

Kilka zdań o systemie FK2000

Program, który poznasz, jest jednym z elementów systemu **FK2000**. Warto więc na początek przeczytać kilka zdań na temat całego systemu.

W chwili obecnej system składa się z następujących programów:

- **KARTOTEKA KONT FK2000b** – prowadzenie kartoteki kont z księgowaniami, przeglądanie, wyszukiwanie, sporządzanie wykazów i zestawień. Może obsługiwać dowolną ilość niezależnych kartotek (oddzielnych podmiotów gospodarczych).
- **KSIĘGOWANIE FK2000a2** – wyspecjalizowany program do księgowania a także do robienia poprawek. Wyposażony w mechanizmów wspomagające takich jak: podkładanie dekretacji z wcześniej zaksięgowanych dokumentów, bieżąca kontrola i podgląd kartotek i tablic przy podawaniu kont i klasyfikacji.
- **BUDŻET FK2000d** – obsługuje klasyfikację budżetową, plany, wykazy, różnego rodzaju zestawienia i sprawozdania z księgowości budżetowej. Może zbierać dane z jednej lub z kilku kartotek (jednostek budżetowych). Przesyła dane do kwartalnego “Sprawozdania RIO”.
- **ZADANIA FK2000e** – obsługuje klasyfikację zadaniową, plany, wykazy, różnego rodzaju zestawienia i sprawozdania z księgowości zadaniowej.

Oczywiście użytkownik nie zainteresowany księgowością zadaniową, nie musi używać programu ZADANIA. Podobnie nic nie stoi na przeszkodzie aby używać tylko KATOTEKI KONT I KSIĘGOWANIA.

Przewidujemy rozbudowę systemu między innymi o moduły:

- Fakturowanie.
- Rejestr VAT.
- Rozrachunki faktura-zapłata.
- Zamówienia – realizacja.
- Gospodarka magazynowa..
- Płace, kadry.
- Środki trwałe, wyposażenie.
- Kasa, raporty kasowe, raporty bankowe.

Dzięki modułowej strukturze, możemy zmontować system idealnie dopasowany do potrzeb klienta.

Moduły tworzą zintegrowany system, operujący na wspólnej bazie danych z możliwością pracy w sieci.

Jesteśmy przede wszystkim twórcami programów, które od podstaw są naszym dziełem. Możemy je dowolnie modyfikować, rozbudowywać i łączyć. Taka też jest praktyka naszego działania. Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami, ciągle dopasowując programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków.

Ponad dziesięcioletnie doświadczenia w tworzeniu i wdrażaniu programów, połączyliśmy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi 4.

Nasz adres i telefony można znaleźć w programie – menu “Pomoc” – “Firmówka”. Zapraszamy na naszą stronę internetową www.webcom.pl/~infos gdzie można znaleźć bieżącą informację o nas i naszych produktach.

Jak czytać instrukcje obsługi

Instrukcja składa się z dwóch części:

- OGÓLNEJ – zawierającej informacje dotyczące całego systemu. Omawia się tu zagadnienia wykraczające poza obszar jednego programu. Nie ma tu opisów konkretnych operacji, są natomiast opisy metod, organizacji, powiązań itp. Część ogólna instrukcji do każdego programu składa się z tych samych rozdziałów. Różnica może polegać tylko na doborze i kolejności rozdziałów.
- SZCZEGÓŁOWEJ – zawierającej opisy konkretnych operacji wykonywanych w danym programie.

Uważamy, że program poznaje się szybciej używając go, niż studiując dogłębnie instrukcje. Przy pierwszym czytaniu zalecamy pobieżne przejrzanie części ogólnej i przejście do części szczegółowej.

Nie oznacza to, że część OGÓLNA jest niepotrzebna - wprost przeciwnie. Trzeba ją przeczytać i to nie raz, ale dopiero wtedy, gdy bliżej poznamy program. Pomoże nam uporządkować wiedzę i stworzyć pełny obraz całego systemu.

Komputerowa instrukcja, właśnie taka jak ta, różni się od papierowej książki nie tylko formą ale przede wszystkim sposobem korzystania z niej.

- Możesz w kilku miejscach spotkać opisy tego samego zagadnienia. Tej instrukcji nie czyta się “od deski do deski”. Najczęściej zaglądasz w określony rozdział, “przeskakujesz” między rozdziałami. Mogą być miejsca, do których nigdy nie trafisz. Dlatego rzeczy istotne opisujemy kilka razy, w różnych miejscach, aby zwiększyć prawdopodobieństwo dotarcia do nich.
- Nie piszemy, że “na ekranie pojawia się zestawienie, w którym jest ... to i owo ...”. Zakładamy, że użytkownik siedzi przy komputerze i ma przed oczami właśnie to zestawienie. Po co pisać o tym co widać.
- Nie opisujemy wszystkich drobnych szczegółów obsługi. Sam program wysyła mnóstwo komunikatów w zależności od sytuacji. Dobrze zrobiony program powinien zachowywać się tak, że nawet bez zapoznania się z instrukcją obsługi, można go jako tako obsługiwać. Ponadto jest on zgodny ze środowiskiem Windows.

Próbuj coś zrobić. Jeśli nie wychodzi, zajrzyj do instrukcji. To najszybszy sposób poznania programu.

Zakładamy że wiesz co to jest konto, księgowanie, strona Wn i Ma itp. Ten opis to tylko instrukcja obsługi programu a nie podręcznik księgowości.

Zakładamy, że potrafisz poruszać się w środowisku WINDOWS, dlatego nie będziemy opisywali posługiwania się okienkami, przyciskami, menu, paskami przewijania itp. Jest to powszechnie stosowany dzisiaj standard.

Czymś nowym może okazać się jedynie pasek nawigacji, występujący przy zbiorach danych. Szczegółowy opis znajdziesz w dodatku.

Jak wygląda cały system



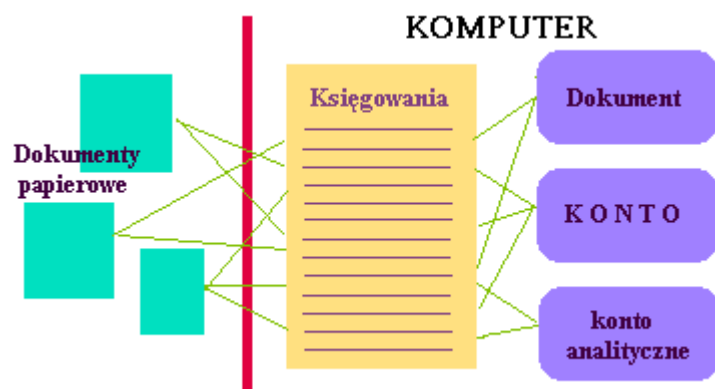
Głównym elementem systemu **FK2000** jest kartoteka kont i księgowania na poszczególnych kontach. Od strony użytkownika przypomina to tradycyjną papierową kartotekę.

Głównym programem pozwalającym zakładać nowe konta, przeglądać księgowania, sporządzać wykazy i zestawienia jest program **KARTOTEKA KONT**.

Program **KSIĘGOWANIE** zajmuje się wyłącznie księgowaniem dokumentów na kontach. Wyposażony jest w szereg mechanizmów ułatwiających pracę. Może występować w różnych odmianach w zależności od rodzaju księgowanych dokumentów. W systemie może pracować kilka programów “KSIĘGOWANIE” jeśli księgowaniem zajmuje się równocześnie kilka osób.

Programy **BUDŻET** i **ZADANIA** pozwalają oglądać księgowania od strony budżetowej i zadaniowej.

Dokument – księgowania - konto



Dokument w tradycyjnym ujęciu to np. faktura, wyciąg bankowy, raport kasowy – papier, na podstawie którego dokonujemy księgowania.

W najprostszym wypadku są to dwa księgowania – po stronie Wn i Ma, ale może być ich o wiele więcej, tak jak w przypadku raportu kasowego.

Od dokumentu wszystko się zaczyna.

Księgowanie

Jest to jeden zapis w komputerze, który zawiera między innymi:

- Kwotę
- Stronę – Wn lub Ma
- Nr identyfikujący dokument – tutaj jest to numer dziennika.
- Nr konta
- Klasyfikację zadaniową
- Klasyfikację budżetową
- Symbol osoby wprowadzającej

W tradycyjnej – ręcznej księgowości, głównym zbiorem był zbiór kont (kartoteka kont). Na każdej karcie zapisywało się księgowania na danym koncie. Oglądając program FK2000 – Kartoteka Kont, też mamy wrażenie, że głównym zbiorem jest kartoteka kont.

Technicznie jest to jednak inaczej zorganizowane. Zwróć uwagę na rysunek. Głównym zbiorem jest zbiór księgowania. Są tu wszystkie księgowania, ze wszystkich kont i ze wszystkich kartotek. Przy każdym księgowaniu obok strony i kwoty, znajduje się numer konta, klasyfikacja budżetowa i zadaniowa.

Pokazując księgowania danego konta, komputer przegląda wszystkie księgowania i wybiera tylko te, które mają odpowiedni numer konta. Podobnie przy pokazywaniu księgowania z daną klasyfikacją zadaniową lub budżetową.

W ręcznej księgowości taka technika byłaby nierealna. Dla komputera, dzięki jego szybkości, taka technika okazała się najlepsza.

Właściwie po co mówić o technicznych szczegółach, które nie powinny być widoczne dla użytkownika. Myślę, że nie wszystko da się ukryć przed użytkownikiem. Zresztą po co ukrywać fakt, że to co było skuteczne przy ręcznej księgowości jest zupełnie inne od tego co stosuje się w komputerach.

Ogólne pojęcie o technicznych rozwiązaniach na pewno pozwoli lepiej poznać charakter programu.

Podsumowując powyższe, możemy powiedzieć, że program:

- Pokazując **konta** – wybiera księgowania z tym samym numerem konta.
- Pokazując **kartotekę kont** – wybiera księgowania z tym samym numerem kartoteki.
- Pokazując **dziennik** - wybiera księgowania z tym samym symbolem dziennika.
- Pokazując **dokument** – wybiera księgowania z tym samym numerem dokumentu.
- Pokazując **klasyfikację budżetową** – wybiera księgowania z tą samą klasyfikacją budżetową.
- Pokazując **klasyfikację zadaniową** – wybiera księgowania z tą samą klasyfikacją zadaniową.

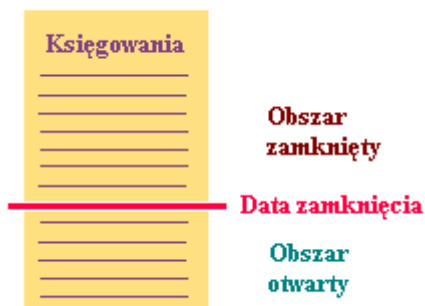
Czyli przy każdym księgowaniu musi być podany numer konta, którego dotyczy i numer dokumentu, z którego pochodzi. Inaczej mówiąc, każde księgowanie musi być związane z dokładnie jednym kontem i z dokładnie jednym dokumentem.

Gdyby tak nie było, możemy mówić o uszkodzeniu bazy danych, ponieważ nie może być księgowania nie związanego z jakimś kontem i z jakimś dokumentem.

My nie musimy się o to troszczyć. Program ma wiele mechanizmów pilnujących tego związku.

Niektóre księgowania mogą mieć klasyfikację budżetową lub zadaniową. Które księgowania i dlaczego tylko niektóre – omówimy dokładnie w rozdziałach “Klasyfikacja budżetowa” i “Klasyfikacja zadaniowa”.

Obszar otwarty – obszar zamknięty



Księgowania pewnego okresu (najczęściej miesiąca), po sprawdzeniu i uzgodnieniu, mogą być zaznaczone jako zamknięte. Oznacza to, że nie będzie można już na nich robić zmian.

Księgowania zamknięte tworzą tzw. **obszar zamknięty**.

Do zamykania służy specjalna operacja - “**zamknij okres**” w programie KARTOTEKA KONT. Podaje się **datę zamknięcia** i wszystkie księgowania do tej daty włącznie, zostają zamknięte.

Operacja “zamknij okres” ma kluczowe znaczenie w całym systemie. Po jej wywołaniu, wszystkie księgowania do “daty zamknięcia” włącznie, nie mogą być już poprawione ani usunięte. Jedyną możliwością poprawek jest korekta.

.Należy zachować szczególną rozwagę używając tej operacji.

Ogólnie o kartotekach i dziennikach



W najprostszym przypadku używamy jednej kartoteki kont. W nowo zainstalowanym programie nazywa się ona "KARTOTEKA1". Oczywiście nazwy kartotek można zmieniać dowolnie.

Czasami jednak prowadzimy księgowość dla kilku niezależnych jednostek. Wtedy musimy mieć kilka czy nawet kilkadziesiąt niezależnych kartotek kont. System FK2000 umożliwia obsługę dowolnej ilości kartotek. Kilka kliknięć myszką wystarczą aby w dowolnym momencie przenieść się z jednej kartoteki do drugiej.

Jak zakładać nowe kartoteki i jak przechodzić z jednej do drugiej – opiszemy w odrębnym rozdziale.

Wszystkie zaksięgowane dokumenty układane są zgodnie z wymogami rachunkowości w tzw. dziennik. Muszą mieć kolejne numery z zachowaniem ciągłości numeracji i chronologii dat.

Jeśli nie mamy dużo dokumentów, możemy używać jednego dziennika KG - KSIĘGA GŁÓWNA.

W przypadku dużej liczby księgowanych dokumentów wygodnie jest używać kilku dzienników grupujących dokumenty wg ich rodzaju. Np:

- KG – księga główna
- RS – rejestr sprzedaży
- RZ – rejestr zakupów
- RK – raporty kasowe
- WB – wyciągi bankowe
- PL – płace

Numerowanie - Nr dziennika

Numer dziennika spełnia bardzo ważne zadanie i nie należy go mylić z numerem dokumentu.

- **Dokumenty układane są według numeru dziennika.**
- **W obszarze zamkniętym numeracja musi być ciągła i zgodna z chronologią dat księgowania.**
- **Jeśli używamy kilku dzienników, każdy ma odrębną numerację.**

Oczywiście nad kontrolą kolejności i chronologii czuwa program.

Numer dokumentu podobnie jak treść, symbol i data dokumentu, mają charakter wyłącznie informacyjny i nie wpływają na organizację bazy danych. Numer dokumentu podajemy taki jest na dokumencie i nic się tutaj już nie zmienia.

Podczas księgowania komputer podgląda jaki jest ostatni numer dziennika i proponuje następny.

Możemy wstawić większy numer, tworząc lukę na dokumenty, które mamy zamiar księgować później.

Możemy wstawić mniejszy numer jeśli chcemy wstawić dokument przed wcześniej zaksięgowane dokumenty. Komputer informuje nas tylko, że taki już był. W takich wypadkach używa pola "Lp", któremu nadaje następny wolny numer.

Przy zamykaniu okresu (patrz rozdział "Obszar otwarty – zamknięty"), następuje przenumerowanie tak aby zachowana była ciągłość i chronologia.

Ostateczny numer dziennika nadawany jest przez komputer podczas zamykania okresu.

Przykładowy numer dziennika:

KG - 274

Gdzie:

KG – symbol dziennika (Księga główna). W innych dziennikach będą to symbole

RS – rejestr sprzedaży

RZ – rejestr zakupów

RK – raporty kasowe

WB – wyciągi bankowe

PL – płace

274 – kolejny numer dokumentu w danym dzienniku (w tym przykładzie jest to "Księga główna").

Właściwie pełny numer dziennika wygląda następująco:

KG - 274 1 0

gdzie obok wcześniej omówionych KG-274 występują:

Lp. – Liczba porządkowa. W typowych przypadkach jest to zawsze 1. Kolejnych liczb używa się tylko w obszarze otwartym, dla odróżnienia dwóch dokumentów z tym samym numerem.

Numer korekty – w normalnym księgowaniu występuje tutaj zawsze 0. Kolejnych numerów używa się wyłącznie przy korektach. Symbol, numer dziennika i Lp są wtedy takie same jak w

korygowanym dokumencie.

Klasyfikacja zadaniowa

Teraz radzimy cofnąć się do rozdziału “Dokument – księgowania – konto”. Nawet jeśli przeczytałeś go dokładnie, warto w tym miejscu przypomnieć sobie jego treść.

Wspomnieliśmy tam, że niektóre księgowania mogą mieć klasyfikację zadaniową. Są to księgowania kosztów związanych z realizacją określonych zadań. Z drugiej strony mamy plan koszty jakie zamierzamy ponieść.

Istota księgowości zadaniowej polega na zestawieniu kosztów planowanych z kosztami rzeczy wistymi.

Często używa się sformułowań “plan zadań i wykonanie zadań” myśląc kosztach planowanych i kosztach rzeczywistych.

Plan zadań, a zatem i klasyfikacja, opiera się na przyjętym podziale na wydziały, zadania i typy zadań. W programie ZADANIA znajdują się tablice wydziałów i typów zadań.

Nie należy mylić tablic wydziałów i typów z tabelą planów.

Tablica np. wydziałów wygląda następująco:

WF – wydział finansowy

SM – straż miejska itd.

Natomiast tabela planów wygląda mniej więcej tak:

WF 01 plan 18 000 zł

WF 02 plan 25 000 zł itd.

Można powiedzieć, że tablice mają charakter pomocniczy. Służą do sprawdzania poprawności klasyfikacji. Używa się ich także podczas księgowania (program KSIĘGOWANIE) do podpowiadania klasyfikacji.

Natomiast Tabela planów jest podstawowym zbiorem programu ZADANIA. Jest punktem wyjścia do zestawień planów z wykonaniem.

Z czego składa się klasyfikacja zadaniowa ?

W klasyfikacji budżetowej tabela planów składa się z jednej kolumny planów z czteropoziomowym podziałem na: wydatki lub dochody, działy rozdziały i paragrafy.

W klasyfikacji zadaniowej plan jest podzielony na

- SW - siły własne
- ZZ – zadania zlecone

Obok tego, jest drugi podział na

- B – zadania bieżące
- I – zadania inwestycyjne

Czyli w sumie mamy cztery kolumny z planami.

W poziomie podział na:

- Wydziały.
- Zadania w danym wydziale.

Tak więc klasyfikacja zadaniowa składa się z następujących symboli:

- **Symbol wydziału**
- **Numer zadania**
- **SW lub ZZ (siły własne lub zadanie zlecone)**
- **B lub I (zadanie bieżące lub inwestycyjne)**

Dlaczego tylko niektóre księgowania mają klasyfikację zadaniową ?

Założmy, że księgujemy 100 zł wydane na kupno materiałów biurowych (400Wn – 130Ma). Możemy podać klasyfikację przy księgowaniu na koncie 130 i przy księgowaniu na koncie 400. Gdybyśmy potem sumowali wszystkie takie księgowania, mogłoby się okazać, że zamiast 100 zł, wydaliśmy na materiały biurowe 200 zł.

Aby uniknąć tego typu błędów przyjmujemy, że klasyfikację zadaniową będziemy podawać tylko przy księgowaniach na kontach grupy “4” i “810”.

Nie wszystkie księgowania np. na koncie 400, muszą mieć klasyfikację. Np. pomyłkowy przelew, powinniśmy zaksięgować i księgujemy bez klasyfikacji.

Podanie klasyfikacji przy księgowaniu na innych kontach nie spowoduje błędu ale też klasyfikacja ta nie będzie brana pod uwagę (tak jakby jej nie było). Powinniśmy unikać takich sytuacji.

Nazwy w klasyfikacji zadaniowej

Czasami jest problem z ustaleniem, skąd na wykazie lub w zestawieniu wzięła się taka a nie inna nazwa? Jaką podawać nazwy w tabeli planów?

Postanowiliśmy poświęcić temu osobny rozdział aby zaoszczędzić użytkownikowi pracy przy zakładaniu tabeli planów i uniknąć nieporozumień.

Problem ten można najlepiej rozpoznać analizując wydruk "Wykonanie planu" w programie ZADANIA.

- Przy konkretnych klasyfikacjach (wydział, zadanie, plany) wykorzystuje się nazwy z tabeli planów.
- Przy podsumowaniach – brane są nazwy z tablicy wydziałów.

Z tego wniosek, że przy zakładaniu tabeli planów, nie warto w nazwie ujmować opis wydziału. Wystarczy opisać samo zadanie. Na wykazie nazwa wydziału pojawi się przy podsumowaniu wydziału.

Uruchamiamy program

Po uruchomieniu (wywołaniu) programu, na ekranie pojawia się **okienko główne**. Od niego rozpoczynają się wszystkie operacje i do niego wracamy po ich zakończeniu.

Zamknięcie programu następuje standardowo przez kliknięcie w krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu okienka.

Prawie całe okienko zajmuje **tabela planów**. Pod nią znajdują się **pola do wyszukiwania**, **pasek nawigacji** oraz przycisk **“Pokaż księgowania”**. W kolejnych rozdziałach opiszemy przeglądanie tabeli i wprowadzania zmian.

Nad tabelą znajduje się **pole wyboru kartoteki**. W dziale OGÓLNIE znajdziesz rozdział “Ogólnie o kartotekach i dziennikach”, w którym jest mowa o tym, że program może równocześnie obsługiwać kilka kartotek kont. Klikając właśnie w to pole, można błyskawicznie przenieść się do innej kartoteki.

Dokładny opis posługiwania się tym polem, znajdziesz w dalszej części instrukcji.

Nad zakładkami, na błękitnym tle, znajdują się **daty od-do**. Program używa ich często do określenia okresu. Np. przy **Pokaż księgowania**, pokaże księgowania tylko z tego okresu.

W górnej części okienka znajduje się **menu główne**, w którym znajdziesz szereg operacji, wykazów i zestawień. Menu podzielone jest tematycznie na **bloki operacji**. Możesz bez obaw wywołać każdą z operacji. Jeśli operacja wykonuje coś nieodwracalnego w skutkach, pojawi się okienko ostrzegające i przyciski

OK. – potwierdzający,

Anuluj lub Wyjście – rezygnacja.

Zawsze więc można wcisnąć “Anuluj” .

Przeglądanie tabeli planów

Prawie całe okienko zajmuje tabela planów, w której widzimy:

- Klasyfikację zadaniową – wydział, numer zadania.
- Nr zmiany planu. Jeśli występuje to klasyfikacja jest taka sama jak w poprzedniej pozycji a w kolumnach “Plan” podaje się różnicę o jaką zmienia się plan. Zmiany planu dokładnie omówimy w kolejnych rozdziałach.
- Kwota planu lub kwota zmiany planu (patrz wyżej).
- Treść opisująca zadanie.

Pod tabelą znajdują się dwa pola do wyszukiwania.

Pole wyszukiwania klasyfikacji – Wpisując w to pole symbol wydziału, zwróć uwagę na wskaźnik z lewej strony tabeli. Jeśli np. wpiszesz “WF” – wskaźnik ustawi się na pierwszym zadaniu w wydziale WF.

Pole wyszukiwania wg nazwy - Wpisując dowolny fragment nazwy, obserwuj tabelę. Jeśli np. wpiszesz “z” – w tabeli pozostaną tylko te pozycje, które mają w nazwie literę “z”. Jeśli następnie dopiszesz “u” – w tabeli pozostaną tylko te pozycje, które mają w nazwie fragment “zu”. Jeśli następnie dopiszesz “s” – w tabeli pozostaną tylko te pozycje, które mają w nazwie fragment “zus”.

Program nie rozróżnia tutaj liter dużych i małych, tak więc znajdzie także te pozycje, które mają w nazwie “ZUS” lub “Zus”. Natomiast na pewno nie znajdzie “Z.U.S.” lub “Z U S”. Warto więc zrezygnować z tego typu upiększeń. Nazwa jest naszą wewnętrzną sprawą i powinna być przede wszystkim komunikatywna i łatwa do odzyskania.

Jeśli wymażemy zawartość pola, w tabeli pojawią się z powrotem wszystkie pozycje.

Często w instrukcji używamy sformułowań: **ustawić się**, **zaznaczyć** lub **wybrać** klasyfikację. Oznacza to, że wybieramy jedną pozycję aby następnie zrobić na niej jakąś operację. Zaznaczenie polega po prostu na kliknięciu w tą pozycję. Zwróć uwagę na wskaźnik przy lewym brzegu tabeli. To on właśnie określa, która pozycja jest wybrana. Można go przesuwac także klawiszami strzałek.

Przycisk “Pokaż księgowania” – Pokazuje księgowania z wybraną klasyfikacją z okresu określonego przez **daty od-do** (patrz niebieskie pola nad tabelą).

Nad tabelą znajduje się pole wyboru kartoteki. Wystarczy w nie kliknąć i wybrać inną kartotekę. Pojawi się tabela planów związana z wybraną kartoteką.

Zagadnienie kartotek opisano w dziale OGÓLNIE – rozdział “Ogólnie o kartotekach i dziennikach”.

Zmiany planu

Zmiany planów przedstawiane są w postaci kolejnych pozycji z tą samą klasyfikacją, wyróżnionych numerem zmiany.

Czyli na początku jest klasyfikacja bez numeru zmiany – jako plan początkowy. Po niej mogą wystąpić pozycje z tą samą klasyfikacją ale z numerem zmiany.

Przy zmianie planu wpisujemy kwotę zmiany planu.

Przykład:

Klasyfikacja	NrZm	Plan
W 45 4995 31		100000
W 45 4995 31	001	-20000

Zmiana 001 zmniejszono plan o 20000

Szczególnie pomocny przy wpisywaniu zmian, jest przycisk “**Kopiuj**”. Pozwala skopiować wybraną klasyfikację. Teraz wystarczy wpisać kwotę o jaką zmienia się plan i numer zmiany.

Komputer sprawdza czy wpisany **numer zmiany** występuje w tablicy “Zmiany planu”. Jeśli nie – pojawia się tablica “Zmiany planu”, z której należy wybrać odpowiednią zmianę lub dopisać nową.

Tablicę tą omówimy w następnym rozdziale.

Tablica “Zmiany planu”

Wszystkie zmiany planów zapisywane są w tablicy “Zmiany planu”. Można ją odnaleźć w menu – blok “Tablice”.

W tablicy tej zapisuje się:

- Nr zmiany – nie mylić z numerem Uchwały wprowadzającej zmiany. Sami nadajemy ten numer i oznaczamy nim wszystkie zmiany wprowadzone daną Uchwałą. Mogą to być kolejne numery. Np. 001, 002 itd.
- Data zmiany – nie mylić z datą Uchwały. Data zmiany mówi, kiedy wchodzi w życie dana zmiana.
- Nr uchwały – jak w Uchwale.
- Data uchwały - jak w Uchwale.
- Treść uchwały - jak w Uchwale.

Tablica pojawia się również wtedy, gdy przy wpisywaniu zmiany planu, użyjemy numeru, którego nie ma w tablicy. Należy wtedy wybrać odpowiednią zmianę lub dopisać nową.

Pod tablicą znajduje się pasek nawigacji. Przy jego pomocy możemy robić w tablicy wszelkie zmiany.

Jeśli chcesz coś usunąć z tablicy, pamiętaj że numer tej zmiany mógł być użyty do oznaczania zmian planów. Takiej zmiany nie powinno się usuwać.

Obok paska nawigacji, znajduje się przycisk “Wykaz”. Opiszemy go w następnym rozdziale.

Wykaz zmian planu.

Możemy zobaczyć / wydrukować wszystkie zmiany planu wprowadzone wybraną Uchwałą. Służy do tego przycisk “Wykaz” znajdujący się pod tablicą “Zmiany planu” (patrz poprzedni rozdział).

W tablicy “Zmiany planu” wybieramy odpowiednią Uchwałę i wciskamy przycisk “Wykaz”.

Tablice wydziałów i typów zadań

Możemy je znaleźć w menu “Tablice”. Komputer korzysta z nich podczas księgowania, sprawdzając czy podana klasyfikacja jest poprawna – tzn. czy podane wydziały, i typy znajdują się w tablicy.

W niektórych wykazach i zestawieniach, tam gdzie są posumowania wydziałów, nazwy wydziałów brane są właśnie z tej tablicy.

Wykazy i zestawienia

W dalszych rozdziałach omówimy tylko te wykazy i zestawienia, które takiego omówienia wymagają. Pozostałe trzeba po prostu uruchomić i patrzeć w ekran. Komputer zadaje precyzyjne pytania, wysyła wiele komunikatów – dodatkowe instrukcje są tu zbędne.

Wykazy i zestawienia nie powodują żadnych zmian w bazie danych. Możemy je uruchamiać bez obawy że coś zepsujemy.

Każdy wykaz czy zestawienie rozpoczyna się od określenia warunków – np. badany okres, konta, kartoteki itp.

Wynik zawsze najpierw pojawia się na ekranie. Możemy go obejrzeć i ewentualnie wydrukować, wciskając przycisk z wizerunkiem drukarki.

Wykonanie planu

Jest to podstawowy wykaz programu ZADANIA. Można powiedzieć że cały program powstał po to aby można taki wykaz otrzymać. Wszystkie inne zestawienia i sprawozdania bazują właśnie na tym wykazie.

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Wykonanie planu”.

Na początku należy:

- **Określić okres** – z którego należy wybierać księgowania i uwzględniać zmiany planu.
- **Można określić wydział** – Wykaz może zawierać wszystkie wydziały (nie podajemy symbolu wydziału) ale można też ograniczyć go do podanego wydziału.
- **Wykonanie SW** – może być wyliczone z rozbitcia łącznego wykonania na określonym zadaniu. W tych dwóch polach (wydział, nr zadania) określa się z jakiego zadania należy wziąć wykonanie SW aby następnie rozbić je wagowo względem planu SW na wszystkie zadania.

Ogólnie mówiąc, komputer bada księgowania na określonych kontach i z zadanego okresu. Odpowiednio sumuje księgowania z klasyfikacją. Sumy dla poszczególnych klasyfikacji zestawiane są z planem.

Sumowane są tylko księgowania z klasyfikacją. Najczęstszą przyczyną błędów i niezgodności jest brak klasyfikacji przy księgowaniu lub zła klasyfikacja.

Pasek nawigacji

Czymś nowym może okazać się **pasek nawigacji**. Występuje tam gdzie mamy do czynienia ze zbiorami danych. Składa się z szeregu przycisków opisanych poniżej z tym że nie zawsze występują wszystkie.

Działanie przycisków jest ściśle związane ze wskaźnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.



- Ustaw na pierwszy.
- Ustaw na poprzedni.
- Ustaw na następny.
- Ustaw na ostatni.
- Dodaj nowy (pusty).
- Usuń.
- Poprawki (zmiany).
- Zatwierdź (zapisz) zmiany.
- Anuluj zmiany.
- Odśwież wygląd – Często program pokazuje w kilku miejscach te same dane (z tego samego zbioru). Czasami, jeśli w jednym miejscu wprowadzimy zmiany, w drugim zostaną uwidocznione dopiero po wciśnięciu “Odśwież”. Dzieje się tak ponieważ, program nie śledzi ze wszystkich miejsc pokazywania danych, zmian zachodzących w źródle danych. Byłoby by to zbyt czasochłonne.

Dostęp do programu – hasła i uprawnienia

Wejście do programu może być chronione hasłem.

Przy pierwszej instalacji system ochrony jest wyłączony. Aby go uruchomić, należy znaleźć w menu i uruchomić operację **“hasła”**.

Pojawi się tabela użytkowników. Standardowo na początku jest tam jeden użytkownik o nazwie **manager** z hasłem **start** i pełnymi uprawnieniami **1**.

Wystarczy zmienić hasło na inne. Od tej chwili przed każdym uruchomieniem programu pojawi się pytanie o hasło.

Można dopisać innych użytkowników nadając im hasła i uprawnienia, przy czym zawsze należy pamiętać o tym że:

Dostęp do tabeli haseł ma tylko użytkownik z uprawnieniami 1, dlatego zawsze musi być co najmniej jeden użytkownik z uprawnieniami 1.

Jeśli chcemy wyłączyć mechanizm sprawdzania haseł, wystarczy użytkownikowi z uprawnienia **“1”** ży nadać hasło **“start”**.

Uprawnienia – ogólne zasady

Uprawnienia w prostym systemie wyglądają następująco:

- 1 - pełne uprawnienia – dostęp do wszystkich operacji.
- Puste pole – brak szczególnych uprawnień – dostęp do ogólnie dostępnych operacji.

Każdy program lub jego wersje mogą mieć odmienny system uprawnień dlatego opisane jest to w odrębnym rozdziale **“Uprawnienia”**. Poniżej opisujemy ogólne zasady kodowania uprawnień.

Uprawnienia zapisywane są w postaci maski np.: 01001 gdzie każda pozycja związana jest z określoną operacją lub zestawem operacji zależnie od programu i oznacza:

- 0 – brak dostępu.
- 1 – jest dostęp.

Szczególne znaczenie ma pierwszy znak, który dotyczy pełnych uprawnień (dostęp do wszystkich operacji). Nie ma sensu zapis np.: 1010001. Pierwsza jedyńka daje dostęp do wszystkich operacji i wystarczy napisać po prostu **“1”**.

Przy wpisywaniu uprawnień końcowe zera można pomijać. Czyli puste pole uprawnień oznacza tyle samo co np.:000000.

Dokumentacja systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera (art.10 Ustawy o rachunkowości)

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe

KSIEGOWANIA.DB - zbiór księgowania

KONTA.DB - zbiór kont

DOKUMENTY.DB - zbiór dokumentów

Wymienione zbiory znajdują się w katalogu AAI\DANE (alias DANEFK2000)

Są to zbiory typu PARADOX 7.

Wykaz programów

FK2000a2 - KSIĘGOWANIE

FK2000b - KARTOTEKA KONT

FK2000d - BUDŻET

FK2000e - ZADANIA

Opisy programów

Każdy program ma w budowaną instrukcję obsługi (menu główne - blok "Pomoc").

Zawiera ona wyczerpujący opis:

- przeznaczenia programu,
- sposobu działania,
- wykorzystania podczas przetwarzania.

Instrukcję można wydrukować.

Zasady ochrony danych

W programach FK2000, podstawowym mechanizmem ochrony danych są hasła.

Aby uruchomić program, należy podać hasło. Każdy użytkownik ma swoje hasło i uprawnienia.

Komputer po hasle rozpoznaje użytkownika i daje dostęp do odpowiednich danych lub operacji.

Szczegółowy opis tego mechanizmu znajduje się w dodatku B niniejszej instrukcji.

Można zastosować wiele innych mechanizmów ochrony danych:

- kopiowanie katalogu AAI\DANE, w którym znajdują się zbiory danych,
- zablokowane hasłem włączenie komputera,
- zablokowane hasłem logowanie się do sieci.

Są to mechanizmy nie związane z programami FK2000. Opisywanie ich wykracza poza zakres niniejszej instrukcji.

Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów i zasady ewidencji przebiegu przetwarzania.

Ustala je użytkownik odpowiednio do swoich potrzeb. Inaczej będzie to wyglądało w kilkuosobowej firmie z jednym komputerem, inaczej w dużej firmie z siecią komputerów obsługujących księgowość.