

Kilka zdań o systemie FK2000

W skład systemu **FK2000** wchodzi 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.

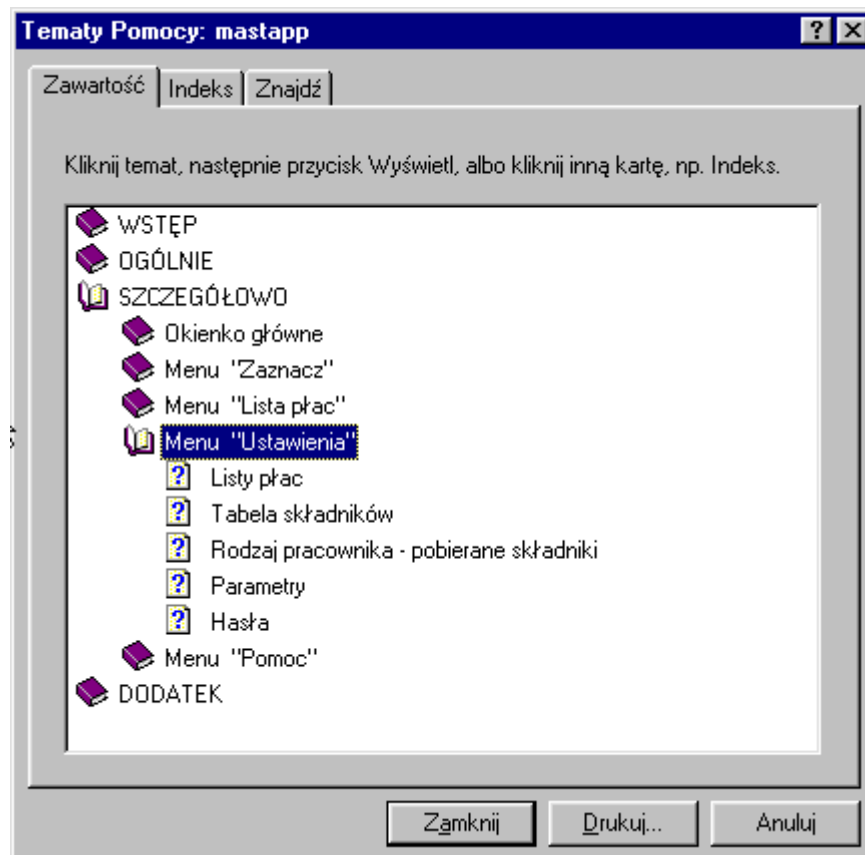
Ponad dziesięcioletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów, połączyliśmy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi 4.

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

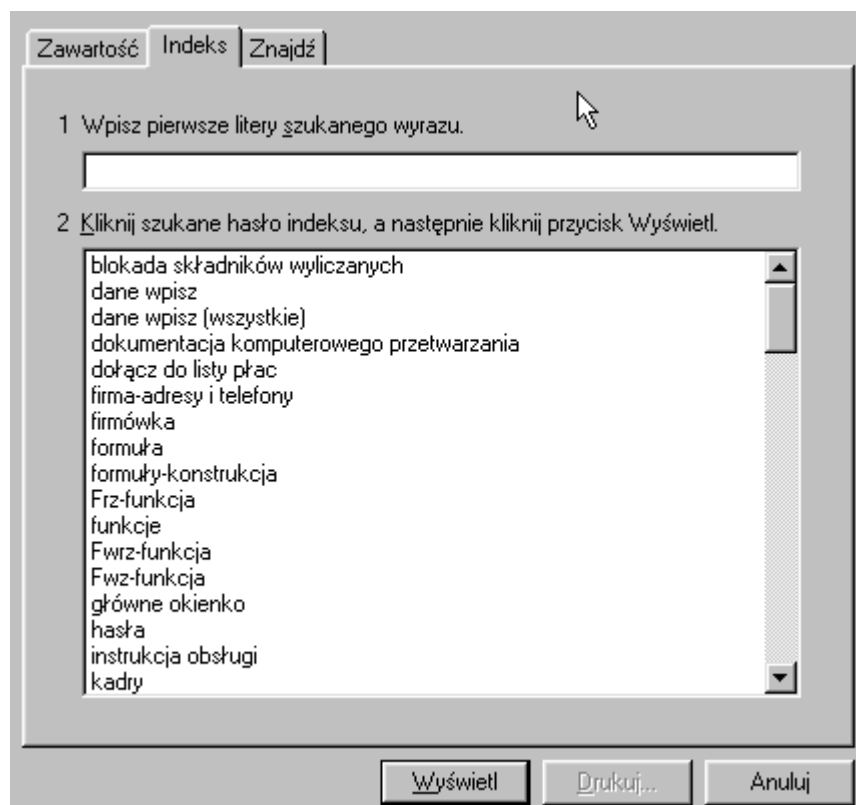
Prawdopodobnie właśnie w tej chwili korzystasz z tej operacji.

Po wywołaniu pojawia się okienko ze spisem treści.



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

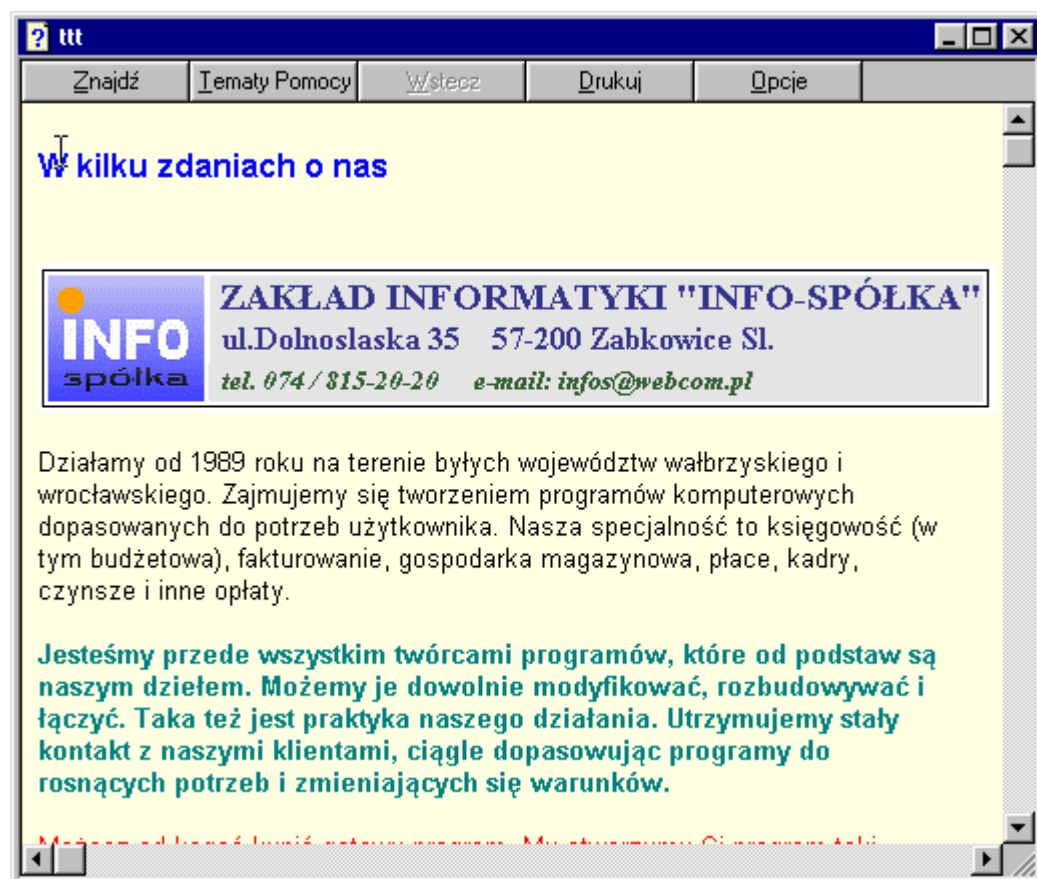
Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks"



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

Czasami łatwiej jest coś znaleźć, właśnie przy pomocy indeksów.

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



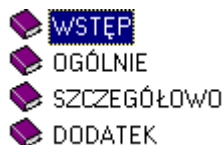
Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka.

- 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.
- Próbuje uruchamiać operacje. Jeśli masz problemy, zajrzyj do opisu konkretnej operacji, w części SZCZEGÓŁOWEJ.
- W miarę poznawania programu, zaglądaj do części OGÓLNEJ. 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 instrukcję. Próbuje 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



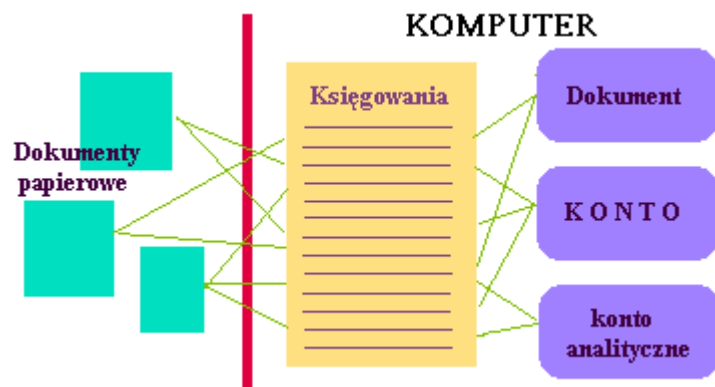
Głównym elementem systemu **FK2000** jest kartoteka kont i księgowania na poszczególnych kontach. Od strony użytkownika przypomina to tradycyjną papierową kartotekę.

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 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.

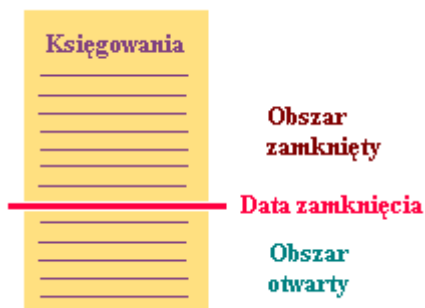
Czyli przy każdym księgowaniu musi być podany numer konta, którego dotyczy i numer dokumentu, z którego pochodzi. Inaczej mówiąc, każde księgowanie musi być związane z dokładnie jednym kontem i z dokładnie jednym dokumentem.

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 budżetowa

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 budżetową. Są to księgowania opisujące dochód lub wydatek. Z drugiej strony mamy plan dochodów i wydatków.

Istota księgowości budżetowej polega na zestawieniu planu dochodów z dochodami i planu wydatków z wydatkami.

Często używa się sformułowań “plan i wykonanie” myśląc planie dochodów i wydatków w zestawieniu z rzeczywistymi dochodami i wydatkami.

Plan dochodów i wydatków, a zatem i klasyfikacja, musi odpowiadać ogólnie obowiązującym zasadom. Są dokładnie określone działy, rozdziały i paragrafy na jakie dzieli się plan.

W programie BUDŻET znajdują się tablice działów, rozdziałów i paragrafów. Możemy je uzupełniać, dopasować nazewnictwo do specyfiki działalności i zmienić w przypadku ogólnie przyjętych zmian.

Nie należy mylić tablic działów, rozdziałów... z tabelą planów.

Tablica np. działów wygląda następująco:

- 01 – przemysł
- 31 – budownictwo
- 40 – rolnictwo itd.

Natomiast tabela planów wygląda następująco:

- W 79 8211 32 plan 18 000 zł
- W 79 8211 35 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 BUDŻET. Jest punktem wyjścia do zestawień planów z wykonaniem.

Klasyfikacja budżetowa składa się z następujących symboli:

- **Litera D lub W – dochód lub wydatek.**
- **Dział.**
- **Rozdział.**
- **Paragraf.**

Dlaczego tylko niektóre księgowania mają klasyfikację budżetową ?

Założmy, że księgujemy pobranie 100 zł z rachunku bieżącego do kasy na kupno materiałów biurowych (101Wn – 130Ma), następnie pobranie z kasy (400Wn – 101Ma). Możemy przy każdym księgowaniu dać odpowiednią klasyfikację. Gdybyśmy potem sumowali wszystkie księgowania z daną klasyfikacją, mogłoby się okazać, że zamiast 100 zł, wydaliśmy na materiały biurowe 200 zł a może nawet 400 zł.

Aby uniknąć tego typu błędów określa się tzw. formuły, określające gdzie należy podawać klasyfikację (w momencie księgowania) i jak klasyfikacja jest traktowana (przy sporządzaniu wykazów i zestawień).

Formuły zobaczymy zawsze gdy klikniemy w pole wyboru kartoteki. Każda kartoteka może mieć inaczej określone formuły dlatego przy każdej kartotece widać odrębny zestaw formuł.

Formuły można dopisać lub zmienić tylko w programie KARTOTEKA KONT, po kliknięciu w pole wyboru kartoteki.

Mamy trzy typy formuł:

- **Dochodów** – określa gdzie klasyfikujemy dochody.
- **Wydatków** – określa gdzie klasyfikujemy wydatki jako wykonanie planu wydatków.
- **Kosztów** – określa gdzie klasyfikujemy wydatki jako koszty.

Przykład najprostszy układu formuł:

- Dochody – 130Wn
- Wydatki – 130Ma
- Koszty – 4Wn

Formuła “Dochody - 130Wn” oznacza to że:

- Księgowanie z klasyfikacją typu “D”- dochód, na koncie 130 po stronie Wn – zwiększa dochód, podobnie księgowanie storno (na czerwono) po stronie Ma.
- Księgowanie z klasyfikacją typu “D”- dochód, na koncie 130 po stronie Ma – zmniejsza dochód, podobnie księgowanie storno (na czerwono) po stronie Wn.

Formuła “Wydatki – 130Ma” oznacza to że:

- Księgowanie z klasyfikacją typu “W”- wydatek, na koncie 130 po stronie Ma – zwiększa wydatki, podobnie księgowanie storno (na czerwono) po stronie Wn.
- Księgowanie z klasyfikacją typu “W”- wydatek, na koncie 130 po stronie Wn – zmniejsza wydatki, podobnie księgowanie storno (na czerwono) po stronie Ma.

Formuła “Koszty – 4Ma” oznacza to że:

- Księgowanie z klasyfikacją typu “W”- wydatek, na koncie grupy “4” po stronie Ma – zwiększa koszty, podobnie księgowanie storno (na czerwono) po stronie Wn.
- Księgowanie z klasyfikacją typu “W”- wydatek, na koncie grupy “4” po stronie Wn – zmniejsza koszty, podobnie księgowanie storno (na czerwono) po stronie Ma.

Nie wszystkie księgowania na koncie określonym w formule, muszą mieć klasyfikację. Np. pomyłkowy przelew, powinniśmy zaksięgować i księgujemy bez klasyfikacji.

Podanie klasyfikacji przy księgowaniu na koncie, innym niż określono w formułach, nie spowoduje błędu ale też klasyfikacja ta nie będzie brana pod uwagę (tak jakby jej nie było). Powinniśmy unikać takich sytuacji.

W podanym wyżej przykładzie omówiliśmy najprostszy układ formuł klasyfikacji. Bardzo jest wygodnie i przejrzyste gdy można taki układ zastosować. Nie zawsze jednak jest to możliwe. Np. gdy:

- Nie wszystkie dochody przechodzą przez rachunek bieżący.
- Nie wszystkie wydatki przechodzą przez rachunek bieżący.
- Musimy zaksięgować pobranie z rachunku bieżącego a nie możemy w tym momencie określić klasyfikacji.

Najwięcej problemów jest z wydatkami. Często musimy przyjąć formułę “130Wn,101Ma”.

W takim wypadku musimy uważać aby te same pieniądze sklasyfikować tylko raz – albo na 130Ma albo na 101Ma.

Nazwy w klasyfikacji budżetowej

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 BUDŻET.

- Przy konkretnych klasyfikacjach (dział, rozdział, paragraf, plan) wykorzystuje się nazwy z tabeli planów.
- Przy podsumowaniach – brane są nazwy z tablic, odpowiednio działów i rozdziałów (brak nazwy oznacza, że powinniśmy uzupełnić tablicę)

Z tego wniosek, że przy zakładaniu tabeli planów, nie warto wpisywać nazwy opisującej dział, rozdział i paragraf. Wystarczy gdy nazwa opisuje paragraf. Na wykazie nazwa rozdziału i działu pojawi się przy podsumowaniu działu i rozdziału.

Dlaczego sprawozdania są takie - jakie są

Sprawozdania to najbardziej pracochłonna sfera księgowości. Jakże wspaniale jest, gdy komputer , a dokładniej mówiąc – program, może zrobić to za nas. Z drugiej strony, sprawozdania bardzo często się zmieniają. Zmienia się sprawozdanie – trzeba zmienić program.

Programy sporządzające zestawienia na ogół posiadają wiele parametrów. Trzeba je tylko odpowiednio ustawić ale czasami sprawozdanie jest tak odmienne, że zmiana parametrów nie wystarcza.

Jeśli zwiększymy ilość parametrów - obsługa takiego programu przestanie być prosta. Jeśli dalej zwiększymy – będzie go mógł obsługiwać tylko autor.

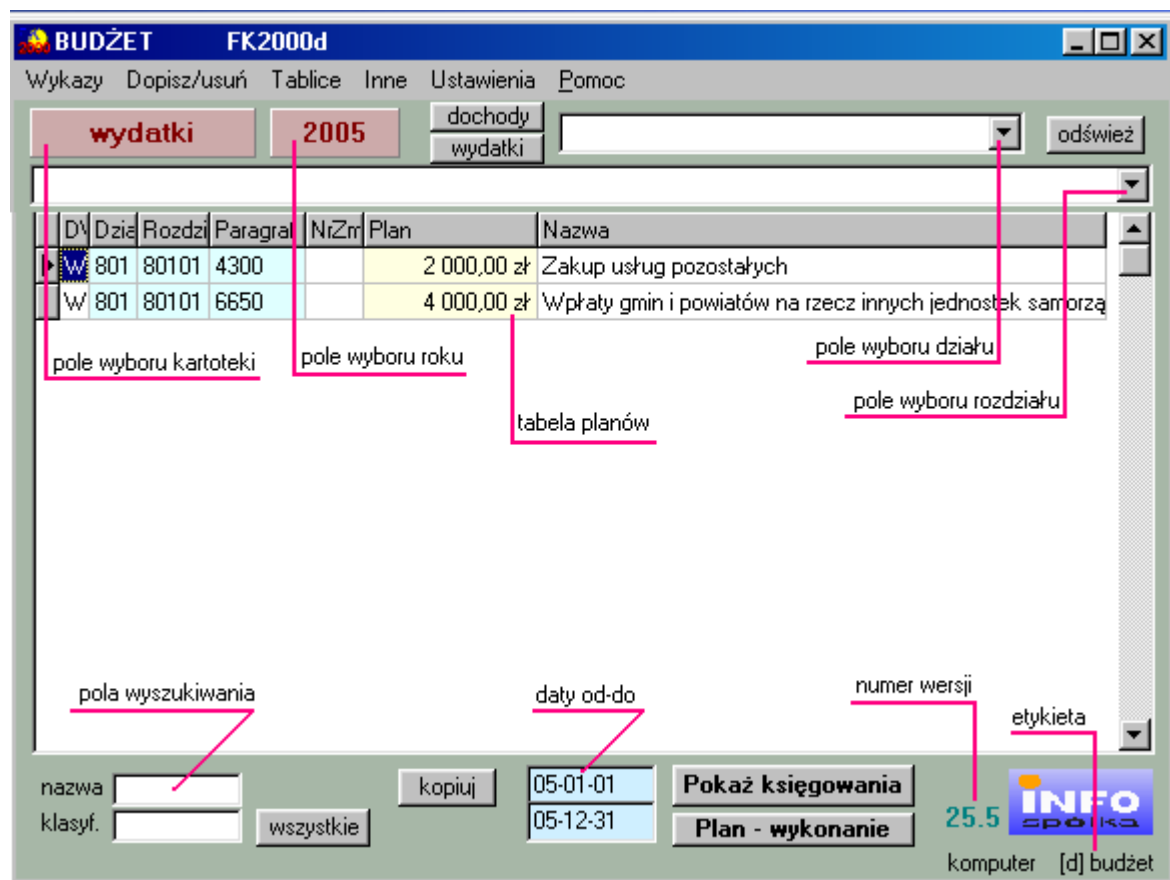
Znalezienie kompromisu między możliwościami programu a jego prostotą, to nieustający dylemat programisty.

Sprawozdania mają ściśle określony kształt. Punkty, podpunkty, rubryczki itd. Oczywiście można zrobić program, który wszystko to zrobi. Ale najdalej po roku trzeba będzie go wyrzucić albo zapłacić programiście za przeróbkę bo ktoś wymyśli jeszcze jedną rubryczkę.

Czy nie lepiej mieć program, który dostarcza wszelkich danych do tego i do stu innych sprawozdań a nie zajmuje się malowaniem tabel.

Oczywiście trzeba te dane wybrać i przepisać do formularza. Co się bardziej opłaca – to sprawa kalkulacji.

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.

Pola wyboru

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.

W jednej kartotece, możemy zakładać i plan wydatków i plan dochodów. Do oglądania każdego z tych planów służy przycisk **"wydatki"** (po jego wciśnięciu w tabeli planów widzimy plan wydatków) i przycisk **"dochody"** (po jego wciśnięciu w tabeli planów widzimy plan dochodów).

Pole wyboru roku, które służy do określenia roku, do którego przyporządkowany ma być plan.

Do wybierania działu służy **pole wyboru działu**. Z działem powiązany jest rozdział. Do wyboru rozdziału służy **pole wyboru rozdziału**.

Pola do wyszukiwania

Pole wyszukiwania wg nazwy - należy wpisać nazwę (może być jej fragment) i kliknąć dwa razy gdzieś w tabelę planów.

Pole wyszukiwania wg klasyfikacji - wygląda to podobnie, ale tu wpisujemy dane dotyczące klasyfikacji (może być ich fragment) – patrz rozdział “Przeglądanie tabeli planów”.

Jeżeli chcemy oglądać wszystkie plany wciskamy przycisk **“wszystkie”**.

Przycisk **“kopiuj”** - Pozwala skopiować wybraną klasyfikację (patrz rozdział **“Zmiany, dopisywanie i usuwanie w tabeli planów”**).

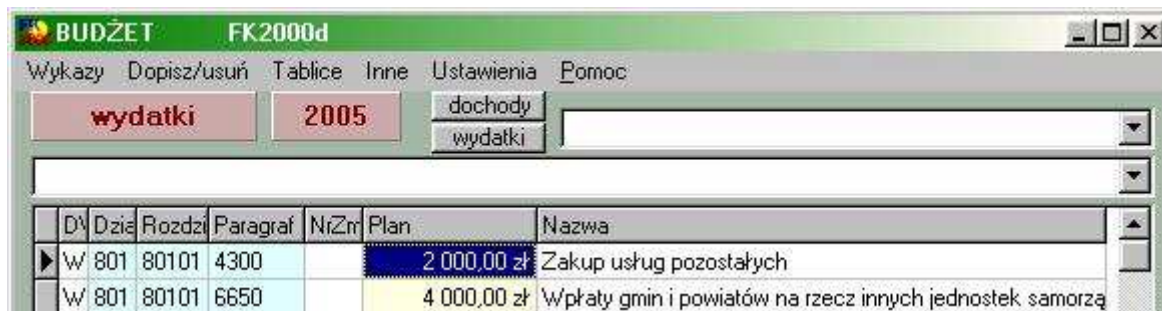
Przycisk **“Pokaż księgowania”** – Pokazuje księgowania z wybraną klasyfikacją z okresu określonego przez **daty od-do**.

Program używa często **daty od-do**, która służy do określenia okresu. Np. przy **Pokaż księgowania**, pokaże księgowania tylko z tego okresu.

Przycisk **plan- wykonanie**, podsumowuje każdy plan.

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”**.

Przeglądanie tabeli planów



The screenshot shows the 'BUDŻET FK2000d' application window. At the top, there are tabs for 'Wykazy', 'Dopisz/usuń', 'Tablice', 'Inne', 'Ustawienia', and 'Pomoc'. Below the tabs, there are buttons for 'wydatki' (selected), '2005', 'dochody', and 'wydatki'. A dropdown menu is open, showing a list of budget items. The table below has columns: Dł, Dział, Rozdział, Paragraf, NrZm, Plan, and Nazwa. The first row shows 'W 801 80101 4300' with a plan of '2 000,00 zł' and the name 'Zakup usług pozostałych'. The second row shows 'W 801 80101 6650' with a plan of '4 000,00 zł' and the name 'Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego'.

Dł	Dział	Rozdział	Paragraf	NrZm	Plan	Nazwa
W	801	80101	4300		2 000,00 zł	Zakup usług pozostałych
W	801	80101	6650		4 000,00 zł	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego

Tabela planów, w której widzimy:

- **Klasyfikację budżetową** – D lub W, dział, rozdział, paragraf
- **Nr zmiany planu**. Jeśli występuje to klasyfikacja jest taka sama jak w poprzedniej pozycji, a w kolumnie "Plan" podaje się różnicę o jaką zmienia się plan. Zmiany planu dokładnie omówimy w kolejnych rozdziałach.
- **Kwota planu** lub **kwota zmiany planu** (patrz wyżej).
- **Nazwa** dotycząca paragrafu. Nie trzeba w treści ujmować tego co wynika z działu i rozdziału. Na wykazach, komputer w podsumowaniach podaje treść opisującą dział i rozdział, biorąc ją z tabel.

Nie należy mylić tabeli planów z tablicami działów, rozdziałów i paragrafów.

Tabela planów zawiera tylko te klasyfikacje budżetowe, które występują (lub mogą wystąpić) w budżecie. Przy każdej takiej klasyfikacji podaje się plan. Czyli zawartość tabeli zależy od jednostki.

Tablice działów, rozdziałów i paragrafów (patrz menu – "**Tablice**"), są wykazem wszystkich możliwych działów, rozdziałów i paragrafów z opisującą je treścią. Gdyby wpisać tu faktycznie wszystkie działy, rozdziały i paragrafy, można by używać ich we wszystkich jednostkach. Z tablic korzysta się podczas księgowania gdy komputer sprawdza, czy podana klasyfikacja jest poprawna. Także przy sporządzaniu wykazów, komputer pobiera stąd nazwy działów i rozdziałów przy podsumowaniach.



The screenshot shows the search interface at the bottom of the application. It includes input fields for 'nazwa' and 'klasyf.', a 'wszystkie' button, and date range selectors for '05-01-01' and '05-12-31'. There are also buttons for 'odśwież', 'Pokaż księgowania', and 'Plan - wykonanie'. A red line points to the 'nazwa' field with the label 'pole wyszukiwania wg nazwy', and another red line points to the 'klasyf.' field with the label 'pole wyszukiwania wg klasyfikacji'. The bottom right corner shows the version '22.10' and the logo 'INFO SPÓŁKA'.

Z tabelą planów ściśle związane są pola do wyszukiwania:

Pole wyszukiwania wg klasyfikacji – Wpisując w to pole klasyfikację (zaczynij od D lub W, następnie dział, rozdział – bez odstępów) zwróć uwagę na wskaźnik z lewej strony tabeli. Jeśli np. wpiszesz “W9” – wskaźnik ustawi się na pierwszej pozycji, której klasyfikacja zaczyna się od “W9”. Jeśli następnie wpiszesz “2” – wskaźnik ustawi się na pierwszej klasyfikacji, która zaczyna się od “W92” itd.

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 odszukania.

Jeśli wymażemy zawartość pola, w tabeli pojawią się z powrotem wszystkie pozycje. Wszystkie pozycje pojawią się również po wciśnięciu **“wszystkie”**.

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.

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

Wykazy

- ☐ Pokaż księgowania (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- ☐ Pokaż księgowania - zestawienie (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- ☐ Przegląd księgowoń (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- ☐ Wykonanie planu (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- ☐ Zestawienia uniwersalne (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- ☐ Sprawozdanie RB (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- ☐ Zestawienie paragrafów (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- ☐ Plany ze zmianami (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- ☐ Wykazy dowolne (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- ☐ Zestawienia specjalne (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))
- ☐ Zestawienia (Rb50) (Patrz rozdział [Wykazy i zestawienia](#))

Dopisz/ usuń

- ☐ Nowy (Patrz rozdział [Wpisujemy plan](#))
- ☐ Kopiuuj (Patrz rozdział [Wpisujemy plan](#))
- ☐ Usuń (Patrz rozdział [Wpisujemy plan](#))

Tablice

- ☐ Działy (Patrz rozdział [Tablice](#))
- ☐ Rozdziały (Patrz rozdział [Tablice](#))

- ☐ Paragrafy dochodów (Patrz rozdział [Tablice](#))
- ☐ Paragrafy wydatków (Patrz rozdział [Tablice](#))
- ☐ Kopiowanie tablic (Patrz rozdział [Tablice](#))
- ☐ Zmiany planu (Patrz rozdział [Tablice](#))

Inne

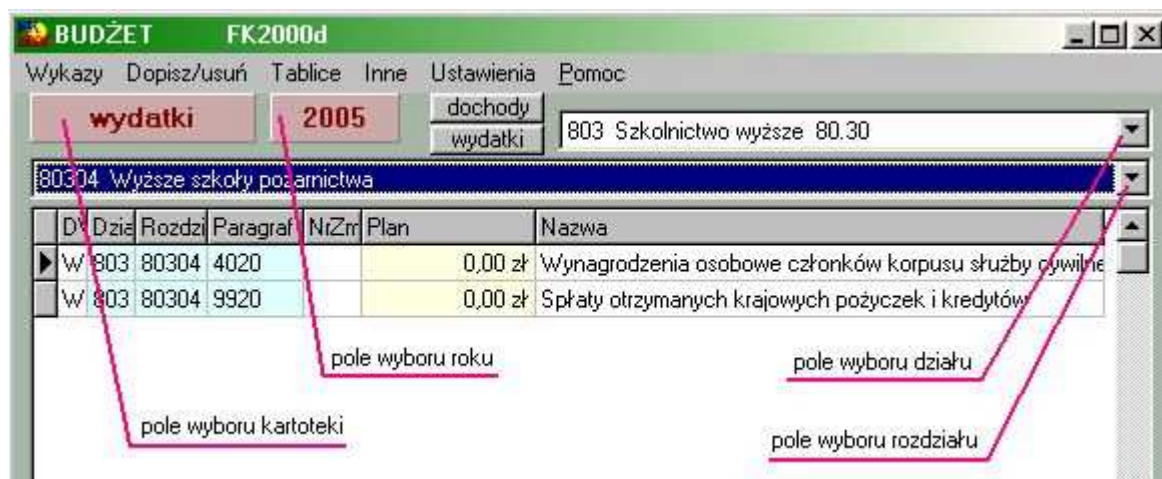
- ☐ Szukaj księgowañ bez klasyfikacji (Patrz rozdział [Inne](#))
- ☐ Trans na dBase – tablice (Patrz rozdział [Inne](#))
- ☐ Trans na dBase – księgowania (Patrz rozdział [Inne](#))

Ustawienia

- ☐ Parametry (Patrz rozdział [Ustawienia](#))
- ☐ Obsługa RAPO (Patrz rozdział [Dodatki](#))
- ☐ Hasła (Patrz rozdział [Dodatki](#))
- ☐ Uprawnienia (Patrz rozdział [Dodatki](#))
- ☐ Termin ważności (Patrz rozdział [Dodatki](#))

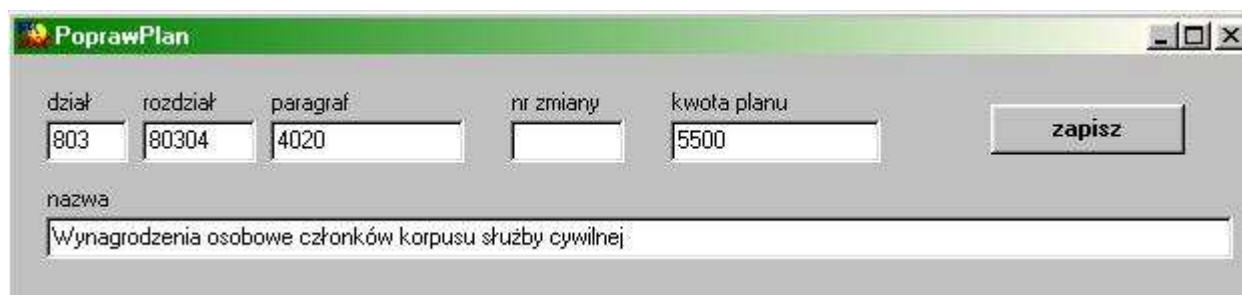
Zakładanie planu

Podstawową funkcją programu BUDŻET jest badanie wykonania planu.



Aby założyć plan należy:

- Wybrać odpowiednią kartotekę i rok (pole wyboru kartoteki i pole wyboru roku).
- Wcisnąć **“dochody”** lub **“wydatki”**, w zależności od tego, czy plan jest robiony dla dochodów, czy dla wydatków.
- Wybrać odpowiedni dział i rozdział (pole wyboru działu i pole wyboru rozdziału). Jeżeli jakiegoś nie ma, możemy go dopisać – Patrz rozdział **“Tablice działów, rozdziałów i paragrafów”**.
- Wpisać plan. Aby to zrobić ustawiamy się na odpowiednim planie (patrz znacznik z lewej strony tabeli planów) i klikamy na niego dwa razy. Pojawi się okienko.



- Wpisać kwotę planu.
- Wcisnąć **“zapisz”**.

Zmiany, dopisywanie i usuwanie w tabeli planów.

Aby cokolwiek **dopisać** w tabeli planów, należy skorzystać z operacji **Nowy** – menu główne “**Dopis z/usuń**”. Pojawi się okienko.

§	Nazwa
426	Zakup energii
427	Zakup usług remontowych
428	Zakup usług zdrowotnych
429	Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nie objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego
430	Zakup usług pozostałych
441	Podróże służbowe krajowe
442	Podróże służbowe zagraniczne
443	Różne opłaty i składki
444	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
445	Udzielone pożyczki na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych sędziów i prokuratorów
446	Podatek dochodowy od osób prawnych

paragraf nazwa

+ - [delete icon]

Możemy teraz, albo wybrać paragraf z tabeli “**Klasyfikacja budżetowa - paragrafy wydatków**”, albo za pomocą **paska nawigacji** dopisać nowy paragraf i dopiero go wybrać (paragraf wybieramy ustawiając się na nim - patrz znacznik z lewej strony tabeli, po czym zamykamy tabelę).

Pomocne mogą się tu okazać **pola wyszukiwania**. Możemy wyszukiwać wg nr paragrafu lub wg jego nazwy.

Jeśli chcemy coś **zmienić**, wystarczy dwa razy kliknąć w odpowiednie pole. Pojawi się okienko.

dział rozdział paragraf nr zmiany kwota planu

zapisz

nazwa

Teraz wystarczy wprowadzić zmianę i wcisnąć “**zapisz**”.

W **nazwie** nie trzeba ujmować tego co wynika z działu i rozdziału. Wystarczy opisać paragraf. Na wykazach, opis działu i rozdziału zostanie pobrany z tablic.

Pole “Nr zmiany” – pozostawiamy puste. Oznacza to, że plan obowiązuje od początku roku obliczeniowego. Zmiany planu opiszemy w następnych rozdziałach.

Możemy również skorzystać z operacji **Kopiuj** - menu główne **“Dopisz/usuń”**. Pojawi się takie samo okienko, jak w przypadku zmiany planu. Tu także wystarczy wprowadzić zmianę i wcisnąć **“zapisz”**.

Przy **usuwaniu** należy pamiętać aby **ustawić się na usuwanej pozycji** (patrz znacznik z lewej strony tabeli planów), następnie należy wybrać operację **Usuń** – menu główne **“Dopisz/usuń”**.

Tablice działów, rozdziałów i paragrafów

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

W niektórych wykazach i zestawieniach, tam gdzie są podsumowania działów i rozdziałów, ich nazwy brane są właśnie z tych tablic.

Wraz z nowo zainstalowanym programem użytkownik otrzymuje tablice z najczęściej używanymi rozdziałami i paragrafami. Zawsze można je uzupełnić lub wprowadzić zmiany. Szczegółowo opiszemy to w kolejnych rozdziałach.

Uwaga

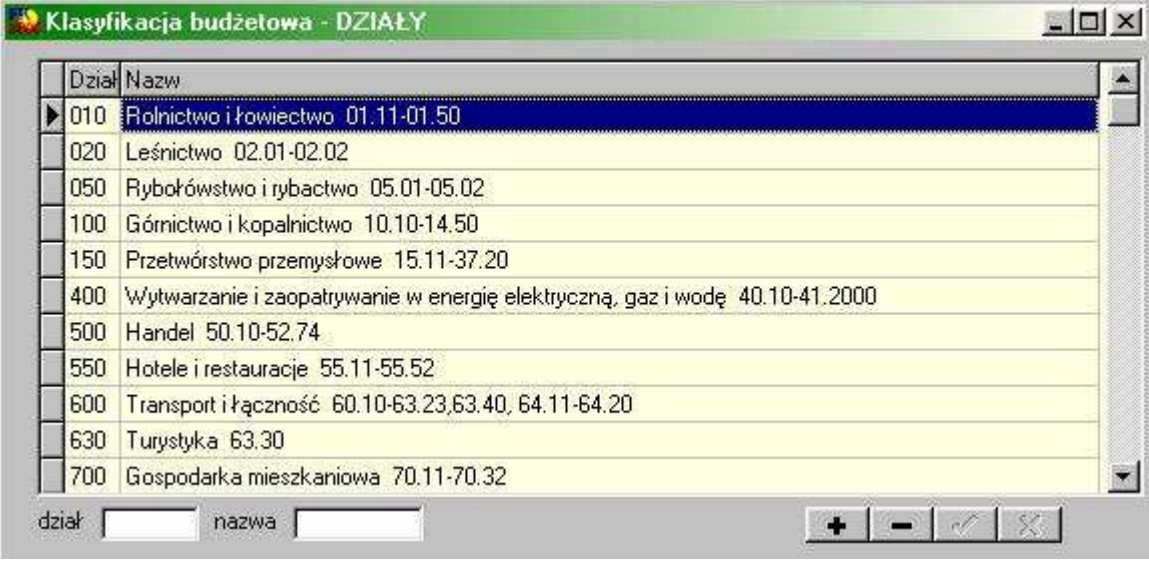
Możemy założyć paragrafy z rozszerzeniem np. obok paragrafu 11 może istnieć paragraf 11a, 11b itp.

Paragrafy rozszerzone mogą być używane w klasyfikacji tak samo jak paragrafy zwykłe.

Każdy rozdział związany jest z jakimś działem, natomiast paragrafy podzielone są na dwa zbiory – dochodów i wydatków.

Dopisujemy dział

Do dopisywania działu w tablicy działów, służy operacja **Działy** - menu główne **"Tablice"**.



The screenshot shows a window titled "Klasyfikacja budżetowa - DZIAŁY". It contains a table with two columns: "Dział" (Category) and "Nazwa" (Name). The table lists various budget categories with their corresponding codes and names. The first row is highlighted in blue.

Dział	Nazwa
010	Rolnictwo i łowiectwo 01.11-01.50
020	Leśnictwo 02.01-02.02
050	Rybołówstwo i rybactwo 05.01-05.02
100	Górnictwo i kopalnictwo 10.10-14.50
150	Przetwórstwo przemysłowe 15.11-37.20
400	Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę 40.10-41.2000
500	Handel 50.10-52.74
550	Hotele i restauracje 55.11-55.52
600	Transport i łączność 60.10-63.23, 63.40, 64.11-64.20
630	Turystyka 63.30
700	Gospodarka mieszkaniowa 70.11-70.32

Below the table, there are input fields for "dział" and "nazwa", and a set of buttons: "+", "-", "✓", and "✗".

Po jej wywołaniu pojawia się okienko.

- Aby **dopisać dział** należy wcisnąć "+". W tabeli pojawi się wolna linia, w którą wpisujemy nr działu i treść.
- Aby **usunąć dział** należy ustawić się na tym dziale (patrz znacznik z lewej strony tabeli) i wcisnąć "-".
- Aby **wprowadzić zmianę** w danym dziale należy ustawić się na tym dziale (patrz znacznik z lewej strony tabeli) i kliknąć na niego dwa razy. Teraz wystarczy wprowadzić zmianę.

Dopisujemy rozdział

Do dopisywania rozdziału w tablicy rozdziałów, służy operacja **Rozdziały** - menu główne **"Tablice"**.



Dział	Rozdział	Nazwa
010	01000	Integracja z Unią Europejską
010	01001	Krajowe Centrum Doradztwa, Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich
010	01002	Ośrodki doradztwa rolniczego
010	01003	Upowszechnianie doradztwa rolniczego
010	01004	Biura geodezji i terenów rolnych
010	01005	Prace geodezyjno-urzędniowe na potrzeby rolnictwa
010	01006	Zarządy melioracji i urządzeń wodnych
010	01007	Zakłady konserwacji urządzeń wodnych i melioracji
010	01008	Budowa i utrzymanie urządzeń melioracji wodnych
010	01009	Spółki wodne
010	01010	Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi

rozdział nazwa

+ - ✓ ✕

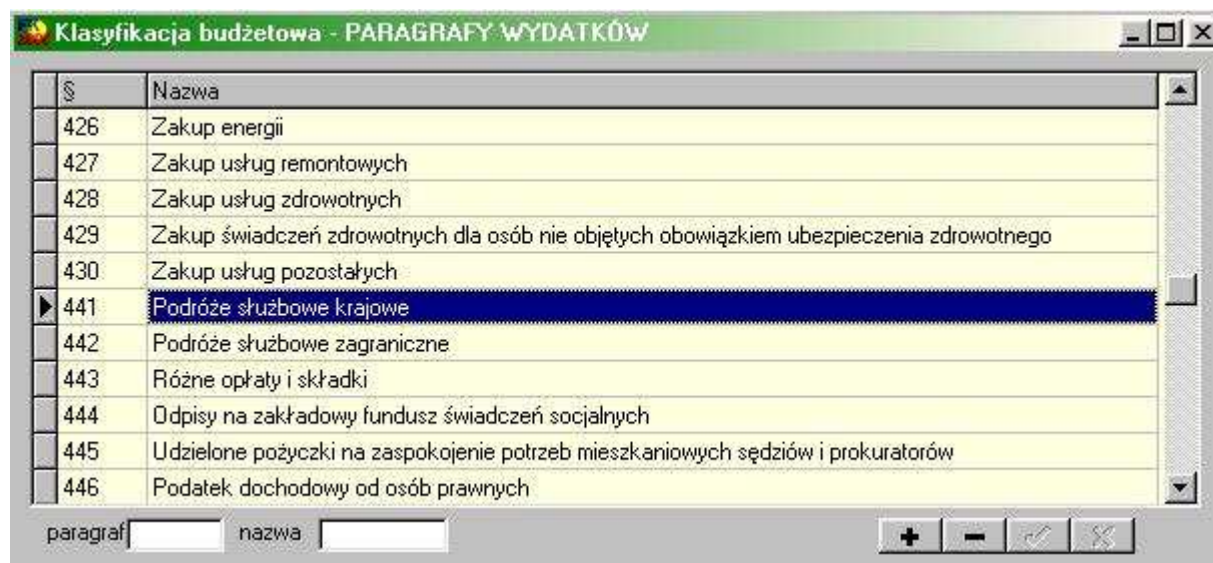
Po jej wywołaniu pojawia się okienko.

- Aby **dopisać rozdział** należy wcisnąć **"+"**. W tabeli pojawi się wolna linia, w którą wpisujemy nr działu, nr rozdziału i treść.
- Aby **usunąć rozdział** należy ustawić się na tym rozdziale (patrz znacznik z lewej strony tabeli) i wcisnąć **"-"**.
- Aby **wprowadzić zmianę** w danym rozdziale należy ustawić się na tym rozdziale (patrz znacznik z lewej strony tabeli) i kliknąć na niego dwa razy. Teraz wystarczy wprowadzić zmianę.

Dopisujemy paragraf

Paragrapy podzielone są na dwa zbiory – dochodów i wydatków.

Do dopisywania paragrafów w tablicy paragrafów, służą operacje **Paragrapy wydatków** i **Paragrapy dochodów** - menu główne **"Tablice"**.



§	Nazwa
426	Zakup energii
427	Zakup usług remontowych
428	Zakup usług zdrowotnych
429	Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nie objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego
430	Zakup usług pozostałych
▶ 441	Podróże służbowe krajowe
442	Podróże służbowe zagraniczne
443	Różne opłaty i składki
444	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
445	Udzielone pożyczki na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych sędziów i prokuratorów
446	Podatek dochodowy od osób prawnych

paragraf nazwa

+ - ✓ ✕

Po jej wywołaniu pojawia się okienko.

- Aby **dopisać paragraf** należy wcisnąć **“+”**. W tabeli pojawi się wolna linia, w którą wpisujemy nr paragrafu i treść.
- Aby usunąć paragraf należy ustawić się na tym paragrafie (patrz znacznik z lewej strony tabeli) i wcisnąć **“-”**.
- Aby wprowadzić zmianę w danym paragrafie należy ustawić się na tym paragrafie (patrz znacznik z lewej strony tabeli) i kliknąć na niego dwa razy. Teraz wystarczy wprowadzić zmianę.

Tablica "zmiany planu"

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

Nr zmiany	Data zmiany	Uchwała nr	z dnia	Treść
001	2007-06-09	11	2007-03-03	
002	2007-08-09	15	2007-05-04	

okres od: 2007-01-01 do: 2007-12-31

☐ według numeru ☒ według daty

szukaj

dopisz popraw usuń wykaz

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.
- **Uchwała nr** – jak w Uchwale.
- **z dnia** - jak w Uchwale.
- **Treść** - jak w Uchwale.

okres od-do – jest to okres, z którego zmiany mają być pokazywane w tabeli.

Zmiany mogą być pokazywane według **numeru** lub **daty**. Aby odpowiednie zmiany zostały pokazane w tabeli należy wcisnąć przycisk „**szukaj**”.

Aby dopisać nową zmianę należy wcisnąć przycisk „**dopisz**”. Pojawi się okienko.



Należy je uzupełnić i wcisnąć przycisk „zapisz”.

Jeśli chcesz coś usunąć z tablicy, ustaw się na odpowiedniej zmianie i wciśnij przycisk „usuń”. Pamiętaj że numer tej zmiany mógł być użyty do oznaczania zmian planów. Takiej zmiany nie powinno się usuwać.

Aby poprawić coś w zmianie należy ustawić się na niej i wcisnąć przycisk „popraw”. Pojawi się okienko, takie jak po wciśnięciu przycisku „dopisz”. Należy wprowadzić zmiany i wcisnąć przycisk „zapisz”.

Często wykorzystywany jest również przycisk „Wykaz”. Dzięki niemu możemy zobaczyć / wydrukować wszystkie zmiany planu wprowadzone wybraną Uchwałą.

W tablicy „Zmiany planu” ustawiamy się na odpowiedniej Uchwale (patrz znacznik z lewej strony tablicy) i wciskamy przycisk „Wykaz”.

Dodatkowo możemy jeszcze wybrać, czy chcemy oglądać Uchwały wszystkie, czy tylko z wybranego roku. Ta możliwość pozwala również na uporządkowanie Uchwał wg daty lub wg numeru zmiany.

Zmiany planu

Zmiany planów przedstawiane są w postaci kolejnych pozycji z tą samą dekreacją, 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.

The screenshot shows the 'BUDŻET FK2000d' application window. At the top, there are tabs for 'Wykazy', 'Dopisz/usuń', 'Tablice', 'Inne', 'Ustawienia', and 'Pomoc'. Below the tabs, there are buttons for 'sp 3' and '2005', and a dropdown menu for 'dochody' and 'wydatki'. The main table displays budget items with columns: Dł, Dział, Rozdział, Paragraf, NrZm, Plan, and Nazwa. The table contains several rows of data, including 'Zakup usług pozostałych' and 'Podróże służbowe zagraniczne'. At the bottom, there are input fields for 'nazwa' and 'klasyf.', a 'wszystkie' button, and date ranges '05-01-01' and '05-05-31'. There are also buttons for 'Pokaż księgowania' and 'Plan - wykonanie'. The bottom right corner shows the version '22.10' and the 'INFO' logo.

Dł	Dział	Rozdział	Paragraf	NrZm	Plan	Nazwa
W	801	80101	4300		2 000,00 zł	Zakup usług pozostałych
W	801	80101	6650		4 000,00 zł	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorząd
W	801	80110	4300		4 000,00 zł	Zakup usług pozostałych
W	801	80110	4300	001	-1 000,00 zł	Zakup usług pozostałych
W	801	80110	4300	002	-500,00 zł	Zakup usług pozostałych
W	801	80110	4420		2 500,00 zł	Podróże służbowe zagraniczne
W	801	80110	4420		2 500,00 zł	Podróże służbowe zagraniczne
W	801	80110	4420	001	1 000,00 zł	Podróże służbowe zagraniczne
W	803	80304	4020		5 500,00 zł	Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilne
W	803	80304	4020	002	300,00 zł	Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilne
W	803	80304	9920		0,00 zł	Spłaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów
W	803	80304	9920	002	200,00 zł	Spłaty otrzymanych krajowych pożyczek i kredytów
W	803	80306	3250a		7 000,00 zł	Stypendia różne zagr.
W	803	80306	3250b		6 000,00 zł	Stypendia różne kraj.

Zmiana 001 zmniejszono plan o 1000,00

Zmiana 002 zmniejszono plan o 500,00

Szczególnie pomocny przy wpisywaniu zmian, jest operacja "Kopiuj" – menu główne "Dodaj/ usuń". Pozwala skopiować wybraną klasyfikację.

Wybierz ją, a pojawi się okienko.



The screenshot shows a software window titled "PoprawPlan". It contains a form with the following fields and values:

dział	rozdział	paragraf	nr zmiany	kwota planu
801	80101	4300	002	-500

Below these fields is a "nazwa" (name) field containing the text "Zakup usług pozostałych". To the right of the input fields is a button labeled "zapisz" (save).

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 okienko z informacją, że należy najpierw dopisać, w tablicy "Zmiany planu", odpowiednią zmianę.

Tablicę tą omówimy w następnym rozdziale.

Kopiowanie tablic

Każdy rok ma osobne tablice działów / rozdziałów / paragrafów.

Żeby założyć tablice na nowy rok należy:

- ustawić się na starym roku,
- wywołać operację **“Kopiowanie tablic”**,



- wybrać rok na który tablice mają być skopiowane,
- wcisnąć **“kopiuj”**.

Program założy na nowy rok identyczne tablice jak w starym roku. Teraz można wprowadzić wszelkie zmiany przewidziane na nowy rok.

Wykazy i zestawienia

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

Pokaż księgowania – Pokazuje księgowania dla konkretnego planu. Pamiętaj aby się ustawić na odpowiednim planie danego paragrafu (patrz znacznik z lewej strony tabeli planów).

Pokaż księgowania-zestawienia – Pokazuje zestawienie z księgować na poszczególnych kontach, bez pokazywania konkretnych księgować. Brane są tu pod uwagę daty od-do, z tabeli planów.

Wykonanie planu – Pokazuje zestawienie planu z wykonaniem. Ogólnie mówiąc, komputer bada księgowania w zadanych kartotekach, na określonych kontach i z zadanego okresu. Odpowiednio sumuje księgowania z klasyfikacją. Sumy dla poszczególnych klasyfikacji zestawiane są z planem – patrz rozdział **“Wykonanie planu”**.

Zestawienia uniwersalne – Pozwala na samodzielne zdefiniowanie wyglądu wykazu - patrz rozdział **“Zestawienia uniwersalne”**.

Sprawozdanie RB – zapisuje informacje zawarte w zestawieniu do specjalnego zbioru.

Zestawienie paragrafów – Robi zestawienie paragrafami.

Plany ze zmianami – Pozwala na podsumowanie działów i rozdziałów.

Sprawozdania – Głównym przeznaczeniem sprawozdań jest dostarczenie danych do sprawozdania kwartalnego.

Wykazy dowolne – grupa wykazów, w których można oglądać wybrane konta i klasyfikacje.

Zestawienia specjalne – sporządza zestawienie planu księgowanego przy pomocy programu FK2000a3.

Zestawienia (Rb50) – zestawienie księgować z klasyfikacją budżetową.

Komputer zadaje precyzyjne pytania, wysyła wiele komunikatów.

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.

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.

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

Przegląd księgowowań

Wywołujemy go z menu „Wykazy” – „Przegląd księgowowań”.

Przy pierwszym wejściu pojawi się okienko informujące nas o tym, że należy podać ograniczenia wyszukiwania księgowowań. Przeważnie wciskamy „NIE”. W przeciwnym wypadku program pokaże nam wszystkie księgowania ze wszystkich kont. Pojawi się okienko, w którym należy wprowadzić te ograniczenia.

Data operac	nr konta	nazwa konta	Kwota Wn	Kwota Ma	Plan	EU	EU2	EU3
2006-02-09	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska		33		zc.pszk.		
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	133					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	11					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	22					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	23					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	24					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	25					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	26					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	27					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	11					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	12					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	11					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	15					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	16					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	17					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	18					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	19					
2006-02-23	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	33					

sumuj

Kwota Wn	Kwota Ma	Plan
8 531,14	994	

okres od: do: nr konta: %

dział: % rozdział: % paragraf: %

EU: % EU2: % EU3: %

szukaj

sam plan nr dyspozycji: %

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.

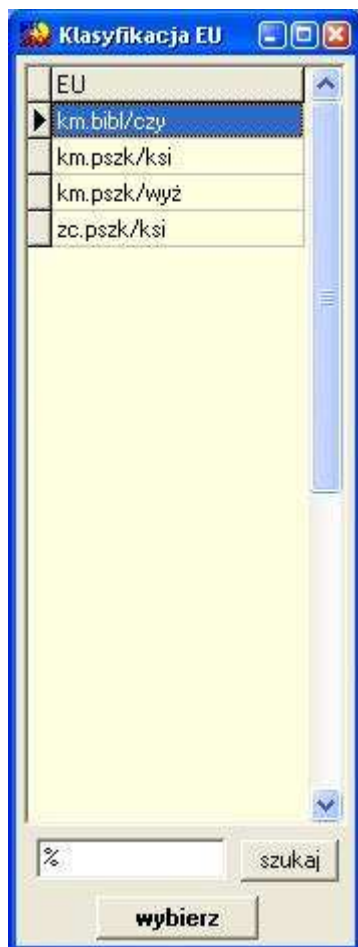
nr dyspozycji – pokazuje księgowania z zadany nr dyspozycji. Należy go wpisać i wcisnąć przycisk „szukaj”.

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

nr konta – pokazuje księgowania z wybranego konta. 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. Można ją wpisać i wcisnąć przycisk „szukaj”, lub wcisnąć przycisk „?”. Pojawi się okienko z użytymi klasyfikacjami.



Należy wyszukać odpowiednią, ustawić się na niej i wcisnąć przycisk „wybierz”. Wybrana klasyfikacja pojawi się w polu z ograniczeniami. Teraz wystarczy wcisnąć przycisk „szukaj”, a w tabeli pojawią się księgowania z zadaną klasyfikacją.

wydruk – pokazuje wydruk księgowień wybranego konta.

Wykonanie planu

Jest to podstawowy wykaz programu BUDŻET. 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”.

D/W	N-ry kartotek	Nagłówek wydruku
W	1,3,4	wykonanie planu wyd.
W	1	Wydatki
D	2	DOCHODY

okres od 2006-01-01 do 2006-12-31

☐ zbij paragrafy rozszerzone
ilość znaków 4

☐ tylko zadania zlecone
☐ tylko zadania własne
☐ tylko zadania unijne
☐ same podsumowania

☐ wszystkie działy
☒ wybrany dział
wybrany dział 803

☐ wszystkie rozdziały
☒ wybrany rozdział
wybrany rozdział 80304

☐ włącz
nagłówek
zaangażowanie
n-ry kartotek
konto 998Ma

wybierz paragrafy %
pomiń paragrafy ...

klasyf. EU %
klasyf. EU2 %
klasyf. EU3 %

☒ wykonanie planu
☐ koszty zespół 7
☐ BUDŻET ST/JB
☐ BeSTi@
☐ Sprawozdania RB
☐ księgowania na 980

wykonaj

Na początku należy:

- 1. Wybrać formę** – określającą z jakich kartotek sporządzić wykaz i czy ma być to wykaz dochodów czy wydatków. Szczegółowo omówimy to poniżej.
- 2. Określić okres** – z którego należy wybierać księgowania i uwzględniać zmiany planu.
- 3. Można skorzystać z zespołu przełączników** – Wykaz może zawierać paragrafy z rozszerzeniami ale może też pokazywać paragrafy ze zbitymi rozszerzeniami. Może pokazywać wszystkie zadania, zadania zlecone lub wszystkie pozostałe. Wykonanie planu może zawierać jedynie samo podsumowanie. Na wykazie może być też widoczna dodatkowa czwarta kolumna – koszty zespół 7.
- 4. Można określić dział i rozdział** – Wykaz może zawierać wszystkie działy, rozdziały i paragrafy ale można też ograniczyć go do wybranego działu lub rozdziału.
- 5. Można określić paragraf** – Wykaz może zawierać wszystkie paragrafy ale może też ograniczyć go do wybranego paragrafu.
- 6. Możemy skorzystać z zaangażowania** – Program zamienia w wykazie kolumnę “Dotacje” na kolumnę “Zaangażowanie”.
- 7. Można skorzystać z ustawień dotyczących prezentacji danych** – ustawienia określają w jakiej formie te dane zostaną mi pokazane.

Wciskając przycisk „formuły” pojawi się okienko.

Nr	Nazwa	Wydatki	Koszty	Dotacje	Koszty 7	Dochody	Przychody	Należności
1	wydatki	130Ma	400Wn			908Wn,909Wn		
2	dochody					901WN		
3	rez.3							
4	rez.4							

Formuły określają z jakich kont ma być zbierana informacja do poszczególnych kolumn tego wykazu.

Na powyższym przykładzie wydatki będą zbierane z konta 130, strona Ma. Koszty będą zbierane z konta 400, strona Wn, a ze strony Ma zmniejszenia.

Przycisk „ustaw” umożliwia wprowadzenie zmian w formułach danej kartoteki.

1 wydatki		Dochody	
Wydatki	130Ma	Dochody	908Wn,909Wn
Koszty	400Wn	Przychody	
Dotacje		Należności	
Koszty 7		rezerwowa	

zapisz

Ad. 1.) Tablica form może zawierać dowolnie dużo zapisów. Możemy je zmieniać lub dodawać nowe, dopasowując do potrzeb i zmieniających się warunków.

D/W	N-ry kartotek	Nagłówek wydruku
W	1,3,4	wykonanie planu wyd.
W	1	Wydatki
D	2	DOCHODY

Zapis formy składa się z:

- **D lub W** – Wybieramy czy ma to być wykaz “D” - dochodów czy “W” - wydatków.
- **Numery kartotek** – Oddzielone przecinkiem numery kartotek, z których mają być zbierane dane. Numery te można zobaczyć przy wybieraniu kartoteki (pierwsza kolumna od lewej). Wtedy można również zobaczyć formuły.
- **Nagłówek wydruku** – Taki nagłówek będzie miał wydruk.

Możemy oczywiście podać jeden numer kartoteki, tej dla której ułożono daną tabelę planów. Jeśli podamy kilka numerów kartotek (oddzielonych przecinkami), komputer połączy plany i wykonania z tych kartotek. Jest to bardzo pomocne przy prowadzeniu księgowości kilku jednostek budżetowych, dla których ustala się wspólny plan dochodów i wydatków.

Ogólnie mówiąc, komputer bada księgowania w zadanych kartotekach, 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.

Jakie konta są badane i jak traktowane są księgowania z klasyfikacją na tych kontach – o tym decydują formuły.

W tym momencie należy przeczytać rozdział “ Formuły klasyfikacji” patrz CZĘŚĆ OGÓLNA, gdzie dokładnie opisano jak posługiwać się klasyfikacją i formułami. Dokładne poznanie tych zagadnień jest tutaj niezbędne.

Ad. 3.) Za pomocą **zespołu przełączników** możemy sterować wyglądem wykazu. Możemy dopasowywać go do potrzeb i zmieniających się warunków.

☐	zbij paragrafy rozszerzone
	ilość znaków 4
☐	tylko zadania zlecone
☐	tylko zadania własne
☐	tylko zadania unijne
☐	same podsumowania

Zespół przełączników składa się z pól:

- **Zbij paragrafy rozszerzone** – po zaznaczeniu tego przełącznika i podaniu ilości znaków w nr paragrafu rozszerzonego, wszystkie znaki przekraczające tę ilość zostaną zbite i zsumowane w jeden, o nr początkowym- bez rozszerzenia.
- **Tylko zadania zlecone** – są to zadania, które na czwartej pozycji mają “0” oraz w rozszerzeniu

paragrafu mają dopisane "z". Zaznaczenie tego przełącznika spowoduje, że do wykazu (wykonanie planu) brane będą tylko te zadania, które w rozszerzeniu paragrafu miały "z".

- **Tylko zadania własne** – są to zadania, które w rozszerzeniu paragrafu nie mają dopisane "z". Zaznaczenie tego przełącznika spowoduje, że do wykazu (wykonanie planu) brane będą wszystkie te zadania, które w rozszerzeniu paragrafu nie miały "z".
- **Tylko zadania unijne** - są to zadania, które na czwartej pozycji mają inny znak niż "0" (liczbę od 1 do 9).
- **Same podsumowania** – Pokazuje samo podsumowanie dla działów i rozdziałów.

Można używać kombinacji tych przełączników, ale muszą one mieć sens. Połączenie tego mechanizmu razem z mechanizmem "wzorec paragrafu" dopiero daje pełen efekt.

Ad. 4.) Wybieranie działu i rozdziału pozwala na oglądanie na wykazie tylko tego działu i rozdziału, który nas w danym momencie interesuje.

The screenshot shows a window with two sections. The top section is for selecting a department ('dział'), with radio buttons for 'wszystkie działy' (unselected) and 'wybrany dział' (selected). Below it is a text box labeled 'wybrany dział:' containing the number '803'. The bottom section is for selecting a chapter ('rozdział'), with radio buttons for 'wszystkie rozdziały' (unselected) and 'wybrany rozdział' (selected). Below it is a text box labeled 'wybrany rozdział:' containing the number '80304'.

Jeżeli chcemy oglądać konkretny dział i rozdział wystarczy zaznaczyć odpowiedni przełącznik i wpisać nr tego działu czy rozdziału. Możliwe są tu różne kombinacje. Możemy więc oglądać wszystkie działy, wybrany dział i wszystkie rozdziały lub wybrany dział i wybrany rozdział.

Ad. 5.) Wybieranie paragrafu pozwala na oglądanie na wykazie tylko tego paragrafu, który nas w danym momencie interesuje.

The screenshot shows a window with a text box at the top labeled 'wzorec paragrafu:' containing the number '3250'. Below it is a section titled 'Przykłady wzorców:' (Examples of patterns:). It lists three examples: '% - wszystkie paragrafy' (all paragraphs), '430% - wszystkie 430' (all 430), and '___k% - z literką k na 5-tej pozycji' (with letter k at the 5th position).

Jeżeli chcemy oglądać konkretny paragraf wystarczy wpisać jego wzorec lub cały numer.

Ad. 6.) Zaangażowanie pozwala na zamianę, w wykazie, kolumny "Dotacje" na kolumnę

“Zaangażowania” (tą nazwę sami wprowadzamy, więc może ona być różna), czyli na oglądanie na wykonaniu planu dodatkowej kolumny z planem z innej kartoteki.



Włacz

nagłówek
zaangażowanie

n-ry kartotek
3

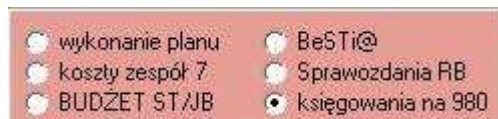
konto
998Ma

Należy:

- zaznaczyć przełącznik “**włącz**”,
- wpisać nazwę nagłówka tej dodatkowej kolumny,
- podać nr kartoteki, z której plan będzie brany,
- podać nr konta, do którego ten plan był przyporządkowany.

Zaangażowanie związane jest z przekierowaniami – patrz program KSIĘGOWANIE - Ustawienia/ Przekierowania.

Ad. 7.)



☐ wykonanie planu ☐ BeSTi@

☐ koszty zespół 7 ☐ Sprawozdania RB

☐ BUDŻET ST/JB ☒ księgowania na 980

wykonanie planu – wykaz zwykły.

koszty zespół 7 – uruchamia dodatkową kolumnę “zespół 7”

BUDŻET ST/JB – zaznaczenie powoduje przesyłanie danych do programu Budżet ST II (patrz rozdział “**Sprawozdania RIO**”).

BeSTi@ – zaznaczenie powoduje przesyłanie danych do programu BESTI@ (patrz rozdział “**Sprawozdania RIO**”).

Sprawozdanie RB – zaznaczenie powoduje zapisanie informacji pod odpowiednim symbolem, zawartych w zestawieniu do specjalnego zbioru (patrz rozdział “**Sprawozdanie RB**”).

Księgowania na 980 - zaznaczenie powoduje zapisanie księgowania do „zbioru przesyłki” (patrz rozdział “**Księgowania na 980**”).

Transmisja danych do BUDŻET ST/JB

Transmisja danych do programu BUDŻET ST odbywa się za pomocą operacji **“Wykonanie planu”**.

D/W	N-ry kartotek	Nagłówek wydruku
W	1.3.4	wykonanie planu wyd.
W	1	Wydatki
D	2	DOCHODY

okres od 05-01-01 do 05-12-31

☐ włącz nagłówek
zaangażowanie
n-ry kartotek
konto 998Ma

☐ wszystkie działy
☐ wybrany dział
wybrany dział

☐ wszystkie rozdziały
☐ wybrany rozdział
wybrany rozdział

☐ zbij paragrafy rozszerzone
ilość znaków 4
☐ tylko zadania zlecone
☐ tylko zadania własne
☐ tylko zadania unijne
☐ same podsumowania

☐ wzorzec paragrafu %
Przykłady wzorców :
% - wszystkie paragrafy
430% - wszystkie 430
k% - z literką k na 5-tej pozycji

☐ wykonanie planu
☐ koszty zespół 7
☒ BUDŻET ST/JB

☐ BeSTi@
☐ Sprawozdania RB

wykonaj

Jeśli zaznaczymy przełącznik **transmisja do BUDŻET ST / JB**, to po sporządzeniu wykazu (właściwie po jego zamknięciu), pojawi się okienko obsługujące przekazywanie danych.

Budżet ST Budżet JB

rok (dwie ostatnie cyfry) 05 kwartał (1,2,3,4) lub miesiąc (A-styczeń, B-luty itd.) F

☐ dochody
☒ wydatki

☐ wpisanie kwot - pierwsze przesłanie
☐ dosumowanie kwot - przesłanie z kolejnych jednostek

☒ zaokrąglenie kwot do złotówki

wykonaj

Przed wykonaniem tej operacji najlepiej na wszelki wypadek skopiuj cały katalog "\Proram Files\Budzet2\Dane".

Wyłącz program BudzetST

UWAGA!!! Używasz tej operacji na własną odpowiedzialność. Dość rzadko ale jednak zdarza się, że po przeniesieniu, w sprawozdaniu "BudzetST" znika część lub nawet wszystkie zapisy. Jest to poza zasięgiem naszej kontroli i nie możemy tu nic poprawić. Często pojawiają się komunikaty błędu typu "Acces violation...". Należy je ignorować wciskając OK.

Upewnij się, że to jest właśnie to sprawozdanie, do którego chcesz przekazać dane. Pomyłka może

doprowadzić do poważnych komplikacji.

Przed przekazaniem danych, należy bezwzględnie sporządzić kopię całego programu “Budżet ST” wraz z danymi.

Ponieważ działamy tutaj “w obcym terenie”, nie możemy dać pełnej gwarancji powodzenia operacji. Pełna kopia jest w tej sytuacji jedynym i niezbędnym zabezpieczeniem.

Nie bierzemy żadnej odpowiedzialności za komplikacje, wynikłe z nie sporządzenia pełnej kopii programu “Budżet ST” wraz z danymi, przed wykonaniem operacji przekazania danych.

Transmisja danych do BESTI@

Transmisja danych do programu BESTI@ odbywa się za pomocą operacji **“Wykonanie planu”**.

DW	N-ry kartotek	Nagłówków wydruku
W	1.3.4	wykonanie planu wyd.
W	1	Wydatki
D	2	DOCHODY

okres od 05-01-01 do 05-12-31

☐ włącz nagłówki

zaangażowanie

n-ry kartotek

konto 998Ma

☐ zbij paragrafy rozszerzone
ilość znaków 4

☐ tylko zadania zlecone
☐ tylko zadania własne
☐ tylko zadania unijne
☐ same podsumowania

☒ wszystkie działy
☐ wybrany dział

wybrany dział

☒ wszystkie rozdziały
☐ wybrany rozdział

wybrany rozdział

wzorzec paragrafu %

Przykłady wzorców :
% - wszystkie paragrafy
430% - wszystkie 430
___k% - z literką k na 5-tej pozycji

☐ wykonanie planu
☐ koszty zespół 7
☐ BUDZET ST/JB
☒ BeSTi@
☐ Sprawozdania RB

wykonaj

Jeśli zaznaczymy przełącznik transmisja do **“BESTI@”**, to po sporządzeniu wykazu (właściwie po jego zamknięciu), pojawi się okienko obsługujące przekazywanie danych do programu BESTI@:

Sprawozdania RIO

Transmisja danych do programu BeSTi@

☒ dochody
☐ wydatki

dwie ostatnie cyfry roku 05

kwartał (1,2,3,4) 1

data sprawozdania 2005-04-12

ustawienia

wykonaj

Po wciśnięciu przycisku „ustawienia” pojawi się tabela z parametrami sprawozdania.

Parametry

Lp	BI	Nazwa	Wartość
00		ścieżka docelowa (np. c:\import\)	c:\import\
01		kodówka nazwy plików (np.02405)	02405
02		REGON (puste)	
03		kod województwa (np.02)	02
04		kod powiatu (np.24)	24
05		kod gminy (np.05)	05
06		typ gminy (np.3)	3
07		typ związku JST lub powiatu (np.0)	0
08		dwie ostatnie cyfry roku (np.05)	05
09		kwartał (1,2,3,4)	1
10		data sprawozdania (rrrr-mm-dd)	2005-04-12
11		zaokrąglenie (0,01-1 gr 1-1zł 1000-tys zł)	0,01
12		mnożnik (1-w zł. 100-w groszach 0,001 w tys.zł)	1

Szczególnie istotne są dwa ostatnie parametry (zaokrąglenie i mnożnik). W poniższej tabeli pokazano przykłady dla różnych ustawień i kwoty 1,54 zł.

zaokrąglenia	mnożnik	kwota wynikowa
0,01	1	1,54
0,1	1	1,50
1	1	2
0,01	100	154
1	100	200

Upewnij się, że to jest właśnie to sprawozdanie, do którego chcesz przekazać dane. Pomyłka może doprowadzić do poważnych komplikacji.

Przed przekazaniem danych, należy bezwzględnie sporządzić kopię całego programu "BeSTi@" wraz z danymi.

Ponieważ działamy tutaj "w obcym terenie", nie możemy dać pełnej gwarancji powodzenia operacji. Pełna kopia jest w tej sytuacji jedynym i niezbędnym zabezpieczeniem.

Nie bierzemy żadnej odpowiedzialności za komplikacje, wynikłe z nie sporządzenia pełnej kopii programu "BeSTi@" wraz z danymi, przed wykonaniem operacji przekazania danych.

Transmisja danych do Sprawozdania RB

Pobieranie danych do sprawozdania RB odbywa się za pomocą operacji **“Wykonanie planu”**.

D/W	N-ry kartotek	Nagłówków wydruku
W	1,3,4	wykonanie planu wyd.
W	1	Wydatki
D	2	DOCHODY

okres od 05-01-01 do 05-12-31

☐ zbij paragrafy rozszerzone
ilość znaków 4

☐ tylko zadania zlecone
☐ tylko zadania własne
☐ tylko zadania unijne
☐ same podsumowania

☒ wszystkie działy
☐ wybrany dział

wybrany dział

☒ wszystkie rozdziały
☐ wybrany rozdział

wybrany rozdział

wzorzec paragrafu %

Przykłady wzorców :
% - wszystkie paragrafy
430% - wszystkie 430
___k% - z literką k na 5-tej pozycji

☐ włącz nagłówki
nagłówki
zaangażowanie
n-ry kartotek
konto 998Ma

☐ wykonanie planu
☐ koszty zespół 7
☐ BUDŻET ST/JB
☒ BeSTi@
☒ Sprawozdania RB

wykonaj

Zaznaczenie **“Sprawozdania RB”** powoduje przesłanie danych do Sprawozdania RB. Po wykonaniu zestawienia pojawi się okienko:

symbol sprawozdania

04tg03

☐ Rb-27S
☒ Rb-28S

typ sprawozdania

☐ usuń poprzednie zapisy
☐ zaangażowanie (Rb-28S)

wykonaj

symbol sprawozdania – dane zostaną zapisane do sprawozdania o zadanym symbolu.

typ sprawozdania – określa jakie informacje mają być przesłane.

usuń poprzedni zapis – przed zapisaniem usuwa wszystkie dane ze sprawozdania o zadanym symbolu.

zaangażowanie (Rb-28S) – zapisuje do sprawozdania dane dotyczące zaangażowania.

Transmisja danych do zbioru tekstowego

Na podstawie zestawienia „**Wykonanie planu**” generuje zbiór tekstowy z zapisem księgowania. Następnie przy pomocy programu KSIĘGOWANIE (FK2000a3 – operacja „**Ustawienia/Przesyłka**”) księgowania zapisane w tym zbiorze mogą być automatycznie zaksięgowane na kontach.

Wykonanie planu

D/W	N-ry kartotek	Nagłówek wydruku
W	1.3.4	wykonanie planu wyd.
W	1	Wydatki
D	2	DOCHODY

okres od 2006-01-01 do 2006-12-31

☐ zbij paragrafy rozszerzone
ilość znaków 4

☐ tylko zadania zlecone
☐ tylko zadania własne
☐ tylko zadania unijne
☐ same podsumowania

☐ wszystkie działy
☒ wybrany dział
wybrany dział 803

☐ wszystkie rozdziały
☒ wybrany rozdział
wybrany rozdział 80304

☐ włącz nagłówek
☐ zaangażowanie
n-ry kartotek
konto 998Ma

wzorzec paragrafu %

Przykłady wzorców :
% - wszystkie paragrafy
430% - wszystkie 430
___k% - z literką k
na 5-tej pozycji

☐ wykonanie planu
☐ koszty zespół 7
☐ BUDŻET ST/JB
☐ BeSTi@
☐ Sprawozdania RB
☒ księgowania na 980

wykonaj

Po wykonaniu zestawienia pojawi się okienko:

Księgowania na koncie 980

Na bazie zestawienia "wykonanie planu" generuje księgowania, które zapisane do "zbioru przesyłki", można następnie zaksięgować programem "Księgowanie fk2000a3", przy pomocy operacji "ustawienia/przesyłka".

zbiór przesyłki
ustaw C:\aaai\fk2000a3\eee.txt

☒ przed zapisem usuń zawartość

☒ na konto 980
☐ na konto 991
☐ na konto 992

wykonaj

przełącznik kont

ustaw – ustawia ścieżkę do zbioru tekstowego, do którego ma być przesłana przesyłka.

Przed przesłaniem przesyłki można wyczyścić zbiór tekstowy, do którego ma ona trafić. Należy w tym celu włączyć znacznik „**przed zapisem usuń zawartość**”.

przełącznik kont – decyduje o tym, na jakie konta przygotowana jest ta przesyłka.

wykonaj – przesyła przesyłkę do zbioru tekstowego.

Zestawienia uniwersalne

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Zestawienia uniwersalne”.

Pozwala na samodzielne zdefiniowanie wyglądu wykazu.

The screenshot shows a software window titled "zestawienia (uniwersalne)". It contains several sections for configuring a report:

- nagłówek**: A text field for the main header.
- kolumny**: Four checkboxes for "kolumna I", "kolumna II", "kolumna III", and "kolumna IV", all of which are checked.
- okres**: Two date pickers for "okres od" (2005-01-01) and "do" (2005-12-31).
- typy**: Radio buttons for "dochody" (selected) and "wydatki".
- dział**, **rozdział**, **paragraf**: Three percentage input fields.
- zbiór paragrafów**: A checkbox for "zbiór paragrafów rozszerzone" with a value of 4.
- same podsumowania**: A checkbox.
- zadania zlecone**: A checkbox.
- nagłówek kolumny**: A text field with "wykonanie".
- n-ry kartotek (np: 2,7)**: A text field with "400".
- wzorce kont**: A text field with "1".
- wykonanie**: A radio button (selected) and three other options: "plan", "plan zmiany", and "plan BO".
- zwiększ.**: Radio buttons for "Wn" and "Ma".
- zmniejsz.**: Radio buttons for "Wn" and "Ma".
- UWAGA!**: A note stating: "Można podać wiele numerów kartotek a także wiele wzorców kont oddzielając je przecinkami."
- plan BO**: A text field with "księgowania planu z symbolem BO (ignoruje duże/małe)".
- plan zmiany**: A text field with "jak wyżej z symbolem innym niż BO".
- plan BO**: A text field with "księgowania planu (BO+zmiiany)".
- sprawozdania RB**: A checkbox (checked).
- usuń poprzednie zapisy**: A checkbox (unchecked).
- symbol sprawozdania**: A text field with "RB27ZZ".
- I ->**: A text field with "4".
- II ->**: A text field with "6".
- III ->**: A text field.
- IV ->**: A text field.
- kolumna sprawozdania**: A label for the rightmost column.
- ustawienia**: A button.
- wykonaj**: A button.

Na początku należy:

1. **Wpisać nagłówek** – jest to główny nagłówek wykazu (jego tytuł).
2. **Zaznaczyć ile kolumn ma mieć ten wykaz**– maksymalnie cztery.
3. **Opisać wybrane kolumny** – każda z wybranych kolumn musi być opisana.
4. **Określić okres** – z którego należy wybierać księgowania i uwzględniać zmiany planu.
5. **Można określić dział, rozdział i paragraf** – Wykaz może zawierać wszystkie działy, rozdziały i paragrafy ale można też ograniczyć go do wybranego działu, rozdziału lub paragrafu.
6. **Można skorzystać z zespołu przełączników** – Wykaz może zawierać paragrafy z rozszerzeniami ale może też pokazywać paragrafy ze zbitymi rozszerzeniami. Wykonanie planu może zawierać jedynie samo podsumowanie. Może pokazywać wszystkie zadania lub zadania zlecone.
7. **Można zaznaczyć pole “sprawozdanie RB”** – przesyła dane do sprawozdania RB.

Ad. 3.) Opisuując daną kolumnę należy wpisać nagłówek kolumny, numery kartotek, z których będzie brany plan do tej kolumny oraz wzorec lub nr konta, na którym są księgowania z tym planem.

Dodatkowo należy zaznaczyć jaki rodzaj kolumny to będzie i po której stronie kwota będzie zmniejszana a po której zwiększana.

kolumna 1

nagłówek kolumny
koszty

n-ry kartotek (np: 2,7)
1

wzorce kont
130

☒ wykonanie
☐ plan
☐ plan zmiany
☐ plan BQ

zwiększ.
☒ Wn
☐ Ma

zmniejsz.
☐ Wn
☒ Ma

Przydatny może się tu okazać przycisk “**ustawienia**”. Za pomocą którego możemy zapisywać i podkładać opisy kolumn, a także pozostałe ustawienia.

Zestawienia uniwersalne - ustawienia

Nazw
01: wykon+zaang.
dd2
ddddd
ddddddd
ggggggg
xxx

podłóż zapamiętaj zapamiętaj nowy usuń

Po jego wciśnięciu pojawi się okienko.

Aby zapisać opis kolumny należy:

- wcisnąć “**zapamiętaj nowy**” (w tabeli pojawi się nowa linijka o nazwie xxx- tu zapisany został nowy opis),
- możemy nadać nowemu opisowi nazwę (aby to zrobić, należy dwa razy kliknąć na daną nazwę- patrz znacznik z lewej strony tabeli, i wpisać nową),
- możemy również zapisać opis za pomocą przycisku “**zapamiętaj**” (aby to zrobić należy ustawić się na jakimś istniejącym opisie- patrz znacznik z lewej strony tabeli, i wcisnąć “**zapamiętaj**”- nowy opis zostanie zapamiętany w miejsce starego, zbędnego opisu).

Aby podłożyć opis kolumny należy:

- ustawić się na danym opisie- patrz znacznik z lewej strony tabeli,
- wcisnąć “**podłóż**”.

Aby usunąć dany opis należy:

- ustawić się na danym opisie- patrz znacznik z lewej strony tabeli,
- wcisnąć **“usuń”**.

Ad. 5.) Wybieranie działu, rozdziału i paragrafu pozwala na oglądanie na wykazie tylko tego działu, rozdziału i paragrafu, który nas w danym momencie interesuje.

Jeżeli chcemy oglądać konkretny dział, rozdział czy paragraf wystarczy wpisać wzorzec lub cały numer tego działu, rozdziału czy paragrafu. Możliwe są tu różne kombinacje. Dodatkowo musimy jeszcze zaznaczyć czy chcemy oglądać dochody czy wydatki.

Ad. 6.) Za pomocą **zespołu przełączników** możemy sterować wyglądem wykazu. Możemy dopasowywać go do potrzeb i zmieniających się warunków.

Zespół przełączników składa się z pól:

- **Zbij paragrafy rozszerzone** – po zaznaczeniu tego przełącznika i podaniu ilości znaków w nr paragrafu rozszerzonego, wszystkie znaki przekraczające tę ilość zostaną zbite i zsumowane w jeden, o nr początkowym- bez rozszerzenia.
- **Same podsumowania** – Pokazuje samo podsumowanie dla działów i rozdziałów.
- **Zadania zlecone** – zazwyczaj są to zadania, które w rozszerzeniu paragrafu mają dopisane “z”. Zaznaczenie tego przełącznika spowoduje, że do wykazu (wykonanie planu) brane będą tylko te zadania, które w rozszerzeniu paragrafu miały “z”.

Można używać kombinacji tych przełączników, ale muszą one mieć sens.

Ad. 7.) Zaznaczenie „**sprawozdania RB**” powoduje przesłanie danych do Sprawozdania RB.

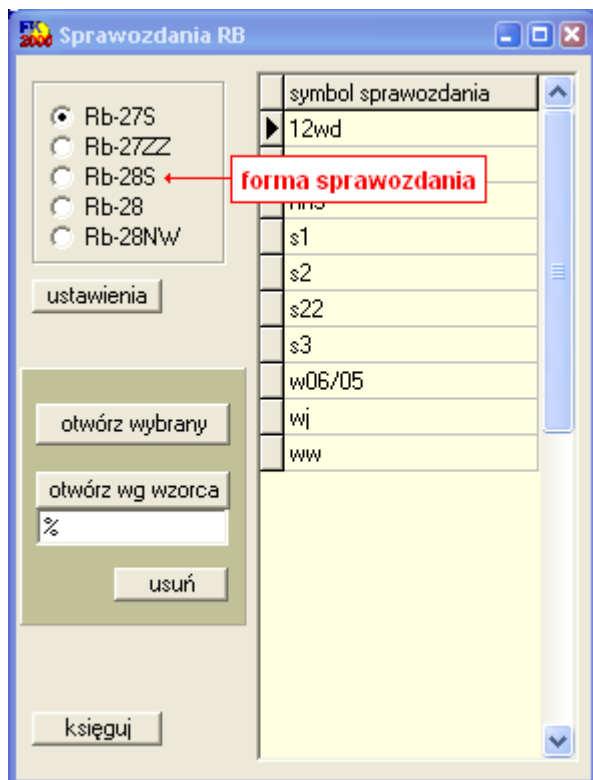
usuń poprzednie zapisy – przed zapisaniem usuwa wszystkie dane ze sprawozdania o zadanym symbolu.

symbol sprawozdania – dane zostaną zapisane do sprawozdania o zadanym symbolu.

W pola oznaczone rzymskimi liczbami podajemy numery kolumn sprawozdania, do których mają być zapisane dane z określonych kolumn wydruku.

Sprawozdania RB

Zapisane informacje można oglądać po wywołaniu z menu głównego **“Wykazy”** operacji **“Sprawozdanie RB”**.



usuń – usuwa sprawozdanie na którym jesteście aktualnie ustawieni.

otwórz wybrany – otwiera sprawozdanie, na którym jesteście aktualnie ustawieni (ten sam efekt uzyskamy po przez podwójne kliknięcie w dane sprawozdanie).

otwórz wg wzorca – otwiera sprawozdanie lub kilka sprawozdań, których symbol jest zgodny ze wzorcem symbolu.

księguj – tworzy przesyłkę do programu FK2000a3.

symbol sprawozdania: s%

nr kolumny: 4

wybierz

Dział	Rozdział	Paragraf	kwota
010	01000	0090	1 500,00 zł
010	01000	0310	801,00 zł

zbiór przesyłki

ustaw C:\aai\fk2000a3\veee.txt

☒ przed zapisem usuń zawartość

konto: 131

Wn Ma D W

wykonaj

symbol sprawozdania – można tu również podać wzorec symboli, przez co program zsumuje kilka sprawozdań i pokaże ich zawartość.

nr kolumny - numer kolumn sprawozdania, z której mają być brane dane do przesyłki.

ustaw – ustawia ścieżkę do zbioru tekstowego, do którego ma być przesłana przesyłka.

Przed przesłaniem przesyłki można wyczyścić zbiór tekstowy, do którego ma ona trafić. Należy w tym celu włączyć znacznik „**przed zapisem usuń zawartość**”.

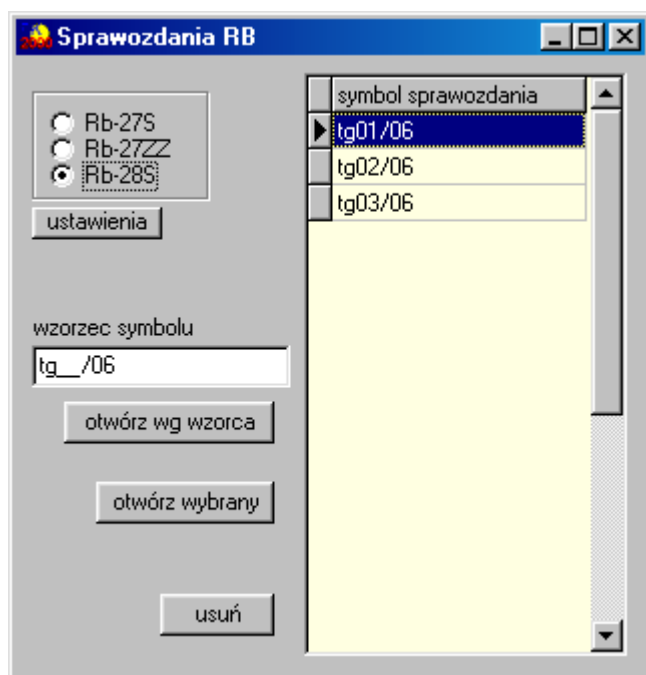
konto – numer konta, na którym ma być zaksięgowana przesyłka.

przełącznik WN/Ma – określa po której stronie księgowania z przesyłki mają być księgowane.

przełącznik D/W – określa czy księgowania są wydatkami czy dochodami.

wykonaj – przesyła przesyłkę do zbioru tekstowego.

Poprzez symbol i wzorec można łączyć sprawozdania w sprawozdanie np. kwartalne (patrz poniższy przykład).



W efekcie otrzymamy zestawienie kwartalne, będące sumą zestawień z poszczególnych miesięcy.

Sprawozdanie Rb-27S

sumowanie kolumn zaokrąglenie przemnożenie usuwanie kopiowanie BeSTi@

	dział	rozdział	paragr.	4.plan	5.należności	6.potrącenia	7.dochody w.	8.dochody o.	9.zał.ogółem	10.zaległości	11
	010	01000	0090	500			600	600			
	010	01000	0310	200			40	40			

+ - **wydruk** ☐ grosze s3 **zapisz** **bez zapisu**

wydruk – pokazuje sprawozdanie.

zapisz – zapisuje sprawozdanie (można tu również zapisać sprawozdanie pod innym symbolem).

bez zapisu – zamyka okienko bez zapisu danych.

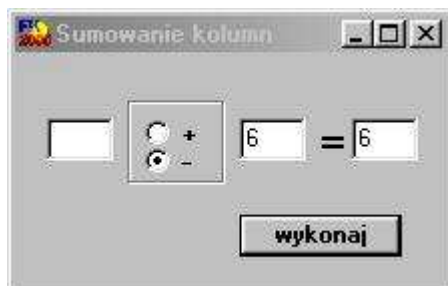
Za pomocą przycisków “+” i “-” można dopisywać i usuwać całe linijki.

sumowanie kolumn – sumuje i odejmuje kolumny.

Np. sumujemy kolumnę 4 z kolumną 6 i zapisujemy wynik w kolumnie 7 (patrz poniższe ustawienia):

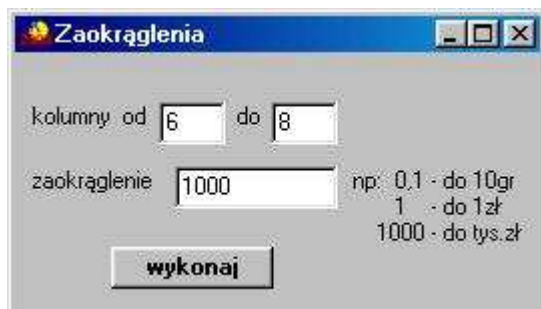


Jeśli chcemy zmienić znak w kolumnie 6, to możemy to zrobić w następujący sposób (patrz poniższe ustawienia):



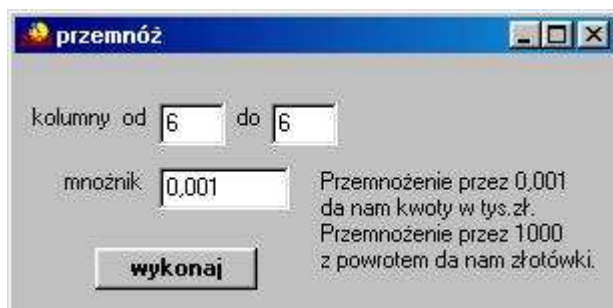
zaokrąglenia – zaokrągla do podanej wartości kwoty w wybranych kolumnach.

Np. zaokrąglamy kwoty do 1000 zł w kolumnach od 6 do 8 (patrz poniższe ustawienia):



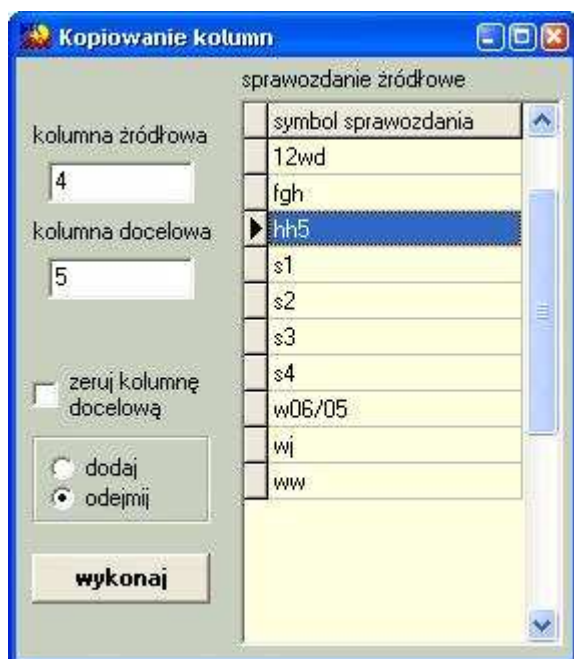
przemnożenie – umożliwia zamianę kwot w wybranych kolumnach z złotych na tysiące lub z tysięcy na złotych.

Np. przemnożenie kwoty w kolumnie 6 przez 0,001 da nam kwoty w tysiącach (patrz poniższe ustawienia):



usuwanie – usuwa wybrany wiersz sprawozdania.

kopiowanie – umożliwia skopiowanie danych z jednego sprawozdania do drugiego. Po wciśnięciu przycisku „kopiowanie” pojawi się okienko.



Z żółtej tabeli wybieramy sprawozdanie, z którego chcemy coś skopiować. Następnie podajemy **nr kolumny źródłowej** (kolumna którą kopiujemy) i **nr kolumny docelowej** (kolumna do której kopiujemy).

Można także wyczyścić kolumnę do której dane mają być skopiowane – wystarczy zaznaczyć pole „zeruj kolumnę docelową”.

Zaznaczamy również czy skopiowane dane mają być **dodane** czy **odjęte** od zawartości kolumny docelowej.

W przypadku kopiowania kolumn ze sprawozdania do tego samego sprawozdania najpierw należy zapisać zmiany wprowadzone w tym sprawozdaniu, a następnie włączyć go ponownie i skopiować kolumnę, ponieważ program kopiuje dane zapisane na dysku.

BeSTi@ - umożliwia wysyłanie danych do programu **BeSTi@**. Po wciśnięciu przycisku „**BeSTi@**” pojawi się okienko.



Jest to wstępne przygotowanie danych do transmisji. Wybieramy tu w jakim formacie dane mają być transmitowane. Po wciśnięciu przycisku „**wykonaj**” pojawi się właściwe okienko uruchamiające całą transmisję.

Transmisja do BeSTi@

Transmisja danych do programu BeSTi@

DOCHODY ustawienia

dwie ostatnie cyfry roku

kwartał (1,2,3,4)

data sprawozdania

wykonaj

Okienko to zawiera podstawowe ustawienia konieczne do transmisji. Pozostałe ustawienia widoczne są po wciśnięciu przycisku „ustawienia”.

Parametry

Lp	BI	Nazwa	Wartość
00		ścieżka docelowa (np. c:\import\)	c:\import\
01		kocówka nazwy plików (np.02405)	02405
02		REGON (puste)	
03		kod województwa (np.02)	02
04		kod powiatu (np.24)	24
05		kod gminy (np.05)	05
06		typ gminy (np.3)	3
07		typ związku JST lub powiatu (np.0)	0
08		dwie ostatnie cyfry roku (np.05)	05
09		kwartał (1,2,3,4)	1
10		data sprawozdania (rrrr-mm-dd)	2005-04-12
11		zaokrąglenie (0,01-1 gr 1-1 zł 1000-tys zł)	0,01
12		mnożnik (1-w zł. 100-w groszach 0,001 w tys.zł)	1

Zestawienie paragrafów

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Zestawienie paragrafów”.

Pozwala na oglądanie zestawienia paragrafów.

Zestawienie paragrafów

okres od 2007-01-01 do 2007-12-31

numery kartotek

1									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☒ dochody wybierz paragraf %
☒ wydatki pomiń paragraf -

zbij paragrafy dochodów 0
zbij paragrafy wydatków 0

wykonaj

Na początku należy:

- **Określić okres** – z którego ma być robione zestawienie paragrafów.
- **Wpisać numery kartotek**– określającą z jakich kartotek sporządzić wykaz.
- Określić czy ma być to wykaz dla dochodów, dla wydatków czy dla dochodów i wydatków.
- Jeżeli chcemy oglądać zestawienie konkretnego paragrafu wystarczy wpisać jego numer w pole “**wybrany paragraf**”.
- **Możliwe jest zbijanie paragrafów** – po podaniu ilości znaków, z których ma się składać nr paragrafu, wszystkie znaki przekraczające tę ilość zostaną zbite i zsumowane w jeden paragraf, o nr początkowym- bez rozszerzenia.

Plany ze zmianami

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Plan ze zmianami”.

Pozwala na podsumowanie działów i rozdziałów.

Na początku należy:

1. **Wpisać nagłówek** – jest to główny nagłówek wykazu (jego tytuł).
2. **Zaznaczyć czy chcemy oglądać dochody czy wydatki.**
4. **Wpisać datę** – określającą na jaki dzień plan ma być robiony, uwzględniając przy tym zmiany planu.
5. **Można określić dział i rozdział** – Wykaz może zawierać wszystkie działy i rozdziały ale można też ograniczyć go do wybranego działu lub rozdziału. Wybieranie działu i rozdziału pozwala na oglądanie na wykazie tylko tego działu i rozdziału, który nas w danym momencie interesuje. Jeżeli chcemy oglądać konkretny dział i rozdział wystarczy zaznaczyć odpowiedni przełącznik i wpisać nr tego działu czy rozdziału. Możliwe są tu różne kombinacje. Możemy więc oglądać wszystkie działy, wybrany dział i wszystkie rozdziały lub wybrany dział i wybrany rozdział.

Po wciśnięciu “wykonaj” pojawi się wykaz, na którym jest widoczny plan z uwzględnieniem zmian.

PLAN ZE ZMIANAMI na dzień 2007-12-31

wydatki - Wydatki

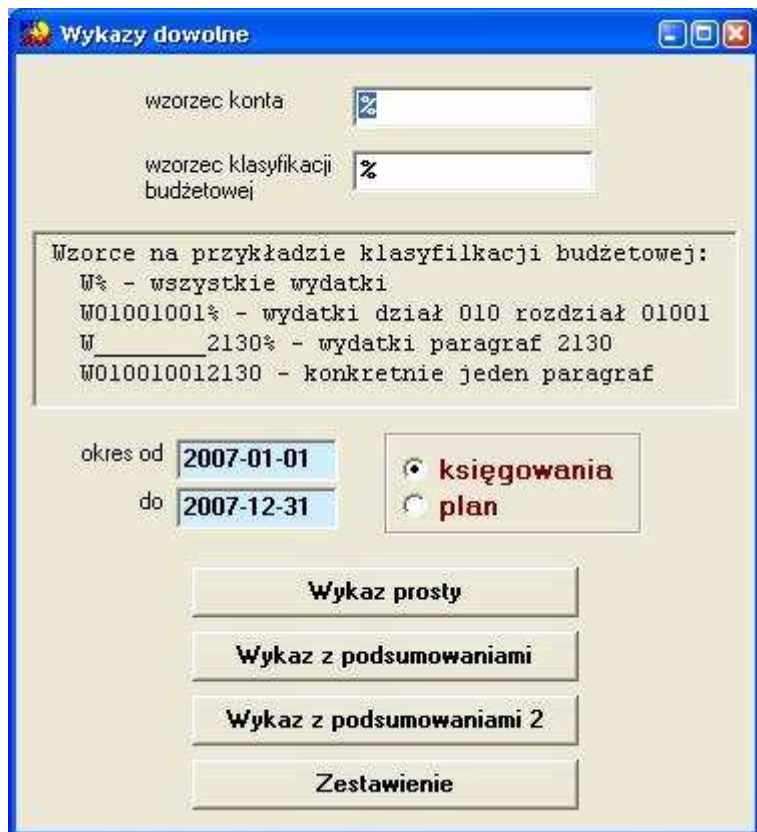
str.1

Plan		Nazwa
	500,00	
050.05003.2020	500,00	Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na zadania bieżące realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej
050.05003	500,00	Państwowa Straż Rybacka
050	500,00	Rybołówstwo i rybactwo 05.01-05.02
	500,00	OGÓŁEM

Wykazy dowolne

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Wykazy dowolne”.

Pozwala na wybór kont i klasyfikacji, które chcemy oglądać na wykazie. Te konta i klasyfikacje wybieramy za pomocą **wzorca konta** i **wzorca klasyfikacji budżetowej**. Dodatkowo powinniśmy określić na jaki okres wykaz ma być zrobiony.



Program daje nam tu możliwość oglądania kilku różnych wykazów:

Wykaz prosty – pokazuje wszystkie księgowania na danym koncie (jeśli wybraliśmy takie), lub na wszystkich kontach, wraz z klasyfikacją budżetową.

Wykaz z podsumowaniami – pokazuje wszystkie księgowania na danym koncie (jeśli wybraliśmy takie), lub na wszystkich kontach, wraz z podsumowaniem, uporządkowując je wg kont i w ramach konta wg klasyfikacji.

Wykaz z podsumowaniami 2 – pokazuje tylko podsumowania wszystkich księgowania na danym koncie (jeśli wybraliśmy takie), lub na wszystkich kontach, uporządkowując je wg kont i w ramach konta wg klasyfikacji.

Zestawienie – pokazuje zestawienie konto-klasyfikacja (czyli pokazuje każde księgowanie na każdym koncie, wraz z klasyfikacją – wszystkie kombinacje).

Widzimy tu również przełączniki.



- Jeżeli włączymy “**księgowania**”, na każdym z wykazów (tu dostępnych) widoczne będą księgowania.
- Jeżeli włączymy “**plan**”, na każdym z wykazów (tu dostępnych) widoczne będą księgowania zaksięgowane jako plan – patrz program KSIĘGOWANIE.

Zestawienia specjalne

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Zestawienia specjalne”.

okres od 2007-01-01
do 2007-12-31

konto %

☒ Wn ☐ Ma

☐ D dział %
☒ W rozdział %
paragraf %
☐ bez paragrafów 60..

☒ symbol dok. / konto / klasyf.budż.
☐ symbol dok. / klasyf.budż. / konto
☐ dokument / konto / klasyf.budż.
☐ dokument / klasyf.budż. / konto

wykonaj

Sporządza zestawienia planu księgowanego przy pomocy opcji „plan”.

KSIEGOWANIE RAPO FK2000a3

Operacje Wykazy Ustawienia Pomoc

wydatki KG KSIĘGA GŁÓWNA 2006 33.1 INFO 7d

data operacji 2006-12-31 nr dziennika 186 Lp 1

symb. nota nr dok. data dok. 2006-12-01 treść data zapisu

Lp	PK	Konto	Plan	Dv	Dzia	Rozdzi	\$	Treść

0,00 zł 0,00 zł 0,00 zł 0,00 zł dop1 dop2

szuk.lp budż. zadań term.pl plan KSIĘGUJ kopiuj kwotę kopiuj Lp kopiuj wiersz

odśwież EU EU2 EU3 3-ASia [a3] księgowanie

Zestawienie (Rb50)

Wywołujemy go z menu “Wykazy” – “Zestawienia (Rb50)”.

The screenshot shows the 'Zestawienia (Rb50)' window with the 'wybieranie' tab selected. On the left, there are input fields for 'okres' (2006-01-01 to 2006-12-31), 'konta' (%), 'D/W' (%), 'dział' (%), 'rozd' (%), 'parag' (%), 'EU' (%), 'EU2' (%), 'EU3' (%), and 'nr serii' (%). Below these is a 'wybierz' button and a section with radio buttons for 'konta' (selected) and 'klasyfikacje'. At the bottom left are 'zaznacz' and 'wymaż' buttons. The main area contains two tables. The first table, 'Zn Konto Nazwa', lists accounts 10001, 10002, 22202, 908, and 909, each with a yellow star in the 'Zn' column. The second table, 'Zn Klasyfikacja', lists classifications D010.01000.0090 and D010.01000.0310, also with yellow stars in the 'Zn' column. Red arrows point from text labels to the star columns: 'tabela wyszukanych kont' points to the first table's star column, 'tabela wyszukanych klasyfikacji' points to the second table's star column, and 'wybór kont i klasyfikacji, które mają być na zestawieniu' points to the 'konta' radio button.

Zn	Konto	Nazwa
★	10001	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska
★	10002	gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska
★	22202	Jan Kowalski
★	908	
★	909	

Zn	Klasyfikacja
★	D010.01000.0090
★	D010.01000.0310

W **I etapie** wybieramy księgowania z kartoteki, na której jesteśmy aktualnie ustawieni, i z **zadanego okresu**. Program wybiera księgowania z klasyfikacją budżetową, inne pomija.

Można podać **wzorzec kont**, **klasyfikację budżetową** i **nr serii**, które mają być brane pod uwagę przy wyszukiwaniu księgowania.

Po wciśnięciu przycisku „**wybierz**”, w tabeli kont pokażą się konta, a w tabeli klasyfikacji klasyfikacje spełniające zadane warunki.

W **II etapie** wybieramy konta i klasyfikacje, które mają być brane do zestawienia. Gwiazdki widoczne obok kont i klasyfikacji oznaczają, że wyszukiwane konta i klasyfikacje będą brane do zestawienia.

Możemy oczywiście usunąć te gwiazdki. Robi się to na dwa sposoby:

1. **Pojedyncze usuwanie/wstawianie gwiazdek** – klikamy dwukrotnie w pole z gwiazdką – gwiazdka zniknie (konto/klasyfikacja nie będzie brana do zestawienia). Jeśli chcemy aby gwiazdka ponownie się pojawiła, klikamy dwukrotnie w żółte pole – gwiazdka pojawi się (konto/klasyfikacja będzie brana do zestawienia);
2. **Grupowe usuwanie/wstawianie gwiazdek** – w brązowym polu zaznaczamy **konta** lub

klasyfikacje, w zależności od tego co chcemy zaznaczyć/wymazać, podajemy formułę kont/klasyfikacji i wciskamy odpowiedni przycisk: „**zaznacz**” – jeśli chcemy, aby gwiazdki pojawiły się przy kontaktach/klasyfikacjach spełniających zadane warunki (konto/klasyfikacja będzie brana do zestawienia), „**wymaż**” – jeśli chcemy usunąć gwiazdki przy kontaktach/klasyfikacjach spełniających zadane warunki (konto/klasyfikacja nie będzie brana do zestawienia).

III etap to drukowanie zestawienia. Aby wydrukować zestawienie należy przełączyć się na zakładkę „**drukowanie**”.

Zestawienia (Rb50)

wybieranie drukowanie

nagłówek wydruku

zestawienie

☐ plan
☒ wykonanie
☐ przekroczenia

☒ strona Wn
☐ strona Ma

☒ pomiń puste wiersze
☒ pomiń puste kolumny

wybierz formę

Część
▶ 1

wydruk

Podajemy **nagłówek wydruku** i wybieramy co ma być na tym wykazie (jakie kwoty):

- **plan**,
- **wykonanie**,
- **przekroczenia** (wykonanie-plan – kwota przekroczenia planu),
- **plan i wykonanie** (na wykazie każde konto jest pokazane w dwóch wierszach: górny to plan, a dolny to wykonanie).

Wybieramy również **stronę księgowania**, a także możemy zaznaczyć **opcje pomijania pustych wierszy i kolumn**.

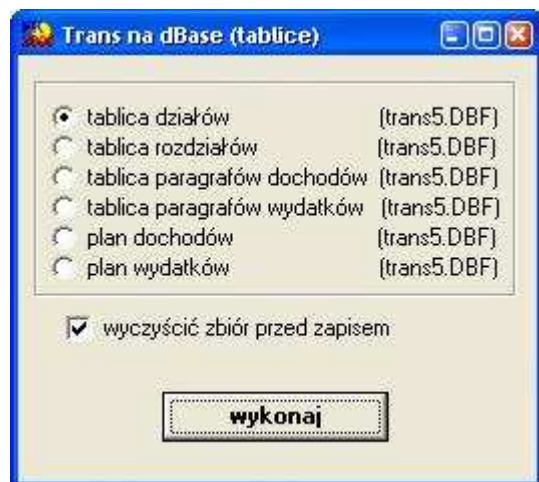
Po wciśnięciu przycisku „**wybierz formę**”, w tabeli obok pojawią się części, z których zbudowane będzie zestawienie. Aby wydrukować to zestawienie, ustawiamy się na każdej części osobno i wciskamy przycisk „**wydruk**”.

zestawienie

	D010 01000 [1] 0090	D010 01000 [2] 0310
gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	99,22	49,00
gajdziak włodzimierz Ząbkowice Dolnośląska	151,40	
Jan Kowalski		233,70
	207,00	40,00
R A Z E M	457,62	322,70

Trans na dBase

Tablice



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

Księgowania



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

Szukaj księgowowań bez klasyfikacji

Można ją znaleźć w menu głównym, blok “Inne”.

Operacja “**Szukaj księgowowań bez klasyfikacji**” sprawdza, czy klasyfikacja jest na kontach, na których powinna być.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Szukaj księgowowań bez klasyfikacji". It contains the following elements:

- A text field labeled "konto" with a "%" symbol inside.
- Two stacked text fields labeled "okres od" and "do".
- A group box containing three radio buttons:
 - ☐ strona Wn
 - ☐ strona Ma
 - ☒ Wn i Ma
- A button labeled "wykonaj".

Po wywołaniu tej operacji pojawi się okienko:

- Wpisz nr kont, które mają być sprawdzone.
- Zaznacz stronę konta, na której było księgowanie, które ma być sprawdzane.
- Wpisz okres, z jakiego mają być sprawdzane księgowania (oczywiście nie jest to konieczne).
- Wciśnij “**wykonaj**”.

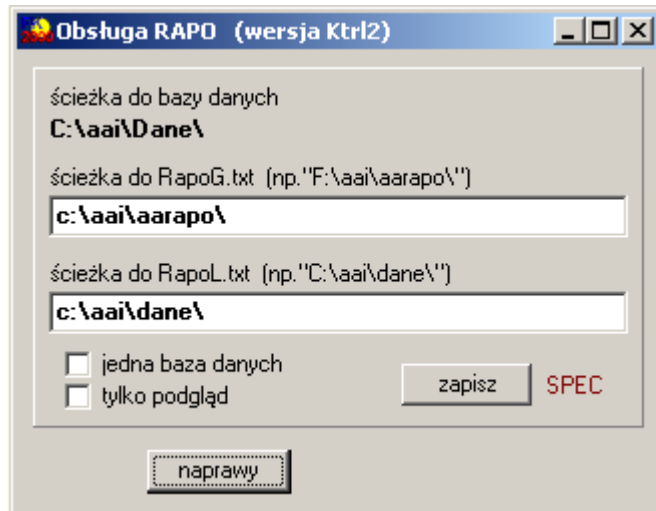
Parametry

Operację **“Parametry”** można znaleźć w menu głównym, blok **“Ustawienia”**. Służy ona do ustawiania rodzaju drukarki i rodzaju klasyfikacji.



Obsługa RAPO

Operację “**Obsługa RAPO**” można znaleźć w menu głównym, blok “**Ustawienia**”.



Przycisk “**naprawy**” – szczegółowy opis procesów naprawczych patrz rozdziały “**Naprawa rejestru operacji**” i “**Naprawa rejestru operacji 2**”.

Wszystkie pozostałe ustawienia są dostępne tylko przy włączonym “**SPEC**”.

USTAWIENIE PRACY W TRYBIE “JEDNA BAZA”

A. Na Serwerze lub na komputerze pracującym jako serwer

1. Umieść bazę danych aai/dane
2. Wyczyść aaRapo i usuń RapoL.txt RapoLpar.txt
3. Jeśli jest to komputer używany do pracy na wszystkich programach "ustawieni/obsługa RAPO" włącz tryb pracy "jedna baza"

B. Na wszystkich komputerach (z wyjątkiem komputera pracującego jako serwer) :

1. Na wszystkich programach (oprócz fk2000poczta) "ustawieni/obsługa RAPO" w obydwu ścieżkach wstaw literę dysku serwera i włącz tryb “jedna baza”
2. BDE ustaw DANEFK2000 i “Net Dir” na dysk serwera. (Local share = false).
3. Usuń aai\dane
4. W programie FK2000poczta ustaw w parametrach ścieżkę do DaneArch na serwerze lub do DaneArch lokalnego jeśli chcesz dodatkowe archiwum

Jeśli decydujemy się na tryb "jedna baza" to wszystkie komputery muszą pracować w tym trybie. Nie można "mieszać" trybów ponieważ tryb "jedna baza" omija operacje Ktrl i kontrolę rozmiaru zbiorów.

USTAWIENIE PRACY W TRYBIE “TYLKO PODGLĄD”

W trybie "tylko podgląd" można wskazać bazę lokalną lub wspólną. Ustawienie "jedna baza" nie ma znaczenia.

Czyli tryb "tylko podgląd" nie jest powiązany z trybem "jedna baza". Mają tylko jedną cechę wspólną: – tryb "jedna baza" musi a tryb "tylko podgląd" może pracować na wspólnej bazie.

Trybu "tylko podgląd" daje możliwość pracy na wspólnej bazie ale nie zastępuje mechanizmu "uprawnień".

Wpisywanie dat i liczb

We wszystkich programach i we wszystkich polach gdzie wpisuje się daty oraz liczby (w tym kwoty) obowiązują te same zasady (ten sam format).

Wpisywanie dat

Datę wpisujemy zawsze w formacie rok-miesiąc-dzień np.:

01-12-31

Oznacza 31 grudnia 2001 roku.

Jak widać możemy wpisywać tylko dwie ostatnie cyfry roku. Komputer sam domyśla się, że chodzi nam o rok 2000.

Jeżeli chcemy wpisać datę np. 31 grudnia 1999 rok to **musimy podać pełny rok**, czyli

1901-12-31

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

Daty wyświetlane są na ekranie w formie skróconej (dwie cyfry roku). Czasami możemy mieć wątpliwości czy komputer dobrze przyjmie datę (1999 czy 2099). Nie ma obaw. W pamięci komputera data z pewnością zapisana jest w pełnym formacie (tak jak ją wpisaliśmy), natomiast sposób jej pokazywania to odrębna sprawa.

Wpisywanie liczb (kwoty)

Liczby wpisujemy bez odstępów czy kropek oddzielających tysiące.

Część ułamkową (grosze) wpisujemy po przecinku.

Jeżeli nie ma części ułamkowej (groszy) możemy wpisać tylko część całkowitą (złotówki bez groszy).

Wpisując liczbę ujemną dodajemy z przodu minus.

Np.:

123 500,50 - Źle, powinno być 123500,50

123.500,50 – Źle, powinno być 123500,50

2.50 – Źle, przed częścią ułamkową powinien być przecinek

2,50 – dobrze ale można było napisać 2,5

2,00 – dobrze ale można było napisać 2

Powyższe reguły mogą zależeć od ustawień w "Panelu sterowania / Ustawienia regionalne".

Wzorzec wyszukiwania

Wyszukujemy za pomocą **“pól wyszukiwania”**. Aby wyszukiwanie zadzia³a³o nale¿y w te pola wpisaæ wzorzec wyszukiwania.

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

Przyk³ady wzorców:

% - wszystkie

pn% - zaczynaj¹ce siê od “pn”

k – posiadaj¹ce “k”

_pn% – pierwszy znak dowolny, nastêpny musi byæ “pn”, dalej dowolnie

____k% - z liter¹ “k” na 5-tej pozycji

pn_ - dowolny trzeci znak

4_1 – 401, 411, 421, itd.

owal – posiadaj¹ce dowolny fragment, np. “owal”

Pasek nawigacji

Czymœ nowym moŹe okazaæ siê **pasek nawigacji**. Wystêpuje tam gdzie mamy do czynienia ze zbiorami danych. Sk³ada siê z szeregu przycisków opisanych poniŹej z tym Źe nie zawsze wystêpuj¹ wszystkie.



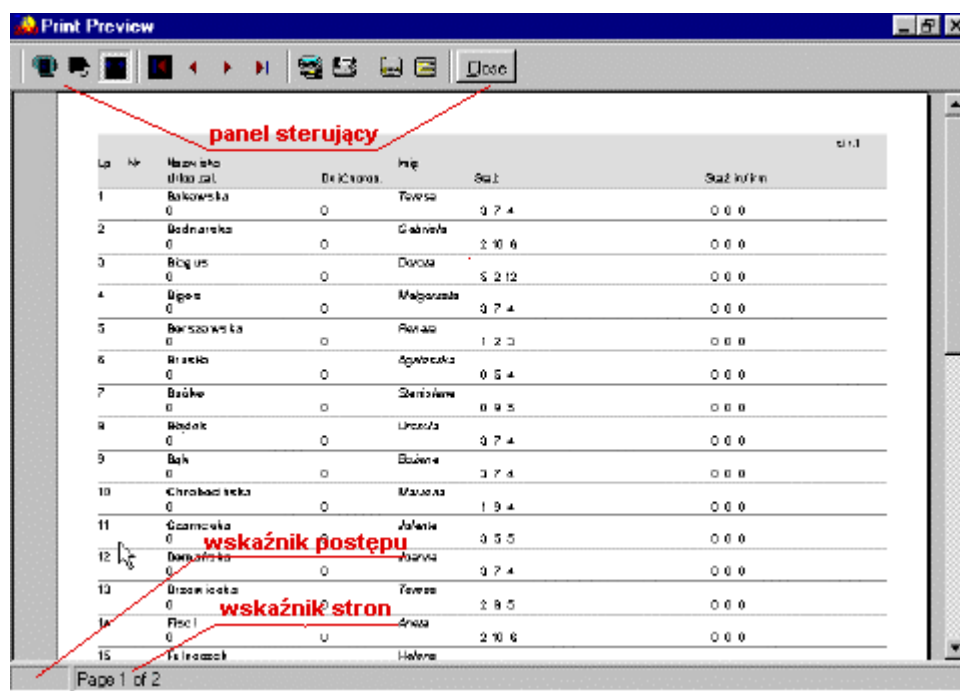
Dzia³anie przycisków jest œciœcie zwi¹zane ze wskaŹnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.

- Ustaw na pierwszy.
- Ustaw na poprzedni.
- Ustaw na nastêpny.
- Ustaw na ostatni.
- Dodaj nowy (pusty).
- Usuñ.
- Poprawki (zmiany).
- ZatwierdŹ (zapisz) zmiany.
- Anuluj zmiany.
- OdœwieŹ – 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 odœwieŹany. Tym przyciskiem zmuszamy komputer do powtórnegozajrzenia do danych i zrobienia nowej “fotografii”.

Modu³ drukuj¹cy

Wszystkie wydruki, wykazy i zestawienia, pojawiaj¹ siê najpierw na ekranie. Możemy je obejrzeæ i dopiero wtedy ewentualnie wydrukowaæ.

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



Panel steruj¹cy skł³ada siê z nastêpuj¹cych przycisków (od lewej)

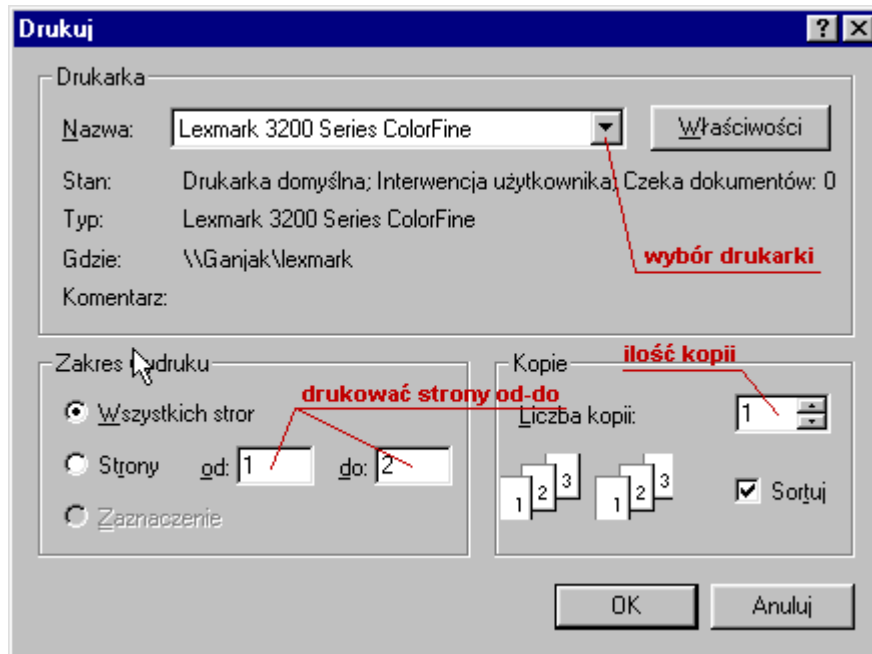


- Szkic strony – Pomniejsza obraz tak, że widzimy na ekranie ca³¹ stronê. Tekst jest nieczytelny ale w tym przypadku chodzi o pokazanie, jak ca³y tekst rozk³ada siê na stronie.
- Powiększenie – Powiększa obraz tak aby tekst by³ wyraŹnie czytelny. Używa siê go do przegl¹dania wydruku na ekranie.
- Widok normalny – W takiej postaci zawsze pojawia siê wydruk na ekranie. Jest widoczna doœæ duŹa 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 wys³any na drukarkê
- Zapamiêtanie wydruku – Możemy wydruk zapamiêtaæ w komputerze lub zapisaæ na dyskietkê, żeby na przyk³ad wydrukowaæ go póŹniej lub na innej drukarce.
- Odtworzenie zapamiêtanego wydruku – Wydruk wczeœniej zapamiêtany w komputerze lub na

dyskietce, możemy zobaczyć na ekranie i ewentualnie wydrukować.

- Zamknięcie modułu drukującego.

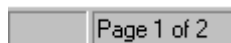
Okienko parametrów drukowania (patrz jeden z przycisków panelu sterowania)



Można w nim:

- Wybrać drukarkę – jeżeli mamy dostęp do kilku drukarek.
- Wybrać do drukowania dowolne strony lub stronę.
- Ustawić liczbę kopii wydruku.

U dołu z lewej strony, widoczny jest wskaźnik postępu oraz wskaźnik stron.



Wskaźnik postępu w³¹cza si³e wtedy, gdy obraz wydruku jest w trakcie przygotowania. Pokazuje on procent wykonania. Je³eli wskaźnik jest pusty (jak na przyk³adzie) znaczy to, Ÿe obraz wydruk jest kompletny.

- Wskaźnik stron pokazuje nam numer strony, któr¹ aktualnie widzimy na ekranie oraz iloœæ wszystkich stron.

Ochrona danych

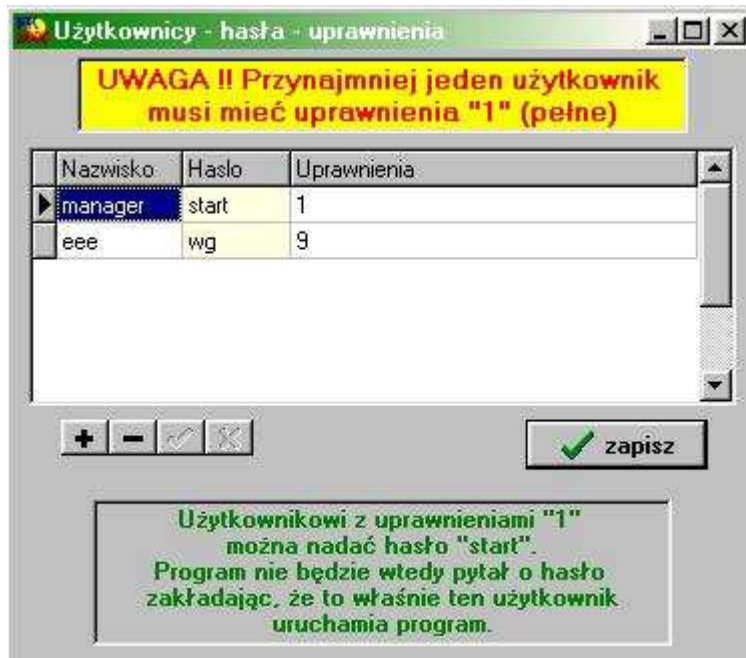
Przy pierwszym uruchomieniu, danego dnia, jakiegokolwiek programu, następuje automatyczne uruchomienie archiwizacji.

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.

Dostęp do programu – has³a i uprawnienia



Wejœcie do programu mo¿e byæ chronione has³em.

Przy pierwszej instalacji system ochrony jest wy³¹czony. Aby go uruchomiæ, nale¿y znaleŹæ w menu i uruchomiæ operacjê “**has³a**”- menu g³ówne, blok “**Ustawienia**”.

Pojawi siê tabela u¿ytkowników. Standardowo na pocz¹tku jest tam jeden u¿ytkownik o nazwie **manager** z has³em **start** i pe³nymi uprawnieniami **1**.

Wystarczy zmieniaæ has³o na inne. Od tej chwili przed ka¿dym uruchomieniem programu pojawi siê pytanie o has³o.

Mo¿na dopisaæ innych u¿ytkowników nadaj¹c im has³a i uprawnienia, przy czym zawsze nale¿y pamiêtaæ o tym ¿e:

Dostêp do tabeli hase³ ma tylko u¿ytkownik z uprawnieniami 1, dlatego zawsze musi byæ co najmniej jeden u¿ytkownik z uprawnieniami 1.

Jeœli chcemy wy³¹czyæ mechanizm sprawdzania hase³, wystarczy u¿ytkownikowi z uprawnienia “1” ¿y nadaæ has³o “start”.

Uprawnienia – ogólne zasady

Uprawnienia w prostym systemie wygl¹daj¹ nastêpuj¹co:

- 1 - pe³ne uprawnienia – dostêp do wszystkich operacji.
- Puste pole – brak szczególnych uprawnieŃ – dostêp do ogólnie dostêpnych operacji.

Poni¿ej opiszemy ogólne zasady kodowania uprawnieŃ.

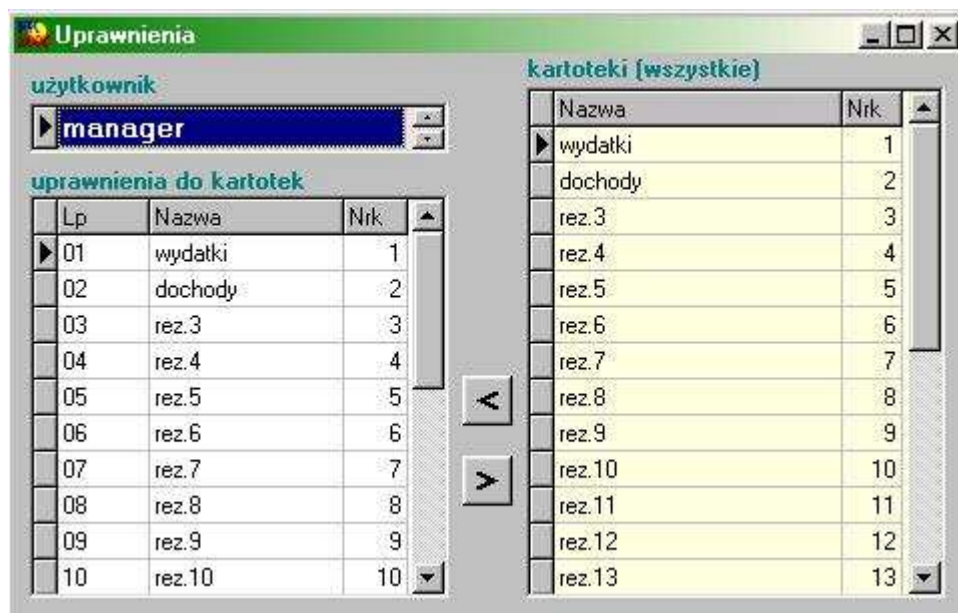
Uprawnienia zapisywane s¹ w postaci maski np.: 01001 gdzie kaŹda pozycja zwi¹zana jest z okre¹elon¹ operacj¹ lub zestawem operacji zaleŹnie od programu i oznacza:

- 0 – brak dost¹pu.
- 1 – jest dost¹p.

Szczeg¹olne znaczenie ma pierwszy znak, który dotyczy pe³nych uprawnie¹ (dost¹p do wszystkich operacji). Nie ma sensu zapis np.: 1010001. Pierwsza jedynek daje dost¹p do wszystkich operacji i wystarczy napisa¹ po prostu "1".

Przy wpisywaniu uprawnie¹ ko¹cowe zera moŹna pomija¹. Czyli puste pole uprawnie¹ oznacza tyle samo co np.:000000.

Niekt¹re programy korzystaj¹ jeszcze z **uprawnie¹**. Uprawnienia do poszczeg¹olnych kartotek, nadawane s¹ za pomoc¹ operacji "**Uprawnienia**"- menu g³¹owne, blok "**Ustawienia**".



Po wyborze tej operacji pojawi si¹e okienko:

- Wybierz uŹytkownika, kt¹oremu maj¹ by¹ nadane lub odebrane uprawnienia
- Je¹eli chcesz odebra¹ uprawnienia ustaw si¹e na odpowiedniej kartotece, w tabeli uprawnie¹ do kartotek i wcisnij przycisk ">"
- Je¹eli chcesz nada¹ uprawnienia ustaw si¹e na odpowiedniej kartotece, w tabeli kartoteki (wszystkie) i wcisnij przycisk "<"

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

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe

KSIEGOWANIA.DB - zbiór księgowañ
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.