),
6. okno nawigacyjne (standardowo włączone),
7. lista pozycji aktualnej kartoteki,
8. zakładki z danymi aktualnej pozycji,
9. belka dolna okna głównego.

Widoczność elementów od 3 do 6 można zmienić w menu górnym **Widok**.

Menu główne programu

Nawigacja Widok Kartoteka Narzędzia Ustawienia Okresy Pogląd

Rysunek 10. Pasek menu głównego aplikacji PROGMAN FINANCE PREMIUM PLUS

Menu główne składa się z następujących opcji:

Nawigacja:

- Grupy,
- Jednostki,
- Kontrahenci,
- Konta,
- Paragrafy,
- Dokumenty,
- Poczekalnia,
- Rejony sprzedaży,
- Sprzedawcy,
- Wydruki,
- Zestawienia:
 - Grup,
 - Jednostek,
 - Kontrahentów,
 - Kont,
 - Paragrafów,
 - Dokumentów,
- Zamknij.

Widok:

- Przyciski nawigacyjne:
 - Pokaż / Ukryj,
 - Przycisk „Grupy”,
 - Przycisk „Jednostki”,
 - Przycisk „Kontrahenci”,
 - Przycisk „Konta”,
 - Przycisk „Paragrafy”,
 - Przycisk „Dokumenty”,
 - Przycisk „Bank”,
 - Przycisk „Poczekalnia”,

- Przycisk „Wydruki”,
- Okno nawigacyjne,
- Przyciski przewijania,
- Pełny ekran.
- Kartoteki:
 - Dzienniki dokumentów,
 - Grupy dokumentów,
 - Słownik kont syntetycznych,
 - Opisy pozycji w dekrete,
 - Rodzaje kontrahentów,
 - Projekty/zadania PO KL,
 - Programy UE,
 - Zadania,
 - Decyzje zmian planu,
 - Wnioski o zaangażowanie,
 - Umowy,
 - Wnioski o zmianę planu,
 - Projekt planu finansowego.
- Narzędzia:
 - Kalkulator,
 - Kalendarz,
 - Numer IP,
 - Archiwizacja,
 - Porządki,
 - Przygotowanie danych do SIO,
 - Kopiuje konta do innej jednostki,
 - Kopiuje paragrafy do innej jednostki,
 - Szukaj dokumentów,
 - Eksport:
 - Eksport do „Familia”,
 - Eksport do Sigmy,
 - Eksport do REKORD,
 - Eksport do PABS/KSAT,
 - Import:
 - Import z PlanB,
 - Import z Kontroli budżetu,

- Import z Sigmy,
- Zaangażowanie z PlanB,
- Import z PABS/KSAT,
- Import z REKORD,
- Import z Softres,
- Import z Progran Cloud Kadry Płace,
- Rozlicz zapłaty,
- Cofnij rozliczenie zapłat,
- Przeksięgowania,
- Wzorce 5-tek,
- Wzorce zaangażowania,
- Wzorce pozycji dokumentów.
- Ustawienia:
 - Opcje wyglądu,
 - Konfiguracja połączenia,
 - Folder Użytkownika,
 - Podpowiedzi przy uruchamianiu,
 - Sprawdzanie NIP i REGON,
 - Pytanie przy zamykaniu,
 - Symbole na sprawozdaniach RB,
 - Dodatkowe informacje na RB,
 - Domyślne opisy na wydrukach,
 - Użytkownicy/Zmiana hasła
 - Parametry haseł,
 - Parametry:
 - Dane placówki (właściciela programu),
 - Dane jednostki nadrzędnej,
 - Dodatkowe.
- Okresy:
 - Zamknięcie miesiąca,
 - Przygotowanie nowego roku:
 - Przeniesienie kont i paragrafów,
 - Przeniesienie dzienników dokumentów,
 - Przeniesienie grup dokumentów,
 - Przeniesienie przeksięgowość,
 - Przeniesienie szablonów księgowość,

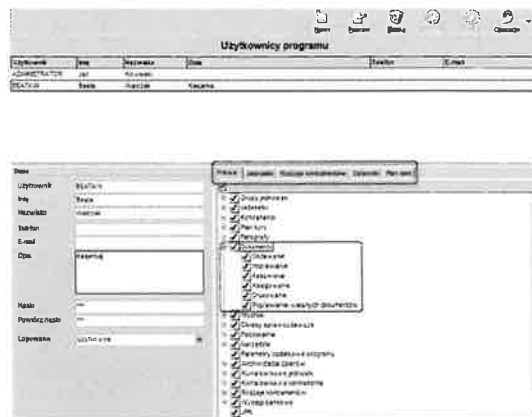
- Przeniesienie wzorców 5-lek,
- Przeniesienie wzorców zaangażowania,
- Przeniesienie wzorców pozycji,
- Księgowania roczne:
 - Przeksięgowanie roczne,
 - Rozliczenie sald kont pozabilansowych,
 - Przeksięgowanie zaangażowania na 984, 999,
- Przygotowanie bilansu otwarcia,
- Zamknięcie roku,
- Pomoc:
 - Tematy pomocy,
 - ABC początkującego użytkownika,
 - Najczęściej zadawane pytania,
 - Zgłoś problem,
 - Pomoc zdalna,
 - O programie,

Opis pracy w systemie

Rozpoczęcie pracy w systemie

Założenie użytkowników programu

Po zainstalowaniu oprogramowania należy założyć własnego użytkownika (użytkowników) programu (domyślnym jest ADMINISTRATOR bez hasła). W tym celu należy wybrać opcję *Ustawienia* → *Użytkownicy*. Po wyświetleniu się okna *Użytkownicy programu* należy dodać nowego użytkownika poprzez przycisk *Nowy*.



Rysunek 11. Okno Użytkownicy programu.

Następnie należy uzupełnić pola:

- *Użytkownik* - krótka nazwa np. imię „OLA” lub skrócona nazwa placówki „SP2”,
- *Imię/Nazwisko/Telefon/E-mail* - dane te będą miały wpływ na informacje o osobie odpowiedzialnej za dekrety dokumentów księgowych oraz sporządzającej sprawozdania,
- *Opis* - pole, które można wypełnić opcjonalnie podając np. zajmowane przez Użytkownika stanowisko,

- *Hasło/Powtórz hasło* - kod, który należy zapamiętać razem z zawartością pola *Użytkownik*, aby uruchomić następnie program. Hasło należy wpisać ponownie w polu *Powtórz hasło* w celu jego weryfikacji,

UWAGA: definiując hasło należy zwrócić uwagę na wielkość liter.

Program umożliwia zaawansowaną obsługę haseł Użytkowników, np. określenie złożoności hasła, ustalenie okresu ważności, włączenie opcji automatycznego wylogowywania po okresie bezczynności systemu. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrödziale *Ustawienia>>Parametry haseł*.

- *Logowanie* - należy z rozwijanej listy wybrać typ logowania:
 - *Użytkownik* - należy przypisać osobie, która będzie pracowała w programie, ale nie będzie pełniła roli administratora programu,
 - *Administrator* - należy przypisać osobie, która będzie pełniła rolę osoby zarządzającej hasłami innych użytkowników np. informatykowi,
 - *Niedozwolone* - można czasowo zablokować użytkownikowi prawo logowania do programu,

Kolejnym krokiem jest nadanie uprawnień Użytkownikowi w oknie *Prawa*. Należy zaznaczyć te opcje, które będą przez niego wykorzystywane. Szczegółowe prawa widoczne są po naciśnięciu na znak przy prawach do poszczególnych funkcji programu. W zakładce *Jednostki* możliwe jest ustalenie praw do pracy w poszczególnych jednostkach, zaś w zakładce *Rodzaje kontrahentów* przypisanie uprawnień do konkretnej grupy klientów. Zakładka *Dzienniki* dotyczy uprawnień do obsługi poszczególnych dzienników dokumentów. W ostatniej zakładce *Plan* możliwe jest nadanie uprawnień do konkretnych zespołów kont. Domyślnie każdy nowo zakładany Użytkownik otrzymuje prawo do wszystkich rodzajów kontrahentów, dzienników, zespołu kont (brak haczyków przy nazwach). Zawężenie uprawnień następuje poprzez zaznaczenie haczykiem elementu, do którego dana osoba ma mieć dostęp.

UWAGA: Nadanie praw tylko do wybranych dzienników nie powoduje, iż dokumenty należące do pozostałych dzienników zostaną ukryte dla danego Użytkownika, a jedynie ogranicza możliwość tworzenia nowych oraz edycji i kasowania istniejących dekrétów w obrębie danego dziennika. Również na zesłaniach widoczne są wszystkie operacje, nawet te, do których Użytkownik nie ma praw.

Zmiany należy zapisać przyciskiem *Zatwierdź*.

Program umożliwia również drukowanie informacji na temat użytkowników. Taka informacja zawiera zarówno dane o użytkowniku (imię, nazwisko, nazwa użytkownika), jak i jego uprawnienia do kartotek. Na wydruku widoczne jest również hasło użytkownika oraz dane jednostki, która je drukowała łącznie z datą wydruku. W celu wydrukowania informacji na temat użytkownika należy w oknie *Użytkownicy programu* wybrać użytkownika następnie *Operacje* → *Drukuj informacje nt. Użytkownika*. Taką operację należy powtórzyć dla każdego użytkownika.

Wprowadzenie danych placówki i numeru licencji

W celu zarejestrowania programu należy skorzystać z opcji *Ustawienia* → *Parametry* → *Dane placówki (właściciela programu)*, gdzie uzupełniane są pola zgodnie z informacjami jakie Państwo otrzymali na umowie licencyjnej. Aby uwierzytelnić program należy wypełnić pola: ID Klienta, Data obowiązywania umowy oraz Nr licencji.

Rysunek 12. Okno informacji o właścicielu (rejestracji).

Jeśli dane zostaną prawidłowo wprowadzone, nad oknem głównym zniknie napis „NIELEGALNA KOPIA”.

Utworzenie Grupy jednostek oraz Jednostki (Jednostek)

Kolejnym krokiem jest utworzenie Grupy oraz założenie Jednostki (Jednostek).

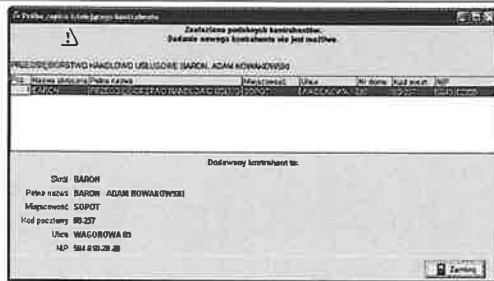
Grupa oznacza zbiór jednostek. W programie należy wprowadzić przynajmniej jedną grupę i jedną jednostkę. W większych placówkach typu ZEAS grupą może być ZEAS, a jednostkami obsługiwane placówki, lub można utworzyć bardziej szczegółowy podział jednostek np. w ramach grup gimnazja, szkoły podstawowe itp.

Do obsługi Grup i Jednostek służą przyciski nawigacyjne znajdujące się w oknie głównym programu, pokazane na poniższym rysunku:



Rysunek 13. Przyciski nawigacyjne - Grupy i Jednostki.

Grupy - należy wybrać przycisk Grupy i dodać grupę. Klikając przycisk *Nowy*. Po wprowadzeniu w puste pola nazwy skróconej oraz nazwy pełnej, wybieramy przycisk *Zatwierdź* w celu zapisania danych. Pracę należy zacząć właśnie od założenia grupy, ponieważ pod wprowadzoną grupę



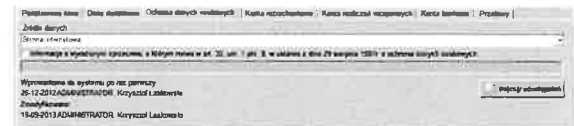
Rysunek 20. Okno informacji o zdublowanym kontrakcie.

W celu poprawiania danych należy podświetlić na liście określonego kontrahenta, kliknąć na przycisk **Popraw** i zmienić wybrane pole. Po zmianie danych należy kliknąć na przycisk **Zatwierdź**, aby dane zostały zapamiętane.

Okno w dolnej części podzielone jest na zakładki.

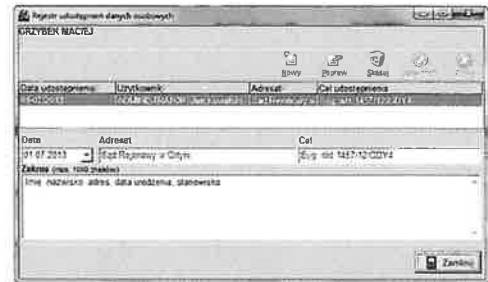
1. **Podstawowe dane** – to przede wszystkim nazwa kontrahenta oraz jego adres, telefon, NIP; Pole PESEL działa zamiennie z polem REGON, aby je uaktywnić należy zaznaczyć parametr *Os. fizyczne*; dodatkowe pola to: znacznik *Oświadczenie*, *Aktywny* (pozwala na wyłączenie kontrahenta z użytkowania w sytuacji, gdy nie będą już przeprowadzane z nim żadne operacje gospodarcze) oraz pola: *Typ i Forma prawna* (w zależności od wyboru formy zmienia się format NIP). W zakładce tej można również określić rodzaj kontrahenta, co daje dodatkowe możliwości filtrowania listy dostawców i odbiorców. Opcja ta dostępna jest także w programie Rozrachunki i Kasa. Jeśli Użytkownik zdefiniuje rodzaj w tych programach, to będą one widoczne także w systemie Progam Finance Premium Plus. Przykładem rodzajów kontrahentów mogą być: pracownicy, uczniowie, najemcy, dostawcy mediów, dostawcy żywności, użytkownicy wiejszczy itp. W celu ich wprowadzenia należy wybrać z menu *Kartofelki* → *Rodzaje kontrahentów*. Możliwe jest też przyporządkowanie kontrahentowi sprzedawcy (czyli np. osoby, która pocięła danego klienta – kontrahenta) za pomocą pola *Sprzedawca* (Rysunek 19), Pole „Rodzaj” może być polem obligacyjnym, gdy w powieleniach zostanie zaznaczony parametr „wymagaj podania rodzaju kontrahenta”
2. **Dodatkowe dane** – to dane o osobie reprezentującej kontrahenta oraz informacja do jakiej grupy według rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej należy kontrahent. Ustawodawca zdefiniował 13 grup: I grupa, I, Grupa II, Grupa III, itd. (szczegółowy ich opis znajduje się w załączniku nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych). Zdefiniowanie przynależności kontrahenta do danej grupy jest potrzebne do poprawnego naliczania sprawozdań Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN gdzie należność i zobowiązania są klasyfikowane według poszczególnych tytułów. Program zawsze domyślnie przypisuje kontrahenta do grupy „*Gospodarstwo domowe*”, zadaniem Użytkownika jest sprawdzenie poprawności tej informacji.

3. Ochrona danych osobowych – zawiera informacje na temat daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu i Użytkownika dokonującego wpisu, a także o modyfikacji danych. Dodatkowo istnieje możliwość określenia źródła danych oraz zamieszczenia adnotacji o sprzeczności wobec przetwarzania jej danych w przypadkach, wymienionych w art. 23 ust. 1 pkt 4 i 5 Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002r, nr 101 poz. 926).



Rysunek 21. Kartoteka Kontrahenci – zakładka Ochrona danych osobowych.

Rejestr udostępnień, który pozwala na zaewidencjonowanie informacji o tym kiedy, komu i w jakim zakresie dane osobowe zostały udostępnione.



Rysunek 22. Rejestr udostępnień danych osobowych.

Powyższe dane mogą być przedstawione w postaci wydruków dostępnych pod przyciskiem *Operacje → Raport o danych osobowych*. Możliwe jest sporządzenie zestawień dla tylko wybranych kontrahentów po uprzednim oznaczeniu ich haczykiem na liście pozycji.

Administrator danych osobowych w jednostce może zobligować Użytkowników systemu Progran Finanse Premium Plus do kompleksowego uzupełniania informacji związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych. W tym celu należy w menu *Ustawienia* → *Parametry* → *Dodatkowe*, w zakładce *Inne* zaznaczyć parametr „wymagaj podania źródła danych osobowych”.

4. Konta rozrachunkowe – to informacje o koncie danego kontrahenta; dzięki tej zakładce w bardzo łatwy sposób można w każdej chwili sprawdzać stan zobowiązań / należności wobec wybranego kontrahenta oraz poprawność wprowadzanych księgowości. Zakładka składa się z dwóch części:

Obroty – okno z obrotami i saldem na wybranym koncie kontrahenta; można uzyskać informację o obrotach i saldzie wraz z bilansem otwarcia naabrany przez Użytkownika miesiąc, jak też wraz z poprzednimi miesiącami. Pod kreśły wyświetlane są sumy obrotów i salda narastająco (Rysunek 23). Konta rozrachunkowe mogą wykazywać jednocześnie dwa salda - WN i MA, które będą wyświetlane pod kolumną Należności i Zobowiązania, a dodatkowo pod kolumną Saldo wyświetlana zostanie wartość per saldo.

Opis	Nabavljena		Zakupljena		Saldo
	Stavka VN	Stavka MA	Stavka VN	Stavka MA	
Dobra oprema	0 000,00	0,00	0,00	0,00	
Pogodbe i ugovori (Sve za stavku)	0,00	11 000,00	0,00	0,00	11 000,00
Ukupno	0,00	11 000,00	0,00	0,00	11 000,00
Nastupajuci	0 000,00	11 500,00	0,00	0,00	11 500,00
Sveukupno	0 000,00	22 500,00	0,00	0,00	

Rysunek 23. Zakładka Konta księgowe / obroty w oknie Kontrahenci

Dokumenty – w zakładce wyświetlane są dokumenty zaksięgowane na wybranym koncie kontrahenta (program umożliwia przypisanie kontrahentowi dowolnej liczby kont) –

[illegible]

Rysunek 24. Zakładka Konta księgowe / Dokumenty w oknie Kontrahenci.

Dwukrotne kliknięcie na danej pozycji uruchamia podgląd dekretu. Jeżeli okres sprawozdawczy, do którego jest przypisany, nie został zamknięty, istnieje możliwość jego edycji.

5. Konta rozliczeń wzajemnych – zawarte są w niej informacje o przypisanych kontrahentowi kontach 976, służących do ewidencji rozliczeń zachodzących między jednostkami podlegającymi pod jedną jednostkę samorządu terytorialnego.
6. Konta bankowe – zakładka ta służy do zdefiniowania kont bankowych kontrahenta, na które będą wykonywane przelewy bankowe. W celu dodania nowego konta należy wybrać przycisk **Nowy** i uzupełnić pole **Numer konta bankowego**. W polu **Opis** można zamieścić dodatkowe informacje np. o nazwie banku, lub której jednostki konta dotyczy, albo jakiego rodzaju płatności. System weryfikuje poprawność prowadzonego numeru konta bankowego, zgodnie z standardem NRB. Szczegółowe informacje na temat opci generowania przelewów znajduje się w rozdziale Współpraca z innymi programami >> Przygotowanie i eksport przelewów do zewnętrznych systemów bankowych.
7. **Przelewy** – w tej zakładce widoczne będą przygotowane przelewy.

Aby przejść na jedną z opisywanych zakładek, należy nacisnąć na nazwie wybranej zakładki lewym klawiszem myszy.

Jeżeli użytkownik posiada dużą ilość kontrahentów, można w szybki sposób ograniczyć wyświetlaną listę poprzez zastosowanie filtru. Dostępne pola filtra zostały rozmieszczone w dwóch liniach, przy czym domyślnie widoczne są pola najczęściej wykorzystywane. Po

naciśnięciu przycisku **Rozwiń** pojawiają się dodatkowe okna wyboru. Wystarczy w którekolwiek z pól ponad listą kontrahentów wpisać kryteria filtra dla danych, a następnie wcisnąć klawisz <Enter>. Dane na liście „odśwież się”, pozostaną tylko te pozycje, które odpowiadają kryteriom wyszukiwania.

Domyślnie kontrahenci wyświetlani są w kolejności alfabetycznej. Można ich również uporządkować według następujących pozycji: kodu, miasta, adresu lub numeru NIP. Porozkliknięcie na nagłówku tabeli (na szarym wierszu) odpowiednio tytułów: *Miasto*, *Ulica* czy *NIP*. Po takiej zmianie, w celu powrotu do alfabetycznego wyświetlania listy kontrahentów należy kliknąć na szarym nagłówku tabeli pozycję *Nazwa*.

Unikalne kody kontrahentów

Aplikacja Progran Finanse Premium Plus przewiduje możliwość nadawania kontrahentom unikalnych oznaczeń cyfrowych kontrahentom i przypisywaniem ich do nowotworzonych kont rozrachunkowych oraz kont rozliczeń wzajemnych. Stosowanie takiego rozwiązania daje większe możliwości zestawiania i analizowania danych z kilku kont kontrahenta za pomocą wydruków dostępnych w programie.

Użytkownicy, którzy rozpoczęli eksploatację we wcześniejszej wersji programu i chcą skorzystać z tej funkcji powinni w menu **Ustawienia** → **Parametry** → **Dodatkowe** w zakładce **Inne** zaznaczyć opcję „generuj automatycznie numer analityczny kontrahenta”, a następnie zdefiniować, na której pozycji w masce konta ma być tworzona alfabeta i ile znaków ma obejmować (nie więcej niż 6). Należy dokonać tego wystawiając literę „K” (Rysunek 25). Zaleca się, aby oznaczenie analityczne było nadawane na końcu numeru konta, począwszy od 18 znaku. Pierwsze 17 znaków zarezerwowane jest na numer syntetyczny, oznaczenie źródła finansowania oraz na klasyfikację budżetową. Domyślne oznaczenie kontrahenta zostało zdefiniowane w przedostatnim segmencie numeru konta i przewidyuje długość 3 znaków.



Rysunek 25. Ustalanie parametrów analityki kontrahenta w kontach rozrachunkowych.

Jeżeli ze względu na formę organizacyjną jednostki nie jest konieczne stosowanie w kontaktach klasyfikacji budżetowej, oznaczenie kontrahenta może być zdefiniowane w dowolnym miejscu począwszy od 4 znaku. Należy także wybrać kontakt, którym będzie ono przypisywane (domyślnie zdefiniowano 201 i 221). Służby do tego przysię **Wybierz** kontakt, po naciśnięciu którego należy zaznaczyć haczykiem dodatkową kontakt. Następnie należy zatwierdzić wprowadzone zmiany.

Podczas dodawania nowego dostawcy/odbiorcy program będzie w polu Kod nadawał mu numer kolejny. Istnieje możliwość numerowania tylko tych kontrahentów, dla których będą tworzone konta rozrachunkowe/rozliczeń wzajemnych i pozostawienie pustego pola dla kontrahentów incydentalnych lub takich, którzy zostali dodani w innych modułach firmy Program (np. Kasa DDU).

lub Rozrachunki), a nie wymagających skojarzenia z indywidualnym kontem księgowym. W takim przypadku wystarczy wykasować z tego pola zaproponowany przez program numer.

Pod przyciskiem *Operacje* → *Automatyczne generowanie kodów* przewidziano możliwość automatycznego generowania kodów dla istniejących już kontrahentów w następujących sytuacjach. odv:

- Użytkownik rozpoczął eksploatację w starej wersji programu i chce skorzystać z tej funkcjonalności – w takim przypadku zaleca się stosowanie nowego sposobu nadawania analityk dopiero z początkiem nowego roku obrotowego,
- Użytkownik korzysta z innych modułów firmy Progran, które nie przewidują jeszcze możliwości nadawania unikalnych identyfikatorów, bądź nie nadano Użytkownikom tych systemów odpowiednich uprawnień.

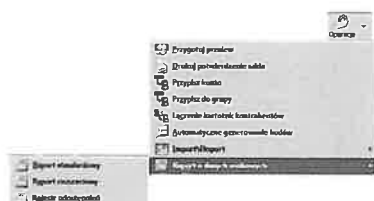
Po wybraniu opcji program nadaje numery kolejne wszystkim kontrahentom, przy których pole *Kod* pozostaje puste. Zaleca się wykonanie przed tą czynnością archiwum bazy.

Jeżeli Użytkownik stosował podobne rozwiązanie w poprzednich wersjach programu, tzn. ręcznie nadawał kontrahentom numer i wprowadzał go np. w polu *Nazwa skrócona*, wówczas może samodzielnie przepisać go do pola *Kod*. Podczas dodawania nowego kontrahenta program będzie kontynuował dotychczasową numerację.

Informacje na temat przypisywania identyfikatorów do kont rozrachunkowych znajdują w dalszej części instrukcji, w rozdziale dotyczącym obsługi kont księgowych.

Dodatkowe opcje w kartotece Kontrahenci

(W prawym górnym rogu okna kartoteki *Kontrahentów* znajduje się przycisk *Operacje* (Rysunek 26).



Rysunek 26. Rozwinięta lista przycisku Operacje.

Po wskazaniu danego kontrahenta i kliknięciu na przycisk *Operacje* rozwija się menu z dostępnymi opcjami dla wybranego kontrahenta:

- **Przygotuj przelew** – opcja służy do przygotowania płatności, które następnie mogą być wysłane do systemu bankowego. Więcej informacji na temat tej opcji znajduje się w rozdziale Współpraca z innymi programami >> Przygotowanie i eksport przelewów do zewnętrznych systemów bankowych.
- **Drukuj potwierdzenia salda** – opcja ta umożliwia natychmiastowy wydruk potwierdzenia salda dla wybranego kontrahenta.

- **Przypisz konto** - opcja ta umożliwia przypisanie konta do wybranego kontrahenta,
Po wybraniu opcji **Przypisz konto** pojawia się okno dostępnych kont rozrachunkowych, którym nie został jeszcze przypisany żaden kontrahent. Wybór konta należy potwierdzić klawiszem **Zatwierdź**. Istnieje możliwość przypisania do danego kontrahenta kilku kont rozrachunkowych.
- **Cofnij przypisanie konta** - opcja ta umożliwia cofnięcie przypisanego konta do kontrahenta,
- **Przypisz do grupy** – opcja umożliwia przypisanie oznaczonych fistaszkami kontrahentów do jednej z grup, zdefiniowanych w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej (szczegółowy ich opis znajduje się w załączniku nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych),
- **Łączenie kartotek kontrahentów** – pozwala na scalenie powielonych kartotek kontrahentów. Więcej informacji o tej opcji znajduje się w osobnym podrozdziale.
- **Automatyczne generowanie kodów** – opcja została omówiona w poprzednim podrozdziale.
- **Eksport/Import** - pozwala na zapisanie danych zawartych w kartotece Kontrahentów do pliku xls lub csv.
- **Raport o danych osobowych** – pozwala na wygenerowanie zestawień na temat danych osobowych gromadzonych w systemie Progran Finance Premium Plus oraz ich udostępniania.

Drukowanie potwierdzenia salda

System Progman Finanse Premium Plus umożliwia przygotowanie wydruku potwierdzenia salda. Warunkiem koniecznym, aby potwierdzenie było wykonane prawidłowo, jest prowadzenie analitycznych kont rozrachunkowych dla każdego kontrahenta. Dodatkowo konto rozrachunkowe musi być powiązane z kontrahentem. Dane na wydruku mogą być prezentowane na trzy sposoby:

- jako dokumenty pozostające do zapłaty – ten sposób wymaga od Użytkownika bieżącego rozliczania dokumentów, w których powstają należności/zobowiązania z zapłatami za nie.

Lp.	Dokument	Data (tahun bulan)	Data penerimaan di	Saldo Wn	Saldo Ma
1	Per 101/2014	2014-01-05	2014-01-10	2,50	0,00
2	Per 102/2014	2014-02-04	2014-02-19	119,80	0,00
3	Per 103/2014	2014-03-06	2014-03-19	119,80	0,00
4	pernyataan pelaksanaan	2014-03-31	2014-03-31	5,00	0,00
		Saldo akhir:		547,20	0,00

- jako saldo kont księgowych

Lp.	Konto/Grupa	Saldo Wn	Saldo Ma
1	201.20.891.0101.3750-024/DODCHDY WYDZIELONE	642,20	0,00
2	201.20.891.0101.3750-024/DODCHDY WYDZIELONE	0,00	0,00
	Saldo online:	642,20	0,00

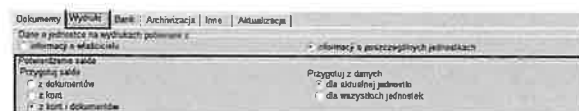
- jako połączenie dwóch powyższych sposobów

Lp.	Konto/Grupa	Saldo Wn	Saldo Ma
1	291.20.401.4010.0750.024 DOCHODY WYDZIELONE	842 20	0 00
2	291.20.401.4010.0920.0024 DOCHODY WYDZIELONE	5 00	0 00
	Saldo ogółem	847 20	0 00

Podane salda wynikają z następujących dokumentów:

Lp.	Dokument	Data dokumentu	Data planuotci	Saldo Wn	Saldo Ma
1	F-ra 161/2014	2014-01-05	2014-01-10	2,60	3,00
2	F-ra 162/2014	2014-02-04	2014-02-19	319,95	0,00
3	F-ra 163/2014	2014-03-05	2014-03-19	119,60	0,00
4	Dotiesi ir nuletojai	2014-03-31	2014-03-31	5,00	0,00
		Saldo sudaro:		547,20	0,00

Wyboru właściwej dla siebie metody Użytkownik może dokonać w menu *Ustawienia* → *Parametry* → *Dodatkowe* w zakładce *Wydruki*.



Rysunek 27. Okno Parametrów dodatkowych – wybór sposobu drukowania potwierdzenia salda

Jeżeli Użytkownik ma założonych kilka jednostek w programie, wówczas możliwe jest przygotowanie potwierdzenie salda łącznie ze wszystkich jednostek.

W celu przygotowania potwierdzenia salda należy przejść do kartoteki *Kontrahenci*, oznaczyć fistaszkiem wybranego(-ych) kontrahenta(-ów), a następnie wybrać przycisk *Operacje* → *Drukuj potwierdzenie salda*. Program prosi o określenie, na jaki dzień kalendarzowy ma być sporządzony wydruk, pokazując tym samym słan na wskazana datę.

Użytkownik może samodzielnie zredagować treść przygotowywanego dokumentu. W menu **Ustawienia** → **Domyślne opisy na wydrukach** można wprowadzić treść, która ma być drukowana na odcinku A i B. Istnieje możliwość przywrócenia ustawień początkowych za pośrednictwem przycisku „Wczytaj ustawienia domyślne”.



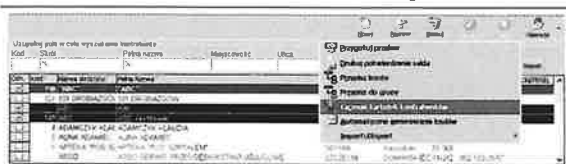
Rysunek 28. Okno definiowania treści potwierdzenia salda

Łączenie kartotek kontrahentów

Opcja łączenia kartotek kontrahentów służy do eliminowania powielonych danych teleadresowych i dostawców i odbiorców. Jest to często występujący problem w jednostkach organizacyjnych, w których wielu Użytkowników korzysta z systemu finansowo-księgowego i kontrahenci dodawani są z poziomu różnych programów: Program Finansie Premium Plus, Program Kasa DDJ, Program Rozrachunki, Program Wyposażenie, Program Magazyn DDJ. Powiązanie kontrahenta z kontem w systemie Program Finansie Premium Plus lub użycie jego danych w dokumencie zakupów/sprzedaży w systemie Rozrachunki, bądź w dokumencie magazynowym uniemożliwia późniejsze skasowanie takiej kartoteki. Omawiana opcja pozwala na scalenie zdublowanych kartotek i przypisanie jednemu, docelowemu kontrahentowi wszystkich:

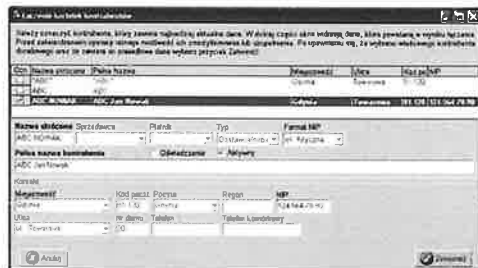
- kont księgowych,
- kont bankowych,
- przelewów,
- dokumentów sprzedaży i zakupu.
- upomnień, wezwań do zapłaty oraz not odsełkowych,
- dowodów kasowych,
- dowodów magazynowych,

W celu połączenia kartotek należy oznaczyć listąskiem kontrahentów, których kartoteki mają być scalone, a następnie wybrać przycisk *Operacje → Łączenie kartotek kontrahentów*.



Rysunek 29. Opcja łączenia kartotek kontrahentów

Przed dalszym wykonywaniem operacji zalecane jest wykonanie archiwum bazy danych, o czym Użytkownik jest informowany w komunikacie. Jeżeli czynność jest kolejno wykonywana na wielu kontrahentach, to nie ma konieczności wykonywania archiwum przed każdą operacją (należy zaznaczyć flaszek w oknie komunikatu „nie pokazuj więcej”).



Rysunek 30. Okno łączenia kartotek kontrahenta

W kolejnym kroku należy oznaczyć „flaszkiem” kontrahenta, który zawiera najbardziej aktualne dane. W dolnej części okna widnieją dane, które powstaną w wyniku łączenia. Przed zatwierdzeniem operacji istnieje możliwość ich zmodyfikowania lub uzupełnienia. Po upewnieniu się, że wybrano właściwego kontrahenta docelowego oraz, że zawiera on prawidłowe dane należy wybrać przycisk **Zatwierdź**.

Eksport danych do pliku xls/csv.

Opcja ta umożliwia wyeksportowanie danych z kartoteki kontrahentów do arkusza programu Excel. Program eksportuje zarówno kolumny i wiersze widoczne na ekranie, jak i pozycje dodatkowe. Opcja eksportu do pliku csv pozwala na zapis danych w formacie, który umożliwia późniejsze zaimportowanie danych np. na innym komputerze. Znajduje to zastosowanie w sytuacji, gdy Użytkownik pracuje w dwóch niezależnych placówkach, które posiadają wspólnych kontrahentów (zakład energetyczny, firma telekomunikacyjna). Można również wyeksportować tylko wybranych kontrahentów poprzez ich oznaczenie „flaszkiem” (Rysunek 31). Następnie należy wybrać z menu Operacje i opcję Eksportuj do CSV oraz wskazać lokalizację, w jakiej ma być zapisany plik.

Wczytanie danych następuje w sposób analogiczny, tj. po przez wybranie opcji Import z CSV w oknie Kontrahentów i wskazanie pliku z danymi z odpowiedniej lokalizacji.



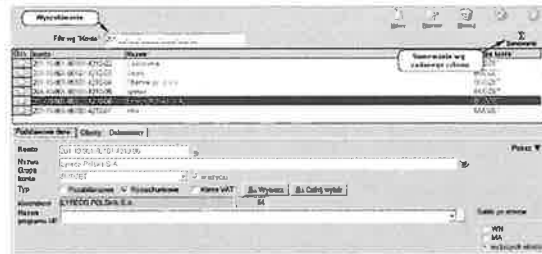
Rysunek 31. Wybór kontrahentów do eksportu

Kartoteka Kont

Do kartoteki kont można dotrzeć z poziomu menu głównego (Nawigacja → Konta), lub z poziomu okna nawigacyjnego (lista wyświetlana z lewej strony). Najszybszy dostęp do okna z kontami jest poprzez przycisk nawigacyjny **Konta**. Okno główne kartoteki kont przedstawiono poniżej (Rysunek 32).

Korzystając z przycisków **Nowy**, **Popraw**, **Skasuj**, znajdujących się nad oknem, można dopisywać / poprawiać / kasować konta. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk **Zatwierdź**, aby zapisać dane.

W celu poprawiania danych należy podświetlić na liście określone konto, kliknąć na przycisk **Popraw** i zmienić wybrane pole. Po zmianie danych należy kliknąć na przycisk **Zatwierdź**, aby dane zostały zapamiętane. **Zmiana numeracji kont nie jest możliwa, jeżeli do konta zostały przypisane dokumenty księgowe.**



Rysunek 32. Okno z kartoteką Kont.

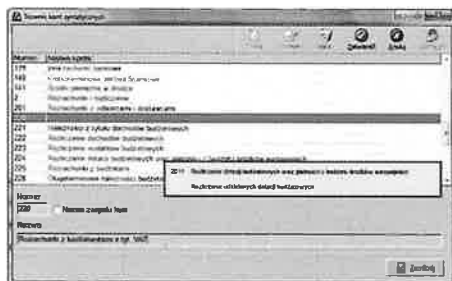
Okno w dolnej części podzielone jest na zakładki:

1. **Podstawowe dane** – w tej zakładce znajdują się dane o założonym koncie, czyli:

Konto – numer konta, który zapisywany jest domyślnie w oparciu o klasyfikację budżetową w postaci następującej maski: XXX-XX-XXX-XXXX-XXXX-XX-XX; dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy w tym polu powtarza numer ostatnio wprowadzonego konta,

Nazwa – nazwa konta nadawana przez Użytkownika; podczas dodawania lub edycji konta obok pola nazwa pojawia się zielona strzałka, po naciśnięciu której program wstawia nazwę konta zdefiniowaną w **Słowniku kont syntetycznych** zlokalizowanym w menu **Kartoteka**.

Słownik zawiera nazwy zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych z dnia 5 lipca 2010r (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.), a w przypadku jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych również nazwy zespołów kont.



Rysunek 33. Słownik nazw kont syntetycznych

Użytkownicy, którzy w swojej ewidencji księgowej wykorzystują inne konta niż te, które zostały ujęte w rozporządzeniu, mogą poszerzyć lub zmodyfikować podstawowy zestaw kont. Aby dodać oznaczenie syntetyczne należy wybrać przycisk **Nowy**, a następnie określić symbol cyfrowy oraz brzmienie konta. W przypadku edycji możliwe jest jedynie zmodyfikowanie nazwy. W jednym i drugim przypadku nowa nazwa obowiązuje od roku, w którym ją dodano/zmieniono. Usunięcie danego konta spowoduje, że jego nazwa przestanie być widoczna także dla lat wcześniejszych. Istnieje możliwość sprawdzenia historii zmian dla danego konta poprzez kliknięcie na nim prawym przyciskiem myszy.

Ponadto nazwy syntetyczne wykorzystywane są w programie w następujących miejscach:

- wydruk Zestawienie obrotów i sald kont w ujęciu syntetycznym,
- wydruk Plan kont w ujęciu syntetycznym.

W przypadku konta rozrachunkowego, dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy w polu **Nazwa** wstawia nazwę wybranego kontrahenta,

Grupa konta – w polu tym można określić do jakiej grupy należy dane konto np. budżetu lub dochodów wydziałowych. Dzięki temu możliwe jest przygotowanie wydruków dla poszczególnych grup;

Typ – program automatycznie zaznacza „flaszek” przy właściwym typie na podstawie numeru konta. W programie mogą występować konta:

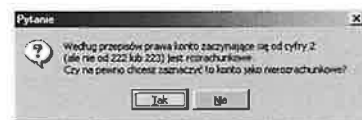
- Pozabilansowe** – dla kont zaczynających się od cyfry 9 (np. konta 998, 999),
- Rozrachunkowe** – dla kont zaczynających się od cyfry 2, za wyjątkiem kont 222, 223, 224, 227, 228 oraz 290, które zgodnie z Rozporządzeniem są kontami rozliczeniowymi i

nie należy przy nich oznaczać „flaszka”. Przy kontaktach rozrachunkowych dostępny jest dodatkowy przycisk **Wybierz**, który umożliwia przypisanie konta kontrahentowi. Wywołuje ono listę kontrahentów, z której można wybrać kontrahenta lub dopisać nowego bez konieczności opuszczania kartoteki Kont. Po przypisaniu konta nazwa kontrahenta będzie widoczna w polu Kontrahent.

Konto VAT – ten atrybut jest on aktywny, gdy zaznaczony jest „flaszek” przy opcji „Rozrachunkowe”. Służy do automatycznej dekretacji kwoty netto i VAT w rozbiu na dwa różne konta księgowe kontrahenta, podczas importu dokumentów zakupu i sprzedaży z innych modułów pakietu finansowo-księgowego. Dany kontrahent może mieć przypisane tylko jedno konto typu VAT.

Bilansowe, Wynikowe – bez określonego typu.

Użytkownik może również samodzielnie określić typ konta, przy czym, jeśli nie będzie on zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów, program wyświetli odpowiedni komunikat, np.:



lub:



Kontrahent – szare pole informujące o dostawcy i odbiorcy przypisanym do danego konta; przycisk **Wybierz** umożliwiający dokonanie powiązania z kontrahentem, dostępny jest dla kont rozrachunkowych oraz konta pozabilansowe 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami.

Nazwa programu UE – w polu tym należy uzupełnić nazwę programu realizowanego ze środków europejskich. Powinno być ono uzupełnione przy kontaktach pozabilansowych 983, jeżeli jednostka składa sprawozdanie RB 28 UE. Obok pola znajduje się ikona , która otwiera okno słownika, w którym możliwe jest dodawanie/poprawianie/kasowanie nazw programów. Te same nazwy są wykorzystywane w kartotece **Paragrafy**. Dostęp do słownika znajduje się także poziomu menu głównego programu **Kartoteka** → **Programy UE**. W sytuacji gdy Użytkownik chce przypisać do kolejnego konta wcześniej zdefiniowany program, może wybrać go z rozwijanej listy. Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy w tym polu powoduje wstawienie ostatnio użytej nazwy.

Po której stronie saldo – służy do określenia, po której stronie ma być wyliczane saldo, w przypadku wystąpienia nieprawidłowości błędne saldo będzie oznaczone kolorem czerwonym; domyślnie znacznik znajduje się w polu: wyższych obrotów.

domyślnie znacznik znajduje się w polu: wyższych obrotów. W przypadku kont aktywnych, np. kont 40X, powinno być ustalone saldo po stronie Wn, zaś dla pasywnych, np. kont 7XX – po stronie Ma. W przypadku kont rozrachunkowych takich jak 201, 221, 231, 225, 229 saldo może być ustalone po stronie wyższych obrotów;

przycisk **Pokaż** – po naciśnięciu rozwija się lista z możliwością wyboru dwóch opcji: *Bez salda* i *Z saldem*. Domyślnie podczas wyświetlania okna z kartoteką kont widoczne są kolumny: Ozn., Nazwa i Grupa kont. Po wybraniu opcji: *Z saldem* w kartotece kont wyświetli się dodatkowa kolumna z saldami poszczególnych kont;

- Obroty** – zakładka zawiera informacje o obrotach i saldzie wybranego konta. W oknie można wyświetlić obroty i saldo z bilansem otwarcia, za wybrany miesiąc jak i za okresy wcześniejsze. Pod kreską wyliczone są sumarycznie obroty oraz aktualne saldo konta,
- Dokumenty** – okienko ze wszystkimi dokumentami, w których występowało podświetlone przez Użytkownika konto. W tej zakładce w bardzo łatwy sposób można w każdej chwili sprawdzać stan oraz poprawność księgowania na danym koncie. Podwójne kliknięcie na wybranym dokumencie umożliwia podgląd jego dekretacji, a także edycję tego dokumentu, bez konieczności przechodzenia do kartoteki dokumentów, jeżeli okres, do którego został przypisany, nie został jeszcze zamknięty (Rysunek 34).

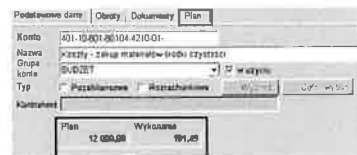
Istnieje także możliwość wyeksportowania dokumentów zaksięgowanych na danym koncie do Excela. W tym celu należy nacisnąć na dowolnym dokumencie z listy prawy przycisk myszy i wybrać opcję **Eksportuj do Excela**.



Rysunek 34. Okno podglądu dokumentu z poziomu kartoteki Kont.

- Plan** – widoczna jest dla konta 132 – w sytuacji, gdy jednostka gromadzi dochody na wydzielonym rachunku, a także wtedy, gdy zdefiniowano typ jednostki *zakład budżetowy* lub *instytucja kulturalna*. W pierwszym przypadku wprowadza się w niej plan dla środków obrotowych, który jest wykazywany w pozycji K150 i P150 sprawozdania RB-34S. W przypadku samorządowego zakładu budżetowego i instytucji kultury plan określa się przy kontach kosztów i przychodów oraz dla konta 800 – Fundusz jednostki. Informacje te pobierane są następnie do sprawozdania RB-30S oraz wydruków pomocniczych: Zmiany planu, Decyzje zmian planu, Zestawienie obrotów - z planem. Pod kontami zespołu 4 i 7 zostały umieszczone dwa pola z informacją o planie bieżącym i jego wykonaniu. Zmiany planu dla zakładów budżetowych i instytucji kultury wprowadza się analogicznie jak w paragrafach

(patrz rozdział **Opis pracy w systemie >> Praca z planem finansowym >> Wprowadzanie kont planu finansowego**).



Rysunek 35. Zakładka Plan przy kontach zespołu 4 i 7 w samorządowych zakładach budżetowych.

Automatyczne nadawanie numerów analitycznych dla kont kontrahentów

Jeżeli Użytkownik uaktywnił opcję generowania kodów kontrahenta (więcej informacji na ten temat znajduje się w podrzdziale **Opis pracy w systemie >> Kartoteka kontrahenci >> Unikalne kody kontrahentów**), wówczas podczas dodawania nowego konta rozrachunkowego system będzie uzupełniał automatycznie numer analityczny.

W tym celu należy wpisać początek jego numeru (1), np. 221-10-851-85132-0830-__ a po wybraniu kontrahenta (2) program automatycznie uzupełni analitykę (3). Następnie należy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki w pole Nazwa, a system wstawi dane kontrahenta (4).



Rysunek 36. Kartoteka Konta – dodawanie nowego konta rozrachunkowego z automatycznym nadaniem analityki.

Jeżeli zaś Użytkownik zna numer dostawcy bądź swojego klienta, wówczas zakładając nowe konto można wpisać pełen numer wraz z oznaczeniem analitycznym, nacisnąć TAB na klawiaturze, a program automatycznie zaproponuje powiązanie z odpowiednim kontrahentem.

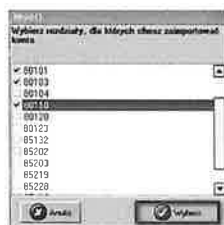
Jeśli Użytkownik chce zastosować ten sposób nadawania analityk z początkiem nowego roku obrotowego, wówczas podczas przenoszenia kont do kolejnego roku program zaproponuje automatyczne ich zaktualizowanie zgodnie z oznaczeniami nadanymi kontrahentom.



Rysunek 37. Automatyczne przypisanie kontrahenta do konta na podstawie analityki.

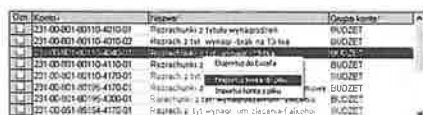
Wczytywanie wzorcowych planów kont

Użytkownik, który rozpoczyna pracę z programem, wchodząc pierwszy raz do tej kartoteki może skorzystać z opcji wczytywania wzorcowego planu kont. Wystarczy listaskami zaznaczyć te rozdziały klasyfikacji budżetowej w obrębie której pracuje jednostka, a następnie kliknąć na przycisk **Zatwierdź**. Wczytane konta Użytkownik może poprawić, dostosować do własnych potrzeb.



Rysunek 38. Opcja wczytywania wzorcowego planu kont.

Eksport danych do formatu Excel oraz do pliku csv.



Rysunek 39. Okno eksportu kont do pliku formatu Excel.

Eksport ten jest dostępny przy zainstalowanym pakiecie Microsoft Office. Opcja ta umożliwia wyeksportowanie do programu Excel wszystkich lub oznaczonych kont. Program eksportuje widoczne kolumny i wiersze. W celu zapisania tylko wybranych kont, należy zaznaczyć je „listaskiem” w kolumnie Ozn.

W celu wyeksportowania kont do pliku z rozszerzeniem csv należy prawym klawiszem myszy kliknąć na liście kont, a następnie wybrać opcję **Eksportuj konta do pliku**. Funkcja ta jest przydatna w sytuacji, gdy plan kont jest wykorzystywany w księgowości innych placówek o podobnym charakterze. Tak zapisane konta można wczytać w innych jednostkach korzystając z funkcji **Importuj konta z pliku**, uaktywniając się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na liście kont.

Pozostałe opcje

W celu ograniczenia liczby wyświetlanych kont, Użytkownik może skorzystać z pola **Filtr wg „Konto”** (Rysunek 32), w którym należy wpisać poszukiwane konto lub jego człon. Dane na liście „odśwież się”, pozostaną tylko te pozycje, które odpowiadają kryteriom wyszukiwania.

Dodatkową, bardzo przydatną funkcją w kartotece Kont jest **Sumowanie** - przycisk w górnej części okna po prawej stronie (Rysunek 32). Po kliknięciu wyświetla się okno **Sumowanie obrotów wg zadanego członu konta** (Rysunek 40). Funkcja ta umożliwia uzyskanie w danej chwili obrotów kont w ujęciu syntetycznym (zakładka **Obroty**) oraz wgląd w dokumenty księgowe składające się na pokazane sumy (zakładka **Dokumenty**). Obroty i saldo można uzyskać wraz z bilansem otwarcia, na wybrany przez Użytkownika miesiąc, jak też wraz z poprzednimi miesiącami. Pod kreską znajdują się sumy obrotów i saldo narastające.



Rysunek 40. Okno Sumowanie obrotów wg zadanego członu konta.

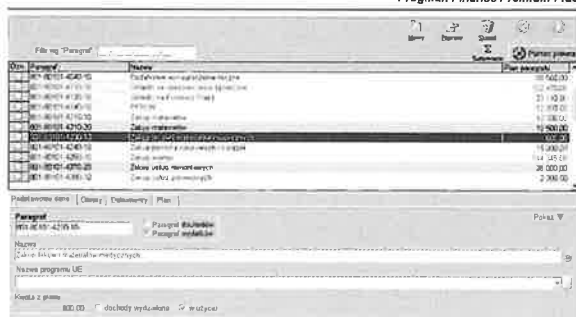
Kartoteka Paragrafów

Kartoteka paragrafów stanowi analitykę do konta 130 i jest podstawą do obliczania planu finansowego i wykonania w sprawozdaniach RB. Definiuje się w niej klasyfikację budżetową, w obrębie której pracuje jednostka.

Do kartoteki paragrafów można dotrzeć z poziomu menu głównego (**Nawigacja → Paragrafy**), lub z poziomu okna nawigacyjnego (lista wyświetlana z lewej strony). Najszybszy dostęp do okna z paragrafami jest poprzez przycisk nawigacyjny **Paragrafy**. Okno główne kartoteki paragrafów przedstawiono poniżej (Rysunek 41).

Korzystając z przycisków **Nowy**, **Popraw**, **Skasuj**, znajdujących się nad oknem, można dopisywać / poprawiać / kasować paragrafy. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk **Zatwierdź**, aby zapisać dane.

W celu poprawiania danych należy podświetlić na liście określony paragraf, kliknąć na przycisk **Popraw** i zmienić wybrane pole. Po zmianie danych należy kliknąć na przycisk **Zatwierdź**, aby dane zostały zapamiętane. W momencie przypisania dokumentów do danego paragrafu Użytkownik traci możliwość zmiany ich numeracji.



Rysunek 41. Okno z kartoteką Paragrafów

Okno w dolnej części podzielone jest na zakładki:

1. **Podstawowe dane** – w tej zakładce znajdują się dane o założonym paragrafie, czyli:

Paragraf – pełen identyfikator paragrafu, który zapisujemy jest domyślnie w oparciu o klasyfikację budżetową w postaci następującej maski: XXX-XXXX-XXXX-XX-XX. Wzór maski ustawiany jest w *opcji Ustawienia* → *Parametry* → *Dodatki* w zakładce *Inne* w polu: *Maska paragrafu*. Symbol paragrafu może mieć maksymalnie 30 znaków (nie licząc separatorów). Pierwsze człony powinny zawierać kolejno: Dział-Rozdział-Paragraf. Na czwartej pozycji identyfikatora należy zastosować odpowiednie oznaczenie zadania zastosowane wcześniej na drugiej pozycji numeru konta. Jeżeli placówka realizuje tylko jedno zadanie budżetowe i nie występują dochody wydzielone, pole to może być wykorzystane na analitykę. Ostatni człon identyfikatora można również wykorzystać do budowy analityki paragrafów.

Nazwa – pełna nazwa paragrafu, wczytywana automatycznie ze słownika nazw.

Typ paragrafu: *Paragraf dochodów/ Paragraf wydatków* – parametr określa czy dany paragraf jest wydatkowy, czy dochodowy. Prawidłowe oznaczenie typu wpływa na prawidłowe przygotowanie danych do sprawozdań RB;

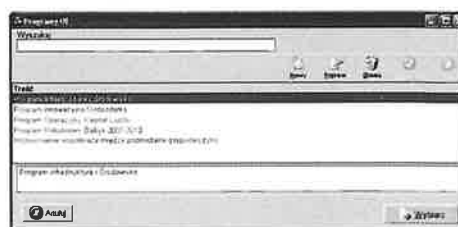
Kwota z planu – kwota planu finansowego. Jeżeli paragraf jest określony jako wydatkowy, wówczas kwota z planu określa plan wydatków (środki do wykorzystania). Jeżeli paragraf jest określony jako dochodowy, wówczas kwota z planu określa planowane dochody na tym paragrafie;

Dochody wydzielone – pole powinno być zaznaczone odpowiednio na tych paragrafach, które dotyczą dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku zgodnie z art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, **zarówno dochodowych jak i wydatkowych**. Prawidłowe wprowadzenie znaczników przy paragrafach umożliwi przygotowanie wydruku RB-34S.

Nazwa programu UE – w polu tym należy uzupełnić nazwę programu realizowanego ze środków europejskich. Powinno być ono uzupełnione przy tych paragrafach, które będą

uwzględniane w sprawozdaniu RB 27 UE i 28 UE, jeżeli jednostka składa te sprawozdania.

Obok pola znajduje się ikonka , która otwiera okno słownika, w którym możliwe jest dodawanie/poprawianie/kasowanie nazw programów.



Rysunek 42. Okno słownika Programy UE.

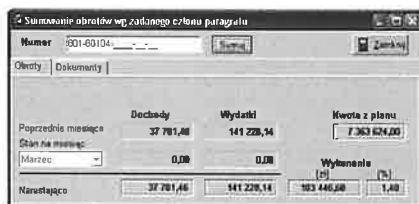
Te same nazwy są wykorzystywane w kartotece *Konta*. Dostęp do słownika znajduje się także poziomu menu głównego programu *Kartoteki* → *Programy UE*. W sytuacji gdy Użytkownik chce przypisać do kolejnego paragrafu wcześniej zdefiniowany program, może wybrać go z rozwijanej listy. Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy w tym polu powoduje wystawienie ostatnio użytej nazwy.

przysk *Pokaż* – po wyborze rozwija się lista z możliwością wyboru następujących opcji: *Kwota z planu*, *Wykonanie*, *Nazwa programu UE*. Domyślnie, podczas wyświetlania okna z kartą/kątek paragrafów, widoczne są kolumny: *Ozn.*, *Paragraf*, *Nazwa* i *Kwota z planu*. Po wybraniu opcji *Wykonanie* w oknie z kartą/kątek paragrafów, pojawia się zamiast kolumny *Kwota z planu* kolumna *Wykonanie*. Uwzględniane jest w niej na bieżąco dla każdego paragrafu procentowe wykonanie planu wydatków lub dochodów. Po wybraniu *Nazwa programu UE* pojawi się dodatkowa kolumna, z informacją o przypisanych do paragrafów programach.

2. **Obroty** – okenko z dochodami / wydatkami na wybranym paragrafie, w którym można wyświetlić stan dochodów / wydatków dla wybranego przez Użytkownika miesiąca. Pod kreśką są sumy dochodów / wydatków narastająco. W każdej chwili można też sprawdzić stopień wykonania planu na danym paragrafie w „zł” oraz „%” (pole Wykonanie) oraz kwotę pozostałą do wykorzystania (pole Pozostało).
3. **Dokumenty** – okenko ze wszystkimi dokumentami, w których występował podświetlony przez Użytkownika paragraf; dzięki tej zakładce w łatwy sposób można sprawdzić stan oraz poprawność księgowania z użyciem danego paragrafu. Podwójne kliknięcie na wybranym dokumencie umożliwia podgląd jego księgowania oraz jego edycję bez konieczności przechodzenia do kartoteki Dokumentów, o ile nie znajduje się on w zamkniętym okresie. Istnieje także możliwość wyeksportowania dokumentów zgłoszonych na danym paragrafie do Excela. W tym celu należy nacisnąć na dowolnym dokumencie z listy prawym przyciskiem myszy / wybrać opcję Eksport do Excela.
4. **Plan** – w zakładce tej uzupełniamy jest plan finansowy jednostki oraz jego zmiany. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale Opis pracy w systemie >> Praca z planem finansowym >> Wprowadzanie kwot planu finansowego.

W celu ograniczenia liczby wyświetlanych paragrafów Użytkownik może skorzystać z pola *Filtr wg „Paragraf”* (Rysunek 41), w którym należy wpisać poszukiwany paragraf lub jego człon. Dane na liście „odświeżają się”, pozostaną tylko te pozycje, które odpowiadają kryteriom wyszukiwania.

Dodatkową, bardzo przydatną funkcją w oknie kartoteki paragrafów jest **Σ Sumowanie** – przycisk w górnej części okna po prawej stronie (Rysunek 41). Po kliknięciu przycisku wyświetla się okno **Sumowanie obrotów wg zadanego członu paragrafu** (Rysunek 43). Funkcja ta umożliwia uzyskanie w danej chwili stanu dochodów i wydatków na paragrafach w ujęciu syntetycznym (zakładka **Obroty**) oraz wgłęb w dokumenty księgowe zawierające wybrany paragraf (lub jego człon) składające się na pokazane sumy (zakładka **Dokumenty**). Stan dochodów/wydatków może zostać wyświetlony dla wybranego przez Użytkownika miesiąca. Pod kreśką znajdują się sumy liczone nierzadko od początku roku. Widoczna jest na bieżąco **Kwota z planu** dla wszystkich paragrafów spełniających kryteria maski.



Rysunek 43. Okno Sumowanie obrotów wg zadanego członu paragrafu.

Wczytywanie wzorcowej klasyfikacji budżetowej

Użytkownik, który rozpoczyna pracę z programem, wchodząc pierwszy raz do kartoteki paragrafów będzie mógł skorzystać z opcji wczytania wzorcowej klasyfikacji budżetowej. Wyszukiwać fiszszkami zaznaczyć le rozdziały klasyfikacji budżetowej, w obrębie której pracuje jednostka, a następnie kliknąć na przycisk **Zatwierdź**. Wczytane paragrafy Użytkownik może poprawić, dostosować do własnych potrzeb.



Rysunek 44. Opcja wczytania wzorcowej klasyfikacji budżetowej.

Eksport danych do formatu Excel oraz pliku .csv

[illegible]

Rysunek 45. Okno eksportu przypisanych do paragrafów dokumentów do programu Excel.

Eksport ten jest dostępny przy zainstalowanym pakiecie Microsoft Office. Opcja ta umożliwia wyeksportowanie do programu Excel wszystkich lub wybranych paragrafów. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na zaznaczonych paragrafach i wybrać opcję Eksportuj do Excel'a. Program eksportuje widoczne kolumny i wiersze.

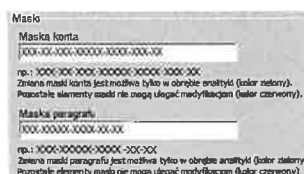
W celu wyeksportowania paragrafów do pliku z rozszerzeniem csv należy prawym klawiszem myszy kliknąć na liście paragrafów, a następnie wybrać opcję *Eksportuj paragrafy do pliku* analogicznie do eksportu opisanego wcześniej przy karlocie kon. Funkcja ta jest przydatna w sytuacji, gdy plan paragrafów jest wykorzystywany w księgowości innych placówek o podobnym charakterze. Tak zapisane paragrafy można wczytać w innych jednostkach korzystając z funkcji *Importuj paragrafy z pliku*, dostępnej po kliknięciu prawym klawiszem myszy na liście paragrafów.

Zasady budowania planu kont i paragrafów

Plan kont jednostki budżetowej tworzony jest w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z póź. zm.). Za określenie zasad rachunkowości (oraz zstosowanie planu kont) odpowiada kierownik danej jednostki oraz osoba prowadząca księgi rachunkowe.

UWAGA: Podczas zakładania planu kont pamiętać należy, aby wprowadzać tylko konta analityczne. Wprowadzanie kont syntetycznych jest zbędne. W programie księguje się „tylko raz” na kontach analitycznych. Syntetyka jest automatycznie tworzona przez system na podstawie obrotów kont analitycznych.

Symbol konta może mieć maksymalnie 30 znaków (nie licząc separatorów). Wzór maski może być zmieniony w opcji *Ustawienia* → *Parametry* → *Dodatkowe* w zakładce *Inne*.



Rysunek 46. Definiowanie długości maski konta i paragrafu



Rysunek 47. Budowa konta według klasyfikacji budżetowej.

Numer syntetyczny – nr konta zgodny z ww. Rozporządzeniem Ministra Finansów,

Oznaczenie zadania lub źródła finansowania – jednostki realizujące budżet zadaniowy oparte na źródłach finansowania (np. z gminy i powiatu) w polu tym powinny przypisać oznaczenie cyfrowe danego zadania. Pole to można wykorzystać także w celu rozgraniczenia kont dotyczących budżetu, dochodów wydzielonych, ZFSS itp. Można również w ten sposób wyodrębnić konta dotyczące programów profilaktycznych lub finansowanych z innych źródeł (np. z programów Unii Europejskiej).

Dział - Rozdział - Paragraf – zgodnie z klasyfikacją budżetową dla poszczególnych dochodów lub wydatków. Pole paragraf może zawierać także oznaczenie literowe, np. 401A i 401B.

O podziałkę klasyfikacji budżetowej powinny być rozbudowane konta zespołu 2 (w szczególności te konta, na których na koniec miesiąca występują zobowiązania i należności), 4, 7, 9.

Dodatkowa analityka – w tym miejscu można zastosować analitykę, np. ze względu na rodzaj kosztu lub kontrahenta.

Zalecamy, aby do konta rachunku bieżącego prowadzone było subkonto wydatków i dochodów, np.

130-10-01 – Rachunek bieżący – dochody budżetowe,

130-10-02 – Rachunek bieżący – wydatki budżetowe,

Po stronie WN subkonta wydatków w korespondencji z kontem 223 powinien być ewidencjonowany wpływ środków na realizację zadań, po stronie MA poniesione wydatki, natomiast na subkoncie dochodów po stronie WN wpływ z tyt. dochodów budżetowych, po stronie MA odprowadzenie dochodów na rachunek jednostki nadrzędnej w korespondencji z kontem 222. W załączniku nr 3 do rozporządzenia znajduje się opis do konta 130, który stanowi:

„Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.”

W systemie Progman Finanse Premium Plus ewidencję szczegółową (analityczną) do rachunku bankowego stanowi kartoteka Paragrafy. Podczas dekretacji operacji związanych z rzeczywistą realizacją dochodów lub wydawkowaniem środków budżetowych w oknie **Dokładne dane przeglądane dekretu** wskazywana jest odpowiednia klasyfikacja budżetowa jako analityka do konta 130. Na tej podstawie w sprawozdaniach RB obliczany jest plan i jego wykonanie, więc nie jest konieczne rozbudowywanie analityki konta 130. Jednakże Użytkownik dla większej kontroli poprawności zapisów księgowych ewidencję szczegółową może prowadzić podwójnie.

Konta, które nie wymagają rozbięcia o podziałkę klasyfikacji budżetowej, ponieważ nie zawierają informacji potrzebnych do przygotowania sprawozdań, mogą mieć analitykę już na 3 pozycji

201-XX-XXX-XXXX-4210-001 – PHU ALFA,

201-XX-XXX-XXXX-4210-002 – LYRECO,

201-XX-XXX-XXXX-4260-003 – Przedsiębiorstwo wodociągów,

201-XX-XXX-XXXX-4260-004 – Energia Obrót SA

Jeżeli w jednostce występuje więcej niż 999 kontrahentów, to należy w menu **Ustawienia** → **Parametry** → **Dodatkowe** w zakładce **Inne** rozszerzyć maskę numeru konta w następujący sposób: XXX-XX-XXX-XXXX-XXXX-XXXX-XX i wówczas wprowadzać analitykę czterocyfrową, np. 0001, 0010, 0100.

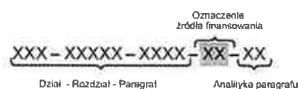
Dla kont zespołu 4 można wprowadzić analitykę ze względu na rodzaj kosztu, np.:

401-XX-XXX-XXXX-4210-01 – materiały biurowe,

401-XX-XXX-XXXX-4210-02 – środki czystości,

401-XX-XXX-XXXX-4210-03 – wyposażenie.

UWAGA: Oznaczenia przyjęte na drugiej pozycji numeru konta należy odnieść na czwartą pozycję numeru paragrafu (kolor niebieski),



Przykład:

801-80101-0750-10 – wpływy z usług – budżet,

801-80101-4210-10 – zakup materiałów i wyposażenia – budżet,

801-80101-0830-30 – dochody z żywienia – dochody wydzielone (WRD),

801-80101-4220-30 – zakup środków żywności – dochody wydzielone (WRD).

B. Jednostki posiadające budżet zadaniowy i/lub projekty unijne.



Oznaczenia na drugiej pozycji numeru konta (kolor niebieski):

1X – gdzie 1 oznacza budżet, a w miejsce X należy wprowadzić oznaczenie dla poszczególnych zadań, np.

11 – zadania własne,

12 – zadania zlecone*,

13 – zadania rady dzielnic,

numeru konta. Przykładem są konta zespołu 0. Tworząc konta tego zespołu warto zastosować co najmniej analitykę według podziału środków trwałych, jaki jest wymagany drukiem bilansu, czyli osobno grunty, budynki oraz lokale i obiekty inżynierii wodnej i lądowej itd. Analogicznie należy zastosować analitykę do kont umorzenia, np.:

011-10-01 – Budynki,

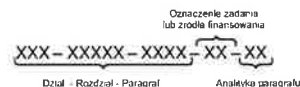
011-10-02 – Urządzenia techniczne i maszyny,

071-10-01 – Umorzenie budynków,

071-10-02 – Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn.

Poprawne zdefiniowanie kont środków trwałych i ich umorzenia pozwala na automatyczne generowanie bilansu jednostki/samorządowego zakładu budżetowego.

Przykładową budowę paragrafu według klasyfikacji budżetowej przedstawiono na Rysunek 48. W numerze paragrafu należy uwzględnić co najmniej dział, rozdział i paragraf, natomiast analityka jest wymagana na przykład wtedy, gdy jednostka prowadzi wydzielony rachunek dochodów lub występują różne źródła finansowania.



Rysunek 48. Budowa paragrafu według klasyfikacji budżetowej

Przykłady zastosowania oznaczeń na poszczególnych pozycjach numeru konta i paragrafu.

A. Jednostki nie posiadające budżetu zadaniowego.



Oznaczenia na drugiej pozycji numeru konta (kolor niebieski):

10 – budżet,

20 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

30 – dochody gromadzone na wydzielonym rachunku (WRD),

Oznaczenie na przedostatniej pozycji numeru konta (kolor zielony):

Dla kont zespołu 2 istnieje możliwość wprowadzenia numerów analitycznych kontrahentów na dwa sposoby: poprzez nadawanie kolejnych numerów w obrębie danego działu, rozdziału, paragrafu lub włączenie opcji automatycznego nadawania unikalnych oznaczeń kontrahenta, np.

20 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

30 – dochody gromadzone na wydzielonym rachunku (WRD),

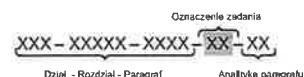
4X – gdzie 4 oznacza projekty unijne, a w miejsce X wprowadzić oznaczenie kolejnego projektu unijnego, np.

41 – PO –Kapitał Ludzki

* jeśli jednostka realizuje zadania zlecone, które są wykazywane w sprawozdaniu Rb 27ZZ to należy zastosować dla tych zadań odrębne oznaczenie np. 50.

Oznaczenie na przedostatniej pozycji numeru konta (kolor zielony) można wykorzystać w sposób opisany w pkt. A.

UWAGA: Symbol cyfrowy przyjęty na drugiej pozycji numeru konta należy odnieść na czwartą pozycję numeru paragrafu (kolor niebieski).



Przykład:

801-80101-0830-11 – wpływy z usług – zadania własne budżet,

801-80101-4210-11 – zakup materiałów i wyposażenia – zadania własne budżet,

801-80101-4170-12 – wynagrodzenia z tyt. umów cywilno-prawnych – zadania zlecone budżet,

801-80101-0830-30 – dochody z żywienia – dochody wydzielone (WRD),

801-80101-4220-30 – zakup środków żywności – dochody wydzielone (WRD).

Jeśli jednostka posiada bardzo rozbudowany plan kont, wówczas można go rozdzielić, zakładając odrębne jednostki w programie: dla budżetu, dochodów wydzielonych, ZFSS, projektów unijnych, czy funduszy strukturalnych. Jednakże jest to jednoznaczne z prowadzeniem odrębnych ksiąg rachunkowych (dzienników). Program umożliwia sporządzenie zbiorczego zestawienia obrotów dzienników dla kilku jednostek.

C. Komendy miejskie/powiatowe/wojewódzkie państwowej straży pożarnej



Oznaczenia na drugiej pozycji numeru konta (kolor niebieski):

1X – gdzie 1 oznacza budżet, a w miejsce X należy wprowadzić oznaczenie dla poszczególnych źródeł finansowania np.

11 – środki powiatu/gminy,

12 – środki budżetu państwa,

20 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Na kontach zespołu 4 klasyfikacja budżetowa powinna obejmować dział, rozdział oraz paragraf zgodny z załącznikiem nr 8 do Rozporządzenia w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków (...). Opcjonalnie można zastosować analitykę paragrafu na kontach zespołu 9.

Na ostatniej pozycji numeru konta można zastosować dodatkową analitykę, np. w kontach rozrachunkowych oznaczenie kontrahenta.

Przykład:

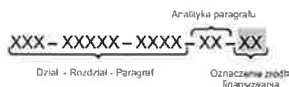
130-10-754-75416-4210 - Rachunek bieżący jednostki - Zakup materiałów,

201-10-754-75416-4210-035 - Rozrachunki z odb. - Lyreco,

401-10-754-75416-4210-001 - Koszty - Przedmioty i materiały administracyjno-biurowe,

980-10-754-75416-4210 - Plan finansowy wydatków budżetowych - Zakup materiałów.

UWAGA: W masce paragrafu budżetowego również należy uwzględnić analitykę wynikającą z załącznika nr 8, zaś na ostatniej pozycji można zastosować symbol źródła finansowania, odpowiadający oznaczeniu przyjętemu na drugiej pozycji numeru konta (kolor niebieski).



Taka konstrukcja konta i paragrafu pozwoli m.in. na prawidłowe sporządzenie wydruku *Wykorzystanie środków finansowych, Porównanie kosztów i wydatków*.

D. Jednostki typu ZEAS (zespoły obsługi oświaty, zespoły ekonomiczno- administracyjne, biura obsługi ekonomicznej).

Znalezienie optymalnego rozwiązania w zakresie budowy planu kont dla jednostek typu ZEAS należy rozpocząć od pytania, czy każda jednostka obsługiwana przez ZEAS posiada odrębny rachunek bankowy? Jeśli TAK, to najlepiej wprowadzić w programie odrębne jednostki. Następnie dla każdej jednostki zdefiniować plan kont w sposób opisany w punkcie A lub B. Należy jednak pamiętać o tym, że dla każdej jednostki wówczas będą prowadzone odrębne księgi.

Jeśli ZEAS posiada jeden rachunek bankowy do obsługi wszystkich jednostek, a jednocześnie chce uzyskiwać szczegółowe informacje finansowe na temat poszczególnych jednostek, wówczas należy przyjąć dla nich odpowiednie oznaczenia w planie kont.

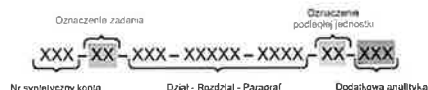
W tym miejscu należy zadać kolejne pytanie: czy ZEAS realizuje budżet zadaniowy? Jeśli TAK, to w planie kont należy uwzględnić również oznaczenie dla poszczególnych zadań.

I ostatnią kwestią jest ile dzienników dokumentów ma być prowadzonych?

Ze względu na bardzo różnorodną specyfikę ZEAS-ów, w kolejnych podpunktach zostały opisane najczęściej spotykane sytuacje.

D.1.1. Budowa konta dla ZEAS posiadającego jeden rachunek bankowy, budżet zadaniowy, w którym ma być prowadzony jeden dziennik dokumentów.

W aplikacji Progran Finanse Premium Plus należy utworzyć jedną Grupę oraz jedną Jednostkę. Natomiast konto powinno posiadać następującą budowę:



Oznaczenia na drugiej pozycji numeru konta (kolor niebieski):

1X – gdzie 1 oznacza budżet, a w miejsce X należy wprowadzić oznaczenie dla poszczególnych zadań, np.

11 – zadania własne,

12 – zadania zlecone*,

13 – zadania rady dzielnicy,

20 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

30 – dochody gromadzone na wydzielonym rachunku (WRD),

4X – gdzie 4 oznacza projekty unijne, a w miejsce X wprowadzić oznaczenie kolejnego projektu unijnego, np.

41 – PO –Kapitał Ludzki

* jeśli jednostka realizuje zadania zlecone, które są wykazywane w sprawozdaniu RB 27ZZ to należy zastosować dla tych zadań odrębne oznaczenie np. 50.

Na przedostatniej pozycji numeru konta można wprowadzić oznaczenie dla podległych jednostek (kolor pomarańczowy).

np.

401-XX-XXX-XXXX-XXXX-01-XXX – Szkoła Podstawowa nr 1 (SP1),

401-XX-XXX-XXXX-XXXX-02-XXX – Gimnazjum nr 3 (G3),

401-XX-XXX-XXXX-XXXX-03-XXX – Przedszkole Publiczne nr 1 (PP1).

natomiast na ostatniej pozycji (kolor zielony) można zastosować dodatkową analitykę, oznaczającą np. kontrahenta (dla kont zespołu 2) lub rodzaj kosztu i przychodu (dla kont zespołu 4 i 7), np.

201-XX-XXX-XXXX-4210-01-001 – Rozrachunki – LYRECO – SP1,

760-XX-XXX-XXXX-0750-01-001 – przychody z najmu – SP1,

401-XX-XXX-XXXX-4210-01-001 – koszty – artykuły biurowe – SP1,

401-XX-XXX-XXXX-4210-01-002 – koszty – wyposażenie – SP1,

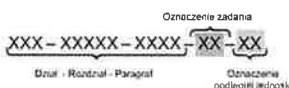
201-XX-XXX-XXXX-4210-02-001 – Rozrachunki – PHU ALFA –G3,

760-XX-XXX-XXXX-0750-02-01 – przychody z najmu – G3,

401-XX-XXX-XXXX-4210-02-01 – koszty – artykuły biurowe – G3,

401-XX-XXX-XXXX-4210-02-02 – koszty – wyposażenie – G3.

Numer paragrafu przy wybranych założeniach powinien wyglądać następująco:



Przykład:

801-80101-0830-11-01 – wpływy z usług, zadania własne – SP1,

801-80101-4210-11-01 – zakup materiałów i wyposażenia, zadania własne – SP1,

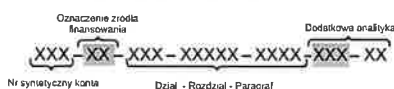
801-80101-0750-30-02 – dochody z najmu, dochody wydzielone –G3.

D.1.2. Budowa konta dla ZEAS posiadającego jeden rachunek bankowy, budżet zadaniowy, w którym ma być prowadzone kilka dzienników dokumentów.

W systemie Progran Finanse Premium Plus można utworzyć jedną Grupę oraz Jednostki odpowiadające dziennikom dokumentów, np.: BUDŻET, ZFŚS. Następnie należy utworzyć plan kont w sposób opisany w punkcie C.1.1., przy czym konta dotyczące poszczególnych dzienników należy umieścić w odpowiedniej jednostce.

D.1.3. Budowa konta dla ZEAS posiadającego odrębny rachunek bankowy dla każdej jednostki, budżet niezadaniowy, w którym mają być prowadzone osobne dzienniki dla każdej jednostki.

W systemie Progran Finanse Premium Plus należy utworzyć jedną Grupę oraz osobną Jednostkę dla każdej obsługiwanej podmiotu. Natomiast konto powinno posiadać następującą budowę:



Oznaczenia na drugiej pozycji numeru konta (kolor niebieski):

10 – oznacza budżet,

20 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

30 – dochody gromadzone na wydzielonym rachunku (dawne dochody własne),

Na przedostatniej pozycji (kolor zielony) numeru konta można wprowadzić dodatkową analitykę, oznaczającą np. kontrahenta (dla kont zespołu 2) lub rodzaj kosztu i przychodu (dla kont zespołu 4 i 7), np.

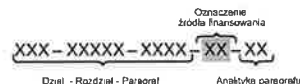
201-XX-XXX-XXXX-4210-01 – Rozrachunki – LYRECO,

760-XX-XXX-XXXX-0750-01 – przychody z najmu,

401-XX-XXX-XXXX-4210-01 – koszty – artykuły biurowe,

401-XX-XXX-XXXX-4210-02 – koszty – wyposażenie.

Numer paragrafu przy wybranych założeniach powinien wyglądać następująco:



Przykład:

801-80101-0830-10 – wpływy z usług, budżet,

801-80101-4210-10 – zakup materiałów i wyposażenia,

801-80101-0750-30 – dochody z najmu, dochody wydzielone,

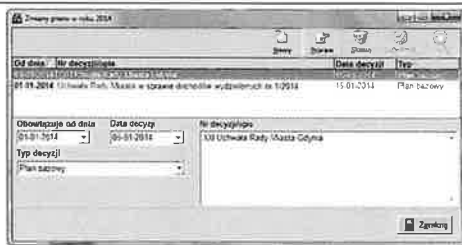
801-80101-4210-30 – zakup materiałów i wyposażenia, dochody wydzielone.

Praca z planem finansowym

Wprowadzanie kwot planu finansowego

Dokument Pierwszego planu finansowego (bazowego) należy zaewidencjonować w opcji *Kartoteki* → *Decyzje zmiany planu*. W oknie *Zmiana planu* (Rysunek 49) uzupełnić należy następujące pola:

- **Obowiązuje od dnia** – w tym polu uzupełnić należy informację, od którego dnia obowiązuje niniejsza decyzja. W jednym miesiącu można wprowadzić kilka decyzji zmiany planu,
- **Data decyzji** – data uchwalenia/podjęcia decyzji wprowadzającej plan finansowy,
- **Nr decyzji/opis** – Użytkownik uzupełnia dane o numerze decyzji wprowadzającej plan finansowy lub dowolny opis charakteryzujący zmianę planu,
- **Typ decyzji** – należy wskazać, czy jest to plan bazowy, czy też zmiana planu.



Rysunek 49. Okno Zmiany planu.

Należy pamiętać, że każda kolejna decyzja wprowadzana przez użytkownika wymaga użycia przycisku funkcyjnego Nowy. W przeciwnym wypadku Użytkownik dokona zmian w decyzjach wcześniej wprowadzonych i zatwierdzonych.

Po zatwierdzeniu decyzji program wyświetla komunikat **Czy przypisać zerowe kwoty dla wszystkich paragrafów tej decyzji?** Użytkownik powinien odpowiedzieć TAK.

Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu decyzji Użytkownik:

- wybiera kartotekę **Paragrafów** i zakładkę **Plan**, kolejno dla każdego paragrafu objętego decyzją;
- za pośrednictwem przycisku **Popraw** uzupełnia pole **Kwota** zgodnie z treścią decyzji, a następnie ją zatwierdza;



Rysunek 50. Zakładka Plan w kartotece Paragrafów.

Wprowadzanie kolejnej decyzji w roku należy rozpocząć od zarejestrowania dokumentu decyzji w opcji **Kartoteki** → **Decyzje zmiany planu** i po jego zatwierdzeniu odpowiedzieć na pytanie **Czy przypisać zerowe kwoty dla wszystkich paragrafów tej decyzji?** NIE, a następnie:

- W kartotece **Paragrafów** wybrać paragraf, którego plan uległ zmianie,
- Prześć na zakładkę **Plan** i nacisnąć przycisk **Nowy**,
- Wybrać z rozwijanego pola **Decyzja** odpowiedni dokument zmieniający plan,
- Uzupełnić pole **Kwota** – należy wprowadzić kwotę o jaką został zwiększony plan lub kwotę ze znakiem „-” o jaką plan został pomniejszony,

- Nacisnąć przycisk **Zatwierdź**.

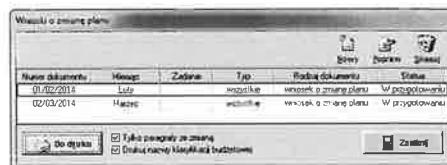
Zmianę planu finansowego wprowadza się oddzielnie dla każdego paragrafu.

Wprowadzanie kolejnych decyzji zmiany w planie w sposób opisany powyżej gwarantuje zachowanie historii planu przy danym paragrafie. W kolumnie **Kwota z planu** widnieje bieżąca kwota z planu, będąca do dyspozycji jednostki. W oknie **Wydruk** (Wydruk pomocnicze) istnieje możliwość skorzystania z dwóch wydruków, opisujących zmiany w planie jednostki:

- Decyzje zmian planu,
- Zmiany planu.

Wniosek o zmianę planu finansowego / Zarządzenie wewnętrzne kierownika jednostki

W aplikacji Progran Finanse Premium Plus można sporządzić dokument wniosku o zmianę planu finansowego lub zarządzenia kierownika jednostki w zakresie zmiany planu finansowego (np. dotyczącego przesunięć między paragrafami lub zmian w planie dochodów wydziałowych). Służy do tego opcja znajdująca się w menu **Kartoteki** → **Wniosek o zmianę planu**. Aby sporządzić nowy wniosek/zarządzenie należy kliknąć na przycisk **Nowy**.



Rysunek 51. Okno Wniosek o zmianę planu.

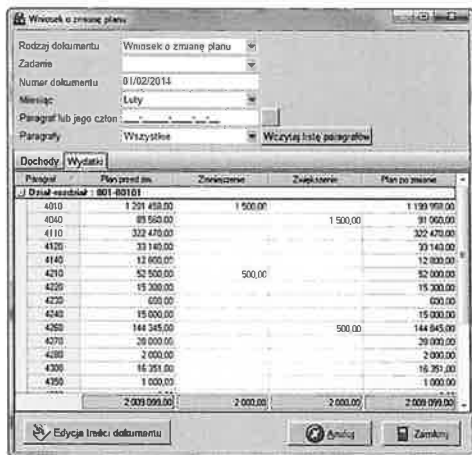
W kolejnym oknie należy uzupełnić następujące dane:

- Rodzaj dokumentu** – dostępne są dwie opcje do wyboru: wniosek o zmianę planu/zarządzenie wewnętrzne,
- Zadanie** – w przypadku, gdy jednostka realizuje budżet zadaniowy oparty na źródłach finansowania, wniosek/zarządzenie może być sporządzony dla wybranego zadania – paragrafy filtrowane są wg oznaczenia przypisanego do danego zadania,
- Numer dokumentu** – należy wprowadzić numer dokumentu lub jego numer,
- Miesiąc** – na podstawie wybranego miesiąca zostanie pobrana informacja o planie finansowym – należy wybrać marzec,
- Paragraf lub jego człon** – pole opcjonalne – pozwala na przefiltrowanie zczytywanych paragrafów np. dla wybranego działu lub źródła finansowania,
- Paragrafy** – pole opcjonalne – pozwala na ustalenie, czy mają być zczytane wszystkie paragrafy, czy też tylko dochodowe lub tylko wydatkowe,

a następnie wybrać przycisk **Wczytaj listę paragrafów**. Poniżej, w dwóch odrębnych dla dochodów i wydatków zakładkach, zostanie uzupełniona tabela zawierająca:

- Paragrafy zgrupowane wg działu-rozdziału,

- Plan finansowy aktualny dla wskazanego miesiąca,
- Kwota zmniejszenia/ Kwota zwiększenia – te kolumny są uzupełniane przez Użytkownika – należy wprowadzić kwotę o jaką zmienia się plan,
- Plan po zmianie – aktualizowana przez program automatycznie na podstawie wprowadzonej przez Użytkownika kwoty zmiany.



Rysunek 52. Okno edycji danych do wniosku/zarządzenia.

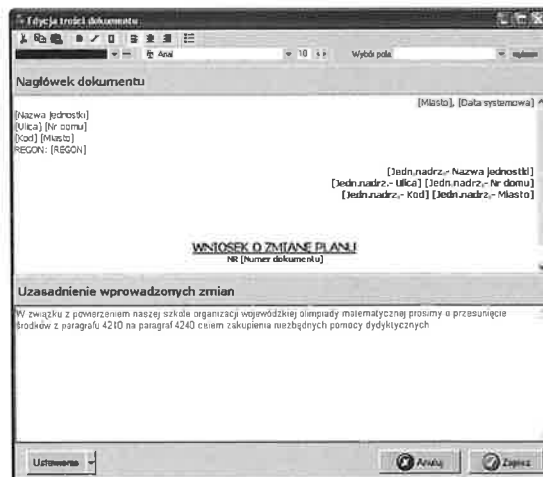
Przygotowany wniosek/zarządzenie można wydrukować. Użytkownik może samodzielnie zredagować treść wydruku w zakresie nagłówka oraz dodatkowego opisu /uzasadnienia. Tabela, zawierająca kwoty, generowana jest automatycznie i nie może być edytowana. W celu zaprojektowania formularza należy wybrać przycisk **Edycja treści dokumentu**.

Okno **Edycji** podzielone jest na dwie części (Rysunek 53):

- w pierwszej widoczny jest nagłówek dokumentu znajdujący się na wydruku nad tabelą z kwotami,
- w drugiej można wprowadzić treść uzasadnienia, która będzie drukowana pod tabelą z kwotami.

W górnej części okna edycji znajduje się pasek narzędzi zawierający opcje znane z edytorów tekstowych, pozwalające na zmianę wielkości, koloru i stylu czcionki, a także na ustawienie wyrównania tekstu. W ich sąsiedztwie znajduje się opcja **Wybór pola** pozwalająca na wskazanie

danych, które mają być pobierane z bazy systemu Progran Finanse Premium Plus, np. w zakresie danych adresata projektu, danych jednostki sporządzającej. W celu użycia w tekście takiego pola, należy ustawić kursor w właściwym miejscu dokumentu, a następnie rozwinąć listę **Wybór pola** i wskazać żądane informacje. Następnie należy kliknąć na przycisk **Wybierz**.



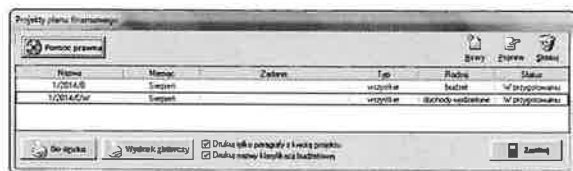
Rysunek 53. Okno edycji treści wniosku/zarządzenia.

Zaprojektowany szablon dokumentu można zapisać do pliku, np. w celu wykorzystania na innym stanowisku (komputerze). Służy do tego przycisk **Ustawienia** znajdujący się w lewym dolnym rogu okna **Edycji**. Po jego naciśnięciu należy wybrać opcję **Zapisz ustawienia do pliku**. Wczytanie danych z wcześniej przygotowanego wzorca następuje analogicznie poprzez przycisk **Ustawienia** → **Wczytaj ustawienia z pliku**.

Dodatkowym ułatwieniem w obsłudze wniosków/zarządzeń jest możliwość kopiowania danych z uprzednio przygotowanych dokumentów w danym roku. Jest to przydatne szczególnie wtedy, gdy projekty przekazywane są do jednostki nadrzędnej w formie elektronicznej i po ich przesłaniu nie ma możliwości ponownej edycji. W celu powielenia dokumentu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na uprzednio utworzonym wniosku/zarządzeniu i wybrać opcję **Na podstawie wniosku stwórz nowy**.

Projekt planu finansowego

W aplikacji Progran Finance Premium Plus znajduje się opcja przygotowania projektu planu finansowego na następny rok budżetowy. Jest ona dostępna w menu **Kartoteki** → **Projekt planu finansowego**. Po wybraniu opcji pojawia się okno, w którym będą widoczne zapisane projekty.

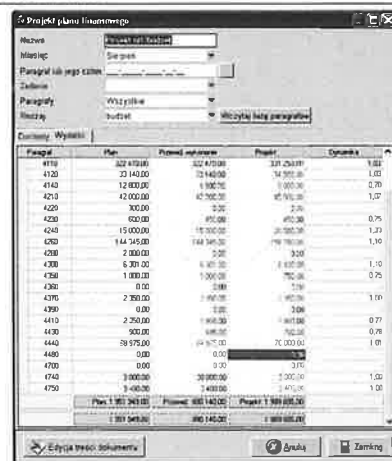


Rysunek 54. Okno Projektów planu finansowego

Aby stworzyć projekt należy wybrać przycisk **Nowy**. W kolejnym oknie należy uzupełnić następujące dane (Rysunek 55):

- Nazwa** - należy wprowadzić nazwę dokumentu lub jego numer,
- Miesiąc** - na podstawie wybranego miesiąca zostanie pobrana informacja o planie finansowym roku bieżącego oraz zostaną wykonane obliczenia w zakresie przewidywanego wykonania,
- Paragraf lub jego część** - pole opcjonalne - pozwala na przefiltrowanie wczytywanych paragrafów np. dla wybranego działu lub źródła finansowania,
- Zadanie** - w przypadku, gdy jednostka realizuje budżet zadaniowy oparty na źródłach finansowania, projekt może być sporządzony dla wybranego zadania - paragrafy filtrowane są wg oznaczenia przypisanego do danego zadania,
- Paragrafy** - pole opcjonalne - pozwala na ustalenie, czy mają być wczytane wszystkie paragrafy, czy też tylko paragrafy dochodów lub tylko wydatków,
- Rodzaj** - należy wybrać, czy projekt dotyczy planu finansowego budżetu, czy też dochodów wydzielonych,

a następnie wybrać przycisk **Wczytaj listę paragrafów**.



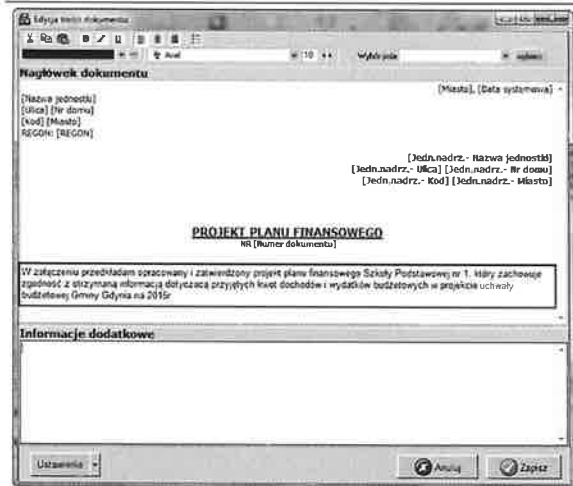
Rysunek 55. Okno edycji danych w projekcie planu finansowego.

Przygotowany projekt można wydrukować. Użytkownik może samodzielnie zredagować treść wydruku w zakresie nagłówka oraz dodatkowego opisu / uzasadnienia. Tabela zawierająca kwoty generowana jest automatycznie i nie może być edytowana. W celu zaprojektowania formularza należy wybrać przycisk **Edycja treści dokumentu**.

Okno **Edycji** podzielone jest na dwie części (Rysunek 56):

- w pierwszej widoczny jest nagłówek dokumentu znajdujący się na wydruku nad tabelą z kwotami
- w drugiej można wprowadzić treść uzasadnienia, która będzie drukowana pod tabelą z kwotami

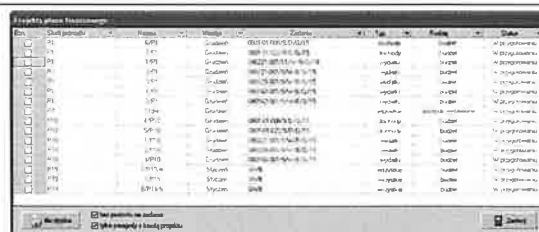
W górnej części okna edycji znajduje się pasek narzędzi zawierający opcje znane z edytorów tekstowych, pozwalające na zmianę wielkości, koloru i stylu czcionki, a także na ustawienie wyrównania tekstu. W ich sąsiedztwie znajduje się opcja **Wybór pola** pozwalająca na wskazanie danych, które mają być pobierane z bazy systemu Progran Finance Premium Plus, np. w zakresie danych adresata projektu, danych jednostki sporządzającej. W celu użycia w tekście takiego pola, należy ustawić kursor we właściwym miejscu dokumentu, a następnie rozwinąć listę **Wybór pola** i wskazać żądane informacje. Następnie należy kliknąć na przycisk **Wybierz**.



Rysunek 56. Okno edycji treści projektu planu finansowego

Zaprojektowany szablon dokumentu można zapisać do pliku, np. w celu wykorzystania na innym stanowisku (komputerze). Służy do tego przycisk **Ustawienia** znajdujący się w lewym dolnym rogu okna **Edycji**. Po jego naciśnięciu należy wybrać opcję **Zapisz ustawienia do pliku**. Wczytanie danych z wcześniej przygotowanego wzorca następuje analogicznie poprzez przycisk **Ustawienia** → **Wczytaj ustawienia z pliku**.

W sytuacji, gdy dana jednostka tworzy projekty planów finansowych z podziałem na źródła finansowania (zadania) lub z podziałem na jednostki podległe (np. w zespołach administracyjno - ekonomicznych oświaty), wówczas może przygotować wydruk zbiorczy. W tym celu należy wybrać przycisk **Wydruk zbiorczy**, a po jego wybraniu pojawia się okno, w którym widoczne są wszystkie opracowane projekty z wszystkich jednostek zalogowanych w programie (Rysunek 57).



Rysunek 57. Okno wyboru projektów do wydruku zbiorczego.

Użytkownik powinien zaznaczyć fistaszkiem projekty, które mają być objęte wspólnym wydrukiem, a następnie wybrać przycisk **Do druku**.

Istnieje możliwość filtrowania listy projektów. Przy każdym nagłówku kolumny znajduje się czarna strzałeczka, która umożliwia określenie kryteriów filtra. Nagłówek wydruku zbiorczego jest ustalony na stałe, w odróżnieniu od projektów jednostkowych, których treść może być dowolnie edytowana przez Użytkownika.

Dodatkowym ułatwieniem w obsłudze projektów planów jest możliwość kopiowania danych z uprzednio przygotowanych dokumentów w danym roku. Jest to przydatne szczególnie wtedy, gdy projekty przekazywane są do jednostki nadrzędnej w formie elektronicznej i po ich przesłaniu nie ma możliwości ponownej edycji. W celu powielenia dokumentu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na uprzednio utworzonym projekcie i wybrać opcję **Na podstawie projektu stwórz nowy**.

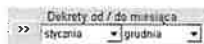
Kartoteka Dokumentów

Do kartoteki dokumentów można dotrzeć z poziomu menu głównego (**Nawigacja** → **Dokumenty**), lub z poziomu okna nawigacyjnego (listwa wyświetlana z lewej strony). Najszybszy dostęp do okna z dokumentami jest poprzez przycisk nawigacyjny **Dokumenty**. Okno główne kartoteki dokumentów wraz z przykładowymi księgowaniami przedstawiono na rysunku poniżej.



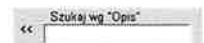
Rysunek 58. Okno kartoteki Dokumentów.

Dokumenty księgowe wyświetlane są domyślnie od miesiąca, który widoczny jest w lewym, górnym rogu programu. Można wyświetlić dokumenty z innych miesięcy wybierając w polu *Dekrety od miesiąca/ do miesiąca* odpowiedni zakres (Rysunek 59).



Rysunek 59. Pole z miesiącem, od którego wyświetlane są dokumenty.

Przełączenie dodatkowego przycisku znajdującego się nad oknem z księgowaniami >> pozwala także na zawężenie listy dokumentów do wybranych dat oraz na wyszukiwanie dekrety według innych danych widocznych w oknie głównym kartoteki dokumentów. Po wybraniu opcji *Szukaj wg...* należy kliknąć na nagłówki odpowiedniej kolumny, a następnie wpisać kryterium wyszukiwania. Program ustawi się na szukanym dekrete (Rysunek 60).



Rysunek 60. Wyszukiwanie dekrety według zadanych kryteriów.

W oknie dokumentów można również przefiltrować dokumenty przypisane do poszczególnych grup i dzienników (opcja jest dostępna dla użytkowników prowadzących więcej niż jeden dziennik dokumentów) (Rysunek 61).



Rysunek 61. Filtr dokumentów przypisanych do poszczególnych dzienników.

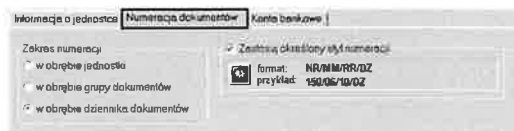
Wprowadzone dokumenty mogą mieć trzy statusy, które określone są w kolumnie *Status* (Rysunek 58):

- Bilansujące się (Bilans.)** – dokumenty, których obrót WN i MA jest zgodny, można je dowolnie modyfikować do momentu zaksięgowania;
- Niebilansujące się (Niebilans.)** – dokumenty, w których obrót WN i MA nie jest sobie równy oraz dokumenty, które zostały wygenerowane przez program automatycznie i wymagają sprawdzenia i/lub poprawienia przez Użytkownika. Dokumenty oznaczone są kolorem czerwonym;
- Zaksięgowane (Zaksięg.)** – dokumenty, które zostały ostatecznie zatwierdzone przez Użytkownika przy użyciu opcji znajdującej się w menu *Operacje* → *Zaksięguj Oznaczone* i nie mogą być już edytowane. Dokumenty z tym statusem mają automatycznie przypisany numer dziennika dokumentów.

Korzystając z przycisków *Nowy*, *Popraw*, *Skasuj*, znajdujących się nad oknem, można dopisywać / poprawiać / kasować dekryt księgowe. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk *Zatwierdź*, aby zapisać dane.

Przed przystąpieniem do wprowadzania pierwszego dokumentu, należy ustalić sposób numeracji, utworzyć dzienniki dokumentów oraz grupy dokumentów.

Ustalanie sposobu numeracji dokumentów



Rysunek 62. Okno Jednostki – zakładka Numeracja dokumentów

Należy określić zakres numeracji: w obrębie jednostki lub w obrębie grup dokumentów, lub w obrębie dziennika, a następnie określić styl numeracji klikając na ikonkę [1].



Rysunek 63. Okno definiowania maski numeracji dokumentów

Okno edycji maski podzielone jest na dwie części:

Możliwe elementy maski – zestaw gotowych elementów wraz z informacją ile maksymalnie znaków przewidziane jest dla danego elementu.

Elementy wybrane do maski – ich wybór następuje poprzez zaznaczenie myszką w lewym oknie odpowiedniego elementu, a następnie kliknięcie na strzałkę skierowaną w prawo [1]; błędny wybór anuluje się poprzez zaznaczenie elementu w prawym oknie i kliknięcie strzałki skierowanej w lewo. Możliwe jest także przenoszenie elementów między okienkami poprzez dwukrotne kliknięcie myszką. Jeżeli Użytkownik chce wprowadzić do maski własne oznaczenie (literowe lub cyfrowe), które będzie stanowiło stały element numeru, powinien wybrać *Dowolny tekst*, a następnie w prawym oknie wpisać żądaną treść. Kolejność poszczególnych elementów zmienia się przy użyciu przycisków *W górę* i *W dół* [2]. W dolnej części okna prezentowany jest przykład ustawionego stylu.

Zdefiniowany przez Użytkownika styl może być zapisany a następnie wykorzystany w innej jednostce. W tym celu należy kliknąć na przycisk *Zapisz* w części *Przykładowe style numeracji*. Znajduje się tam również przycisk *Wczytaj*, który otwiera okno z gotowymi maskami – zarówno tymi utworzonymi przez Użytkownika, jak i domyślnie zdefiniowanymi w programie.



Rysunek 64. Okno zdefiniowanych maszek numeracji

UWAGA: Numer dokumentu może zawierać maksymalnie 20 znaków. W przypadku ustalenia maski przewidującej większą ilość znaków, program pokaże komunikat „Maska może składać się maksymalnie z 20 znaków”.

W programie zastosowano mechanizm sprawdzania, czy w kartotece Dokumentów znajduje się już dokument z takim samym numerem. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji program proponuje przenieście dokumentów nadając numery chronologicznie wg daty operacji.

Tworzenie dzienników dokumentów

Program umożliwia prowadzenie jednego lub kilku dzienników dokumentów. Najczęściej stosowany jest podział na dziennik dotyczący budżetu, dochodów wydzielonych oraz ZFSS. W programie należy utworzyć przynajmniej jeden dziennik.

Dodanie nowego dziennika ma miejsce w menu *Kartoteki* → *Dzienniki dokumentów*. Korzystając z klawisza *Nowy* należy wprowadzić nazwę dziennika, a następnie zapisać dane przyciskiem *Zatwierdź* (Rysunek 65). Jeżeli zostało utworzonych kilka dzienników, to podczas dodawania nowego dokumentu będzie wyświetlało się okno z wyborem dziennika, do którego ma być dokument przypisany. W oknie tym można również dopisać, zmienić i skasować dziennik. Nie można skasować dziennika, do którego zostały wcześniej przypisane dokumenty.

Istnieje możliwość zmiany dziennika dla wprowadzonych dokumentów, przy założeniu, że nie zostały one jeszcze zaksięgowane. Aby tego dokonać należy zaznaczyć odpowiednie dokumenty „listaszkami” i wybrać z menu *Operacje* opcję *Zmień dziennik dokumentów*.



Rysunek 65. Okno wprowadzania dzienników dokumentów.

Wprowadzanie grup dokumentów

Grupa dokumentów to inaczej rodzaj dokumentu. Najczęściej tworzone grupy dokumentów to wyciągi bankowy, raport kasowy, polecenie księgowania, faktura itp. Nazwy grup dokumentów mogą być dowolne, dostosowane do indywidualnych potrzeb użytkownika (Rysunek 66).

Grupę dokumentów można dodać na dwa sposoby:

- Poprzez menu *Kartoteki* → *Grupy dokumentów*,
- Bezpośrednio z okna wprowadzania dekretu.

Podczas pierwszego wejścia do kartoteki *Grupy dokumentów* (gdy jest ona pusta), program zadaje pytanie, czy wczytać domyślny zestaw grup, który zawiera wzorcową listę najczęściej stosowanych typów dokumentów.



Rysunek 66. Okno definiowania grup dokumentów

W celu dodania nowej grupy należy wybrać klawisz *Nowy*, a następnie uzupełnić pola:

- Skrót** – nazwa skrócona grupy,
- Nazwa** – pełna nazwa grupy, która będzie później widoczna na liście dokumentów,
- Rodzaj dokumentu** – w rozwijanym menu dostępne są następujące opcje:

Bilans otwarcia – wybór tej opcji powoduje, że na wydruku zestawienie obrotów i sald, operacje zawarte w tej grupie dokumentu będą wyszczególnione w odrębnych kolumnach dotyczących bilansu otwarcia,

Polecenie księgowania – wskazanie tego rodzaju pozwoli Użytkownikowi na sporządzenie wydruku PK z poziomu okna kartoteki Dokumenty,

Przebiegowania roczne – dla tego rodzaju będzie również możliwe sporządzenie wydruku PK, a dodatkowo będzie możliwe sporządzenie wydruku Zestawienie obrotów i sald bez uwzględnienia przebiegowania na wynik finansowy i fundusz jednostki,

Inny dokument – należy wybrać dla pozostałych grup dokumentów,

- **Typ dokumentów** – w rozwijanym menu dostępne są trzy opcje: **Należności/zobowiązania** (PK, Lista plac, Faktura, BO), **zapłata za należność/za zobowiązanie** (RK, Wb) oraz **Definiowalne** (określany przez użytkownika podczas tworzenia dokumentu),
- **Konto przeciwstawne** – możliwość przypisanie konta, które będzie automatycznie uzupełniane w dokumencie podczas rozliczeń przy użyciu F9 lub wyciągu bankowego.

Wprowadzone dane należy zapisać przy użyciu klawisza **Zatwierdź**.

W dolnej części okna znajduje się opcja **Pokaż filtry**, której wybranie umożliwia przypisanie paragrafu, kont lub grupy kont, które będą wykorzystywane podczas dekretoowania wybranego rodzaju dokumentu (Rysunek 67), np. w grupie FV zakup po stronie WN może być używane konto zespołu 4, a po stronie MA konto zespołu 2, dla grupy PK-Zaangażowanie po stronie Ma można przypisać konta pozabilansowe 998, konta 229,231,225,240,130 przy Wb-Placie.



Rysunek 67. Okno opcji **Pokaż szczegóły** w oknie **Grupy dokumentów**

Dodanie kolejnych kont/paragrafów ma miejsce przy użyciu klawisza **Nowy**. Dane należy zapisać klawiszem **Zatwierdź**.

W oknie **Dokładne dane przeglądane dekrety**, po wybraniu określonej grupy dokumentów na liście dostępnych kont będą wyświetlane **tylko** te konta/paragrafy, które są zgodne z ustalonymi kryteriami.

UWAGA: jeśli grupa dokumentów z określonymi maskami kont/paragrafów zostanie przynajmniej raz użyta w dokumentach, to nie będzie możliwe poprawianie lub usunięcie zastosowanych masek.

Dekreatacja dokumentów

Program umożliwia wybranie przez użytkownika stylu okna dekreatacji. W tym celu należy wybrać z górnego menu **Ustawienia >>>** Opcje wyglądu. Do wyboru: tradycyjny, bądź modułowy



Rysunek 68. Okno dekrety - styl modułowy

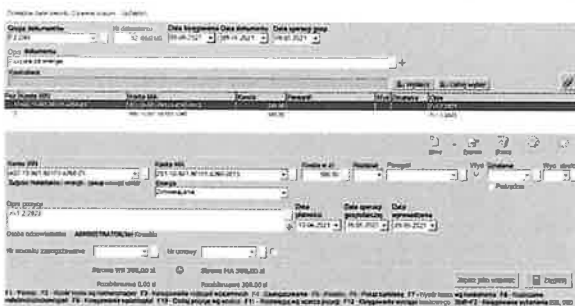
Aby zadekretować dokument należy kliknąć przycisk **Nowy** w górnej części okna kartoteki dokumentów – wyświetli się wówczas kolejne okno **Dokładne dane przeglądane dekrety** (Rysunek 69). Dekreatacja polega na wprowadzaniu i poprawianiu i kasowaniu poszczególnych pozycji księgowych przy użyciu przycisków **Nowy**, **Popraw** i **Skasuj** (**Zatwierdź**, **Anuluj**). W ramach jednego dokumentu można wprowadzić wiele pozycji tego dokumentu, np. cały wyciąg bankowy.

Dane zawarte w dekreatach księgowych mogą być poprawiane do momentu ich ostatecznego zaksięgowania. Program umożliwia wprowadzanie dokumentów kolejnego miesiąca bez zamykania miesiąca poprzedniego.

Wprowadzanie dokumentu oznacza wypełnienie poszczególnych pól okna:

- **Grupa dokumentu** – określa, do jakiej grupy zakwalifikować dany dokument; należy ją wybrać z listy wcześniej utworzonych w menu **Kartoteki → Grupy dokumentów** lub dodać klikając na przycisk funkcyjny F6 znajdujące się na klawiaturze komputera;
- **Nr dekrety** – nadawany automatycznie zgodnie z ustaloną maską numeru. Użytkownik może zmodyfikować jedynie numer kolejny, pozostałe elementy nadawane są zgodnie z wybranym stylem numeracji;
- **Data księgowania** – data decydująca o przypisaniu dokumentu do konkretnego okresu sprawozdawczego. Istnieje możliwość wprowadzenia dokumentu księgowego do dowolnego otwartego miesiąca w danym roku. Domyślnie system proponuje bieżącą datę systemową;
- **Data dokumentu** – pole określające datę wystawienia dokumentu źródłowego;
- **Data operacji gospodarczej** – pole określające datę zdarzenia gospodarczego powodującego zmianę stanu aktywów/pasywów,
- **Zatwierdzony dnia przez** – data trwałego zapisu dokumentu oraz informacja o użytkowniku dokonującym zmiany statusu. Są one widoczne po zamknięciu miesiąca lub wybraniu opcji **Operacje → Zatwierdź oznaczone**.

- **Opis** – pole, w którym można zamieścić informacje dotyczące całego dokumentu, np. numer wyciągu bankowego, faktury, nazwę kontrahenta, którego on dotyczy, pozwala to na szybkie zidentyfikowanie dokumentu w oknie głównym kartoteki Dokumenty. Jest to pole słownikowe.



Rysunek 69. Okno **Dokładne dane przeglądane dekrety**.

- **Konto Wn / Konto Ma** – wprowadzane jest konto, na którym będzie dekretowana kwota po stronie Wnien. Numer konta można wpisać ręcznie lub wybrać z rozwijanej listy poprzez kliknięcie na strzałkę znajdującą się po prawej stronie pola; aby usunąć wybrane konto należy nacisnąć klawisz <Delete>.

- **Kwota** – wprowadzana jest wartość operacji księgowej;

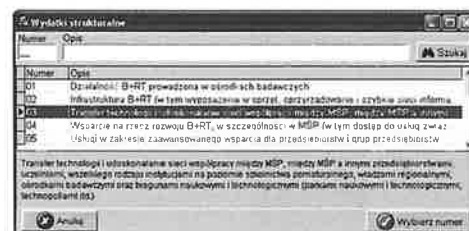
- **Rozdział, Paragraf** – pola uzupełniane są tylko w przypadku, gdy wprowadzaną operację księgową można skojarzyć z faktycznym wpływem środków pieniężnych (realizacją dochodu w jednostce) lub faktycznym wypływem środków pieniężnych (poniesieniem wydatków przez jednostkę). Jeżeli w planie finansowym jednostki występuje tylko jeden rozdział klasyfikacji budżetowej, wówczas będzie on uzupełniany przez program automatycznie po wskazaniu drugiego członu, tj. paragrafu i jego analityki. W takim przypadku pole **Rozdział** jest zawsze nieaktywne. W sytuacji, gdy Użytkownik realizuje dochody i wydatki z wielu rozdziałów, wówczas w pierwszej kolejności należy określić właściwy rozdział, a w sąsiednim polu pojawią się tylko te paragrafy, które występują w danym rozdziale. Rozdział/Paragraf można wybrać z listy wyświetlanej po kliknięciu strzałki skierowanej w dół, znajdującej się po lewej stronie pola lub naciskając klawisz <F8>. Jeżeli numer konta 13X został poszerzony o pełną podziałkę klasyfikacji budżetowej, wówczas pole paragraf będzie uzupełniane automatycznie. Funkcjonalność tą można wyłączyć w menu **Ustawienia → Parametry → Dodatkowe** w zakładce **Dokumenty**, opcja „automatyczne uzupełnianie paragrafu”. Jeżeli Użytkownik niepotrzebnie wskazał dla danej operacji klasyfikację wystarczy, że wykasuje zawartość pola **Paragraf**, a po zatwierdzeniu pozycji program wykasuje również **Rozdział**.

- **znacznik Wydatek** – odgrywa rolę tylko w przypadku, gdy jest wypełnione pole **Paragraf**. Program, na podstawie typu paragrafu (dochodowy/wydatkowy) automatycznie zaznacza lub

odznacza „fistaszek”: naniesienie znacznika spowoduje zakwalifikowanie określonej kwoty jako wydatek, zaś brak znacznika spowoduje przypisanie kwoty do dochodów;

- **Wyd. strukt.** – należy uzupełnić, gdy dana operacja jest związana z wydatkiem strukturalnym. Na tej podstawie pobierane są dane do sprawozdania budżetowego

RB-WSa lub RB-WSb. Obok listy wyboru wydatku strukturalnego znajduje się przycisk , po naciśnięciu którego otwiera się słownik obowiązujących kodów klasyfikacji, pozwalający na odnalezienie wydatku po numerze lub nazwie (Rysunek 70).



Rysunek 70. Okno wyszukiwania kodu wydatku strukturalnego

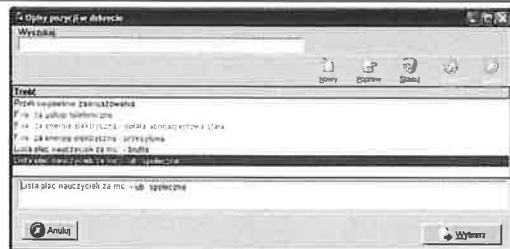
- **Opis** - dowolny ciąg znaków opisujący operację księgową.

Istnieje możliwość zdefiniowania szablonów opisu pozycji dekrety. Aby wprowadzić tekst, który będzie wykorzystywany w dokumentach należy kliknąć na ikonę  znajdującą się obok pola **Opis**.



Rysunek 71. Opis pojedynczej pozycji dekrety

Następnie należy wybrać przycisk **Nowy** i w dolnej części okna wpisać treść, następnie zatwierdzić wprowadzone dane oraz kliknąć na przycisk **Wybierz** w celu wstawienia opisu do dekrety.



Rysunek 72. Okno edycji opisów pozycji w dekrete.

Istnieje możliwość „zbudowania” opisu z kilku szablonów. W tym celu należy wielokrotnie powtórzyć powyższą czynność, wskazując każdorazowo żądany tekst. Program umożliwia także dodanie do listy słownikowej opisu użytego wcześniej w dokumencie. Służy do tego ikona , która powoduje automatyczne zapisanie tekstu z wybranego dekretu. Dostęp do listy zdefiniowanych opisów znajduje się także z poziomu menu *Kartoteki → Opisy pozycji w dekrete*.

- Data płatności** – pole wypełniane obowiązkowo wówczas, gdy transakcja przeprowadzana jest na kontach zespołu 2. Powinna ona określać datę zapłaty wynikającą z dokumentu źródłowego – w przypadku księgowania dokumentu zakupu/sprzedaży lub daty faktycznej zapłaty – w przypadku księgowania dokumentu zapłaty (WB, RK). W sytuacji dekretowania operacji po stronie MA kont 225 i 229, program automatycznie proponuje odpowiednio datę 20 i 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu operacji księgowej. Będzie ona widoczna dopiero po zatwierdzeniu wprowadzanej pozycji dokumentu. Ważne określenie dat gwarantuje prawidłowe wykazywanie zobowiązań i należności w sprawozdaniach RB, a dodatkowo ma wpływ na poprawność naliczania odsetek kontrahentom zalegającymi z zapłatą (w przypadku, gdy istnieje współpraca systemu PROGMan FINANSE PREMIUM PLUS z modulem PROGMan ROZRACHUNKI).
- Data operacji gospodarczej** – po prawidłowym jej określeniu w górnej części okna, będzie ona automatycznie wstawiana przy każdej wprowadzanej pozycji. W przypadku dekretów o charakterze zbiorczym takich, jak raport kasowy, zbiorcze PK faktur z danego okresu, rozliczenie zaliczki itp. możliwe jest określenie przy każdej pozycji innej daty operacji gospodarczej, wynikającej z konkretnego dokumentu źródłowego.
- Data wprowadzenia** – data ujęcia dokumentu w ewidencji księgowej (w systemie).
- Nr wniosku zaangażowania** – pole dostępne tylko w wersji Premium, pozwalające na powiązanie operacji gospodarczej z odpowiednim wnioskiem o zaangażowanie, powodując w ten sposób zaewidencjonowanie jego realizacji.
- Nr umowy** – pole dostępne tylko w wersji Premium Plus, pozwalające na powiązanie operacji gospodarczej z odpowiednią pozycją umowy, powodując w ten sposób zaewidencjonowanie jego realizacji.

- Osoba odpowiedzialna** – wyświetlane jest imię i nazwisko użytkownika wprowadzającego dowody księgowe (pola te są automatycznie pobierane z parametrów *Ustawienia → Użytkownicy*);

Typy operacji dla kont rozrachunkowych

Po wybraniu konta zespołu 2 dodatkowo wyświetla się okno z typem operacji (Rysunek 69). W programie zostały określone następujące typy:

Po stronie Wn	Po stronie Ma
Należność,	Zobowiązanie,
Zapłata za zobowiązanie,	Zapłata za należność,
Zmniejszenie zobowiązania,	Zmniejszenie należności,
Zwrot gotówki (należność),	Odpis,
	Zwrot gotówki (zobowiązanie).

Wybór odpowiedniej opcji jest obowiązkowy i gwarantuje prawidłowe ustalenie stanu zobowiązań lub należności dla danego kontrahenta, a także poprawne naliczanie kolumn w sprawozdaniach budżetowych. Program domyślnie proponuje typ operacji w zależności od tego jaki *Typ dokumentu* Użytkownik przypisał wcześniej do *Grupy dokumentu* oraz od tego, po której stronie znajduje się konto zespołu 2. Jeżeli po dwóch stronach występują konta zespołu 2, to pojawiają się dwa okienka z typem operacji – pod każdym z kont. Poniżej omówiono zastosowanie poszczególnych typów.

- Należność** – należy wybrać przy kontach zespołu 2 w trakcie księgowania dokumentów, z których wynika przyszła należność, np.

Konto WN 221-10-801-80104-0750-02- DENTYSTA	Konto MA 221-10-801-80104-0750-01- DOCHODY Z NAJMU	Kwota 450,00
---	--	-----------------

- Zobowiązanie** – należy wybrać przy kontach zespołu 2 w trakcie księgowania dokumentów, z których wynika przyszłe zobowiązanie jednostki, np.

Konto WN 434-10-801-80101-4010-01- Koszty - wynagrodzenia osobowe naucz.	Konto MA 231-10-801-80101-4010-01- ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ	Kwota 6600,00
--	---	------------------

- Zmniejszenie zobowiązania** – należy wybrać np. w trakcie księgowania zasilek ZUS, operacja ta zmniejsza zobowiązanie jednostki z tytułu składek płatnika,

Konto WN 229-03-801-80104-4110-01- ZUS PŁATNIK	Konto MA 231-10-801-80104-4010-01- ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ	Kwota 2358,08
--	---	------------------

- Odpis** – należy wybrać przy zmniejszaniu uprzednio przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto WN 750-10-801-80101-0750-01- Pozostałe przychody	Konto MA 221-10-801-80101-0750-01- Należność	Kwota 1000,00
--	--	------------------

- Zmniejszenie należności** – ma miejsce np. w trakcie przeksięgowania należności pomiędzy kontami rozrachunkowymi.

Konto WN 201-00-801-80101-0860-00- SAROWIDZKI	Konto MA 201-00-801-80101-0830-00- NAPŁYWY Z USŁUG	Kwota 580,00
---	--	-----------------

- Zapłata za należność** – ma miejsce w trakcie wpływu na rachunek bankowy lub do kasy należności od kontrahenta.

Konto WN 130-00-02- RACHUNEK BEZPŁATNY DOCHODÓW BUDŻETOWY	Konto MA 221-00-801-80104-0750-03- KONTRAHENT X	Kwota 10000,00
---	---	-------------------

- Zapłata za zobowiązaniem** – ma miejsce w trakcie wpływu z rachunku bankowego lub kasy środków na uregulowanie zobowiązań wobec kontrahentów.

Konto WN 231-00-801-80104-4010-01- ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ	Konto MA 130-00-01- RACHUNEK BEZPŁATNY WYDATÓW BUDŻETOWY	Kwota 150000,00
---	--	--------------------

- Zwrot gotówki** – ma miejsce w przypadku zwracania kontrahentowi nadpłaty (po stronie WN konta zespołu 2) lub w przypadku otrzymania zwrotu nadpłaty od kontrahenta (po stronie MA konta zespołu 2).

Konto WN 130-01-02- Rachunek bieżący - wydatki	Konto MA 201-01-801-80101-4210-01- PROGMan	Kwota 244,00
--	--	-----------------

Mechanizmy kontrolne w oknie dekretu

1. Sprawdzanie bilansowania dokumentu

Podczas wprowadzania pozycji istnieje stała kontrola bilansowania się dokumentów. W dolnej części okna *Dokładne dane przeglądane dekretu* wraz z wprowadzaniem dokumentów wyświetlają się sumy kontrolne: *Strona Wn* i *Strona Ma*. Jeśli strona Wn i Ma są sobie równe – dokument bilansuje się – wówczas pokazuje się żółty znaczek uśmiechniętego słoneczka. Z kolei jeśli strony Wn i Ma nie są sobie równe – dokument nie bilansuje się – wówczas pokazuje się zielony znaczek smutnego słoneczka i wyjście z okna przyciskiem *Zamknij* powoduje, że dokument będzie miał status *Niebilan*. Jeśli w dekrete znajdują się pozycje związane z kontem pozabilansowym, to pojawiają się dodatkowe podsumowania dotyczące tylko kont pozabilansowych (w przypadku kont pozabilansowych dokument nie musi się bilansować, aby został zaksięgowany).

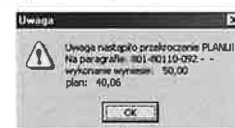
natomiast, gdy został użyty paragraf, pojawi się także podsumowanie dochodów i wydatków (Rysunek 73).

Strona WN 100,00 zł Wydatki: 100,00 zł Pozabilansowe: 0,00 zł	Strona MA 100,00 zł Dochody: 0,00 zł Pozabilansowe: 100,00 zł
---	---

Rysunek 73. Oznaczenie bilansującego się dokumentu.

2. Sprawdzanie przekroczenia planu

Podczas księgowania zastosowana została również kontrola wykorzystania planu. W momencie, gdy zostanie przekroczona kwota przeznaczona dla danego paragrafu, wyświetla się informacja o wielkości wykonania oraz plan. (Rysunek 74).



Rysunek 74. Przekroczenie planu na paragrafie.

3. Sprawdzanie wyboru paragrafu

W programie znajduje się mechanizm sprawdzania wyboru paragrafu. System kontroluje, czy paragraf został użyty w operacji faktycznie związanej z przepływem gotówki przez rachunek bankowy. Zatem jeśli pole *Paragraf* zostanie uzupełnione przy księgowaniu np. na kontach 401/201 Użytkownik otrzyma informację:



Natomiast, gdy podczas księgowania na koncie z grupy 13X Użytkownik nie wskaże paragrafu, program zakomunikuje:



Funkcjonalność tą można wyłączyć w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe w zakładce Dokumenty*, opcja „sprawdzaj wybór paragrafu”.

4. Sprawdzanie klasyfikacji budżetowej w obrębie całej pozycji dekretu

System automatycznie sprawdza także poprawność wprowadzonych kont oraz paragrafu pod kątem zgodności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf). Nieprawidłowe uzupełnienie pól skutkuje wyświetleniem odpowiedniego komunikatu.

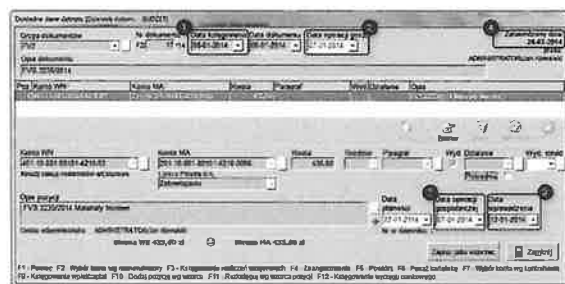


Rysunek 75. Sprawdzanie poprawności klasyfikacji budżetowej w obrębie dekretu.

Funkcjonalność tą można wyłączyć w menu **Ustawienia** → **Parametry** → **Dodatkowe** w zakładce **Dokumenty**, opcja „sprawdzanie klasyfikacji budżetowej w obrębie dekretu”.

5. Sprawdzanie sekwencji dat w dokumencie

W programie znajduje się mechanizm kontroli sekwencji dat wprowadzonych w pojedynczych dekretych. System dokonuje weryfikacji, czy data wprowadzenia dowodu do ewidencji księgowej [3] nie jest wcześniejsza niż data księgowania [1] i/lub data operacji gospodarczej [2] oraz czy data trwałego zapisu dekretu [4] nie jest wcześniejsza niż data wprowadzenia [3]. Kontrola przeprowadzana jest w momencie zamknięcia okna dekretu, a także podczas wykorzystania funkcji **Operacje** → **Zatwierdź oznaczone** oraz zamykania miesiąca. Wystąpienie nieprawidłowości przerywa czynność trwałego księgowania dokumentu.



Rysunek 76. Daty w oknie pojedynczego dekretu.

6. Sprawdzanie rozliczenia dokumentów

Podczas zamykania okna dekretu system sprawdza, czy znajdują się w nim operacje na kontach rozrachunkowych, które wymagają rozliczenia. Funkcjonalność tą można wyłączyć w menu **Ustawienia** → **Parametry** → **Dodatkowe** w zakładce **Dokumenty**, opcja „przypominaj o rozliczeniu zobowiązań/należności”.

Więcej informacji na temat rozliczeń znajduje się w rozdziale **Opis pracy w systemie >> Kartotek dokumentów >> Rozliczanie dokumentów**.

Narzędzia i funkcje usprawniające dekrety dokumentów

1. Obsługa okna dekretu przy wykorzystaniu klawiatury, bez użycia myszki

System Progran Finanse Premium Plus został zaprojektowany w taki sposób, aby można było poruszać się w poszczególnych oknach wyłącznie przy wykorzystaniu klawiatury. Skróty klawiszowe zostały omówione w rozdziale **Opis pracy w systemie >> Obsługa kartotek programu**. W oknie pojedynczego dekretu zastosowano dodatkowo następujące przyciski funkcyjne:

F2 – użycie w polu **Konto Wn** lub **Konto Ma** pozwala na wyszukiwanie konta po jego nazwie. Wystarczy wpisać nazwę konta księgowego a program na rozwijanej liście podświetli tę, które spełnia wpisany ciąg znaków. Aby powrócić do wyszukiwania konta po numerze, należy ponownie wybrać przycisk <F2>. Wybrany sposób wyszukiwania po nazwie działa dla dokumentu, w którym Użytkownik się właśnie znajduje. Po wyjściu z niego program, powraca do ustawienia domyślnego jakim jest wyszukiwanie po numerze.

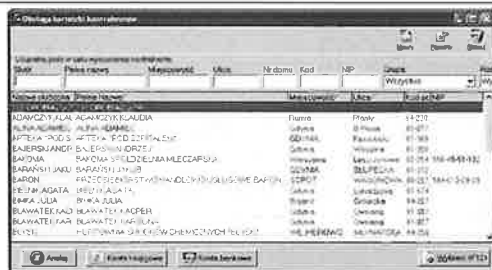
F3 – księgowanie rozliczeń wzajemnych.

F4 – pozwala na zaewidencjonowanie zaangażowania; więcej informacji na temat tej opcji znajduje się w kolejnym podrozdziale.

F5 – powtarza wartość wpisaną w poprzedniej pozycji księgowej; analogicznie działa dwukrotnie kliknięcie lewym przyciskiem myszy w dane pole.

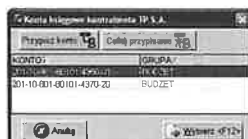
F6 – wywołuje okno kartoteki w tych polach, przy których umieszczono ikonkę z trzema kropkami, np. **Grupa dokumentów**, **Konto Wn/Ma**, **Opis**. W każdej z tych kartotek możliwe jest dodawanie / poprawianie / kasowanie pozycji bez konieczności opuszczania okna dekretu, np. dopisanie nowego konta księgowego.

F7 – umożliwia wyszukiwanie numeru konta po nazwie kontrahenta. Po wciśnięciu klawisza w polu **Konto Wn** lub **Konto Ma** pojawi się okno **Obsługa kartoteki kontrahentów** (Rysunek 77). Korzystając z pól filtra należy odnaleźć danego kontrahenta, a następnie wybrać go do dokumentu (dwukrotnie klikając myszką, lub przyciskiem <F12>).



Rysunek 77. Okno Obsługa kartoteki kontrahentów

Jeżeli kontrahent miał przypisane jedno konto, wówczas zostanie ono automatycznie wstawione do pozycji dekretu. Jeśli kontrahent ma więcej niż jedno konto, pojawi się okno wyboru, w którym Użytkownik wskazuje właściwe dla danej operacji księgowej.



Rysunek 78. Okno Konto księgowe kontrahenta.

F9 – rozliczenie z równoczesnym rozliczeniem należności/zobowiązania; więcej informacji na temat tej opcji znajduje się w rozdziale **Opis pracy w systemie >> Kartoteka dokumentów >> Prowadzenie rozliczeń wewnątrzfinansowych**.

F10 – dodawanie pozycji wg wzorca; więcej informacji na temat tej opcji znajduje się w kolejnym podrozdziale.

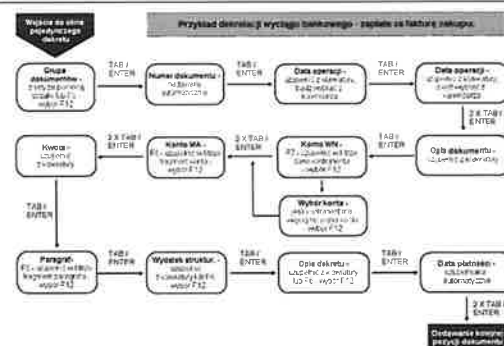
F11 – rozksięgowanie pozycji wg wzorca; więcej informacji na temat tej opcji znajduje się w kolejnym podrozdziale.

F12 – przypisano mu funkcję wyboru elementu podświetlonego na liście. Dzięki temu, m.in. podczas wprowadzania dekretu, w łatwy sposób można wybrać z poszczególnych kartotek dziennik dokumentów, konto, paragraf, opis itd.

Shift+F2 – Księgowanie wykonania 998, 990

Przechodzenie między poszczególnymi polami okna ułatwiają przyciski <TAB> lub <ENTER>, które mogą być stosowane zamiennie.

Przykład obsługi okna dekretu przy użyciu klawiatury przedstawia poniższy schemat.



2. Wstawianie brakujących pozycji dekretu

W oknie pojedynczego dekretu znajduje się opcja **Wstaw pozycję** pozwalająca uzupełnić w dokumencie brakującą pozycję księgowania, w sytuacji, gdy Użytkownik chce zachować chronologię dekretów zgodną z dokumentem źródłowym (np. w wyciągu bankowym lub raporcie kasowym).



Rysunek 79. Okno pojedynczego dekretu – opcja Wstaw pozycję

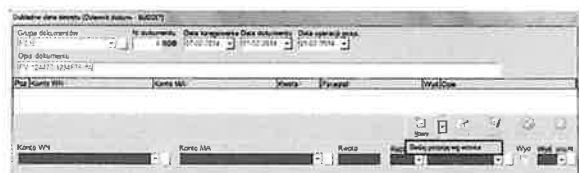
Aby dodać dekret należy ustawić się na pozycji, przed którą ma być on wstawiony. Następnie należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na tej pozycji i wybrać opcję **Wstaw pozycję**. W dolnej części okna należy uzupełnić standardowe pola i zatwierdzić zmiany. Program automatycznie dokona przenieś numerowania pozostałych pozycji znajdujących się w tym dokumencie.

3. Dodawanie pozycji dokumentów na podstawie wzorców

Program umożliwia tworzenie pozycji dokumentu na podstawie zdefiniowanych przez Użytkownika wzorców. Opcja może być wykorzystana do ewidencji dokumentów o charakterze powtarzalnym, np.: list zasiłkowych, przypisów odpłatności za przedszkole lub obiady w szkolne, spłaty pożyczek

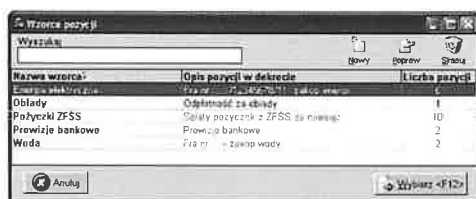
ZFŚS, list płac, faktur itp. Generator pozycji ułatwi także rozksięgowanie poszczególnych dowodów na rozdziały budżetowe, czy realizowane zadania wg procentowych kluczy podziałowych ustalonych w jednostce.

Aby skorzystać z tej opcji, należy w oknie pojedynczego dekretu wybrać przycisk funkcyjny <F10> lub rozwinąć strzałkę, znajdującą się obok przycisku Nowy.



Rysunek 80. Okno pojedynczego dekretu – wybór opcji tworzenia pozycji wg wzorca.

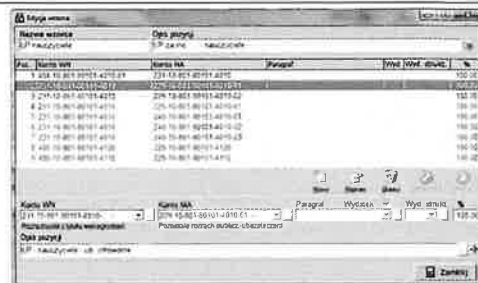
W oknie Wzorce pozycji Użytkownik wybiera szablon na podstawie, którego ma naśladować księgowanie.



Rysunek 81. Okno wyboru wzorca pozycji dokumentu.

Aby dodać wzorzec, należy wybrać przycisk Nowy. Otworzy się okno, w którym należy uzupełnić następujące pola:

- Nazwa wzorca – pole obowiązkowe, nazwa powinna być unikalna dla każdego wzorca.
- Opis pozycji (nagłówek wzorca) – należy uzupełnić, jeśli każdorazowo dla danej operacji stosowany jest jednakowy opis (lub stały fragment tego opisu, np. lista plac nauczycieli za m-c...), informacja zawarta w tym polu będzie miała zastosowanie do tych pozycji wzorca dla których nie zdefiniowano opisu indywidualnego.



Rysunek 82. Okno definiowania wzorca pozycji.

W dolnej części okna, za pośrednictwem przycisku Nowy, należy zdefiniować poszczególne pozycje księgowania. Dostępne są takie same pola jak w oknie dekretu, czyli: *konto WN*, *konto MA*, *Paragraf*, *Wydatek strukturalny*, *Działanie* (widoczne wówczas, gdy w menu Ustawienia → Parametry → Dodatkowe włączono opcję „Budżet zadaniowy w układzie funkcja – zadanie – podzadanie – działanie”), Dodatkowym polem jest %, w którym można określić jaki procent od kwoty bazowej ma być obliczony dla poszczególnych pozycji dekretu. Jeżeli pozostanie ono puste, wówczas kwoty dla danej pozycji będą wprowadzane manualnie już przed utworzeniem dekretów. Po zamknięciu okna edycji, wzorzec pojawi się na liście. Do zdefiniowanych wzorców można dotrzeć także z poziomu menu głównego programu Narzędzia → Wzorce pozycji dokumentów.

W kolejnym kroku Użytkownik podświetla określony wzorzec i klika na przycisk Wybrać.



Rysunek 83. Okno przygotowania pozycji do zadektowania.

W następnym oknie należy (Rysunek 83):

- uzupełnić o brakujące informacje opis pozycji (w podanym przykładzie wpisano numer faktury),

- wprowadzić datę płatności – tylko wówczas, gdy w księgowaniu uczestniczą konta rozrachunkowe poszerzone o podziałkę klasyfikacji budżetowej,
- uzupełnić kwoty dla poszczególnych pozycji.

UWAGA: Jeżeli w którejś pozycji nie uzupełniono kwoty, to zostanie ona pominięta podczas generowania dekretów.

Jeżeli w pozycjach wzorca określono % wówczas w pole Kwota bazowa należy wpisać wartość z dokumentu źródłowego, a program automatycznie dokona obliczeń w poszczególnych wierszach. Przechodzenie między poszczególnymi polami edycyjnymi ułatwią klawisze TAB, Enter lub strzałki znajdujące się na klawiaturze komputera.

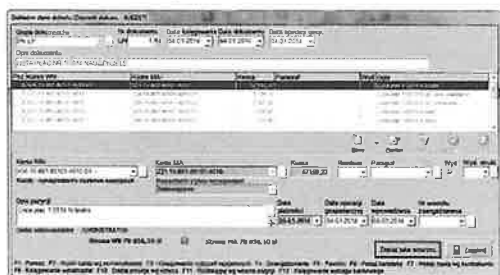
UWAGA: W wyniku obliczeń mogą powstać różnice groszowe. W dolnej części okna widoczne jest podsumowanie obrotów. Należy samodzielnie poprawić jedną z pozycji księgowych dodając do niej różnicę.

Bezpośrednio z poziomu tego okna można dokonać zmian w szablonach, np. zmienić numer konta, wprowadzić dodatkową pozycję. W tym celu należy wybrać przycisk Edytuj wzorzec, nanieść niezbędne zmiany we wzorcu i zamknąć okno.

UWAGA: Kwoty uprzednio wpisane zostaną ponownie przeliczone na podstawie kwoty bazowej, a jeżeli nie określono %, zostaną wyzerowane!

Powrót do okna dekretu z jednoczesnym księgowaniem następuje po wybraniu przycisku Stwórz pozycje. Operacja może trwać od kilku do kilkunastu sekund w zależności od ilości pozycji. Czynność tą można powtórzyć kilkakrotnie dla danego dokumentu, wykorzystując różne wzorce.

Użytkownik może w szybki sposób utworzyć wzorzec pozycji na podstawie istniejących dokumentów. W tym celu należy otworzyć taki dekret i wybrać przycisk Zapisz jako wzorzec znajdujący się w dolnej części okna.



Rysunek 84. Okno pojedynczego dekretu.

Przykłady:

- Jednostka realizuje projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Dokumenty związane z realizacją wydatków poniesionych na cele określone w projekcie dekretowane są

procentowo na różne konta i paragrafy. Klucz podziałowy to 85 % - środki unijne, 15 % - wkład własny jednostki.

We wzorcu pozycji, służącym do rozksięgowania faktury zakupu, zdefiniowano konta kosztowe po stronie Wn i w osobnym wierszu konta zaangażowania po stronie Ma. Nie określono konta rozrachunkowego, gdyż zakupy realizowane są od różnych dostawców.

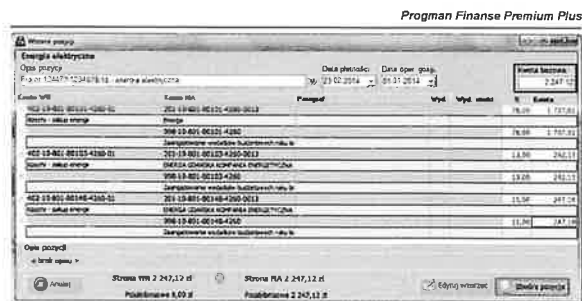


W oknie generowania pozycji uzupełniono w opisie numer faktury i rodzaj zakupionego towaru. Kwota bazowa w tym przykładzie jest kwota brutto widniejąca na fakturze. Program automatycznie dokonał podziału procentowego na odpowiednie konta. Po stworzeniu pozycji należy uzupełnić numer konta kontrahenta.

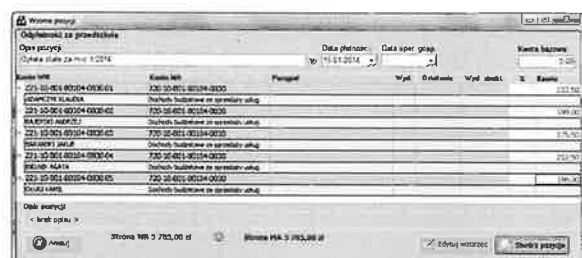
- Na podstawie listy połączeń otrzymanej z działu placowego stworzono szablon rozksięgowania dla spłat pożyczek z ZFŚS. Kwoty poszczególnych pozycji zostały uzupełnione ręcznie.



- Szkola podstawowa realizuje wydatki w obrębie czterech rozdziałów klasyfikacji budżetowej. Koszty związane z mediami dzielone są proporcjonalnie na poszczególne rozdziały wg następującego klucza: 80101 – 76 %, 80103 – 13 %, 80148 – 11%. Kwotę bazową stanowi kwota brutto widniejąca na fakturze.



D. Przedszkole prowadzi na kontach rozrachunkowych szczegółową ewidencję należności z tyt. opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu. Każde dziecko ma utworzone odrębne konto rozrachunkowe.



W tym przypadku również nie wprowadzono kwoty bazowej, gdyż wysokość przypisu dla poszczególnych dzieci jest różna, więc kwoty w każdym wierszu zostały uzupełnione ręcznie.

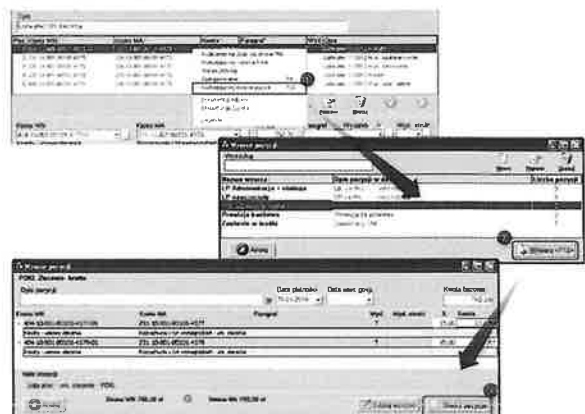
Na podstawie zdefiniowanych wzorców można dokonać także rozszerzania wcześniej zadeklarowanych pozycji. Jest to opcja przydatna w sytuacji, gdy Użytkownik rozlicza środki otrzymane w ramach realizowanych programów unijnych lub też ewidencjonuje budżet zadaniowy i dokonuje importu dokumentów z innych modułów Progran. Do tej operacji służy przycisk F11, który należy wybrać w oknie dekretu.

Przykład:

Użytkownik wyeksportował z programu Placę listę plac pracownika wykonującego zadania w ramach programu unijnego. Po stronie programu Placa nie ma możliwości zdefiniowania szablonu, w którym poszczególne składniki wynagrodzenia i pochodnych będą rozbite na 85 % finansowane z UE oraz 15 % finansowane z budżetu państwa. Zatem lista plac

Progran Finanse Premium Plus

eksportowana jest bez rozbitcia. W aplikacji Progran Finanse Premium Plus należy otworzyć ten dokument, ustawić się na pozycji, która ma być rozszerzowana i wybrać przycisk F11. Następnie wybrać z listy właściwy wzorec.



Program skopiuje dane w zakresie opisu, kwoty i daty płatności z pozycji będącej podstawą ustanowienia. Po wybraniu przycisku **Stworz pozycje** system zastąpi dotychczasową deklarację pozycjami ze wzorca.

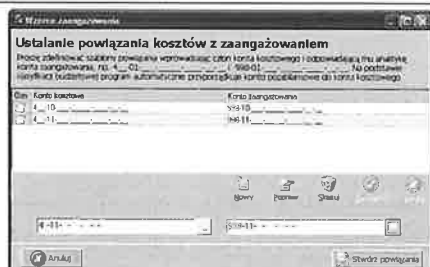
Pos. Konta MA	Konta MA	Przebieg	Wyd. netto	Wzrosty
1. 404-10-001-0000-0000	404-10-001-0000-0000	10000	10000	10000
2. 404-10-001-0000-0000	404-10-001-0000-0000	10000	10000	10000
3. 404-10-001-0000-0000	404-10-001-0000-0000	10000	10000	10000
4. 404-10-001-0000-0000	404-10-001-0000-0000	10000	10000	10000

Analogicznie można postąpić z dokumentami kasowymi oraz fakturami zakupu.

4. Automatyczna deklaracja zaangażowania

Program daje możliwość automatycznego księgowania zaangażowania. W tym celu należy ustanowić powiązanie kont o charakterze kosztowym (w tym również 080 i 3XX) z odpowiednim kontem pozabilansowym. Do ustalenia powiązań służy do tego opcja w menu **Narzędzia** → **Wzorce zaangażowania**. W pierwszym kroku należy wprowadzić szablon, wg którego program ma dokonać skojazeń.

Progran Finanse Premium Plus



Rysunek 85. Wzorce zaangażowania – ustalenie szablonów powiązania.

Przykład:

A. W jednostce występuje budżet zadaniowy oparty na źródłach finansowania, a w planie kont jednostki na drugiej pozycji numeru konta zastosowano oznaczenia: 10 – zadania własne, 11 – zadania zlecone. W związku z tym należy ustalić w szablonie, że konta zawierające w sobie numery 4_10 mają być powiązane z kontami zaangażowania posiadającymi również oznaczenie na drugiej pozycji 10 i odpowiednio dla zadań zleconych stworzyć powiązanie 4_11 i 998-11.

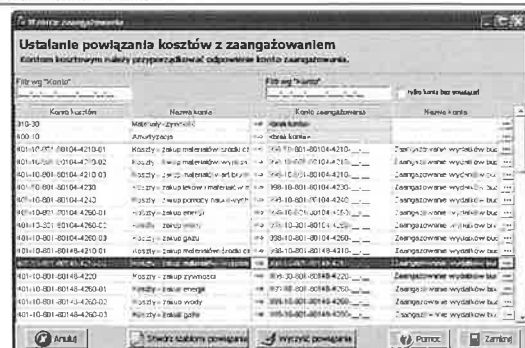
Po zdefiniowaniu szablonów należy je oznaczyć listaszkami i wybrać przycisk **Stworz powiazania**. Program dokona przyporządkowania na podstawie klasyfikacji budżetowej. W kolejnym oknie widoczne są wykonane automatycznie skojazenia, które należy sprawdzić. Jeżeli konto zaangażowania posiada rozbudowaną analitykę, wówczas program proponuje pierwsze konto z listy dla danego działu – rozdziału – paragrafu. Jeśli dla danego konta kosztowego nie zostało utworzone konto zaangażowania z taką samą klasyfikacją budżetową, wówczas pozycja ta będzie oznaczona kolorem różowym z napisem <brak konta>. Nowe konto można dodać klikając przy takim wierszu na ikonę

Jeśli Użytkownik przyporządkował konto z błędną klasyfikacją, wówczas pozycja taka będzie oznaczona kolorem pomarańczowym.

W oknie powiązań znajduje się przycisk **Stworz szablon powiazania**, który pozwala na modyfikację wcześniej utworzonych schematów, a także na zdefiniowanie nowych.

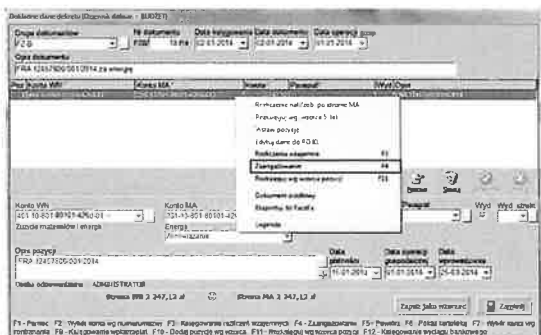
Przycisk **Wyczyść powiazania** powoduje usunięcie wszystkich, wcześniej ustalonych skojazeń.

Progran Finanse Premium Plus



Rysunek 86. Wzorce zaangażowania – okno powiązań kont kosztowych i zaangażowania.

Po dokonaniu skojazeń, w oknie pojedynczego dekretu będzie dostępna opcja automatycznej deklaracji zaangażowania. W tym celu należy ustawić się na pozycji z kontem, które zostało powiązane z kontem zaangażowania i wybrać przycisk funkcyjny F4. Opcja dostępna jest także po naciśnięciu na danej pozycji prawym przyciskiem myszy.



Rysunek 87. Wybór opcji automatycznej deklaracji zaangażowania

Program doda kolejną pozycję w dokumencie z księgowaniem na koncie zaangażowania. Jeśli Użytkownik przypadkowo ponownie wywoła opcję dla tej samej pozycji, wówczas system zakomunikuje, iż taka pozycja już istnieje i czy dokonać ponownie księgowania.

5. Automatyczna dekreatacja wzajemnych rozliczeń między jednostkami

Jest to kolejna opcja umożliwiająca automatyczną dekreatację na kontach pozabilansowych. Zasada działania jest zbliżona do omówionego w poprzednim punkcie księgowania zaangażowania, jednakże funkcjonalność ta bazuje na powiązaniu kontrahenta z odpowiednim kontem rozliczeń wzajemnych – 976. Minister Finansów nie określił w jaki sposób ma być prowadzona ewidencja na tym koncie. Biorąc jednak pod uwagę, iż konto 976 ma być pomocne przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego przez jednostkę nadrzędną, ewidencję szczegółową do tego konta zasadne jest prowadzić z podziałem na poszczególne elementy skonsolidowanego sprawozdania - dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie.

Prowadzenie szczegółowej ewidencji ma swój początek we właściwym przygotowaniu kont pozabilansowych. Istotne jest to, że konta powinny być prowadzone w szczególności wg typów rozliczeń wzajemnych oraz poszczególnych podmiotów, między którymi zachodzą wzajemne rozliczenia.

Numer konta może być zdefiniowany następująco: 976-10-001-N, (konta nie muszą być poszerzone o podziałkę klasyfikacji budżetowej, chyba że jednostka nadrzędna przekazała inne wytyczne), gdzie poszczególne symbole analityczne oznaczają:

- źródło finansowania, np. 10 - budżet,
- oznaczenie jednostki, której dotyczy rozliczenia – jeśli została włączona obsługa generowania kodów kontrahenta, istnieje możliwość określenia w parametrach dodatkowych programu, iż automatycznym nadawaniem analityki mają być objęte również konta 976, w takim przypadku oznaczenie jednostki zostanie automatycznie wpisane na właściwej pozycji numeru konta,
- rodzaj rozliczeń – użycie oznaczenia cyfrowego lub literowego umożliwi sporządzanie szeregu wydruków z podziałem na poszczególne typy rozliczeń. W podanym przykładzie zastosowano literę N – należności, dla pozostałych rodzajów rozliczeń można wykorzystać symbole: Z – zobowiązania, K – Koszty, P – przychody, NO – nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, NP – nieodpłatnie przekazane środki trwałe.

W kartotece *Konta* w zakładce *Podstawowe dane* dla kont 976 za pomocą przycisku *Wybierz* należy dokonać skojarzenia konta z kontrahentem. Podobnie jak w przypadku kont rozrachunkowych kontrahent może mieć kilka kont przeznaczonych do ewidencji różnych rodzajów rozliczeń. Powiązanie z nowymi kontami będzie widoczne także w kartotece *Kontrahenci* w zakładce *Konta rozliczeń wzajemnych*, która umożliwi śledzenie zapisów księgowych z daną jednostką.



Rysunek 89. Dekreatacja wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Jeśli konto rozrachunkowe zostało powiązane z kontrahentem MOPS, pojawi się okno wyboru kont 976, w przeciwnym razie otworzy się okno kartoteki kontrahentów, w której należy wyszukać kontrahenta, którego dotyczy dokument. W tym celu można skorzystać z pól filtra znajdujących się nad listą kontrahentów. Jeśli kontrahentowi nie przypisano żadnego konta 976 wówczas pojawi się ostrzeżenie: „Kontrahent nie posiada przypisanych kont rozliczeń wzajemnych” i dekreatacja zostanie przerwana.

Jeżeli kontrahentowi przypisano konta 976 w kolejnym oknie należy zaznaczyć te konta, na których mają być zaksięgowane rozliczenia wzajemne i zatwierdzić przyciskiem *Wybierz*. W omawianym przykładzie powstają zarówno przychody jak i należności. Po zaznaczeniu haczykami jednocześnie dwóch kont w dokumencie zostaną automatycznie dodane dwie pozycje. Dla nowo utworzonych zapisów w dekrecie zostanie skopiowana kwota i opis z pozycji „bazowej”.



Rysunek 90. Wybór kont 976 do dekreatacji.

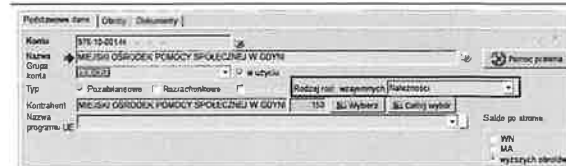
Niekiedy obowiązek ewidencji wzajemnych rozliczeń może wynikać z innych operacji gospodarczych, w których nie powstaje rozrachunek (np. zakupów/wydatków gotówkowych w raporcie kasowym, czy przekazanie składników majątku między jednostkami).

B. Pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nabył bilety komunikacji miejskiej dla pracowników terenowych. Bilety zostały zakupione za gotówkę pobraną z kasy, a wydatki udokumentowane fakturą zakupu wystawioną przez Zakład Komunikacji Miejskiej.

W takim przypadku należy ustawić się na odpowiedniej pozycji w RK i po wybraniu klawisza F3 wyszukać właściwego kontrahenta, a następnie wybrać konta 976 z rodzajem rozliczeń wzajemnych „Koszty”.

Analogicznie należy postąpić z innymi typami operacji.

UWAGA: Szczegółowy sposób i zakres ewidencjonowanych operacji powinien być określony przez jednostkę samorządu terytorialnego, pod którą podlega samorządowa jednostka budżetowa lub samorządowy zakład budżetowy lub przez dysponenta środków budżetu państwa wyższego stopnia.



Rysunek 88. Dodawanie nowego konta rozliczeń wzajemnych

Kolejną istotną kwestią jest uzupełnienie pola *Rodzaj rozl. wzajemnych*. W programie wyodrębniono 6 typów rozliczeń wzajemnych: należności, zobowiązania, przychody, koszty, nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych, nieodpłatnie przekazanie środków trwałych, pozwalających na dokonanie wyłączeń odpowiednio w: bilansie jednostki, rachunku zysków i strat oraz zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

UWAGA! Konta bez ustalonego rodzaju nie będą uwzględniane w nowym zestawieniu.

Opis do konta 976 nie określa, po której stronie konta mają być księgowane poszczególne zdarzenia gospodarcze, dlatego utrzymano takie same zasady jak dla ewidencji na kontach bilansowych. Poszczególne reguły przedstawiono w poniższej tabeli. W przypadku ewidencji należności i zobowiązań strona dekreatacji jest uzależniona od rodzaju grupy dokumentów.

Typ konta rozliczeń wzajemnych	Typ operacji w grupie dokumentów	Strona księgowania
Należności	Należności/zobowiązania	WN
	Zapłała za należność/zobowiązanie	MA
Zobowiązanie	Należności/zobowiązania	MA
	Zapłała za należność/zobowiązanie	WN
Przychody	Bez znaczenia	MA
Koszty	Bez znaczenia	WN
Nieodpłatnie otrzymane ŚT	Bez znaczenia	WN
Nieodpłatnie przekazane ŚT	Bez znaczenia	MA

Aby omówić zasadę dekreatacji posłużmy się przykładami.

A. Szkoła podstawowa prowadzi stolówkę szkolną. Obiady dla wybranych uczniów finansowane są przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, w związku z czym raz w miesiącu wystawiana jest faktura sprzedaży dla MOPS za uczniów objętych dofinansowaniem.

W pierwszej kolejności należy zadekretować fakturę. Po zapisaniu pozycji, należy wybrać na klawiaturze przycisk F3 lub nacisnąć prawy przycisk myszy na tej pozycji i wybrać opcję *Rozliczenia wzajemne*.

W kartotece *Wydruki* na liście wydruków pomocniczych znajduje się *Zestawienie wzajemnych rozliczeń między jednostkami*, które prezentuje dane w dwóch układach: jako kwoty ogółem poszczególnych typów rozliczeń z podziałem na kontrahentów lub z dodatkowym wyszczególnieniem kont pozabilansowych.

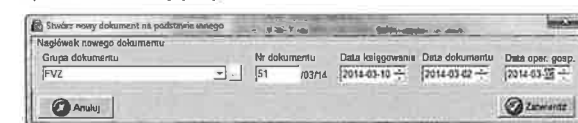
6. Tworzenie dokumentu na podstawie istniejącego

Istnieje możliwość tworzenia nowego dokumentu na podstawie dekretu już istniejącego. W tym celu należy prawym klawiszem myszy kliknąć na dokumencie, który Użytkownik chce skopiować i wybrać funkcję „Na podstawie dokumentu stwórz nowy”.



Rysunek 91. Okno dokumentów z funkcją tworzenia dokumentu na podstawie istniejącego.

Po wybraniu powyższej funkcji zostanie wyświetlone okno, w którym Użytkownik może zdefiniować grupę dokumentu, jego numer oraz datę. Program przygotuje dokument automatycznie na bazie już istniejącego, zostanie on wyświetlony jako niebilansujący się. Użytkownik może go dostosować odpowiednio do zaistniałej sytuacji.



Rysunek 92. Okno tworzenia nowego dokumentu.

7. Automatyczna dekreatacja na konta zespołu 5

Jest to kolejna opcja to umożliwia automatyczne generowanie pozycji w dekrecie wg tzw. rozdzielnika kosztów. W celu tworzenia wzorców w planie kont jednostki powinny znajdować się konta zespołu 5-ego oraz konto 490. Z głównego menu programu należy wybrać *Narzędzia* → *Wzorce 5-tek*.

Tworząc wzorzec należy pamiętać o wpisaniu jego nazwy oraz o stworzeniu pozycji na które program ma rozkładać dane koszty jednostkowy (Rysunek 93).

[illegible]

Rysunek 98. Parametry przygotowania i wydruk pojedynczego dekretu

Drukuj PK – pozwala na sporządzenie dokumentu PK dla wprowadzonych dokumentów, w szczególności pochodzących z innych programów Progman i generowanych automatycznie. Wydruk jest dostępny, gdy w dokumencie została wybrana Grupa dokumentów z ustalonym rozdziałem Bilans otwarcia, Polecenie księgowania, Przeksięgowania roczne;

Przeniesie oznaczone - służy do przenoszenia dekrełów do „Poczekalni” w celu tymczasowego przechowania dokumentów lub umożliwienia edycji dokumentów pochodzących z innych programów współpracujących z programem PROGRAM FINANSE PREMIUM PLUS jak PROGRAM FAKTUROWANIE, PROGRAM REJESTR VAT, PROGRAM ROZRZUCHNIKI, PROGRAM ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PROGRAM KASA DDJ oraz PROGRAM MAGAZYN/STOŁÓWKA.

Zmien dziennik – umożliwiającą przeniesienie dokumentów pomiędzy dziennikami, przy założeniu, że nie są to dokumenty zaksięgowane;

Eksportuj do Excela – program umożliwia eksport wybranych dokumentów do programu Excel na takich samych zasadach jak w oknie kontrahentów, paragrafów i kont (wymagany pakiet Microsoft Office).

Szukaj dokumentów – opcja ta znajduje się w oknie głównym kartoteki Dokumenty, a także w menu *Narzędzia*, dzięki niej Użytkownik może odszukać dokumenty według zadanych parametrów.

[illegible]

Rysunek 99. Okno Wyszukiwania Dokumentów.

Program umożliwia wyszukiwanie dokumentów według daty operacji, daty grupy lub dziennika dokumentu, kwoty, konta lub paragrafu (Rysunek 99). Zaznaczenie kilku okienek zaważy obszar wyszukiwania danego dekretu. Wyniki wyszukiwania można wyeksportować do Excela.

Prowadzenie rozliczeń wewnątrzfinansowych

W celu właściwego naliczania zobowiązań i należności w sprawozdaniach RB, należy dokonać rozliczenia dokumentów sprzedaży/zakupu z dokumentami zapłat. Rozliczenie dokumentów ma również wpływ na prawidłowe naliczenie kontrahentom odsetek od zaległości podatkowych i ustawowych w programie Rozrachunki.

Poniższe diagramy przedstawiają typy operacji, które będą podlegały wzajemnym rozliczeniom.



W celu skojarzenia dokumentów PK, Listy płac, Faktur z dokumentami zapłaty za nie (WB, RK) należy w oknie *Dokładne dane dekretu*, klikając na określonej pozycji prawym klawiszem myszy, wybrać opcję *Rozliczanie zob./nał. Po stronie WN/MA*.

[illegible]

Rysunek 100. Okno dokumentu z opcjami rozliczania.

Po wywołaniu okna *Rozlicz zobowiązania/hależności* należy zaznaczyć jakich dokumentów dotyczy zapłata i nacisnąć przycisk *Rozlicz* (Rysunek 101). W oknie tym w zakładce *Cofnij zobowiązania/hależności* można anulować błędnie rozliczone pozycje.

[illegible]

Rysunek 101. Okno Rozlicz zobowiązania.

Jeżeli użytkownik księguje wyciąg bankowy lub raport kasowy, może wywołać okno ze wszystkimi nierozliczonymi dokumentami zaksięgowanymi na wszystkich kontach kontrahenta (Rysunek 102). Opcja ta usprawnia pracę, ponieważ program automatycznie uzupełnia właściwe konto rozrachunkowe, oblicza kwotę oraz uzupełnia opis operacji. Dodatkowo dokonuje rozliczenia. W celu skorzystania z tej opcji należy w polu konta Wn lub Ma wpisać klawisz <F9>, a następnie wyszukać kontrahenta, którego dotyczy zapłata. W nowo otwartym oknie należy zaznaczyć. Wybranie dokumentów do rozliczenia następuje poprzez ich oznaczenie „Istaszczym” i kliknięcie klawisza *Rozlicz*. Istnieje również możliwość rozliczenia wielu wpłat/zapłat (nawet z różnych kont księgowych tego samego kontrahenta), aby każda pozycja była zaksięgowana oddzielnie poprzez zaznaczenie w oknie „Wybór operacji do rozliczenia” parametru „Utwórz osobne pozycje księgowe”.

Wybór operacji do zliczenia

Zobowiązania dla "ENERGA GOSKARIA KOMPANIA ENERGETYCZNA SA"

Data	Numer	Data liczb	Data dla	Numer	Działanie	Kwota	Harmonizacja
26.01.2021	26.01.2021	26.01.2021	26.01.2021	10.401	4260.00	12	4260.00
02.12.2019	01.12.2021	01.12.2021	1201.12.991	020101.4730.0511	520.00	12	520.00

Opis: F-cen. 14/550 V1R/2021, EBSERGA, Zakup energii elektrycznej

Suma: 1 342.50

Anuluj Utwórz uśredniona pozycje bilansowe Sprawdź

Rysunek 102. Okno rozliczania przy użyciu funkcji F9.

W programie dostępna jest także opcja zbiorczego rozliczania dokumentów. Można do niej dotrzeć z menu głównego **Narzędzia** → **Rozlicz zapłaty**. Wywołane okno podzielone jest na dwie zakładki: **Zapłaty za należności** i **Zapłaty za zobowiązania** (Rysunek 103).

Fibr sug		Garda de radicație		95,00																																					
Kanta		Kanta vybrana		0,00																																					
Data dok. od 2014.01.01		do 2014.12.31		Pozitivato 95,00																																					
Zapisky za navedeniye: Zapisky za nezakonoceniya																																									
№ dok. /	Data dok.	№ dok.	Do naveden. /	Data dok.	Gov.																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>№ dok. /</th> <th>Data dok.</th> <th>№ dok.</th> <th>Do naveden. /</th> <th>Data dok.</th> <th>Gov.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WVB01/14</td> <td>28.04.2014</td> <td>2</td> <td>201-10-001-00101-4700-618</td> <td>4.812.192</td> <td>28.04.2014 WVB 01</td> </tr> <tr> <td>WVB01/14</td> <td>28.04.2014</td> <td>3</td> <td>201-10-001-00101-4700-017</td> <td>95.200</td> <td>28.04.2014 WVB 01</td> </tr> <tr> <td>WVB01/14</td> <td>28.04.2014</td> <td>3</td> <td>201-10-001-00101-4724-008</td> <td>11.621.36</td> <td>28.04.2014 WVB 01</td> </tr> <tr> <td>WVB01/14</td> <td>28.04.2014</td> <td>3</td> <td>201-10-001-00101-4710-003</td> <td>220.006</td> <td>28.04.2014 WVB 01</td> </tr> <tr> <td>WVB01/14</td> <td>28.04.2014</td> <td>3</td> <td>201-10-001-00101-4810-010</td> <td>26.813.34</td> <td>28.04.2014 WVB 01</td> </tr> </tbody> </table>						№ dok. /	Data dok.	№ dok.	Do naveden. /	Data dok.	Gov.	WVB01/14	28.04.2014	2	201-10-001-00101-4700-618	4.812.192	28.04.2014 WVB 01	WVB01/14	28.04.2014	3	201-10-001-00101-4700-017	95.200	28.04.2014 WVB 01	WVB01/14	28.04.2014	3	201-10-001-00101-4724-008	11.621.36	28.04.2014 WVB 01	WVB01/14	28.04.2014	3	201-10-001-00101-4710-003	220.006	28.04.2014 WVB 01	WVB01/14	28.04.2014	3	201-10-001-00101-4810-010	26.813.34	28.04.2014 WVB 01
№ dok. /	Data dok.	№ dok.	Do naveden. /	Data dok.	Gov.																																				
WVB01/14	28.04.2014	2	201-10-001-00101-4700-618	4.812.192	28.04.2014 WVB 01																																				
WVB01/14	28.04.2014	3	201-10-001-00101-4700-017	95.200	28.04.2014 WVB 01																																				
WVB01/14	28.04.2014	3	201-10-001-00101-4724-008	11.621.36	28.04.2014 WVB 01																																				
WVB01/14	28.04.2014	3	201-10-001-00101-4710-003	220.006	28.04.2014 WVB 01																																				
WVB01/14	28.04.2014	3	201-10-001-00101-4810-010	26.813.34	28.04.2014 WVB 01																																				
Zakonoceniya																																									
№ dok.	Data dok.	№ dok.	Do naveden. /	Data dok.	Gov.																																				
WVB01/14	28.04.2014	3	201-10-001-00101-4700-017	95.200	28.04.2014 WVB 01																																				
WVB01/14	28.04.2014	3	201-10-001-00101-4724-008	11.621.36	28.04.2014 WVB 01																																				
WVB01/14	28.04.2014	3	201-10-001-00101-4710-003	220.006	28.04.2014 WVB 01																																				
WVB01/14	28.04.2014	3	201-10-001-00101-4810-010	26.813.34	28.04.2014 WVB 01																																				

Rysunek 103. Okno zbiorczego rozliczania zapłat.

W górnej części okna widoczne są dokumenty zapłaty (RK,WB). Po podświetleniu wybranego dokumentu w dolnej części okna pojawiają się dokumenty, z którymi może być zapłała rozliczona. Zapłatę można sparać z kilkoma dokumentami poprzez oznaczenie ich w dolnej części okna "fistaszkami". Przy użyciu pól filtra można zawęzić listę wyświetlanych dokumentów zapłaty, określając przedział dat ich wprowadzenia i/lub numer konta (pełny lub w części). Program odsłania dane wg zadanych parametrów po kliknięciu na lupkę.

Z poziomu okna rozliczania zapłat można przeglądać i edytować dekrety, przy założeniu, że nie zostały one zaksięgowane. Wystarczy dwukrotnie kliknąć na wybranym dokumencie.

Rozliczone dowolnym sposobem dokumenty w oknie *Dokładne dane dekretu* oznaczone są zieloną kursywą, a pola z kontem rozrachunkowym, kwotą i datą płatności są polami nieaktywnymi i nie można ich edytować bez wcześniejszego cofnięcia rozliczenia.

Przykłady prawidłowego rozliczania dokumentów:

A. Rozliczenie faktury zakupu z wyciągiem bankowym:

201 Rozrach. z odbiorcami i dostawcami			
WB 1 – częściowa zapłata za fakturę w dniu 24.01.	1000,00	1250,00	FV otrzymana w dniu 10.01 terminem płatności 24.01
WB 2 – ostateczna zapłata za fakturę w dniu 02.02	250,00		

W takim przypadku konieczne będzie przeprowadzenie dwóch rozliczeń:

1. pierwsze - podczas księgowania WzB 1 (podczas dekreutowania należy podać datę płatności 24.01.20XX) przy użyciu funkcji Rozliczanie zob./nal. Po sparowaniu dokumentów przy fakturze pozostałe nierozliczona kwota 250,00;

2. drugie - podczas księgowania WB 2 (podczas dekretowania należy podać datę płatności 02.02.20XX) przy użyciu tej samej funkcji, faktura zostanie całkowicie rozliczona.

Na sprawozdaniu RB 28 /28S na dzień 31.01 w kolumnie **Zobowiązania ogółem** oraz **Zobowiązania wymagalne** będzie wykazywana kwota 250,00 zł zaległości.

B. Rozliczenie listy płac – jest to szczególny przypadek, gdzie należy rozliczyć naliczone wynagrodzenie brutto z potrąceniami i wypłatą wynagrodzenia netto.

231 Rozrachunki z pracownikami z tyt. Wynagrodzeń			
PK-lista	płac	naliczenie	2500,00
składek ZUS pracownik		PK-lista	płac naliczenie wynagrodzeń brutto płatne do 31.01
PK-lista	płac	naliczenie	1600,00
podatku dochodowego		PK-lista	płac zasiłki ZUS płatne do 05.02
PK-lista	płac	pozostałe	300,00
potrącenia (pożyczki, alimenty, zajęcia egzekucyjne)		WB – wypłata wynagrodzeń przelewem pod datą 31.01	6500,00

W takim przypadku konieczne jest przeprowadzenie następujących rozliczeń:

1. pierwsze - z poziomu dokumentu PK-lista płac – należy ustawić się na pozycji naliczenia wynagrodzenia brutto i użyć funkcji **Rozliczenie nal./zob. po stronie MA**. W oknie rozliczenia widoczne będą wszystkie potrącenia, należy postawić przy nich „fistaszek” i dokonać rozliczenia.
2. drugie – z poziomu dokumentu WB – przy użyciu funkcji **Rozliczenie zob./nal. po stronie WN** należy sparować wypłatę z dwoma pozycjami dokumentu PK – naliczonymi wynagrodzeniami brutto oraz zasiłkami ZUS.

Należy również pamiętać o rozliczeniu księgowani na koncie 225 i 229. Będą one miały miejsce dopiero po zaksięgowaniu wyciągów bankowych z zapłatami składek ZUS oraz podatku dochodowego, zatem najlepiej dokonać parowania z poziomu WB.

W podanym przykładzie wystąpi również nietypowe rozliczenie składek ZUS pracodawcy zapłaconych przelewem z wcześniej naliczonymi na liście płac składkami oraz zasiłkami (składki pracodawcy zostały pomniejszone o wypłacone zasiłki ZUS):

228 § 4110 Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne			
PK-lista	płac naliczenie pod datą 31.01	zasiłków ZUS	2350,00
płatne do dnia 05.02		PK-lista	płac naliczenie pod datą 31.01
WB – przelew składek ZUS w dniu 05.02		składek ZUS pracodawcy płatne do dnia 05.02	

1. pierwsze – z poziomu dokumentu PK-lista płac – należy ustawić kursor w pozycji naliczenia składek ZUS pracodawcy, wybrać opcję **Rozliczenie zob./nal. po stronie MA** i sparować je z zasiłkami. Do rozliczenia pozostanie różnica między tymi kwotami (w podanym przykładzie kwota 1450,00),

2. drugie – z poziomu dokumentu WB – przy użyciu funkcji **Rozliczenie zob./nal. po stronie WN** należy sparować zapłatę z pozostałą do rozliczenia w dokumencie PK-lista płac kwotą.

C. Rozliczenie faktury sprzedaży z wyciągiem bankowym oraz odpisem.

221 Rozrachunki z tytułu najmu § 0750			
PK 1 – przypis należności budżetowej płatna do dnia 10.02	890,00	90,00	PK 2 – odpis należności budżetowej w dniu 31.01
WB 1- Zapłata za należność w dniu 10.02		800,00	

W powyższym przykładzie konieczne będzie przeprowadzenie dwóch rozliczeń:

1. pierwsze podczas księgowania PK 2 (podczas dekretowania odpisu należy podać datę płatności 31.01.20XX) przy użyciu funkcji **Rozliczenie zob./nal. Po sparowaniu dokumentów** pozostanie nierozliczona kwota 800,00;
2. drugie podczas księgowania WB 1 (podczas dekretowania należy podać datę płatności 10.02.20XX) przy użyciu tej samej funkcji, należność zostanie całkowicie rozliczona.

Wskazówki dotyczące księgowania wybranych operacji

1. Ewidencja rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z jednostką nadrzędną.

Operacje na rachunkach bankowych związane z zasileniem jednostki w środki pieniężne w ramach planu finansowego oraz z odprowadzeniem zrealizowanych dochodów budżetowych podlegają szczególnym zasadom dekretacji. Mamy bowiem do czynienia z rzeczywistym przepływem gotówki przez rachunek bieżący, jednakże nie może on być kojarzony z klasyfikacją budżetową, gdyż spowodowałoby to nieprawidłowe wykazywanie dochodów i wydatków w sprawozdaniach RB.

Zatem pole paragraf powinno być uzupełnione tylko raz: w momencie poniesienia wydatku lub zrealizowania dochodu w znaczeniu kasowym, natomiast przy dekretowaniu operacji:

222 WN / 13X MA oraz

13X WN / 223 MA

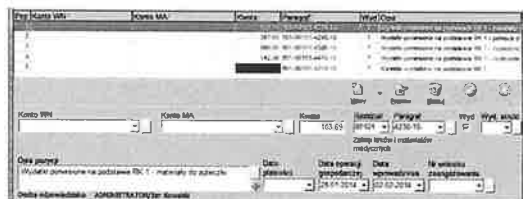
pola **Rozdział i Paragraf** powinno pozostać puste.



Rysunek 104. Okno dekretu z dekretacją wpływu środków od jednostki nadrzędnej

2. Korygowanie dochodów i wydatków

W oknie wprowadzania dekretu można zaksięgować operację na samych paragrafach, np. w celu skorygowania poniesionych wydatków. W tym celu pola **Konto WN** i **Konto MA** powinny pozostać puste. Należy uzupełnić jedynie pole **Kwota** i **Paragraf** oraz **Opis**, przy czym jeśli jest to np. korekta wydatku ze znakiem „-” to „fistaszek” przy **Wydatek** powinien być zaznaczony i odpowiednio przy korekcie dochodu – nie należy „fistaszka” oznaczać (Rysunek 105).



Rysunek 105. Okno dekretu z korektą wydatków

Jeżeli Użytkownik chce zaevidencjonować zwrot środków od kontrahenta z jednoczesnym pomniejszeniem wydatków na danym paragrafie, należy tą operację zadekretować w następujący sposób:

PK-lista WN	Konto MA	Konto	Paragraf	Wydatek
1.100.000	201.0000.0000.00	10000	0000	

W pierwszej operacji zaevidencjonowano wpływ – zgodnie z zasadami rachunkowości uznanie konta 130 (subkonta wydatków) księgowane jest po stronie WN. Pod kontem rozrachunkowym wybrano typ operacji **Zwrot gotówki (zob.)**, co umożliwi rozliczenie tej pozycji z pierwotną zapłatą.

W drugiej pozycji zastosowano zapis techniczny po obu stronach konta 130 z kwotą ujemną oraz uzupełniono paragraf wydatków, którego dotyczy dany zwrot. Ta operacja pozwala na zachowanie czystości zapisów na rachunku bieżącym z jednoczesnym pomniejszeniem wydatków.

Analogicznie należy postąpić w przypadku dochodów, z tym że pierwsze księgowanie będzie miało miejsce po stronie MA konta 130 (subkonta dochodów), a w drugiej operacji powinien być wskazany odpowiedni paragraf dochodów.

3. Dekretacja bilansu otwarcia

W przypadku rozpoczęcia eksploatacji systemu z początkiem roku obrachunkowego, pierwszym dokumentem powinien być bilans otwarcia. Podstawą dekretacji powinno być zestawienie obrotów

i sald kont analitycznych sporządzone z innego systemu informatycznego lub na podstawie ewidencji papierowej jednostki.

Jeżeli jednostka zamierza prowadzić wiele dzienników dokumentów, wówczas bilans otwarcia powinien być sporządzony dla każdego dziennika z osobna. Jeśli wydzielenie sald dla poszczególnych dzienników nie jest możliwe (np. nie można ustalić funduszu jednostki w podziale na dzienniki), wówczas należy zrezygnować z dzielenia ksiąg rachunkowych i utworzyć jeden dziennik. Tworząc bilans należy pamiętać o tym, by w **Grupie dokumentów** przyporządkować Rodzaj dokumentu: Bilans otwarcia. Będzie to miało znaczenie przy tworzeniu wydruków. Kwoty z bilansu będą wykazywane wówczas w odrębnych kolumnach. W dokumencie BO kwoty należy wprowadzać jednostronnie, w taki sposób by strona WN zbilansowała stronę MA np.

W bilansie otwarcia powinny znaleźć się także z zapisy na kontach pozabilansowych (tych które zgodnie z rozporządzeniem mogą wykazywać saldo na koniec roku obrachunkowego, np. 999).

UWAGA: W dokumencie BO nie należy uzupełniać **Rozdziału** i **Paragrafu**, gdyż operacje zawarte w tym dokumencie nie są związane z rzeczywistym przepływem gotówki.



Rysunek 106. Przykład dekretacji bilansu otwarcia.

4. Dekretacja dokumentów związanych z rozpoczęciem eksploatacji systemu w trakcie roku obrachunkowego

Przystępując do pracy z systemem Progman Finanse Premium Plus w trakcie roku budżetowego należy przygotować ręcznie lub korzystając z wydruku innego systemu, zestawienie obrotów i sald dla kont analitycznych oraz zestawienie poniesionych wydatków i uzyskanych przez jednostkę dochodów w ujęciu narastającym od początku roku.

Dane z dotychczasowej ewidencji mogą być przeniesione do nowego systemu FK za pomocą:

- a. zapisów szczegółowych,
- b. obrotów lub

c. sald.

Przeniesienie wszystkich zapisów szczegółowych (a) zapewnia prezentację danych w sposób ciągły, ale jest rzadko stosowane, przede wszystkim z uwagi na pracochłonność. Na ogół przeniesienie danych z okresu poprzedzającego zmianę, do nowego systemu FK następuje w formie zagregowanej (obrotów - b albo sald - c).

W przypadku metody (b) można postąpić w dwojaki sposób (dla omówienia przyjął, że Użytkownik rozpoczyna pracę z dniem 1 sierpnia):

- 1) wprowadzając bilans otwarcia na dzień 1.01 zgodnie z zestawieniem obrotów i sald na dzień 31.12. roku poprzedniego, a następnie pod datą 31.07 dwa dokumenty PK: zawierające obroty kont narastająco od początku roku bez BO oraz wykonanie dochodów i wydatków na dzień 31.07.

Takie rozwiązanie zapewnia użytkownikowi prawidłowe prezentowanie danych w zestawienie obrotów i sald, w którym będzie wyszczególniony bilans otwarcia, a obroty kont zachowują ciągłość. Użytkownik będzie także mógł w pełni automatycznie przygotować bilans jednostki kończący dany rok obrotowy.

- 2) wprowadzając jedynie dwa dokumenty PK: zawierające obroty kont narastająco od początku roku z BO oraz wykonanie dochodów i wydatków na dzień 31.07.

Takie rozwiązanie zapewnia użytkownikowi spowoduje, że na zestawieniu obrotów i sald nie będzie wyszczególniona informacja na temat bilansu otwarcia, natomiast w bilansie jednostki kończącym dany rok obrotowy nie zostanie obliczony stan na początek roku.

Metoda (c) przewiduje wprowadzenie bilansu otwarcia zawierającego salda na dany dzień, czyli w podanym powyżej przykładzie na 31.07.

Ten sposób także nie jest wolny od wad, gdyż w bilansie jednostki kończącym dany rok obrotowy kwoty zawarte w tym dokumencie będą ujęte w kolumnie stan na początek roku, co będzie nieprawidłowe.

Wybór odpowiedniej metody należy do Użytkownika. Na poniższych rysunkach przedstawiono przykładowe dokumenty PK.

Rysunek 107. Przykład dokumentu PK – dekrektacja obrotów kont księgowych

Rysunek 108. Przykład dokumentu PK – dekrektacja dochodów i wydatków.

Obsługa budżetu zadaniowego

Obsługa zadań budżetowych opartych na źródle finansowania

Taka konstrukcja budżetu spotykana jest w niektórych samorządach i nakłada na podległe samorządowe jednostki budżetowe obowiązek przygotowywania oddzielnych sprawozdań budżetowych dla określonych zadań budżetowych. Program umożliwia ich zdefiniowanie w menu **Kartoteki** → **Zadania**.

W oknie **Zadania** (Rysunek 109) należy uzupełnić następujące dane:

- **Oznaczenie** – jest to kod dwucyfrowy przypisany w określonym miejscu do kont i paragrafów jednostki. Każde zadanie powinno posiadać inne oznaczenie cyfrowe. Jest to konieczne do uzyskania odrębnych sprawozdań budżetowych dla zadań realizowanych przez placówkę. Oznaczenie wypełnia się jako kod składający się z dwóch cyfr, np. 10, 11. Tak zdefiniowane zadanie oznacza, że wszystkie konta z przypisanym numerem, np. 04 w formacie XXX-10-XXXX-XXXX-XXXX-XX oraz paragrafy XXX-XXXX-XXXX-10-XX obsługiwać będą wybrane zadanie. Sprawozdanie budżetowe przygotowane z danego zadania obejmować będzie informacje tylko z tych kont i paragrafów, które posiadają oznaczenie cyfrowe.
- **Identyfikator** – unikalny skrót nazwy zadania, który następnie będzie widoczny na liście wyboru, w oknie przygotowania sprawozdania RB.
- **Nazwa zadania** – pełna nazwa pozwalająca na identyfikację źródła finansowania, np. zadania własne gminy, zadania zlecone powiatu itp.

Użytkownik może zdefiniować dowolną ilość kategorii zadań.

W polu **Identyfikator** na rozwijanej liście znajdują się przykładowe skróty zadań:

- **GWB** – zadania własne gminy,
- **PSB** – zadania własne powiatu,
- **GRB** – zadania własne Rady Dzielnic,
- **GZB** – zadania zlecone gminy,
- **PLB** – zadania zlecone powiatu.

Rysunek 109. Okno kartoteki Zadania.

Obsługa budżetu w układzie funkcja – zadanie – podzadanie – działanie

Wszystkie funkcje związane z obsługą budżetu zadaniowego realizowanego przez państwowe jednostki budżetowe dostępne są w systemie Progran Finanse Premium Plus. Opis tej funkcjonalności wraz z praktycznymi wskazówkami zostały omówione w odrębnej Załączniku nr 1 do instrukcji.

Obsługa wniosków o zaangażowanie

Wniosek o zaangażowanie to dokument księgowy zapewniający kontrolę zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w jednostce. Szczegółowa procedura obiegu tego rodzaju dowodów powinna wynikać z wewnętrznej dokumentacji jednostki lub być ustanowiona przez jednostkę nadrzędną. Program umożliwia ewidencję wniosków o zaangażowanie oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.

Rejestracja wniosków

Pierwszym krokiem jest wprowadzenie wniosków. W tym celu należy wybrać z menu głównego **Kartoteki** → **Wnioski o zaangażowanie**, a następnie przycisk **Nowy**. W kolejnym kroku konieczne jest uzupełnienie niżej wymienionych pól:

- **Numer wniosku** – numer ustalony przez Użytkownika, (dwukrotne kliknięcie w tym polu powołają ostatnią wpisaną wartość);
- **Status wniosku** – dostępne są następujące opcje: w przygotowaniu – wniosek „roboczy”, zatwierdzony – wniosek gotowy do użycia w dokumentach, zrealizowany – wniosek, który został już użyty w dokumentach i kwota wniosku została zrealizowana, odrzucony;
- **Data wniosku** – data przygotowania wniosku o zaangażowania;
- **Termin realizacji** – jest to data określająca, do kiedy środki publiczne powinny zostać wydalkowane;
- **Rodzaj wydatku, Tryb udzielenia zam. Publ., Wydatek strukturalny, Zadanie, Kontrahent, Uzasadnienie celowości wydatku** – są to pola nieobligatoryjne, których treść będzie przenoszona na formularzu wniosku o zaangażowanie,
- **[Załącznik]** - przycisk umożliwiający dodanie załącznika do wniosku.

Rysunek 110. Okno edycji wniosku o zaangażowanie.

W dolnej części okna, przy użyciu przycisku **Nowy**, uzupełnia się **Konto zaangażowania**, **Paragraf** oraz **Kwotę**. Możliwe jest zdefiniowanie kilku pozycji, np. z różną klasyfikacją budżetową. Suma poszczególnych pozycji będzie stanowiła łączną kwotę wniosku. Dane wprowadzone w tej części będą wykorzystywane podczas tworzenia dokumentu PK.

Za pomocą przycisku **Edycja treści dokumentu** możliwe jest zmodyfikowanie nagłówka i stopki formularza wniosku. Raz zapisane ustawienia będą domyślnie podpowiadane przy kolejnym wniosku.

Rysunek 111. Okno edycji treści wniosku o zaangażowanie

Jeśli wniosek jest kompletny i zaakceptowany przez osoby odpowiedzialne za gospodarkę finansową jednostki, należy ustawić jego status na **zatwierdzony**.

Przypisanie wniosku do odpowiedniego dokumentu księgowego

Ewidencja realizacji wniosku odbywa się w kartotece **Dokumenty** w oknie **Dane dekretu**. Należy zatem otworzyć odpowiedni dokument (lub wprowadzić nowy), ustawić się na odpowiedniej pozycji i w dolnej części okna uzupełnić **Numer wniosku zaangaż.** Wybór odpowiedniego wniosku umożliwia czarna strzałka lub ikona znajdujące się w sąsiedztwie tego pola. Nr wniosku powinien być wskazany we wszystkich operacjach związanych z jego realizacją.

Rysunek 112. Nowe pole w oknie **Dokładne przeglądanie dekretu**.

Jeżeli środki danego wniosku zostały wykorzystane należy za pośrednictwem kartoteki **Wnioski o zaangażowanie** lub z poziomu okna dekretu zmienić status wniosku na **Zrealizowany**. Wnioski oznaczone w ten sposób nie będą się wyświetlały na liście wyboru.

Automatyczne tworzenie dokumentu PK

Program umożliwia automatyczną dekretyzację wniosku na wskazane konta pozabilansowe. Ta opcja dostępna jest z poziomu kartoteki **Wnioski o zaangażowanie**. W dolnej części okna znajduje się przycisk **Utwórz dokument PK**. Wystarczy, że Użytkownik zaznaczy jeden lub więcej wniosków i wybierze omawiany przycisk. Program automatycznie utworzy dekret w kartotece **Dokumenty** z księgowaniami po stronie Ma na kontach zaangażowania.

Uwaga: Tworzenie dokumentu PK jest możliwe tylko dla wniosków ze statusem „zatwierdzony”.

Rysunek 113. Tworzenie dokumentu PK.

Kontrola realizacji wniosków

W programie zastosowano mechanizm kontroli wykonania wydatków w ramach środków zaplanowanych we wniosku. Sprawdzenie ma miejsce podczas ewidencji wykonania. Program pokazuje stosowne komunikaty w sytuacji, gdy wykonanie jest większe niż kwota wniosku, a także w trakcie zmiany statusu wniosku – gdy kwota zrealizowanych wydatków jest różna od kwoty wniosku.

Użytkownik ma możliwość sporządzenia „Zestawienia wniosków o zaangażowanie”, na którym zostały zamieszczone informacje o wartości wniosków, dokumentach, w których zaewidencjonowano wykonanie oraz kwocie pozostałej do wykorzystania w ramach poszczególnych wniosków. Jest on dostępny w kartotece **Wydruki** → **Wydruki pomocnicze**. Możliwe jest m.in. filtrowanie danych wg daty wykonania, daty wniosku lub terminu realizacji oraz po statusie wniosku.

Rysunek 114. Parametry wydruku **Zestawienia wniosków o zaangażowanie**.

Automatyczne tworzenie umowy na podstawie wniosku

Program umożliwia stworzenie umowy na podstawie zdefiniowanego wniosku. W dolnej części okna znajduje się przycisk **Dodaj umowę**. Wystarczy, że Użytkownik zaznaczy jeden lub więcej

wniosków i wybierze omawiany przycisk. Program automatycznie utworzy umowę w kartotece **Umowy**.

Rysunek 115. Tworzenie umowy.

Obsługa umów

Szczegółowa procedura obiegu tego rodzaju dowodów powinna wynikać z wewnętrznej dokumentacji jednostki. Program umożliwia ewidencję umów oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.

Ewidencja umów

Pierwszym krokiem jest wprowadzenie umowy. W tym celu należy wybrać z menu głównego **Kartoteki** → **Umowy**, a następnie przycisk **Nowy**. W kolejnym kroku konieczne jest uzupełnienie niżej wymienionych pól:

- Numer umowy** – pole alfanumeryczne służące do wprowadzenia numeru realizowanej umowy.
- Data udzielenia zamówienia**.
- Rodzaj zamówienia** – W ustawie PZP zdefiniowano następujące rodzaje zamówień: Dostawy, Usługi, Roboty budowlane.
- Tryb udzielenia zamówienia** – przetarg nieograniczony, dynamiczny system zakupów, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki, licytacja elektroniczna, dialog konkurencyjny, nie podlega ustawie PZP.
- Typ wyłączenia** – W sprawozdaniu ZP-SR zostały określone 32 rodzaje wyłączenia. Pole aktywne tylko wówczas, gdy wybrano **Tryb udzielenia zamówienia** „nie podlega ustawie PZP” i wówczas ma charakter obligatoryjny. Domyślnie podpowiadana jest cyfra 1.
- Zrealizowane** – oznaczenie zamówienia tym parametrem skutkuje uniemożliwieniem edycji aktualnej umowy.
- Umowa ramowa** – pole informacyjne, domyślnie oznaczone przy dodawaniu nowej umowy.
- Typ umowy** – zamknięta lista rodzajów umów.
- Kontrahent**, **Numer CPV zamówienia**, **Opis CPV zamówienia** – są to pola informacyjne, nieobligatoryjne.

- **Kategoria** – pole słownikowe (definiowalne przez Użytkownika), dzięki któremu w dowolny sposób można grupować ewidencjonowane umowy. Po wpisaniu treści w te pole jest ona zapisywana na rozwijanej liście,
- **Opis umowy** – pole informacyjne, nieobligatoryjne,
-  - przycisk umożliwiający dodanie załącznika do umowy,

W środkowej części okna, przy użyciu przycisku **Nowy**, uzupełnia się *Nr wniosku* (jeśli wskazana pozycja jest z nim powiązana), **Paragraf** oraz **Kwotę**. Możliwe jest zdefiniowanie kilku pozycji, np. z różną klasyfikacją budżetową. W celu zsumowania wartości wszystkich pozycji należy skorzystać z przycisku **Σ**, znajdującemu się w polu **Kwota zamówienia**.

- **Kwota zamówienia** – Euro i PLN, pole obligatoryjne,
- **Udział środków publicznych** – Euro oraz PLN, pole obligatoryjne,
- **Kurs Euro** – podpowiadany automatycznie, aktualnie obowiązujący kurs euro przyjęty rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

[illegible]

Rysunek 116. Okno edycji umowy.

Za pomocą przycisku *Przypisz wniosek* możliwe jest stworzenie wniosku na podstawie zdefiniowanej umowy. Pozycje nowo utworzonego wniosku będą automatycznie powiązane z pozycjami opisywanej umowy.

Przypisanie wniosku do odpowiedniego dokumentu księgowego

Ewidencja realizacji umowy odbywa się w kartoteczce *Dokumenty* w oknie *Dane dekretu*. Należy zatem otworzyć odpowiedni dokument (lub wprowadzić nowy), ustawić się na odpowiedniej pozycji i w dolnej części okna uzupełnić *Nr umowy*. Wybór odpowiedniej pozycji umowy umożliwia czarna strzałka lub ikona  znajdujące się w sąsiedztwie tego pola. Nr umowy powinien być wskazany we wszystkich operacjach związanych z jej realizacją.

[illegible]

Rysunek 117. Nowe pole w oknie Dokładne dane dekretu.

Jeżeli środki danej umowy zostały wykorzystane należy za pośrednictwem kartoteki Umowy lub z poziomu okna dekretu zmienić jej status na Zrealizowany. Umowy oznaczone w ten sposób nie będą się wyświetlały na liście wyboru.

Kontrola realizacji umów

W programie zastosowano mechanizm kontroli wykonania wydatków w ramach zaplanowanych oraz zaangażowanych środków. Sprawdzenie ma miejsce podczas ewidencji wykonania. Program pokazuje stosowne komunikaty w sytuacji, gdy wykonanie jest większe niż kwota wniosku/umowy.

Obsługa ewidencji dokumentów związanych z realizacją PO
– Kapitał Ludzki.

Aplikacja Progran Finans Premium Plus spełnia kryteria stawiane w dokumencie „Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego” i pozwala na prowadzenie ewidencji wydatków kwalifikowanych, a następnie na sporządzenie załącznika nr 1 do wniosku o płatność „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatki objęte wnioskiem”.

W celu zapewnienia prawidłowej obsługi PO KL Użytkownik powinien wydzielić w swoich księgach odrębne konta, na których będzie prowadzona ewidencja wydatków kwalifikowanych w podziale na zadania, (patrz rozdział Opis pracy w systemie>>Kartoteka kont>>Zasady budowy kont i paragrafów).

Następnie należy w menu *Kartoteki* → *Projekty/Zadania PO KL* wprowadzić informacje o realizowanych projektach i zadaniach.

Programy wdrożenia SOCOT/ KOCOC/ SOCOT/ KOCOC

Nazwa projektu

Program wdrożenia aplikacji - aplikacja o trybie nadzoru

Okres rozliczeniowy:

od 01.01.2013 do 31.03.2013

☐ Zaloguj

Nazwa stacji zapisu: WYKONANIE

Numer: 2

Nazwa zadania: WYKONANIE

Wzrost horyzontu: 50

Wzrost horyzontu: 50

Nazwa składowiska: WYKONANIE

Numer zadania: 1

Pełna nazwa zadania: Wzrost horyzontu

Czas wykonania zadania: 50

Czas wykonania zadania w czasie rzeczywistym: 50

Zaloguj

Rysunek 118. Okno definiowania projektów i zadań PO KL

W górnej części okna, korzystając z przycisku Nowy, należy wprowadzić nazwę projektu oraz okres jego obowiązywania. Projekty mogą być realizowane na przestrzeni kilku lat, dlatego będą one widoczne w programie we wszystkich latach, w których obowiązywały. Opcja „Zakończony” powinna być zaznaczona dopiero po rozliczeniu projektu, wówczas nie będzie możliwe wybranie zadania związanych z danym projektem w oknie dokumentów.

W dolnej części wprowadza się zadania związane z danym projektem. Konieczne jest podanie **Nazwy skróconej** oraz **Nazwy pełnej**. Numer zadania nadawany jest automatycznie. Użytkownik może go zmienić, przy czym program dopuszcza wpisanie maksymalnie dwóch cyfr. W polu **Oznaczenie zadania w masce konta** można wpisać pomocniczo jaką zastosowano analizę i na której pozycji w numerze konta.

Po wprowadzeniu powyższych danych w oknie dokumentu, po kliknięciu prawym przyciskiem na pozycji dekretu, pojawi się nowa opcja **Edytuj dane do PO KL** pozwalająca na wpisanie dodatkowych informacji, które następnie zostaną przeniesione na wydruk.

Edycja danych do PO KL

☒ **Wydatek kwalifikacyjny**

Projekt: Program aktywizacji społecznej - aktywizacja osób młodych

Zadanie: Praca społeczna - zatrudnienie dożywotnie

Data dokumentu źródłowego: 29.01.2014

Nr dokumentu źródłowego: LP 1/01/2014

Kwota dokumentu brutto: 634,50

Kwota dokumentu netto: 934,50

Wsk kwalifikacyjny: 0,00

Rodzaj kosztów: Bezpośrednie

Źródło finansowania: BP

Grants financing: ☐

Zadanie dofinansowane: ☐

Anuluj Zakończ

Rysunek 119. Okno edycji danych do PO KL

W kolejnym oknie należy oznaczyć „fistaszek” Wydatek kwalifikowany i wówczas uaktywnią się pola:

- **Projekt** – obok tego pola znajduje się ikona [...], która pozwala na przejście do okna projektów i zadań, w celu przejrzania szczegółowych danych i wyboru właściwego projektu do dokumentu,
- **Zadanie** – widoczne są zadania związane z wyżej wybranym projektem,
- **Data dokumentu źródłowego** – jest ona automatycznie podpowiadana na podstawie daty dokumentu w oknie dekretu. Użytkownik może podać inną datę.
- **Numer dokumentu źródłowego** – numer dokumentu potwierdzającego wydawkowanie środków,
- **Kwota dokumentu brutto** – kwota zgodna z dokumentem księgowym, domyślnie proponowana jest kwota z dekretu,
- **Kwota dokumentu netto** – kwota zgodna z dokumentem księgowym, o ile dowód źródłowy dokumentuje operację objętą podatkiem VAT, w przeciwnym razie należy wpisać taką samą kwotę jak brutto,
- **Vat kwalifikowany**,
- **Rodzaj kosztów** – wybór kosztów bezpośrednich lub pośrednich. Po wybraniu kosztów pośrednich nieaktywne staje się pole Zadanie,
- **Źródło finansowania**.

- Znacznik *Cross-financing* – zaznaczyć jeśli wydatek będzie współfinansowany ze środków EFS lub EFRR.
- Znacznik *Zadania zlecone*.

Informacje z ww. pól będą wykazywane na wydruku w kolumnach 1, 3, 6, 7, 8, 9, 11 i 12. Natomiast pozostałe kolumny wydruku uzupełniane są następująco:

- (2) *Numer ewidencyjny lub księgowy* – numer dokumentu w systemie Progran Finanse Premium Plus z okna dekretu,
- (4) *Data zapłaty* – data płatności wprowadzona oknie dekretu przy pozycji,
- (5) *Nazwa towaru lub usługi* – opis wprowadzony przy pozycji dekretu,
- (9) *Kwota wydatków kwalifikowanych* – kwota z pozycji dekretu, przy której oznaczono wydatek kwalifikowany.

W jaki sposób kwalifikować wydatki w systemie Progran Finanse Premium Plus?

Zgodnie z dokumentem „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków” we wniosku o płatność wykazuje się wydatki faktycznie poniesione tj. poniesione w znaczeniu kasowym. W związku z tym Użytkownik powinien dokonywać parowania dokumentu źródłowego z zapłatą za niego poprzez opcję *Rozlicz zapłaty* (zgodnie z rozdziałem *Opis pracy w systemie>>Kartoteka dokumentów>>Rozliczanie dokumentów*). Wówczas wszystkie dane do PO KL należy wprowadzić w dokumencie potwierdzającym poniesienie wydatku np. fakturze, a informacja o dacie faktycznej zapłaty będzie pobierana z dokumentu zapłaty.

Przykłady

- A. Jednostka otrzymała fakturę za zakup wyposażenia z terminem płatności 02.09.20XX. Aby ująć ten wydatek we wniosku za okres rozliczeniowy 01.08.-31.08.20XX, dokonała przelewu tytułem zapłaty za fakturę w dniu 31.08.20XXr.

Jeśli Użytkownik dokona rozliczenia faktury z przelewem, wówczas dokument ten zostanie wykazany w zestawieniu z datą zapłaty tj. 31.08.20XX. Gdyby faktura była uregulowana w ratach, wówczas po dokonaniu rozliczeń program wymieniłby w zestawieniu wszystkie daty zapłat. W przypadku nierozliczenia daty płatności będzie pobrana z dokumentu źródłowego, zatem zostanie on wykazany w zestawieniu z datą 02.09.20XX.

Dowodem poniesienia wydatku może być dokument opłacony gotówką.

- B. Jednostka dokonała zakupu znaczków pocztowych, dokonując zapłaty gotówką z kasy. Na dowód transakcji otrzymała fakturę VAT z adnotacją „zapłacono gotówką”. Faktura ta została ujęta w raporcie kasowym.

W tym przypadku Użytkownik nie ma obowiązku ewidencjonowania tej operacji na koncie rozrachunkowym, w związku z tym nie będzie mógł dokonać rozliczenia dokumentu pierwotnego z zapłatą. Powinien zatem wprowadzić informacje o wydatku kwalifikowanym przy operacji w raporcie kasowym, podając numer dokumentu źródłowego, kwotę brutto, netto, VATu z faktury.

W szczególny sposób ujmuje się, w zestawieniu poniesionych wydatków, listy plac oraz rozliczenia z tyt. umów cywilno-prawnych.

- C. Jednostka sporządziła listę plac za miesiąc sierpień 20XX, w której naliczyła wynagrodzenie z tyt. umowy o pracę pracownika zajmującego się obsługą projektu.

Zgodnie z wytycznymi w zestawieniu należy wyszczególnić imię i nazwisko osoby, której dotyczy wynagrodzenie, stanowisko, kwotę wynagrodzenia netto i wszelkie potrącenia. Informacje te należy wpisać polu *Opis* przy pozycji, w której jest zaksięgowane wynagrodzenie brutto. W opcji *Edytuj dane do PO KL* należy podać numer dokumentu źródłowego, czyli listy plac oraz kwotę dokumentu brutto i netto (będzie to ta sama kwota, bo operacja nie jest objęta podatkiem VAT).

Ponadto w dekretach dotyczących potrąceń (składek ZUS, podatku i innych) oraz wypłaty netto należy wskazać datę płatności, pod którą nastąpi rzeczywista zapłata, czyli np. dla składek ZUS nie 5 września 20XX, którą proponuje domyślnie system, tylko datę planowanego przelewu.

Następnie należy dokonać sparowania wynagrodzenia brutto z potrąceniami i wypłatą wynagrodzenia netto.

W przypadku kosztów pracodawcy (składek na ubezpieczenie społecznie i fundusz pracy), należy przy każdym dekreście zdefiniować informację o PO KL i również dokonać rozliczenia z faktyczną ich zapłatą.

Wydruk „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” znajduje się w kartotece *Wydruki* w grupie wydruków *Pomocniczych* pod nazwą *Zestawienie dokumentów PO – Kapitał Ludzki*.

Współpraca z innymi programami

Współpraca z programami Progran – POCZEKALNIA

System PROGRAM FINANSE PREMIUM PLUS umożliwia import danych z programów takich jak: PROGRAM KASA DDJ, PROGRAM ROZRACHUNKI, PROGRAM REJESTR VAT, PROGRAM FAKTUROWANIE, PROGRAM ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PROGRAM MAGAZYN/STOŁÓWKA oraz wyeksportowanych z programu PEACE (Rysunek 121). Służy do tego okno *Poczekalnia*, do którego dostęp jest poprzez wybór przycisku nawigacyjnego *Poczekalnia* (Rysunek 120).



Rysunek 120. Przycisk wywołujący Poczekalnię



Rysunek 121. Okno poczekalni

W górnej części okna *Poczekalnia* znajduje się przycisk *Import* (Rysunek 122). Jeśli programy zostały zainstalowane w tym samym katalogu co aplikacja PROGRAM FINANSE PREMIUM PLUS. (domyślnie C:/Program Files/ProgMan) oraz jeśli mają ustawione połączenie do tego samego pliku z bazą, zostaną wyświetlone dokumenty zakupu/sprzedaży/odsetkowe. Do zaimportowania dokumentów kasowych i magazynowych nie jest konieczna instalacja tych programów, program rozpoznaje, czy zostały utworzone w nich odpowiednio kasy i magazyny.

UWAGA 1: Opcja importu dokumentów odsetkowych dostępna jest w wersji Progran Finanse Premium oraz gdy baza PROGRAM ROZRACHUNKI jest w wersji co najmniej 7.5000.

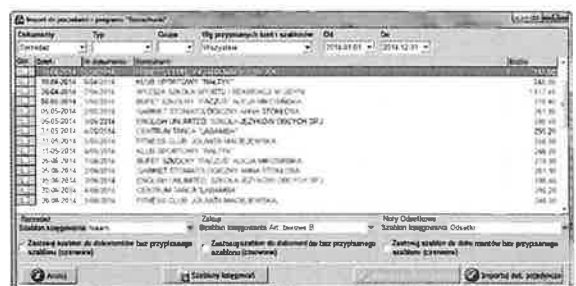
UWAGA 2: Wspólna obsługa programu księgowego i magazynowa możliwa jest, gdy baza PROGRAM FINANSE PREMIUM PLUS jest w wersji co najmniej 8.0000, a PROGRAM MAGAZYN/STOŁÓWKI 5.5000.



Rysunek 122. Przycisk Import w oknie Poczekalnia

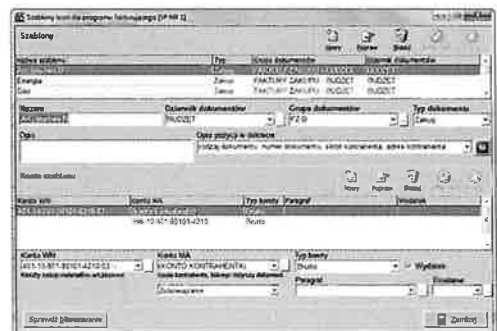
Po jego użyciu oraz po wybraniu programu, z którego będą importowane dokumenty, wyświetlone zostanie okno *Import do poczekalni z programu...* (Rysunek 123).

Definiowanie szablonów księgowania w systemie Progran Finanse Premium Plus



Rysunek 123. Okno Import do poczekalni z programu.

W oknie tym znajduje się przycisk *Szablony księgowi*, po naciśnięciu którego wyświetlane jest nowe okno służące definiowaniu szablonów księgowania w aktualnej jednostce (Rysunek 124).



Rysunek 124. Okno definiowania szablonów księgowi w aktualnej jednostce.

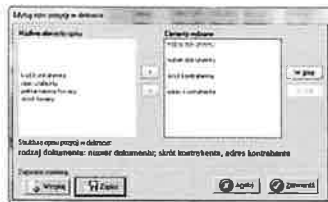
Okno podzielone jest poziomo na dwie części: *Szablony* i *Konta szablonu*.

W Szablonach (górną część okna) w celu dodania nowego szablonu, należy wybrać przycisk **Nowy** i wypełnić w tabeli pola:

- Nazwa** – nazwa skrócona widoczna później na liście szablonów w programie, z którego będą dokumenty importowane;
- Dziennik dokumentów** – należy wybrać z listy do jakiego dziennika ma być przypisany zaimportowany dokument;
- Grupa dokumentów** – należy z listy wybrać dokument, do jakiego mają być operacje przypisane, np. Raport kasowy, czy Faktura VAT.
- Typ** – w zależności od programu, którego dotyczy szablon, będą dostępne różne opcje dla kasy: **Wpłaty**, **Wpłaty**, dla magazynu: **przychody/rozchody**, a dla pozostałych programów: **Sprzedaż**, **Zakup**, **Odsetki**;
- Opis** – dodatkowa informacja, która może być częścią opisu pojedynczego dekretu – wg uznania Użytkownika;
- Opis pozycji w dekrecie** – Użytkownik może zbudować własny opis operacji poprzez wybór interesujących go elementów i ustalenie ich właściwej kolejności. W celu zaprojektowania opisu należy wybrać ikonkę , która otwiera okno edycji opisu. Jest ono podzielone na dwie części:

Możliwe elementy opisu – zestaw gotowych elementów do wyboru,

Elementy wybrane – wybrane przez Użytkownika segmenty opisu. W dolnej części okna prezentowany jest przykład ustawionego formatu opisu.



Rysunek 125. Okno definiowania opisu pozycji w dekrecie.

Wybór poszczególnych składników następuje poprzez ich zaznaczenie w lewym oknie i kliknięcie na ikonkę  lub poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na tym elemencie. Poszczególne segmenty powinny być rozdzielone znakami interpunkcyjnymi, które również dostępne są w lewym oknie. Cofnięcie wyboru następuje poprzez zaznaczenie elementu w prawym oknie i kliknięcie na ikonkę  lub poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na tym elemencie. Zdefiniowany format opisu należy zatwierdzić poprzez wybranie przycisku **Zapisz**. Po zamknięciu okna edycji pojawi się on na rozwijanej liście wyboru i może być przypisywany do poszczególnych szablonów księgowania. Opisy pozycji definiowane są dla każdego modułu z osobna, zatem format ustalony dla programu Rozrachunki nie będzie dostępny dla szablonów systemu Kasa.

Za pomocą standardowych przycisków **Nowy**, **Popraw**, **Skasuj** oraz **Zatwierdź** i **Anuluj** można wprowadzone dane modyfikować. Po zdefiniowaniu nazw szablonów i ich typów należy dla każdego z nich przypisać odpowiednie konta księgowe.

Konta księgowe przypisuje się w **Kontach szablonu** (dolna część okienka). Wybierając przycisk **Nowy** należy ustalić:

- Konto WN/ Konto MA** – z rozwijanej listy należy wybrać odpowiednie konta, na które zostanie rozksięgowana faktura lub raport kasowy. Jeżeli konto wcześniej nie zostało dodane, można je dopisać przy użyciu klawisza **Konta** znajdującego się w dolnej części okna. Po wyborze konta zespołu 2 poniżej konta pojawi się dodatkowo okno do wyboru **Typu operacji** – takie jak w oknie **Dokładne dane dekretu**, w którym należy określić, czy operacja spowoduje powstanie należności, zobowiązania lub czy jest to zapłata za należność lub zobowiązanie itp.

Na rozwijanych listach kont znajdują się dwie specjalne opcje:

Konto?	Nazwa konta
(konto kontrahenta)	Konto kontrahenta, którego dotyczy dokument
(konto VAT kontrahenta)	Konto VAT kontrahenta

Jeżeli dany szablon będzie wykorzystywany do rozksięgowania faktur dotyczących sprzedaży/zakupów od różnych kontrahentów, wówczas nie należy wskazywać konkretnego konta rozrachunkowego, a skorzystać z jednej z powyższych opcji. Program w momencie importu dokumentu będzie automatycznie „przydzielał” konto rozrachunkowe powiązane z kontrahentem. Zasady tworzenia kont typu „rozrachunkowe” i „konto VAT” zostały omówione w rozdziale **Opis pracy w systemie >> Kartoteka Kont**.

Przykłady zastosowania powyższych typów kont:

A. Jednostka nie będąca płatnikiem podatku od towarów i usług.

W takim przypadku dokument **zakup/sprzedaży** ujmowany jest na koncie rozrachunkowym w kwocie brutto, konto VAT kontrahenta nie będzie występowało,

Konto WN	Konto MA	Typ kwoty	Paragraf	Wydatek
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	Brutto		
Konto WN	Konto MA	Typ kwoty	Paragraf	Wydatek
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	Brutto		
Konto WN	Konto MA	Typ kwoty	Paragraf	Wydatek
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	Brutto		

B. Jednostka będąca płatnikiem podatku od towarów i usług, dokonująca odliczenia VAT naliczonego przy wykorzystaniu współczynnika struktury sprzedaży,

Jeżeli w takim przypadku Użytkownik utworzył oddzielne konta księgowe do ewidencji kwoty która będzie stanowiła wydatek / dochód wykazywany w sprawozdaniu budżetowym i oddzielne konto do ewidencji VAT, wówczas można zastosować w szablonie obydwie opcje specjalne. Program automatycznie będzie rozdzielał kwoty na odpowiednie konta rozrachunkowe kontrahenta uwzględniając wysokość współczynnika struktury sprzedaży.

Konto WN	Konto MA	Typ kwoty	Paragraf	Wydatek
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	Brutto		
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	VAT		
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	VAT		
Konto WN	Konto MA	Typ kwoty	Paragraf	Wydatek
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	Brutto		
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	VAT		
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	VAT		

C. Jednostka będąca płatnikiem podatku od towarów i usług, dokonująca odliczenia VAT naliczonego bez zastosowania współczynnika struktury sprzedaży.

Jeżeli w takim przypadku Użytkownik utworzył oddzielne konta księgowe do ewidencji kwoty która będzie stanowiła wydatek / dochód wykazywany w sprawozdaniu budżetowym i oddzielne konto do ewidencji VAT, wówczas można zastosować w szablonie obydwie opcje specjalne. Program automatycznie będzie rozdzielał kwoty na netto i VAT.

Konto WN	Konto MA	Typ kwoty	Paragraf	Wydatek
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	Brutto		
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	VAT		
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	VAT		
Konto WN	Konto MA	Typ kwoty	Paragraf	Wydatek
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	Brutto		
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	VAT		
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	VAT		

Jeżeli jednostka nie utworzyła odrębnego konta do ewidencji VAT, wówczas można zastosować następujący szablon:

Konto WN	Konto MA	Typ kwoty	Paragraf	Wydatek
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	Brutto		
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	VAT		
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	VAT		
Konto WN	Konto MA	Typ kwoty	Paragraf	Wydatek
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	Brutto		
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	VAT		
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	VAT		

- Typ kwoty** – pole to jest aktywne tylko dla szablonów dotyczących dokumentów **zakup/sprzedaży** pochodzących z programów Rozrachunki, Rejestr VAT, Fakturowanie, Zamówienia publiczne i umożliwia rozksięgowanie kwot netto oraz podatku VAT na różnych kontach. Po wybraniu odpowiedniej opcji program będzie pobierał kwoty z właściwych rubryk dokumentów wprowadzonych w ww. programach. Dla szablonów dotyczących pozostałych rodzajów dokumentów pole jest nieaktywne.
- Paragraf** – pole to może być wykorzystywane przy szablonach dla programu KASA DDJ w jednostkach, które określają powstanie wydatku bądź dochodu podczas księgowania raportu kasowego (np. zakupy gotówką księgowane bezpośrednio w koszty). Należy z listy wybrać odpowiedni paragraf oraz, jeżeli jest to paragraf wydatkowy, zaznaczyć „fistaszek” w polu **Wydatek**.

Wprowadzone dane należy zapisać przy użyciu klawisza **Zatwierdź**.

Istnieje możliwość przypisania w szablonach także kont pozabilansowych, co przy szablonach zakupu umożliwi jednocześnie księgowanie faktur w koszty, jak i na zaangażowanie.

W oknie wprowadzania szablonów w jego dolnej części znajduje się klawisz **Sprawdź bilansowanie** (Rysunek 124), który umożliwia sprawdzenie czy wprowadzona została odpowiednia liczba kont po stronie WN i MA oraz czy bilansują się typy kwot. Poniższy rysunek przedstawia przykład transakcji niebilansującej się.

Konto WN	Konto MA	Typ kwoty	Paragraf	Wydatek
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	Brutto		
421-10-100-90023-4210-02	421-10-100-90023-4210-02	VAT		

Rysunek. Przykład niebilansującego się szablonu księgowania

Program posiada funkcję tworzenia szablonu na podstawie istniejącego. W celu przygotowania nowego szablonu, wykorzystującego elementy już istniejącego należy kliknąć prawym klawiszem myszy w jego nagłówek i wybrać opcję **Na podstawie szablonu stwórz nowy**. Opcja ta ma bardzo duże znaczenie zwłaszcza w okresie wdrażania Integracji Finansów z innym modulem, kiedy to szablonów wprowadza się bardzo dużo i są one do siebie bardzo podobne.

Import dokumentów z innych programów

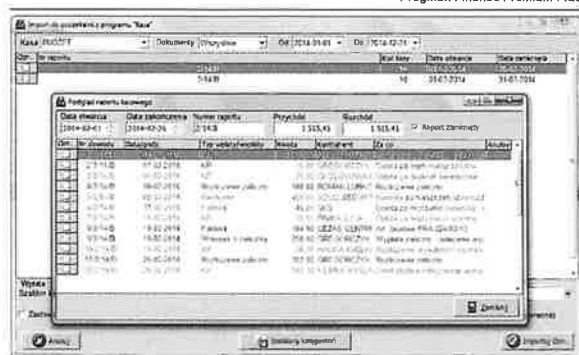
W górnej części okna importu znajdują się pola filtra, wg których można zawęzić listę dokumentów oczekujących na rozksięgowanie. Są one różne dla poszczególnych programów:

Import do programu: "Rozrachunki"	Import do programu: "Kasa"	Import do programu: "Magazyn"
Dokumenty: Typ: Oznaczenie: Wg przypisanego konta i szablonu: Od: Do:	Dokumenty: Typ: Oznaczenie: Wg przypisanego konta i szablonu: Od: Do:	Dokumenty: Typ: Oznaczenie: Wg przypisanego konta i szablonu: Od: Do:
Skasuj: Zmierz: Wg przypisanego konta i szablonu: Od: Do:	Skasuj: Zmierz: Wg przypisanego konta i szablonu: Od: Do:	Skasuj: Zmierz: Wg przypisanego konta i szablonu: Od: Do:

Rysunek 126. Opcje filtrowania dokumentów z poszczególnych programów.

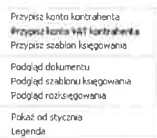
Dostępne jest też sortowanie dokumentów według daty, numeru lub nazwy kontrahenta, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy na tytule kolumny w tabeli.

W oknie importu z modułu KASA DDJ widoczne są tylko nagłówki raportów, czyli numer raportu, numer kasy i zakres dat. Aby sprawdzić operacje wchodzące w skład raportu należy kliknąć na danym raporcie dwukrotnie lewym przyciskiem myszy.



Rysunek 127. Okno importu z programu Kasa DDJ – podgląd operacji kasowych

Okno importu zawiera również menu pomocnicze wywołane prawym przyciskiem myszy, które pozwala na: przypisanie konta kontrahentowi, przypisanie konta VAT kontrahenta, podgląd dokumentu, podgląd szablonu księgowania oraz widok w legendzie z oznaczeniem kolorów (Rysunek 128).



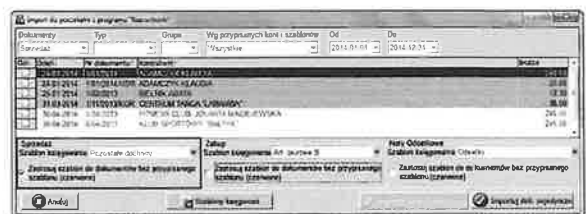
Rysunek 128. Menu pomocnicze w oknie import do poczekalni

Powyższe opcje pozwalają Użytkownikowi odpowiedzialnemu za dekrety dowodów księgowych na pełną obsługę dokumentów zaewidencjonowanych w innych modułach. Zatem osoba prowadząca kasę, magazyn, czy też zajmująca się ewidencją sprzedaży i zakupu nie musi posiadać wiedzy, jak dany dokument ma być rozliczany (wg jakiego szablonu), jakie konto księgowe ma być przypisane do kontrahenta itd.

Aby rozpocząć import dokumentów należy zaznaczyć wybrane dokumenty w kolumnie Ozn. (wzdłuż lewej krawędzi okna), tak aby pojawiły się przy nich czerwone znaczniki.

Jeżeli z poziomu programów współpracujących z PROGMan FINANSE PREMIUM PLUS nie zostały przypisane do dokumentów szablonu, a w dokumentach znajdują się kontrahenci z przypisanymi kontami, to szablon można „hurtowo” dopisać bezpośrednio w oknie Importu. W tym celu należy zaznaczyć „fistaszek” przy opcji Zastosuj szablon do dokumentów bez przypisanego

szablonu (czerwone) oraz wybrać z listy szablon, który ma być zastosowany (Rysunek 129). W ten sposób wszystkie pozycje znajdujące się w dokumencie zostaną zaksięgowane na jednakowe konta ustalone w tym szablonie.

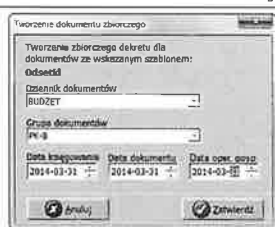


Rysunek 129. Przypisywanie jednakowego szablonu do wszystkich dokumentów.

Istnieje także możliwość dopisania lub zmiany wcześniej przypisanych szablonów dla wybranych dokumentów. W tym celu należy je oznaczyć „fistaszkami” i z menu pomocniczego (pod prawym przyciskiem myszy) wybrać opcję Przypisz szablon księgowania.

Dokumenty (po wcześniejszym ich oznaczeniu „fistaszkami”) należy przenieść do poczekalni naciskając klawisz:

- **Importuj dok. pojedynczo** znajdujący się w prawym dolnym rogu okna – powoduje stworzenie odrębnych dekrétów dla zaznaczonych dokumentów sprzedaży/zakupu; w przypadku importu z modułu Kasa i Magazyn/Stółówka dostępny jest przycisk **Importuj Ozn** i również powoduje stworzenie pojedynczych dokumentów,
- **Importuj do dok. zbiorczego** – aktywny jest tylko w wersji Progran Finanse Premium Plus i ma zastosowanie do not odsetkowych, przycisk pozwala na stworzenie jednego dokumentu dla wszystkich zaznaczonych dokumentów. W przypadku tej opcji noty odsetkowe są grupowane wg szablonu księgowania, który został do nich przypisany. Przykładem może być sytuacja, gdy Użytkownik stworzył dwa szablonu rozliczeniowych: dla odsetek od należności budżetowych i dla należności gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym, a następnie przypisał je odpowiednio do poszczególnych not odsetkowych. W takim przypadku program utworzy dwa dokumenty zbiorcze. Po wybraniu opcji tworzenia dokumentu zbiorczego pojawia się okno, w którym należy określić datę operacji i datę dokumentu nowo tworzonego dekrétu. Dziennik dokumentów i Grupa dokumentów są polami nieaktywnymi i zostały ustalone na podstawie danych zawartych w szablonie księgowania.

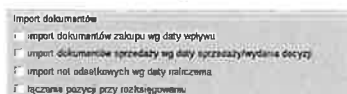


Rysunek 130. Okno definiowania dat dla dokumentu zbiorczego.

UWAGA: dokumenty pochodzące z programu PLACe widoczne są bezpośrednio w oknie Poczekalni i nie trzeba przypisywać im szablonów księgowania, gdyż zostały one zdefiniowane przypisane bezpośrednio w PLACACH.

Wybór okresu, do którego mają być zaewidencjonowane dokumenty

Użytkownik może określić w menu Ustawienia → Parametry → Dodatkowe jaka data ma być podstawą zakwalifikowania dowodu do właściwego okresu sprawozdawczego. Dotyczy to głównie dokumentów wystawianych na przełomie miesięcy.



Rysunek 131. Parametry importu dokumentów z Poczekalni

Parametry dotyczą trzech rodzajów dowodów:

- dokumentów sprzedaży – domyślnie importowane są wg daty wystawienia, opcja umożliwia import wg daty sprzedaży/wydania decyzji,
- dokumentów zakupu – domyślnie importowane są wg daty dokumentu, możliwy jest import wg daty wpływu,
- dokumentów odsetkowych (dotyczy wersji Progran Finanse Premium Plus) - domyślnie ustawienia stanowią, iż noty odsetkowe będą importowane wg daty wystawienia. Przy imporcie pojedynczych dokumentów będzie ona stanowiła zarówno datę operacji jak i datę dokumentu. Opcjonalnie istnieje możliwość importu wg daty naliczenia. W tym celu należy oznaczyć poniższy parametr. Wówczas datą operacji będzie data naliczenia, zaś data dokumentu będzie ustalona na podstawie daty wystawienia. W jednym i drugim przypadku datą płatności jest zawsze data naliczenia odsetek.

Przenoszenie z Poczekalni do Dokumentów

Dokumenty zaimportowane do Poczekalni należy następnie przenieść do Dokumentów. W tym celu należy:

- zaznaczyć znacznikami w kolumnie Ozn wybrane dokumenty,
- wybierać przycisk **Przenieś Ozn.**
- ustalić datę pod jaką mają być wprowadzone dokumenty do ewidencji księgowej.

Domyślnie system proponuje datę systemową (Rysunek 132). W tym miejscu obowiązują takie same reguły kontrolne jak przy zwykłym dekretnowaniu dokumentów, czyli data wprowadzenia nie może być wcześniejsza niż data księgowania, data dokumentu i data operacji gospodarczej. Eventualne nieprawidłowości sygnalizowane są odpowiednim komunikatem.



Rysunek 132. Przeniesienie dokumentów z Poczekalni do kartoteki Dokumenty.

Dokumenty – kontrola

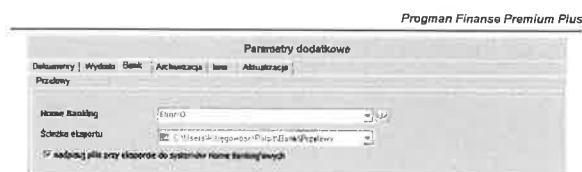
Przeniesione z Poczekalni dokumenty widnieją w oknie Dokumenty jako niebilansujące się. Jest to zabieg celowy. Użytkownik powinien „wejść” do każdego dokumentu i osobiście skontrolować jego poprawność. Jeżeli importowanych dokumentów jest wiele i otwieranie każdego byłoby czasochłonne, wówczas można oznaczyć wszystkie dokumenty „fistaszkami” i skorzystać z opcji **Sprawdź bilansowanie** znajdujące się w menu Operacje.

Zaimportowane dokumenty przeniesione do kartoteki Dokumenty są zabezpieczone przed skasowaniem. Ich usunięcie będzie możliwe po przeniesieniu ich z powrotem do kartoteki Poczekalni. W tym celu należy oznaczyć poszczególne dokumenty „fistaszkami” a następnie z menu Operacje wybrać opcję **Przenieś ozn.** Dopiero z poziomu Poczekalni mogą być usunięte.

Współpraca z systemami bankowości elektronicznej

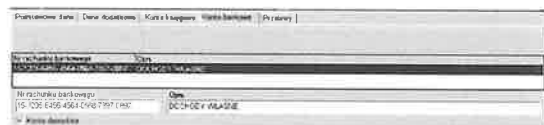
Przygotowanie i eksport przelewów do zewnętrznych systemów bankowych

Aplikacja Progran Finanse Premium Plus zawiera opcję przygotowania i eksportu przelewów do zewnętrznych systemów bankowych. W celu poprawnego funkcjonowania niniejszej opcji Użytkownik w kroku pierwszym powinien wskazać bank i rodzaj programu bankowego (Home-banking), do którego będą transmitowane przygotowane przelewy. Parametry Home-bankingu zostały zdefiniowane w standardowej lokalizacji tj. Ustawienia → Parametry → Dodatkowe, zakładka Bank. Użytkownik ma możliwość wyboru jednego z 14 zdefiniowanych w systemie Progran Finanse Premium Plus systemów bankowych lub samodzielnej parametryzacji formatu pliku eksportu. Elementem niezbędnym jest także wskazanie ścieżki, w której będą zapisywane przygotowane przelewy.



Rysunek 133. Okno Parametrów dodatkowych - zakładka Bank.

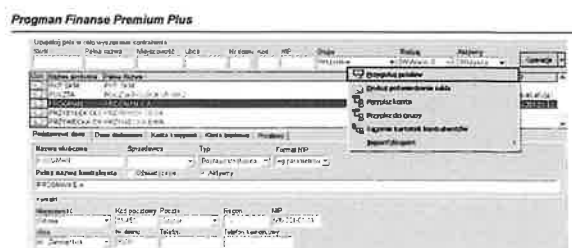
Warunkiem koniecznym do prawidłowego przygotowania przelewów jest wprowadzenie przy jednostce oraz kontrahencie informacji o koncie bankowym. W celu jego uzupełnienia należy wybrać zakładkę *Konta bankowe* w kartotece *Jednostki* oraz *Kontrahenci*, a następnie za pośrednictwem przycisku funkcyjnego *Nowy* należy wprowadzić numer konta i jego ewentualny opis. System weryfikuje poprawność prowadzonego numeru konta bankowego, zgodnie z standardem NRB. W przypadku występowania wielu kont jednostki/kontrahenta, dla najczęściej wykorzystywanego do przelewów konta można ustawić atrybut „Konto domyślne”, wówczas będzie ono domyślnie proponowane do przelewu.



Rysunek 134. Kartoteka Kontrahenci, zakładka Konta bankowe

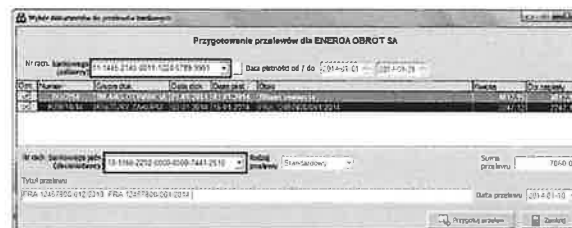
W celu przygotowania danych do przelewu należy skorzystać z kartoteki *Kontrahenci*, gdzie pod przyciskiem *Operacje* została umieszczona opcja *Przygotuj przelew*. Warunkiem koniecznym do wygenerowania przelewu jest powiązanie kontrahenta z kontem rozrachunkowym, z którego będą pobierane dane o dokumentach wymagających zapłaty. System wyświetli dekrety prawidłowo, jeżeli Użytkownik na bieżąco rozlicza dokumenty zapłaty z fakturami zakupu. W sytuacji, gdy rozliczenia nie są prowadzone, w oknie *Wybór dokumentów do przelewów bankowych* zostaną wyświetlone wszystkie dokumenty dostawcy, z których wynikają zobowiązania dla jednostki.

Po kliknięciu na przycisk *Operacje* → *Przygotuj przelew* system wyświetli niezapłacone dokumenty kontrahenta, który w oknie głównym został wybrany przez Użytkownika (Rysunek 135). Wykazywane są tylko te pozycje, których data operacji jest z roku przeglądanej (lewy górny róg systemu) oraz mają uzupełnioną datę płatności. Zakres wyświetlanych elementów można ograniczyć poprzez zawężenie dat w polu *Data płatności od do*.



Rysunek 135. Kartoteka Kontrahenci, funkcja Przygotuj przelew.

W sytuacji, gdy jednostka lub kontrahent posiada większą ilość kont bankowych, istnieje możliwość wybrania właściwego rachunku korzystając ze strzałki umieszczonej na końcu pola *Nr rachunku bankowego*.



Rysunek 136. Opcja przygotowania przelewu na podstawie dokumentów Kontrahenta.

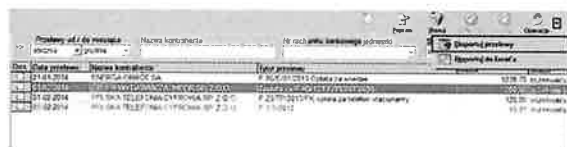
W celu przygotowania przelewu należy zaznaczyć fistaszkami dokumenty, na bazie których program uzupełni automatycznie tytuł oraz sumę przelewu. Data wykonania przelewu jest polem edycyjnym.

Dostęp do przygotowanych przelewów możliwy jest za pomocą przycisku nawigacyjnego *Bank* → *Przelewy* po wybraniu którego możliwy jest podgląd, edycja oraz ewentualne skasowanie wygenerowanych zleceń.



Rysunek 137. Przycisk nawigacyjny kartoteki Bank.

W celu stworzenia paczki przelewów do zewnętrznego systemu bankowego należy oznaczyć stosowne pozycje fistaszkami, a następnie wybrać przycisk *Operacje* → *Eksportuj przelewy*. System tworzy wówczas plik, zgodny ze standardem banku, wybranym przez Użytkownika w *Ustawienia* → *Parametry* → *Dodatkowe*, zakładka *Przelewy* oraz zapisuje go w podanej lokalizacji.

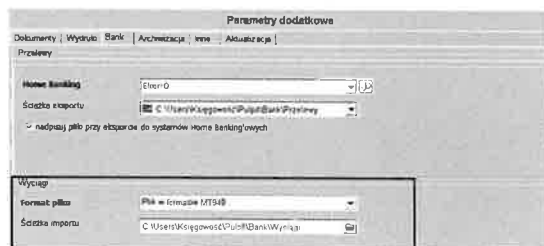


Rysunek 138. Kartoteka Przelewy, opcja eksportu zleceń do systemu bankowego.

W ostatnim kroku Użytkownik powinien wczytać plik do systemu bankowego, korzystając z opcji *import*.

Import wyciągów bankowych

Import wyciągów bankowych jest kolejnym elementem integracji aplikacji Progran Finanse Premium Plus z systemami bankowości elektronicznej, pozwalającym na zautomatyzowanie czynności związanych z dekreacją dowodów źródłowych. Wymiana danych możliwa jest za pomocą popularnego schematu plików MT940 stosowanego przez większość banków, a także za pomocą plików tekstowych (CSV, TXT). Wybór właściwego formatu jest możliwy w menu *Ustawienia* → *Parametry* → *Dodatkowe* w zakładce *Bank*.



Rysunek 139. Ustawienia dodatkowe programu – zakładka Bank.

Pierwszy format nie wymaga od Użytkownika żadnych dodatkowych ustawień, zaś po wybraniu drugiego należy zdefiniować strukturę importowanego pliku. Aby prawidłowo określić format danych należy w pierwszej kolejności wyeksportować plik z programu bankowego, a następnie otworzyć go za pomocą programu Excel lub Notatnik (w zależności od tego, w którym z tych programów dane będą bardziej czytelne). W ustawieniach systemu Progran Finanse Premium Plus należy wybrać w polu *Format pliku* opcję „Plik tekstowy (CSV, TXT)” a następnie ikonkę

znajdącą się w sąsiedztwie tego pola. W oknie *Ustawienia importu użytkownika* pozostaje do określenia format kwoły, separator oddzielający dane w poszczególnych liniach pliku, a także format daty. Z elementów widocznych w okienku *Lista dostępnych pól* należy ułożyć odpowiednią kolejność danych zawartych w pliku. Służy do tego ikonka umożliwiająca przeniesienie elementów do okienka *Lista wybranych pól*. Wykaz elementów został utworzony na podstawie najczęściej występujących składowych wyciągu. Jeśli w pliku występuje inne pole, np. typ operacji, wówczas należy go zastąpić elementem „Pole użytkownika”. Poniżej przedstawiono przykładowy plik danych i zdefiniowane dla niego parametry importu.



Rysunek 140. Ustawianie parametrów importu pliku csv, txt.

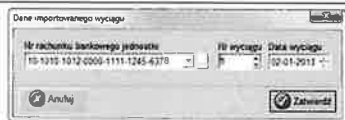
Po zdefiniowaniu schematu pliku należy wskazać ścieżkę do folderu, w którym będą zapisywane wyeksportowane z systemu bankowego wyciągi, dzięki czemu w trakcie importu Użytkownik uzyska szybki dostęp do niezbędnych plików z transakcjami bankowymi.

W celu zaimportowania wyciągu należy na pasku nawigacyjnym wybrać czarną strzałkę znajdującą się obok ikonki *Bank*, a następnie kartotekę *Wyciągi bankowe*.



Rysunek 141. Przycisk nawigacyjny kartoteki Bank.

W kolejnym kroku należy wybrać przycisk *Nowy* i wskazać plik do zaimportowania. W zależności od obsługiwanej formatu może pojawić się okno, w którym konieczne będzie podanie numeru rachunku bankowego, numeru wyciągu i jego daty.



Rysunek 142. Ustawianie szczegółów wyciągu dla importu z pliku csv, txt.

Następnie wyświetli się okno z zaimportowanymi operacjami bankowymi. W górnej części okna [1] widoczne są informacje na temat obsługiwanego wyciągu: numer rachunku bankowego, data wyciągu, numer wyciągu, zakres dat, data importu.



Rysunek 143. Okno zaimportowanego wyciągu bankowego.

Widoczny jest także status wyciągu, który może być określony jako:

- **zaimportowany** – taki stan otrzymuje wyciąg bezpośrednio po wykonaniu czynności importu, wszystkie pozycje wewnątrz wymagają określenia sposobu dekretacji,
- **niekompletny** – oznacza, że na liście znajdują się takie pozycje, które wymagają ustalenia sposobu dekretacji i w miarę potrzeb przypisanego kontrahenta,
- **kompletny** – oznacza, że wszystkie pozycje mają określony sposób dekretacji i w miarę potrzeb przypisanego kontrahenta, wyciąg jest gotowy do dekretacji,
- **zadekretowany** – taki status jest nadawany w sytuacji, gdy wszystkie pozycje wyciągu zostały zaksięgowane.

W środkowej części okna [2] widoczne są pozycje wyciągu, w skład których wchodzi następująca informacja: data transakcji, numer rachunku bankowego odbiorcy/nadawcy, nazwa kontrahenta, opis transakcji, kwota uznania/obciążenia oraz informacja o statusie transakcji. W dolnej części okna [3] widoczne są szczegóły podświetlonej na liście transakcji. Zadaniem Użytkownika jest ustalenie dla każdej pozycji sposobu dekretacji [4] poprzez wybór jednej z trzech opcji:

- rozliczenie zapłaty – ten sposób podczas dekretacji umożliwi wskazanie dokumentu należności/zobowiązania, którego dotyczy dana transakcja bankowa. Ta metoda jest odpowiednikiem opcji rozliczeń dostępnej w oknie dekrety pod przyciskiem funkcyjnym F9. Konieczne jest w tym przypadku wskazanie kontrahenta. Wybrany dostawca lub odbiorca musi być powiązany z kontem rozrachunkowym.
- wg wzorca pozycji – transakcja bankowa zostanie zadekretowana na konta zdefiniowane we wzorcu pozycji; należy go wskazać w polu *Nazwa wzorca*. Jeśli na rozwijanej liście nie występuje stosowny wzorec, można go uzupełnić klikając na ikonę znajdującą się w sąsiedztwie tego pola. Zasady definiowania wzorców pozycji zostały omówione w rozdziale **Narzędzia i funkcje usprawniające dekreatację dokumentów**.
- poimi w dekretacji – wybór tej opcji spowoduje, iż dana transakcja nie zostanie ujęta w dekrety. Taka pozycja zostanie oznaczona na liście szarą czcionką.

Istnieje możliwość hurtowego określania metody księgowania. W tym celu należy zaznaczyć wybrane pozycje haczykiem, a następnie klikając na nich prawym przyciskiem myszy wybrać jeden z wcześniej omówionych sposobów.



Rysunek 144. Opcja hurtowego przypisywania sposobu dekretacji.

Skjojarzenie kontrahenta z daną pozycją jest konieczne, gdy wybrano księgowanie poprzez rozliczenie (a), natomiast w pozostałych przypadkach usprawni import kolejnych wyciągów bankowych, ponieważ numer rachunku bankowego zawarty w transakcji zostanie automatycznie przypisany kontrahentowi. Dzięki temu zostanie on zidentyfikowany w następnych wyciągach i tym samym program samoczynnie ustali dla jego transakcji sposób zadekretowania.

UWAGA: Program przypisuje kontrahentowi tylko konta zapisane w standardzie NRB, zatem jeśli w pliku wyciągu znajdują się operacje, które zostały zarejestrowane na wewnątrzbankowym rachunku bankowym (np. prowizje bankowe, lokaty over night itp.), nie zostaną one wyświetlone w oknie zaimportowanego wyciągu. Nie będzie więc możliwości identyfikowania danego rodzaju operacji po kontrahencie.

W celu przypisania kontrahenta należy kliknąć na przycisk **Wybierz**, a następnie odszukać daną osobę lub podmiot na liście.



Rysunek 145. Okno zaimportowanego wyciągu – przypisywanie kontrahenta.

Jeśli jest to kontrahent, któremu dotychczas nie utworzono kartoteki, należy wybrać przycisk **Nowy**, a program automatycznie skopiuje jego dane z transakcji bankowej do pola *Nazwa kontrahenta*. Następnie możliwe będzie ich odpowiednie przepisanie lub skopiowanie do właściwych pól: *Miejscowość*, *Kod pocztowy*, *Ulica*, *Nr domu*, itd. Po zapisaniu danych kontrahenta należy wybrać go do wyciągu.

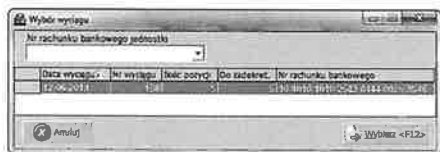
Poszczególne pozycje wyciągu mogą wykazywać trzy stany, które na liście pozycji przedstawiane są w formie graficznej:

! – czerwony wykrzyknik oznacza, że transakcja jest niekompletna, czyli nie ustalono sposobu dekretacji, nie przypisano kontrahenta w sytuacji, gdy wybrano dekreatację poprzez rozliczenie lub wybrany kontrahent nie ma przypisanego konta rozrachunkowego, wykrzyknik może również oznaczać, iż nie wskazano wzorca pozycji.

* – czerwonym krzyżykiem oznaczona jest operacja, dla której wybrano opcję „poimi dekretacji”.

✓ – zielony haczyk oznacza, że operacja jest kompletna, gotowa do zadekretowania.

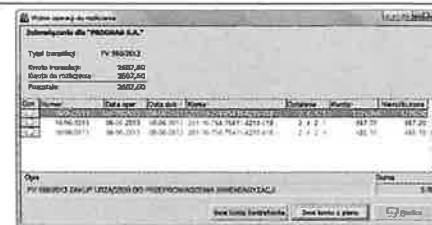
Dekreatacja wyciągu następuje w kartotece **Dokumenty**. Należy otworzyć nowy dokument, ustalić właściwą grupę dokumentu, datę operacji i datę dokumentu, a następnie wybrać klawisz F12. W oknie **Wybór wyciągów** widoczne będą tylko te wyciągi, które mają status „Kompletny”.



Rysunek 146. Wybór wyciągu do zadekretowania.

Należy podświetlić wyciąg do zaksięgowania i kliknąć przycisk **Wybierz**. Rozpocznie się proces importu, w trakcie którego, stosownie do wybranej metody dekretacji, mogą pojawić się następujące okna obsługi transakcji:

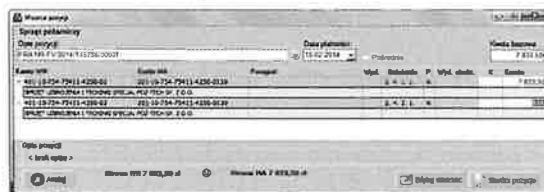
- Jeśli dana operacja ma być zaksięgowana poprzez rozliczenie, wówczas otworzy się okno dokumentów oczekujących na zapłatę; użytkownik może jednocześnie oznaczyć kilka dokumentów do rozliczenia, o ile są one zadekretowane na jednym koncie rozrachunkowym; jeśli zapłała jest zaksięgowana na różnych kontach kontrahenta, wówczas okno rozliczenia danej transakcji będzie pojawiało się do momentu wykonania pełnego rozrachunku.



Rysunek 147. Księgowanie pozycji wyciągu poprzez rozliczenie.

Jeśli transakcji bankowej nie można skjojarzyć z żadnym dokumentem należności/zobowiązania (np. nie można zidentyfikować jednoznacznie czego dotyczy zapłata lub nie dokonano wcześniej przypisu należności) wówczas można wskazać inne konto kontrahenta lub dowolne konto istniejące w planie kont jednostki – w takim przypadku kwota pozostała do rozliczenia zostanie zadekretowana na wybranym koncie.

- Jeśli danej pozycji wyciągu przypisano dekreatację wg wzorca pozycji, a dla poszczególnych pozycji tego wzorca nie określono jaki % ma być zadekretowany od kwoty bazowej (w omawianej funkcjonalności kwotą bazową jest wartość transakcji bankowej), wówczas zostanie wywołane okno manualnego ustalenia kwot poszczególnych dekretyw.



Rysunek 148. Księgowanie pozycji wyciągu za pomocą wzorca pozycji.

Treść operacji poszczególnych pozycji w tworzonej dokumentacji w przypadku sposobu dekretacji (a) jest uzupełniana na podstawie opisu rozliczanego dokumentu (analogicznie jak w przypadku funkcji F9), zaś w przypadku dekretacji metodą (b) będzie on kopiowany z wzorca lub jeśli nie określono opisu we wzorcu, z tytułu transakcji bankowej.

Poprawnie zaksięgowany wyciąg otrzyma status „Zadekretowany”. Jeśli procedura importu została przerwana, np. w wyniku nieoczekiwanego wyłączenia programu, utraty połączenia z bazą danych lub jej anulowania przez Użytkownika, wówczas istnieje możliwość kontynuacji księgowania wyciągu. Będzie on widoczny na liście wyboru po naciśnięciu przycisku F12, przy czym zaimportowane zostaną tylko te transakcje, które mają status niezadekretowany.

Współpraca z programem ministerialnym Besti@

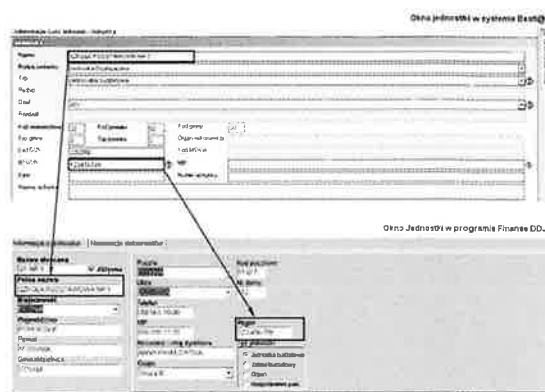
Aplikacja Progran Finanse Premium Plus umożliwia zapis następujących sprawozdań:

budżetowe:	finansowe:
RB 27S,	Bilans jednostki/zakładu budżetowego,
RB 27ZZ,	Rachunek zysków i strat,
RB 28S,	Zestawienie zmian w funduszu jednostki
RB 30S,	
RB 33,	
RB 34S,	
RB 50,	
RB 70,	
RB N,	
RB Z,	
RB ZN,	
RB ST,	

w formacie XML obsługiwany przez program Besti@, co pozwala na automatyczne wczytanie danych w tymże systemie.

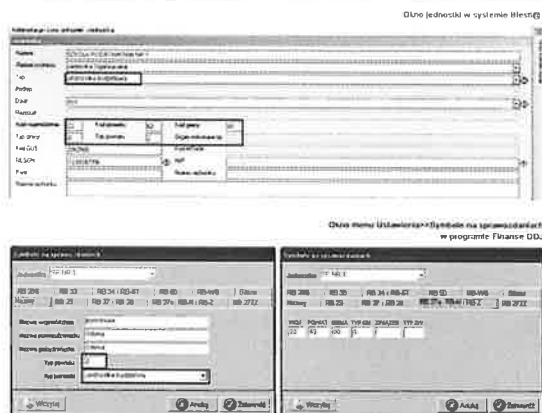
W celu zapewnienia poprawności danych zapisywanych do pliku XML należy:

1. Zweryfikować dane jednostki wprowadzone w programie Besti@ z danymi jednostki w systemie Progran Finanse Premium Plus. W tym celu należy w programie Besti@ z menu głównego wybrać opcję Przejdź do → Administracja → Jednostki, informacje o Pełnej nazwie i numerze REGON muszą być zgodne (Rysunek 149).



Rysunek 149. Weryfikacja zgodności danych identyfikacyjnych jednostki.

2. Wprowadzić symbole terytorialne wg GUS - w menu Ustawienia — Symbole na sprawozdaniach uzupełnić dane na zakładce Nazwy, zwracając szczególną uwagę na pole **Typ jednostki**, a następnie wczytać symbole terytorialne ze słownika. W tym celu wybrać przycisk **Wczytaj** i w oknie Symbole-Besti@ wpisać nazwę miejscowości jednostki oraz wcisnąć ENTER (Rysunek 151). Następnie należy podświetlić wyszukany przez program wiersz i nacisnąć przycisk **Wybierz**. Niektóre miejscowości mogą znajdować się na liście kilka razy (znajdują się w różnych powiatach i gminach). Należy się wówczas upewnić w organie prowadzącym jakie symbole zostały nadane danej miejscowości w programie Besti@.



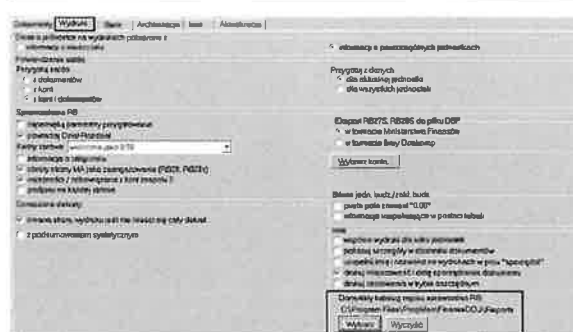
Rysunek 150. Weryfikacja symboli terytorialnych.



Rysunek 151. Okno wyszukiwania symboli terytorialnych

Po przygotowaniu oraz sprawdzeniu poprawności danych zawartych w sprawozdaniach Użytkownik może zapisać informacje w wybranej przez siebie lokalizacji (na dysku twardym lub innym nośniku). W tym celu należy kliknąć na przycisk **Zapisz**.

Program standardowo zapisuje omawiane sprawozdania na dyskiecie, jednak można zmienić tę lokalizację. W tym celu należy wejść w **Ustawienia — Parametry — Dodatkowe**, wybrać zakładkę **Wydruk**. W dolnym prawym rogu tego okna można ustalić folder, w którym program będzie zapisywał sprawozdania.



Rysunek 152. Definiowanie domyślnej ścieżki zapisu sprawozdań

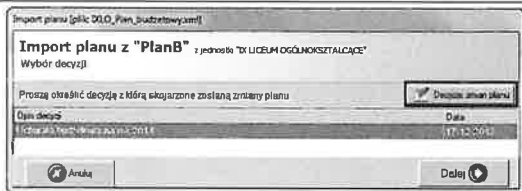
W celu ustalenia nowego miejsca zapisu sprawozdań należy kliknąć na **Wybierz**, następnie wskazać żądaną lokalizację, wybrać **OK** oraz zatwierdzić wprowadzone zmiany klikając **Zatwierdź**.

Współpraca z programem PlanB firmy Doskomp

System Progran Finanse Premium Plus umożliwia import z pliku XML decyzji w sprawie planu finansowego pochodzącego z programu PlanB firmy Doskomp. W pierwszym kroku należy wprowadzić nową decyzję zmiany planu w systemie Progran Finanse Premium Plus, wybierając z menu **Kartoteki → Decyzje zmian planu**. Następnie należy kliknąć przycisk **Nowy** i uzupełnić pola: **Obowiązuje od** miesiąca, **Nr decyzji/opis** oraz **Data decyzji**.

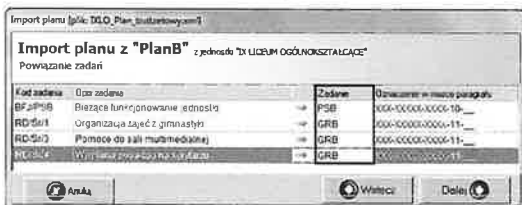
W kolejnym kroku należy wybrać opcję **Narzędzia → Import z Plan B** i wskazać lokalizację zapisanego pliku XML zawierającego plan. Następnie pojawi się okno kreatora importu, w którym będą widoczne wcześniej zarejestrowane w systemie Progran Finanse Premium Plus dokumenty decyzji. Jeśli Użytkownik nie wprowadził dokumentu decyzji, wówczas może to uczynić bezpośrednio z okna kreatora wybierając przycisk **Decyzje zmian planu** (Rysunek 153).

Następnie należy podświetlić na liście decyzję, z którą ma być skojarzony import i kliknąć przycisk **Dalej**.



Rysunek 153. Okno kreatora importu zmiany planu z PlanB.

W kolejnym oknie należy przyporządkować zadaniu, wynikającemu z programu PlanB, kategorię zadania z aplikacji Progran Finance Premium Plus.

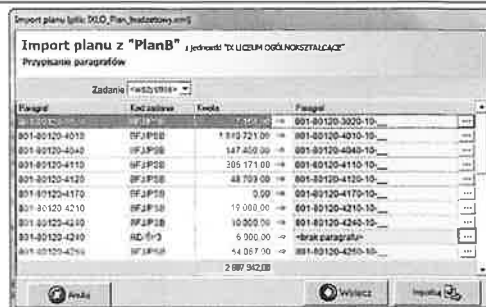


Rysunek 154. Okno kreatora importu – kojarzenie kategorii zadań.

Jeżeli jednostka nie realizuje budżetu zadaniowego, wówczas w kolumnie Oznaczenie w masce paragrafu należy ręcznie wpisać oznaczenie cyfrowe właściwe dla danego źródła finansowania zastosowane w analizie paragrafu. Następnie należy kliknąć przycisk Dalej.

W ostatnim kroku pojawia się okno z klasyfikacją budżetową i kwotami planu oraz ich przyporządkowaniem do paragrafów znalezionych w systemie Progran Finance Premium Plus (Rysunek 155). Jeśli dany paragraf nie został wprowadzony w aplikacji Progran Finance, wówczas pojawia się napis <brak paragrafu>. Można go dodać bezpośrednio z okna kreatora, klikając na ikonę [...] znajdującą się przy danym wierszu. Jeśli dane są zgodne należy kliknąć przycisk Importuj.

Na koniec pojawia się okno z podsumowaniem wyników importu. Wprowadzony plan będzie widoczny w kartotece Paragrafy na zakładce Plan.



Rysunek 155. Kreator importu – przypisanie paragrafów.



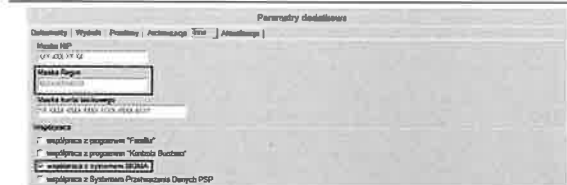
Rysunek 156. Okno kreatora importu – podsumowanie.

Współpraca z programem SIGMA firmy Vulcan

Aplikacja Progran Finance Premium Plus umożliwia wymianę danych z systemem SIGMA firmy Vulcan

w zakresie planów finansowych oraz wykonania dochodów i wydatków.

W tym celu należy w menu Ustawienia → Parametry → Dodatkowe w zakładce Inne włączyć parametr Współpraca z systemem SIGMA. Dodatkowo należy poszerzyć maskę numeru REGON do 14 znaków wstawiając dodatkowe symbole X.



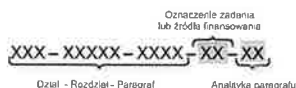
Rysunek 157. Okno parametrów dodatkowych – włączenie współpracy z SIGMA.

Należy także w oknie Jednostki wprowadzić prawidłowy numer REGON, identyczny jak został ustalony w systemie SIGMA, gdyż na tej podstawie jest weryfikowana poprawność jednostki podczas importu/eksportu.

Ze względu na to, iż plany w systemie SIGMA ewidencjonowane są bardzo szczegółowo (z podziałem na zadania i rodzaje dochodów oraz wydatków) dla prawidłowego importu i eksportu danych konieczne jest odpowiednie przygotowanie planu kont oraz klasyfikacji budżetowej w systemie Progran Finance Premium Plus. W celu zapewnienia integracji między systemami, zaleca się rozpoczęcie eksploatacji tej funkcji z początkiem roku obrotowego przed rozpoczęciem dekretacji dokumentów.

Jak prawidłowo zbudować plan kont i paragrafów?

Poniższy schemat przedstawia typową budowę paragrafu.



Oznaczenia na czwartej pozycji numeru paragrafu (kolor niebieski) powinno zawierać symbol realizowanego zadania lub źródła finansowania np.:

1X – gdzie 1 oznacza budżet, a w miejsce X należy wprowadzić oznaczenie dla poszczególnych zadań, np.

- 11 – zadania własne gminy (WG),
- 12 – zadania własne powiatu (WP),
- 13 – zadania własne gminy – inwestycje (WG-Inwestycje),
- 14 – zadania zlecone gminy (ZG).

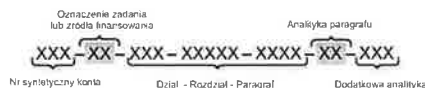
30 – dochody gromadzone nadzielonym rachunku (WRD).

Oznaczenia na piątej pozycji numeru paragrafu (kolor zielony) powinno stanowić dodatkową analizę paragrafu.

Przykład:

- 801-80101-4210-11-01 – Zadanie WG – zakup mat. i wyp. – materiały biurowe,
- 801-80101-4210-11-02 – Zadanie WG – zakup mat. i wyp. – środki czystości,
- 801-80101-4210-11-03 – Zadanie WG – zakup mat. i wyp. – akcesoria do komputerów.

Importując plan finansowy z pliku przygotowanego w systemie SIGMA program automatycznie utworzy, zgodnie z powyższym schematem, wszystkie paragrafy ujęte w planie jednostki. Dodatkowo otrzymają one odpowiednie nazwy a także unikany identyfikator niezbędny do dalszej wymiany danych z SIGMA. Z tego względu zaleca się w pierwszej kolejności zaimportowanie planów finansowych, a następnie dostosowanie planu kont zgodnie z poniższym schematem.



W przypadku kont oznaczenie zadania należy zastosować na drugiej pozycji numeru kolor niebieski, natomiast na szóstej pozycji powinna się znaleźć analiza paragrafu (kolor zielony). Dopiero za nią można zastosować dodatkową analizę dotyczącą np. kontrahenta.

W taki sposób powinny być zbudowane konta zespołu 2 (w szczególności te, z których należności i zobowiązania są wykazywane w sprawozdaniu RB 27s i RB 28s) oraz konta zaangażowania. Zalecane jest także stosowanie analogicznych oznaczeń w analizie kont zespołu 4 i 7 co umożliwi sporządzanie szczegółowych wydruków takich, jak: porównanie kosztów i wydatków, przychodów i dochodów, wykorzystanie środków finansowych.

Przykład:

- 201-11-801-80101-4210-01-008 – Rozrachunki z Lyreco (zakup materiałów biurowych),
- 401-11-801-80101-4210-01 – Koszty – materiały biurowe,
- 998-11-801-80101-4210-01 – Zaangażowanie wydatków i, bież. – materiały biurowe,
- 221-11-801-80101-0750-01-002 – Rozrachunki z Easy English,
- 720-11-801-80101-0750-01 – Przychody – pozostałe dochody jednostek.

Wszystkim pozostałym kontom, które nie będą bezpośrednio wykorzystywane w sprawozdawczości budżetowej (np. konta zespołu 0) należy w drugim segmencie przypisać symbol głównego zadania realizowanego przez jednostkę.

Dodatkowo można zastosować wyróżnik dla kont dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, co umożliwi sporządzanie odrębnych wydruków dla tej grupy kont. We wzorcowym planie kont zostały one oznaczone symbolem 20.

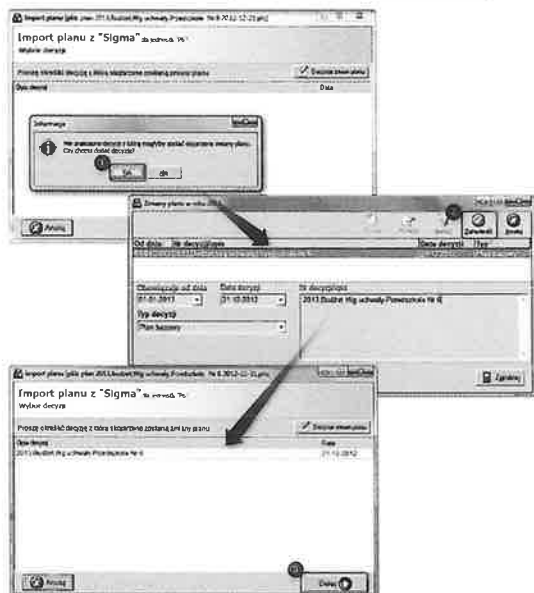
Importowanie planu

W pierwszym kroku należy wybrać opcję Narzędzia → Import z Sigmy i wskazać lokalizację zapisanego pliku *.xls lub *.xml zawierającego plan.



Rysunek 158. Menu Narzędzia – opcje importu.

Program zadaje pytanie, czy jest to plik zawierający plan bazowy, na które, w zależności od decyzji, należy odpowiedzieć TAK lub NIE. Następnie pojawi się okno kreatora importu,



Rysunek 159. Okno kreatora importu zmiany planu z Sigmą – wskazanie dokumentu decyzji.

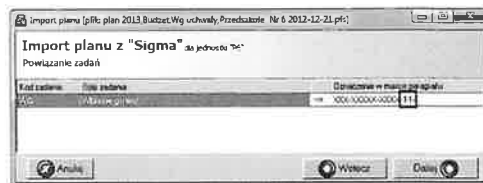
W drugim kroku następuje dodanie dokumentu decyzji (Rysunek 153). Jeśli w programie zostały zarejestrowane decyzje, które nie zostały skojarzone z żadnym planem SIGMY, wówczas należy

wskazać właściwy dokument, którego dotyczy importowana decyzja. Jeśli takiego brak, wówczas system proponuje jego dodanie. Dla nowo tworzonej decyzji zostanie ustalona data wejścia w życie, jej data oraz opis.

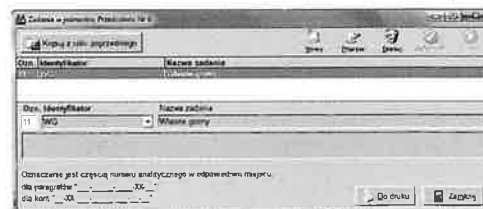
Następnie należy ją zatwierdzić, zamknąć okno, podświetlić na liście decyzję, i kliknąć przycisk Dalej.

Jeżeli importowana decyzja dotyczy planu dochodów lub wydatków budżetowych, w kolejnym oknie pojawi się lista zadań zawartych w planie finansowym, którym należy przypisać oznaczenie cyfrowe. W tym celu należy ustawić kursor w kolumnie Oznaczenie w masce paragrafu za znakami X i wpisać cyfry (Rysunek 160). Zadania zostaną dodane do słownika (menu Kartoteki – Zadania) i przy kolejnym imporcie program automatycznie przyporządkuje plan do paragrafów z właściwym symbolem (Rysunek 161).

Jeżeli importowana jest decyzja dotycząca dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku, okno przyporządkowania oznaczeń do zadań jest pomijane, zaś program będzie przypisywał plan do paragrafów oznaczonych atrybutem „dochody wydzielone”. W przypadku braku takich paragrafów stworzy je automatycznie przypisując im oznaczenie 30 lub RD (w przypadku gdyby symbol 30 był już zarezerwowany dla zadania budżetowego).

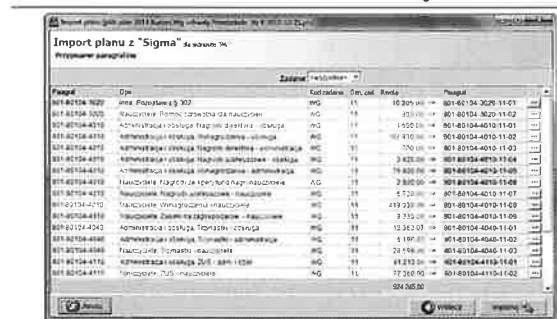


Rysunek 160. Okno kreatora importu – przypisywanie symbolu zadania.



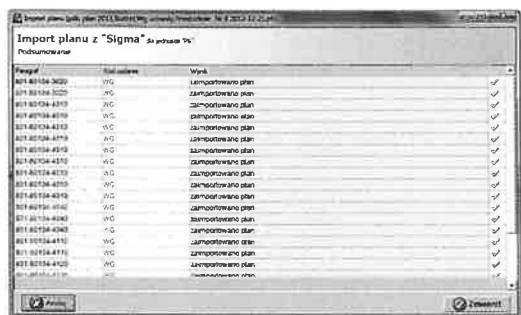
Rysunek 161. Okno kartoteki Zadania

W ostatnim kroku pojawia się okno z klasyfikacją budżetową i kwotami planu oraz ich przyporządkowaniem do paragrafów znalezionych w aplikacji Progran Finanse Premium Plus (Rysunek 162). Jeśli dany paragraf nie został wprowadzony w systemie Progran Finanse, wówczas zostanie automatycznie dodany. Jeśli dane są zgodne należy kliknąć przycisk Importuj.



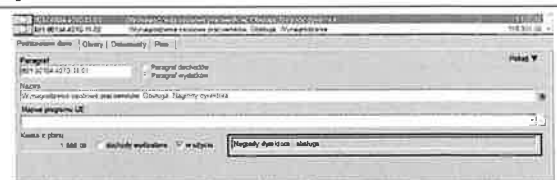
Rysunek 162. Kreator importu – przypisanie paragrafów.

Na koniec pojawia się okno z podsumowaniem wyników importu.



Rysunek 163. Okno kreatora importu – podsumowanie.

Wprowadzony plan będzie widoczny w kartoteczce Paragrafy na zakładce Plan.



Rysunek 164. Kartoteka paragrafy – unikalny identyfikator paragrafu.

W jaki sposób postąpić, gdy w danym roku znajdują się dokumenty?

Opisywana funkcjonalność gwarantuje zgodność danych między systemem Progran Finanse Premium Plus i SIGMA tylko wówczas, gdy paragrafy są dodawane automatycznie w trakcie importu planu. Jeśli Użytkownik samodzielnie zdefiniował klasyfikację budżetową to zachodzi ryzyko, że plan finansowy zostanie skojarzony z niewłaściwym numerem analitycznym. Ponadto każdemu paragrafowi przypisywany jest unikalny identyfikator, który będzie wykorzystywany przy eksporcie sprawozdań do pliku (Rysunek 164). Zatem po błędnym przypisaniu planu do paragrafu Użytkownik nie będzie miał możliwości poprawienia identyfikatora.

Chcąc skorzystać z wymiany danych między omawianymi systemami, Użytkownik musi przenieść wszystkie dokumenty do Poczekalni (dokumenty nie mogą mieć statusu Zaksięgowane i być rozliczone), a następnie skasować wszystkie paragrafy. Po zaimportowaniu planu zostaną one utworzone na nowo. Na ich podstawie należy dosłować plan kont. W kolejnym kroku należy przywrócić dokumenty z Poczekalni i poprawić każdy dokument wskazując w nim prawidłowe konta i paragrafy.

Eksport sprawozdań do pliku

W celu przygotowania i wyeksportowania danych do systemu SIGMA należy wybrać z głównego menu Narzędzia – Eksport – Eksport do Sigmą.

Otworzy się okno przypominające okno przygotowania sprawozdań RB. W pierwszej kolejności należy wybrać przycisk Przygotuj a następnie Popraw.



Rysunek 165. Okno eksportu sprawozdań do Sigmą

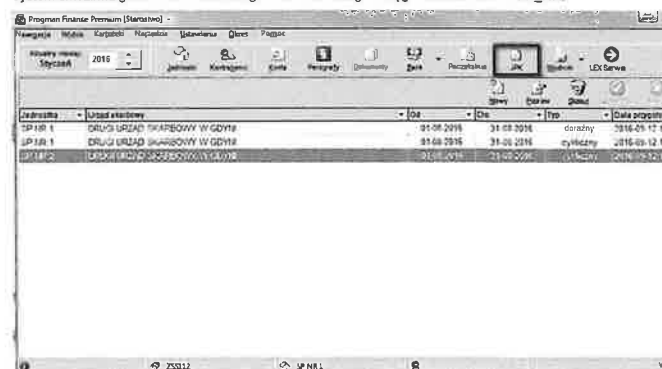
Okno edycji danych zostało podzielone na dwie zakładki: *Dochody* i *Wydatki*. (Rysunek 166). Pozycje sprawozdania mają strukturę „drzewka” i prezentowane są w szczegółowości: nazwa zadania – paragraf – nazwa pozycji (analityki) – rozdział. Aby wprowadzać dane do poszczególnych poziomów, należy je rozwinąć poprzez kliknięcie na znak „+” znajdujący się obok danego szczebla klasyfikacji. Istnieje możliwość automatycznego rozwinąć wszystkich pozycji poprzez kliknięcie na dowolnej pozycji prawym przyciskiem myszy i wybranie polecenia *Rozwiń*. Program oblicza dane w zakresie planu, wykonania, należności, zaangażowania, zobowiązań. Pozostałe dane Użytkownik wprowadza ręcznie. Po zakończeniu edycji należy zamknąć okno.

Rysunek 166. Eksport sprawozdań – okno edycji danych.

Przygotowany raport można wydrukować, a następnie wyeksportować za pomocą przycisku *Zapisz do Sigm*. Należy wskazać lokalizację, w której ma być zapisany plik (istnieje możliwość ustalenia w *Parametrach dodatkowych*, w zakładce *Wydruki* katalogu, w którym mają być zawsze umieszczane pliki). Po utworzeniu pliku w oknie eksportu zostanie umieszczona data zapisu.

Jednolity plik kontrolny

System umożliwia generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego Księgi rachunkowe – JPK_KR.



Rysunek 158. Kartoteka JPK

Utworzenie danego pliku jest możliwe z poziomu nowo dodanej kartoteki JPK, w której należy wybrać przycisk *Nowy*. W otwartym oknie należy określić:

- rodzaj JPK
- wariant formularza – cykliczny (wysyłany obligatoryjnie co miesiąc), doraźny (generowany na potrzeby kontroli za dowolny okres)
- okres – przedział czasu z jakiego mają być pobierane dane do tworzonego JPK
- jednostkę – z której pobrane zostaną informacje do JPK
- źródło danych adresowych jednostki – dane adresowe jednostki do nagłówka JPK mogą być pobrane z kartoteki *Jednostki* bądź informacji o właścicielu
- urząd skarbowy.

Utworzony JPK można wyeksportować do formatu XML korzystając z przycisku *Operacje* lub opcji *Zlokalizowanej* pod prawym przyciskiem myszy. W następnym kroku należy wskazać miejsce zapisu pliku.

Wydruki

Do wydruków programu można dotrzeć z poziomu menu głównego (*Nawigacja* → *Wydruki*), lub z poziomu okna nawigacyjnego (lista wyświetlana z lewej strony). Najszybszy dostęp do wydruków programu jest poprzez przycisk nawigacyjny *Wydruki*. Okno główne wydruków wraz z listą możliwych w aplikacji PROGRAM FINANSE PREMIUM PLUS wydruków pokazano na Rysunku 159.



Rysunek 159. Okno Wydruki – dostępne w programie wydruki.

Za pomocą opcji *Wydruki* można drukować zestawienia danych z wszystkich kartotek. Możliwe są do wydrukowania wszelkie zestawienia syntetyczne, półsyntetyczne, analityczne dotyczące kartotek kont, paragrafów, dokumentów.

Po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów z danego miesiąca i zamknięciu okresu, należy sporządzić następujące zestawienia:

- Zestawienie obrotów i sald (analitycznie i syntetycznie) kont,
- Zestawienie obrotów paragrafów,
- Dziennik dokumentów (dokument wykonany przed zamknięciem miesiąca zostanie oznaczony napisem *Dokument nieważny wykonany przed zamknięciem miesiąca*).

Wydruki można skierować:

- do podglądu wydruku i na drukarkę – przycisk *Do druku* (pokazany poniżej) – dotyczy wszystkich wydruków,



Rysunek 160. Przycisk Do druku.

- do pliku tekstowego, do pliku w formacie Excela lub Accessa – przycisk *Eksport* (pokazany poniżej) – dotyczy tylko niektórych wydruków.



Rysunek 161. Przycisk Eksport.

- do podglądu wykresów i na drukarkę – przyciski wg roku lub wg jednostki i wg grupy (pokazane poniżej) – dotyczy tylko wydruku Zestawienia obrotów i sald na kontach i Zestawienia obrotów na paragrafach; przyciski te uaktywniają się, gdy w opcji Ustawienia → Parametry → Dodatkowe w zakładce Wydruki został postawiony znacznik w polu: wspólne wydruki dla kilku jednostek.



Rysunek 162. Przyciski do wykresów wg roku i wg jednostki i wg grupy.

Gwarantujemy, że wydruki skierowane na drukarkę będą prawidłowo sformatowane i zawsze zmieszczą się na format A4. Jeżeli indywidualne ustawienia drukarki powodują, że wydruk jest „ucięty” z którejś strony, wówczas możliwa jest zmiana szerokości marginesów. W tym celu należy w oknie podglądu wydruku wybrać ikonkę i wprowadzić prawidłowe ustawienia strony.



UWAGA: ustawienia zapisywane są tylko na czas wykonania danego wydruku. Podczas kolejnego generowania zestawienia, system przywraca wartości domyślne.

Zgodnie z art. 13 pkt. 6 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (Dz. U. 76, poz. 964) „za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych”. Zgodnie z postanowieniami tego artykułu użytkownik może zapisać (np. na płytę) przygotowany wydruk w pliku w jednym z dostępnych formatów, z którego w łatwy sposób będzie mógł odtworzyć dane i sporządzić wydruk np. na życzenie organu kontrolującego. Warunkiem zapisania i odtworzenia wydruku jest posiadanie zainstalowanego programu obsługującego dostępne formaty: Word, Excel, Acrobat Reader itp. Program umożliwia także zapisanie plików w formatach obsługiwanych przez pakiet biurowy OpenOffice.

Do zapisu służy przycisk znajdujący się na górnym belce Okna podglądu wydruku: (Rysunek 163). Zapisywanym plikiem należy nadać odpowiednią nazwę, która umożliwi później łatwe rozpoznanie żądanego wydruku, np. „Zestawienie obrotów i sald luty 2013”.



Rysunek 163. Przyciski funkcyjne w oknie Podgląd Wydruku oraz dostępne formaty plików.

Aplikacja Progran Finanse Premium Plus zawiera opcję, która z poziomu następujących wydruków:

- Analityka kont według dokumentów,
- Analityka paragrafów według dokumentów,
- Księga główna i pomocnicza,
- Stan należności/ zobowiązań wymagalnych,
- Zestawienie rozliczonych dokumentów,
- Zestawienie należności/ zobowiązań wymagalnych wg kontrahentów.

pozwala Użytkownikowi na poprawianie oraz przeglądania dokumentów księgowych. W celu uruchomienia opisanej opcji należy przygotować wydruk np. Analityka kont wg dokumentów, a następnie w celu sprawdzenia, jak dana pozycja została rozszerzona należy najechać strzałką na numer pozycji, wyświetli się wówczas znak zapytania. Po kliknięciu lewym klawiszem myszy program otworzy dokument, który Użytkownik będzie mógł np. poprawić. Zmiany będą widoczne na zestawieniu po jego ponownym przygotowaniu. Nie można poprawiać tylko tych dokumentów, które mają już status zaksięgowane. W zależności od wydruku opcja ta uruchamia się po ustawieniu kursora na polu pozycja (analityki, księga pomocnicza), nr dokumentu (księga główna) lub kwota (pozostale).



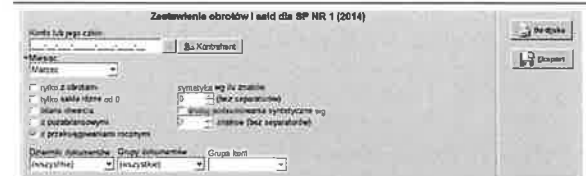
Rysunek 164. Edytowanie dokumentu z poziomu wydruku Analityka kont wg dokumentów.

Zestawienie obrotów i sald – konta

Zestawienie obrotów i sald dla kont drukowane jest na określony miesiąc lub za zadany przedział czasu. Stąd przygotowanie wydruku należy rozpocząć od kontroli pola: Miesiąc i Podaj okres od do (przeliczane małą czarną strzałką w dół z lewej strony tego pola) i wprowadzeniu własnych danych.

Zestawienie można wydrukować:

- według zadanego konta lub jego części (czyli członu),
- dla danego konta kontrahenta lub dla kilku kontrahentów,
- na dany miesiąc lub wybrany przedział czasu,
- tylko dla kont zawierających obroty,
- ze wszystkimi saldami lub tylko saldami różnymi od zera,
- dla wszystkich dzienników lub tylko dla wybranych,
- dla wszystkich grup dokumentów lub dla wybranej grupy,
- dla wybranej grupy konta,
- analitycznie lub syntetycznie (oraz z syntetycznymi sumami pośrednimi)
- z bilansem otwarcia lub bez,
- z kontami pozabilansowymi lub bez.



Rysunek 165. Okno przygotowania Zestawienia obrotów i sald z kartoteki kont.

Wydruk można sporządzić dla kilku jednostek lub grup. W tym celu należy w menu Ustawienia → Parametry → Dodatkowe w zakładce Wydruki postawić znacznik w polu: wspólne wydruki dla kilku jednostek. Pojawią się wówczas w oknie dodatkowe listy, w których można zaznaczyć, których jednostek lub grup ma zostać sporządzony wydruk.



Rysunek 166. Część okna pojawiająca się przy tworzeniu wykresów.

Naciśnięcie przycisku Eksport umożliwia wysłanie danych do pliku tekstowego, do pliku w formacie Excel'a lub Access'a (wymagany pakiet Microsoft Office).

Przykłady

- W celu wydrukowania pełnego zestawienia obrotów i sald (analitycznie), należy bez podawania jakiegokolwiek konta kliknąć od razu przycisk Do druku.
- Jeśli potrzebny jest wydruk części analityki, np. tylko konta zaczynające się od „4”, to należy w pole: Konto lub jego człon wpisać na początku cyfrę 4. Można wydrukować również tylko konta o podanym środkowym członie (nie musi być to początkowa czy końcowa część konta).
- Możliwe jest wydrukowanie zestawienia obrotów i sald dla danego kontrahenta – przycisk Kontrahent pozwala wybrać określonego kontrahenta z kartoteki kontrahentów i automatycznie wstawić jego konto w pole Konto lub jego człon. Kliknięcie na [...] uaktywnia okno kont, z którego można wybrać każde konto, dla którego Użytkownik chce wydrukować zestawienie sald i obrotów.
- Istnieje możliwość wydrukowania zestawienia obrotów i sald dla kilku kontrahentów – po kliknięciu na przycisk Kontrahent, należy oznaczyć wybranych kontrahentów fistaszkami, dla których ma zostać wygenerowany wydruk.
- W przypadku, gdy w jednostce istnieje kilka dzienników, dokumentów można wydrukować zestawienie odrębnie dla każdego dziennika lub łącznie dla kilku dzienników wybranych w polu Dziennik dokumentów.
- Na koniec miesiąca niezbędna jest syntetyka obrotów. Należy w polu: Syntetyka podać cyfrę 3. Za pomocą pola Syntetyka można wydrukować każdy poziom syntetyki wskazując według ilu cyfr ma być ona przygotowana.

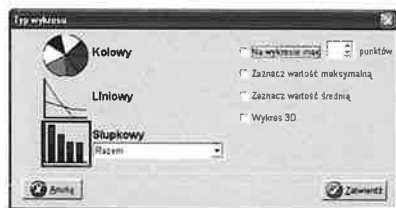
Wydruk w formie wykresu

Gdy zaznaczona jest jedna grupa lub jednostka, program tworzy wykresy bez porównań, czyli zawierają one dane wybranej jednostki / grupy. Możliwy jest wydruk:

- kołowy,
- liniowy,
- słupkowy.

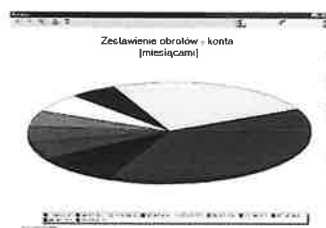
Wykres można sporządzić przy użyciu dwóch klawiszy: *Wg jednostki/grupy* lub *Wg roku* w zależności od tego, czy Użytkownik chce by legendą był rok czy jednostka/grupa. W przypadku wyboru wykresu wg roku pojawia się dodatkowe okienko, w którym należy określić dla jakich lat ma być on sporządzony.

Następnie wyświetla się okienko wyboru typu wykresu do wydruku (Rysunek). W zależności od zdefiniowanych parametrów (pola takie jak: *wykres 3D*, *na wykresie max punkty*, itp.) powstają różne opcje przedstawiania tych samych danych na wykresach.



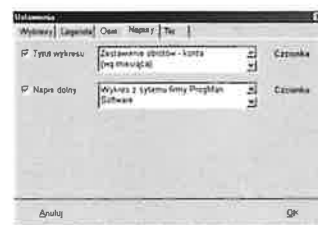
Rysunek 167. Okno Typ wykresu.

Po wybraniu typu wykresu wyświetlone zostanie okno podglądu wykresu (Rysunek).



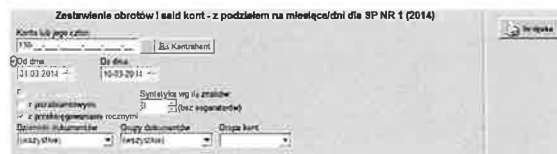
Rysunek 168. Przykładowy wykres kołowy i funkcje dostępne w podglądzie.

Oprócz przycisków dotyczących powiększenia i pomniejszenia oraz drukowania wykresu w oknie podglądu znajduje się też przycisk: *Ustawienia wykresu* → . Wyświetla on okienko podzielone na zakładki dotyczące szczegółowych ustawień wykresu, legendy, osi wykresów, napisów na wykresach oraz itp. Wybrane i zapisane w tym okienku ustawienia są pamiętane przez program tylko na moment wyświetlania i drukowania danego wykresu.



Rysunek 169. Szczegóły wykresów w oknie Ustawienia.

Zestawienie obrotów i sald kont - z podziałem na miesiące/dni



Rysunek 170. Okno przygotowania Zestawienia obrotów i sald z podziałem na miesiące/dni.

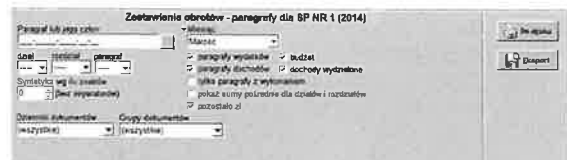
Wydruk został zaprojektowany głównie z myślą o codziennej kontroli sald kont dotyczących rachunków bankowych i kasy. Zestawienie może być sporządzane na dwa sposoby:

- dla wybranych miesięcy – prezentowane są wówczas obroty miesiąca, narastające i saldo na koniec każdego miesiąca,
- dla wybranych dni – na wydruku dla danego przedziału czasowego wyświetlane są dni, w których występowały obroty na koncie, obroty narastające do początku roku, a także saldo na dany dzień.

Przełączenie pomiędzy powyższymi trybami następuje poprzez wybór czarnej strzałki znajdującej się obok pola *Od miesiąca* (Rysunek). Wśród pozostałych parametrów przygotowania

wydruku znajdują się: możliwość określenia maski konta, dziennika dokumentów, grupy dokumentów, grupy kont, a także możliwość sporządzenia wydruku w ujęciu syntetycznym na dowolnym poziomie szczegółowości. Zestawienie może być sporządzane łącznie dla wybranych jednostek lub grup jednostek.

Zestawienie obrotów – paragrafy



Rysunek 171. Okno przygotowania Zestawienia obrotów z kartoteki paragrafów.

Zestawienie obrotów dla paragrafów drukowane jest na określony miesiąc lub wybrany przedział czasu, dlatego przygotowanie wydruku należy rozpocząć od kontroli pola: *Miesiąc* (przełączanego małą czarną strzałką w dół z prawej strony tego pola) i wprowadzeniu własnego miesiąca lub daty od do.

Zestawienie można wydrukować:

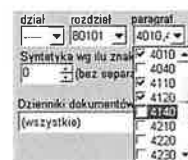
- według zadanego paragrafu lub jego części (członu),
- osobno dla paragrafów budżetowych i dochodów wydzielonych,
- ze wskazaniem konkretnych numerów podziałki klasyfikacyjnej,
- analitycznie lub syntetycznie,
- na dany miesiąc lub wybrany przedział czasu,
- dla paragrafów wydatków lub / i paragrafów dochodów,
- dla wszystkich paragrafów lub tylko dla tych, na których występuje wykonanie,
- z dodatkowym sumowaniem działów i rozdziałów,
- z dodatkową kolumną *Pozostało* (w zł), czyli różnicą między planem a wykonaniem.
- dla wszystkich dzienników lub tylko dla wybranych (dodatkowo należy zaznaczyć opcję „tylko z obrotami”),
- dla wszystkich grup kont lub dla wybranej grupy (dodatkowo należy zaznaczyć opcję „tylko z obrotami”).

Wydruk można sporządzić wspólnie dla kilku jednostek lub grup.

Naciśnięcie przycisku *Do druku* wyświetla każdorazowo utworzone zestawienie jako okno podglądu. Kliknięcie w tym oknie podglądu ikonki drukarki uruchamia drukowanie zestawienia.

Przykłady:

- W celu wydrukowania pełnego zestawienia obrotów (analitycznego) należy bez podawania jakiegokolwiek paragrafu kliknąć od razu przycisk *Do druku*. Na wydruku pojawią się wówczas wszystkie paragrafy.
- Można uzyskać wydruk części analityki, wprowadzając tylko człony paragrafów w poszczególne miejsca maski paragrafu; na przykład dla uzyskania karty wydatków dla zadanego rozdziału: 80101 (rodzaju placówki), należy w pole: *Paragraf lub jego człon* wpisać w miejsce drugiego członu maski numer rozdziału: 80101; innym przykładem może być sporządzenie wydruku obejmującego paragrafy wydatków związanych z wynagrodzeniami – w tym celu należy rozwinąć listę paragrafów i oznaczyć „listaszkami” właściwe symbole.



- Jeśli potrzebna jest syntetyka obrotów na paragrafach, należy w polu: *Syntetyka* podać cyfrę 12. Za pomocą pola *Syntetyka* można wydrukować każdy poziom syntetyki wskazując według ilu cyfr syntetyka ma być przygotowana.
- Można wydrukować oddzielnie paragrafy wydatków lub dochodów wprowadzając odpowiedni znacznik w polu *paragrafy wydatków* lub *paragrafy dochodów*.
- Istnieje możliwość przygotowania wydruku dla wybranego dziennika/ów dokumentów lub wybranej grupy dokumentów (dodatkowo należy zaznaczyć opcję „tylko z obrotami”).

Wydruk w formie wykresu

Przygotowanie wydruku Zestawienia obrotów dla paragrafów w formie wykresu przebiega podobnie jak przygotowanie wydruku Zestawienia obrotów i sald dla kont (patrz wcześniejszy podrzdział: *Zestawienia obrotów według kont*).

Wydruk dziennika dokumentów



Rysunek 172. Okno z parametrami do przygotowania dziennika dokumentów.

Według ustawy o rachunkowości dziennik dokumentów należy sporządzać okresowo na koniec każdego okresu sprawozdawczego. Zestawienie należy sporządzać po zamknięciu miesiąca. System pozwala na wydruk dziennika dokumentów z dowolnego zamkniętego miesiąca. Dziennik zawiera chronologiczny zapis pozycji dekretnych księgowych od początku roku. Chronologia ustalana jest na podstawie daty operacji.

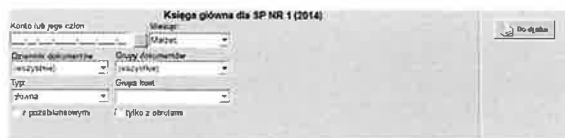
System automatycznie nadaje pozycjom księgowym unikalny numer zachowując ciągłość numeracji pozycji dziennika. W przypadku prowadzenia kilku dzienników dokumentów należy wybrać z listy dla jakiego dziennika ma być przygotowywane zestawienie (pole *Dziennik dokumentów*).

Istnieje możliwość wydrukowania dziennika syntetycznego zawierającego chronologiczny zapis zdarzeń gospodarczych na kontach syntetycznych. Przygotowując wydruk należy zaznaczyć opcję *syntetycznie* (Rysunek 1).

Użytkownicy, którzy zdecydowali się na prowadzenie kilku dzienników dokumentów mają możliwość sporządzenia zestawienia zbiorczego za wskazany miesiąc, które podsumowuje obroty dzienników częściowych. Wydruk zostanie przygotowany zgodnie z art. 14 ust. 3 ustawy o rachunkowości, na podstawie którego "jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupując zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie tych dzienników za okres sprawozdawczy".

Użytkownicy, którzy w systemie Progman Finanse Premium Plus mają utworzonych kilka jednostek, np. z podziałem na BUDŻET, ZFŚS, PROJEKTY UNIJNE, mogą sporządzić zbiorcze zestawienie dla kilku jednostek. Opcja jest dostępna, gdy w menu *Ustawienia* → *Parametry* → *Dodatkowe*, w zakładce *Wydruki* oznaczono opcję *Wspólne wydruki dla kilku jednostek*.

Księga główna i pomocnicza



Rysunek 173. Okno wydruku księgi głównej i pomocniczej.

Program umożliwia wydruk księgi głównej i pomocniczej. Rodzaj druku Użytkownik może wybrać w rozwijanym polu *Typ*. Księga główna zawiera informacje o zapisach na kontach syntetycznych (według trzech pierwszych znaków). Wydruk księgi pomocniczej zawiera informacje o zapisach na wszystkich kontach analitycznych znajdujących się w planie kont jednostki.

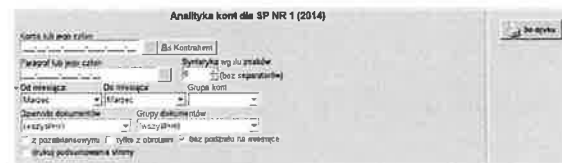
Użytkownik ma możliwość określenia:

- numeru konta lub członu konta, dla którego wydruk ma być wygenerowany,
- miesiąc przygotowania zestawienia,
- dziennika dokumentów (dodatkowo należy zaznaczyć opcję „Tylko z obrotami”),
- grupy kont (dodatkowo należy zaznaczyć opcję „Tylko z obrotami”),
- grupy dokumentów,
- rodzaju druku: główna / pomocnicza,

- czy mają być drukowane konta tylko z obrotami – znacznik *Tylko z obrotami*,
- czy wydruk ma zawierać konta pozabilansowe – znacznik *Z pozabilansowymi*.

Wydruk można sporządzić dla kilku jednostek lub grup.

Analitka kont (według dokumentów)



Rysunek 174. Okno z parametrami do przygotowania zestawienia analityki kont.

Analitka kont według dokumentów drukowana jest na określony miesiąc lub wybrany przedział czasu, dlatego przygotowanie wydruku należy rozpocząć od kontroli pól: *Od miesiąca* i *Do miesiąca* (przełączanych małą czarną strzałką w dół z prawej strony tych pól) i wprowadzeniu właściwych miesięcy lub dat.

Zestawienie można wydrukować:

- według zadanego konta lub jego części (członu),
- dla danego konta kontrahenta lub dla kilku kontrahentów,
- dla wybranego paragrafu, który zawęzi ilość wyświetlanych operacji do tych, w których był używany,
- dla wybranego dziennika dokumentów,
- dla wybranej grupy dokumentów, grupy kont,
- za dany miesiąc (wpisując ten sam miesiąc) lub od miesiąca do miesiąca,
- od dnia do dnia,
- analitycznie lub syntetycznie,
- z kontami pozabilansowymi lub bez,
- dla wszystkich kont lub tylko kont z obrotami - zaznaczenie opcji *Tylko z obrotami* powoduje ujęcie na wydruku tylko tych pozycji, które zawierają zadekretnowane dowody księgowe,
- z dodatkowymi podsumowaniami każdej strony,

UWAGA: Gdy jednostka włączyła w parametrach dodatkowych obsługę budżetu zadaniowego w układzie Funkcja – Zadanie – Podzadanie – Działanie, wówczas w oknie przygotowania wydruku pojawią się dodatkowe pola filtrowania, odpowiadające nazwom podziałki klasyfikacji zadaniowej, a na zestawieniu pojawi się także dodatkowa kolumna o nazwie *Działanie*.

Naciśnięcie przycisku *Do druku* wyświetla każdorazowo utworzone zestawienie jako okno podglądu. Kliknięcie w tym oknie na ikonkę drukarki uruchamia drukowanie zestawienia.

Przykłady:

- W celu wydrukowania pełnej analityki kont według dokumentów należy bez podawania jakiegokolwiek konta kliknąć od razu przycisk *Do druku*. Na wydruku pojawią się wówczas wszystkie konta.
- Jeśli potrzebny jest wydruk części analityki według dokumentów, np. tylko konta zaczynające się od „4”, to należy w pole: *Konto lub jego człon* wpisać na początku cyfrę 4. Można wydrukować również tylko konta o podanym środkowym członie.
- Możliwe jest wydrukowanie analityki kont według dokumentów dla danego kontrahenta – przycisk *Kontrahent* pozwala na wybranie określonego kontrahenta z kartoleki kontrahentów po czym automatycznie wstawiane jest jego konto w pole *Konto lub jego człon*. Kliknięcie na [...] wyświetla okno kont, z którego można wybrać każde konto, dla którego Użytkownik chce przygotować zestawienie.
- Istnieje możliwość wydrukowania analityki kont według dokumentów dla kilku kontrahentów – po kliknięciu na przycisk *Kontrahent*, należy oznaczyć wybranych kontrahentów listawkami, dla których ma zostać wygenerowany wydruk.
- W przypadku, gdy w jednostce istnieje kilka dzienników dokumentów można wydrukować analitykę odrębnie lub łącznie dla kilku dzienników (dodatkowo należy zaznaczyć opcję „Tylko z obrotami”). Na wydruku pojawią się tylko te konta, które zostały użyte w danym dzienniku wraz z dokumentami.
- Można uzyskać wydruk jako syntetykę według określonej ilości znaków. Wówczas należy w polu: *Syntetyka* podać cyfrę. Za pomocą pola *Syntetyka* można wydrukować każdy poziom syntetyki wskazując według ilu cyfr syntetyka ma być przygotowana.

Analitka paragrafów (według dokumentów)



Rysunek 175. Okno z parametrami do przygotowania analityki paragrafów.

Analitka paragrafów według dokumentów drukowana jest na określony miesiąc lub wybrany przedział czasu, dlatego przygotowanie wydruku należy rozpocząć od kontroli pól: *Od miesiąca* i *Do miesiąca* (przełączanych małą czarną strzałką w dół z prawej strony tych pól) i wprowadzeniu własnych miesięcy lub przedziału dat.

Zestawienie można wydrukować:

- według zadanego konta lub jego części (członu),
- ze wskazaniem konkretnych numerów podziałki klasyfikacyjnej,
- dla wybranych dzienników dokumentów,
- dla wszystkich grup dokumentów lub dla wybranych,

- na dany miesiąc (wpisując ten sam miesiąc) lub od miesiąca do miesiąca,
- od dnia do dnia,
- analitycznie lub syntetycznie,
- dla wszystkich paragrafów lub tylko dla paragrafów wydatków/dochodów,
- z dodatkowymi podsumowaniami każdej strony.

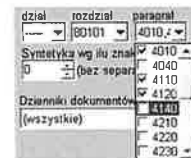
Zaznaczenie opcji *Tylko z obrotami* powoduje ujęcie na wydruku tylko tych paragrafów, które zawierają zadekretnowane dowody księgowe.

UWAGA: Gdy jednostka włączyła w parametrach dodatkowych obsługę budżetu zadaniowego w układzie Funkcja – Zadanie – Podzadanie – Działanie, wówczas w oknie przygotowania wydruku pojawią się dodatkowe pola filtrowania, odpowiadające nazwom podziałki klasyfikacji zadaniowej, a na zestawieniu pojawi się także dodatkowa kolumna o nazwie *Działanie*.

Naciśnięcie przycisku *Do druku* wyświetla każdorazowo utworzone zestawienie jako okno podglądu. Kliknięcie w tym oknie na ikonkę drukarki uruchamia drukowanie zestawienia.

Przykłady:

- W celu wydrukowania pełnej analityki paragrafów według dokumentów należy bez podawania jakiegokolwiek paragrafu kliknąć od razu przycisk *Do druku*. Na wydruku pojawią się wówczas wszystkie paragrafy.
- Można uzyskać wydruk części analityki, wprowadzając tylko człony paragrafów w poszczególne miejsca maski paragrafu, np. dla uzyskania karty wydatków dla zadanego rozdziału: 80101 (rodzaju placówek), należy w pole: *Paragraf lub jego człon* wpisać w miejsce drugiej pozycji maski numer rozdziału: 80101; innym przykładem może być sporządzenie wydruku obejmującego paragrafy wydatków związanych z wynagrodzeniami – w tym celu należy rozwinąć listę paragrafów i oznaczyć „listawkami” właściwe symbole.



- Jeśli potrzebna jest syntetyka na paragrafach, należy w polu: *Syntetyka* podać cyfrę 12. Za pomocą pola *Syntetyka* można wydrukować każdy poziom syntetyki wskazując według ilu cyfr ma być ona przygotowana.

Zestawienia kont rozrachunkowych

Zestawienia kont rozrachunkowych zawierają wydruki obrotów i sald kont rozrachunkowych, wykaz należności wymagalnych, przeterminowanych zobowiązań oraz zestawienie rozliczonych dokumentów za wskazany okres. Po kliknięciu znaku plus znajdującego się po lewej stronie nazwy: *Zestawienia kont rozrachunkowych* w opcji *Wydruki* rozwinięta lista możliwych do przygotowania i wydrukowania zestawień (Rysunek 1).

- Zestawienia kont rozrachunkowych
 - Zestawienie obrotów i sald - konta rozrachunkowe
 - Stan należności/zobowiązań wymagalnych
 - Zestawienie rozliczonych dokumentów za okres
 - Zestawienie należności / zobowiązań wg kontrahentów
 - Stan rozrachunków z kontrahentami
 - Zestawienie nadchodzących płatności

Rysunek 176. Lista dostępnych wydruków dla kont rozrachunkowych.

Zestawienie obrotów i sald - konta rozrachunkowe - to wydruk pozwalający na ustalenie aktualnego stanu zobowiązań i należności na kontach rozrachunkowych w ujęciu analitycznym i syntetycznym. Wydruk może być sporządzony dla wybranego miesiąca lub okresu, z bilansem otwarcia lub bez, dla wybranego dziennika i/lub grup dokumentów, grupy kont (dodatkowo należy zaznaczyć opcję „tylko z obrotami”), a także dla kilku jednostek lub grup jednostek.

Rysunek 177. Okno wydruku Zestawienia obrotów i sald dla kont rozrachunkowych.

Stan należności / zobowiązań wymagalnych - wydruk zawiera zestawienie wszystkich należności i zobowiązań wymagalnych na dzień, wskazany przez Użytkownika. Przez należność wymagalną rozumie się należności, których termin płatności dla dłużnika upłynął. Zobowiązania wymagalne to wszystkie bezsporne zobowiązania, wynikające z ewidencji księgowej, których termin zapłaty minął przed upływem danego okresu sprawozdawczego. Zestawienie można przygotować dla danego konta, grupy kont, kontrahenta, w ujęciu analitycznym i syntetycznym. Pole Typ umożliwia przygotowanie wydruku dla kont lub wg paragrafów. Zestawienie należności / zobowiązań wymagalnych dla opcji według paragrafów będzie możliwe pod warunkiem, że konta rozrachunkowe zostały poszerzone o podziałę klasyfikacji budżetowej. Na podstawie tego zestawienia można skontrolować naliczenie należności i zobowiązań wymagalnych w Rb N, Rb 27, Rb 27 S, Rb 27 ZZ oraz zobowiązań wymagalnych w Rb Z, Rb 28, Rb 28 S.

Rysunek 178. Okno przygotowania wydruku stan należności i zobowiązań.

UWAGA: Należności / Zobowiązania wymagalne będą naliczane poprawnie pod warunkiem, że Użytkownik dokona rozliczenia należności / zobowiązań z zapłatami za nie (**Narzędzia >> Rozlicz zapłaty**).

Zestawienie rozliczonych dokumentów za okres - wydruk umożliwia sprawdzenie w jaki sposób dokumenty zostały rozliczone. Wydruk można przygotować oddzielnie dla należności i zobowiązań, dla wybranego konta, grupy kont, kontrahenta. Wydruk można także przygotować z zaznaczoną opcją „pokaż tylko rozliczone po terminie”. Na wydruku zostaną wyświetlone te dokumenty, które zostały uregulowane po terminie płatności. Dokumenty te będą oznaczane na wydruku „smutną buźką”

Rysunek 179. Okno przygotowania wydruku „Zestawienie rozliczonych dokumentów”.

Zestawienie globalnej sumy należności / zobowiązań wg kontrahentów - wydruk pozwala Użytkownikowi na ustalenie globalnej sumy należności / zobowiązań z podziałem na rozrachunki wymagalne oraz niewymagalne.

Dane prezentowane są z podziałem na grupy określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. Przynależność kontrahenta do Grupy I, Grupy II, Grupy III, Grupy IV, Gospodarstwo domowe itd. należy określić w kartotece **Kontrahenci** w zakładce **Dane dodatkowe**. Dodatkowo niezbędne jest skojarzenie kontrahenta z kontem rozrachunkowym.

Oznaczenie parametru „Uwzględnij konta niepowiązane z kontrahentem”, powoduje wyświetlenie w górnej części wydruku kwot zaevidencjonowanych na kontach rozrachunkowych nieprzypisanych do żadnego dostawcy/odbiorcy.

Na bazie tego zestawienia można sprawdzić poprawność obliczeń w sprawozdaniu Rb N, Rb Z, Rb ZN, a także w pozostałych sprawozdaniach RB np. RB 27/27S czy RB 28/28S.

Zestawienie można przygotować na wybrany dzień, odrębnie dla należności i zobowiązań z uwzględnieniem czterech opcji, pozwalających na uzyskanie większej szczegółowości prezentowanych wyników:

- **Grupa – kontrahent** – wydruk zawiera nazwę kontrahenta, kwotę jego zaległości oraz terminowych rozrachunków, dane uporządkowane są według przynależności do wyżej opisanych grup,
- **Grupa – kontrahent – dokument** – wydruk zawiera nazwę kontrahenta oraz listę jego dokumentów, które składają się na kwotę terminowych lub wymagalnych należności / zobowiązań, dane uporządkowane są według przynależności do wyżej opisanych grup,
- **Grupa – konto** – wydruk zawiera zestawienie kont kontrahentów oraz kwoty zaległości i terminowych rozrachunków, dane uporządkowane są według przynależności do wyżej opisanych grup,

- **Grupa – kontrahent – konto – dokument** – stanowi uszczegółowienie wyżej wymienionych wydruków.

UWAGA: Wydruk będzie odzwierciedlał bieżący stan należności/zobowiązań, jeżeli Użytkownik dokonuje na bieżąco rozliczenia dokumentów źródłowych (np. faktur) z zapłatami za nie. Więcej informacji na temat rozliczania znajduje się w rozdziale **Opis pracy w systemie >> Kartoteka dokumentów >> Rozliczanie dokumentów**.

Rysunek 180. Okno przygotowania wydruku zestawienie należności i zobowiązań wymagalnych według kontrahentów.

Stan rozrachunków z kontrahentami - wydruk zawiera zestawienie operacji, jakie miały miejsce w trakcie miesiąca obrachunkowego, na kontach rozrachunkowych kontrahentów. Wydruk zostanie przygotowany pod warunkiem, że Użytkownik dokona powiązania konta rozrachunkowego z kontrahentem (patrz opis kartoteki kont). Jeżeli kontrahentowi zostało przypisanych kilka kont rozrachunkowych na wydruku zostanie przedstawiony zbiorczy stan rozrachunków z nim. Wydruk można przygotować oddzielnie dla należności i zobowiązań.

Rysunek 181. Okno przygotowania wydruku Stan rozrachunków z kontrahentami.

Zestawienie nadchodzących płatności - odzwierciedla dokumenty kontrahenta, z których wynikają zobowiązania dla jednostki, które należy uregulować we wskazanym przez Użytkownika terminie. Stanowi ono źródło informacji dla przelewów generowanych z systemu Progran Finanse Premium Plus lub wprowadzanych bezpośrednio w systemie bankowym. Zestawienie można przygotować dla wybranego konta oraz kontrahenta, ze wskazaniem zakresu dat płatności. Po zaznaczeniu w **Ustawieniach >> Parametry >> Dodatkowe**, zakładka **Wydruki** opcji **Wspólne wydruki dla kilku jednostek** system umożliwi przygotowanie zbiorczego zestawienia dla kilku jednostek.

UWAGA: Warunkiem koniecznym, by dany kontrahent i jego zobowiązania zostały uwzględnione na wydruku jest powiązanie kontrahenta z kontem rozrachunkowym. Przypisanie konta do kontrahenta jest możliwe przy użyciu opcji **Przypisz konto**, znajdującej się w menu **Operacje**, w oknie **Kontrahenci**. Wydruk będzie odzwierciedlał bieżący stan zobowiązań do zapłaty, jeżeli Użytkownik dokonuje na bieżąco rozliczenia dokumentów źródłowych

(np. faktur) z zapłatami za nie. Więcej informacji na temat rozliczania znajduje się w rozdziale **Opis pracy w systemie >> Kartoteka dokumentów >> Rozliczanie dokumentów**.

Sprawozdania budżetowe (RB)

Po kliknięciu znaku plus znajdującego się po lewej stronie nazwy **Sprawozdania budżetowe (RB)** w opcji **Wydruki** rozwinię się lista możliwych do przygotowania i wydrukowania sprawozdań (Rysunek 182).

- **Sprawozdania budżetowe (RB)**
 - Sprawozdanie RB23
 - Sprawozdanie RB27
 - Sprawozdanie RB27 S
 - Sprawozdanie RB27 ZZ
 - Sprawozdanie RB27 UE
 - Sprawozdanie RB28
 - Sprawozdanie RB28S
 - Sprawozdanie RB28UE
 - Sprawozdanie RB28 Programy
 - Sprawozdanie RB28NW
 - Sprawozdanie RB28NWS
 - Sprawozdanie RB33
 - Sprawozdanie RB34S
 - Sprawozdanie RB39
 - Sprawozdanie RB70
 - Sprawozdanie RB-N
 - Sprawozdanie RB-Z
 - Sprawozdanie RB-ZN
 - Sprawozdanie RB-UN
 - Sprawozdanie RB-JZ
 - Sprawozdanie RB-ST

Rysunek 182. Rozwijana lista ze sprawozdaniami.

Aplikacja PROGMA FINANSE PREMIUM PLUS umożliwia przygotowanie następujących sprawozdań:

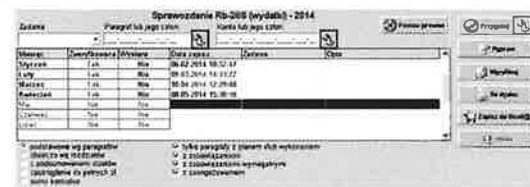
Sprawozdanie	O / Z:	Dla:
RB 23	stanie środków na rachunkach bankowych	państwowych jednostek budżetowych
RB 27	wykonania planu dochodów	państwowych jednostek budżetowych
RB 27 S	wykonania planu dochodów	jednostek samorządu terytorialnego
RB 27 ZZ	wykonania planu dochodów	jednostek samorządu terytorialnego
RB 27 UE	wykonania planu dochodów budżetu środków europejskich	dysponentów budżetu państwa wszystkich stopni
RB 28	wykonania planu wydatków	państwowych jednostek budżetowych
RB 28 S	wykonania planu wydatków	jednostek samorządu terytorialnego
RB 28 UE	wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich z wyjątkiem WPR	dysponentów budżetu państwa wszystkich stopni

RB 28 Programy	wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację WPR	państwowych jednostek budżetowych
RB 28 NW	wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego	dysponenci środków budżetu państwa realizujący wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego
RB 28 NWS	wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego	samorządowych jednostek budżetowych, jednostek samorządu terytorialnego
RB 30 S	wykonania planów finansowych	samorządowych zakładów budżetowych
RB 33	wykonania planu finansowego	państwowego funduszu celowego
RB 34 S	wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych	oświatowe jednostki samorządu terytorialnego
RB 50	dolażących/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleczonych	jednostek samorządu terytorialnego
RB 70	zatrudnieniu i wynagrodzeniach	państwowych jednostek budżetowych
RB N	stanie należności i wybranych aktywów finansowych	jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej, jednostek samorządu terytorialnego
RB Z	stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji	jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej, jednostek samorządu terytorialnego
RB ZN	stanie zobowiązań oraz należności ekarbu państwa z tytułu wykonania zadań zleczonych	jednostek samorządu terytorialnego
RB UN	stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej	jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej, jednostek samorządu terytorialnego
RB UZ	stanie zobowiązań według tytułów dłużnych	jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej, jednostek samorządu terytorialnego
RB ST	stanie środków na rachunkach bankowych	samorządowych jednostek budżetowych, jednostek samorządu terytorialnego
RB WSA	wydatkach strukturalnych	samorządowych jednostek budżetowych

RB WSB	wydatkach strukturalnych	jednostek sektora finansów publicznych
--------	--------------------------	--

UWAGA: Aby skorzystać ze sprawozdania RB30s wybrana jednostka musi być zakładem budżetowym (patrz rozdział: Opis pracy w systemie >> Rozpoczęcie pracy w systemie)

Po rozwinięciu listy wszystkich sprawozdań należy wybrać żądane sprawozdanie. W dolnej części okna pojawiają się parametry przygotowanie odpowiednie dla wybranego sprawozdania.



Rysunek 183. Okno przygotowania sprawozdania RB-28s.

W sprawozdaniach mogą się pojawiać następujące pola do uzupełnienia (Rysunek 1):

- „Paragraf lub jego człon” jeśli pola pozostaną puste, sprawozdania zostaną przygotowane na podstawie wszystkich paragrafów; istnieje możliwość wpisywania tylko niektórych członów w celu uzyskania odpowiednich danych;

Przykłady

- A. W celu uzyskania oddzielnych sprawozdań dla różnych działów, np.: 801, 854, należy najpierw wpisać w pierwszy człon paragrafu numer działu 801 i wydrukować sprawozdanie, a następnie w to samo miejsce wpisać numer działu 854 i ponownie przygotować wydruk.
 - B. W podobny sposób można uzyskać różne sprawozdania dla różnych rozdziałów, np.: 80110, 85401, wpisując numery w drugi człon pola;
 - C. Jeśli Użytkownik prowadzi analizę paragrafów na czwartej pozycji numeru paragrafu, np.: gdy oznacza ona za rozróżnienie zadań, to można wydrukować oddzielne sprawozdania dla poszczególnych paragrafów wprowadzając w czwarty człon pola numer żądanej analizy, np. 10;
- **Konto lub jego człon** – pole wypełniane tylko wtedy, gdy sprawozdanie ma być przygotowane z niektórych, wybranych przez Użytkownika kont, np. tylko z kont, które w drugim członie mają numer analizy oznaczający podział na budżet 10, dochody wydzielone – 20;
- Jeżeli zachodzi konieczność wskazania więcej niż jednego oznaczenia analitycznego należy skorzystać z ikony  znajdującej się obok pola **Paragraf lub jego człon** oraz **Konto lub jego człon**; po jej wybraniu otwiera się okno definiowania masek. Za pomocą przycisku **Nowy** należy dodać nową regułę wprowadzając numer paragrafu/konta lub jego fragment.



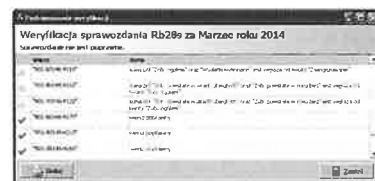
Rysunek 184. Okno definiowania masek paragrafów i kont do RB

Podczas obliczania danych sprawdzane są jednocześnie ustawienia ogólne dla danego sprawozdania (patrz podrozdział **Wydruki >> Sprawozdania budżetowe (RB) >> Zasady przygotowywania sprawozdań RB**) oraz ustalone maski (Rysunek 1).

- **Zadanie** – Użytkownik ma możliwość wybrać kategorie realizowanego zadania, dla którego zostanie przygotowane sprawozdanie;
- **pola wyboru: podstawowe wg paragrafów i zbiorczo wg rozdziałów** – wybranie pierwszej opcji powoduje, że na sprawozdaniach wyświetlane są dane dla paragrafów jako dział – rozdział - paragraf, natomiast za pomocą drugiej opcji dane przedstawiane są zbiorczo jako dział - rozdział;
- **znacznik: z podsumowaniem rozdziałów** – na wydruku pojawia się dodatkowe podsumowanie każdego działu,
- **znacznik: zaokrąglenie do pełnych zł** – jego odznaczenie powoduje, że na sprawozdaniu pojawiają się kwoty z groszami po przecinku;
- **sumy kontrolne** – na przygotowanie sprawozdania zostaną wygenerowane sumy kontrolne zgodne z zaleceniami ministra finansów;
- **znacznik: tylko paragrafy z planem i/lub wykonaniem**,
- **znacznik: Z zaangażowaniem i Z zobowiązaniami oraz Z zobowiązaniami wymagalnymi** (tylko w RB28 i RB28 S) – ich zaznaczenie pozwala uzyskać poszczególne kwoty w kolumnach „Zaangażowanie” i „Zobowiązania ogółem” oraz „w tym wymagalne”; zaznaczone powinny być w zależności od tego czy sprawozdanie przygotowywane jest jako miesięczne (przeważnie odznaczane), czy jako kwartalne,
- **znacznik z należnościami, z należnościami wymagalnymi** – znacznik dostępny jest przy generowaniu sprawozdań RB 27, RB 27s, RB 27 ZZ i pozwala na uzupełnienie w odpowiednich kolumnach stanu należności. Parametry powinny być zaznaczone w zależności od tego, czy sprawozdanie przygotowywane jest jako miesięczne (przeważnie odznaczane), czy jako kwartalne,
- **znacznik z dochodami otrzymanymi / przekazanymi** - znacznik dostępny jest przy generowaniu sprawozdań RB 27, RB 27s, RB 27 ZZ i pozwala na uzupełnienie kolumny dochody otrzymane / przekazane kwotami równymi dochodom wykonanym.

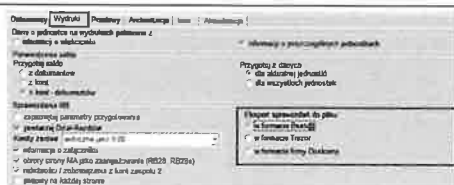
Po uzupełnieniu pól należy wybrać następujące przyciski:

- przycisk **Przygotuj** – zawsze, jeśli program ma przygotować wydruk na podstawie księgowości na kontach i paragrafach (zmiany w deklaracjach powinny pociągać za sobą ponowne przygotowywanie sprawozdań),
- przycisk **Popraw** – po przygotowaniu, jeśli trzeba poprawić określone pozycje lub w celu ręcznego wprowadzenia całego sprawozdania,
- przycisk **Weryfikuj** – daje możliwość sprawdzania poprawności sprawozdań budżetowych RB-27, RB-27s, RB-27ZZ, RB-27UE, RB-28, RB-28s, RB-28UE, RB-34s, dzięki czemu program wykryje błędy już na etapie sporządzania wydruku. Program kontroluje poprawność kwot w poszczególnych kolumnach zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej. Po jego wybraniu pojawia się okno z podsumowaniem wyników sprawdzenia, z poziomu którego możliwy jest wydruk raportu.



Rysunek 185. Okno wyniku weryfikacji sprawozdania.

- Jeżeli Użytkownik nie dokonał wcześniej kontroli poprawności sprawozdania, to po wybraniu przycisku **Do druku** program zadaje pytanie, czy dokonać weryfikacji.
- przycisk **Do druku** – wywołuje okno podglądu wydruku, w którym należy sprawdzić poprawność danych na sprawozdaniu (u Użytkowników, którzy zapisują sprawozdania w formacie .spr pojawia się komunikat o kopii roboczej, który znika po zapisaniu sprawozdania do pliku), a następnie w celu wydrukowania należy nacisnąć przycisk **Drukuj**,
 - przycisk **Zapisz/Zapisz do Besti** / **Zapisz do TREZORA** – umożliwia zapis sprawozdania w odpowiednim formacie obsługiwany przez następujące systemy:
 - do pliku XML określonego przez Ministerstwo Finansów umożliwiającego automatyczne wczytywanie danych w systemie Besti@ dedykowanego jednostkom samorządu terytorialnego i samorządowym jednostkom budżetowym oraz Regionalnym Izdom Obrachunkowym. Wybór tego formatu następuje po zaznaczeniu w menu **Ustawienia** → **Parametry** → **Dodatkowe** w zakładce **Wydruki** opcji **Eksport sprawozdania do pliku >> w formacie Besti@**.



Rysunek 186. Parametry dodatkowe programu – wybór formatu zapisu sprawozdań

Więcej informacji na temat prawidłowego ustawienia danych identyfikacyjnych jednostki znajduje się w podrozdziale [Współpraca z innymi systemami >>](#)
Współpraca z programem ministerialnym BestID

- * do pliku XML określonego przez Ministerstwo Finansów umożliwiający automatyczne wczytywanie danych w systemie TREZOR dedykowanego państwowemu jednolitemu budżetowemu. Możliwe jest wyeksportowanie danych sprawozdania RB 27 i RB 28. Wybór tego formatu następuje po zaznaczeniu w menu *Ustawienia - Parametry - Dodatkowe* w zakładce *Wydruki* opcji *Eksport sprawozdania do pliku* >> w formacie *Trezor*. Po wybraniu przycisku *Zapisz* do *TREZORA* pojawia się okienko z informacją o identyfikatorze jednostki w systemie TREZOR oraz symbolach okresu sprawozdawczego.



Rysunek 187. Okno informacji o okresie sprawozdawczym w systemie Trezor

W celu prawidłowego wygenerowania pliku musi być zachowana między programami zgodność nazwy jednostki (sprawdź w kartotece Jednostki oraz w menu *Ustawienia >> Parametry >> Dane jednostki (właściciela programu)*) a także identyfikatora dysponenta (pole widoczne w nowym okienku).

W przypadku problemów z zaimportowaniem danych z pliku, Użytkownik może wyeksportować puste sprawozdanie z systemu Trezor, a następnie w systemie Program Finance w nowym oknie wybrać przycisk **Wczytaj**. W kolejnym kroku należy wskazać wygenerowany z programu Trezor plik. Program pobierze dane identyfikacyjne sprawozdania. Istnieje także możliwość porównania danych i zweryfikowania różnic między plikami przygotowanymi z systemu Program Finance i Trezor poprzez otworenie plików w przeglądarce internetowej. Należy

zwrócić uwagę na informacje zawarte w wierszach od <rodzaj_spr> do <pozycja> (Rysunek).

[illegible]

Rysunek 188. Przykładowy plik XML ze sprawozdaniem RB

- do pliku dbf – określonym przez firmę DOSKOMP (*Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Wydruki* należy zaznaczyć opcję *Eksport sprawozdania do pliku* >> w formacie firmy DOSKOMP).
- do pliku spr – format umożliwiający odczytanie danych w jednostce nadrzędnej korzystającej z programu firmy OTAGO. W celu poprawnego zapisania danych w tym formacie, jednostka powinna wprowadzić do programu nr ID otrzymany od jednostki nadrzędnej. Zapisanie sprawozdania do pliku powoduje jednocześnie zablokowanie edycji sprawozdania co oznacza, że nie jest możliwa już jakakolwiek jego zmiana, natomiast na dole wydruku pojawia się unikalny symbol. Program przed zapisem na dyskietkę pokaże ostrzeżenie o zablokowaniu sprawozdania.

Po zapisaniu sprawozdania do pliku w jednym z wyżej wymienionych formatów, program uzupełni informacje o dacie i godzinie zapisu w kolumnie *Data zapisu*.

Użytkownik może przygotować dowolną ilość sprawozdań RB za dany miesiąc. Kliknięcie prawym klawiszem myszki na dowolnym miesiącu sprawozdania wywoła opcję **Dodaj sprawozdanie**, po wybraniu której pojawi się okno z wyborem miesiąca. (Rysunek).



Rysunek 189. Okno dodania sprawozdania

Po jego zatwierdzeniu pojawi się dodatkowa linijka, w której można wygenerować nowe sprawozdanie na dany miesiąc. Opcja ta jest przydatna np. w przypadku generowania comiesięcznego sprawozdania osobno dla kilku rozdziałów lub zadań. Dodatkowo Użytkownik ma możliwość ręcznego wpisania kategorii zadania oraz dodatkowego opisu pozwalającego na szybką identyfikację sprawozdania.

Dodatkowe przyciski to:

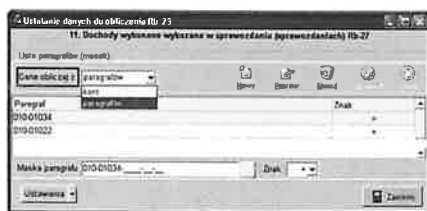
- * przycisk **Wyślij** – przycisk w przygotowaniu; jest on aktywny, gdy w menu *Ustawienia* → *Parametry* → *Dodatkowe* w zakładce *Inne* włączono opcję „współpraca z Kontrolą budżetu”. Pozwala na przekazywanie sprawozdań w formie elektronicznej do jednostki nadrzędnej wyposażonej w ten system.

Zasady przygotowywania sprawozdań RB

Poniżej przedstawione warunki jakie należy spełnić w celu uzyskania poprawnych informacji na wydrukach:

Sprawozdanie RB23

Sprawozdanie obliczane jest na podstawie kont lub paragrafów zdefiniowanych dla poszczególnych pozycji sprawozdania. W celu wprowadzenia własnych ustawień należy wybrać przycisk **Popraw**. Żółte pola obliczane są automatycznie. Należy ustawić się na białym polu, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy wybierając opcję **Ustal konta**. W pozycjach 11, 22 oraz 42 istnieje możliwość zdefiniowania paragrafów lub kont. Służy do tego pole wyboru **Dane obliczaj z kont/paragrafów (Rysunek)**.



Rysunek 190. Okno definiowania danych do obliczania RB 23.

W programie zostały zdefiniowane domyślne ustawienia, które przedstawia poniższa tabela.

Kod pozycji	Nazwa pozycji	Ustawienia domyślne
11	Dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-27	Podczas pierwszego przysyłowywania sprawozdania program pobiera z kartoteki <i>Paragrafy</i> informacje o występujących w jednostce działach i rozdziałach. Dane obliczane są tylko z paragrafów dochodów budżetowych (pomijane są paragrafy dochodów wydziałowych).
12	Dochody przekazane na centralny rachunek bieżący budżetu państwa	Strona Wn konfka 222
13	Stan środków na rachunku bieżącym dochodów w NBP	Suma wierszy 14 i 15

14	Dochody państwowych jednostek budżetowych	Jeżeli użytkownik nie zdefiniuje żadnego konta wówczas liczona jest różnica wierszy 11 i 12
15	Pozostałe wpływy	Edytowane przez Użytkownika
22	Środki otrzymane z Min. Finansów lub od dysponenta wyższego stopnia	Strona Ma konta 223
22	Wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-28	Podczas pierwszego przylgowywania sprawozdania program pobiera z kartoleki Paragrafy informację o występujących w jednostce działach i rozdziałach. Dane obliczane są tylko z paragrafów wydatków budżetowych (pomijane są paragrafy dochodów wydzielonych)."
24	Ślan środków na rachunku bieżącym wydatków w NBP	Różnica wierszy 21, 22 i 23
31	Informacja dotycząca wypłacanych wynagrodzeń: Środki na wynagrodzenia wypłacone "z dołu" ze środków pobranych z banków krajowych (opócz banków spółdzielczych) w ramach zastępczej obsługi bankowej	Edytowane przez Użytkownika, przy czym jeżeli zostanie wybrana opcja Obliczaj dane z paragrafów, wówczas dane pobierane są tylko z paragrafów wydatków budżetowych (pomijane są paragrafy dochodów wydzielonych).
32	Środki na wynagrodzenia wypłacone "z góry" lub przekazane na rachunki pomocnicze państwowych jednostek budżetowych w bankach spółdzielczych na wypłatę tyższe wynagrodzeń.	Edytowane przez Użytkownika
41	Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego Środki otrzymane z Min. Finansów lub od dysponenta wyższego stopnia	Edytowane przez Użytkownika
42	Wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-28Nw	Edytowane przez Użytkownika
44	Środki niewykorzystane przekazane na wyodrębniony rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa	Edytowane przez Użytkownika
45	Ślan środków na rachunku wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego	Różnica wierszy 41, 42, 43 i 44
51	Informacja o środkach:	X
52	Na rachunkach pomocniczych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych w tym:	Saldo WN konta 139
53	sum na zlecenie	Edytowane przez Użytkownika
54	na rachunkach, o których mowa w art. 11a ustawy o finansach publicznych	Saldo WN konta 132
55	Na rachunkach, na których gromadzone są środki, o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o	Edytowane przez Użytkownika

	finansach publicznych	
56	Na rachunkach pozostałych w tym:	Saldo WN konta 135
57	sum depozytowych	Edytowane przez Użytkownika
61	Informacja o środkach w drodze	Edytowane przez Użytkownika

* Jeżeli w jednostce występują wydatki niewygasające, wówczas w pozycji 22 należy wprowadzić oznaczenie analityczne dla wydatków, które wydatkami niewygasającymi nie są.

Sprawozdanie RB27

kolumna 6 (Plan) – kwota planu z paragrafów oznaczonych jako dochodowe.

kolumna 7 (Należności) – suma kolumn 9+11-13,

kolumna 8 (Potrącenia) – pola edycyjne, uzupełniane samodzielnie przez Użytkowników,

kolumna 9 (Dochody wykonane) – wykonanie od początku roku do miesiąca, za który sporządzane jest sprawozdanie, wartość pobierana jest z paragrafów dochodów,

kolumna 10 (Dochody przekazane) – Dochody otrzymane jako obrót Wn kont 222. Muszą one być poszerzone o podziałkę klasyfikacji budżetowej, np.: 222-10-754-75411-0920.

kolumna 11 (Należności ogółem) – są to kwoty **należności, których pierwotny termin płatności przypada na dany rok budżetowy**, zaksięgowanych na kontach zdefiniowanych przez Użytkownika. W programie domyślnie ustalono konto 221, jednakże jeśli zachodzi konieczność

wskazania dodatkowych kont np. 227, należy wybrać ikonkę znajdującą się w sąsiedztwie przycisku **Przygotuj**, a następnie oznaczyć haczykami żądane konta (Rysunek). Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.

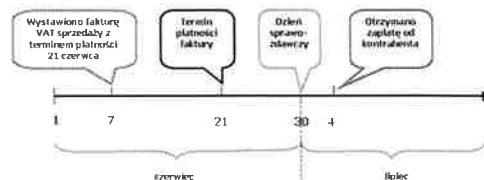


Rysunek 191. Okno wyboru kont do RB 27.

W celu poprawnego przygotowania sprawozdania należy dokonywać rozliczania dokumentów, w których zostały zadektowane należności z dokumentami zapłat (WB, RK). Na podstawie dokonanych powizań porównywana jest pierwotna data płatności (określona np. w rachunku / fakturze) z datą faktycznej zapłaty.

kolumna 12 (zaległości) – kwoty **należności, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy**, z kont zdefiniowanych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 9), których wskazany przy danym księgowaniu termin płatności minął lub na dzień sprawozdawczy nie zostały rozliczone z WB / RK. Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.

Przykład powstania należności wymagalnej



kolumna 13 (nadpłaty) – jest to saldo **Ma należności** z kont zdefiniowanych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 9). Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową

Sprawozdania RB 27S, RB2Z

kolumna 4 (Plan) – kwota planu z paragrafów oznaczonych jako dochodowe, bez paragrafów dochodów wydzielonych. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

kolumna 5 (Należności) – suma kolumn 7+9 -11,

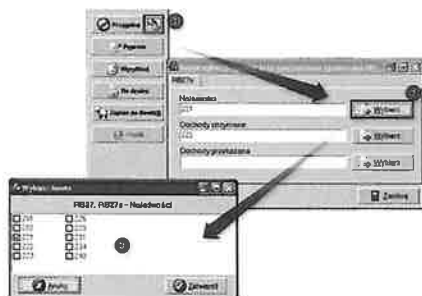
kolumna 6 (Potrącenia) – pola edycyjne, uzupełniane samodzielnie przez Użytkowników,

kolumna 7 (Dochody wykonane) – wykonanie od początku roku do miesiąca, za który sporządzane jest sprawozdanie, wartość pobierana jest z paragrafów dochodów. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

kolumna 8 (Dochody otrzymane) – Dochody otrzymane jako obrót Wn kont 222. Muszą one być poszerzone o podziałkę klasyfikacji budżetowej i zawierać prawidłowy symbol zadania dochodowego, np.: 222-10-801-80101-0920.

kolumna 9 (Należności ogółem) – jest to saldo Wn **należności** zaksięgowanych na kontach zdefiniowanych przez Użytkownika. W programie domyślnie ustalono konto 221, jednakże jeśli

zachodzi konieczność wskazania dodatkowych kont np. 227, należy wybrać ikonkę znajdującą się w sąsiedztwie przycisku **Przygotuj**, a następnie oznaczyć haczykami żądane konta (Rysunek).

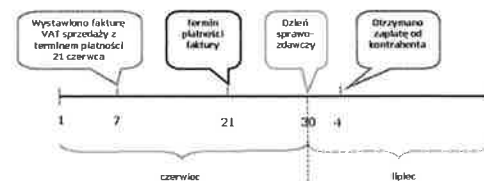


Rysunek 192. Okno wyboru kont do RB 27S.

Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania. Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.

kolumna 10 (zaległości) – kwoty **należności** z kont zdefiniowanych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 9), których wskazany przy danym księgowaniu termin płatności minął lub nie zostały te pozycje rozliczone z WB / RK. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania. Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową

Przykład powstania należności wymagalnej



kolumna 11 (nadpłaty) – jest to saldo **Ma należności** z kont zdefiniowanych przez Użytkownika z kont zdefiniowanych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 9). Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania. Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową

kolumna 12,13,14,15 – pola edycyjne, uzupełniane samodzielnie przez Użytkowników.

Sprawozdanie RB 27 UE

Plan pobierany jest z kartelki **Paragraf** na podstawie zaewidencjonowanych decyzji w zakładce **Plan**. Program uwzględnia tylko te paragrafy, przy których zdefiniowano nazwę programu UE.

Wykonanie obliczane jest na podstawie zapisów księgowych na tychże **Paragrafach**.

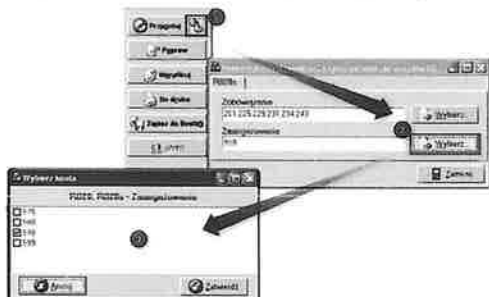
UWAGA: dane pobierane są z paragrafów dochodowych, czyli pole przy opcji **Paragraf wydatków** musi być puste.

Sprawozdania RB28, RB28S

kolumna 4 (Plan) – kwota planu z paragrafów oznaczonych jako paragrafy wydatków, bez paragrafów obsługujących dochody wydzielone. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Paragraf
801-60101-4300-10-
Paragraf dochodów
Paragraf wydatków
Nazwa
Zakup usług pozostałych
Nazwa programu UE
Kwota z planu
12 701,00 ☐ dochody wydzielone ☒ w użyciu

kolumna 5 (Zaangażowanie) – obroty strony MA konta 998. Jeśli zachodzi konieczność wskazania dodatkowych kont np. 983, należy wybrać ikonę  znajdującą się w sąsiedztwie przycisku *Przygotuj*, a następnie oznaczyć haczykami żądane konta (Rysunek).



Rysunek 193. Okno wyboru kont do RB 28S.

Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Zadanie
GWB
Paragraf lub jego człon
Konto lub jego człon

kolumna 6 (Wydatki wykonane) – wykonanie wydatków od początku roku do miesiąca, za który sporządzane jest sprawozdanie włącznie z paragrafów wydatków, Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Nie pobiera wartości z paragrafów dochodów wydzielonych.

kolumna 7 (Zobowiązania ogółem) – saldo MA z **zobowiązań** zaksięgowanych na kontach zdefiniowanych przez Użytkownika. Standardowo są to konta 201, 225, 229, 231, 234, 240. Istnieje możliwość ustalenia innych kont (analogicznie jak dla kolumny 5). Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.

kolumna 8 (Zobowiązania powstałe w latach ubiegłych) – kwoty **zobowiązań** zaksięgowane na kontach zdefiniowanych przez użytkownika (tych samych co dla kolumny 7), których wskazany przy danym księgowaniu termin płatności minął. Termin płatności powinien być zdefiniowany jako lata przeszłe. Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.

kolumna 9 (Zobowiązania powstałe w roku bieżącym) – kwoty **zobowiązań** zaksięgowane na kontach zdefiniowanych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 7), których wskazany przy danym księgowaniu termin płatności minął lub nie zostały rozliczone z zapłatą w WB/RK. Termin płatności powinien być z roku bieżącego. Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.

Przykład powstania zobowiązania niewymagalnego



kolumna 10 – pola edycyjne, definiowane samodzielnie przez Użytkowników.

kolumna 11 – pola edycyjne, definiowane samodzielnie przez Użytkowników.

Sprawozdanie RB 28 UE

Lista pozycji sprawozdania tworzona jest w oparciu o paragrafy wydatków, do których została przypisana nazwa programu UE. Z tychże paragrafów obliczana jest kolumna **Plan (po zmianach)**.

Paragraf
801-60101-4300-10-
Paragraf dochodów
Paragraf wydatków
Nazwa
Zakup usług pozostałych
Nazwa programu UE
Program Operacyjny Rozwój Regionalny - Rozbudowa placówek oświatowych
Kwota z planu
0,00 ☐ dochody wydzielone ☐ w użyciu

Pozostałe kolumny obliczane są na podstawie kont/paragrafów zdefiniowanych przez Użytkownika. Służy do tego ikona  znajdująca się w sąsiedztwie przycisku *Przygotuj*, po wybraniu której otworzy się następujące okno.

Wybór danych do obliczenia RB 28S
Zaangażowanie: **Plan** **Wydatki** **Wynik**
Data obliczania: **Nie**
Konto: **MA**
Nazwa konta: **227** Typ: **Saldo** **Wn** **Ma**
Utworzone

Rysunek 194. Okno definiowania kont do obliczania RB-28UE.

Zostało ono podzielone na cztery zakładki odpowiadające kolumnom sprawozdania od 7 do 10. W każdej z nich możliwe jest określenie, czy dane mają być obliczane z kont czy też z paragrafów (przełącznik *Dane obliczaj z*). Zadaniem Użytkownika jest wprowadzenie maski kont lub paragrafów, a także właściwego typu kwoty: **Saldo WN**, **Saldo MA**, **Strona Wn** lub **Strona MA**.

Konta zdefiniowane przez Użytkownika będą uwzględnione jeżeli:

- zostały poszerzone o dział – rozdział – paragraf,
- została im przypisana nazwa programu UE,
- istnieje paragraf z taką samą klasyfikacją i nazwą programu UE.

Konto 403-50-710-71099-4313-
Nazwa
Zaangażowanie wydatków środków europejskich
Grupa
konta
Typ
☒ Paragrafowe ☐ Rozrachunkowe
Klasyfikacja
Klasyfikacja
Nazwa programu UE
Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka
Saldo po zmianach
WN
MA
☐ wydatki obliczone

Wykonanie wydatków wg domyślnych ustawień obliczane jest na podstawie zapisów na paragrafach. Istnieje możliwość określenia, iż ma być ono liczone jako różnica kolumny 8 i 9. W tej sytuacji należałoby w wprowadzić w zakładce **Wykonanie wydatków** te same konta co dla kolumny 8 i 9 określając dla nich odpowiednio znaki +/-.

Sprawozdanie RB 28 NW

Sprawozdanie RB28 NWS jest sporządzane z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego. Jest to sprawozdanie miesięczne dla dysponentów środków budżetu państwa.

W celu obliczenia kwot w sprawozdaniu, w oknie przygotowania wydruku należy wybrać odpowiedni okres sprawozdawczy. Niezbędne jest również wprowadzenie oznaczenia paragrafów na których zaewidencjonowane zostały wydatki niewygasające (pole **Paragraf lub jego człon**). Ostatnim krokiem jest wybranie przycisku *Przygotuj*.

Kolumna 6 (Plan) – Kwota planu z paragrafów oznaczonych jako paragrafy wydatków, bez paragrafów obsługujących dochody wydzielone. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Kolumna 6 (Wykonanie) – Wykonanie wydatków od początku roku do miesiąca, za który sporządzane jest sprawozdanie włącznie z paragrafów wydatków. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Sprawozdanie RB NWS

Sprawozdanie RB28 NWS jest sporządzane z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego. Sprawozdanie jest sporządzane narastająco za I i II kwartał roku budżetowego.

W celu obliczenia kwot w sprawozdaniu, w oknie przygotowania wydruku należy wybrać odpowiedni okres sprawozdawczy. Niezbędne jest również wprowadzenie oznaczenia paragrafów na których zaewidencjonowane zostały wydatki niewygasające (pole **Paragraf lub jego człon**). Ostatnim krokiem jest wybranie przycisku *Przygotuj*.

Kolumna 4 (Plan) – Kwota planu z paragrafów oznaczonych jako paragrafy wydatków, bez paragrafów obsługujących dochody wydzielone. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Kolumna 5 (Wykonanie) – Wykonanie wydatków od początku roku do miesiąca, za który sporządzane jest sprawozdanie włącznie z paragrafów wydatków. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Sprawozdanie RB 30S

Część A

wiersze G – plan i wykonanie obliczane jest z kont zdefiniowanych przez Użytkownika Domyślnie konta to 700, 730, 740, 750, jednakże jeśli zachodzi konieczność wskazania dodatkowych kont np.

227, należy wybrać ikonę  znajdującą się w sąsiedztwie przycisku *Przygotuj*, a następnie oznaczyć haczykami żądane konta (Rysunek).

Konto wybrany przez specjalizację sprawozdań RB
Plan
Wiersze
Plan
700-730-740-750
Konta
401-402-403-404-405-406-740-751
Zamknij

Rysunek 195. Okno wyboru kont do RB 30S.

Plan jest pobierany z zakładki **Plan**, umieszczonej przy kontach zespołu 7. Wykonanie to saldo MA wyżej wymienionych kont. Program patrzy na maskę zdefiniowaną w oknie przygotowania sprawozdania.

wiersze I110, K100 – plan i wykonanie pobierane jest z kont domyślnie zdefiniowanych w programie. Użytkownik może zmienić definicję kont klikając prawym przyciskiem myszy na danej pozycji i wybierając opcję *Ustal konta*.

wiersz K110 (stan środków obrotowych) – plan - kwota wpisana w zakładce dane podstawowe przy koncie 800, wykonanie – to saldo środków pieniężnych, powiększone o należności i stan środków obrotowych, pomniejszone o zobowiązania i odpisy aktualizujące należności,
wiersz L190 – suma wiersza H + K110.

Część B

wiersze M – plan i wykonanie z kont zdefiniowanych przez Użytkownika. Domyślnie zostało ustalone konto 401, 402, 404, 405, 409, 751. Istnieje możliwość wskazania innych kont w sposób analogiczny jak dla wierszy G (Rysunek). Plan jest pobierany z zakładki plan przy ww. kontach. Wykonanie to saldo Wn ww kont. Program uwzględni maskę zdefiniowaną w oknie przygotowania sprawozdania.

wiersz J – pole edycyjne.

wiersze I100, P100, P110, P120 – plan i wykonanie pobierane jest z kont domyślnie zdefiniowanych w programie. Użytkownik może zmienić definicję kont klikając prawym przyciskiem myszy na danej pozycji i wybierając opcję *Ustal konta*.

wiersz P130 (stan środków obrotowych) – plan - kwota wpisana w zakładce dane podstawowe przy koncie 800, wykonanie – to saldo środków pieniężnych, powiększone o należności i stan środków obrotowych, pomniejszone o zobowiązania i odpisy aktualizujące należności.

wiersz S190 – suma wierszy N+P110+P120+P130

wiersze T140 – plan i wykonanie pobierane jest z kont domyślnie zdefiniowanych w programie. Użytkownik może zmienić definicję kont klikając prawym przyciskiem myszy na danej pozycji i wybierając opcję *Ustal konta*.

Część C

Dane w tej części obliczane są z kont domyślnie zdefiniowanych w programie. Użytkownik może zmienić definicję kont klikając prawym przyciskiem myszy na danej pozycji i wybierając opcję *Ustal konta*. Stan na początek okresu ustalany jest na podstawie dokumentu BO, natomiast na koniec okresu na podstawie salda konta.

Zasady obliczania wierszy W023 i W044 zostały przedstawione w poniższej tabeli.

Nazwa	Na początek okresu	Na koniec okresu
W023 Należności netto wymagane	Kwoty Należności (typ operacji Należności) z kont zespołu 2, których termin płatności, wskazany w dokumencie Bilansu otwarcia, minął przed dniem 01.01.20XX. Program bierze pod uwagę tylko dokument BO. Kwotę obliczoną w powyższy sposób należy pomniejszyć o odpisy aktualizujące.	Kwoty Należności (typ operacji Należności) z kont zespołu 2, których termin płatności, wskazany w dokumentach zaewidencjonowanych w danym okresie, minął przed dniem sprawozdawczym. Kwotę obliczoną w powyższy sposób należy pomniejszyć o odpisy aktualizujące.
	Uwaga !!! Warunkiem koniecznym jest dokonywanie przez Użytkownika rozliczeń przypisu należności z zapłatami.	
W044 Zobowiązania wymagane	Kwoty Zobowiązań (typ operacji Zobowiązania) z kont zespołu 2, których termin płatności, wskazany	Kwoty Zobowiązań (typ operacji Zobowiązania) z kont zespołu 2, których termin płatności, wskazany

w dokumencie Bilansu otwarcia, minął przed dniem 01.01.20XX. Program bierze pod uwagę tylko dokument BO.	w dokumentach zaewidencjonowanych w danym okresie, minął przed dniem sprawozdawczym.
Uwaga !!! Warunkiem koniecznym jest dokonywanie przez Użytkownika rozliczeń zobowiązań z zapłatami.	

Również dla wierszy U100, U201, U202, 0203, 0204 znajdujących się w części D Użytkownik ma możliwość ustalenia samodzielnego konta, z których program ma policzyć dany wiersz poprzez prawy przypis myszy i *Ustal konta*.

Sprawozdanie RB 34S

Sprawozdanie można przygotować zarówno podstawowe bez podziału na grupy paragrafów jak i podstawowe wg grup paragrafów. O tym sposobie przygotowania sprawozdania decydują parametry „podstawowe wg paragrafów” lub „podstawowe wg grup paragrafów”.

Część A

wiersze G – plan i wykonanie pobierane są narastająco od początku roku do końca kwartału z paragrafów dochodowych, czyli pole przy opcji *Paragraf wydatków* musi być puste, a dodatkowo musi być oznaczony „listaszek” przy opcji dochody wydzielone.

Paragraf: 801-80101-0750-20

☒ Paragraf dochodowy ☐ Paragraf wydatkowy

Nazwa: Dochody z tytułu norma

Nazwa programu: UE

Kwota z planu: 35 000,00 ☒ dochody wydzielone ☒ w użyciu

wiersz K – pole plan obliczane jest automatycznie, na podstawie danych wprowadzonych w zakładce Plan przy koncie 132 (program sprawdza kwotę wpisaną przy pierwszej decyzji w danym roku); wykonanie pobierane jest z salda Wn konta 132 z dokumentu BO. Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie *Popraw*. Należy ustawić się na ww. pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję *Ustal konta*.

Tabela sprawozdania RB 34S

Centra: Czynk B Czynk S

Plan	Wykonanie
801 801,00	801,00
802 801,00	801,00
803 801,00	801,00
804 801,00	801,00
805 801,00	801,00
806 801,00	801,00
807 801,00	801,00
808 801,00	801,00
809 801,00	801,00
810 801,00	801,00
811 801,00	801,00
812 801,00	801,00
813 801,00	801,00
814 801,00	801,00
815 801,00	801,00
816 801,00	801,00
817 801,00	801,00
818 801,00	801,00
819 801,00	801,00
820 801,00	801,00
821 801,00	801,00
822 801,00	801,00
823 801,00	801,00
824 801,00	801,00
825 801,00	801,00
826 801,00	801,00
827 801,00	801,00
828 801,00	801,00
829 801,00	801,00
830 801,00	801,00
831 801,00	801,00
832 801,00	801,00
833 801,00	801,00
834 801,00	801,00
835 801,00	801,00
836 801,00	801,00
837 801,00	801,00
838 801,00	801,00
839 801,00	801,00
840 801,00	801,00
841 801,00	801,00
842 801,00	801,00
843 801,00	801,00
844 801,00	801,00
845 801,00	801,00
846 801,00	801,00
847 801,00	801,00
848 801,00	801,00
849 801,00	801,00
850 801,00	801,00
851 801,00	801,00
852 801,00	801,00
853 801,00	801,00
854 801,00	801,00
855 801,00	801,00
856 801,00	801,00
857 801,00	801,00
858 801,00	801,00
859 801,00	801,00
860 801,00	801,00
861 801,00	801,00
862 801,00	801,00
863 801,00	801,00
864 801,00	801,00
865 801,00	801,00
866 801,00	801,00
867 801,00	801,00
868 801,00	801,00
869 801,00	801,00
870 801,00	801,00
871 801,00	801,00
872 801,00	801,00
873 801,00	801,00
874 801,00	801,00
875 801,00	801,00
876 801,00	801,00
877 801,00	801,00
878 801,00	801,00
879 801,00	801,00
880 801,00	801,00
881 801,00	801,00
882 801,00	801,00
883 801,00	801,00
884 801,00	801,00
885 801,00	801,00
886 801,00	801,00
887 801,00	801,00
888 801,00	801,00
889 801,00	801,00
890 801,00	801,00
891 801,00	801,00
892 801,00	801,00
893 801,00	801,00
894 801,00	801,00
895 801,00	801,00
896 801,00	801,00
897 801,00	801,00
898 801,00	801,00
899 801,00	801,00
900 801,00	801,00

8753 Stan środków pieniężnych na początek okresu sprawozdania

Ustal Konto

Rysunek 196. Okno edycji sprawozdania RB 34S.

Część B

wiersze M – plan i wykonanie pobierane są narastająco od początku roku do końca kwartału z paragrafów wydatkowych, czyli pole przy opcji *Paragraf wydatków* i *dochody wydzielone* musi być zaznaczony „listaszek”.

Paragraf: 801-80101-4300-25

☒ Paragraf dochodowy ☐ Paragraf wydatkowy

Nazwa: Zakaz przeniesienia usług

Nazwa programu: UE

Kwota z planu: 1 550,00 ☒ dochody wydzielone ☒ w użyciu

Rysunek 197. Kartoteka paragrafów, sposób definicji paragrafów dochodów wydzielonych.

wiersz P – pole plan obliczane jest automatycznie, na podstawie danych wprowadzonych w zakładce Plan przy koncie 132 (program sprawdza kwotę planu po zmianach); wykonanie to saldo konta 132 na koniec okresu (kwartału). Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie *Popraw*. Należy ustawić się na ww. pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję *Ustal konta* (Rysunek 183).

Część C

Nazwa	Na początek okresu	Na koniec okresu
W020 Należności netto	Ustawienia domyślne: Konto 201, Saldo Nal WN (+) Konto 290, Saldo MA (-) Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie <i>Popraw</i> . Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję <i>Ustal konta</i> . Program bierze pod uwagę tylko dokument BO.	Ustawienia domyślne: Konto 201, Saldo Nal WN (+) Konto 290, Saldo MA (-) Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie <i>Popraw</i> . Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję <i>Ustal konta</i> . Saldo jest wyliczane na koniec danego okresu (kwartału).
W021 Kwota odpisu	Ustawienia domyślne:	Ustawienia domyślne:

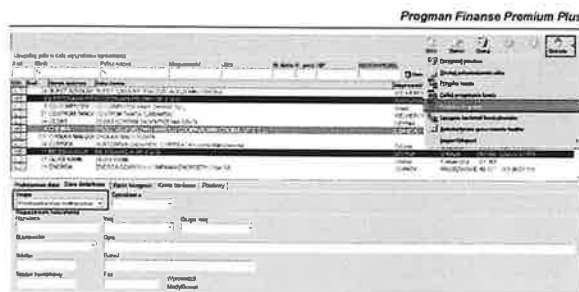
aktualizującego należności.	Konto 290, Saldo MA (+) Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie <i>Popraw</i> . Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję <i>Ustal konta</i> . Saldo jest wyliczane tylko z dokumentu BO.	Konto 290, Saldo MA (+) Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie <i>Popraw</i> . Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję <i>Ustal konta</i> . Saldo jest na koniec danego okresu (kwartału).
W022 Odpisy od należności niezapłaconych w terminie (niebitych edipsem aktualizującym)	Ustawienia domyślne: Konto 201, Saldo Nal WN (+) Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie <i>Popraw</i> . Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję <i>Ustal konta</i> .	Ustawienia domyślne: Konto 201, Saldo Nal WN (+) Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie <i>Popraw</i> . Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję <i>Ustal konta</i> .
W040 Zobowiązania	Ustawienia domyślne: Konto 201 Saldo Zob MA (+) Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie <i>Popraw</i> . Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję <i>Ustal konta</i> . Program bierze pod uwagę tylko dokument BO.	Ustawienia domyślne: Konto 201 Saldo Zob MA (+) Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie <i>Popraw</i> . Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję <i>Ustal konta</i> . Program wylicza saldo na koniec danego okresu (kwartału).

Sprawozdanie Rb N

Sprawozdanie Rb N jest kwartalnym sprawozdaniem, w którym należy wykazać wartość nominalną należności oraz wybranych aktywów finansowych jednostki na koniec danego okresu sprawozdawczego według poszczególnych tytułów oraz wobec grup dłużników. W sprawozdaniu program oblicza wiersze dotyczące gotówki, depozytów na żądanie oraz depozytów terminowych, a także należności wymaganych i niewymagalnych z tytułu dostaw towarów i usług, podatków, składek na ubezpieczenia społeczne oraz z innych tytułów. Ustawodawca zdefiniował 13 grup, do których mogą należeć podmioty sektora finansów publicznych (szczegółowy ich opis znajduje się w załączniku nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań w zakresie operacji finansowych).

W celu poprawnego naliczania sprawozdania Rb N należy dokonać powiązania kontrahenta (odbiorcy) z właściwą mu grupą. W tym celu należy wejść w kartelkę kontrahentów, wybrać umieszczoną przy każdym kontrahencie zakładkę Dane dodatkowe, a następnie przypisać go do jednej z 10 zdefiniowanych grup. W trakcie aktualizacji, kontrahenci, którzy nie mieli uzupełnionego pola grupa lub we wcześniejszych wersjach programu mieli przypisaną grupę Inna, zostaną automatycznie przypisani do nowej grupy *Gospodarstwa domowe*.

Warunkiem koniecznym, by dany kontrahent i jego należności zostały uwzględnione w sprawozdaniu Rb N jest powiązanie kontrahenta z kontem rozrachunkowym. Przypisanie konta do kontrahenta jest możliwe przy użyciu opcji *Przypisz konto*, znajdującą się w menu *Operacje*, w oknie *Kontrahenci* (Rysunek). Jeżeli w jednostce występują należności od Urzędu Skarbowego lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wówczas także dla tych kontrahentów należy złożyć kartoteki.



Rysunek 198. Kartoteka Kontrahenci, zakładka Dane dodatkowe.

W programie dodano opcję zbiorczego przypisania kontrahentów do danej grupy. W tym celu należy oznaczyć wybranych kontrahentów listaskami po lewej stronie a następnie z menu Operacje należy wybrać opcję *Przypisz do grupy*.

Okno edycji sprawozdania Rb N zostało podzielone w górnej części na 2 zakładki:

- zakładka A – należności oraz wybrane aktywa finansowe,
- zakładka B – należności z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

Sposób obliczania sprawozdania został opisany poniżej:

- wiersz N3.1 gotówka – saldo konta 101 na dzień sporządzenia sprawozdania, kwota zostanie wpisana w danej kolumnie, w zależności do której grupy została przypisana jednostka w oknie Jednostki,
- wiersz N3.2 depozyty na żądanie – saldo kont 130,131,132 na dzień sporządzenia sprawozdania, kwota zostanie wpisana w kolumnie Bank,
- wiersze N4.1 – N4.2 – należności wymagalne liczone są jako saldo Wn wszystkich należności z kont zdefiniowanych domyślnie, czyli 200, 201, 202, 221, których termin zapłaty minął przed dniem kończącym okres sprawozdawczy. Dana należność zostanie przyporządkowana odpowiednio do Grupy, jeżeli konta rozrachunkowe zostały powiązane z kontrahentami, a kontrahenci przypisani do odpowiedniej grupy,
- wiersze N5.1 – N5.3 – należności niewymagalne z tytułu dostaw towarów i usług, podatków, składek ZUS są liczone jako saldo Wn wszystkich należności z kont 200, 201, 202, 221, 225, 229, 240, 234 których termin płatności nie został przekroczony. Kwoty zostaną przypisane do właściwej kolumny, pod warunkiem, że konta rozrachunkowe zostaną powiązane z kontrahentem.

Należy pamiętać, że sprawozdanie Rb N nie dotyczy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w związku z tym nie należy ujmować w nim należności z ZFSS ani środków w kasie lub na rachunku bankowym.

Jeżeli w jednostce występują inne konta, niż zdefiniowane domyślnie, to należy je zdefiniować samodzielnie. W tym celu należy przejść do okna Wydruków i przy Rb N wybrać przycisk *Popraw*.

W oknie „Edycja sprawozdania Rb N” należy kliknąć prawym klawiszem myszy na danej pozycji sprawozdania, a następnie wybrać opcję *Ustal konta*.

Pola oznaczone kolorem żółtym są obliczane automatycznie. Użytkownik może samodzielnie modyfikować tylko pola białe.

Sprawozdanie Rb Z

Sprawozdanie Rb Z jest kwartalnym sprawozdaniem, w którym należy wykazać nominalną wartość zobowiązań jednostki na koniec okresu sprawozdawczego według tytułów dłużnych oraz wobec grup wierzycieli. Wierzyciele zostali, tak jak w sprawozdaniu Rb N, podzieleni na kilkanaście grup (szczegółowy ich opis znajduje się w załączniku nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań w zakresie operacji finansowych). Przyporządkowanie kontrahentów do poszczególnych grup odbywa się w analogiczny sposób, jak w przypadku sprawozdania Rb N. Należy wejść do kartoteki Kontrahentów, a następnie w zakładce *Dane dodatkowe* wybrać odpowiednio Grupę I, II, III, IV, Gospodarstwo domowe, instytucje niekomercyjne, itd.

Warunkiem koniecznym, by zobowiązania zostały uwzględnione w sprawozdaniu Rb Z, jest powiązanie kontrahenta z kontem rozrachunkowym. Przypisanie konta do kontrahenta jest możliwe przy użyciu opcji *Przypisz konto*, znajdującej się w menu *Operacje*, w oknie *Kontrahenci*.

W celu przygotowania sprawozdania Rb Z należy przejść do kartoteki *Wydruki* → *Sprawozdania budżetowe*. Okno edycji sprawozdania Rb Z zostało podzielone w górnej części na 4 zakładki:

- zakładka A – zobowiązania według tytułów dłużnych,
- zakładka B – poręczenia i gwarancje,
- zakładka C – uzupełniające dane o kredytach i pożyczkach na realizację programów i projektów,
- zakładka D – uzupełniające dane o zobowiązaniach,

Program na podstawie kont 200, 201, 202 obliczy zobowiązania wymagalne z tytułu dostaw i usług (wiersz E4, E41). Pozostałe zobowiązania wymagalne są liczone z kont 225, 229, 234, 240, 231. Dane zobowiązanie zostanie przyporządkowane odpowiednio do Grupy I, Grupy II, Grupy III, itd., jeżeli konta zostały powiązane z kontrahentami, a ci zostali przyporządkowani do grup. Jeżeli w jednostce występują inne konta, niż te zaproponowane w programie, należy prawym klawiszem myszy kliknąć na danej pozycji, a następnie wybrać opcję *Ustal konta*.

Pozostałe zakładki sprawozdania Rb Z są polami wyłącznie edycyjnymi, co oznacza, że każdy Użytkownik ma możliwość wpisania w nich dowolnych informacji samodzielnie.

UWAGA : Zobowiązania wymagalne oraz należności wymagalne będą naliczane poprawnie pod warunkiem, że Użytkownik dokona rozliczenia należności / zobowiązań z zapłatami za nie (*Narzędzie* → *Rozlicz zapłaty*).

Progman Finanse Premium Plus

1. Edycja sprawozdania Rb Z

A. Zobowiązania według tytułów dłużnych

Wynagrodzenie	kwalifikacja (Art. 34-35)	wyszczególnienie							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Z ZOBOWIĄZANIA WŁ. TYTUŁÓW DŁUŻNYCH		75 379 42	75 379 42	56 036 19	0,00	0,00	0,00	0,00	56 036 19
E1) łączne wymagalne		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E1.1) kaskasymetria		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E1.2) długoterminowa		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E2) krótkoterminowa		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E2.1) krótkoterminowa		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E2.2) długoterminowa		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E3) pozostałe długoterminowe		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E4) wymagalne zobowiązania (E4.1+E4.2)		75 379 42	75 379 42	56 036 19	0,00	0,00	0,00	0,00	56 036 19
E4.1) tytuły dłużnych		20 343 23	20 343 23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E4.2) pozostałe		56 036 19	56 036 19	56 036 19	0,00	0,00	0,00	0,00	56 036 19

Załącznik

Rysunek 199. Okno edycji sprawozdania Rb Z

Sprawozdanie Rb ZN

Sprawozdanie obliczane jest analogicznie jak sprawozdania Rb N i Rb Z, czyli muszą być spełnione wyżej wymienione warunki. Okno edycji sprawozdania podzielone jest na dwie główne zakładki:

- zakładka A – zobowiązania według tytułów dłużnych,
- zakładka B – należności oraz wybrane aktywa finansowe.

Aplikacja Progman Finanse Premium Plus umożliwia zapisanie sprawozdań Rb N, Rb Z, Rb ZN do pliku XML, celem późniejszego wczytania ich w programie ministerialnym Besti@. Istnieje możliwość zapisania pliku w dowolnej lokalizacji, na każdym nośniku danych tj. na dysku, płycie, pendrive, W więcej w rozdziale: [Współpraca z innymi programami >> Współpraca z programem ministerialnym Besti@](#).

Podpisywanie sprawozdań RB i finansowych podpisem kwalifikowanym

Jeśli poprawnie jest włączona obsługa podpisów w serwerze SKO (odrębna instrukcja dla Administratora po stronie jednostki nadrzędnej), to od tego momentu w sprawozdaniach widoczny jest przycisk *Podpisz*.

Sprawozdanie Rb-ZN-2021

Grupa	Wyszczególnienie	Wartość	Wartość	Wartość	Wartość	Wartość	Wartość	Wartość	Wartość
Grupa I	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa II	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa III	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa IV	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa V	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa VI	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa VII	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa VIII	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa IX	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa X	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa XI	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa XII	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa XIII	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa XIV	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa XV	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa XVI	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa XVII	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa XVIII	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa XIX	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grupa XX	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sam proces podpisu przebiega w sposób standardowy (jak np. podczas podpisywania PIT). Konieczne jest wskazanie czytelnika z podpisem, zdefiniowane roli i opcjonalnie uzupełnienie pola z dodatkową informacją.

Wybór czytelnika i roli

Czytelnik/token

Proszę wybrać czytelnika

Rola osoby podpisującej sprawozdanie

Kierownik jednostki obsługującej

Dodatkowa informacja nt. osoby podpisującej sprawozdanie

0/50

Anuluj

Podpisz

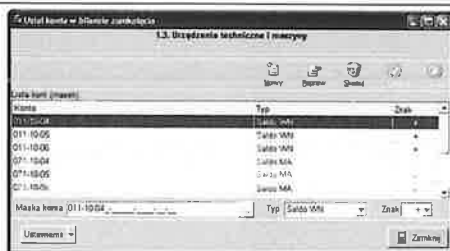
Aplikacja powinna sama wykryć i ustalić jakiego producenta i skąd wziąć te pliki przy próbie pierwszego podpisania sprawozdania. Jeśli jednak się tak nie stanie należy zamknąć aplikację i pobrać ustawienia ręcznie modyfikując plik card.ini w folderze użytkownika. W przypadku karty KiSzaFiGraphite – aplikacja może nie poradzić sobie jeszcze z załadowaniem biblioteki bez wcześniejszego wskazania jej w pliku card.ini. Może to na tym etapie objawić się komunikatami błędów. Aby temu zapobiec przed uruchomieniem aplikacji Finanse trzeba wpisać w pliku card.ini, który znajduje się w folderze użytkownika poniższe wartości :

[DigitalSign]
DLL.FileName=C:\Program Files (x86)\CryptoTech\CryptoCard\CCGraphiteP11.dll
Są to wartości z domyślnej instalacji programu CryptoCard Graphite Manager.

Aby można było wysłać sprawozdanie do Kontroli Budżetu, konieczne jest jego podpisanie dwoma podpisami kwalifikowanymi.

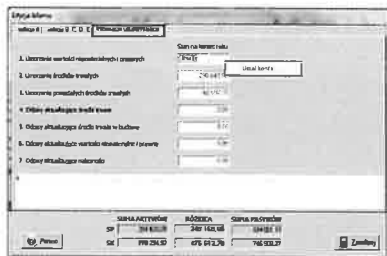
O tym, czy sprawozdanie zostało podpisane w sposób prawidłowy, przez odpowiednie osoby informuje kolumna Podpisy. Dopiero gdy w tej kolumnie znajdują się dwa zielone znaczki sprawozdanie można przestać do Kontroli Budżetu.

Aby zobaczyć kto podpisał sprawozdanie, trzeba kliknąć w ikonkę znajdującą się w kolumnie Info. Powinno się wtedy pokazać okno z informacją o złożonych podpisach.



Rysunek 202. Okno Ustalenia kont w bilansie.

Informacje uzupełniające dotyczące umorzenia środków trwałych, wartości materialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia oraz odpisów aktualizujących należności, zostały przedstawione w postaci tabeli. Użytkownik może zdefiniować konta księgowe, z których będą obliczane ww. dane. W tym celu należy kliknąć na białym polu prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **Ustal konta**. W dolnej części zakładki znajduje się pole tekstowe, w którym Użytkownik może wpisać inne informacje istotne dla przejrzystości bilansu. – Rysunek .



Rysunek 203. Okno uzupełniania informacji dodatkowych w bilansie.

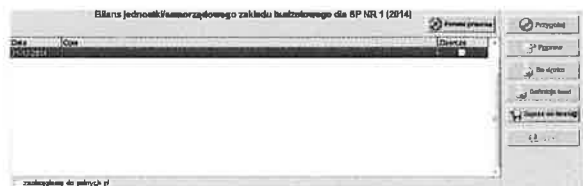
Po zdefiniowaniu kont do wszystkich pozycji należy zamknąć okno **Edycja bilansu**. Tak przygotowany bilans można wydrukować naciskając na przycisk **Do druku**.

Wykorzystując funkcję **Popraw** można sporządzić dokument bilansu nawet wtedy, gdy na kontach nie było żadnych operacji. W takim przypadku, zamiast ustalać konta, należy od razu w białych polach wpisać z klawiatury kwoty ustalone na podstawie dokumentacji papierowej lub na podstawie wydruków z innego programu.

UWAGA: Jeżeli kwoty były wpisywane ręcznie, to naciśnięcie klawisza **Przygotuj** spowoduje usunięcie tych danych.

Jeżeli bilans jest przygotowywany w programie po raz kolejny (np. kolejny rok z rzędu lub były jeszcze modyfikowane dekryty), to w celu zaktualizowania danych na wydruku należy po wejściu do menu **Wydruki** → **Bilans** → **Bilans jednostki/zakładu budżetowego** nacisnąć przycisk **Przygotuj**. Należy pamiętać o tym, że jeśli w stosunku do roku ubiegłego uległa zmianie numeracja kont, to należy za pomocą funkcji **Popraw** zaktualizować konta w odpowiednich pozycjach. Należy także zweryfikować konta dotyczące zobowiązań i należności, czy nie wykazują w bieżącym roku sald przeciwnych w stosunku do roku poprzedniego i w związku z tym powinny być ujęte w innej pozycji bilansu.

Program umożliwia sporządzenie bilansu w ujęciu zbiorczym dla kilku jednostek. W tym celu należy ustalić konta dla każdej jednostki z osobna i wydrukować bilans dla każdej z nich. Następnie w dowolnej jednostce należy zaznaczyć „listaszek” w kolumnie zbiorczo (Rysunek) i nacisnąć przycisk **Przygotuj**. Program zsumuje kwoty ze wszystkich jednostek, które należy zweryfikować na podstawie wydruków „cząstkowych”.

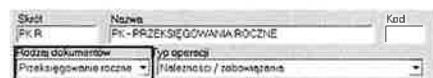


Rysunek 204. Opcja przygotowania wspólnego bilansu dla kilku jednostek.

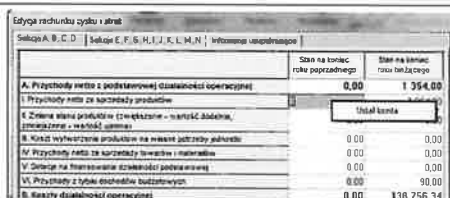
Przycisk **Definicja kont** wywołuje wykaz kont zdefiniowanych dla każdej pozycji sprawozdania oraz wartości wyliczone na koniec roku poprzedniego i obecnego. Jest to wydruk o charakterze pomocniczym, który pozwala na sprawdzenie poprawności obliczeń.

Rachunek zysków i strat

Podstawą przygotowania Rachunku zysków i strat jest dokonanie wszystkich, niezbędnych przeksięgowania rocznych na konto wyniku finansowego (860). Warunkiem koniecznym jest przestrzeganie zasady o zapisie równoległym. Ponadto program sprawdza, czy przeksięgowanie zostało zarejestrowane w grupie dokumentów z rodzajem **Przeksięgowania roczne**.



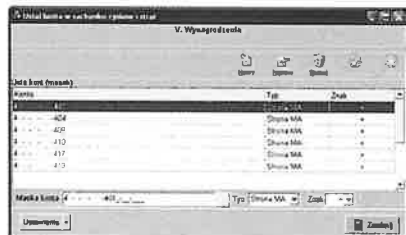
Przygotowanie Rachunku zysków i strat należy rozpocząć od przycisku funkcyjnego **Przygotuj**. Program zawiera wzorcowe konta, zdefiniowane przy każdej pozycji zestawienia. Na ich podstawie zostaną obliczone przychody, koszty oraz wynik finansowy jednostki. W sytuacji, gdy w jednostce występują inne konta niż zaproponowane, Użytkownik ma możliwość ich samodzielnego ustalenia. W tym celu należy przy pomocy klawisza **Popraw** wejść w edycję Zestawienia zmian w funduszu jednostki. Aby zdefiniować konta, z których program będzie pobierał dane, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na danej pozycji zestawienia i wybrać opcję **Ustal konta** (Rysunek).



Rysunek 205. Okno edycji Rachunku zysków i strat.

W Rachunku Zysków i Strat umożliwiono zdefiniowanie innych kont dla kolumny „Stan na koniec roku poprzedniego” i „Stan na koniec roku bieżącego”. Tym samym jeśli dla danej pozycji w obydwu kolumnach mają być jednakowe ustawienia, wówczas należy je wprowadzić w każdej kolumnie.

Ustalenie kont polega na wskazaniu konta lub grupy kont **wynikającej z planu kont jednostki**. Operacji powyższej dokonuje się za pośrednictwem przycisku **Nowy** w oknie **Ustal konta w rachunku zysków i strat**. Użytkownik powinien prawidłowo zdefiniować stronę Wn / Ma oraz znak +/-, który decyduje o tym, czy kwota będzie odejmowana, czy dodawana. Strona oznacza, że konto w dokumencie przeksięgowania rocznych zostało wybrane odpowiednio po stronie Wn lub Ma.



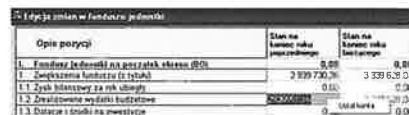
Rysunek 206. Okno definiowania kont w rachunku zysków i strat.

Właściwe zdefiniowanie kont gwarantuje poprawne wyliczenie poszczególnych pozycji **Rachunku zysków i strat**. Po uzupełnieniu wszystkich danych należy je zatwierdzić. W oknie **Ustal konta w rachunku zysków i strat** należy wpisać wszystkie konta, które na daną pozycję się składają. Powyższe kroki dotyczą każdej pozycji zestawienia.

Okno edycji Rachunku zysków i strat jest podzielone na trzy zakładki, pozycje na żółtym tle program oblicza automatycznie. Ostatnią zakładkę stanowią informacje uzupełniające. Jest to pole edycyjne pozwalające na zdefiniowanie dowolnej treści istotnej dla przejrzystości sprawozdania. Zestawienie można przygotować także w ujęciu zbiorczym (analogicznie do zbiorczego bilansu zamknięcia).

Zestawienie zmian w funduszu jednostki

Procedura opracowania Zestawienia zmian w funduszu jednostki przebiega w analogiczny sposób jak przy Rachunku zysków i strat. Przy każdej pozycji zestawienia zostały zdefiniowane konta, z których program obliczy zwiększenia oraz zmniejszenia funduszu jednostki. W sytuacji, gdy w jednostce występują inne konta niż zaproponowane, Użytkownik ma możliwość ich samodzielnego ustalenia. W tym celu należy przy pomocy klawisza **Popraw** wejść w edycję Zestawienia zmian w funduszu jednostki. Aby zdefiniować konta, z których program będzie pobierał dane, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na danej pozycji zestawienia i wybrać opcję **Ustal konta** (Rysunek). Podstawą do opracowania Zestawienia zmian w funduszu są roczne księgowania na koncie 800 (Fundusz jednostki), przy zachowaniu zasady o równoległym zapisie księgowym.



Rysunek 207. Okno edycji Zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Bilans organu

Wydruk dostępny jest, gdy wybrana jednostka została oznaczona jako „organ” (patrz rozdział: **Opis pracy w systemie >> Rozpoczęcie pracy w systemie**). Przygotowanie bilansu organu oraz ustalenie kont następuje w sposób analogiczny w bilansie jednostki budżetowej/samorządowego zakładu budżetowego.

UWAGA 1: Ustalenie kont w kolumnie „stan na początek roku” powoduje automatyczne ustalenie kwot w kolumnie „stan na koniec roku” za wyjątkiem pozycji w części II aktywów „Należności i roszczenia” oraz części I pasywów „Zobowiązania”, gdzie należy ustalić konta dla każdej kolumny z osobna.

UWAGA 2: Pola 1,3 „Niewykonane wydatki”, 1,4 „Wynik na funduszach” oraz 4 „Fundusze pomocowe” po stronie pasywów zostały zdefiniowane w następujący sposób:

- 1,3 - przeksięgowanie pod datą 31.12 po stronie MA konta 903 na konto 961,
- 1,4 - przeksięgowanie pod datą 31.12 z kont 908 i 907 (różnica tych kwot) na konto 967,
- 4 – saldo BO konta 967.



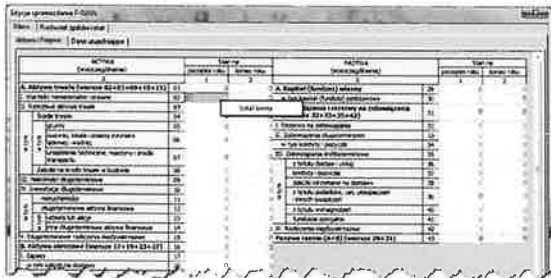
W kolumnie „stan na początek” roku wykazywane są kwoty z roku poprzedniego, natomiast w kolumnie „stan na koniec roku” z roku bieżącego.

Aplikacja Progman Finanse Premium Plus umożliwia zapisanie Bilansu jednostki/zakładu budżetowego, Rachunku zysków i strat, Zestawienia zmian w funduszu jednostki celem późniejszego wczytania ich w programie ministerialnym Besti@. Istnieje możliwość zapisania pliku w dowolnej lokalizacji, na każdym nośniku danych tj. na dyskiecie, płycie, pendrive. Patrz rozdział Współpraca z innymi programami >> Współpraca z programem ministerialnym Besti@.

Sprawozdania GUS

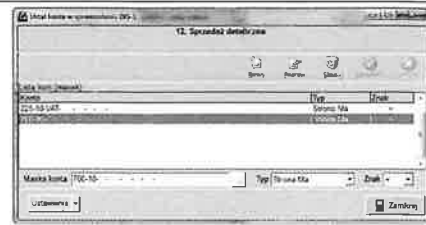
Ta grupa wydruków pojawia się na liście wyboru, jeśli zainstalowano wersję programu dedykowaną podmiotom innym niż jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe czy jst. Sprawozdania DG-1 - Meldunek o działalności gospodarczej oraz F-02/dk – Sprawozdanie o finansach instytucji kultury dostępne są jeśli w kartotece Jednostki określono typ jednostki „instytucja kultury”.

Omawiane formularze pozwolą jednostkom zobligowanym do ich sporządzania na kompleksowe przygotowanie danych sprawozdawczych. Podstawą obliczeń będą definicje kont, które zaleca się określić dla poszczególnych pozycji sprawozdania. W tym celu należy podświetlić na liście właściwy raport, kliknąć przycisk **Popraw**, a następnie w białych polach wybrać opcję dostępną pod prawym przyciskiem myszy: **Ustal konta**.



Rysunek 208. Okno edycji sprawozdania F02/dk.

Możliwe jest określenie konkretnego konta lub grupy kont, które mają być uwzględnione w wybranej komórce, poprzez wpisanie fragmentu numeru konta np. 700-_____. Konieczne jest wskazanie właściwego typu kwoty, np. saldo WN, saldo MA, strona WN, strona MA, w niektórych polach dostępne są także: saldo należności WN, saldo należności MA, saldo zobowiązań WN i saldo zobowiązań MA.



Rysunek 209. Przykład definicji kont dla pozycji sprawozdania.

Zdefiniowane w ten sposób ustawienia będą wykorzystywane w kolejnych okresach sprawozdawczych. W celu obliczenia danych należy wybrać przycisk **Przygotuj**.

Wspólnymi elementami sprawozdań GUS są:

- adres e-mail jednostki sprawozdawczej oraz symbol PKD – należy je uzupełnić w oknie kartoteki Jednostki lub w menu **Ustawienia** → **Dane jednostki (właściciela)** programu, w zależności od tego skąd pobierane są dane identyfikacyjne na wydrukach,
- adres e-mail osoby sporządzającej sprawozdanie / imię i nazwisko, numer telefonu osoby sporządzającej sprawozdanie – pobierane są z informacji o Użytkowniku o ile w menu **Ustawienia** → **Parametry** → **Dodatkowe** zaznaczono opcję „uzupełnij imię i nazwisko w polu „sporządził” na wydrukach”,
- mięscowość, data – uzupełniane są jeśli w menu **Ustawienia** → **Parametry** → **Dodatkowe** zaznaczono opcję „drukuj miejscowość i datę sporządzenia dokumentu”.

Wybrany zakres danych można uzupełnić także bezpośrednio z poziomu podglądu wydruku, np. część I sprawozdania F-02/dk oraz informację o czasie sporządzenia sprawozdania. W tym celu należy ustawić kursor w wybranym polu, kliknąć lewym przyciskiem myszy, wówczas zostanie zaznaczona opcja lub wyświetli się okno pozwalające na wpisanie odpowiedniej wartości.

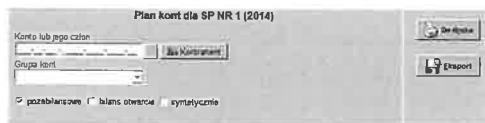
Wydruki pomocnicze

Po kliknięciu znaku plusa znajdującego się po lewej stronie nazwy: **Wydruki pomocnicze** w opcji **Wydruki** rozwinięta jest lista możliwych wydruków (210).

- Wydruki pomocnicze
 - Plan kont
 - Zestawienie paragrafów budżetowych
 - Zmiany planu
 - Decyzje zmian planu
 - Zestawienie wykonanych dochodów/wydatków (wg klasyfikacji budżetowej)
 - Zestawienie wykonanych dochodów/wydatków (z podziałem na miesiące)
 - Wykorzystanie środków finansowych
 - Karta wydatków/dochodów
 - Zestawienie wydatków strukturalnych
 - Zestawienie dokumentów PO - Kapitał Ludzki
 - Zestawienie wzajemnych rozliczeń między jednostkami

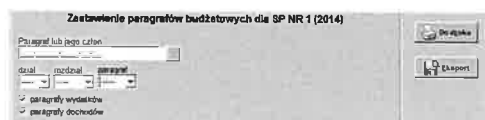
Rysunek 210. Lista możliwych wydruków pomocniczych.

Plan kont – jest to wydruk aktualnie istniejących w programie kont wraz z ich opisem. Jeśli pole **Konto lub jego człon** w oknie przygotowania wydruku (Rysunek 211) pozostanie puste zostaną wydrukowane wszystkie konta. Można zawęzić ilość kont na wydruku wpisując w odpowiedniej pozycji jego człon. Plan kont można wydrukować w ujęciu analitycznym czy syntetycznym (znacznik: **Syntetycznie**), z kontami pozabilansowymi (znacznik: **Pozabilansowe**) oraz z informacjami o saldach początkowych z bilansu otwarcia (znacznik: **Bilans otwarcia**). Możliwy jest wydruk dla jednej lub wielu grup/jednostek.



Rysunek 211. Okno wydruku planu kont.

Zestawienie paragrafów budżetowych – przedstawia wykaz aktualnych – w jednostce paragrafów (wydatków lub / i dochodów – w zależności od tego, w jakich polach są postawione znaczniki – pola: **paragrafy wydatków** i **paragrafy dochodów**) oraz ich nazw. Jeśli pole: **Paragraf lub jego człon** w oknie przygotowującym wydruk (Rysunek 212) pozostanie puste, zostaną wydrukowane wszystkie paragrafy. Jeśli w określony człon pola naniesiony zostanie konkretny numer działu, rozdziału czy paragrafu lub analityki, wydrukowane zostaną tylko zadane paragrafy.



Rysunek 212. Okno wydruku kart wydatków / dochodów.

Zmiany planu – wydruk zawierający wielkości zmiany planu w poszczególnych miesiącach, plan przed zmianą oraz plan po zmianie według paragrafów zdefiniowanych w karcie dochodów / wydatków. Użytkownik definiuje: paragraf lub jego człon, miesiąc, paragraf dochodów,

paragraf wydatków, paragraf z planem różnym od zera, tylko paragrafy ze zmienionym planem (Rysunek 213). Jeżeli jednostka posiada zdefiniowane zadania budżetowe, wówczas istnieje możliwość sporządzenia wydruku z podziałem na zadania. Jeżeli jednostka ma włączoną funkcję obsługi budżetu w układzie funkcja – zadanie – podzadanie – działania, wówczas istnieje możliwość przygotowania wydruku z podziałem na działania.



Rysunek 213. Okno wydruku zmiany planu w jednostce.

Decyzje zmian planu – wydruk zmian wprowadzonych pod wybraną decyzją, na którym wykazany jest dział, rozdział, paragraf oraz kwota zmniejszenia lub zwiększenia. Użytkownik może definiować, dla którego członu paragrafu ma być wykonany wydruk oraz czy mają to być paragrafy związane z wydatkami, czy dochodami (Rysunek 214). Jeżeli jednostka posiada zdefiniowane zadania budżetowe, wówczas istnieje możliwość sporządzenia wydruku z podziałem na zadania.



Rysunek 214. Decyzje zmiany planu

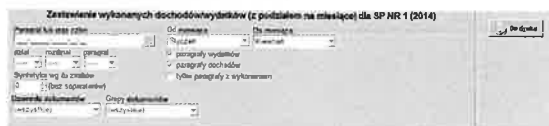
Zestawienie wykonanych dochodów/wydatków (wg klasyfikacji budżetowej) – wydruk obrazujący plan oraz wykonanie dochodów i wydatków w wybranym przedziale czasowym. W zestawieniu znajdują się dokładne nazwy klasyfikacji budżetowej, a także podsumowanie poszczególnych działów i rozdziałów.



Rysunek 215. Zestawienie wykonanych dochodów/wydatków (wg klasyfikacji budżetowej)

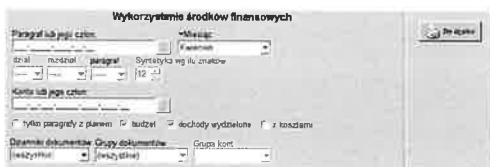
Zestawienie wykonanych dochodów/wydatków (z podziałem na miesiące) – zestawienie pozwala na porównanie na przestrzeni kilku miesięcy wysokości ponoszonych wydatków / uzyskanych

dochodów według klasyfikacji budżetowej. Wydruk można przygotować zarówno w ujęciu tabelarycznym jak i graficznym w formie wykresów.



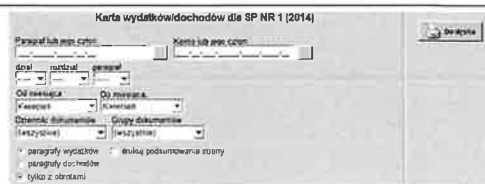
Rysunek 216. Zestawienie wykonanych dochodów/wydatków (z podziałem na m-c)

Wykorzystanie środków finansowych – jest to zestawienie sporządzone wg podziału klasyfikacji budżetowej zawierające informacje o planie finansowym poszczególnych paragrafów wydatkowych, wysokości zaangażowanych środków, a także kwocie już zrealizowanych wydatków. Na zestawieniu obliczane są także wskaźniki procentowe wykorzystania i zaangażowania środków w stosunku do planu finansowego. Zaangażowanie obliczane jest na podstawie salda Ma kont 983, 998 (985 w przypadku samorządowych zakładów budżetowych), natomiast wykonanie wydatków na podstawie zapisów księgowych na paragrafach (kontach kosztowych w przypadku samorządowych zakładów budżetowych). Możliwe jest poszerzenie zakresu danych na wydruku o informacje na temat wysokości kosztów.



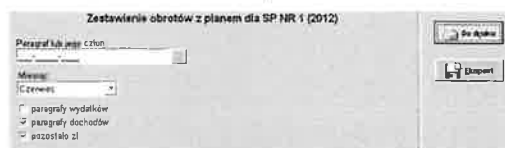
Rysunek 217. Okno wydruku Wykorzystanie środków finansowych.

Karta dochodów i wydatków – wydruk zawiera w układzie miesięcznym informacje o planie, zaangażowaniu, kosztach i wydatkach oraz przychodach i dochodach. Zestawienie można przygotować dla: paragrafów wydatków lub dochodów, wybranego dziennika dokumentów i grupy dokumentów.



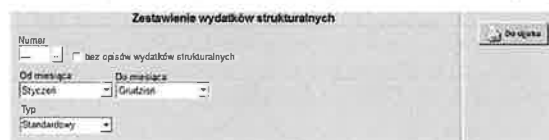
Rysunek 218. Okno przygotowania karty dochodów / wydatków.

Zestawienie obrotów z planem – wydruk ten będzie dostępny jedynie, jeżeli przy zakładaniu jednostki został wybrany typ samorządowy zakład budżetowy. Wydruk ten umożliwia porównanie wprowadzonego planu finansowego dla zakładu budżetowego (przy kontach zespołu 4 i 7 rozbudowanych o dział-rozdział-paragraf) z wykonaniem zaksięgowanym na kontach przychodów i kosztów. W kolumnie Pozostało przedstawiona jest różnica wynikająca z planu i zrealizowanych dochodów i kosztów. Aby uzyskać wydruk Użytkownik wypełnia: paragraf lub jego człon, miesiąc, paragraf wydatków, paragraf dochodów, pozostało.



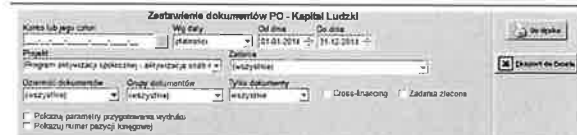
Rysunek 219. Okno wydruku Zestawienia obrotów z planem.

Zestawienie wydatków strukturalnych – wydruk sporządzany jest wg kodów klasyfikacji wydatków strukturalnych. Pozwala na sprawdzenie poprawności obliczeń w sprawozdaniu RB-WSa / WSb. Wydruk można wykonać na dwa sposoby: jako standardowy oraz szczegółowy.



Rysunek 220. Okno wydruku Zestawienie wydatków strukturalnych

Zestawienie dokumentów PO Kapitał Ludzki – jest to wydruk, który może stanowić załącznik nr 1 do wniosku o płatność. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.



Rysunek 221. Parametry wydruku Zestawienie dokumentów PO - Kapitał Ludzki.

Dane do zestawienia mogą być filtrowane wg wielu kryteriów, a podstawowym jest nazwa projektu i data. Do wyboru jest data płatności, dokumentu i operacji i jednocześnie jest to kryterium sortowania. Dodatkowo można zawęzić zakres informacji na wydruku podając numer konta, wybierając konkretne zadanie, czy też dziennik i grupę dokumentów.

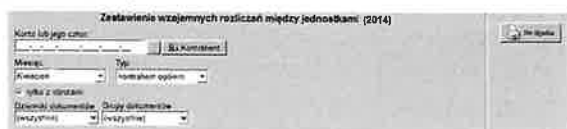
W Polu **Tylko dokumenty** możliwe jest wskazanie, czy wydruk ma być sporządzony z dokumentów:

- wszystkich – wyświetlane są wszystkie dokumenty, przy których zdefiniowany PO KL, przy czym jeśli dokument został częściowo rozliczony, wówczas w kolumnie Kwota wydatków kwalifikowanych zostanie pokazana kwota dotychczas zapłacona,
- rozliczonych – pokazywane są tylko dokumenty w całości rozliczone,
- nierozliczonych – drukowane są tylko dokumenty, przy których nie dokonano parowania z zapłatą.

Przycisk **Export do Excela** pozwala na zapisanie pliku w formacie pozwalającym na zaimportowanie danych w Generatorze Wniosków o Płatność.

Zestawienie wzajemnych rozliczeń między jednostkami – wydruk prezentuje wartość wyłączeń, które powinny być dokonane podczas przygotowywania skonsolidowanych sprawozdań sporządzanych przez jednostkę samorządu terytorialnego lub dysponenta środków budżetowych wyższego stopnia. Sporządzany jest w oparciu o ewidencję operacji na kontach 976 i może być wykonany dwóch układach: jako kwoty ogółem poszczególnych typów rozliczeń z podziałem na kontrahentów lub z dodatkowym wyszczególnieniem kont pozabilansowych.

Zestawienie prezentuje dane narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w parametrach wydruku.



Rysunek 222. Parametry wydruku Zestawienie wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

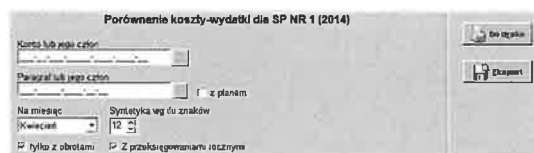
Porównania

Po kliknięciu znaku plusa znajdującego się po lewej stronie nazwy: **Porównania** w opcji **Wydruki** rozwinię się lista możliwych wydań porównań (Rysunek 223).

- Porównania
 - Porównanie kosztów i wydatków
 - Porównanie dochodów konta-paragrafu

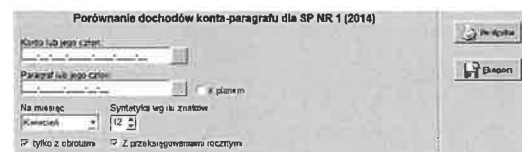
Rysunek 223. Okno do wydruku porównań.

Porównanie kosztów i wydatków – jest zestawieniem paragrafów wydatków wraz z przedstawieniem w oddzielnych kolumnach: kosztów i faktycznych wydatków zaksięgowanych na tych paragrafach, a także różnicy między nimi.



Rysunek 224. Okno wydruku porównania kosztów i wydatków.

Porównanie dochodów konta-paragrafu jest zestawieniem paragrafów dochodów wraz z przedstawieniem w oddzielnych kolumnach: przychodów na kontach i dochodów na paragrafach, a także różnicy między nimi. Porównania można wydrukować za wybrany miesiąc, dla dowolnego poziomu syntetyki.



Rysunek 225. Okno wydruku porównania dochodów konta-paragrafu.

Zestawienia użytkownika

Jest to część kartoteki wydruki pozwalająca na zaprojektowanie własnych zestawień. Okno **Zestawień Użytkownika** można wywołać z poziomu menu głównego (**Nawigacja** → **Wydruki** → **Zestawienia**), lub też z poziomu okna nawigacyjnego (listwa wyświetlana z lewej strony), jednak najszybszy dostęp do wydruków programu jest poprzez naciśnięcie czarnej strzałki obok przycisku nawigacyjnego **Wydruki** (Rysunek).



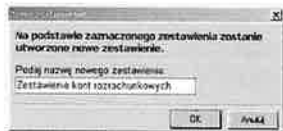
Rysunek 226. Rozwijane menu pod przyciskiem nawigacyjnym Wydruki.

Projektowanie zestawień odbywa się w obrębie siedmiu grup odpowiadających nazwom kartotek w programie. Listę dostępnych grup przedstawia Rysunek .



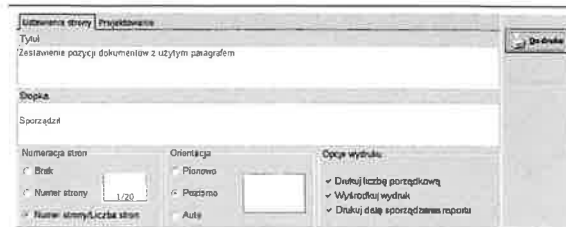
Rysunek 227. Okno główne Zestawień Użytkownika.

W celu dodania nowego zestawienia należy wcisnąć przycisk funkcyjny **Nowy**. Następnie otworzy się okno, w którym należy załadować zestawienie (Rysunek). Wprowadzone dane należy zapisać przyciskiem **Zatwierdź**.



Rysunek 228. Okno definiowania nowego zestawienia.

Zestawienie zostanie dodane do „drzewka” pod odpowiednią kartotekę (Rysunek). Po kliknięciu myszką na utworzone zestawienie w dolnej części okna pojawią się dwie zakładki, w których definiuje się parametry zestawienia (Rysunek).



Rysunek 229. Okno projektowania zestawienia – zakładka Ustawienia strony.

Pierwszą z nich są **Ustawienia strony**, w której Użytkownik może ustalić tytuł zestawienia na wydruku oraz stopkę dokumentu. Tutaj istnieje możliwość włączenia numeracji stron, ustawienia orientacji papieru (zalecana jest opcja **Auto**, przy której program samodzielnie dopasowuje orientację do ilości i szerokości kolumn), a także włączenia/wyłączenia kolumny zawierającej liczbę porządkową oraz wycenotowania wydruku.

Na drugiej zakładce – **Projektowanie** – definiuje się zakres informacji, które mają być na wydruku wykazane (Rysunek).



Rysunek 230. Okno projektowania zestawienia – zakładka Projektowanie.

Elementy wydruku możliwe do wybrania w ramach danego zestawienia widoczne są w części **Lista dostępnych pól** [1]. Zostały one pogrupowane wg nazw kartotek, do których są przypisane w programie. Aby zobaczyć pełną listę elementów, należy nacisnąć znak + przy wybranej grupie. Wybór elementu następuje poprzez zaznaczenie go myszką na liście [1], a następnie przeciągnięcie do okna **Pole wydruku** [2]. Można także posłużyć się przyciskami **Dodaj** i **Usuń** znajdującymi się na prawo od **Listy dostępnych pól**. Po wybraniu wszystkich niezbędnych elementów, należy ułożyć je w takiej kolejności, w jakiej mają widnieć na wydruku. W tym celu należy przytrzymać lewy przycisk myszy na odpowiednim elemencie w oknie [2] i przesunąć na właściwe miejsce. Będą one stanowiły jednocześnie nagłówki poszczególnych kolumn wydruku. Szerokość i wysokość kolumn można regulować – po kliknięciu na element na jego obrzeżach pojawiają się małe czarne kwadraciki. Należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na odpowiednim kwadraciku i nie puszczać przycisku powiększyć lub

powiększyć pole. Dwukrotne kliknięcie na elemencie wywołuje okno, w którym można ustalić kolor kolumny, czcionkę oraz wyrównanie tekstu.

Na zakładce **Projektowanie** znajdują się także dwa dodatkowe okienka:

Pole do filtra [3] - pozwala na ustalenie kryteriów przeszukiwania danych do wydruku – wybór kryteriów do filtra przebiega analogicznie do wcześniej opisanego wyboru danych do wydruku, tj. poprzez zaznaczenie właściwego elementu i przeciągnięcie do tego pola. Po ustaleniu kryterium poniżej tego okienka pojawia się pole, w którym Użytkownik może wprowadzić poszukiwane dane,

Uporządkuj wg pól [4] – pozwala na ustalenie kryterium sortowania danych na wydruku. Wybór kryterium sortowania przebiega analogicznie do powyższego.

Po zaprojektowaniu wydruku należy wcisnąć przycisk **Zatwierdź** w prawym górnym rogu okna **Zestawienia**. Skierowanie zestawienia na drukarkę następuje po naciśnięciu przycisku **Do druku**. Przykład zestawienia przedstawiono na Rysunek .

Zestawienie kontrozrachunkowych

Lp.	Numer konta	Nazwa konta	Kontrahent konta
1	201-01-801-80110-4750-01-00232	LiA - Roz z dost i odb	Przedsiębiorstwo Handlowe LiA
2	201-01-801-80118-4750-01-00008	Integrator - Roz z dost i odb	Współpraca Spółka z o.o.
3	201-01-801-80110-4750-01-00004	NOVATOR - Roz z dost i odb	NOVATOR Ośrodek
4	201-01-801-80110-4750-01-00048	Progman - Roz z dost i odb	Skarżysko-Pracownicy

Sporządził

Rysunek 231. Przykładowe zestawienie Użytkownika – kartoteka Konta.

Zakończenie okresu

Zamknięcie miesiąca

Opcja ta jest umieszczona w górnym menu pod nazwą **Okres** → **Zamknięcie miesiąca**.



Rysunek 232. Opcje menu Okres – Zamknięcie miesiąca i roku.

Przed zamknięciem miesiąca należy:

- zaksięgować wszystkie dokumenty,
- sprawdzić, czy dane na sprawozdaniu RB są wykazywane w prawidłowej wysokości.

UWAGA: Przed użyciem funkcji zalecamy archiwizowanie danych (patrz opcja **Narzędzia** → **Archiwizacja**).

Podczas wykonywania tej czynności program weryfikuje:

- czy został utworzony dokument bilansu otwarcia (tylko podczas zamykania stycznia),
- czy została zachowana chronologia numeracji dokumentów,
- czy w dokumentach uzupełniono daty płatności,
- czy wszystkie dokumenty są przypisane do dziennika dokumentów,
- czy wszystkie dokumenty mają stan bilansujący,
- czy w oknie **Poczekalni** nie znajdują się dokumenty danego okresu oczekujące na przeniesienie,
- czy data zamknięcia miesiąca nie będzie wcześniejsza, niż data wprowadzenia dekretów w zamykanym okresie sprawozdawczym.

Wykrycie jakiegokolwiek nieprawidłowości jest sygnalizowane przez system odpowiednim komunikatem i umożliwia przerwanie procesu zamknięcia miesiąca.

Miesiąc nie zostanie zamknięty jeśli w kartoteczce dokumentów będą występowały dokumenty:

- niebilansujące się,
- bez podanych terminów płatności,
- bez przypisanego dziennika dokumentów.

Należy poprawić te dokumenty, a następnie wybrać opcję zamykania miesiąca ponownie.

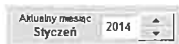
Kiedy miesiąc zostanie zamknięty można sporządzić wydruki dziennika dokumentów i innych niezbędnych zestawień obrotów.

Program automatycznie w trakcie zamykania miesiąca robi zapasową kopię danych.

Praca na przełomie roku

Opcja ta jest umieszczona w górnym menu **Okres** i zawiera opcje umożliwiające rozpoczęcie pracy w nowym roku obrachunkowym (menu **Przygotowanie nowego roku**), a także wykonanie operacji kończących rok obrotowy (menu **Księgowania roczne**).

Aby skorzystać z opcji znajdujących się nad kreską aktywnym rokiem pracy w programie musi być co najmniej styczeń zamykanego roku, np. aby przenieść konta z roku 2014 do 2015 w lewym górnym rogu programu rok 2014 musi być wyświetlany na białym tle.



Aby przygotować bilans otwarcia należy zamknąć miesiące od stycznia do listopada. **Aktualnym miesiącem musi być GRUDZIEŃ.**



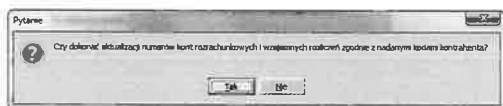
Rysunek 233. Zamknięcie roku w opcji Okres.

Wszystkie opcje dotyczą wybranej (aktualnej) jednostki. Jeśli użytkownik posiada ich kilka należy wykonać poszczególne operacje dla każdej z nich.

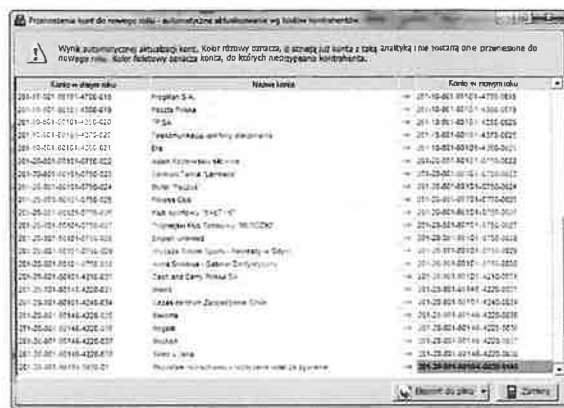
Przeniesienie kont i paragrafów

Opcja umożliwia automatyczne przepisanie planu kont i listy paragrafów do roku następnego. Jeżeli Użytkownik sporządza sprawozdanie RB 27UE i RB 28 UE i zdefiniował w słowniku nazwy realizowanych programów, wówczas program zadaje pytanie, czy przenieść je do nowego roku.

Jeżeli Użytkownik włączył opcję generowania analityki kontrahenta na podstawie unikalnych kodów, wówczas podczas przenoszenia kont do nowego roku system zaproponuje automatyczne przenumerowanie kont. Operacja ta zalecana jest Użytkownikom, którzy zamierzają zastosować taki system z początkiem nowego roku obrotowego. W tym celu należy wybrać z górnego menu **Okres** → **Zamknięcie roku** → **Przeniesienie kont i paragrafów**, a następnie na pytanie:



odpowiedzieć twierdząco, Program rozpocznie procedurę przenoszenia kont, jeżeli wszystkim kontrahentom przypisanym do kont nadano unikalny identyfikator. Na koniec operacji program pokaże raport w jaki sposób zostały zmodyfikowane konta w stosunku do roku poprzedniego. Raport można wyeksportować do pliku, a następnie wydrukować.



Rysunek 234. Raport z modyfikacji kont rozrachunkowych kontrahentów.

Należy jednak pamiętać o tym, że zmiana oznaczeń w kontach będzie wiązała się z koniecznością manualnego przyporządkowania sald kont w bilansie otwarcia. Do tego przydałyby się powyższy wydruk.

Przeniesienie dzienników dokumentów

Opcja służy do automatycznego przeniesienia do kolejnego roku obrachunkowego dzienników z roku bieżącego.

Przeniesienie grup dokumentów

Opcja służy do automatycznego przeniesienia do kolejnego roku obrachunkowego roku grup dokumentów z roku bieżącego.

Przeniesienie przeksięgowi

Opcja służy do przeniesienia szablonów przeksięgowi okresowych zdefiniowanych w menu **Narzędzia** → **Przeksięgowanie**.

Przeniesienie szablonów księgowi

użycie tej opcji powoduje przeniesienie szablonów wykorzystywanych do importu dokumentów z innych programów. Należy jednak pamiętać o ich odpowiedniej modyfikacji, jeśli nowym roku plan kont był zmieniany.

Przeniesienie wzorców 5-tek

Służy do przeniesienia schematów rozksięgowania na konta zespołu 5.

Przeniesienie wzorców zaangażowania

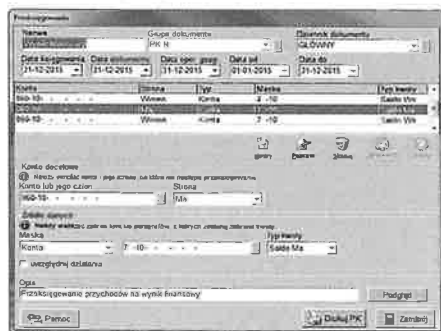
Opcja umożliwia skopiowanie do nowego roku powiązań kont o charakterze kosztowym z kontami zaangażowania zdefiniowanych w starym roku. Przed wykonaniem tej czynności, należy wykonać funkcję **Przeniesienie kont i paragrafów**.

Przeniesienie wzorców pozycji

Opcja umożliwia skopiowanie do nowego roku zdefiniowanych wzorców dekrety, Przed wykonaniem tej czynności, należy wykonać funkcję **Przeniesienie kont i paragrafów**.

Przeksięgowanie roczne

Opcja umożliwia automatyczne przeksięgowanie przychodów i kosztów na wynik finansowy, przeksięgowanie wydatków na konta zaangażowania oraz dochodów i wydatków budżetowych na konto funduszu jednostki. Opcja ta wymaga utworzenia przez Użytkownika własnych szablonów przeksięgowi. Więcej informacji na temat tej opcji znajduje się w rozdziale **Kartoteka dokumentów >> Narzędzia i funkcje usprawniające dekrety dokumentów** punkt **Okresowa dekrety przy wykorzystaniu funkcji Przeksięgowanie**. Przykład szablonu przeksięgowania na wynik finansowy przedstawia Rysunek.

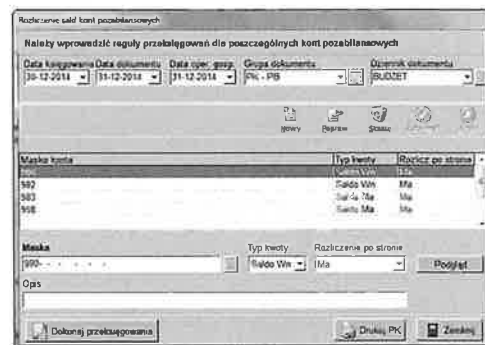


Rysunek 235. Okno definiowania szablonów przeksięgowania

Rozliczenie sald kont pozabilansowych

Opcja daje możliwość automatycznego „zamknięcia” kont, których saldo zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości podlegają likwidacji poprzez odpowiednie księgowanie, np. na koncie 980 – *Plan finansowy wydatków budżetowych* po stronie Ma dokonuje się dekrety niezrealizowanego planu.

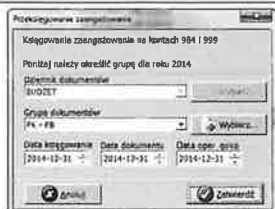
Po jej wywołaniu otworzy się okno, w którym należy określić grupę dokumentów oraz dziennik dokumentów, w których ma być stworzony dekret. Należy także zdefiniować reguły rozliczenia kont, czyli których kont ma dotyczyć księgowanie i po której stronie ma ono wystąpić, np. reguła 980 Saldo Wn rozlicz po stronie Ma oznacza, że program ma odnaleźć wszystkie konta, które wykazywały saldo Wn i zaksięgować je po stronie Ma ze znakiem „-”, zaś schemat 980 Saldo Ma rozlicz po stronie Ma spowoduje dekrety ze znakiem „-” na wszystkich kontach, które wykazywały saldo Ma. W programie zawarte zostały przykładowe schematy dla najczęściej wykonywanych operacji.



Rysunek 236. Okno opcji rozliczenia kont pozabilansowych.

Przeksięgowanie zaangażowania na konta 984, 999

Opcja ta służy przeksięgowaniu zaangażowania wydatków roku bieżącego, których nie udało się zrealizować do końca roku i obciąża plan finansowy roku następnego. Jest to operacja pozwalająca na wyzerowanie obrotów kont 984 i 998, które zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r (Dz.U. 2010 Nr 128, poz. 861z póź. zm.) w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, na koniec roku nie powinny wykazywać salda. Po jej zastosowaniu pod datą 31.12 zostanie utworzony w kartotece dokumentów dokument PK.



Rysunek 237. Okno przeksięgowania zaangażowania

Przygotowanie bilansu otwarcia

Opcja tworzy dokumenty BO na rok następny na podstawie sald kont z roku bieżącego.

Program umożliwia przenoszenie sald kont rozrachunkowych wg trzech metod:

- przenosząc jedno saldo (per-saldo),
- z rozbićciem na saldo należności i saldo zobowiązań,
- z podziałem na dokumenty składające się na saldo konta - program przypisze stworzonym pozycjom datę płatności oraz skopiuje opis operacji z roku poprzedniego,

Ostatnia opcja wymaga od Użytkownika parowania dokumentów źródłowych z zapłatą (opcja **Rozlicz zapłaty**), bo tylko wówczas program przeniesie prawidłowe wartości z dokumentów, które nie zostały jeszcze faktycznie uregulowane.

W celu zmiany sposobu przygotowania bilansu otwarcia należy wybrać z menu głównego **Ustawienie** → **Parametry** → **Dodatkowe** i w zakładce **Dokumenty** wybrać najbardziej odpowiednią dla siebie metodę.

Jeśli użytkownik prowadził kilka dzienników dokumentów w starym roku, to system pyta czy przygotować BO z podziałem na dzienniki. Następnym krokiem jest wskazanie parametrów księgowania (Rysunek).



Rysunek 238. Okno przygotowania bilansu otwarcia na nowy rok.

W polu **Dziennik dokumentów** należy wybrać z listy dziennik utworzony w roku kolejnym, natomiast w polu **Grupa dokumentów** odpowiednią grupę dokumentów. Jeśli dzienniki i grupy dokumentów nie zostały jeszcze w nowym roku utworzone, można je dodać po naciśnięciu [...] przy odpowiednim polu. Data operacji i data dokumentu są automatycznie proponowane przez program, ale można je zmienić wpisując z klawiatury lub przy użyciu strzałek. Następnie należy nacisnąć przycisk **Wybierz**.

W kolejnym kroku program zadaje pytanie:



Jeśli Użytkownik odpowie TAK, to pojawi się okno parametrów księgowania dla zaangażowania analogiczne do okna księgowania bilansu otwarcia (Rysunek). W nowym roku jako kolejny dokument zostanie przygotowany dekret zawierający przeksięgowane saldo zaangażowania z kont 984, 999 na konta zaangażowania roku bieżącego 983, 988.



Rysunek 239. Okno przygotowania przeksięgowania zaangażowania.

Jeżeli została wybrana opcja księgowania z podziałem na dzienniki, czynność należy powtórzyć dla kolejnych dzienników (okna dotyczące pozostałych dzienników wywoływane są przez system automatycznie).

Następnie należy przejść do kartoteki Dokumentów roku w kolejnym, gdzie widoczne są utworzone dokumenty ze statusem **niebilans**. Należy sprawdzić ich poprawność, uzupełnić brakujące daty płatności w pozycjach z kontami zespołu 2. Nieprawidłowy dokument BO można skorygować ręcznie lub usunąć go i wykonać ponownie **Przygotowanie Bilansu otwarcia**.

Zamknięcie roku

Ostatecznego zamknięcia roku można dokonać po uprzednim zamknięciu miesiąca GRUDNIA, które powinno nastąpić najwcześniej po ostatecznym zatwierdzeniu przez organ nadzórny sprawozdań finansowych (w miesiącu marcu / kwietniu).

UWAGA: zamknięcie miesiąca grudnia i zamknięcie roku nie jest czynnością konieczną do rozpoczęcia pracy w nowym roku. Aby rozpocząć wprowadzanie dokumentów na nowy rok wystarczy przy użyciu strzałek w okienku **Aktualny miesiąc** zmienić rok.

W nowym roku obrotowym należy pamiętać o wprowadzeniu:

- Zadań i ich oznaczeń cyfrowych zdefiniowanych w planie kont i kartotece paragrafów,
- planu finansowego (lub jego projektu) na nowy rok.

Narzędzia

Do narzędzi można dobrać z poziomu menu głównego – opcja **Narzędzia** (Rysunek).

Funkcje te usprawniają pracę, podnoszą bezpieczeństwo pracy i wspomagają Użytkownika w sytuacjach awaryjnych.



Rysunek 240. Opcje w narzędziach programu.

Kalkulator

Opcja ta pozwala wywołać kalkulator, przy pomocy którego można dokonać skomplikowanych obliczeń, zapamiętać wynik i skopiować go do programu.

Kalendarz

Opcja Kalendarz jest typową funkcją informacyjną i pomocniczą. Można podejrzeć bieżący dzień i sprawdzić w jakie dni przypadają szukane terminy w przyszłych miesiącach.

Numer IP

Jest to opcja wywołująca okno z informacjami o nazwie komputera w sieci i numerze jego IP (Rysunek 1). Jest pomocna w jednostkach, które pracują na komputerach podłączonych do sieci. Dzięki niej można uzyskać informacje o komputerze pracującym w sieci (są to dane niezbędne przy konfiguracji połączenia z komputerem „serwerem”).

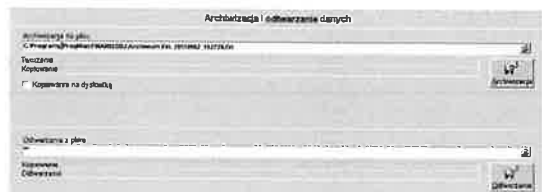


Rysunek 241. Okno z informacją o przykładowych danych komputera.

Archiwizacja

Bardzo ważna opcja, która gwarantuje bezpieczeństwo danych Użytkownika w różnych sytuacjach awaryjnych. W celu zabezpieczenia się przed utratą danych zaleca się archiwizację danych co kilka dni. W opcji **Ustawienia** → **Parametry** → **Dodatkowe** w zakładce **Archiwizacja** można ustawić parametr, dzięki któremu co określony czas program przed zamknięciem będzie przypominał Użytkownikowi o archiwizacji – należy w tym celu nanieść znacznik w polu: **Przypominanie o archiwizacji** oraz wprowadzić wartość w pole: **dni po ostatniej archiwizacji**.

Aby zarchiwizować dane, należy w polu: **Archiwizuj do pliku** podać ścieżkę, do której mają być wysłane „skomprimowane” kopie zbiorów. Ścieżka wyświetlana jest domyślnie na podstawie ustawień wprowadzonych w menu **Ustawienia** → **Parametry** → **Dodatkowe** zakładka **Archiwizacja** natomiast nazwa pliku nadawana jest automatycznie i zawiera bieżącą datę i godzinę systemową. Wystarczy nacisnąć przycisk **Archiwizuj**, a program rozpocznie wykonywanie kopii.



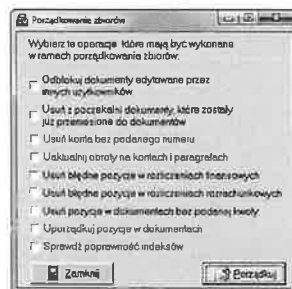
Rysunek 242. Okno archiwizacji danych.

Zalecamy równoczesne archiwizowanie danych na różnych nośnikach, np. płytach i pen-drivach. W sytuacjach awaryjnych dysku twardego, kopia zapasowa będzie podstawą do odzyskania zapisanych danych.

W oknie tym znajduje się też przycisk **Odtwarzaj**, który pozwala na odtworzenie danych sprzed ewentualnej awarii (o ile wcześniej została przeprowadzona archiwizacja, a pliki nie zostały uszkodzone). Odtwarzanie zbiorów wykonuje się tylko w sytuacji awaryjnej, po uprzednim stworzeniu kopii zbiorów z danymi (operację tę powinna wykonywać osoba odpowiedzialna w danej instytucji za oprogramowanie – np. informatyk, administrator). Podobnie jak przy archiwizowaniu, ścieżka jest podana domyślnie, w razie odtwarzania z innego miejsca niż domyślne, należy wprowadzić własną ścieżkę i nazwę pliku. Odtworzenie danych w systemie Progran Finanse Premium Plus spowoduje jednoczesne odtworzenie danych w pozostałych programach pracujących na tej samej bazie!!

Porządki

Opcja ta służy do porządkowania danych w następującym zakresie:



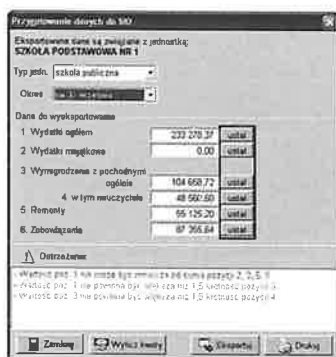
Rysunek 243. Okno z opcjami porządkowania danych.

Powyższe czynności należy wykonywać tylko w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej, np. nagłego komputera w trakcie wprowadzania dokumentu. Czynność można wykonać, gdy inni Użytkownicy nie są podłączeni do bazy (np. z poziomu modułu **Kasa DDJ**, **Rozrachunki**, **Wypożyczenie**). Zaleca się wcześniejsze wykonanie archiwum.

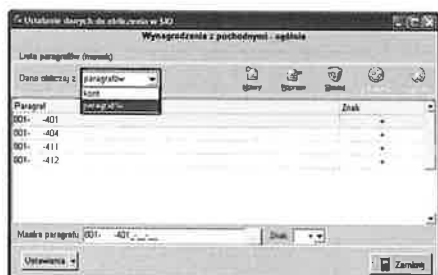
Przygotowanie danych do SIO

Z poziomu aplikacji Progran Finanse Premium Plus możliwe jest przygotowanie danych wykazywanych w Systemie Informacji Oświatowej w tabeli **KO1.Koszty**. W celu przygotowania zestawienia należy wybrać z menu **Narzędzia** opcję **Przygotowanie danych do SIO**. Następnie należy określić, której edycji dotyczy zestawienie oraz kliknąć przycisk **Wylicz kwoty**. W edycji marcowej w tabeli **KO1.Koszty** należy wykazać wydatki ze zobowiązaniami za poprzedni rok kalendarzowy. Przy każdej pozycji pod przyciskiem **Ustal** został zdefiniowany sposób wyliczania, który może być modyfikowany przez Użytkowników. Aktualna wersja programu umożliwia obliczanie danych z kont lub paragrafów. Program domyślnie nalicza dane korzystając z

paragrafów klasyfikacji budżetowej, zobowiązania są naliczane z kont rozrachunkowych, jednakże Użytkownik może sam zaproponować konta lub paragrafy, z których dane zostaną obliczone.



Rysunek 244. Okno Przygotowanie danych do SIO.



Rysunek 245. Edycja danych do SIO.

W oknie przygotowania danych do SIO program przeprowadza weryfikację poprawności kwot. Reguły sprawdzania są analogiczne do tych zastosowanych w SIO i dotyczą proporcji poszczególnych rodzajów wydatków. W celu prawidłowego obliczania wskaźników należy określić jeden z **Typów jednostki**. Nieprawidłowości wyświetlane są w dolnej części okna.

Możliwe jest także wydrukowanie tabeli **KO1.Koszty** i na jej podstawie ręczne uzupełnienie danych w programie SIO.

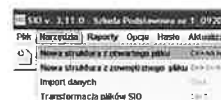
Tabela KO1. Koszty prowadzenia szkoły (na dzień 2014.08.31)

Wydatki ogółem w zł	w tym		Remonty	Zobowiązania
	Majątkowe	Wynagrodzenia z pochodnymi ogółem		
1	2	3	4	5
1 465 832,16	0,00	1 112 718,82	785 200,00	25 600,00
				172 521,43

Rysunek 246. Tabela z danymi wymaganymi do bazy SIO.

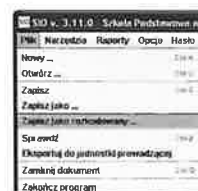
Ze względu na wprowadzony system kodowania w najnowszej wersji SIO, eksport z systemu Progran Finanse Premium Plus będzie możliwy tylko wówczas gdy Użytkownik:

- Zainstaluje program SIO w bieżącej wersji,
- Wygeneruje plik na bieżącej edycji, na podstawie zapisów z wcześniejszych edycji. W tym celu należy skorzystać jedną z dostępnych funkcji: **Narzędzia** / **Nowa struktura z otwartego pliku** lub **Narzędzia** / **Nowa struktura z zewnętrznego pliku** (opcja zalecana),



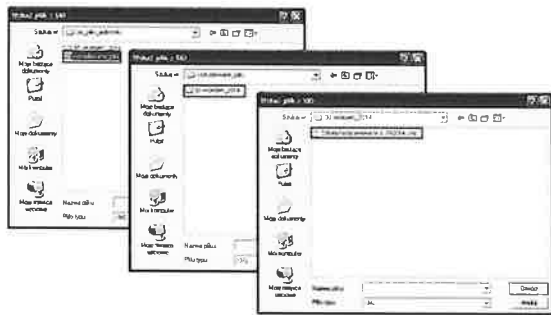
Rysunek 247. Opcja tworzenia nowej struktury pliku

- Zapisze plik z danymi edycji marcowej za pomocą funkcji **Plik** / **Zapisz**. Plik zostanie zapisany z rozszerzeniem *.sio,
- Zapisze ten sam plik ponownie korzystając z opcji **Plik** / **Zapisz** jako rozkodowany. Plik zostaje zapisany z rozszerzeniem XML.



Rysunek 248. SIO – zapisywanie struktury do pliku rozkodowanego

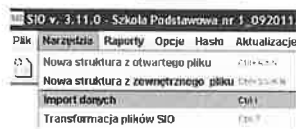
Następnie, po przygotowaniu danych w aplikacji Progman Finanse Premium Plus, należy wybrać przycisk **Eksportuj** wskazując wcześniej zapisany plik SIO z rozszerzeniem XML. W sytuacji, gdy eksportowane są dane zespołu szkół należy określić, jakiej jednostki składowej one dotyczą,



Rysunek 249. Ekspert danych z programu Progman do pliku SIO.

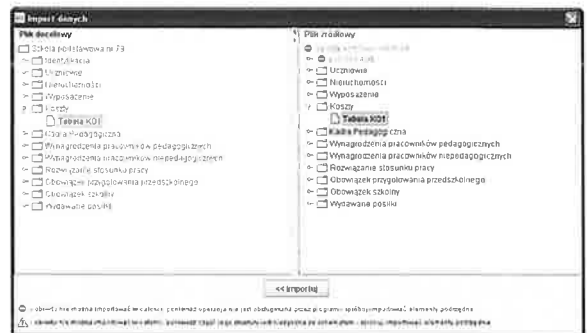
W celu wczytania danych w Systemie Informacji Oświatowej należy:

- Otworzyć w plik z danymi dotyczącymi edycji marcowej (plik o rozszerzeniu *.sio), wykorzystując opcję **Plik / Otwórz**,
- Z rozkodowanego pliku (o rozszerzeniu XML) należy wczytać dane wyeksportowane uprzednio z systemu Progman Finanse Premium Plus, w tym celu należy posłużyć się opcją **Narzędzia / Import danych**. W pierwszej kolejności należy odszukać katalog: **sio pliki jednostki**, następnie folder **rozkodowane pliki**. Plik z rozszerzeniem XML (plik rozkodowany) znajduje się w podkatalogu **31 marzec 2014**.



Rysunek 250. Opcja wczytywania danych w SIO

W kolejnym oknie, zatytułowanym "Import danych" należy zaznaczyć tabele po stronie lewej i prawej okna, do której wykonywany jest import, a następnie kliknąć przycisk **Importuj**.



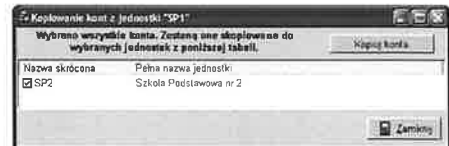
Rysunek 251. SIO – wskazanie tabel do zaimportowania

Po przygotowaniu danych należy wybrać przycisk **Eksportuj**, a następnie wskazać wcześniej zapisany plik SIO z rozszerzeniem XML.

Kopiuje konta do innej jednostki

Umożliwia skopiowanie planu kont (lub wybranych kont) do innej jednostki, co znacznie usprawnia pracę w placówkach, które rozliczają większą liczbę jednostek budżetowych.

Aby skorzystać z opcji należy znaleźć się w oknie kont jednostki, z której mają być kopiowane dane. Kopiowane są konta zaznaczone wcześniej w planie kont (w kolumnie **Ozn.**) lub wszystkie, jeśli użytkownik nie zaznażył samodzielnie żadnego. Po uruchomieniu opcji **Kopiuje konta do innej jednostki** pojawi się okno (Rysunek 252), w którym należy zaznaczyć jednostkę (-i) docelową. Kliknięcie przycisku **Kopiuje konta** rozpocznie procedurę kopiowania.



Rysunek 252. Okno kopiowania kont.

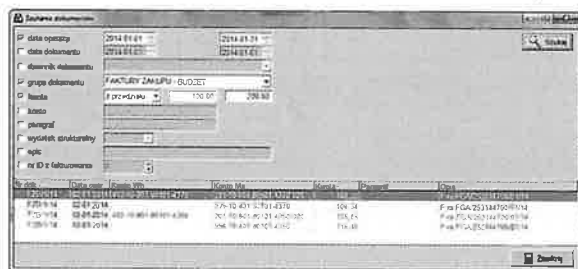
Kopiuje paragrafy do innej jednostki

Umożliwia skopiowanie planu paragrafów (lub wybranych paragrafów) do innej jednostki, co znacznie usprawnia pracę w placówkach, które rozliczają większą liczbę jednostek budżetowych.

Opcja funkcjonuje analogicznie jak kopiowanie kont omówione w poprzednim podrozdziale.

Szukaj dokumentów

Dzięki tej opcji użytkownik może odszukać dokumenty według zadanych parametrów. Program umożliwia wyszukiwanie dokumentów według daty operacji, daty lub grupy dokumentu, kwoty, konta lub paragrafu (Rysunek 253). Zaznaczenie kilku okienek zawęży obszar wyszukiwania danego dokumentu. Program umożliwia eksport wybranych dokumentów do programu Excel na takich samych zasadach jak w oknie kontrahentów, paragrafów i kont (wymagany pakiet Microsoft Office).



Rysunek 253. Okno wyszukiwania dokumentów.

Eksport

Eksport do Sigmy

Opcja dostępna jest, gdy w menu **Ustawienia -> Parametry -> Dodatkowe** w zakładce **Inne** oznaczono opcję **Współpraca z systemem SIGMA**. Funkcjonalność została omówiona w rozdziale **Współpraca z innymi programami >> Współpraca z programem Sigma firmy Vulcan**.

Import

Po rozwinięciu menu Import pojawiają się opcje związane z importem z innych programów.

Import z PlanB

Opcja została omówiona w rozdziale **Współpraca z innymi programami >> Współpraca z programem PlanB firmy Doskomp**.

Import z Kontroli budżetu

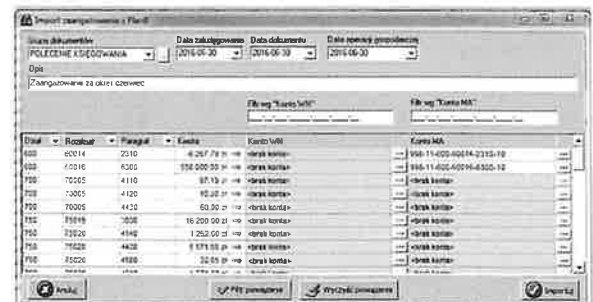
Opcja pozwala na import z pliku .csv kwot wykonania dochodów i wydatków budżetowych, które zostały obliczone i wyeksportowane z systemu Kontrola Budżetu. Szczegółowy opis tej funkcjonalności został omówiony w odrębnej dokumentacji.

Import z Sigmy

Opcja dostępna jest, gdy w menu **Ustawienia -> Parametry -> Dodatkowe** w zakładce **Inne** oznaczono opcję **Współpraca z systemem SIGMA**. Funkcjonalność została omówiona w rozdziale **Współpraca z innymi programami >> Współpraca z programem Sigma firmy Vulcan**.

Zaangażowanie z PlanB

Program umożliwia zaimportowanie zaangażowania z programu PlanB firmy Doskomp. Opcja jest dostępna w zakładce **Narzędzia >> Import >> Zaangażowanie z PlanB**. Po wskazaniu pliku w formacie XML pojawi się okno powiązań.



Rysunek 254. Okno importu zaangażowania z PlanB

Wybierając opcję **Filtr powiązania**, a następnie **Nowy** możemy wybrać kryteria według, których nastąpi wiązanie kont. Naniesienie wymaganych zmian nastąpi po wybraniu funkcji **Zastosuj filtry**. Po wskazaniu kont należy poprzez przycisk **Import** przejść do okna wskazującego dziennik dokumentów oraz datę wprowadzenia, z którą zostaną utworzone pozycje w dokumencie.

Po zatwierdzeniu utworzony zostanie dokument ze statusem niebilansującym. Importu można dokonać tylko w otwartym miesiącu księgowym.

Import z REKORD

Opcja dostępna jest, gdy w menu **Ustawienia -> Parametry -> Dodatkowe** w zakładce **Inne** oznaczono opcję **Współpraca z REKORD**. Opcja pozwala na zaimportowanie planu finansowego

Rysunek 259. Okno uzupełnienia dodatkowych danych na sprawozdaniach RB.

Domyślne opisy na wydrukach

Opcja pozwala na ustalenie tekstu informacyjnego pojawiającego się na wydruku potwierdzenia salda. Okno podzielone jest na dwie części, w których można wpisać oddzielne teksty dla odcinka A i B (Rysunek). Kod \$NRKONTBANK oznacza, iż w tym miejscu będzie uzupełniany domyślny numer rachunku bankowego zdefiniowany w karcie Jednostki, zakładka Konta bankowe.

Rysunek 260. Dodatkowe opisy na wydrukach.

Użytkownicy

Opcja ta dostępna jest dla użytkownika o ustalonym typie logowania Administrator i pozwala na zarządzanie prawami dostępu i hasłami Użytkowników pracujących w programie.

Zasady zarządzania kontami użytkowników zostały opisane w rozdziale Rozpoczęcie pracy w systemie >> Założenie użytkowników programu.

Jeżeli osobie został nadany typ logowania Użytkownik, to w miejscu tym występuje opcja Zmień hasło, przy użyciu której korzystający z programu może ustalić swoje hasło.

Parametry haseł

Program pozwala zdefiniować warunki jakie powinno spełniać bezpieczne hasło (Rysunek).

Rysunek 261. Okno opcji Parametry haseł.

Administrator systemu może określić z ilu i jakich znaków powinno się składać (4), ustalić okres ważności haseł i tym samym wprowadzić wymóg ich zmiany po upływie ważności (3). Dodatkowo istnieje możliwość ustalenia czasu bezczynności systemu, po upływie którego program automatycznie wyloguje Użytkownika i będzie konieczne ponowne podanie hasła.

UWAGA: wprowadzenie przy jakimkolwiek parametrze wartości 0 powoduje, że dany parametr nie jest wymagany, np. wprowadzenie 0 w polu Minimalna długość hasła oznacza, że nie zostało określone z ilu znaków musi się składać. Analogicznie wpisanie 0 w polu Po ilu dniach hasła traci ważność oznacza, że hasło nigdy nie będzie wygasło.

W oknie Parametrów haseł możliwe jest włączenie opcji tworzenia Rejestru logowań (1). Rejestr zawiera zdarzenia dotyczące wszystkich programów łączących się z bazą danych, takich jak Kasa DDJ, Fakturowanie, Rejestr VAT, Zamówienia Publiczne, Rozrachunki, Wyposażenie.

Zgodnie z przyjętą w danej jednostce polityką bezpieczeństwa Administrator może zaszyfrować hasła Użytkowników. Służy do tego przycisk Włącz kodowanie haseł (2). Operacja ta jest nieodwracalna.

UWAGA: zalecamy, aby zmian w powyższych parametrach dokonywali zaawansowani Użytkownicy programu, najlepiej pełniący role administratorów systemu.

Parametry

Opcja ta składa się z trzech podopcji: Dane placówki (właściciela programu), Dane jednostki nadrzędnej oraz Dodatkowe.

W oknie Dane placówki (właściciela programu) (Rysunek) wprowadzane są dane o właścicielu programu, które będą pokazywane na wydrukach (jeśli w opcji Ustawienia → Parametry → Dodatkowe w zakładce Wydruki będzie postawiony znacznik w polu: informacji o właścicielu).

W oknie tym należy także zalegalizować program na podstawie licencji, poprzez uzupełnienie pól takich jak: Pełna nazwa, Miejsceposiadania oraz Nr licencji.

Rysunek 262. Okno informacji o właścicielu.

Podobny wygląd ma okno Dane jednostki nadrzędnej. Informacje z tego okna są wykorzystane w wydrukach sprawozdań RB.

Trzecia opcja Parametry dodatkowe składa się z czterech zakładek:

Dokumenty – zakres dokumentów wykazywanych w zestawieniach (1), zmieniać opcje odnoszące się do okna dokładne dane wprowadzanego dekretu (2), Określić sposób importu dokumentów (3) zmieniać rodzaj obsługiwanej budżet zadaniowej (4) oraz wybrać sposób przysyłowania bilansu otwarcia (5). (Rysunek).

Rysunek 263. Zakładka Dokumenty w oknie parametrów dodatkowych.

Wydruki – zakładka służy do ustalenia parametrów związanych ze sporządzaniem wydruków (Rysunek).

Rysunek 264. Zakładka Wydruki w oknie parametrów dodatkowych.

Dane o jednostce na wydrukach pobierane z... (1) - można określić, z których pól program ma pobierać dane identyfikacyjne jednostki: z licencji lub danych z okna jednostki,

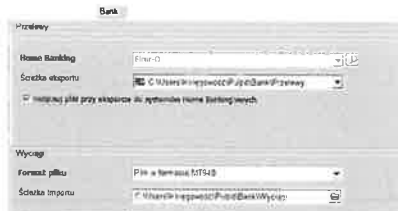
Sprawozdania RB (2) – oknie tym można określić parametry przygotowania sprawozdania, m.in. nazwy zdefiniować konta, z których będą pobierane zobowiązania i należności (**Wybierz konta**) oraz w jakim formacie ma być zapisane sprawozdanie (plik XML [Best@], plik XML [Trezor], czy też .dbf [Daskomp]). Użytkownicy, którzy nie mają kont rozrachunkowych poszerzonych o klasyfikację budżetową mogą wybrać opcję naliczania należności i zobowiązań z kont kosztów (zespół 4) oraz z kont zespół 7 (odznaczający fistaszek przy pozycji należności/zobowiązania z 2). Dodatkowo można zdefiniować czy podpisy na sprawozdaniach mają być uzupełniane na każdej stronie oraz czy nie uzupełniane pola w sprawozdaniach mają pozostać puste czy program ma wypełnić je zerami.

Potwierdzenie salda (3) – w tej części można określić parametry przygotowania potwierdzenia salda,

Oznaczone dekrety (4) – parametr umożliwiający określenie zmiany strony wydruku jeżeli dokument nie mieści się na stronie.

Inne (5) – zaznaczenie „fistaszka” przy opcji *wspólne wydruki dla kilku jednostek* umożliwia przygotowywanie zestawień i sprawozdań dla kilku jednostek łącznie. W tej części parametrów Użytkownik może także wskazać ścieżkę zapisu sprawozdań budżetowych. *Uzupełnij imię i nazwisko na wydrukach w polu "sporządził"* – po oznaczeniu fistaszkiem tego parametru program na każdym wydruku systemu drukuje imię i nazwisko zalogowanego Użytkownika.

Bank – w tej zakładce można zdefiniować parametry eksportu danych do zewnętrznego systemu bankowego oraz importu wyciągów bankowych. Użytkownik powinien wybrać z listy jeden z dostępnych formatów (lub stworzyć własny format) oraz wskazać lokalizację, w której będą zapisywane pliki.



Rysunek 265. Zakładka Przelewy w oknie parametrów dodatkowych.

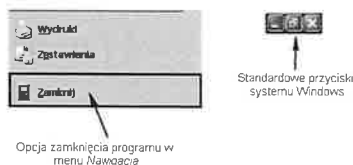
Archiwizacja – w tej zakładce można określić częstotliwość przypominania o archiwizacji oraz domyślną lokalizację zapisu plików z archiwum.



Rysunek 266. Zakładka Archiwizacja w oknie parametrów dodatkowych.

Zakończenie pracy programu

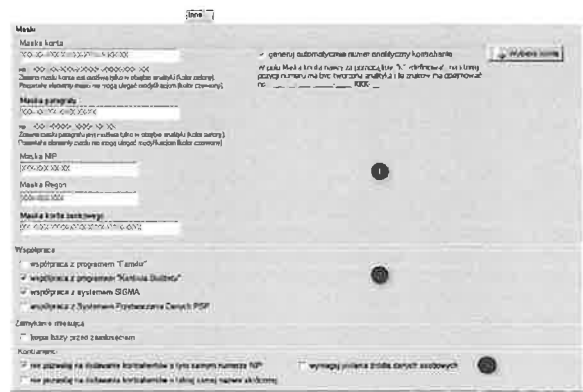
Zakończyć pracę z systemem PROGMAN FINANCE PREMIUM PLUS można na dwa sposoby:
uruchomienie opcji **Nawigacja** → **Zamknij** lub standardowe zamknięcie pod Windows przez
kliknięcie krzyżyka w prawym górnym rogu.



Rysunek 268. Miejsca zamknięcia aplikacji PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS

267 przedstawia miejsca, w które należy kliknąć myszą, aby zakończyć pracę z programem. Podczas zamykania systemu może pojawić się pytanie. Po zatwierdzeniu pytania przyciskiem *Tak* program zostaje zamknięty.

Inne – umożliwia poprawienie masek kont i paragrafów, a także maski numerów NIP oraz REGON.



Rysunek 267. Zakładka Inne w oknie parametrów dodatkowych.

Maski kont i paragrafów (1) można zmienić trzymając się następujących reguł:

- znaki 1-14 w masce konta są zarezerwowane na numer konta, oznaczenie kodu zadania oraz działu-rozdziału-paragrafu według klasyfikacji budżetowej i nie mogą być modyfikowane, natomiast znaki 15-18 mogą być dowolnie modyfikowane, np.

XXX-XX-XXX-XXXXX-XXXX-XX-XXX lub XXX-XX-XXX-XXXXX-XXXX-XXX.

- znaki 1-12 w masce paragrafów są zarezerwowane na dział-rozdział-paragraf według klasyfikacji budżetowej i nie mogą być zmieniane, natomiast znaki 13-16 mogą być modyfikowane przez użytkownika, np.

XXX-XXXXX-XXXX-XX lub XXX-XXXXX-XXXX-XX-XXX.

- W zakładce tej można także włączyć opcje współpracy z systemami zewnętrznymi (2), wyłączyć opcję tworzenia kopii zapasowej bazy podczas zamykania miesiąca, przy czym zalecamy, aby opcja ta była włączona.
- Możliwe jest także wyłączenie kontroli dodawania kolejnego kontrahenta z takim samym numerem NIP (3).

Aktualizacja – w tej zakładce można zdefiniować parametry zdalnej aktualizacji oprogramowania, w sytuacji, gdy w danej jednostce prowadzona jest wielostanowiskowa obsługa systemu Progran Finanse Premium Plus.

Więcej informacji na temat tej funkcjonalności znajduje się w podrozdziale: [Instalacja oprogramowania >> Praca wielostanowiskowa >> Automatyczna aktualizacja oprogramowania](#).

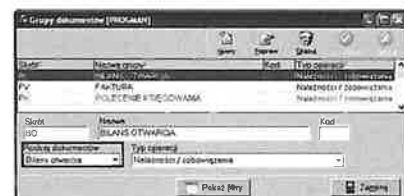
Najczęściej zadawane pytania

Dlaczego program komunikuje, iż nie został utworzony bilans otwarcia?

Jeżeli podczas zamykania miesiąca stycznia program pokazuje komunikat, że nie utworzono bilansu otwarcia dla danego dziennika, wówczas należy sprawdzić, czy taki dokument został wprowadzony w kartotece dokumentów.

[illegible]

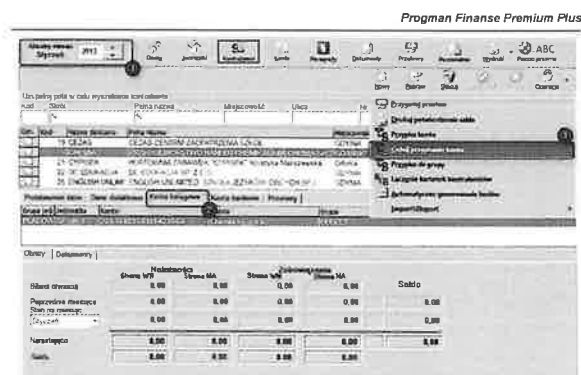
Jeśli znajduje się na liście, to dla grupy dokumentów, w której został zadeklarowany zdefiniowano
zły rodzaj dokumentu. W celu jego zmiany należy wejść do menu *Kartoteki → Grupy dokumentów* i
ustalić rodzaj dokumentu bilans otwarcia.



Ustalenie błędnego rodzaju dokumentu powoduje także, iż na wydruku Zestawienie obrotów i sald nie będą wykazywane kwoty w odrębnej kolumnie.

W jaki sposób cofnąć powiązanie kontrahenta z kontem rozrachunkowym?

Aby cofnąć powiązanie należy w kartotece Kontrahenci ustawić się w zakładce *Konta księgowe*, następnie podświetlić wybrane konto i wybrać z menu *Operacje* → *Cofnij przypisanie konta*.

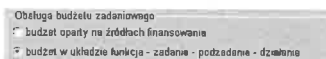


Zaleca się wykonanie tej operacji w sytuacji, gdy Użytkownik zmienia status kontrahenta na nieaktywny z zamiarem objęcia kontrahentów opcją automatycznego generowania kodów. Czynność należy wykonać dla bieżącego roku pracy w programie, a jeśli Użytkownik nie zamykał okresów na bieżąco, wówczas należy również sprawdzić w latach przyszłych, czy takie skojarzenie nie występuje i dokonać odwiązania kont. Utrzymanie powiązania nieaktywnego kontrahenta z aktywnym kontem rozrachunkowym może rodzić problemy podczas przenoszenia kont do kolejnego roku obrotowego.

Definiowanie działań

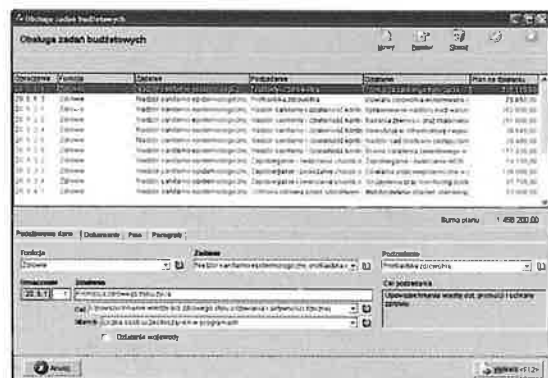
Jednostka zobligowana do ewidencji budżetu zadaniowego w pierwszej kolejności powinna uzupełnić słownik klasyfikacji zadaniowej określając działania ujęte w planie finansowym, a także cele i mierniki. Będą one podstawą ewidencji księgowej i umożliwią wygenerowanie sprawozdania RB-BZ1.

Słownik jest dostępny po włączeniu w menu *Ustawienia* → *Parametry* → *Dodatkowe*, w zakładce *Dokumenty* opcji „*budżet w układzie funkcja – zadanie – podzadanie – działanie*”.



Rysunek 269. Włączenie obsługi budżetu zadaniowego w oknie Parametrów dodatkowych.

Nowa konstrukcja budżetu zadaniowego oparta jest na układzie funkcja – zadanie – podzadanie – działanie. Trzy pierwsze elementy tej klasyfikacji zostały ujęte w systemie w postaci gotowego słownika (zwanego dalej słownikiem F-Z-P), obowiązującego w danym roku budżetowym. Użytkownik powinien zdefiniować działania, które zostały ujęte w planie finansowym jednostki (będą one w dalszej pracy przypisywane do operacji księgowych w oknie dekretu). W tym celu należy wybrać z menu *Kartoteki* → *Zadania*.



Rysunek 270. Okno kartoteki Zadania – definiowanie działań jednostki.

Otworzy się okno o nazwie *Obsługa budżetu zadaniowego*, które będzie podzielone na cztery zakładki:

Załącznik nr 1 - Ewidencja budżetu zadaniowego w systemie Progman Finanse Premium Plus

Wstęp

Na mocy art. 142 pkt 11 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. państwowe jednostki budżetowe, państwowe fundusze celowe, agencje wykonawcze instytucje gospodarki budżetowej oraz państwowe osoby prawne zostały zobligowane do opracowania skonsolidowanych planów na rok budżetowy i dwa kolejne lata w układzie zadaniowym. Konsekwencją tego jest obowiązkowe ewidencjonowanie wykonania wydatków lub kosztów w podziale na zadania (§ 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...) z dnia 5 lipca 2010r. z późn. zmianami).

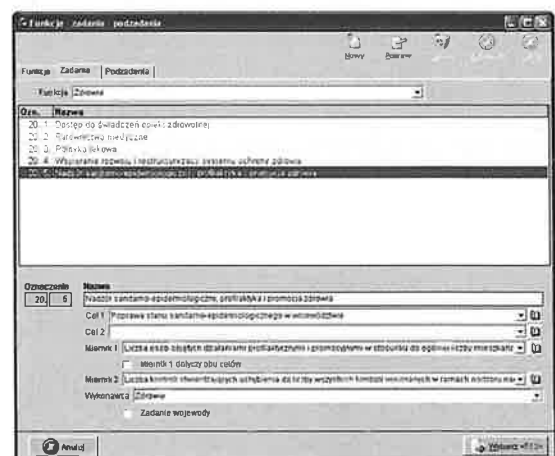
Szűbrom finansowo-księgowym tych jednostek postawiono nowe wyzwania w zakresie sposobu ujmowania zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych, nie dając jednocześnie jasnych wytycznych, jak sprostać temu zadaniu. Do odpowiedzi na najtrudniejsze pytania przybliżają ostatnie zmiany legislacyjne:

- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym z dnia 28 grudnia 2011 r. (Dz. U. 2011 nr 298, poz. 1766) oraz
- rozporządzenie Ministra Finansów zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla (...) jednostek budżetowych (...) z dnia 19 stycznia 2012 r. (Dz. U. 2012, poz. 121).

Mając na uwadze postanowienia § 10 pierwszego rozporządzenia oraz szczegółowość sprawozdania z wykonania budżetu zadaniowego, należy zorganizować księgi rachunkowe w taki sposób, aby na podstawie ewidencji księgowej ustalić wysokość planu bazowego i jego zmian, wykonania z podziałem na wydatki bieżące i majątkowe oraz na udział środków państwowych i UE, a także wysokości zobowiązań.

Podstawowe dane

Pola *Funkcja*, *Zadanie*, *Podzadanie* są rozwijanymi listami wyboru. Przy każdym z nich znajduje się ikonka z książeczką, która pozwala Użytkownikowi na zmodyfikowanie danych, czy uzupełnienie elementów niewystępujących w słowniku (Rysunek). Wymienione pola mają charakter kaskadowy, czyli wybierając daną funkcję, w polu zadanie wyświetlane będą tylko te należące do konkretnej funkcji i analogicznie podzadania przynależące do danego zadania.



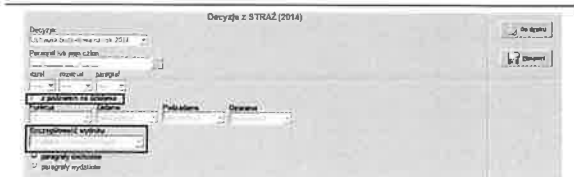
Rysunek 271. Okno Słownika F-Z-P

Nazwa działania wpisywana jest przez Użytkownika. Istotnym elementem jest pole *Oznaczenie*.



Ma ono charakter wyłącznie cyfrowy i tworzone jest na podstawie symboli poszczególnych elementów: funkcji, zadania, podzadania. W omawianym oknie aktywny jest tylko jego ostatni segment dotyczący działania. Symbol każdego szczebla klasyfikacji zadaniowej musi być unikalny. Program automatycznie nadaje numer kolejny dla danego elementu.

Kolejnym polem jest *Cel*, które stanowi także listę słownikową. W niektórych obszarach cele są jednakowe np. dla zadania i podzadania, dlatego raz zdefiniowane mogą być wielokrotnie użyte.



Rysunek 278. Okno przygotowania wydruku Decyzje zmian planu.

Wydruki sporządzane z podziałem na działania obejmują tylko kwoty paragrafów wydatkowych, załem jeśli jakiś paragraf nie został ujęty w zestawieniu, należy sprawdzić jego atrybuty w karcie Paragrafy w zakładce Podstawowe dane.

Ewidencja wykonania budżetu

W oknie wprowadzania pojedynczego dekretu znajduje się dodatkowe pole **Działanie**. W omawianej metodzie ewidencji budżetu zadaniowego powinno być ono uzupełnione:

- w dokumentach, w których realizowane są wydatki w znaczeniu kasowym (zalecane wskazanie łącznie z paragrafem budżetowym, gdyż kwoty z tych dekretów będą wykazywane w Zestawieniu wydatków w układzie zadaniowym oraz Zestawieniu obrotów paragrafów wydatków),
- w dokumentach, w których powstają zobowiązania i ewidencjonowane są koszty (umożliwi to później sporządzenie wydruków zestawienia obrótów i sald kont na różnych poziomach klasyfikacji zadaniowej oraz ustalenie stanu zobowiązań do sprawozdania Rb-BZ1).



Rysunek 279. Okno pojedynczego dekretu – przypisywanie działania do operacji.

W polu **Działanie** widoczne jest jedynie oznaczenie cyfrowe. Po naciśnięciu czarnej strzałki znajdującej się po prawej stronie pola rozwija się lista, na której widoczna jest pełna nazwa działania. Wybór odpowiedniego działania ułatwi wpisanie numeru funkcji. Następnie przy użyciu

myszki lub strzałek na klawiaturze należy ustawić kursor na odpowiednim działaniu i potwierdzić kliknięciem lub Enterem. Możliwe jest wybranie działania bezpośrednio ze słownika klasyfikacji zadaniowej poprzez ikonę [...] znajdującą się po prawej stronie pola.

Metoda kont pozabilansowych

Jest to metoda uproszczona w stosunku do metody konta wielowymiarowego i prawdopodobieństwo popełnienia błędu podczas dekretacji jest mniejsze.

Ewidencja operacji dotyczących wykonania budżetu w układzie zadaniowym może być prowadzona z wykorzystaniem konta pozabilansowego 990 - Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. Stosowanie tego jednego konta nie dostarczy jednak informacji na temat stanu zobowiązań na dzień sprawozdawczy. Zasadne jest zatem wprowadzenie dodatkowych kont, np. 991 służących do ewidencji zobowiązań. Możliwe do zastosowania warianty budowy kont przedstawiono w kolejnym rozdziale.

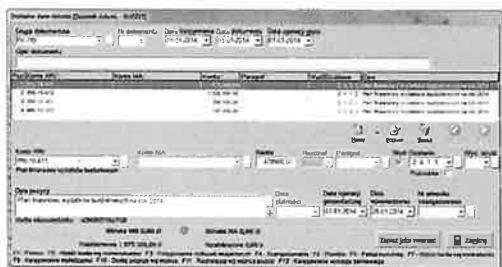
Ewidencja planu finansowego i jego zmian

Jeśli jednostka przyjęła zasadę ewidencji BZ kontach pozabilansowych, wówczas plan finansowy będzie wprowadzany za pomocą dokumentu PK i nie będzie widoczny w karcie Zadania w zakładce Plan. Kontrola wysokości planu będzie możliwa jedynie za pomocą zestawienia obrotów i sald kont. Możliwe do zastosowania warianty budowy kont i dekretacji przedstawiono w tabeli.

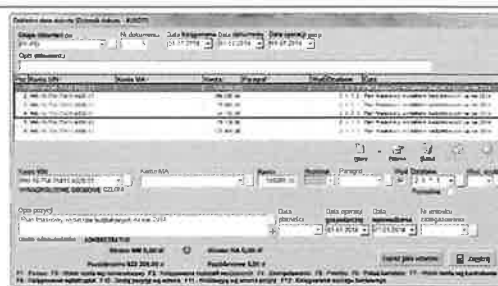
Wariant	Opis	Przykład konta pozabilansowego	Przykład paragrafu
A	Plan finansowy ewidencjonowany jest tylko w podziale na działania realizowane przez jednostkę. Jeśli w planie finansowym jednostki występują wydatki majątkowe lub realizuje ona programy UE, należy zastosować odpowiednie analizy.	990-02-411 - Koordynacja działań związanych z ochroną przeciwpożarową 990-02-412 - Udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych 991-02-411 - Koordynacja działań związanych z ochroną przeciwpożarową 991-02-412 - Udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych lub 990-02-412-M - Udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych – wydatki majątkowe 990-02-412-P - Udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych – wydatki pozostałe	Nie jest wykorzystywany w tej metodzie
B	Plan ewidencjonowany jest w podziale zarówno na działania jak i paragrafy klasyfikacji tradycyjnej. W tym wariantcie można utworzyć konta analogiczne do konta 990, czyli zawierające w swojej budowie dział i rozdział paragraf, zaś klasyfikacja zadaniowa	990-10-754-75411-4020 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. 991-10-754-75411-4020 – Zobowiązania w układzie zadaniowym.	Nie jest wykorzystywany w tej metodzie

	stanowiąby dodatkowy wymiar do tego konta poprzez uzupełnienie symbolu w polu Działanie w oknie dekretu.	
C	Plan ewidencjonowany jest w podziale zarówno na działania jak i paragrafy klasyfikacji tradycyjnej. W tym wariantcie zaproponowano zastosowanie konta zawierającego jedynie symbol działania. Ewidencja planu będzie analogiczna do wariantu A, zaś w dekrecie dotyczącym wykonania będzie wskazywany paragraf. Do tego celu należy zainicjować dodatkowe paragrafy zawierające inną analizę niż te, które wykorzystywane są do ewidencji wykonania budżetu w układzie tradycyjnym. Zdobędnie to podawaniu wydatków w RB-28 a dodatkowo będzie możliwe sporządzenie zestawienia wydatków w układzie zadaniowym. Pomocniczo można wprowadzić plan finansowy przy paragrafie w sposób opisany w poprzednim rozdziale.	754-75411-4020-BZ – Wynagrodzenia osobowe 754-75411-4210-BZ – Zakup materiałów i wyposażenia

W każdym w wyżej wymienionych wariantach wymagane jest uzupełnienie w oknie dekretu pola **Działanie**. Przykłady dekretacji planu wg omówionych metod przedstawiają poniższe rysunki.

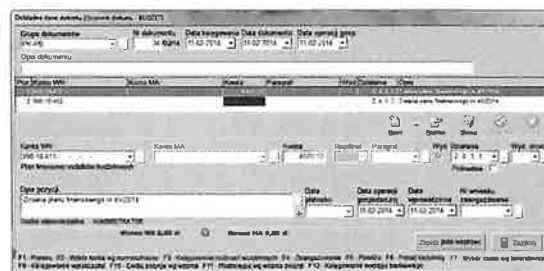


Rysunek 280. Dekretacja planu – wariant A



Rysunek 281. Dekretacja planu – wariant B

W przypadku zmiany planu finansowego należy wprowadzić kolejny dokument PK, w którym należy ująć kwotę różnicy w stosunku do poprzedniego planu – zwiększenie ze znakiem „+”, zmniejszenie ze znakiem „-”.



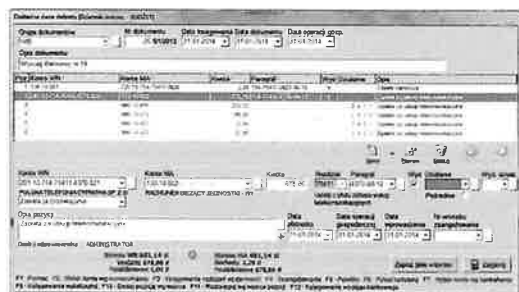
Rysunek 282. Dekretacja zmiany planu – wariant A



Rysunek 283. Dekretacja zmiany planu – wariant B – przesunięcia między paragrafami i działaniami

Ewidencja wykonania budżetu

W omawianej metodzie, w oknie wprowadzania pojedynczego dekretu pole **Działanie** powinno być uzupełniane w korelacji z kontem 990, 991. Użytkownik powinien zdecydować, czy na potrzeby ewidencji wykonania budżetu zadaniowego będzie tworzone odrębny dokument PK, czy też wykonanie będzie ujęte w dokumencie, w którym powstaje wydatek lub zobowiązanie. W zakresie zobowiązań możliwe jest ich bieżące księgowanie równoległe do ewidencji bilansowej lub też księgowanie pod datą ostatniego dnia sprawozdawczego tych dokumentów, które nie zostały zapłacone do dnia sprawozdawczego. Na poniższym rysunku przedstawiono ewidencję wykonania w wydruku bankowym.



Rysunek 284. Okno pojedynczego dekretu – wykonanie BZ – wariant A.

Kolejny przykład przedstawia księgowanie wydatków w układzie zadaniowym z jednoczesnym zmniejszeniem stanu zobowiązań na kontach 991.



Rysunek 285. Okno pojedynczego dekretu – wykonanie BZ z jednoczesnym pomniejszeniem zobowiązań – wariant A.

Wydatek (koszt) bezpośredni/pośredni

W oknie pojedynczego dekretu istnieje możliwość oznaczenia wydatku (kosztu) bezpośredniego i pośredniego. W niektórych jednostkach wydatki (koszty) pośrednie ujmowane są w funkcji 22 – Obsługa administracyjna. Te jednostki, które przypisują je do konkretnych zadań merytorycznych nie muszą tworzyć dodatkowych analiz na kontach i paragrafach, mogą wykorzystać do tego znacznik **Pośrednie** znajdujący się pod polem **Działanie** w oknie dekretu.



Rysunek 286. Okno dekretu - oznaczenie wydatku (kosztu) pośredniego.

Domyślnie jest on odznaczony. Jeśli pole **Działanie** jest puste, nie jest on uwzględniany.

Dzięki tej funkcji Użytkownik będzie mógł za pomocą wydruków dokonać szczegółowej analizy nakładów na tzw. wydatki o charakterze ogólnozakładowym.

Znacznik może być wykorzystywany zarówno w ewidencji na kontach wielowymiarowych jak i pozabilansowych.

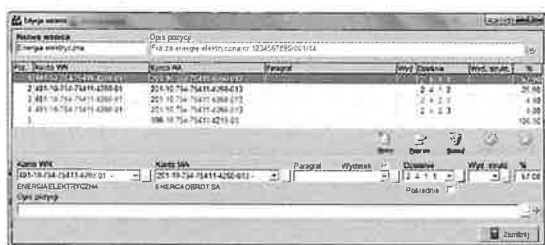
Automatyczna dekretacja przy użyciu wzorców pozycji

Opcja definiowania wzorców pozycji została omówiona szczegółowo w instrukcji do programu w rozdziale **Opis pracy w systemie >> Narzędzia i funkcje usprawniające dekretację**. Jest ona dostępna także bezpośrednio w programie w menu **Pomoc → Tematy pomocy**.

W niniejszej instrukcji przedstawione zostały praktyczne wskazówki dotyczące zastosowania wzorców do różnych rodzajów dowodów. W większości państwowych jednostek wydatki (ewentualnie koszty i zobowiązania) dzieli się na poszczególne działania przy pomocy procentowych kluczy podziałowych, co zostało uwzględnione w przykładowych wzorcach.

3. Dekretacja faktur zakupowych

Jeżeli zakup danej usługi bądź towaru dokonywany jest zawsze od jednego dostawcy, wygodnym rozwiązaniem jest utworzenie wzorca zawierającego konto kosztowe, konto rozrachunkowe oraz konto zaangażowania.



Analogicznie do faktury można przygotować wzorec dla jej zapłaty.



Użytkownik może utworzyć wzorec bardziej ogólny, np. do ewidencji zakupu artykułów biurowych, które są nabywane od różnych dostawców. Wówczas należy zdefiniować jedynie konto kosztowe, konto zaangażowania, działanie oraz procent, zaś konto rozrachunkowe będzie uzupełniane w dekrecie.



Aby wykorzystać wzorec należy w oknie dekretu wybrać przycisk F10, następnie podświetlić go na liście i kliknąć na przycisk **Wybierz**.



W polu opis można uszczegółowić dane dekretacji oraz uzupełnić datę płatności (będzie on przypisany do każdej pozycji księgowanej). Jeśli zakup ma charakter kosztu pośredniego, można oznaczyć „fistaszek” w polu **Pośrednie**, wówczas będzie on miał zastosowanie do wszystkich pozycji. Możliwe jest oznaczenie kosztu/wydatku pośredniego na poziomie wzorca i w takiej sytuacji nie trzeba zaznaczać „fistaszka” w oknie tworzenia pozycji. **Kwota bazowa** będzie kwota faktury.

UWAGA: Należy zwrócić uwagę na zaokrąglenia, które powstały w wyniku obliczania procentów. W dolnej części okienka widoczne jest podsumowanie obrotów kont. Jeśli obliczona kwota różni się od kwoty bazowej, należy w którejś z pozycji skorygować różnicę groszową.

Jeśli dany zakup związany jest tylko z wybranym działaniem, nie trzeba tworzyć odrębnego wzorca lub modyfikować istniejącego. W oknie tworzenia pozycji należy pozostawić pole **Kwota bazowa** puste, a na liście pozycji wprowadzić wartość dla właściwego działania. Pozostałe pozycje będą pominięte w księgowaniu.

4. Dekretacja listy plac

Ten rodzaj dowodu księgowych nastręcza najwięcej trudności w zakresie prawidłowego zawiadomienia w klasyfikacji zadaniowej. W tym zakresie można spotkać następujące praktyki:

- szczególnie księgowane jest wynagrodzenie każdego pracownika z osobna – jest to metoda bardzo czasochłonna, wymagająca rozkierowania każdego składnika listy plac na działania;
- listy plac sporządzane są z podziałem na komórki organizacyjne realizujące konkretne zadanie – w ten sposób wszystkie składniki danej listy księgowane są na jedno działanie, jednakże nie w każdym typie jednostki możliwa do zastosowania;
- cała lista plac rozkierowywana jest wg kluczy procentowych ustanowionych na podstawie struktury zatrudnienia – jest to najprostsza metoda, jednakże niosąca ryzyko popełnienia błędów rachunkowych, podobnie jak w wariancie pierwszym.

Często sławianym pytaniem jest: czy ewidencjonować jedynie wydatki, czy także wynagrodzenie, koszty i wszystkie potrącenia?

Jeśli działanie zostanie wskazane przy operacji 404/231, a następnie przy wypłacie netto 231/130, wówczas sporządzając zestawienie obrotów i sald dla konta 231 w układzie zadaniowym będzie widniało saldo, gdyż nie będą uwzględnione pozostałe potrącenia. Podobnie będzie w przypadku pozostałych kont rozrachunkowych.

Stworzenie wzorców pozycji może pomóc w rozwiązaniu powyższych problemów. Należy jednak utworzyć wzorce osobno dla każdej pozycji LP: brutto, składek zus, podatku i innych potrąceń,

Dekretując listę plac należy kolejno wybierać odpowiednie wzorce. W pole Kwota bazowa należy wpisać wartość danego składnika.

5. Dekretacja na kontach pozabilansowych

Jeżeli Użytkownik zdecydował się ewidencjonować budżet zadaniowy na kontach pozabilansowych, również w tym celu może stworzyć wzorce pozycji. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości służy do tego konto 990, na którym po stronie WN

ujmuje się plan, zaś po stronie MA wykonanie planu. We wzorcu służącym do dekretacji planu nie należy ustalać procentów dla pozycji.

Jeżeli jednostka wybrała metodę ewidencji wg wariantu B lub C, wówczas najlepiej zadekretować plan bazowy na dany rok, a następnie na jego podstawie stworzyć wzorce, który będzie wykorzystywany później w przypadku zmian planu.

Analogicznie należy utworzyć wzorce dla wykonania z tym, że konto pozabilansowe będzie występowało po stronie Ma i w tym przypadku można określić schematy procentowe.

Jeżeli jednostka wybrała metodę ewidencji wg wariantu B lub C, najlepiej utworzyć wzorce dla każdego paragrafu z osobna.

Rozkierowanie dokumentów zaimportowanych z innych modułów

Na podstawie zdefiniowanych wzorców można dokonać także rozkierowania wcześniej zadekretowanych pozycji. Jest to opcja przydatna w sytuacji, gdy Użytkownik dokonuje importu dokumentów z innych modułów Progran. Do tej operacji służy przycisk F11, który należy wybrać w oknie dekretu.

Przykład

Użytkownik wyeksportował z programu Plac listę plac. Po stronie programu Plac nie ma możliwości zdefiniowania szablonu, w którym poszczególne składniki wynagrodzenia i pochodnych będą rozbiłe na działania. Zatem lista plac eksportowana jest bez rozbięcia. W aplikacji Progran

Finanse należy otworzyć ten dokument, ustawić się na pozycji, która ma być rozkierowywana i wybrać przycisk F11. Następnie wybrać z listy właściwy wzorec.

Program skopiuje dane w zakresie opisu, kwoty i daty płatności z pozycji będącej podstawą rozkierowania. Po wybraniu przycisku Stwórz pozycje system zastąpi dotychczasową dekretację pozycjami ze wzorca.

Analogicznie można postąpić z dokumentami kasowymi oraz fakturami zakupu.

Wydruki

W systemie Progran Finanse Premium Plus sukcesywnie powiększana jest liczba wydruków pozwalających na bieżące monitorowanie wykonania budżetu zadaniowego. Poniżej zostały omówione poszczególne zestawienia.

Analizy kont wg dokumentów

Zestawienie daje możliwość analizy dekretów na kontach księgowych, w których wskazano działanie. W tym celu należy w polach klasyfikacji zadaniowej wskazać jeden z elementów, np. funkcję. Przykładowo: aby sprawdzić, w jaki sposób rozkierowywano zapłatę faktury należy w polu Konto lub jego człon wpisać konto rozrachunkowe kontrahenta, obok pola od miesiąca (klikając na

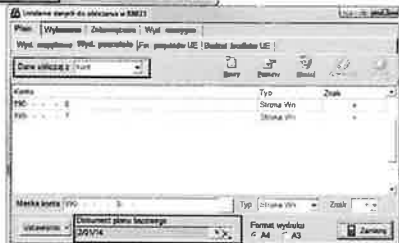
Domyślne ustawienia programu bazują na ewidencji powiązanej z paragrafami klasyfikacji budżetowej (zarówno w zakresie planu finansowego jak i wykonania). W tym zakresie ustalono jedynie ostatnią cyfrę paragrafu, która decyduje o tym, czy jest to budżet środków krajowych czy unijnych (Rysunek). W zakładkach dotyczących wydatków majątkowych zdefiniowano paragrafy 6050 i 6060.

Jeśli ewidencja odbywa się na kontach pozabilansowych, należy ustawić w polu **Dane obliczaj z kont**, a następnie dodać nową maskę zaczynającą się od numeru konta 990, Należy też uwzględnić ewentualnie analitykę, która będzie wskazywała na to, czy są to wydatki majątkowe czy bieżące oraz czy są to środki krajowe czy też zagraniczne,

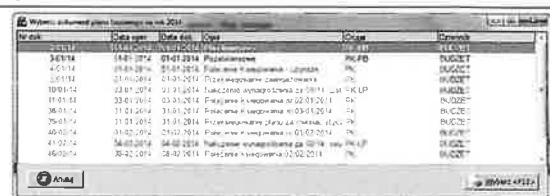


Rysunek 295. Ustawienia obliczeń RB BZ1- wariant A

Rysunek 296. Ustawienia obliczeń RB BZ1- wariant B

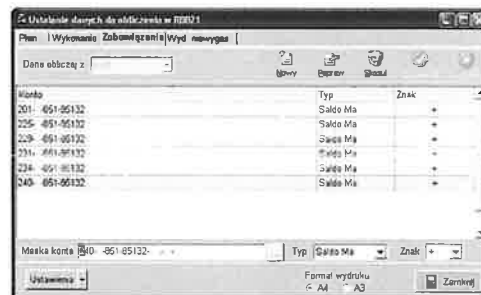


Dodatkowo jeżeli plan i wykonanie mają być obliczane z kont pozabilansowych, wówczas konieczne jest wskazanie dokumentu PK, w którym zaewidencjonowano plan bazowy. Służy do tego pole znajdujące się na dole belce okna ustawień, po wybraniu którego pojawi się okno wszystkich dokumentów z rodzajem „polecenie księgowania”. Należy podświetlić właściwy dokument i kliknąć na przycisk **Wybierz**.



Rysunek 297. Okno wyboru dokumentu z planem bazowym.

W zakresie zobowiązań ustalone zostały wszystkie konta rozrachunkowe, jednakże zaleca się, aby Użytkownik uszczegółowił maskę konta o dział-rozdział występujący w planie finansowym jednostki, gdyż kwota zobowiązań wykazana w tym sprawozdaniu powinna być spójna z kwotami wykazanymi w RB-28 (analogicznie jest z wydatkami).

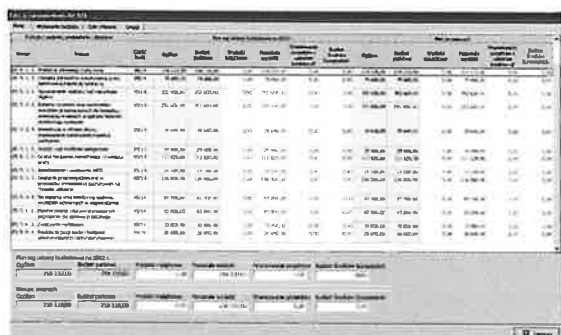


Rysunek 298. Ustawienia obliczeń BZ1 – zakładka Zobowiązania

Istnieje także możliwość ustawienia formatu wydruku. Domyślne sprawozdanie rozmieszczone jest na formacie A4 i kolumny dzielone są w następujący sposób: pierwsza strona zawiera kolumny 1-14, kolejna - 15-28. W przypadku formatu A3 wszystkie kolumny mieszczą się na jednej stronie. Kolejnym krokiem jest przygotowanie sprawozdania. W oknie głównym wydruku Użytkownik może określić, dla jakich elementów klasyfikacji zadaniowej mają być uzupełnione cele i mierniki. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawozdaniu za pierwsze półrocze nie umieszcza się informacji na poziomie działania (Rysunek). Po ustaleniu właściwych parametrów należy wybrać przycisk **Przygotuj**.

Użytkownik ma następnie możliwość edytowania danych. Po wybraniu przycisku **Popraw** otwiera się okno podzielone na zakładki: **Plan**, **Wykonanie**, **Zobowiązania**, **Cele i mierniki**, **Uwagi**.

W czterech pierwszych znajduje się lista pozycji sprawozdania, zaś na dole okna znajdują się pola edycyjne, w których można wprowadzić bądź poprawić wartości. Aby edytować dane należy podświetlić na liście właściwy wiersz, Żółte kolumny i szare pola są automatycznie sumowane,



Rysunek 299. Okno edycji sprawozdania RB-BZ1.

W zakładce **Cele i mierniki** widoczne są wiersze dotyczące zadania, podzadania i działania. Wartości miernika mogą być wyrażone w postaci liczby, jako stosunek dwóch liczb np. 500/1150, jako procent, np. 44% czy też jako tekst. Maksymalna ilość znaków to 20. Po ponownym przygotowaniu sprawozdania za wybrany okres program zapamiętuje wcześniej wprowadzone dane w zakładce **Cele i mierniki**, zaś podczas sporządzania RB-BZ1 na kolejny okres sprawozdawczy zadaje pytanie, czy skopiować z poprzedniego sprawozdania. Dzięki temu użytkownik nie musi ponownie wprowadzać danych dotyczących planu, jeśli nie uległ on zmianie.



Rysunek 300. Okno edycji sprawozdania RB-BZ1 – cele i mierniki.

Po zakończeniu edycji sprawozdania Użytkownik może skorzystać z opcji **Weryfikacja**, dla której zastosowano następujące reguły:

- wykonanie nie może być większe od planu,
- finansowanie projektów z udziałem środków UE nie może być większe od łącznego planu budżetu środków krajowych,
- suma wydatków wykonanych i zobowiązań nie może być większa od planu.



Rysunek 301. Wynik weryfikacji sprawozdania RB-BZ1.

Użytkownik może do celów kontrolnych sporządzać sprawozdanie nie tylko wg stanu na koniec każdego półrocza, ale także dla każdego miesiąca. W tym celu należy w oknie przygotowania sprawozdania kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **Dodaj sprawozdanie**, a następnie wskazać właściwy miesiąc.



Rysunek 302. Okno przygotowania sprawozdania RB-BZ1 - dodawanie sprawozdania.

Ustawodawca przewidział możliwość korygowania sprawozdania. Jeśli zajdzie taka konieczność w jednostce, można w sposób analogiczny do wyżej opisanego dodać korektę, wówczas wydruk zostanie opatrzony takim napisem.

Przebiegiowania okresowe

System Progran Finanse Premium Plus umożliwia dokonywanie przebiegiowań okresowych z uwzględnieniem klasyfikacji zadaniowej.

1. Księgowanie planu i wykonania na kontach 990 na podstawie zapisów na paragrafach klasyfikacji budżetowej – jeżeli Użytkownik zawniedcjonował plan w kartotece **Paragrafy** w zakładce **Działania** wówczas możliwe jest wykonanie automatycznego przebiegiowania na konta 990, przy czym konta 990 muszą być poszerzone o podziałkę klasyfikacji budżetowej. Należy wykorzystać do tego opcję **Narzędzia → Przebiegiowania**. Aby plan wykonanie było powiązane z odpowiednim działaniem należy w szablonie zaznaczyć opcję „uwzględnić działania”.



Rysunek 303. Szablon przebiegiowania planu z podziałem na działania

2. Przebiegiowania na wynik finansowy – jeśli Użytkownik wybrał metodę ewidencje budżetu zadaniowego na wszystkich etapach rozliczeń, wówczas zaleca się dokonanie przebiegiowań na wynik finansowy z podziałem na działania, tak aby salda kont zespołu 4 i 7 zamknęły się w obrębie działania. Tworząc szablon w menu **Narzędzia → Przebiegiowania** należy zaznaczyć opcję „uwzględnić działania”.



Rysunek 304. Szablon przebiegiowania na wynik finansowy z podziałem na działania

3. Rozliczenie sald kont pozabilansowych – jest to kolejna opcja, która umożliwia automatyczne „zamknięcie sald” nie tylko ogólnie dla danego konta, ale i w obrębie poszczególnych działań. Podobnie jak przy wcześniej omówionych funkcjach należy zaznaczyć „fistaszek” przy polu „uwzględnić działania”.

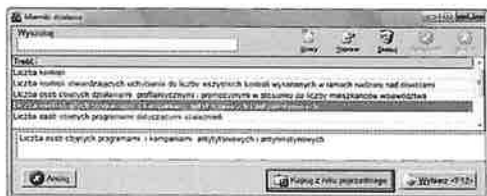


Rysunek 305. Opcja Rozliczenie sald kont pozabilansowych

Rozpoczęcie pracy w kolejnym roku obrotowym

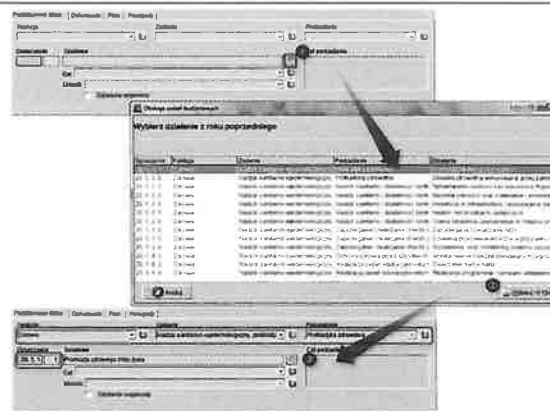
Opcje związane z rozpoczęciem pracy w kolejnym roku obrotowym zostały omówione w rozdziale **Zamknięcie okresu >> Zamknięcie roku**, jednakże w kontekście budżetu należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

1. Przed rozpoczęciem wykonywania operacji przenoszenia szablonów księgowania i wzorców pozycji należy zdefiniować działania dla roku kolejnego. Wówczas program będzie proponował przeniesienie ww. elementów z uwzględnieniem działań.
2. Istnieje możliwość wykorzystania danych z roku poprzedniego. W słowniku celów i mierników znajduje się przycisk **Kopuj z roku poprzedniego**, natomiast kopiowanie działań odbywa się pojedynczo.



Rysunek 306. Słownik Celów - kopiowanie danych z roku poprzedniego.

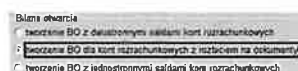
W tym celu w kolejnym roku należy wybrać **Nowy**, a następnie obok pola nazwy działania wybrać zieloną strzałkę, która wywoła okno z działaniami roku ubiegłego.



Rysunek 307. Kopiowanie działań z roku poprzedniego

Należy podświetlić właściwą nazwę i kliknąć na przycisk **Wybierz**. Należy jednak zwrócić uwagę na to, czy w nowym roku istnieje takie samo Zadanie i Podzadanie oraz czy oznaczenie cyfrowe Działania jest prawidłowe.

3. Można dokonać przeniesienia sald kont rozrachunkowych w podziale na dokumenty i działania. Warunkiem poprawnego przeprowadzenia tej operacji jest bieżące rozliczenie dokumentów z zapłatami za nie. Aby wybrać ten sposób tworzenia BO Użytkownik w menu **Ustawienia → Parametry** powinien zaznaczyć opcję:



Jeżeli w nowym roku symbole uległy zmianom i program nie znajdzie takiego samego oznaczenia, wówczas Użytkownik otrzyma komunikat, iż musi je uzupełnić ręcznie.

Spis ilustracji

Rysunek 1. Pobieranie oprogramowania z Internetu	14
Rysunek 2. Zapisywanie pliku instalatora	15
Rysunek 3. Ikona instalatora programu	16
Rysunek 4. Parametry automatycznej aktualizacji	19
Rysunek 5. Okno automatycznej aktualizacji	22
Rysunek 6. Ikona aplikacji Progman Finanse Premium Plus	23
Rysunek 7. Przycisk Start na pasku zadań w systemie Windows	24
Rysunek 8. Okno logowania do programu	24
Rysunek 9. Okno główne aplikacji PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS	25
Rysunek 10. Pasek menu głównego aplikacji PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS	26
Rysunek 11. Okno Użytkownicy programu	30
Rysunek 12. Okno informacji o właścicielu (rejestracji)	32
Rysunek 13. Przyciski nawigacyjne – Grupy i Jednostki	32
Rysunek 14. Okienko z założoną Grupą	33
Rysunek 15. Okno wprowadzania nowej Jednostki	33
Rysunek 16. Przyciski funkcyjne obsługujące kartoteki danych	34
Rysunek 17. Kartoteki w oknie nawigacyjnym	34
Rysunek 18. Przyciski funkcyjne	34
Rysunek 19. Okno z kartoteką Kontrahentów	36
Rysunek 20. Okno informacji o zdublowanym kontrahencie	37
Rysunek 21. Kartoteka Kontrahenci – zakładka Ochrona danych osobowych	38
Rysunek 22. Rejestr udostępnień danych osobowych	38
Rysunek 23. Zakładka Konta księgowe / Obroty w oknie Kontrahenci	39
Rysunek 24. Zakładka Konta księgowe / Dokumenty w oknie Kontrahenci	39
Rysunek 25. Ustalanie parametrów analizy kontrahenta w kontaktach rozrachunkowych	40
Rysunek 26. Rozwinięta lista przycisku Operacje	41
Rysunek 27. Okno Parametrów dodatkowych – wybór sposobu drukowania potwierdzenia salda	43
Rysunek 28. Okno definiowania treści potwierdzenia salda	44
Rysunek 29. Opcja łączenia kartotek kontrahentów	45
Rysunek 30. Okno łączenia kartotek kontrahenta	45
Rysunek 31. Wybór kontrahentów do eksportu	46
Rysunek 32. Okno z kartoteką Kont	46
Rysunek 33. Słownik nazw kont syntetycznych	47
Rysunek 34. Okno podglądu dokumentu z poziomu kartoteki Kont	49
Rysunek 35. Zakładka Plan przy kontaktach zespołu 4 i 7 w samorządowych zakładach budżetowych	50

Rysunek 36. Kartoteka Konta – dodawanie nowego konta rozrachunkowego z automatycznym nadaniem analityki	50
Rysunek 37. Automatyczne przypisanie kontrahenta do konta na podstawie analityki	51
Rysunek 38. Opcja wczytywania wzorcowego planu kont	51
Rysunek 39. Okno eksportu kont do pliku formatu Excel	51
Rysunek 40. Okno Sumowanie obrotów wg zadanego członu konta	52
Rysunek 41. Okno z kartoteką Paragrafów	53
Rysunek 42. Okno słownika Programy UE	54
Rysunek 43. Okno Sumowanie obrotów wg zadanego członu paragrafu	55
Rysunek 44. Opcja wczytania wzorcowej klasyfikacji budżetowej	55
Rysunek 45. Okno eksportu przypisanych do paragrafów dokumentów do programu Excel	56
Rysunek 46. Definiowanie długości maski konta i paragrafu	57
Rysunek 47. Budowa konta według klasyfikacji budżetowej	57
Rysunek 48. Budowa paragrafu według klasyfikacji budżetowej	58
Rysunek 49. Okno Zmiany planu	65
Rysunek 50. Zakładka Plan w kartotece Paragrafów	65
Rysunek 51. Okno Wnioseków o zmianę planu	66
Rysunek 52. Okno edycji danych do wniosku/zarządzenia	67
Rysunek 53. Okno edycji treści wniosku/zarządzenia	68
Rysunek 54. Okno Projektów planu finansowego	69
Rysunek 55. Okno edycji danych w projekcie planu finansowego	70
Rysunek 56. Okno edycji treści projektu planu finansowego	71
Rysunek 57. Okno wyboru projektów do wydruku zbiorczego	72
Rysunek 58. Okno kartoteki Dokumentów	72
Rysunek 59. Pole z miesiącem, od którego wyświetlane są dokumenty	73
Rysunek 60. Wyszukiwanie dekretych według zadanych kryteriów	73
Rysunek 61. Filtrowanie dokumentów przypisanych do poszczególnych dzienników	73
Rysunek 62. Okno Jednostki – zakładka Numeracja dokumentów	74
Rysunek 63. Okno definiowania maski numeracji dokumentów	74
Rysunek 64. Okno zdefiniowanych masek numeracji	75
Rysunek 65. Okno wprowadzania dzienników dokumentów	76
Rysunek 66. Okno definiowania grup dokumentów	76
Rysunek 67. Okno opcji Pokaż szczegóły w oknie Grupy dokumentów	77
Rysunek 68. Okno dekretu - styl modułowy	78
Rysunek 69. Okno Dokładne dane przeglądane dekretu	79
Rysunek 70. Okno wyszukiwania kodu wydalku strukturalnego	80
Rysunek 71. Opis pojedynczej pozycji dekretu	80
Rysunek 72. Okno edycji opisów pozycji w dekreście	81
Rysunek 73. Oznaczenie bilansującego się dokumentu	84

Rysunek 74. Przekroczenie planu na paragrafie	84
Rysunek 75. Sprawdzanie poprawności klasyfikacji budżetowej w obrębie dekretu	85
Rysunek 76. Dany w oknie pojedynczego dekretu	85
Rysunek 77. Okno Obsługa kartotek kontrahentów	87
Rysunek 78. Okno Konto księgowe kontrahenta	87
Rysunek 79. Okno pojedynczego dekretu – opcja Wstaw pozycję	88
Rysunek 80. Okno pojedynczego dekretu – wybór opcji tworzenia pozycji wg wzorca	89
Rysunek 81. Okno wyboru wzorca pozycji dokumentu	89
Rysunek 82. Okno definiowania wzorca pozycji	90
Rysunek 83. Okno przygotowania pozycji do zadekretowania	90
Rysunek 84. Okno pojedynczego dekretu	91
Rysunek 85. Wzorce zaangażowania – ustalanie szablonów powiązania	95
Rysunek 86. Wzorce zaangażowania – okno powiązań kont kosztowych i zaangażowania	96
Rysunek 87. Wybór opcji automatycznej dekretacji zaangażowania	96
Rysunek 88. Dodawanie nowego konta rozliczeń wzajemnych	98
Rysunek 89. Dekretacja wzajemnych rozliczeń między jednostkami	99
Rysunek 90. Wybór kont 976 do dekretacji	99
Rysunek 91. Okno dokumentów z funkcją tworzenia dokumentu na podstawie istniejącego	100
Rysunek 92. Okno tworzenia nowego dokumentu	100
Rysunek 93. Okno edycji wzorca 5-tek	101
Rysunek 94. Okno dokumentu w kartotece Dokumenty	101
Rysunek 95. Okno szablonów przeksięgowania	102
Rysunek 96. Okno definiowania szablonów przeksięgowania	103
Rysunek 97. Rozwijane menu Operacje w kartotece Dokumentów	103
Rysunek 98. Parametry przygotowania i wydruk pojedynczego dekretu	105
Rysunek 99. Okno Wyszukiwania Dokumentów	105
Rysunek 100. Okno dokumentu z opcjami rozliczania	106
Rysunek 101. Okno Rozlicz zobowiązania	107
Rysunek 102. Okno rozliczania przy użyciu funkcji F9	107
Rysunek 103. Okno zbiorczego rozliczania zapłat	108
Rysunek 104. Okno dekretu z dekretacją wpływu środków od jednostki nadrzędnej	111
Rysunek 105. Okno dekretu z korektą wydatków	111
Rysunek 106. Przykład dekretacji bilansu otwarcia	112
Rysunek 107. Przykład dokumentu PK – dekretacja obrotów kont księgowych	114
Rysunek 108. Przykład dokumentu PK – dekretacja dochodów i wydatków	114
Rysunek 109. Okno kartoteki Zadania	115
Rysunek 110. Okno edycji wniosku o zaangażowanie	117
Rysunek 111. Okno edycji treści wniosku o zaangażowanie	118
Rysunek 112. Nowe pole w oknie Dokładne przeglądane dekretu	118

Rysunek 113. Tworzenie dokumentu PK	119
Rysunek 114. Parametry wydruku Zestawienie wniosków o zaangażowanie	119
Rysunek 115. Tworzenie umowy	120
Rysunek 116. Okno edycji umowy	121
Rysunek 117. Nowe pole w oknie Dokładne dane dekretu	122
Rysunek 118. Okno definiowania projektów i zadań PO KL	123
Rysunek 119. Okno edycji danych do PO KL	124
Rysunek 120. Przycisk wywołujący Poczekalnię	127
Rysunek 121. Okno poczekalni	127
Rysunek 122. Przycisk Import w oknie Poczekalnia	127
Rysunek 123. Okno Import do poczekalni z programu	128
Rysunek 124. Okno definiowania szablonów księgowania w aktualnej jednostce	128
Rysunek 125. Okno definiowania opisu pozycji w dekreście	129
Rysunek 126. Opcje filtrowania dokumentów z poszczególnych programów	132
Rysunek 127. Okno importu z programu Kasa DDJ – podgląd operacji kasowych	133
Rysunek 128. Menu pomocnicze w oknie Import do poczekalni	133
Rysunek 129. Przypisywanie jednokowego szablonu do wszystkich dokumentów	134
Rysunek 130. Okno definiowania dat dla dokumentu zbiorczego	135
Rysunek 131. Parametry importu dokumentów z Poczekalni	135
Rysunek 132. Przenoszenie dokumentów z Poczekalni do kartoteki Dokumenty	136
Rysunek 133. Okno Parametrów dodatkowych - zakładka Bank	137
Rysunek 134. Kartoteka Kontrahenci, zakładka Konta bankowe	137
Rysunek 135. Kartoteka Kontrahenci, funkcja Przygotuj przelew	138
Rysunek 136. Opcja przygotowania przelewu na podstawie dokumentów Kontrahenta	138
Rysunek 137. Przycisk nawigacyjny kartoteki Bank	138
Rysunek 138. Kartoteka Przelewy, opcja eksportu zleceń do systemu bankowego	139
Rysunek 139. Ustawienia dodatkowe programu – zakładka Bank	139
Rysunek 140. Ustalanie parametrów importu pliku csv, txt	140
Rysunek 141. Przycisk nawigacyjny kartoteki Bank	140
Rysunek 142. Ustalanie szczegółów wydruku dla importu z pliku csv, txt	141
Rysunek 143. Okno zaimportowanego wyciągu bankowego	141
Rysunek 144. Opcja hurtowego przypisywania sposobu dekretacji	142
Rysunek 145. Okno zaimportowanego wyciągu – przypisywanie kontrahenta	142
Rysunek 146. Wybór wyciągu do zadekretowania	143
Rysunek 147. Księgowanie pozycji wyciągu poprzez rozliczenie	144
Rysunek 148. Księgowanie pozycji wyciągu za pomocą wzorca pozycji	144
Rysunek 149. Weryfikacja zgodności danych identyfikacyjnych jednostki	146
Rysunek 150. Weryfikacja symboli terytorialnych	147
Rysunek 151. Okno wyszukiwania symboli terytorialnych	147

Rysunek 152. Definiowanie domyślnej ścieżki zapisu sprawozdań	148
Rysunek 153. Okno kreatora importu zmiany planu z PlanB	149
Rysunek 154. Okno kreatora importu – kojarzenie kategorii zadań	149
Rysunek 155. Kreator importu – przypisanie paragrafów	150
Rysunek 156. Okno kreatora importu – podsumowanie	150
Rysunek 157. Okno parametrów dodatkowych – włączenie współpracy z SIGMA	151
Rysunek 158. Menu Narzędzia – opcje importu	153
Rysunek 159. Okno kreatora importu zmiany planu z Sigmy – wskazanie dokumentu decyzji	153
Rysunek 160. Okno kreatora importu – przypisywanie symbolu zadania	154
Rysunek 161. Okno kartoteki Zadania	154
Rysunek 162. Kreator importu – przypisanie paragrafów	155
Rysunek 163. Okno kreatora importu – podsumowanie	155
Rysunek 164. Kartoteka paragrafy – unikalny identyfikator paragrafu	156
Rysunek 165. Okno eksportu sprawozdań do Sigmy	156
Rysunek 166. Eksport sprawozdań – okno edycji danych	157

BURMISTRZ
Grzegorz Szykalski

Opis struktury zbiorów danych –
Finanse Premium

Spis treści

Załącznik Nr 11
do Zarządzenia Nr 15/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobín
z dnia 27 stycznia 2025 roku

1. Organizacja baz danych	3
1.1 Wykaz zbiorów danych osobowych	5
1.2 Opis struktury zbiorów danych wchodzących w skład dokumentów rachunkowych	6
1.3 Opis powiązań	8
2. Opis systemu informacyjnego	9
3. Metody zabezpieczeń danych	10
4. Mechanizmy kontroli	10

1. Organizacja baz danych

System oparty jest na zgodnym ze standardem SQL, serwerem relacyjnych baz danych FireBird o dużych możliwościach. Cechuje go duża wydajność i niezawodność. System korzysta z 224 tabel zawartych w pliku FINANCE.GDB, na których bazują programy Finanse Premium, Kasa, Magazyn DDJ, Stółówka DDJ, Wypożyczenie DDJ, Rozrachunki, Rejestr VAT, Zamówienia publiczne, Fakturowanie:

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola	Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
AMORTYZACJA	ID_AMORTYZACJA	35	FIN_USERS	ID	5
DEALERS	ID_D_ID_REJON	19	FIN_WNIOSKI_ZAANG	ID_FIN_WZN	14
DECYZJE	ID_DEC	12	FIN_WNIOSKI_ZAANG_POZ	ID_WZN_POZ	6
DEF_KONT	ID_DK	10	FIN_WNIOSKI_ZAANG_TRY	ID_TRYB	2
DEKLARACJE_VAT7	ID_DEK	90	FIN_WYD_STR	ID_WYD_STR	2
DMLSCACHE_REJESTROOK	DMLID	7	FIN_WZOR	ID_WZOR	5
DOK	ID_DOK	29	FIN_WZORCE	ID_FIN_WZORCE	7
DOK_WIEW_ROZLICZ	ID_D	5	FIN_WZORCE_POZ	ID_FIN_WZORCE_POZ	12
FILTR_GRUP	ID_FIN_DOK	14	FIN_WZOR_POZ	ID_WZOR_POZ	6
FIN_DOK	ID_OZ_DOK	7	GRAF	ID_GRAF	24
FIN_OZ_DOK	ID_OZ_DOK	9	GRUPY	ID_GR	3
FIN_GR_DOK	ID_GR_DOK	3	GRUPY_WYPOSAZENIA	ID_GR_WYPOSAZENIA	8
FIN_KB_CELLE	ID_CELLE	12	GRUPY_ZADAN	ID_GR_Z	6
FIN_KB_DZIALANIA	ID_DZIALANIA	2	HISTORIAR	ID	31
FIN_KB_DZIALANIA_CELLE	SYMBOL_ROK	5	HISTORIA_UMIEJSCOWIEN	ID_HISTORIA_UMIEJSCOWIEN	7
FIN_KB_FUNKCJE	ID_MIERNIKI	3	INWENTARYZACJA	ID_INWENTARYZACJA	15
FIN_KB_MIERNIKI	F-SYMBOL_Z-SYMBOL	10	INWENT_ANKUSZE	ID_INWENT_ANKUSZE	16
FIN_KB_PODZADANIA	SYMBOL_ROK	2	INWENT_LISTA	ID_INWENT_LISTA	25
FIN_KB_WYKONAWCY	ID_WYKONAWCY	13	JEDNOSTKI	ID_JEDN_ID_GR	48
FIN_KB_ZADANIA	FUNKCJE-SYMBOL	12	KALENDARZ	ID_KALENDARZ	15
FIN_KODY_JEDNOSTEK	SYMBOL_ROK	10	KASA_FISKAL	ID	3
FIN_KONKURSY	ID_KONKURSY	10	KASA_KASA	ID_KASY	10
FIN_KONKURSY_PLANY	ID_KON_PLAN	6	KASA_MASKA	ID_JEDN	4
FIN_KOSZTY_ZAANG	ID_FIN_KOSZTY_ZAANG	5	KASA_OPERACJA	ID_OPR	30
FIN_KOSZTY_ZAANG_SZAB	ID_SZAB	5	KASA_OPERACJA_RODOZAJ	ID_RODOZAJ	4
FIN_MASK_NR_DOK	ID_MASK	2	KASA_RAPORT	ID_RAP	30
FIN_MASK_GR_DOK	ID_MASK_GR_DOK	4	KASA_STAN_POZ	ID	4
FIN_NAZWY_KONT_SYNT	NUMER	5	KASA_TYP_OPR	ID_TYP_OPR	7
FIN_NAZWY_KONT_SYNT_R_OZP	NUMER	5	KASA_VAT	ID	5
FIN_NUM_DOK	ID_FIN_NUM_DOK	6	KASA_ZA_CO	ID_ZACO	16
FIN_OBROTY	ID_OBROTY	10	KASA_ZA_CO_FLOZONE	ID_ZACO_ZB	5
FIN_OBROTY_GRAF	ID_OBROTY_GRAF	8	KONT	ID_KONT	26
FIN_OBROTY_ROC	ID_OBROTY_ROC	14	KONTAKT	ID_KONTAKT	12
FIN_PROGRAMY_UE	ID_PROGRAMY_UE	4	KONTA_BANK	ID_KB_ID_JEDN	21
FIN_SIGMA_POZYCJE	ID_POZ	6	KONTA_KONTRAH	ID_KB	6
FIN_SPD	ID_JEDN	8	KONTRAH	ID_KONTRAH	56
FIN_SZABLON_KB	ID_FIN_SZABLON_KB	11	KONTRAH_OBCY	ID_KO	11
FIN_TYP_OPR_KS	ID_FIN_OP	5	KONTRAH_TOWARY	ID_KT_ID_KONTRAH_ID_TOW	8
FIN_TYTULY_OPR	ID_TYTULY_OPR	2	MAG_DOKUMENTY	IDOOK	42

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola	Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
MAG_GRUPY_TOW_MAG	IDGRUPY	3	REJESTR_POZ_KONTO	ID_RPK	6
MAG_INWENT	ID_INWENT	22	REJESTR_POZ_Z	ID_Z	6
MAG_INWENT_POZYCJE	ID_INWENT_POZ	7	REJESTR_SCHEMAT	ID_S	17
MAG_KONTO_KSIEG	IDMAG	4	REJESTR_SCHEMAT_KONTRAH	ID_SK	18
MAG_KONTRAH_MAG	ID_KONTRAH	3	REJESTR_SCHEMAT_KONTRAH_POZ	ID_SPK	27
MAG_MAGAZYN	IDMAG	13	REJESTR_SCHEMAT_POZ	ID_SP	26
MAG_MAGAZYN_JEDN	ID_MAGAZYN_JEDN	2	REJESTR_STAWNO_VAT	IDOK	2
MAG_MASK_NR_DOK	ID_MASK	2	REJESTR_STAWNO_VAT_DATA_PNG	ID_ST	4
MAG_OPERACJE	ID_OPE	21	REJESTR_STAWNO_VAT_DATA_PNG	ID_TOW	23
MAG_REJESTR_TOWAR_ROK	ID	3	REJESTR_TOWAR	ID_TOW	23
MAG_RODOZAJ	IDRODOZAJ	7	REJESTR_UPOZNANIENIA	ID_UP	9
MAG_TOWARY	ID_TOW	20	REJESTR_UPOZNANIENIA_GAUPP	ID	9
MAG_TYPOK	IDTYPOK	4	REJESTR_WIEW_ROZLICZ	ID_W	7
MAG_USERS_MAG	ID_USR	2	REJESTR_WYD_FAK	ID_WF	6
MAG_USERS_RODOZ_KH	ID_USR	2	REJESTR_ZLACZ_OOS	ID_ZLACZ_ID_DOK_REL_ID_OOS	7
MAPER_TOWAR	ID_TOW	3	REJESTR_ZLACZ_UP_DOK	ID_OOS	2
ODPOWIEDZIALNI	ID_ODPOWIEDZIALNI	5	REJON	ID_REJON	9
OKRESY	ID	4	ROZLICZENIE_FIN	ID_RZF_FIN	2
PARAMETR	ID_PAR	5	SERWIS	ID_SIR_IDKONTRAH	11
PARAMETRIIB	ID_PAR	12	SRODKI	ID_SRODKI	61
PLANY	ID_PLAN	5	SRODKI_SZCZEGOLN	ID_SZCZEGOLN	8
PLANY_BUD_ZAD	ID_PLAN	5	SRODKI_USOC	ID_SRODKI_USOC	5
PLANY_ZAKLAD_BUD_ZAD	ID_PLAN	4	STOL_GMPGHP	ID_GMPGHP	9
PLATNOSCI	ID_PLATNOSCI	9	STOL_GMPGHP_RAC	ID_GMPGHP_RAC	2
POCZKALENIA	ID_POZC	27	STOL_GMPGHP_ZAPOT	ID_GMPGHP_ZAPOT	2
POCZKALENIA_FIN_DOK	ID_POZC_FIN_DOK	11	STOL_GRUPY_OSOB	ID_ZAPOTRZEBOWANIE	13
PROJEKTY	ID_PROJEKTY	6	STOL_KADNICKI	ID_KADNICKI	5
PROJEKTY_PLANY	ID_PROJEKTY_PLANY	13	STOL_KADNICKI_POTRAWA	ID_KADNICKI_POTRAWA	4
PROJEKTY_PLANY_POZ	ID_PROJEKTY_PLANY_POZ	9	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI	8
PROJEKTY_WYDATKI	ID_PR_WYD	14	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC	5
PROJEKTY_ZADANIA	ID_PR_ZAD	6	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC	4
PREKURS	ID_PREKURS	11	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC	3
PREKURS_POZ	ID_PREKURS_POZ	10	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC	2
PREZEWY	ID_PREZEWY	2	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	1
PRZ_PARAMETR	ID_PRZ_PARAMETR	2	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	1
PRZ_PREZEW	ID_PRZ_PREZEW	32	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	1
PRZ_UST_EXPORT	ID_PRZ_UST_EXPORT	5	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	1
PUNKTY_LIM	ID_PUNKTY_LIM	8	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	1
RABATY	ID_RABAT	2	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	1
REPORTY	ID_REPORTY	11	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	1
REJESTR_OCV	ID_REJESTR_OCV	2	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	1
REJESTR_DOK	ID_DOK_REL_ID_JEDN_ID_OA	84	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	1
REJESTR_GR_DOK	ID_GRUPA_DOK	2	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	1
REJESTR_MAGAZYN_DOK	ID_MAGAZYN_DOK	2	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	1
REJESTR_NOTY_KO	ID_N	2	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC_USOC	1
REJESTR_NOTY_TOW	ID_REL_NOTY_TOW	11	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC	1
REJESTR_NUM_DOK	ID_REL_NUM_DOK	4	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC	1
REJESTR_OCHRA	ID_OCH	10	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC	1
REJESTR_POWI	ID_POWI	3	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC	1
REJESTR_POZ	ID_POZ	31	STOL_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC	ID_KADNICKI_POTRAWA_SRODKI_USOC	1

Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola	Nazwa tabeli	Identyfikator	Pola
URL_IN_USERS_RIGHTS	ID_URL_ID_RIGHT_ID_PEOG	4	WYPIS_KOMISE	ID_WYPIS_KOMISE	13
URL_IN_USERS_TIFF		2	WYPIS_KST	KST	2
URL_LOGIN_LOG	ID_LL	6	WYPIS_MASGA	ID_ICDN	6
URL_PARAMETER	ID_LP	7	WYPIS_MASGA_PRZYKLAD	ID_MASGA	4
URL_PROGRAMS	ID_PROG	2	WYPIS_OPS	ID_WYPIS_OPS	2
URL_RIGHTS	ID_RIGHT_ID_PROG	6	WYPIS_SAP_HST_SRD	ID_SAPST	4
URL_USERS	ID_UR	10	WYPIS_SAP_HST_WYP	ID_SAPST	4
USERS_RIGHT	USER_NAME	6	WYPIS_REJESTR_KST		4
URL_LOGIN_LOG	ID_LL	6	WYPIS_SID	ID_SID	9
WOLP_INFO	ID_PROGRAM	13	WYPIS_STANOWISKA	ID_WYPIS_STANOWISKA	2
WYPIS_ZM_PL	ID_WYPIS_ZM_PL	14	WYPIS_TRANS	ID_WYPIS_TRANS	17
WYPIS_ZM_PL_PAM	ID_WYPIS_ZM_PL_PAM	10	ZASADNA	ID_ZD	13
WSP_STRUKTURY	ID_WS	5	ZESTAW_KONT	ID_ZS	9
WYCIAGI	ID_WYCIAGI	9	ZESTAW_KONT_GRIW	ID_OPS	4
WYCIAGI_POZ	ID_WYCIAGI	13	ZLACZ_KASA_REJESTR	ID_KR	6
WYPIS_STRIETY	ID_WYPIS_STRIETY	8	ZLACZ_REJ_FIN	ID_ZLACZ	11
WYPIS_HAMMONOGRAM	ID_WYPIS_HAMMONOGRAM	8	ZL_PCT_SER	ID_ZL_ID_FAT_ID_SER	8
WYPIS_HST_SRD	ID_HST_SRD	20	ZI_FUNDUSZ	ID_KONTRAH	9
WYPIS_HST_WYP	ID_HST_WYP	20	ZP_ZAMOWIENIA	ID_ZAMOWIENIA	14
WYPIS_INWENT_ZP_KASZENI	ID_INWENTARYZACJA	12	ZWIERSZ_WART	ID_ZWIERSZ_WART	11
WYPIS_KOD_ICDNOSTO	ID_ICDN	2			

1.1 Wykaz zbiorów danych osobowych

Dane osobowe występują w kartotece kontrahenci i są one współdzielone ze wszystkimi programami pracującymi na danej bazie.

Tabela KONTRAH:

Nazwa pola	Typ
ID_KONTRAH	Integer
SKROT	Varchar (30)
MIASTO	Varchar (200)
ULICA	Varchar (30)
NRDOMU	Varchar (30)
KODP	Char (6)
NIP	Char (11)
REGION	Char (20)
TEL1	Varchar (20)
TEL2	Varchar (20)
FAX	Varchar (20)
EMAIL	Varchar (30)
NAZWAKO	Varchar (30)
IMIE1	Varchar (25)
IMIE2	Varchar (25)
STANOWSKO	Varchar (25)
TELOSGBY	Varchar (20)
TELKOM	Varchar (20)
EMAILOSGBY	Varchar (30)
UWAGI	Varchar (200)
OPIS1	Varchar (50)
TYP	Char (1)

Nazwa pola	Typ
ID_REJON	Integer
POWIAT	Varchar (40)
WOI	Varchar (40)
OSWADCZENIE	Char (1)
ID_B	Integer
UPORZAZ	Char (1)
PODPIS	Varchar (30)
DATA_ZMIANY	Date
OSOBA_ZMIANY	Varchar (30)
TYP_K	Char (1)
SUB_K	Integer
POTENCJALNY	Char (1)
CZY_MA_PODK	Char (1)
ID_OBCY	Integer
SKROT	Char (1)
TYP_K2	Char (1)
POCZTA	Varchar (30)
GRUPA_FIN	Smallint
ID_KONTRAH_IMPORT	Integer
TYP_IMPORT	Char (1)
ID_TYP_S	Integer
UL_PREFIX	Varchar (5)
FORMA_PRAWNA	Char (1)
OPIS_SEK	Varchar (200)
KONTRAH_SKROT_IMPORT	Varchar (30)

Strona 5 z 11

KONTO_WN	CHAR(30)
WALUTOU	CHAR(1)
ID_JEDN	INTEGER
OS_FIZYCZNA	BOOK_T
KOD_X	INTEGER
ID_USR_ADD	INT_NULL
DATA_GODANNA	DTIME
ID_USR	INT_NULL
GODO_SPRZECIW	CHAR
GODO_ZRODOLO	VARCHAR
GODO_SPRZECIW_INFO	VARCHAR

Tabela JEDNOSTKI:

Nazwa pola	Typ
ID_JEDN	Integer
ID_GR	Integer
NAZWA	GR_NAME
FULL_NAME	VARCHAR
ADRES	VARSO
NR_DOM	DNR_DOM
MIASTO	VARSO
WOI	VARSO
TEL	VARSO
KOD	DIGIT
NIP	DIMP
REGION	DIREGON
NAZWISKO_D	VARSO
UZYTK	Varchar
HASLO	Char
ID_GR_OBCY	Integer
ID_JEDN_OBCY	Integer
ROK	Integer
MCK	Smallint

TYP_GR	Smallint
GARNA	VARSO
POWIAT	VARSO
POCZTA	VARSO
ZAK_BUDZETOWY	Char
OSOBA_FIZ	BOOK_TH
US1	VARSO
US2	VARSO
IMIE_OS_REPREZ	VARSO
NAZWISKO_OS_REPREZ	VARSO
DATA_UR_OS_FIZ	Date
NAZWISKO_OS_FIZ	VARSO
IMIE_OS_FIZ	VARSO
UM_AKTYWNY	Char
UM_ID_OBCY	VARSO
UM_ID_WWW	Integer
UM_HASLO	VARSO
UM_ADRES	VARSO
VAT7	Char
TYTUL_FAKTURY	VARSO
MOVIT_DATA	Char
TYTUL_JMNE	VARSO
AKTYWNA	CHAR(1)
ZAKRES_NUM	CHAR(1)
TYP_NUM	CHAR(1)
GRUPA_FIN	INTEGER
AKTYWNA_WYPIS	CHAR(1)
PESEL_OS_FIZ	CHAR(11)
ID_US	INTEGER
MAIL	VARSO
PWD	VARS

1.2 Opis struktury zbiorów danych wchodzących w skład dokumentów rachunkowych

Tabela FIN GR DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_GR_DOK	Integer
SKROT	Varchar (20)
NAZWA	Varchar (200)
TYP	Char (1)
ROK	Integer
ID_JEDN	Integer
ID_JEDN	Integer
DOK_BIL	Char (1)
GLO_ID_GR_DOK	Integer
KOD	VARCHAR(3)

Tabela FIN DZ DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_DZ_DOK	Integer
SKROT	Varchar (20)
NAZWA	Varchar (200)
ROK	Integer
ID_JEDN	Integer
GLO_ID_DZ_DOK	Integer
KOD	Varchar (3)

Strona 6 z 11

Tabela GRAF:

Nazwa pola	Typ
ID_GRAF	Integer
PARAM	Char (30)
GRUPA	Varchar (100)
NAZWA	Varchar (500)
ZIACZYNIK	Char (1)
OPIS1	Varchar (255)
OPIS2	Varchar (50)
NAZWAU	Varchar (20)
DATAU	Date
ID_JEDN	Integer
ID_GR	Integer
ID_GRAF_OBCY	Integer
PRZESL	Char (1)
SKAS	Char (1)
POPR	Char (1)
ROK	Integer
WYKON	Numeric (16,2)
ID_KALK	Integer
SIL_SPEC	Char (1)
AKTYWNI	Char (1)
ID_PROGRAMY_LIE	INTEGER
ID_POZYCYL_SIGNY	VARCHAR(40)
PARAMETRI_SKORT	COMPUTED BY
ROZDZIAL_SHORT	COMPUTED BY

Tabela FIN DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_FIN_DOK	Integer
ID_DZ_DOK	Integer
ID_GR_DOK	Integer
NUMER	Char (20)
DATA	Date
DATA_DOK	Date
DATA_KSIEG	Date
ZAKSEG	Char (1)
NOTATKA	Varchar (500)
USER_LOCK	Varchar (20)
OPIS	Varchar (100)
NRDOK_NR	Integer
NRDOK_PREFIX	Varchar (20)
NRDOK_SUFFIX	Varchar (20)
UZYTK_KSIEG	Varchar (20)
IM_NAZ_KSIEG	Varchar (20)
DATA_OG	DATE

Tabela KONT:

Nazwa kolumny	Typ
ID_KONT	Integer
KONTO	Char (30)
GRUPA	Char (30)
NAZWA	Varchar (100)
BILANSOWE	Char (1)
ROZMACH	Char (1)
STRONA	Char (1)
OPIS1	Varchar (50)
OPIS2	Varchar (50)
NAZWAU	Varchar (20)
ID_JEDN	Integer
ID_GR	Integer
ID_KONT_OBCY	Integer
PRZESL	Char (1)
SKAS	Char (1)
POPR	Char (1)
ID_KONTRAH	Integer
KONTRAH	Varchar (100)
ROK	Integer
PLANU	Numeric (12,2)
SALDO	Numeric (16,2)
AKTYWNI	Char (1)
OLD_ID_KONT	INTEGER
VAL	Char (1)
ID_PROGRAMY_LIE	INTEGER
ROZDZIAL_RW	BOOK_T

Tabela FIN WYD STR:

Nazwa pola	Typ
NR_WYD_STR	CHAR(2)
OPIS	VARCHAR(500)

Tabela DOK:

Nazwa pola	Typ
ID_DOK	Integer
POZYCIA	Smallint
KONTOWN	Varchar (30)
KONTOMA	Varchar (30)
KWOTA	Numeric (12,2)
PARAMETRI	Char (30)
WYDATKI	Char (1)
DATA	Date
INWENT	Char (20)
OPIS1	Varchar (300)
NR_DZ	Integer
UZYTK	Varchar (20)
IM_NAZ	Varchar (50)
DO_ZAPLATY	Numeric (14,4)
TYP_OBCE	Smallint
ID_OBCE	Integer
TYP_PROG	Char (1)
DATA_WPISU	Date
ID_FIN_DOK	Integer
NR_DOK_ZROD	Char (50)
TYP_WN	Char (1)
TYP_MA	Char (1)
NAI_DO_ZAPLATY_WN	Numeric (16,2)
NAI_DO_ZAPLATY_MA	Numeric (16,2)
WYD_STR	CHAR(2)
ID_DZALANIA	INTEGER
POSREKOWIE	CHAR(1)
ROZDZIAL	CHAR(5)
ID_FIN_WNZ	INTEGER
DATA_OG	DATE

Tabela FIN KB DZALANIA:

Nazwa pola	Typ
ID_DZALANIA	INTEGER
SYMBOL	CHAR(3)
POZDADANIA_SYMBOL	CHAR(3)
ZADANIA_SYMBOL	CHAR(3)
FUNKCJE_SYMBOL	CHAR(3)
QDZALANIE	VARSO
ROK	SMALLINT
ID_JEDN	INTEGER
ID_CELLE	INTEGER
ODNACZENIE	COMPUTED
ID_MERKWI	INTEGER
WOI	BOOK_T

1.3 Opis powiązań

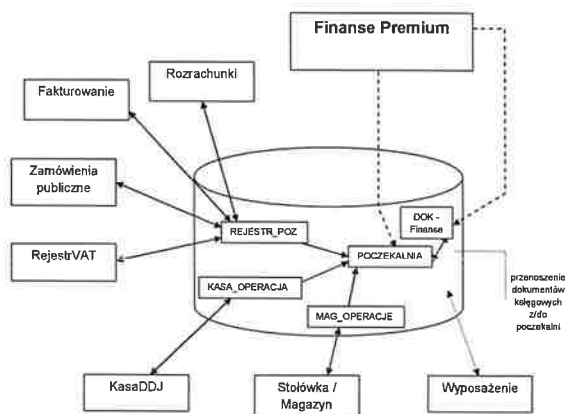
Tabela 1/Pole	Tabela 2/Pole	Opis
JEDNOSTKI/JEDN	DOK/JEDN	Powiązanie dokumentu z jednostką
DOK/KONTOWN	KONT/KONT	Powiązanie z listą kont danej jednostki
DOK/KONTOMA	KONT/KONT	Powiązanie z listą kont danej jednostki
DOK/PARAMETRI	GRAF/PARAMETRI	Powiązanie z listą paragrafów danej jednostki
DOK/ID_DZALANIA	FIN_KB_DZALANIA/ID_DZALANIA	Powiązanie dokumentu z listą działań
DOK/WYD_STR	FIN_WYD_STR/ NR_WYD_STR	Powiązanie dokumentu z wydatkami strukturalnym
DECYZJE/ID_DEC	PLANU/ID_DEC	Powiązanie planu z decyzjami zmian planu w danym okresie
GRAF/ID_GRAF	PLANU/ID_GRAF	Powiązanie paragrafu z zmianą planu w danym okresie
ZLACZ_REJ_FIN/ID_DOK	DOK/ID_DOK	Powiązanie dekretu z fakturą w finansach
ZLACZ_REJ_FIN/ID_REJ	REJESTR_DOK/ID_REJ	Powiązanie faktury z dekretem w rozrachunkach
ZLACZ_KASA_REJESTR/ID_OPER	KASA_OPERACJA/ID_OPER	Powiązanie dekretu z raportem kasowym w kasie

Strona 7 z 11

Strona 8 z 11

2. Opis systemu informatycznego

System składa się z pakietu kilku programów współpracujących ze sobą poprzez wymianę danych. W skład systemu wchodzi następujące programy: Finanse Premium, Rozrachunki, Fakturowanie, RejestrVAT, Zamówienia publiczne, Wyposażenie DDJ i Kasa. Programy te korzystają ze wspólnego zbioru danych, który zawarty jest w pliku FINANSE.GDB. Część danych jest wspólna dla wszystkich programów, są to tabele: JEDNOSTKI, GRUPY, KONTRAHENCI oraz PARAMETR. Pozostałe wykorzystywane są tylko przez wybrane programy.



System umożliwia także import niektórych danych między poszczególnymi programami. Takie rozwiązanie zostało zastosowane w programie Finanse Premium przy przekazywaniu informacji księgowych z innych programów. Polega to na przetwarzaniu danych zawartych w tabeli np. REJESTR_DOK i zapisie ich w tabeli POCZEKALNIA. Tabela POCZEKALNIA jest miejscem, gdzie tymczasowo są przechowywane dane zaimportowane z innych programów.

- III. Wszystkie obliczenia bazują na zapisach analitycznych, natomiast syntetyka tworzona jest na ich podstawie.
- IV. Tylko użytkownik z prawami „administratora” ma możliwość tworzenia nowych użytkowników i zmianę ich praw.

3. Metody zabezpieczeń danych

Program został oparty na SQL'owym serwerze bazodanowym FireBird. Dostęp do danych jest chroniony poprzez login i hasło. Każdy program posiada rozbudowaną listę praw, dzięki którym można zarządzać dostępem do poszczególnych opcji w programie. Aby uruchomić program należy podać nazwę użytkownika (login) i hasło. Informacje o użytkownikach przechowywane są w pliku z danymi, czyli FINANSE.GDB.



Administrator systemu może określić szczegółowe parametry haseł takie jak: ilość i rodzaj wymaganych znaków w haśle, okres ważności haseł, okres bezczynności systemu, po którym następuje automatyczne wylogowanie użytkownika. W programie opcjonalnie tworzony jest rejestr logowań.

Program umożliwia Użytkownikowi tworzenie kopii bezpieczeństwa danych. Plik archiwum zawiera całość danych zawartych w bazie, wprowadzonych we wszystkich latach obrotowych, we wszystkich modułach wchodzących w skład systemu. W domyślnej konfiguracji programu, Użytkownik otrzymuje co 5 dni przypomnienie o konieczności wykonania archiwum. Częstotliwość przypomnienia, a także ścieżkę zapisu pliku definiuje użytkownik w parametrach systemu.

4. Mechanizmy kontroli

- I. Możliwe jest zaksięgowanie tylko tych dokumentów, które się bilansują (pomijając księgowania w związku z kontami pozabilansowymi); przed zapisem do bazy danych informacji o zaksięgowaniu danego dokumentu następuje sprawdzenie poprawności arytmetycznej.
- II. W programie przestrzegane są zasady:
 - a) uniemożliwienie kasowania/zmiany numeru konta jeśli zostało użyte w dokumencie,
 - b) uniemożliwienie kasowania/zmiany numeru paragrafu jeśli został użyty w dokumencie,
 - c) uniemożliwienie kasowania/zmiany w dokumentach posiadających status zaksięgowany/zatwierdzony,
 - d) uniemożliwienie wprowadzania zmian w zamkniętych miesiącach księgowych,
 - e) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane konta,
 - f) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane paragrafy,
 - g) uniemożliwienie kasowania jednostki jeśli istnieją przypisane dokumenty.

BURMISTRZ
Grzegorz Szykułski