# Kilka zdań o systemie FK2000

W skład systemu FK2000 wchodzą następujące elementy:

- KARTOTEKA KONT FK2000b prowadzenie kartoteki kont z księgowaniami, przeglądanie, wyszukiwanie, sporządzanie wykazów i zestawień. Może obsługiwać dowolną ilość niezależnych kartotek (oddzielnych podmiotów gospodarczych).
- KSIĘGOWANIE FK2000a3 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".

Oczywiście użytkownik nie zainteresowany księgowością budżetową, nie musi używać programu BUDŻET

Oferujemy także programy

- Fakturowanie
- Rejestr VAT.
- Rozrachunki faktura-zapłata.
- Płace, kadry.
- Środki trwałe, wyposażenie.

Z wyżej wymienionych programów możemy zmontować system idealnie dopasowany do potrzeb klienta, pracujący w sieci na zintegrowanej bazie danych.

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.

Nasza firma działa od 1989r. Wieloletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów łączymy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi.

Zapraszamy na naszą stronę **www.info-spolka.com** gdzie można znaleźć bieżącą informację o nas i o naszych produktach.

# W kilku zdaniach o nas



Działamy od 1989 roku na terenie byłych województw wałbrzyskiego i wrocławskiego. Zajmujemy się tworzeniem programów komputerowych dopasowanych do potrzeb użytkownika. Nasza specjalność to księgowość (w tym budżetowa), fakturowanie, gospodarka magazynowa, płace, kadry, czynsze i inne opłaty.

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.

#### Możesz od kogoś kupić gotowy program. My stworzymy Ci program taki jakiego potrzebujesz.

W większości urzędów miast i gmin byłego województwa wałbrzyskiego, nasze programy obsługują podatki, czynsze, księgowość budżetową i płace.

Mamy około stu klientów, którym sprzedaliśmy prawie tysiąc programów. Wszystkie, z bardzo nielicznymi wyjątkami, pracują do dzisiaj.

# Ponad dziesięcioletnie doświadczenie 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.

# Instrukcja obsługi

Prawdopodobnie właśnie w tej chwili korzystasz z tej operacji.

Po wywołaniu pojawia się okienko ze spisem treści.

	Tematy Pomocy: mastapp ? 🗙
	Zawartość Indeks Znajdź
	Kliknij temat, następnie przycisk Wyświetl, albo kliknij inną kartę, np. Indeks.
	🔖 WSTĘP
	📎 OGÓLNIE
	🔰 SZCZEGÓŁOWO
	🔍 💊 Okienko główne
	🧄 📎 Menu "Zaznacz"
	📎 Menu "Lista płac"
Ì	🚺 Menu "Ustawienia"
	2 Listy płac
	👔 Tabela składników
	🕜 Rodzaj pracownika - pobierane składniki
	2 Parametry
	2 Hasta
	Menu "Pomoc"
	S DODATEK
	Z <u>a</u> mknij <u>D</u> rukuj Anuluj

Pewnie umiesz już rozwijać działy, podrozdziały i otworzyć odpowiedni rozdział.

Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks"

Zawartość Indeks Znajdź	
1. Wpisz pierwsze litery <u>s</u> zukanego wyrazu.	₽
2 Kliknii szukane hasto indeksu, a nastennie l	kliknii przucisk Wuświetł
blokada składników wyliczanych dane wpisz dane wpisz (wszystkie) dokumentacja komputerowego przetwarza dołącz do listy płac firma-adresy i telefony firmówka formuły-konstrukcja formuły-konstrukcja Frz-funkcja fwrz-funkcja główne okienko hasła instrukcja obsługi kadry	nia
<u>W</u> yświet	l <u>D</u> rukuj Anuluj

Jest tu wiele haseł ułożonych alfabetycznie. Jeśli będziesz w górne pole wpisywał pierwsze litery, lista haseł będzie przesuwać się w odpowiednie miejsce.

Czasami łatwiej jest coś znaleźć, właśnie przy pomocy indeksów.

Po znalezieniu odpowiedniego rozdziału, pojawia się okienko zawierające treść tego rozdziału.

💡 ttt					_ 🗆 ×
Znajdź	<u>I</u> ematy Pomocy	<u>₩</u> stecz	<u>D</u> rukuj	<u>O</u> pcje	
₩ kilku zo	laniach o na	IS			4
INFO spółka	ZAKŁAI ul.Dolnosla tel. 074/815	<b>) INFORM</b> aska 35 57 -20-20 e-ma	ATYKI '' -200 Zabkow iil: infos@webco	'INFO-SP( ice Sl. om.pl	ÓŁKA"
Działamy od wrocławskieg dopasowany tym budżeto czynsze i inr	1989 roku na te go. Zajmujemy s ch do potrzeb u: wa), fakturowani ne opłaty.	erenie byłych v się tworzeniem żytkownika. N ie, gospodarka	województw wa n programów ko lasza specjalno a magazynowa	łbrzyskiego i omputerowych ość to księgow , płace, kadry,	ość (w
Jesteśmy pr naszym dzie łączyć. Taka kontakt z na rosnących p	rzede wszystki ełem. Możemy a też jest prakt aszymi klientar potrzeb i zmier	m twórcami je dowolnie yka naszego ni, ciągle do niających się	programów, k modyfikować działania. Ut pasowując pr warunków.	ctóre od podst ć, rozbudowy rzymujemy st rogramy do	taw są wać i ały
• (			K.d.,	0:	

- Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka.
  Wciśnij "Tematy pomocy" jeśli chcesz wrócić do spisu treści.
  Wciśnij "Drukuj" jeśli chcesz wydrukować dany rozdział.

# Jak czytać instrukcję obsługi

Po uruchomieniu programu zobaczysz okienko główne. W górnej części tego okienka znajduje się menu. Kliknij "Pomoc" a następnie "Instrukcja obsługi".

Instrukcja składa się z czterech części



- WSTĘP W kilku zdaniach przedstawiamy program i naszą firmę.
- OGÓLNE Jest to część raczej teoretyczna. Opisuje zagadnienia oraz powiązania operacji traktowanych jako proces.
- SZCZEGÓŁOWO Ta część jest czysto praktyczna. Opisuje wszystkie operacje (każdą z osobna) ze wszystkimi szczegółami obsługi.
- DODATEK W tej części umieściliśmy opisy zagadnień luźno związanych z głównymi zadaniami programu oraz operacje wspólne dla wszystkich naszych programów. Jeśli używasz już jakiegoś, nie musisz tu zaglądać.

Sposób czytania zależy od tego, na jakim jesteś etapie.

- Pierwsze czytanie zacznij od pierwszych rozdziałów części OGÓLNEJ, opisujących uruchamianie programu i poruszanie się w nim.
- Próbuj uruchamiać operacje. Jeśli masz problemy, zajrzyj do opisu konkretnej operacji, w części SZCZEGÓŁOWEJ.
- W miarę poznawania programu, zaglądaj do części OGOLNEJ. To pozwoli ci uporządkować nabytą wiedzę i stworzyć ogólny obraz systemu. JEST TO BARDZO WAŻNE.
- W trakcie normalnej pracy będziesz zaglądał do części SZCZEGÓŁOWEJ, żeby przypomnieć sobie obsługę rzadziej stosowanych operacji.

#### Uważamy, że program poznaje się szybciej używając go, niż studiując dogłębnie instrukcje. Próbuj coś zrobić. Jeśli nie wychodzi, zajrzyj do instrukcji. To najszybszy sposób poznania programu.

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.

Zakładamy, że potrafisz poruszać się w środowisku WINDOWS, dlatego nie będziemy opisywali

posługiwania się okienkami, przyciskami, menu, paskami przewijania itp. Jest to dzisiaj powszechnie stosowany 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 księgowań.

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 księgowań. 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 księgowań 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 organizacje 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.

## Przypis odsetek kwartalnych

Przypis odsetek kwartalnych wykonuje się w programie FK2000rr operacją "Przypis odsetek".

Aby wykonać przypis odsetek np. na pierwszy kwartał musi być zaksięgowany dokument z symbolem "**pos**" i datą księgowania **31 marzec**.

Analogicznie, aby wykonać przypis odsetek np. na drugi kwartał musi być zaksięgowany dokument z symbolem **"pos"** i datą księgowania **30 czerwiec** ... itd.

Wynika z tego, że najpierw należy w programie **KSIĘGOWOŚĆ (FK2000a3)** zaksięgować pusty dokument z symbolem "**pos**" i **datą księgowania**.

#### **Uruchamiamy program**



Po uruchomieniu (wywołaniu) programu, na ekranie pojawia się **okienko główne**. Od niego roz poczynają 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.

# Zakładki

Zakładka "Konta" - możemy wybrać konto i oglądać księgowania na tym koncie

**Zakładka "Dokumenty**" - gdzie widzimy zbiór dokumentów i możemy wybrać dokument i oglądać księgowania tego dokumentu.

Zmiana zakładki następuje przez kliknięcie w nazwę zakładki - "Konta" lub "Dokumenty".

Podsumowując – możemy oglądać księgowania od strony kont lub od strony dokumentów. W dziale OGÓLNIE znajdziesz rozdział "Dokument – księgowania - konto" opisujący dogłębnie to zagadnienie.

W następnych rozdziałach opiszemy dokładnie obydwie zakładki.

#### Pola wyboru

**pole wyboru kartoteki** i **pole wyboru dziennika**. 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.

**pole wyboru roku**, które służy do określenia roku do którego przyporządkowane ma być księgowanie.

**pola wyszukiwania**, za pomocą których możesz, albo po numerze albo po nazwie wyszukać odpowiednie konto.

Program używa często **daty od-do**, która służy 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. Opiszemy je w kolejnych rozdziałach. 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. Spis wszystkich operacji znajdziemy w rozdziale "**Menu - spis operacji, ze wskazaniem odpowiednich rozdziałów opisujących szczegółowo daną operację**".

## Zakładka "Konta"

💫 KARTOTEK	A KONT FK20006	
Wykazy Konta	Dokumenty Inne Ustawienia Pomoc	321
wydatki	KG KSIĘGA GŁUWNA 2005	odśwież
Konta Dokume	nty	
Nr konta	Nazwa	Grupa 🔺
101	kasa	nk
▶ 130	rachunek bieżący	
201001	kowalski jan	tk
201002	malinowski tomasz	nk
400	koszty	gk
	pole wyszukiwania wg numeru konta pole wyszukiwania wg nazwy data od-do	
konto nazwa	05-01-01 pokaź księgowania obroty-sałd 05-12-31	lo 201 Alina [b] kartoteka kont

Tej zakładki używa się najczęściej, dlatego zawsze pojawia się na wierzchu. Składa się z:

- tabeli kont,
- pola wyszukiwania wg numeru konta,
- pola wyszukiwania wg nazwy,
- przycisku "Pokaż księgowania",
- przycisku "Obroty-saldo",
- paska nawigacji.

**Tabela kont** – Pokazuje wszystkie konta. Widać tu numer konta, bilans otwarcia i nazwę konta.

**Pole wyszukiwania wg numeru konta** – Wpisując numer konta zwróć uwagę na wskaźnik z lewej strony tabeli. Jeśli np. wpiszesz "2" – wskaźnik ustawi się na pierwszym koncie, którego numer zaczyna się od "2". Jeśli następnie wpiszesz "4" – wskaźnik ustawi się na pierwszym koncie, którego numer zaczyna się od "24" itd.

**Pole wyszukiwania wg nazwy** - Wpisując dowolny fragment nazwy, obserwuj tabelę kont. Jeśli np. wpiszesz "z" – wskaźnik ustawi się na pierwszym koncie, którego nazwa zaczyna się od "z".

Jeśli następnie wpiszesz "u" – w tabeli pozostaną tylko te konta, które mają w nazwie literę "zu". Jeśli następnie wpiszesz "s" – w tabeli pozostaną tylko te konta, które mają w nazwie literę "zus".

Program nie rozróżnia tutaj liter dużych i małych, tak więc znajdzie także te konta, 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 konta jest naszą wewnętrzną sprawą i powinna być przede wszystkim komunikatywna.

Jeśli wymażemy zawartość pola, w tabeli kont pojawią się wszystkie konta.

Wyszukać konto możemy również za pomocą operacji "**Szukaj" -** patrz menu główne, blok operacji - "Konta". Opiszemy ją w dalszej części instrukcji.

**Przycisk** "**Pokaż księgowania**" – Dla wybranego konta możemy zobaczyć, ewentualnie wydrukować, jego księgowania. Program pokazuje księgowania z wybranego okresu – patrz **daty od-do.** Forma prezentacji księgowań zależy od ustawień – patrz operacja "**Ustawienia/Parametry**". Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale "**Przycisk "pokaż księgowania**"".

**Przycisk** "obroty-saldo" – Dla wybranego konta możemy zobaczyć, wydrukować, jego obroty i saldo. Program pokazuje obroty i saldo z wybranego okresu – patrz daty od-do.

**Pasek nawigacji** – Do poruszania się po zbiorze kont. Celowo usunięto z paska nawigacji operacje typu dodaj, usuń konto. Są one zbyt ważne i brzemienne w skutkach aby umieszczać je obok tak błahych operacji jak przemieszczanie się po zbiorze. Znajdziesz je w menu – blok "Poprawki".

Szczegółowy opis paska nawigacji znajdziesz w "Dodatkach".

# Przycisk "pokaż księgowania"

Dla wybranego konta możemy zobaczyć, ewentualnie wydrukować, jego księgowania. Program pokazuje księgowania z wybranego okresu – patrz daty **"od-do"**.

Forma prezentacji księgowań zależy od ustawień – patrz operacja "**Ustawienia/Parametry**". Zaznaczenie opcji "**normalne**" powoduje, że pod przyciskiem "**pokaż księgowania**" ukryty jest wykaz księgowań na danym koncie. Opcja "**specjalne**" umożliwia oglądanie księgowań danego konta w bardziej złożonej formie, która została opisana poniżej.

-	Księgowar	nia															
	Data operac	Kwota Wn	Kwota Ma	Plan	D١	Dział	Rozdzia	Paragr	EU	EU2	EU3	Nr dyspo	Syn	Nr doki	Lp	Nr za	>
	2006-12-31	28		1.		1					1	1	KG	163	1	া	
	2006-12-31	29		1.									KG	164	1	1	
	2006-12-31	22											KG	165	1	1	
	2006-12-31	23											KG	166	1	1	
	2006-12-31	24											KG	167	1	া	
	2006-12-31	25		1		_							KG	168	1	া	
	2006-12-31	26											KG	169	1	1	
	2006-12-31	27											KG	170	1	1	
	2006-12-31	28											KG	171	1	া	
	2006-12-31	29		1									KG	172	1	া	
	2006-12-31	30											KG	173	1	1	
	2006-12-31	11											KG	174	1	1	
	2006-12-31	11		1.								1	KG	175	1	া	ļ
	2006-12-31	11											KG	176	1	া	
	2006-12-31	11			D	010	01000	0090					KG	177	1	1	
	2006-12-31	11			D	010	01000	0090					KG	178	1	1	
	2006-12-31	11			D	010	01000	0310					KG	179	1	া,	
	2006-12-31	11			D	010	01000	0310					KG	180	1	া	
Þ	2006-12-31	77,22			D	010	01000	0090					KG	181	1	1	$\checkmark$
1																>	
		Kwota Wn	Kwota Ma	Plan	1			okres o	d 1200	6.01.01	e e	ział 🕅		FUI	9		
		4 430,44	66					d	0 200	6-12-31	rozo	Iział %	_	EU2	%		
	pokaż	( wydruk		szukaj	J	i sam	n plan i r	ir dyspoz	zycji 🔀		para	graf 🔀		- EU3	%		

sumuj – podsumowuje zawartość tabeli.

pokaż – pokazuje pełną treść danego księgowania.

**sam plan** – zaznaczenie tej opcji i wciśnięcie przycisku "**szukaj"** sprawia, że w tabeli pojawi się sam plan.

**nr dyspozycji** – pokazuje księgowania z zadanym nr dyspozycji. Należy go wpisać i wcisnąć przycisk "**szukaj**".

okres od-do – pokazuje księgowania z zadanego okresu. Należy go wpisać i wcisnąć przycisk "szukaj".

**dział, rozdział, paragraf** – pokazuje księgowania z zadaną klasyfikacją budżetową. Należy ją wpisać i wcisnąć przycisk **"szukaj"**.

**EU, EU2, EU3** – pokazuje księgowania z zadaną klasyfikacją dodatkową. Należy ją wpisać i wcisnąć przycisk "**szukaj**".

wydruk – pokazuje wydruk księgowań wybranego konta.

## Zakładka "Dokumenty"

😫 KARTOT	ЕКА КОНТ	FK2000b							×
Wykazy Ko	anta Dokumenty	Inne Ustawie	nia Pomo	6					12
wyda	tki KG	KSIĘGA GŁ	ÓWNA		2005	ods	wież	32.1	0
Konta Dok	kumenty	1							
B SD: Nr	D Lr K Data opera	Księ <u>c</u> SDoku Ni	Pokument	u Data Dol	Treść			Data zapis	•
0 KG	1 1 0 05-05-17	mana wb 55	57 <b>7</b> 05	05-05-06	delegacja			05-05-16	
🕨 🖸 KG	1 1 0 05-05-17	mana wb 55	57/05	05-05-06	delegacja			05-05-16	
O KG	2 1 0 05-05-17	<mark>mana</mark> fra 55	57/05	05-05-06	oprogramowa	nie		05-05-17	
Konta	Kwota Wn	Kwota Ma	Plan	1	Treść	)W Dzi	Bozdz	S Wudz Za	
130	0,00	250	0,00	0,00	3	v 801	80101	44	
400	250,00	(	0,00	0,00	3	V 801	80101	44	
	N	R 53							
1	Labela ksi	lęgowań						×	•

Składa się z:

- tabeli dokumentów,
- tabeli księgowań wybranego dokumentu,
- pola wyboru dziennika,
- przycisku "Pokaż księgowania",
- paska nawigacji tabeli dokumentów,

**Tabela dokumentów** – Pokazuje wszystkie dokumenty wybranego dziennika. Pierwsza, zielona, kolumna tabeli zawiera wskaźnik: 1-obszar zamknięty 0-obszar otwarty. Następnie na żółtym tle znajduje się numer dziennika. Na czerwonym - data księgowania i osoba księgująca. Następne kolumny pokazują: symbol, nr i datę dokumentu oraz treść.

**Tabela księgowań** – Pokazuje księgowania wybranego dokumentu (patrz wskaźnik z lewej strony tabeli dokumentów).

**Pole wyboru dziennika** – W danym momencie pokazywane są dokumenty wybranego dziennika. Po wciśnięciu tego przycisku możemy wybrać inny dziennik.

W części OGÓLNIE – rozdział "Ogólnie o kartotekach i dziennikach" znajdziesz opis tego zagadnienia, natomiast w jednym z kolejnych rozdziałów opiszemy dokładnie sposób posługiwania się tym polem.

**Przycisk "Pokaż księgowania"** – Dla wybranego dokumentu (patrz wskaźnik z lewej strony tabeli dokumentów) możemy zobaczyć, ewentualnie wydrukować, jego księgowania.

**Pasek nawigacji tabeli dokumentów** – Do poruszania się po zbiorze dokumentów. Celowo usunięto z paska nawigacji operacje typu dodaj, usuń dokument. Są one zbyt ważne i brzemienne w skutkach aby umieszczać je obok tak błahych operacji jak przemieszczanie się po zbiorze.

# Konto syntetyczne

Praktycznie kont syntetycznych w programie FK2000 nie ma.

"Wirtualne" konta syntetyczne pojawiają się na niektórych wykazach. Np. operacja "**Wykazy/Syntetyka"** umożliwia nam obejrzenie kont syntetycznych.

Syntetyka	Na dzień 2007-09-1	7						
	Wh Bilansotwarcia	a Ma	Wh Narastaja	corok Ma	Wh Raze	em Ma	Wh Saldo	Ma
100	0,00	0,00	165,00	0,00	165,00	0,00	165,0C	0,00
130	0,00	0,00	44,00	143,00	44,0C	143,00	0,00	99,00
1	0,00	0,00	209,00	143,00	209,00	143,00	165,0C	99,00
222	0,00	0,00	44,00	44,00	44,0C	44,00	44,0C	44,00
2	0,00	0,00	44,00	44,00	44,0C	44,00	44,0C	44,00
400	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
501	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
908	0,00	0,00	0,00	44,00	0,00	44,00	0,00	44,00
909	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	0,00	0,00	0,00	44,00	0,00	44,00	0,00	44,00
RAZEM	0,00	0,00	253,00	231,00	253,00	231,00	209,00	187,00

Oczywiście jeśli jest to konieczne, można je sobie założyć. Jednak na takich kontach nie powinno się księgować.

🔛 KARTOTEKA K	ONT RAPO FK2000b	- • 🛛
Wykazy Konta .	Dokumenty Inne Ustawienia Pomoc	
wydatki	KG KSIĘGA GŁÓWNA 2007	odśwież 45.4 INFO
Konta Dokumen	y	
Nr konta	Nazwa	Grupa 🔼
100	dostawcy	
10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	
10002	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	
<u>&lt;</u>		
konto 100 nazwa	2007-01-01 pokaż księgowania obroty 2007-12-31	r-saldo 20-Alina [b] kartoteka kont

Menu - spis operacji ze wskazaniem odpowiednich działów opisujących szczegółowo daną operację

#### Wykazy

- Księgowania kont (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)
- □ Księgowania z wybranych kont (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)
- Szukaj księgowań (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)
- Suma kont (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)
- Obroty konta (grupy kont) w poszczególnych miesiącach (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)
- Salda kont (grupy kont) na koniec każdego dnia (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)
- □ Syntetyka (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)
- □ Obroty i salda wybranych kont (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)
- Dziennik (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)
- □ Konta księgi głównej (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)
- □ Konta ksiąg pomocniczych (plan kont) (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)
- Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)
- Dekaż księgowania (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)
- Obroty (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)
- □ Salda (Patrz rozdział Wykazy i zestawienia)

### Konta

□ Nowe konto (Patrz rozdział **Dopisywanie, zmiany i usuwanie kont**)

- Depraw konto (Patrz rozdział Dopisywanie, zmiany i usuwanie kont)
- □ Usuń konto (Patrz rozdział Dopisywanie, zmiany i usuwanie kont)
- □ Szukaj (Patrz rozdział Dopisywanie, zmiany i usuwanie kont)

#### Dokumenty

- □ Sprawdź (Patrz rozdział **Porządkowanie dokumentów i zamykanie okresu**)
- □ Zamknij obszar (Patrz rozdział **Porządkowanie dokumentów i zamykanie okresu**)
- Przesuń numerację (Patrz rozdział Porządkowanie dokumentów i zamykanie okresu)
- □ Przenumeruj (Patrz rozdział Porządkowanie dokumentów i zamykanie okresu)
- Przenumeruj wg dat (Patrz rozdział Porządkowanie dokumentów i zamykanie okresu)
- Ustaw daty księgowania (Patrz rozdział Porządkowanie dokumentów i zamykanie okresu
   )
- Popraw dokument (Patrz rozdział Zmiany w dokumentach i księgowaniach)
- Usuń dokument (Patrz rozdział Zmiany w dokumentach i księgowaniach)

#### Inne

- □ Zgodność stron Wn-Ma dokumentów (Patrz rozdział Inne)
- □ Trans na dBase(Patrz rozdział Inne)
- Eliminacja ułamków grosza (Patrz rozdział Inne)
- □ Ustaw pole "Grupa" (Patrz rozdział Inne)
- Ustaw rodzaj konta (Patrz rozdział Inne)
- Deszyfruj nazwy (Patrz rozdział Inne)
- □ Bilans otwarcia (Patrz rozdział Inne)

- □ Zeruj BO (Patrz rozdział Inne)
- □ Kontrola zbiorów (Patrz rozdział Inne)

### Ustawienia

- □ Kartoteki (Patrz rozdział Ustawienia)
- Parametry (Patrz rozdział Ustawienia)
- □ Maski kont (Patrz rozdział Ustawienia)
- Dobsługa RAPO (Patrz rozdział Dodatki)
- Hasła (Patrz rozdział Dodatki)
- □ Uprawnienia (Patrz rozdział Dodatki)
- Termin ważności (Patrz rozdział Dodatki)

#### Pole wyboru kartoteki

🔛 KARTOTEKA KI	DNT FK2000b			- 🗆 ×
Wykazy Konta Do	kumenty Inne Ustawienia Pomoc			
dochody	RK RAPORTY KASOWE	2005	odśwież 3	
Konta Dokumenty				
Nr konta	Nazwa			Grupa 🔺
	pole wyboru kartoteki			

W części OGÓLNIE – rozdział "Ogólnie o kartotekach i dziennikach" opisujemy, że program może obsługiwać równocześnie kilka kartotek kont.

Klikając w **pole wyboru kartoteki** możemy błyskawicznie przenieść się do innej kartoteki.

<b></b>	Dostępne ka	artoteki	
	skrót	nazwa pełna kartoteki	nrk 🔺
	dochody	dochody	2
	rez.3		3 🚽
	rez.4		4
	rez.5		5
	rez.6		6
	rez.7		7
	rez.8		8 —
	rez.9		9
	rez.10		10
	rez.11		11
	rez.12		12 💌

Po kliknięciu w pole wyboru kartoteki, pojawi się **tabela z nazwami kartotek**. Wystarczy wybrać odpowiednią i zamknąć okienko.

Pod tabelą znajduje się **pasek nawigacji**. Zwróć uwagę, że są tam przyciski pozwalające założyć nową kartotekę lub zmienić nazwy.

O ile pola wyboru kartoteki znajdziesz we wszystkich programach, tylko w programie KARTOTEKA KONT masz możliwość zakładania nowych kartotek i zmiany nazw.

Celowo usunięto możliwość kasowania kartoteki. Byłoby zbyt ryzykownym, umieszczać tutaj tak brzemienną w skutkach operację.

#### Pole wyboru dziennika

💫 KARTOTEKA KI	ONT FK2000b		_ 🗆 ×
Wykazy Konta Do	okumenty Inne Ustawienia Pomoc		
dochody	RK RAPORTY KASOWE	2005 or	
Konta Dokumenty			
Nr konta	Nazwa		Grupa 🔺
	pole	wyboru dziennika	

W części OGÓLNIE – rozdział "Ogólnie o kartotekach i dziennikach" opisujemy, że dokumenty różnego typu można rozdzielić na kilka dzienników.

Klikajac w **pole wyboru dziennika**, możemy wybrać dokumenty danego typu (wybrać dany dziennik).



Po kliknięciu w pole wyboru dziennika, pojawi się **tabela z symbolami i nazwami dzienników**. Wystarczy wybrać odpowiedni i zamknąć okienko.

Pod tabelą znajduje się **pasek nawigacji**. Zwróć uwagę, że są tam przyciski pozwalające założyć nowy dziennik lub wprowadzić zmiany.

O ile pola wyboru dziennika znajdziesz w wielu programach, tylko w programie KARTOTEKA

KONT masz możliwość zakładania nowych dzienników i wprowadzania zmian.

Pamiętaj – nie wolno usuwać dziennika, w którym znajdują się dokumenty.

### Zakładanie nowych kont

Do zakładania nowych kont służy operacja "**Nowe konto**" – patrz menu główne, blok operacji - "Konto".

Jest to pierwsza rzecz jaką trzeba zrobić na początku. Bez kont nie da się nic zrobić. Oczywiście później też można dopisywać pojedyncze konta.

🔐 Konto		
Nr Konta	Grupa	Aktywne od 05-01-01 do 2040-12-31
Nazwa Konta		
J. T	Uwagi	
<ul> <li>konto zwykłe</li> <li>rozrachunkowe - należności</li> <li>rozrachunkowe - zobowiązania</li> </ul>		-
Bilans otwarcia Wn 0 Ma 0		
zapīsz	- 	×

Po wywołaniu operacji, pojawia się okienko z polami opisującymi konto. Program podkłada niektóre dane z konta na którym byliśmy ustawieni w momencie wywołania operacji. Podkładanie danych jest nierzadko bardzo pomocne. Wystarczy zmienić co nieco numer konta, nazwę i gotowe.

- Numer konta Morze składać się maksymalnie z 15 znaków cyfr, liter, kresek, kropek i ukośników. Jest tylko jedno ograniczenie - pierwsze trzy znaki powinny być cyframi i tradycyjnie oznaczać syntetykę. Program nie pozwoli założyć nam drugiego konta z takim samym numerem.
- Nazwa konta
- Grupa
- Wybór rodzaju konta Można zaznaczyć teraz lub póżniej operacja "Popraw konto" lub "Wybór rodzaju konta"
- Bilans otwarcia Można wpisać teraz lub później operacją "Popraw konto".
- Uwagi Czasami nazwa nie wystarcza. Gdy chcemy napisać coś więcej na temat konta mamy do dyspozycji "Uwagi".

Program nic nie narzuca. Sami tworzymy plan kont odpowiednio do swoich potrzeb.

### Zmiany w kontach

Czasami chcemy zmienić coś w nazwie konta. Dopisać coś w uwagach. Czasami trzeba zmienić bilans otwarcia a nawet numer konta.

🕺 Konto		
Nr Konta	Grupa	
101		Aktywne od 2005-01-01 do 2040-12-31
Nazwa Konta		
kasa		
	Uwagi	
<ul> <li>konto zwykłe</li> <li>rozrachunkowe - należności</li> <li>rozrachunkowe - zobowiązania</li> </ul>		<u>*</u>
Bilans otwarcia Wn 0 Ma 0		
zapisz		<u>v</u>

- Ustaw się na poprawianym koncie (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).
- Wywołaj operację "Popraw konto" (menu główne, blok "Konto").
- Pojawi się okienko z polami opisującymi konto (szczegółowy opis poszczególnych pól znajdziesz w rozdziale "Zakładanie nowych kont").
- Wprowadź zmiany.
- Wciśnij "zapisz".

W przypadku zmiany numeru konta, program zmieni także numery zapisane we wszystkich księgowaniach na tym koncie. Innymi słowy – nie pozwoli na oderwanie księgowań od konta.

Program nie dopuści drugiego konta z takim samym numerem.

### Usuwanie kont

🔛 Usuń konto	😣 Usuń konto	_ 🗆 🗵
101	101	
kasa	kasa	
JESTEŚ PEWIEN że chcesz usunąć to konto OK X Anuluj	NA PEWNO chcesz usunąc to konto ? OK X Anuluj	

Do usuwania kont służy operacja "Usuń konto" – patrz menu główne, blok operacji - "Konto".

### Usuwane jest konto, na którym jesteśmy ustawieni (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).

Program nie pozwoli usunąć konta, na którym są księgowania z okresu zamkniętego.

Nie należy usuwać kont, na którym są księgowania. Jeśli jednak jest to konieczne, należy pamiętać o tym, że każda kwota zaksięgowana po stronie Wn jest równoważona księgowaniem po stronie Ma. Usuwając konto z księgowaniami burzymy tą równowagę.

- Przed usunięciem konta warto zrobić wydruk jego księgowań.
- Po usunięciu doprowadzić dokumenty i całą kartotekę do równowagi.

### Wyszukiwanie konta

Do wyszukiwania kont służy operacja "Szukaj" – patrz menu główne, blok operacji - "Konta".

🙀 Szukaj ko	nta			
nr 🛃	nazwa	%	grupa 🗶	szukaj

**Wyszukiwanie konta** – różni się od wyszukiwania za pomocą pól wyszukujących tym, że musimy tu podać pełny nr konta lub jego pełną nazwę lub pełny symbol grupy, albo zastosować wzorzec wyszukiwania - w dziale OGÓLNIE znajdziesz dokładny opis działania tej metody wyszukiwania. Po wciśnięciu "szukaj" w tabeli kont pojawią się tylko te konta, które spełniają warunek.

Program nie rozróżnia tutaj liter dużych i małych, tak więc znajdzie także te konta, 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 konta jest naszą wewnętrzną sprawą i powinna być przede wszystkim komunikatywna.

Jeśli wymażemy zawartość pola lub wpiszemy symbol "%", w tabeli kont pojawią się wszystkie konta.
#### Zmiany w dokumentach i księgowaniach

Przyjęto zasadę, że jeśli w dokumencie widzianym jako całość (wraz z księgowaniami), jest coś nie tak, należy usunąć cały dokument i zaksięgować go jeszcze raz. Oczywiście program dostarcza mechanizmów, które uwolnią nas od wpisywania wszystkiego od nowa.

Takie podejście tylko na pozór wydaje się nieporęczne - po co uruchamiać cały proces z powodu drobnej poprawki ?

Prawie wszystkie dane w dokumencie lub w księgowaniu są w jakiś sposób powiązane z innymi danymi. Wieloletnia praktyka wykazała, że poprawki na księgowaniu traktowanym w oderwaniu od całości dokumentu, były główną przyczyną większości problemów.

# W związku z powyższym, wszystkie czynności związane z poprawkami na dokumentach i księgowaniach, wykonuje się w programie KSIĘGOWANIE.

W programie KARTOTEKA KONT mamy tylko możliwość usuwania dokumentów w całości (ze wszystkimi księgowaniami) - opiszemy ją w następnym rozdziale, albo możemy poprawić dokument za pomocą operacji **"Popraw dokument" -** patrz menu główne, blok operacji - "Dokumenty".

Operacji "Popraw dokument", używamy jedynie, gdy chcemy zmienić podstawowe informacje o dokumencie.

data operacji	nr dziennika _ Lp
05-05-17	1 1
symbol doku	mentu wb
nr dokument	u 557/05
data okumer	ntu 05-05-06
Pozostałe dane d	okumentu można zmieni gramu KSIEGO WANIE
pizy pomocy pio	grania Kolçao WANE,

- Ustaw się na poprawianym dokumencie (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).
- Wywołaj operację "Popraw dokument" (menu główne, blok "Dokumenty").

- Pojawi się okienko z polami opisującymi dokument.
- Wprowadź zmiany.
- Wciśnij "zapisz".

## Usuwanie dokumentów

💫 Usuń dokument	<u>_   ×</u>	🚵 Usuń dokument	
		-	
JESTEŚ PEWIEN że chcesz usunąć ten dokument wraz z księgowaniami ?		NA PEWNO chcesz usunąc ten dokument ?	
OK X Anuluj		OK X Anuluj	

Do usuwania kont służy operacja "**Usuń dokument**" – patrz menu główne, blok operacji - "Dokumenty".

Usuwane jest dokument, na którym jesteśmy ustawieni (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).

Program nie pozwala usunąć dokumentu z okresu zamkniętego.

Usuwany jest dokument razem ze wszystkimi księgowaniami, związanymi z tym dokumentem.

#### Porządkowanie dokumentów i zamykanie okresu

Kluczowym momentem jest zamknięcie okresu. Dokumenty, które znajdą się w okresie zamkniętym, nie mogą być poprawiane, dlatego przed zamknięciem poddane są szczegółowej kontroli.

Program nie pozwoli zamknąć okresu, w którym znajdują się dokumenty nie spełniające wszystkich wymogów.

Wyczerpujący opis tego zagadnienia, znajdziesz w dziale OGÓLNIE – rozdział "Obszar otwarty – obszar zamknięty".

Do zamykania okresu służy operacja "**Zamknij okres**", która automatycznie wywołuje operację " **Przenumeruj**". Ta z kolei, na początku uruchamia operację "**Sprawdź**".

Wszystkie te operacje znajdziesz w menu głównym, blok operacji "Porządkowanie" ("Dokumenty").

Można od razu wywołać operację "Zamknij okres". Można też zacząć od operacji "Sprawdź" lub "Przenumeruj", niekoniecznie z zamiarem zamknięcia okresu.

Wspomniane operacje oraz inne używane przy porządkowaniu, opiszemy szczegółowo w kolejnych rozdziałach.

Więcej informacji na ten temat okresów zamkniętego i otwartego, znajdziesz w dziale "Ogólnie".

### Operacja "Sprawdź"

Można ją znaleźć w menu głównym, blok "Porządkowanie" ("Dokumenty").

Ciagrosc numeracji (nr	dziennika) 
chronologię dat operac	эр 
od bieżacej pozycji	
C od początku	
	1
wykonaj	

Po wywołaniu od razu przystępuje do sprawdzania dokumentów i księgowań. Na ekranie pojawia się okienko, w którym pokazany jest wynik sprawdzenia.

Operacja ta wywoływana jest również na początku operacji "Przenumeruj".

Sprawdzane jest czy:

- (2) Nie ma księgowań "oderwanych", to znaczy nie związanych z żadnym dokumentem. Przy każdym księgowaniu zapisany jest nr dziennika dokumentu, z którym księgowanie jest związane. Jeśli nie ma dokumentu z takim numerem – księgowanie nazywamy "oderwanym".
- W księgowaniu datę księgowania i znak obszaru zamkniętego mają być takie same jak w dokumencie związanym z danym księgowaniem.
- (2) Nie ma przeplatania obszarów otwarty / zamknięty. Jeśli są dokumenty zamknięte, to mogą być tylko na początku. Po nich mogą być już tylko dokumenty otwarte.
- (2) Ciągłość numeracji w obszarze zamkniętym.
- Ciągłość numeracji w obszarze otwartym.
- (2) W obszarze zamkniętym Lp. jest nieużywane i powinno być równe 1.
- (2) Chronologia dat w obszarze zamkniętym.
- Chronologia dat w obszarze otwartym.
- (2) Wszystkie korekty muszą być związane z jakimś dokumentem, to znaczy korekta musi mieć taki sam numer dziennika jak poprzedzający ją dokument, różniący się tylko numerem korekty.

#### Cyfra w nawiasach oznacza:

(2) - Poważny błąd. W większości przypadków, przy poprawnej pracy, nie powinien się pojawić. Należy go usunąć. W przeciwnym wypadku nie będzie możliwe przenumerowanie, tym bardziej zamknięcie okresu.

(1) - Nieprawidłowość, która będzie usunięta podczas przenumerowania. Daje nam informację, że przed zamknięciem okresu będzie trzeba użyć przenumerowania.

(0) - Nieprawidłowości naprawione podczas sprawdzania. Jest to tylko informacja, że takie nieprawidłowości pojawiły się ale zostały już usunięte. Przy normalnej pracy nie powinno wystąpić.

### Operacja "Przesuń numerację"

Można ją znaleźć w menu głównym, blok "Porządkowanie" ("Dokumenty").



- Ustaw się na dokumencie od którego ma nastąpić przesunięcie numeracji (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).
- Wywołaj operację "Przesuń numerację" (menu główne, blok "Dokumenty").
- Pojawi się okienko.
- Wpisz o ile ma być przesunięta numeracja (dodatnia liczba zwiększenie numeracji, ujemna liczba zmniejszenie numeracji).
- Wciśnij "wykonaj".

### Operacja "Przenumeruj"

Można ją znaleźć w menu głównym, blok "Porządkowanie" ("Dokumenty").

Na początku wywołuje operację "Sprawdź" (patrz poprzedni rozdział). Jeśli znalezione zostaną błędy typu (2), pojawi się tylko przycisk "Wyjście". Nie można wykonać przenumerowania dopóki tego typu błędy nie zostaną usunięte.

Rizenumerowanie	
Wszystkim dokumentom, począwszy o	d KG-2/1
próbuje nadać kolejne numery d	ziennika
Przeważnie wcześniej wykonuje się przesunięcie nu zapewnienia odpowiedniej przestrzeni dla nowej	imeraciji w celu numeraciji.
Przenumerowanie nie ingeruje w daty ope	эгасіі.
wykonaj	

Jeśli nie będzie błędów typu (2) – pojawi się okienko z przyciskiem "wykonaj". Po jego wciśnięciu wszystkie nie zamknięte dokumenty, ze wszystkich dzienników, zostaną przenumerowane tak aby zachowana była ciągłość numeracji. Daty księgowania w tych dokumentach zostaną ustawione tak aby zachowana była chronologia względem numeracji.

Operacja "Przenumeruj" jest wywoływana automatycznie przez operację "Zamknij okres".

Zasady numerowania dokumentów (numer dziennika) w obszarze otwartym i zamkniętym, opisano dokładnie w dziale "Ogólnie".

### Operacja "Przenumeruj wg dat"

Można ją znaleźć w menu głównym, blok "Porządkowanie" ("Dokumenty").

Network and the second se	
Wszystkim dokumentom, począwszy od aktualnie wyb komputer nada nowe kolejne numery dziennika, ukła dokumenty datą operacji. Dokumenty z tą samą data ułożone wg "starych" numerów dziennika.	iranego, adając ą będą
Upewnij się czy dobrze wybrałeś dokument , od któ ma nastąpić przenumerowanie.	rego
Zarchiwizuj bazę danych lub wykonaj przenumerov na początku dnia.	vanie
wykonaj przenumerowanie	]; j;

- Ustaw się na dokumencie od którego ma nastąpić przenumerowanie wg dat (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).
- Wywołaj operację "Przenumeruj wg dat" (menu główne, blok "Dokumenty").
- Pojawi się okienko.
- Wciśnij "wykonaj przenumerowanie".

# Operacja "Ustaw daty księgowania"

Można ją znaleźć w menu głównym, blok "Porządkowanie" ("Dokumenty").

oocząwszy od
do 1 włącznie
racji
]

- Ustaw się na dokumencie od którego ma nastąpić ustawienie dat (patrz znacznik z lewej strony tabeli kont).
- Wywołaj operację "Ustaw daty księgowania" (menu główne, blok "Dokumenty").
- Pojawi się okienko.
- Wpisz nr dziennika, do którego ma być ustawiona data księgowania.
- Wpisz datę księgowania.
- Wciśnij "wykonaj".

#### Operacja "Zamknij okres"

# UWAGA ! Zamykanie okresu jest momentem kluczowym i nieodwracalnym. Należy zachować szczególną rozwagę.

Operację "Zamknij okres" można znaleźć w menu głównym, blok "Porządkowanie" ("Dokumenty").

	×
anego dokum	nentu
NG-	- 2
	anego dokun

Po jej wywołaniu pojawia się okienko z informacją.

Wszystkie dokumenty z datą księgowania taką jak data zamknięcia i wcześniejsze, zostaną zamknięte, pod warunkiem, że spełniają wszystkie wymogi.

Najpierw automatycznie wywoływana jest operacja "Przenumeruj". Ta z kolei automatycznie wywołuje operację "Sprawdź". Od wyniku sprawdzenia zależy czy przenumerowanie a następnie zamknięcie okresu, będzie możliwe (patrz poprzednie rozdziały).

#### Wykazy i zestawienia

W bloku operacji "**Wykazy**" znajdziesz szereg wykazów i zestawień. Wywołaj jeden z nich i zobaczyć efekt. Nie obawiaj się – tego typu operację nie wprowadzają żadnych zmian w bazie danych.

#### Wykazy księgowań:

Księgowania konta – pokazuje księgowania na wybranym koncie (na tym, na którym wcześniej ustawiliśmy się), oraz bilans otwarcia i podsumowanie z okresu wcześniejszego.

**Księgowania z wybranych kont** – pokazuje księgowania dla grupy wybranych kont, z możliwością ich grupowania kontami, dniami lub kontami (z wyłączeniem kont z saldami zerowymi).

**Szukaj księgowań -** służy do wyszukiwania księgowań, pokazuje cały dokument lub księgowania zadane warunkiem.

#### Podsumowania księgowań:

Suma kont - podsumowanie kont, przeważnie wszystkich, na zadany dzień, przeważnie na dziś.

**Obroty konta (grupy kont) w poszczególnych miesiącach** – suma obrotów na wybranych kontach w poszczególnych miesiącach.

Salda konta (grupy kont) na koniec każdego dnia – salda wybranych kont na koniec każdego dnia.

Syntetyka – obroty i salda kont syntetycznych.

**Obroty i salda wybranych kont** – syntetyka, ale bardziej rozbudowana, z możliwością wyboru konta i z podsumowaniem.

#### Wykazy i wydruki określone przez rozporządzenie :

Dziennik – pokazuje wszystkie księgowania, najczęściej z całego roku, ułożone wg nr dziennika.

Konta księgi głównej – pokazuje syntetyczny plan kont.

Konta ksiąg pomocniczych (plan kont) – pokazuje plan kont z bilansem otwarcia lub bez.

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej – syntetyka w formie zgodnej z rozporządzeniem.

Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych – obroty i salda kont analitycznych

wybranego konta syntetycznego.

#### **Dodatkowe:**

Pokaż księgowania – pokazuje księgowania wybranych kont.

**Obroty** – pokazuje obroty wybranych kont.

Salda – pokazuje salda wybranych kont.

Komputer daje szereg komunikatów, zadaje pytania w takiej formie, że dodatkowe opisy są zbędne.

Sporządzane wykazy i zestawienia dotyczą jakiegoś zadanego okresu. Komputer pyta o dwie daty – okres od – do. Często podkładając daty z błękitnych pól widocznych w górnej części okienka głównego. Oczywiście możemy je zmienić.

Na większości wydruków, u dołu kartki, drukowana jest nazwa firmy, rok obliczeniowy itp. Dane te ustawia się w operacją "Parametry" – blok "Ustawienia".

# **Bilans - ogólnie**

Operację "**Bilans**" można znaleźć w menu głównym, blok "**Wykazy**". Jest to uniwersalny mechanizm tworzenia dowolnych sprawozdań.



Do tworzenia nowych sprawozdań służy operacja "**Nowy**" – menu główne, blok operacji - "**Dopisz/Usuń**" (patrz rozdział "**Nowe sprawozdanie**").

Nowe sprawozdanie możemy również stworzyć przez skopiowanie, któregoś z tych, które już mamy. Wystarczy ustawić się na nim i wywołać operację "**Kopiuj"** - menu główne, blok operacji - "**Dopisz/Usuń**", a następnie wprowadzić odpowiednie zmiany.

Jeśli chcemy coś poprawić w danym sprawozdaniu, należy ustawić się na nim i wywołać operację "**Popraw**" - menu główne, blok operacji - "**Dopisz/Usuń**", a następnie wprowadzić odpowiednie zmiany (ten sam efekt uzyskamy klikając dwukrotnie w dane sprawozdanie).

Aby usunąć dane sprawozdanie, należy ustawić się na nim i wywołać operację **"Usuń"** - menu główne, blok operacji - **"Dopisz/Usuń"**.

Sprawozdanie możemy przesłać innym użytkownikom. Służy do tego operacja "**Przesyłka**" - menu główne, blok operacji - "**Dopisz/Usuń**" oraz "**strzałki obsługujące przesyłkę**" (patrz rozdział "**Przesyłka**").

Przycisk "wykonaj" – pozwala na obejrzenie zawartości danego sprawozdania.

# Formuły

formuła - to działanie jakie ma być wykonane przez program, w celu uzuskania pożądanego przez nas wyniku.

Tworząc formułę możemy korzystać z:

- funkcji T(par1;par2;par3;par4)
  - par1 nr konta
  - par2 strona księgowania:
    - **1** Wn
    - **2** Ma
  - par3 klasyfikacja
  - par4 nr kartoteki:
    - 0 kartoteka na której aktualnie jesteśmy ustawieni
- działań artmetycznych (dodawanie (+), odejmowanie (-), mnożenie (\*), dzielenie (/)).

#### Przykład:

12	Bilans									
sy 	mbol zes popraw dopisz	tawie	nie 1 usuń .opiuj	okres od do <b>przelicz</b>	2006-01-01 2006-12-31 wydruk				trans9.DI	BF
Г	Lp	For	Zai Nazwa	3		Formuła		BO	Księgowania	
F	A	2	0 Przych	ody netto ze	e sprzedaży pro					
	A.1	া	0 Przych	ody netto ze	e sprzedaży pro	T(700%;1;d	068%;0)+T(700%;1;d			
Г	A.1.1	1	0 - w tym	n dotacje zal	iczane do przy	(A.1.1.a)+(A.1.1	Г.Б]			
E	A.1.1.a	0	0 - w tym	n dotacje zal	iczane do przy	T(740;1;d	241%;0)+T(740;1;d			
Γ	А.1.1.Ь	0	0 - w tym	n dotacje zal	iczane do przy	T(740;1;d	265%;0)+T(740;1;d			
Γ	A.2	1	0 Zmian	a stanu proc	luktów (zwięks	: T(490%;1;;0)				
Γ	A.3	1	0 Koszt	wytworzenia	produktów na					
										¥

A.1 T(700%;1;d\_\_\_\_\_068%;0)+ T(700%;1;d\_\_\_\_075%;0) – oznacza, że w pozycji A.1 zsumowano dwie funkcje.

A.1.1 [A.1.1.a]+[A.1.1.b] – oznacza, że w pozycji A.1.1 zsumowano dwa elementy sprawozdania.

A.2 T(490%;1;;0) – oznacza, że w pozycji A.2 została pominięta klasyfikacja.

# Nowe sprawozdanie

Do tworzenia nowych sprawozdań służy operacja "**Nowy**" – menu główne, blok operacji - "**Dopisz/Usuń**".

Po wywołaniu operacji, pojawia się okienko z polami opisującymi nowe sprawozdanie.

💫 Bilans				
symbol popraw dopisz	okres od 2006-01-01 do 2006-12-31 kopiuj <b>przelicz wydruk</b>			trans9.DBF
Lp	For Za Nazwa	Formuła	BO	Księgowania
Þ				

Na początku należy podać **"symbol"** (nazwę) sprawozdania i **"okres od-do"**, z którego sprawozdanie ma być zrobione.

Sprawozdanie może składać się z kilku elementów. Każdą z nich dopisujemy wciskając przycisk "**dopisz**". Pojawi się okienko.

🔛 Bilans					
Lp	B0	forma	1 - zwykła	•	zapisz
and the second s	księgowania 🛛	zaokrąglenie	0 - bez zaokrąglania	-	
nazwa I	2			84 - 84	
formuła					
447					

**Lp.** - liczba porządkowa (np. 1, 1.1, A.1). Pomocna w odpowiednim ułożeniu elementów sprawozdania.

nazwa – nazwa jednego z elementów (podpunktów) sprawozdania.

formuła – funkcja opisująca co dany element sprawozdania ma robić (patrz rozdział "Formuły").

**BO** – pozwala na wpisanie np. kwot, które po przeliczeniu będą uwzględnione w sprawozdaniu (w tym wypadku nie jest konieczne wpisywanie formuły).

**księgowania** – pozwala na wpisanie wyniku formuły bez konieczności jej wpisywania w pole "formuła".

forma – pozwala na zmianę wyglądu wydruku. Dostępne są następując możliwości:

- **0** bez pokazywania (na wykazie ta pozycja nie będzie widoczna)
- 1 zwykła (czcionka niepogrubiona)
- **2** pogrubione (czcionka pogrubiona)
- 3 pogrubione w ramce (czcionka pogrubiona, obustronnie podkreślona)

zaokrąglenie – umożliwia zmianę zasady zaokrąglania. Dostępne są dwie możliwości:

- 0 bez zaokrąglania
- 1 do złotówki

Wprowadzone dane należy zapamiętać wciskając przycisk "**zapisz".** Ponownie pojawi się poniższe okienko.

Aby program przeliczył formułę lub inne dane (BO, Księgowania), należy wcisnąć przycisk **"przelicz"**. Natomiast przycisk **"wydruk"** pozwoli nam obejrzeć jak wygląda stworzone przez nas sprawozdanie.

🔛 Bilans			
symbol sprw3 ok popraw usuń dopisz kopiuj <b>pr</b> a	res od 2006-01-01 do 2006-12-31 :elicz wydruk		trans9.DBF
Lp For Za Nazwa	Formuła	BO	Księgowania
▶ 01 1 0 Koszty	T(101;1;;0)		4430,44

Nowy element sprawozdania możemy również stworzyć przez skopiowanie, któregoś z tych, które już mamy. Wystarczy ustawić się na nim i wcisnąć przycisk "**kopiuj**", a następnie wprowadzić odp owiednie zmiany.

Jeśli chcemy coś poprawić w danym elemencie sprawozdania, należy ustawić się na nim i wcisnąć przycisk **"popraw**", a następnie wprowadzić odpowiednie zmiany (ten sam efekt uzyskamy klikając dwukrotnie w dany element sprawozdania).

Aby usunąć dany element sprawozdania, należy ustawić się na nim i wcisnąć przycisk "usuń".

Przycisk "trans9.DBF" zapisuje sprawozdanie w postaci zbioru o nazwie trans9.DBF.

# **Przesyłka**

Sprawozdanie możemy przesłać innym użytkownikom lub pobrać od innych użytkowników. Służy do tego operacja "**Przesyłka**" - menu główne, blok operacji - "**Dopisz/Usuń**" oraz "**strzałki obsługujące przesyłkę**".



Po wywołaniu operacji **"przesyłka"** pojawi się okienko, z którego należy wybrać dokument, z którego chcemy pobrać przesyłkę lub, do którego chcemy przesłać przesyłkę.

Otwieranie				? 🛛
Szukaj w: Moje bieżące dokumenty Pulpit Moje dokumenty Moje komputer	fk2000b bilanse.txt czyszczenie.t etykieta.txt mmm.txt rapo.txt RapoP2.txt RapoP.txt semafor.txt tranDBFopis. TransOpis.tx xxzbpp.txt	xt txt		
Moje miejsca sieciowe	Nazwa pliku: Pliki typu:	bilanse.txt txt	• •	Otwórz Anuluj

Klikając dwa razy w ten dokument sprawimy, że jego zawartość pojawi się w okienku operacji **"bilans"**.



Aby przesłać przesyłkę należy skorzystać ze "strzałek obsługujących przesyłkę":

-> - przesyła sprawozdanie z programu do dokumentu tekstowego.

- ->> przesyła wszystkie sprawozdania z programu do dokumentu tekstowego.
- przesyła sprawozdanie z dokumentu tekstowego do programu.
- przesyła wszystkie sprawozdania z dokumentu tekstowego do programu.

### Przykłady wzorców:

- % wszystkie
- pn% zaczynające się od "pn"
- k posiadające "k"
- \_pn% pierwszy znak dowolny, następny musi być "pn", dalej dowolnie
- \_\_\_\_k% z literą "k" na 5-tej pozycji
- pn\_ dowolny trzeci znak
- 4\_1 401, 411, 421, itd.
- owal posiadające dowolny fragment, np. "owal"

### Zgodność stron Wn-Ma dokumentów

Do sprawdzania zgodność stron Wn-Ma służy operacja "**Zgodność stron Wn-Ma dokumentów**" – patrz menu główne, blok operacji - "Inne". Operacja sprawdza dokumenty z zadanego okresu i wyłapuje te, które mają różne kwoty.

Sprawdza dokumen	zgodność stro tów z zadaneg	on Wn-M go okresi
od	05-01-01	
do	05-12-31	-

Po jej wywołaniu pojawi się okienko:

- Wpisz okres, z którego dokumenty mają być sprawdzane.
- Wciśnij "wykonaj".

## Trans na dBase

Operację "**Trans na dBase**" można znaleźć w menu głównym, blok "**Inne**". Służy ona do przeżucenia danych z bazy danych do formatu dBase.

	konto 🔀	
N	umer konta podaj przy p z użyciem symboli "	omocy wzorca %'' i ''_''
kres	od 05-01-01	🔽 strona Wn 🔽 strona Ma
i bezan	Jostical	J plan
C	forma pierwsza	(trans2.DBF)
e	rozszerzona 3-1-1-2	(trans3.DBF)
C	rozszerzona 3-1-2-1-2	(trans3.DBF)
C	plan kont 3-1-1-2	(trans4.DBF)
C	plan kont 3-1-2-1-2	(trans4.DBF)
C	rozszerzona (całe kont	o) (trans7.DBF)
2		

# Eliminacja ułamków grosza

Operację **"Eliminacja ułamków grosza"** można znaleźć w menu głównym, blok "**Porządkowanie**". Służy ona do wyszukiwania kwot i odcinaniu ułamków groszy, np. jeśli mamy kwotę 10,0005 – to po zastosowaniu tej operacji końcówka "05" zostanie odcięta.

😣 Eliminacja ułamków grosza	
Kwoty pamiętane są z dokładnością 4-ch miejsc po prze z dokładnościa 2-ch miejsc	cinku, choć wszędzie pokazuje się je
Poniższa operacja przeplada wszystkie kwoty i odcina u	kamki uroszu (nie zaokragla)
	1
wykonaj	
===== KONIEC PRZEGLĄDANIA =====	-
llość wykrytych przypadków : 0	
-i	<u></u>
	<u></u>

# Ustaw rodzaj konta

Operację "**Ustaw rodzaj konta**" można znaleźć w menu głównym, blok "**Inne**". Służy ona do ustawiania rodzaju konta. Rodzaj konta ustawiany jest dla wszystkich kont łącznie, które spełniają warunek wpisany w okienko "**wzorzec konta**".

Ustawia pole "Rodzaj konta"	Jeśli nie masz pewności czy wszystkie konta
w kontach aktualnie wybranej	mają odpowiednio ustawione pole "Rodzaj"
kartoteki, których numer	najlepiej ustaw je we wszystkich kontach
spełnia zadany wzorzec.	od nowa, wykonując co następuje:
C konto zwykłe	<ol> <li>We wszystkich kontach ustaw</li></ol>
C rozrachunkowe - należności	"konto zwykłe" <li>W wybranych kontach ustaw</li>
C rozrachunkowe - zobowiązania	odpowiedni rodzaj
C rozrachunkowe - zobowiązania wzorzec numeru konta (np. 201%)	2. W wybranych kontach ustaw odpowiedni rodzaj

Po wyborze tej operacji pojawi się okienko:

- Zaznacz rodzaj konta.
- Wpisz wzorzec numeru konta.
  - Wciśnij "wykonaj".

# Deszyfruj nazwy

Przepisuje nazwy kont bez szyfrowania.

nia.
i.

W przeszłości używaliśmy szyfrowanych nazw kont. Obecnie zabezpieczenia dostępu do danych wykonuje się w inny sposób.

## **Bilans otwarcia**

Operację "Bilans otwarcia" można znaleźć w menu głównym, blok "Inne".

BILANS OTWARCIA	
Bilans otwarcia roku 2007	
wykonaj	
Księgowanie nowego roku można rozpocząć bez bilansu ot	warcia.
Bilans otwarcia mozna zrobic pozniej, w dowolným mome dowolną ilość razy.	ncie,

# Zeruj BO

Operację "Zeruj BO" można znaleźć w menu głównym, blok "Inne".

Przy pomocy tej operacji można	i wyzerować BO wybranych kont.
Należy jedna	k pamiętać że:
Ponownie uruchomienie operac	iji "ustawienia/Bilans otwarcia"
z powrotem ustawi BO zgodnie	z saldami poprzedniego roku.
Zerowanie BO w kartotece 1 rok obliczeniowy od 2007-01	-0 do 2007-12-3
Zeruj 80 tylko dla kont	Przykłady wzorców:
zgodných z popižszum wzorcem	% - wszystkie konta

Po wyborze tej operacji pojawi się okienko:

- Wprowadź wzorzec konta, którego BO ma być wyzerowany.
- Wciśnij "wykonaj".

# Kontrola zbiorów

Operację "**Kontrola zbiorów**" można znaleźć w menu głównym, blok "**Inne**". Służy ona do kontrolowania zbiorów i wykrywania awarii. W zakładce "**pełny opis**", w razie awarii program pokazuje szczegóły awarii.



Jeżeli baza danych jest poprawna, po wykonaniu badania, w okienku pojawi się napis "KONIEC BADANIA". Jeżeli pojawi się coś więcej, należy skontaktować się z INFO-SPÓŁKĄ Ząbkowice Śląskie.

# Kartoteki

Operację "Kartoteki" można znaleźć w menu głównym, blok "Ustawienia".

Celowo nie ma tu operacji usuwania kartotek, dlatego przed założeniem nowej kartoteki warto sprawdzić czy nie ma jakiejś pustej lub niepotrzebnej, którą możemy wykorzystać.

kart	oteki		
Nrk	Skrót	Pełna nazwa	<b>A</b>
1	wydatki	wydatki	
2	dochody	dochody	
3	rez.3		
4	rez.4		
5	rez.5		
6	rez.6		
7	rez.7		
8	rez.8		
9	rez.9		
10	rez.10		×
Ī	poprawl	nowa kartoteka	kopiuj

**Nrk** – używany jest w niektórych wykazach do określenia, z której kartoteki dany wykaz ma być robiony.

poprawki – wywołuje dane kartoteki, na której jesteśmy aktualnie ustawieni.

nowa kartoteka - zakłada nową kartotekę.

kopiuj – kopiuje kartotekę, na której jesteśmy aktualnie ustawieni.

Klikając dwa razy w daną kartotekę pojawi się okienko (ten sam efekt uzyskamy wciskając przycisk "poprawki").

azwa skrócon	a wydatki	zapisz
nazwa pełna	<sup>a</sup> wydatki	
formuly		
dochody [	901Wn	Numery kont (lub początkowe
and a second s		zpakil oddzielone przecinkatoj
przychody		Po każdum pumerze konta
należności		Po każdym numerze konta należy wpisać Wn lub Ma
należności		Po każdym numerze konta należy wpisać Wn lub Ma (stronę po, której występuje
przychody należności   wydatki	130MA	Po każdym numerze konta należy wpisać Wn lub Ma (stronę po, której występuje zwiększenie a zmniejszenie po przeciwnej), Użyć WN lub MA
przycnody należności   wydatki   koszty	130MA 400Wn	Po każdym numerze konta należy wpisać Wn lub Ma (stronę po, której występuje zwiększenie a zmniejszenie po przeciwnej). Użyć WN lub MA jęśli zmniejszenie księguje się
należności   wydatki   koszty   dotacje	130MA 400Wn	Po każdym numerze konta należy wpisać Wn lub Ma (stronę po, której występuje zwiększenie a zmniejszenie po przeciwnej). Użyć WN lub MA jęśli zmniejszenie księguje się "na czerwono".

Formuły używane są w programie **budżet / wykazy / wykonanie planu**. Określają one z jakich kont ma być zbierana informacja do poszczególnych kolumn tego wykazu. Pierwsze cztery wiersze dotyczą wykonania planu dochodów, następne cztery to wykonanie planu wydatków.

Na powyższym przykładzie wydatki będą zbierane z konta 130, strona MA (i tylko MA, ponieważ pisane jest to dużymi literami). Koszty będą zbierane z konta 400, strona Wn, a ze strony Ma zmniejszenia.

# Parametry

Operację "Parametry" można znaleźć w menu głównym, blok "Ustawienia".

pokaż księgowania – ustawienia dotyczące przycisku "pokaż księgowania" widocznego w okienku głównym. Zaznaczenie opcji "normalne" powoduje, że pod przyciskiem "pokaż księgowania" ukryty jest wykaz księgowań na danym koncie. Opcja "specjalne" umożliwia oglądanie księgowań danego konta w bardziej złożonej formie (patrz rozdział "Przycisk "pokaż księgowania"").

drukarka - ustawienia służące do ustawiania rodzaju drukarki.

# Maski kont

Operację "Maski kont" można znaleźć w menu głównym, blok "Ustawienia".

Konto	Maska	2
5	999-999	

Po wywołaniu tej operacji pojawi się okienko:

- Wpisz numery kont, które mają być maskowane (najlepiej początkową część nr, po której program będzie rozpoznawał, o które konta chodzi).
- Wpisz formułę maski (pamiętaj, że separatorem jest tu "-").
- Zamknij okienko "maski kont".

# Wpisywanie dat i liczb

We wszystkich programach i we wszystkich polach gdzie wpisuje siê daty oraz liczby (w tym kwot) obowi<sup>1</sup>zuj<sup>1</sup> te same zasady (ten sam format).

#### Wpisywanie dat

Datê wpisujemy zawsze w formacie rok-miesi1c-dzieñ np.:

01-12-31

Oznacza 31 grudnia 2001 roku.

Jak widaæ mo¿emy wpisywaæ tylko dwie ostatnie cyfry roku. Komputer sam domyœla siê, ¿e chodzi nam o rok 2000.

Jeceli chcemy wpisaæ datê np. 31 grudnia 1999 rok to musimy podaæ pe3ny rok, czyli

1901-12-31

W przeciwnym wypadku komputer zrozumie to jako 31 grudnia 2099 rok.

Daty wyœwietlane s<sup>1</sup> na ekranie w formie skróconej (dwie cyfry roku). Czasami mo¿emy mieæ w<sup>1</sup>tpliwoœci czy komputer dobrze przyj<sup>13</sup> datê (1999 czy 2099). Nie ma obaw. W pamiêci komputera data z pewnoœci<sup>1</sup> zapisana jest w pe<sup>3</sup>nym formacie (tak jak j<sup>1</sup> wpisaliœmy), natomiast sposób jej pokazywania to odrêbna sprawa.

### Wpisywanie liczb (kwot)

Liczby wpisujemy bez odstêpów czy kropek oddzielaj1 cych tysi1 ce.

Czêœæ u<sup>3</sup>amkow<sup>1</sup> (grosze) wpisujemy po przecinku.

Jeœli nie ma czêœci u<sup>3</sup>amkowej (groszy) mo¿emy wpisaæ tylko czêœæ ca<sup>3</sup>kowit<sup>1</sup> (z<sup>3</sup>otówki bez groszy).

Wpisuj<sup>1</sup>c liczbê ujemn<sup>1</sup> dodajemy z przodu minus.

Np.:

123 500,50 - Ÿle, powinno byæ 123500,50

123.500,50 – Ÿle, powinno byæ 123500,50

2.50 – Ÿle, przed czêœci<sup>1</sup> u<sup>3</sup>amkow<sup>1</sup> powinien byæ przecinek

2,50 – dobrze ale mo¿na by³o napisaæ 2,5

2,00 – dobrze ale mo¿na by3o napisaæ 2

Powy¿sze regu³y mog1 zale¿eæ od ustawieñ w "Panelu sterowania / Ustawienia regionalne".

#### Wzorzec wyszukiwania

Wyszukujemy za pomoc<sup>1</sup> "**pól wyszukiwania**". Aby wyszukiwanie zadzia<sup>3</sup>a<sup>3</sup>o nale¿y w te pola wpisaæ wzorzec wyszukiwania.

Wzorzec wyszukiwania – okreœla co nale¿y wpisaæ w pola wyszukiwania.

#### Przyk<sup>3</sup>ady wzorców: % - wszystkie pn% - zaczynaj<sup>1</sup>ce siê od "pn" k – posiadaj<sup>1</sup>ce "k" \_pn% – pierwszy znak dowolny, nastêpny musi byæ "pn", dalej dowolnie \_\_\_\_\_k% - z liter<sup>1</sup> "k" na 5-tej pozycji pn\_ - dowolny trzeci znak 4\_1 - 401, 411, 421, itd. owal – posiadaj<sup>1</sup>ce dowolny fragment, np. "owal"
## Pasek nawigacji

Czymœ nowym mo¿e okazaæ siê **pasek nawigacji**. Wystêpuje tam gdzie mamy do czynienia ze zbiorami danych. Sk³ada siê z szeregu przycisków opisanych poni¿ej z tym ¿e nie zawsze wystêpuj<sup>1</sup> wszystkie.

## **マイト エート イメ** の

Dzia<sup>3</sup>anie przycisków jest œciœle zwi<sup>1</sup>zane ze wskaŸnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.

- Ustaw na pierwszy.
- Ustaw na poprzedni.
- Ustaw na nastêpny.
- Ustaw na ostatni.
- Dodaj nowy (pusty).
- Usuñ.
- Poprawki (zmiany).
- ZatwierdŸ (zapisz) zmiany.
- Anuluj zmiany.
- Odœwie¿ Obraz tabeli jest "fotografi1" danych, wykonan¹ w jakimœ momencie. Czasami zmieniamy dane inn¹ operacj¹ lub robi to ktoœ na innym komputerze. Obraz nie jest automatycznie odœwie¿any. Tym przyciskiem zmuszamy komputer do powtórnego zajrzenia do danych i zrobienia nowej "fotografii".

### Modu<sup>3</sup> drukuj<sup>1</sup>cy

Wszystkie wydruki, wykazy i zestawienia, pojawiaj<sup>1</sup> siê najpierw na ekranie. Mo¿emy je obejrzeæ i dopiero wtedy ewentualnie wydrukowaæ.

Mo¿na ustawiæ drukowanie wybranych stron, iloœæ kopii oraz wybraæ drukarkê jeœli mamy dostêp do kilku drukarek.

Print Previ	CW				_ 5
🕑 🗣 🔳	H + + H	35.	el 🔄 🛛 Dose		
	panel s	sterujący		리기	- I
Lp +	vr Nesevieva dilaosat	DejCapros.	hiş 3att	Saž krikm	
1	Bakowska 0	0	Texese 0.7.4	000	
2	Bodnarska 0	0	Gaánin/a 2.10.6	000	·
5	Biog us 0	0	Doroza 5 2 12	000	-
4	Dige a 0	0	Walgounts 0.7.4	000	·
5	Berszowska d		Aonaca 1.2.0	000	-
6	Brasika G		ágalotaka 0 5 d	000	·
7	Backe		Seriolare Do a s	000	·
8	Badak		Uress/a		·
9	0 Balv	0	374 Bužene	000	-
10	d Chrobad iska	0	374 Valana	000	-
11	0 George Va	0	194 Jalenie	000	-
12 2	<sup>0</sup> wskaźr	nik postęp	055 -/oevva	000	-
10	0 Drzewiasta	0	3 7 4 Torres	000	-
	0 wska	źnik stron	285	000	-
	0 Ulaurat	Ú.	2 10 6	000	-
Page 1	of 2				

Panel steruj<sup>1</sup>cy sk<sup>3</sup>ada siê z nastêpuj<sup>1</sup>cych przycisków (od lewej)



- Szkic strony Pomniejsza obraz tak, ¿e widzimy na ekranie ca<sup>31</sup> stronê. Tekst jest nieczytelny ale w tym przypadku chodzi o pokazanie, jak ca<sup>3</sup>y tekst rozk<sup>3</sup>ada siê na stronie.
- Powiêkszenie Powiêksza obraz tak aby tekst by<sup>3</sup> wyra Ÿnie czytelny. U¿ywa siê go do przegl¹dania wydruku na ekranie.
- Widok normalny W takiej postaci zawsze pojawia siê wydruk na ekranie. Jest widoczna doœæ du¿a czêœæ strony a tekst jest w wzglêdnie czytelny.
- Ustawienie siê na pierwszej stronie.
- Ustawienie siê na poprzedniej stronie.
- Ustawienie siê na nastêpnej stronie.
- Ustawienie siê na ostatniej stronie.
- Ustawienie parametrów drukowania patrz dalej.
- Drukowanie wydruk zostaje wys<sup>3</sup>any na drukarkê
- Zapamiêtanie wydruku Mo¿emy wydruk zapamiêtaæ w komputerze lub zapisaæ na dyskietkê, ¿eby na przyk³ad wydrukowaæ go póŸniej lub na innej drukarce.
- Odtworzenie zapamiêtanego wydruku Wydruk wczeœniej zapamiêtany w komputerze lub na

dyskietce, mo¿emy zobaczyæ na ekranie i ewentualnie wydrukowaæ.

Zamkniêcie modu<sup>3</sup>u drukuj<sup>1</sup>cego.

Okienko parametrów drukowania (patrz jeden z przycisków panelu sterowania)

Drukuj			? ×
_ Drukarka —			
<u>N</u> azwa:	Lexmark 3200 Series ColorFine	<b>I</b>	<u>W</u> łaściwości
Stan:	Drukarka domyślna; Interwencj	a użytkownika <mark>,</mark> Czeka	dokumentów: 0
Тур:	Lexmark 3200 Series ColorFine		
Gidzie:	\\Ganjak\lexmark	\ wyt	oór drukarki
Komentarz:			
– – Zakres 🕅	ruku	– Kopie <mark>ilość</mark>	kopii
⊙ <u>W</u> szyst	kich stror	<b>y od-do</b> Liczba kopii:	1 🚍
C Strony	od: 1 do: 2		
C Zaznac	zenie		I <b>∨</b> Sor <u>t</u> uj
		OK	Anuluj

Mo¿na w nim:

- Wybraæ drukarkê jeœli mamy dostêp do kilku drukarek.
- Wybraæ do drukowania dowolne strony lub stronê.
- Ustawiæ liczbê kopii wydruku.

U do<sup>3</sup>u z lewej strony, widoczny jest wskaŸnik postêpu oraz wskaŸnik stron.

## Page 1 of 2

- WskaŸnik postêpu w<sup>31</sup>cza siê wtedy, gdy obraz wydruku jest w trakcie przygotowania. Pokazuje on procent wykonania. Jeœli wskaŸnik jest pusty (jak na przyk<sup>3</sup>adzie) znaczy to, ¿e obraz wydruk jest kompletny.
- WskaŸnik stron pokazuje nam numer strony, któr¹ aktualnie widzimy na ekranie oraz iloœæ wszystkich stron.

## Ochrona danych

Przy pierwszym uruchomieniu, danego dnia, jakiegokolwiek programu, następuje automatyczne uruchomienie archiwizacji.

Sporządzane są kopie na każdy dzień tygodnia, na każdy tydzień bieżącego miesiąca i na każdy miesiąc bieżącego roku.

Przy uruchamianiu program pyta o hasło, po którym rozpoznaje użytkownika i daje mu dostęp do odpowiednich danych.

Obsługą archiwum zajmuje się odrębny program **ARCHIWIZACJA – FK2000poczta**. Więcej informacji znajdziesz w instrukcji obsługi tego programu.

#### Dostêp do programu - has³a i uprawnienia

Nazwisko	Haslo	Uprawnienia
manager	start	3 o
+ [ - ]	<u> / x</u>	🛛 🖌 zapisz

Wejœcie do programu mo¿e byæ chronione has3em.

Przy pierwszej instalacji system ochrony jest wy<sup>31</sup>czony. Aby go uruchomiæ, nale¿y znaleŸæ w menu i uruchomiæ operacjê "**has³a**"- menu g³ówne, blok "**Ustawienia**".

Pojawi siê tabela u¿ytkowników. Standardowo na pocz<sup>1</sup>tku jest tam jeden u¿ytkownik o nazwie **manager** z has<sup>3</sup>em **start** i pe<sup>3</sup>nymi uprawnieniami **1**.

Wystarczy zmieniæ has<sup>3</sup>o na inne. Od tej chwili przed ka¿dym uruchomieniem programu pojawi siê pytanie o has<sup>3</sup>o.

Mo¿na dopisaæ innych u¿ytkowników nadaj<sup>1</sup>c im has<sup>3</sup>a i uprawnienia, przy czym zawsze nale¿y pamiêtaæ o tym ¿e:

Dostêp do tabeli hase<sup>3</sup> ma tylko u¿ytkownik z uprawnieniami 1, dlatego zawsze musi byæ co najmniej jeden u¿ytkownik z uprawnieniami 1.

Jeœli chcemy wy<sup>31</sup>czyæ mechanizm sprawdzania hase<sup>3</sup>, wystarczy u¿ytkownikowi z uprawnienia "1" ¿y nadaæ has<sup>3</sup>o "start".

## Uprawnienia – ogólne zasady

Uprawnienia w prostym systemie wygl¹daj¹ nastêpuj¹co:

- 1 pe<sup>3</sup>ne uprawnienia dostêp do wszystkich operacji.
- Puste pole brak szczególnych uprawnieñ dostêp do ogólnie dostêpnych operacji.

Poni¿ej opiszemy ogólne zasady kodowania uprawnieñ.

Uprawnienia zapisywane s<sup>1</sup> w postaci maski np.: 01001 gdzie ka¿da pozycja zwi<sup>1</sup>zana jest z okreœlon<sup>1</sup> operacj<sup>1</sup> lub zestawem operacji zale¿nie od programu i oznacza:

- 0 brak dostêpu.
- 1 jest dostêp.

Szczególne znaczenie ma pierwszy znak, który dotyczy pe<sup>3</sup>nych uprawnieñ (dostêp do wszystkich operacji). Nie ma sensu zapis np.: 1010001. Pierwsza jedynka daje dostêp do wszystkich operacji i wystarczy napisaæ po prostu "1".

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

Niektóre programy korzystaj<sup>1</sup> jeszcze z **uprawnieñ**. Uprawnienia do poszczególnych kartotek, nadawane s<sup>1</sup> za pomoc<sup>1</sup> operacji "**Uprawnienia**"- menu g<sup>3</sup>ówne, blok "**Ustawienia**".

🔒 Uprav	wnienia						1
użytkow	vnik			ka	artoteki (wszystki	e)	
					Nazwa	Nrk	
<b>M</b>	ayen				wydatki		
uprawni	ienia do kartote	k			dochody	2	
Lp	Nazwa	Nrk		2.0	rez.3	3	
<b>D</b> 1	wydatki	1	1		rez.4	4	
02	dochody	2		1	rez.5	5	
03	rez.3	3			rez.6	6	
04	rez.4	4		10 20	rez.7	7	
05	rez.5	5	- <	12	rez.8	8	
06	rez.6	6	· · · · · ·		rez.9	9	
07	rez.7	7			rez.10	10	
08	rez.8	8			rez.11	11	
09	rez.9	9		1	rez.12	12	
10	rez.10	10	-		rez.13	13	-

Po wyborze tej operacji pojawi siê okienko:

- Wybierz u¿ytkownika, któremu maj1 byæ nadane lub odebrane uprawnienia
- Jeœli chcesz odebraæ uprawnienia ustaw siê na odpowiedniej kartotece, w tabeli uprawnienia do kartotek i wciœnij przycisk ">"
- Jeœli chcesz nadaæ uprawnienia ustaw siê na odpowiedniej kartotece, w tabeli kartoteki (wszystkie) i wciœnij przycisk "<"</li>

## Dokumentacja systemu przetwarzania danych

## przy użyciu komputera (art.10 Ustawy o rachunkowości)

### Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe

KSIEGOWANIA.DB - zbiór księgowań 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 haśle 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 właczenie komputera,
- zablokowane hasłem logowanie się do sięci.

Są to mechanizmy nie zawiązane 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.