

ZARZĄDZENIE NR 174/2007
PREZYDENTA MIASTA
TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

z dnia 5 lipca 2007r.

w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim jako jednostki budżetowej

Na podstawie przepisu art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm. Dz. U. z 2003 r. Nr 60 poz.535, Nr 124 poz.1152, Nr 139 poz.1324, Nr 229 poz. 2276; z 2004 r. Nr 96 poz.959, Nr 145 poz.1535, Nr 146 poz. 1546, Nr 213 poz.2155; z 2005 r. Nr 10 poz.66, Nr 184 poz.1539, Nr 267 poz.2252; z 2006 r. Nr 157 poz.1119 i Nr 208 poz. 1540) ; art. 17 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, Nr 169 poz. 1420; z 2006r. Nr 45 poz. 319, Nr 104 poz. 708, Nr 170 poz. 1217 i poz. 1218, Nr 187 poz. 1381, Nr 249 poz. 1832 i z 2007r. Nr 83 poz. 560, Nr 88 poz. 587) ; rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020), zwanego dalej „rozporządzeniem”, oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761),

Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego zarządza co następuje:

§ 1.1 Wprowadzam politykę rachunkowości dla Gminy Miasto Tomaszów Maz. jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim jako jednostki budżetowej.

2 Zasady polityki rachunkowości , o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Załącznik nr 1 - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych ,
- 2) Załącznik nr 2 - Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych,
- 3) Załącznik nr 3 - Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 4) Załącznik nr 4 - Opis systemu przetwarzania danych ,
- 5) Załącznik nr 5 - Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
- 6) Załącznik nr 6 - Instrukcja obsługi programu komputerowego pn. System „KBiP” – System Księgowości Budżetowej i Planowania.
- 7) Załącznik nr 7 – Instrukcja obsługi programu komputerowego pn. System „KSZOB” – Księgowość Zobowiązań.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przygotował:
SKARBNIK MIASTA

mgr Barbara Koścista

Zaopiniował
pod względem prawnym:

Inspektor ds. prawnych

mgr Przemysław Senkowski

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagajdło

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 174 /2007
Prezydenta Miasta Tomaszowa Maz.
z dnia 5 lipca 2007r. w sprawie polityki
rachunkowości dla Gminy Miasto Tomaszów
Mazowiecki jako jednostki samorządu
terytorialnego i Urzędu Miasta
w Tomaszowie Maz. jako jednostki
budżetowej.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Miasta Tomaszowa Mazowieckiego jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

♦ w jednostce budżetowej:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację w zakresie podatku od towarów i usług,
- deklarację/informację dla PFRON

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781):

za okresy miesięczne:

- sprawozdanie Rb – 27S
- sprawozdanie Rb – 28S

za okresy kwartalne (I i III):

- sprawozdanie Rb – 27S
- sprawozdanie Rb – 28S
- sprawozdanie Rb – 27ZZ
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – Z-PPP

za okresy półroczne:

- sprawozdanie Rb – 27S
- sprawozdanie Rb – 28S
- sprawozdanie Rb – 27ZZ
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – PDP
- sprawozdanie Rb – 33
- sprawozdanie Rb – 34
- sprawozdanie Rb – Z-PPP

za rok:

- sprawozdanie Rb – 27S
- sprawozdanie Rb – 28S
- sprawozdanie Rb – 27ZZ
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – PDP
- sprawozdanie Rb –ST
- sprawozdanie Rb – 33
- sprawozdanie Rb – 34
- sprawozdanie Rb –WS
- sprawozdanie Rb – Z-PPP

- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- sprawozdanie SG -01 - środki trwałe,
- ponadto za okresy kwartalne sprawozdanie Z-03 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.

◆ **w jednostce samorządu terytorialnego:**

- łączne sprawozdania budżetowe na podstawie przypisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781)

za okresy kwartalne (I i III):

- sprawozdanie Rb – 27S
- sprawozdanie Rb – 28S
- sprawozdanie Rb - NDS
- sprawozdanie Rb – 27ZZ
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – Z-PPP

za okresy półroczne:

- sprawozdanie Rb – 27S
- sprawozdanie Rb – 28S
- sprawozdanie Rb - NDS
- sprawozdanie Rb – 27ZZ
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – PDP
- sprawozdanie Rb – 33
- sprawozdanie Rb – 34
- sprawozdanie Rb – Z-PPP

za rok:

- sprawozdanie Rb – 27S
- sprawozdanie Rb – 28S
- sprawozdanie Rb - NDS
- sprawozdanie Rb – 27ZZ
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – PDP
- sprawozdanie Rb –ST

- sprawozdanie Rb – 33
 - sprawozdanie Rb – 34
 - sprawozdanie Rb – WS
 - sprawozdanie Rb – Z-PPP
- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 4 do „rozporządzenia”,
- łączne sprawozdania finansowe obejmujące:
 - bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - bilans zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych bilansów zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu zakładów budżetowych sporządzane na podstawie jednostkowych zestawień zmian w funduszach zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- wydatków budżetowych,
- dochodów budżetowych,
- dochodów własnych jednostki,
- funduszy pomocowych,
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- gminnego funduszu ochrony środowiska,
- sum depozytowych.

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich:

◆ **w jednostce budżetowej:**

- środki trwale postawione w stan likwidacji
- obce środki trwale przejściowo użytkowane
- należności warunkowe
- zobowiązania warunkowe
- plan finansowy wydatków budżetowych
- plan finansowy niewygasających wydatków
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- zaangażowanie dochodów własnych
- zaangażowanie dochodów funduszy pomocowych.

◆ **w jednostce samorządu terytorialnego:**

- planowane dochody budżetowe
- planowane wydatki budżetowe
- należności warunkowe
- zobowiązania warunkowe

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych, które powinny zapewnić możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych sprawozdań budżetowych, statystycznych i innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy pn. **System „KBiP”- System Księgowości Budżetowej i Planowania**

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

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

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z:

- obrotami dziennika
- obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec każdego miesiąca i na koniec roku,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji i koniec roku obrotowego.

4. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe zgodnie z przepisami art. 12 ust. 1 i ust. 2 ustawy o rachunkowości otwiera się:

- na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
 - na początek każdego następnego roku obrotowego,
 - na dzień zmiany formy prawnej,
 - na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki,
 - na dzień rozpoczęcia likwidacji jednostki
- w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń

Księgi rachunkowe zamyka się zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy o rachunkowości:

- na dzień kończący rok obrotowy,
 - na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również zakończenia jej likwidacji,
 - na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
 - w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejęciem jednostki przez inną jednostkę, w szczególności na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
 - na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, w szczególności na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
 - na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji,
 - na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami
- nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki w trakcie kontynuacji działalności następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości.

5. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych, oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Księgi uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych, oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż 85 dni po dniu bilansowym,
- ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

6. Dowody księgowe

Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Dowody księgowe odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

6.1. Rodzaje dowodów księgowych

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzane przez jednostkę, na podstawie dowodów źródłowych:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Jeżeli nie ma możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, Kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

6.2. Cechy prawidłowego dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych.

Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

Dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

6.3. Dowody zewnętrzne

Dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem przez jednostkę umowami kupna-sprzedaży, najmu, dzierżawy, leasingu itp.

Dowody zewnętrzne obce dokumentują głównie zakupy środków trwałych, materiałów, towarów i usług.

Dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom – dotyczą sprzedaży produktów i usług, towarów oraz pozostałych składników majątku.

Treść dowodów zewnętrznych obcych i własnych jest zbliżona. Różnica polega na tym, że dowody zewnętrzne obce są wystawiane przez kontrahenta jednostki i jednostka posiada oryginały tych dokumentów, natomiast dowody zewnętrzne własne są sporządzane przez

jednostkę i w oryginale przekazywane kontrahentom, a zapisy księgowe są dokonywane na podstawie kopii tych dowodów własnych.

Dowody księgowe zewnętrzne dzielą się na dokumenty wystawione przez:

- podatników podatku od towarów i usług,
- podmioty gospodarcze, nie będące podatnikami od towarów i usług,
- osoby fizyczne, nie prowadzące działalności gospodarczej.

6.4. Dowody wewnętrzne

Dowody wewnętrzne – zgodnie z art.20 ust.2 pkt 3 ustawy o rachunkowości- dotyczą operacji wewnątrz jednostki, np. zatrudnienia i płac, podróży służbowych.

6.5. Dowody księgowe sporządzone na podstawie dowodów źródłowych

Podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

7. Korekty błędów w dowodach księgowych

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Sprawdzanie prawidłowości (prawdziwości i zgodności z odpowiednimi przepisami) dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów.

7.1. Korekta błędów w dowodach źródłowych

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej (art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości).

7.2. Korekta błędów w dowodach wewnętrznych

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i

daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

8. Zapisy w księgach rachunkowych

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

9. Poprawianie błędów w zapisach księgowych

Jeżeli zostanie stwierdzony błąd w zapisach księgowych, poprawia się go przez:

- skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, lub
- wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko poprawki, które polegają na wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

SKARBNIK MIASTA

mgr Barbara Koścista

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagorza



Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 174 /2007
Prezydenta Miasta Tomaszowa Maz.
z dnia 5 lipca 2007r. w sprawie polityki
rachunkowości dla Gminy Miasto Tomaszów
Mazowiecki jako jednostki samorządu
terytorialnego i Urzędu Miasta
w Tomaszowie Maz. jako jednostki
budżetowej.

METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji składników majątkowych.

W jednocześnie występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

1. Spis z natury

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także czek i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czek i obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały i drobne wyposażenie określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto 310 „Materiały”, oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,

- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

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

2. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenia powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje się** do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

3. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,

- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

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

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

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

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

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- decyzjami organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołami zdawczo-odbiorczymi,
- umowami o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości przez Skarb Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
- umowami przeniesienia własności bądź ustalającymi inną formę prawną.

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

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

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

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

4. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Ustala się, z uwzględnieniem określonej wyżej częstotliwości, następujące terminy inwentaryzacji:

- na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych
 - kredytów bankowych
 - papierów wartościowych
 - materiałów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie
 - stanu należności
 - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
 - aktywów będących własnością innych jednostek.
- zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

SKARBNIK MIASTA
[Signature]
mgr Barbara Kościńska

PREZYDENT MIASTA
[Signature]
Rafał Zagórzan

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 174 /2007
Prezydenta Miasta Tomaszowa Maz.
z dnia 5 lipca 2007r. w sprawie polityki
rachunkowości dla Gminy Miasto Tomaszów
Mazowiecki jako jednostki samorządu
terytorialnego i Urzędu Miasta
w Tomaszowie Maz. jako jednostki
budżetowej.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020),

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w

ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 421 „Koszty zużycia materiałów i wyposażenia”.
- ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości stanowiące własność gminy Miasta Tomaszów Mazowiecki oraz w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”.

Grunty wycenia się według ceny ewidencyjnej ustalonej w wysokości 10 zł za 1 m².

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 107, poz. 726), zmienionego: rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. (Dz.U. Nr 137, poz. 976).

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla zadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
- meble i dywany
- odzież i umundurowanie

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 421 „koszty zużycia materiałów i wyposażenia”.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową wyżej nie wymienione.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu.

Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują materiały i drobne wyposażenie przechowywane w magazynie. Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu.

Jednostka prowadzi poza księgową ewidencję obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności, bądź przyjmowany do magazynu. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie zużytych materiałów w

cenie zakupu lub nabycia, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi poza księgową ilościowo-wartościową ewidencję materiałów. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu lub nabycia. Rozchód materiałów z magazynu prowadzi się według rzeczywistych cen zakupu lub nabycia według zasady „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO).

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W jednostce budżetowej należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z Uchwałą nr VII/51/07 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 21 marca 2007r. w sprawie szczegółowych zasad umarzania wierzytelności Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki i jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacie tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego Nr 140 z 2007r.).

Niewielkie salda należności w kwocie nie przekraczającej kosztu wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Od 1 stycznia 2006 r. należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa, t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.):

- **opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych:** targowej, miejscowej, administracyjnej - nie podlegają **zaokrągłaniu**,
- **podatków lokalnych** – są zaokrąglane **do pełnych złotych**,
- **odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** – zaokrągła się **do pełnych złotych**.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nie przekraczających kwoty 6,60 zł (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

- w cenie rynkowej
- w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa
- krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

Rozliczenia między okresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są *(należy wybrać tytuły występujące w jednostce)*:

- koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
- koszty energii opłaconej z góry,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
- podatek od nieruchomości.
- inne koszty wyżej nie wymienione.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

Rozliczenia między okresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia między okresowe bierne nie występują bądź mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych
- należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym
- inne wyżej nie wymienione

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji.

Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z:

- udzielonymi gwarancjami i poręczeniami w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia,
- warunkowym umorzeniem wcześniej zaciągniętych pożyczek i kredytów,
- warunkowym uznaniem rozliczenia dotacji bądź innych środków poza budżetowych.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,

środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

2. Ustalanie wyniku finansowego

◆ W jednostce budżetowej

Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”, zgodnie z wariantem porównawczym.

Rachunek zysku i strat obejmuje następujące obszary przedstawione w załączniku nr 8 do „rozporządzenia”:

- podstawową działalność operacyjną (wynik ze sprzedaży),
- pozostałą działalność operacyjną (wynik z działalności operacyjnej),
- działalność finansową (wynik z działalności gospodarczej),
- wynik zdarzeń nadzwyczajnych,

- wynik brutto,
- wynik netto.

W każdym z tych obszarów występują zarówno przychody jak i koszty w celu ustalenia wyniku z tej działalności.

Wynik ze sprzedaży występuje w działalności statutowej. Natomiast wynik z działalności operacyjnej (statutowej i pozostałej operacyjnej) to „wynik z działalności operacyjnej”. „Wynik z działalności gospodarczej” stanowi wynik działalności operacyjnej i finansowej, który jednostka koryguje o saldo w wyniku nadzwyczajnego brutto. Natomiast „wynik finansowy brutto” po pomniejszeniu o ewentualne obciążenia stanowi „wynik finansowy netto”.

♦ W jednostce samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach niekasowych”.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

Natomiast wynik na funduszach pomocowych ustalany jest na koncie 967 „Fundusze pomocowe” według zasady kasowej poprzez przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku dochodów z funduszy pomocowych (z konta 907 „Dochody z funduszy pomocowych”) i wydatków z funduszy pomocowych (z konta 908 „Wydatki z funduszy pomocowych”).

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb-NDS** ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 203, poz. 1966), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

SKARBNIK MIASTA
mgr Barbara Kościńska

PREZYDENT MIASTA
Rafał Zagórz

2. Opis systemu komputerowego

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka budżetowa wykorzystuje programy:

Lp.	Nazwa programu	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia jego eksploatacji (zgodnie z decyzją kierownika jednostki)
1	2	3	4
1	KBiP	2007.4	2004
2	KSZOB	2007.2	2005

Zasady ochrony danych, stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów opisano w dokumentacji użytkownika, stanowiących załączniki nr 6 i 7 do niniejszego zarządzenia.

3. Opis systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera

Jednostka stosuje system przetwarzania danych przy użyciu komputera.

Lp.	Etap procesu przetwarzania	Czynności
1	2	3
1.	Gromadzenie danych	<ul style="list-style-type: none">- przyjmowanie dowodów obcych- sporządzanie dowodów własnych- kontrola dowodów- dekretacja dowodów- sporządzanie poleceń księgowania- przygotowanie dowodów do przetwarzania
2.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	<ul style="list-style-type: none">- wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych- kontrola poprawności wprowadzenia danych- odczyt danych przez komputer- automatyczna kontrola danych przez komputer- korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych- porządkowanie danych w komputerze- aktualizacja zbiorów danych- obliczanie wyników
3.	Prezentacja wyników	<ul style="list-style-type: none">- drukowanie danych- wyświetlanie danych na monitorze- wykorzystywanie danych przez użytkowników

SKARBNIK MIASTA

mgr Barbara Kościńska

PREZYDENT MIASTA

Rafał Zagózdón

Załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 174 /2007
Prezydenta Miasta Tomaszowa Maz.
z dnia 5 lipca 2007r. w sprawie polityki
rachunkowości dla Gminy Miasto Tomaszów
Mazowiecki jako jednostki samorządu
terytorialnego i Urzędu Miasta
w Tomaszowie Maz. jako jednostki
budżetowej.

OPIS SYSTEMU OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM: DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW

1. Zabezpieczenie danych

Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „zbiorami”, jednostka przechowuje w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem (art. 71 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Jednostka zapewnia należyłą ochronę danych. Pomieszczenia przeznaczone do archiwowania dokumentacji księgowej są zabezpieczone przed pożarem, zaciekami i kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do informacji zawartych w tej dokumentacji.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe, zapewniają atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz usytuowanie pomieszczeń na drugim piętrze budynku głównego.

W związku z zastosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka stosuje następujące zabezpieczenia:

- odporne na zagrożenia nośniki danych;
- systematycznie tworzy rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, zachowując warunek zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

1.1. Rezerwowe kopie zbiorów

Jednostka (administrator) tworzy rezerwowe kopie zbiorów na komputerowych nośnikach danych, przestrzegając podanych przez producentów warunków użytkowania danych nośników.

Kopie sporządza się:

- na koniec dnia;
- na koniec tygodnia;
- na koniec miesiąca;

- na koniec roku.

Komputerowe nośniki danych, wykorzystywane w jednostce:

- płyta CD,
- płyta DVD;

Kopia miesięczna i roczna sporządzana jest w dwóch kopiach na dysku twardym i płytach CD lub DVD. Na koniec roku kopię z dysku twardego przenosi się na płyty CD lub DVD i przekazuje do Wydziału Finansowo Księgowego, drugą przechowuje administrator sieci komputerowej.

1.2. Serwer baz danych

Serwer jest chroniony przed działaniem:

- nadmiernej temperatury,
- wilgotności,
- substancji chemicznych,

oraz innymi uszkodzeniami mechanicznymi.

Jednostka zapewnia również ochronę programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie następujących rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem:

- imienne konta użytkowników z hasłami dostępu (bezpiecznie przechowywanymi);
- podwójne hasło dostępu;
- różnicowanie dostępu do bazy danych w zależności od zakresu obowiązków pracownika;
- profilaktyką antywirusową;
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz;
- system przytrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej;
- system bezpieczeństwa transmisji danych.

1.3. Komputerowe nośniki danych

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych, z zastrzeżeniem że:

- przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania;
- warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej powyżej jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

Jeżeli natomiast system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w art. 71 ust. 2 ustawy o rachunkowości,

zapisy te powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków.

Księgi rachunkowe jednostki spełniają wymagania art. 71 ust. 2 ustawy o rachunkowości i są archiwizowane w formie zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone za pomocą komputera nie spełniają warunków zawartych w art. 71 ust. 2 ustawy o rachunkowości i są drukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.

2. Przechowywanie zbiorów

Zbiory jednostki są przechowywane w Wydziale Finansowo Księgowym za dany rok obrotowy oraz rok go poprzedzający, natomiast w okresie następnych lat w Archiwum Zakładowym w siedzibie jednostki.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne jednostka przechowuje w siedzibie zarządu lub oddziału (zakładu) jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, jednostka przechowuje odpowiednio w sposób określony w art. 73 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

2.1. Czas przechowywania zbiorów

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu (nie krócej niż 50 lat).

Pozostałe zbiory jednostka przechowuje co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat, licząc od

- początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - dokumenty inwentaryzacyjne, pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Ustalone okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2.2. Przechowywanie danych przez jednostkę i ich zbiorów po zaprzestaniu działalności

Zbiory jednostki w przypadku:

- zakończenia działalności w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
- likwidacji – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka.

Kierownik, likwidator informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy o miejscu przechowywania dokumentacji księgowej zlikwidowanej jednostki.

3. Zasady udostępniania danych

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części odbywa się:

- do wglądu na terenie jednostki – na podstawie zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą zarządu (oddziału) jednostki – na podstawie pisemnej zgody kierownika oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

SKARBNIK MIASTA
MOJA
mgr Barbara Kościńska

PREZYDENT MIASTA
Rafał Zagrodnik

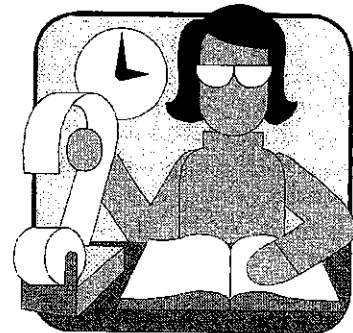
Pakiet dla Administracji
(wersja dla Windows)

KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE

Do WINDOWS

INSTALACJA I UŻYTKOWANIE
(do wersji 2005.6.20.0)

Załącznik nr 6 do zarządzenia Nr 174 /2007
Prezydenta Miasta Tomaszowa Maz.
z dnia 5 lipca 2007r. w sprawie polityki
rachunkowości dla Gminy Miasto Tomaszów
Mazowiecki jako jednostki samorządu
terytorialnego i Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz.
jako jednostki budżetowej.



Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM
Tadeusz i Roman Groszek
05-119 Legionowo, Długa 13
tel. (0-22) 784-49-44, fax 784-49-88
www.groszek.pl, e-mail: poczta@groszek.pl

WPROWADZENIE	4
<i>Zakres funkcji systemu księgowości budżetowej</i>	4
<i>Rok obrachunkowy i rejestr</i>	5
<i>Instalacja</i>	5
<i>"Gorące" klawisze i podpowiedzi</i>	6
ZABEZPIECZENIE I OCHRONA DANYCH	7
<i>Programowa ochrona danych</i>	7
<i>Ochrona danych przez użytkownika</i>	7
<i>Operatorzy</i>	7
SCHEMATY PRZETWARZANIA DANYCH	9
<i>TABELA KODÓW – opis pól słownikowych i ich kodowania</i>	9
<i>Interpretacja wartości ŹRÓDŁA dla klasyfikacji:</i>	11
<i>ŹRÓDŁA dla klasyfikacji a sprawozdania Rb (źródło = kolumna w sprawozdaniu):</i>	12
<i>Schematyczne powiązania i pola podstawowych tabel programu KBiP</i>	13
<i>Operacja ZAMKNIĘCIA MIESIĄCA / ROKU</i>	15
PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY I KONFIGURACJA	16
<i>Przygotowanie systemu do pracy</i>	16
<i>Ustawienia systemu</i>	16
<i>Ustawienia bieżącego rejestru</i>	16
<i>Ustawienia formatek dekretacji</i>	17
<i>Otwieranie nowego roku obrachunkowego</i>	17
<i>Tworzenie, usuwanie i modyfikacja nazw rejestrów</i>	17
<i>Sposób ujęcia księgowości (dokumentowe/dekretacyjne)</i>	17
ZAKŁADANIE I AKTUALIZACJA SŁOWNIKÓW	18
<i>Działy, rozdziały, paragrafy</i>	18
<i>Waluty</i>	18
<i>Schematy dekretacyjne</i>	18
<i>Typy dokumentów</i>	18
<i>Typy prac (zadań)</i>	19
KARTOTEKI	20
<i>Klasyfikacje dochodów/wydatków</i>	20
<i>Konta</i>	21
<i>Kontrahenci</i>	22
<i>Zadania</i>	22
<i>Rejestr umów</i>	23
<i>Powiązanie umów z zadaniami</i>	23
EWIDENCJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	24
<i>Dokumenty planowania</i>	24
<i>Bilans otwarcia</i>	25
<i>Źródła dla klasyfikacji</i>	26
<i>Księgowania walutowe</i>	26
<i>Księgowanie</i>	27
<i>Przeglądanie dokumentów zatwierdzonych</i>	30
<i>Informacje o stanie kont z dokumentów</i>	30
<i>Informacje o stanie klasyfikacji z dokumentów</i>	30
<i>Informacje o dokumencie</i>	30
<i>Dodatkowe skróty i opcje</i>	30
<i>Zamknięcie miesiąca</i>	32
<i>Zamknięcie roku i Schemat przeksięgowania</i>	32
AUTOMATY KSIĘGOWE	33
<i>Dekretacyjny</i>	33
<i>Stornujący</i>	33
<i>Przeksięgowanie syntetyczne między rejestrami</i>	33
<i>Przeksięgowujący plan</i>	34
<i>Przeksięgowania zamykające konto</i>	34
<i>Przeksięgowania sprawozdań Rb27S/28S</i>	35
<i>Import danych (faktur) z eksportów systemów GEOBID do „Windykacji”</i>	35

ROZLICZENIA KONTRAHENTÓW	36
<i>Potwierdzenia salda.....</i>	<i>36</i>
<i>Rozliczenie dokumentów kontrahentów.....</i>	<i>36</i>
ZESTAWIENIA I WYDRUKI.....	38
<i>Dzienniki.....</i>	<i>38</i>
<i>Konta.....</i>	<i>38</i>
<i>Klasyfikacje.....</i>	<i>38</i>
<i>Plan.....</i>	<i>39</i>
<i>Wykonanie planu.....</i>	<i>39</i>
<i>Zadania.....</i>	<i>39</i>
<i>Kontrahenci.....</i>	<i>40</i>
SPRAWOZDAWCZOŚĆ	41
<i>Wprowadzenie.....</i>	<i>41</i>
<i>Sprawozdanie Rb_PDP.....</i>	<i>42</i>
<i>Sprawozdanie RB27S/RB27ZZ/RB28S/RB50.....</i>	<i>42</i>
<i>Sprawozdanie RB27/RB28.....</i>	<i>42</i>
<i>Sprawozdania RB30/RB31/RB32/RB33.....</i>	<i>43</i>
<i>Wykresy.....</i>	<i>43</i>
<i>Zestawienia zbiorcze z rejestrów.....</i>	<i>43</i>
<i>Bilanse Zamknięcia.....</i>	<i>43</i>
<i>Rachunek Zysków i Strat.....</i>	<i>44</i>
NARZĘDZIA	45
FUNKCJE POMOCNICZE.....	46
NAJCZĘSTSZE PYTANIA I PROBLEMY	47

Wprowadzenie

Zakres funkcji systemu księgowości budżetowej

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych oparliśmy się na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi. Wykorzystanie zupełnie nowych mechanizmów pozwala na osiągnięcie rezultatów, które do tej pory były nieosiągalne. Aby ułatwić korzystanie z programu dotychczasowym użytkownikom, w formie zewnętrznej program jest bardzo zbliżony do naszych poprzednich programów działających w systemie DOS.

Główne funkcje i możliwości systemu KBiP to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych.
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,
- konta kontrahentów niezależne od kont księgowych,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi,
- obieranie danych z wersji DOSowej,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,
- duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność formatek dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB30, RB31, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB,
- wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonania planu),
- możliwość przenoszenia danych do BudzetuST,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- potwierdzanie sald kontrahentów,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności

- uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia obsługę wielu rejestrów bez potrzeby wykonywania kolejnych instalacji, jak miało to miejsce w wersji DOSowej programu. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIEGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno. Ponadto księgowość można prowadzić zarówno w ujęciu dokumentowym jaki i dekretacyjnym (opcja aktywna do końca 2005 roku), z czym wiąże się inny sposób księgowania i numeracji dokumentów.

Rok obrachunkowy i rejestr

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowości. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje kopiowanie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego, dopuszczalne jest prowadzenie księgowości z wielu lat. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.

W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) możemy tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

Program pozwala na przełączanie się między latami obrachunkowymi i rejestrami bez potrzeby ponownego uruchamiania programu. Aktywny rok i rejestr jest wyświetlany na pasku tytułowym programu.

Możliwe jest tworzenie zestawień budżetowych (Rb) z kilku rejestrów w obrębie tego samego roku obrachunkowego, jak również sporządzanie zestawień obrotów i sald z wybranych rejestrów..

Instalacja

Przed zainstalowaniem programu należy wpieryw zainstalować BDE oraz FireBird'a. W trakcie instalacji należy na wszystkie pytania odpowiadać twierdząco.

Standardowo program instaluje się w katalogu c:\ProgramFiles\U.I. INFO-SYSTEM\KBIP, zaś baza danych umieszczana jest w podkatalogu ...\\DATA. W trakcie instalacji można powyższe katalogi zmienić.

W przypadku zmiany lokalizacji bazy danych, po zainstalowaniu programu, należy dokonać modyfikacji pliku budżetib.xml, znajdującego się w katalogu programu.

Przed pierwszym uruchomieniem programu, należy przy pomocy programu ADMIN2.EXE zdefiniować operatorów oraz nadać im uprawnienia (patrz podrozdział: Operatorzy).

Po uruchomieniu programu należy zainicjować bazę danych. Należy w tym celu wejść w menu *Konfiguracja->Ustawienia -> Ustawienia programu* i skonfigurować program, a następnie *Otwieranie nowego roku* i podać rok obrachunkowy. Po wykonaniu powyższych czynności definiujemy słowniki (konta, klasyfikacje, kontrahenci).

"Gorące" klawisze i podpowiedzi

"Gorące" klawisze programu:

F1 - wyświetlenie pomocy

F2 - dostępny przy polach z przyciskiem **?**. Powoduje wyświetlenie słownika z danymi pomocniczymi dla danego pola edycyjnego.

Zabezpieczenie i ochrona danych

Programowa ochrona danych

- dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy jedynie dla osób powołanych. W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci. Oprogramowanie użytkowe Pakietu dla Administracji potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji.
- dodatkowo, istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby każdego systemu, możliwego do wykorzystywania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chronionych przez zabezpieczenia sieci komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych.
- podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy - zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.

Ochrona danych przez użytkownika

- podczas codziennej pracy z oprogramowaniem zalecamy częste wykorzystywanie jego dokumentacji - w celu przypomnienia pewnych informacji, podpowiedzi o sposobie przetwarzania danych, znalezienia wyjaśnienia zaistniałych problemów. Najlepszym uzupełnieniem dokumentacji jest serwis oprogramowania - możliwość natychmiastowego kontaktu telefonicznego i uzyskania wyczerpującej odpowiedzi, a także wizyta kompetentnej osoby w siedzibie użytkownika, w celu wyjaśnienia powstałych problemów.
- równoległe z elektronicznym przetwarzaniem danych należy zadbać o sporządzanie dokumentacji tej działalności w postaci wydruków. Oprogramowanie umożliwia tworzenie szerokiego zestawu wydruków danych, zarówno syntetycznych jak i analitycznych. Utworzenie niektórych jest wymagane (np. dzienniki obrotów, rejestry), warto jednak przeanalizować i inne zestawienia i wykonywać je choćby okresowo.

Operatorzy

Aby włączyć kontrolę dostępu do programu KBiP na poziomie operatorów należy:

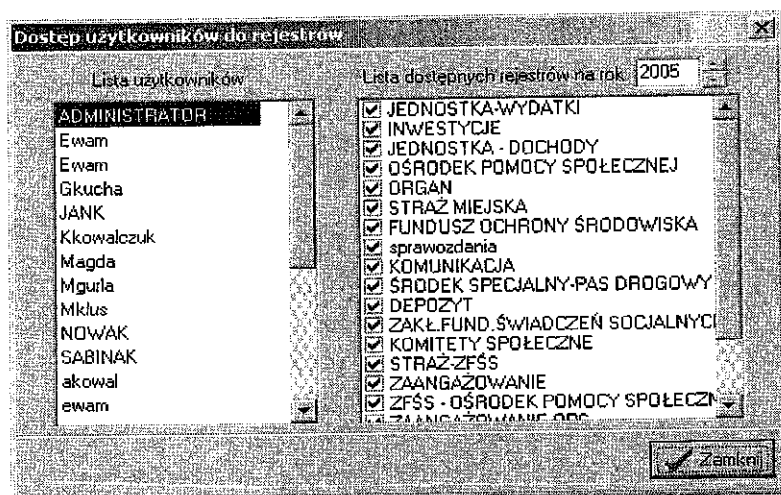
1. a) Uruchomić program ADMIN2 (znajduje się w katalogu instalacyjnym programu KBiP) (operator ADMINISTRATOR hasło a)

b) Nadać mu uprawnienia do programu (opisy z przedrostkiem KB) z wyjątkiem 'KB Dostęp do katalogów tylko do odczytu')

c) Ewentualnie utworzyć nowych operatorów i nadać im uprawnienia

2. Uruchomić program KBiP i w odpowiedzi na 'Wybierz rejestr' wybieramy 'Anuluj'

3. Mamy rok obrachunkowy 0, wchodzimy w Konfiguracja ->Ustawienia ->Uprawnienia do rejestrów.



Wyświetli się lista operatorów z prawem „KB Dostęp do programu” i rejestrów w obrębie wybranego roku, i wówczas zaznaczamy każdemu operatorowi do jakich rejestrów ma dostęp. Po zapisie powinno już wszystko funkcjonować poprawnie.

Uwaga: prawo 'KB Dostęp do katalogów tylko do odczytu' powoduje blokadę możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian przez operatora we wszystkich rejestrach do których ma dostęp.

Schematy przetwarzania danych

Szczegółowy opis bazy danych znajduje się w pliku *kbip_tech.doc*.

TABELA KODÓW – opis pól słownikowych i ich kodowania

Kod	Opis
-----	------

Typy dokumentów

WB	Wyciąg bankowy
PK	Polecenie księgowania
RK	Raport kasowy
FV	Faktura
KF	Faktura korygująca
U	Umowa
...	Typy definiowalne przez użytkownika

Predefiniowane typy zadań

W	Własne
Z	Zlecone
P	Powierzone
R	Rządowe
O	(nieokreślone)

Źródła dochodów i wydatków

P	Przypis D	Dochody
O	Odpis D	Dochody
D	Wpłata D	Dochody
Z	Zwrot D	Dochody
H	Dochody otrzymane D	Dochody
G	Zwrot Doch.otrz. D	Dochody
S	Otrzymane + Wpłata D	Dochody
U	Zwrot Otrzymane + Wpłata D	Dochody
J	Otrzymane + Nieprzypisane	Dochody
M	Zwrot Otrzymane + Nieprzypisane	Dochody
N	Nieprzypisane D	Dochody
E	Zwrot Nieprzypisane	Dochody
T	Potrącenia D	Dochody
C	Przekazane D	Dochody
F	Zwrot Przekazane D	Dochody
W	Wydatek W	Wydatki
Y	Zwrot Wydatku W	Wydatki
V	Wydatek b\Kosztu W (Wydatek bez Kosztu)	Wydatki
X	Zwrot Wydatku b\Kosztu W (Zwrot Wydatku bez Kosztu)	Wydatki
K	Koszt W	Wydatki
L	Zwrot Kosztu W	Wydatki
R	Razem K+W W	Wydatki
Q	Zwrot RAZEM W	Wydatki
I	Inne W	Wydatki
A	Zaangażowanie W	Wydatki

Dodatkowe kody identyfikatorów kontrahentów

REG	REGON
PES	PESEL
D.O	Dowód osobisty

Interpretacja wartości ŹRÓDŁA dla klasyfikacji:

- Wpłata : wykonanie dochodu, wpłaty do przypisów. Stosowane do konta 130 i 901
- Zwrot : zwrot dochodu, wprowadzona kwota jest odejmowana od wpłat, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wpłat)
- Przypis : należności, przypisy . Stosowane do kont grupy drugiej.
- Odpis : odpis, ewentualnie zwrot przypisu (o ile ma to sens), wprowadzona kwota jest odejmowana od przypisów , wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta przypisów)
- Dochody otrzymane : dochody otrzymane (wcześniej wykonane) przekazane do urzędu m.in. przez urzędy skarbowe itp. Stosowane do konta 133.
- Zwrot dochody otrzymane : zwrot dochodów przekazanych do urzędu m.in. przez urzędy skarbowe itp. , wprowadzona kwota jest odejmowana od dochodów , wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta dochodów)
- Potrącenia : potrącenia zgodnie z rb-27s, szczególne przypadki wygaśnięcia zobowiązań podatkowych
- Nieprzypisane : wpłaty, dla których nie istnieje przypis, wykazywane we wpłatach i przypisach (dochody i należności)
- Zwrot nieprzypisanych : zwrot kwoty, wcześniej księgowanej jako nieprzypisana; wprowadzona kwota jest odejmowana od przypisów i wpłat, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta nieprzypisanych)
- Otrzymane + Wpłata : Dochody otrzymane i wykonane równocześnie. Stosowane przy zapisie 133/901.
- Zwrot Otrzymane + Wpłata : zwrot kwoty otrzymanej i wykonanej. Stosowane przy zapisie 901/133.
- Przekazane : kwoty przekazane do budżetu państwa. Stosowane odpowiednio do Rb27ZZ.
- Zwrot Przekazane : zwrot kwoty przekazanej. Wprowadzona kwota jest odejmowana od kwot przekazanych, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kwot przekazanych).
- Otrzymane + Nieprzypisane : kwota interpretowana jako dochód otrzymany, wykonany i przypis równocześnie.
- Zwrot Otrzymane + Nieprzypisane : zwrot kwoty otrzymanej i nieprzypisanej. Wprowadzona kwota jest odejmowana od kwot dochodów otrzymanych, wykonanych i należności, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kwot przekazanych).

- Zaangażowanie - zaangażowanie strony winien konta 998, korekta zaangażowania musi być ze znakiem minus
- Wydatek - wydatki wykonane
- Zwrot wydatku - wprowadzona kwota jest odejmowana od wydatków, wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wydatków)
- Koszt - koszty
- Zwrot kosztu - wprowadzona kwota jest odejmowana od kosztów , wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta kosztów)
- Razem K+R - kwota wchodzi w koszty i wydatki
- Zwrot Razem - kwota odejmowana jest od kosztów i wydatków
- Wydatek b\kosztu - wydatek bez kosztu, używane w przypadku, gdy koszt do wydatku był księgowany w roku poprzedzającym, kwota dodawana do wydatków

- Zwrot wydatku b\kosztu - zwrot wydatku dla którego koszt był zaksięgowany w roku poprzedzającym, wprowadzona kwota jest odejmowana od wydatków , wprowadzana ze znakiem '+' (zazwyczaj na stronę przeciwną do konta wydatków)
- Inne - do dowolnego wykorzystania przez użytkownika

ŹRÓDŁA dla klasyfikacji a sprawozdania Rb (źródło = kolumna w sprawozdaniu):

(WPLĄTY - ZWROTY) + (NIEPRZYPISANE - ZWROT NIEPRZYPISANE) = WYKONANIE DOCHODÓW (RB 27S)

(PRZYPISY - ODPISY) + (NIEPRZYPISANE - ZWROT NIEPRZYPISANE) = NALEŻNOŚCI (RB 27S)

Dla organów:

DOCHODY OTRZYMANE = DOCHODY OTRZYMANE – ZWROT DOCHODÓW OTRZYMANYCH (RB 27S)

Dla jednostek:

DOCHODY OTRZYMANE = DOCHODY WYKONANE (RB 27S)

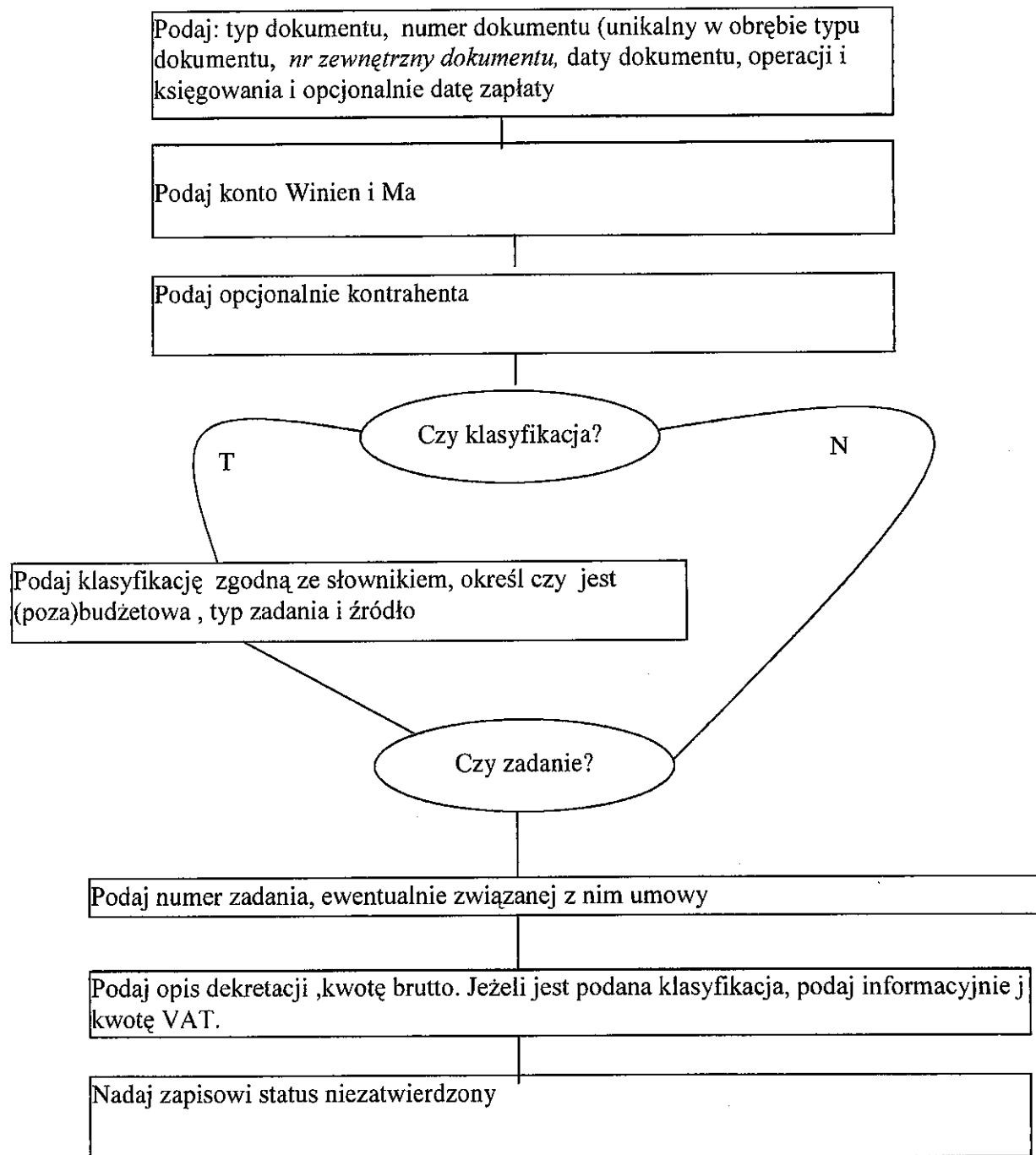
POTRĄCENIA = POTRĄCENIA (RB 27S)

WYDATEK - ZWROT WYDATKU + WYDATEK B\KOSZTU - ZWROT WYDATKU B\KOSZTU + RAZEM – ZWROT RAZEM = WYDATKI WYKONANE (RB 28S)

(KOSZT - ZWROT KOSZTU) - (WYDATEK - ZWROT WYDATKU) = ZOBOWIĄZANIA OGÓLEM (RB 28S)

KOSZT - ZWROT KOSZTU + RAZEM – ZWROT RAZEM = KOSZTY (RB 30, RB 31)

Operacja KSIĘGOWANIA BUDŻETU:



Operacja WPROWADZANIE PLANU :

Podaj: Numer dokumentu, pozycję , daty dokumentu i księgowania

Określ, czy zapis dotyczy planu początkowego, zmniejszeń, zwiększeń oraz czy jest to dochód czy wydatek

Podaj klasyfikację zgodną ze słownikiem, określ czy jest (poza)budżetowa , typ zadania i źródło

Nadaj zapisowi status niezatwierdzony

Podaj treść dokumentu (uchwały) , kwotę .

Operacja ZATWIERDZANIE (wszelkich) DOKUMENTÓW:

Wprowadzony dokument może być w dowolny sposób modyfikowany. Operacja zatwierdzenia, przenosi dane z dokumentu na konta księgi głównej. Dokument zatwierdzony przenoszony jest do zbioru dokumentów nie podlegających dalszej edycji. Możliwy jest tylko podgląd dokumentu, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

Operacja ZAMKNIĘCIA MIESIĄCA / ROKU

Uwaga: operacja zamknięcia miesiąca grudnia jest operacją zamknięcia roku.

Powyższa operacja jest dwu etapowa.

1. etap – zablokowanie, powodujący blokadę możliwości dokonywania dalszych księgowania, z możliwością programowego cofnięcia operacji.
2. etap - zamknięcie , powodujący nieodwracalną blokadę księgowania, bez możliwości dalszej modyfikacji.

Zamknięcie odbywa się osobno dla każdego rejestru w obrębie roku.

Przygotowanie systemu do pracy i konfiguracja

Przygotowanie systemu do pracy

Przed rozpoczęciem eksploatacji systemu należy:

- otworzyć nowy rok obrachunkowy,
- jeżeli istnieje potrzeba, utworzyć nowe rejestry (otwarcie roku powoduje utworzenie pierwszego rejestru),
- wprowadzić układ kont syntetycznych ,
- wprowadzić układ klasyfikacji,
- wprowadzić, jeżeli prowadzony jest budżet zadaniowy lub jako inwestycje, zadania,
- wprowadzić, jeżeli prowadzone są rozliczenia z kontrahentami, dane kontrahentów,
- ustawienia globalne programu, jeżeli chcemy modyfikować parametry domyślne,
- wprowadzić do słownika, jeżeli domyślny zestaw dokumentów jest zbyt skromny, własne typy dokumentów..

Jeżeli dokonujemy księgowania wykorzystujących dane nie wpisane do słowników, program umożliwia (domaga się) ich wprowadzenia w trakcie księgowania.

Ustawienia systemu

Zaznaczenie odpowiedniego pola powoduje włączenie opcji.

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia programu

Dostępne są opcje odnoszące się do całego programu:

- Automatyczna numeracja kolejnych kontrahentów (zalecane włączenie);
- Podpowiedzi w "dymkach" (w przypadku ustawienia kursora myszy na ikonie pojawia się podpowiedź);
- Format daty (ustawiamy w jakim formacie ma być wyświetlana data);
- Konta planu dochodów/ wydatków;.

Ustawienia bieżącego rejestru

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia rejestru

Opcje dotyczące aktualnie aktywnego rejestru:

- Uwzględnianie zadań ;
- Kontrola przekroczenia planu (program sygnalizuje gdy dochody/wydatki przekroczą założenia planu na danej klasyfikacji);
- Kontrola zgodności daty księgowania i dokumentu z rokiem obrachunkowym;
- Włączenie obsługi formatu długich kont księgowych;
- Dopuszczenie księgowania na klasyfikacje, bez podawania kont;
- Dopuszczenie księgowania jednostronnych na konta pozabilansowe;
- Powiązanie typu dokumentu z automatem dekretacyjnym;
- **Powiązania z systemem PrPlan2.**

Ustawienia formatek dekretacji

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Ustawienia form dekretacji

Ustawia się opcje zachowań formatek dekretacyjnych dla planu i księgowości. Opcje pozwalają na konfigurowanie domyślnego sposobu numeracji dokumentów oraz powtarzalności i przenaszalności danych na kolejne dekretacje.

Otwieranie nowego roku obrachunkowego

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Otwieranie nowego roku

Opcja powoduje przygotowanie bazy danych (programu) do prowadzenia księgowości na kolejny rok obrachunkowy. Kopiowane są słowniki z roku ubiegłego.

Tworzenie, usuwanie i modyfikacja nazw rejestrów

Menu: Konfiguracja -> Ustawienia ->Tworzenie nowego rejestru

Funkcja pozwala na tworzenie nowych rejestrów (do 99) oraz zmian nazw już istniejących. Ponadto istnieje możliwość usunięcia rejestru, o ile nie wystąpiły w nim księgowania.

Sposób ujęcia księgowości (dokumentowe/dekretacyjne).

W ujęciu dekretacyjnym podstawowym elementem jest pojedyncza dekretacja oraz jej bilansowanie się na kontach księgowych. Dokument z którego, pochodzi dekretacja jest traktowany wyłącznie informacyjnie. W ujęciu dokumentowym podmiotem staje się dokument. Dopiero z nim wiążemy dekretacje, które mogą być wprowadzane dość swobodnie. Istotą jest bilansowanie się całego dokumentu. Sposób prowadzenia księgowości jest ściśle związany ze sposobem wprowadzania danych i ich wyświetlania, dlatego też sposób prowadzenia księgowości należy jednoznacznie ustalić na początku roku (*Konfiguracja ->Ustawienia programu ->Ujęcie księgowości*), gdyż przełączanie się w ciągu roku może doprowadzić do nieporządkanych skutków. W kolejnych wersjach, ujęcie dekretacyjne zostanie zlikwidowane.

Zakładanie i aktualizacja słowników

Menu: Konfiguracja-> Słowniki.

Działy, rozdziały, paragrafy

Słowniki wykorzystywane są jako pomoc w definiowaniu planu klasyfikacji dochodów i wydatków oraz informacyjnie na wydrukach. Słowniki te definiowane są dla każdego roku osobno.

Waluty

Słownik walut jest wykorzystywany do księgowania operacji walutowych. Definiujemy w nim symbol i nazwę waluty.

Schematy dekretacyjne

Słownik zawiera definicje nazw automatów księgowych oraz szczegółowe dekretacje z nimi związane. Definiując dekretację podajemy jej pełny opis, tzn. konta, jeśli jest wymagana, klasyfikację oraz typ kwoty wg słownika na zakładce *Słownik typów kwot*. Przez typ kwoty rozumiemy, czy to jest np. brutto, netto, płaca zasadnicza. Pozwala to na rozksięgowanie różnych kwot na różne klasyfikacje/konta. Schematy dopuszczają księgowania jednostronne na konta oraz księgowania na klasyfikacje bez podawania kont. Znacznik *Uwzględnij kontrahenta* pozwala na automatyczne uzupełnienie numeru kontrahenta w koncie podanego w trakcie księgowania. Jeżeli chcemy numer kontrahenta wpisać na stałe do schematu, podajemy numer konta łamany przez nr kontrahenta (np. 201-1/10).

Przykład:

W słowniku kwot definiujemy: NETTO – kwota netto i VAT – kwota VAT

Nazwa schematu : FAKTURA1

Pozycje schematu:

- 1: Konto Wn: 400
Konto Ma: 201-1 z zaznaczonym znacznikiem uwzględniania kontrahenta
Ponadto wskazujemy klasyfikację i źródło KOSZT oraz typ kwoty NETTO.
- 2: Konto Wn: 400
Konto Ma: 201-2 z zaznaczonym znacznikiem uwzględniania kontrahenta
Ponadto podajemy klasyfikację jw. i typ kwoty VAT.

Powyższy przykład zostanie wykorzystany w omówieniu automatów dekretacyjnych.

Typy dokumentów

Słownik typów dokumentów zawiera rodzaje dokumentów wykorzystywane przez system. Dokument opisany jest poprzez jego nazwę oraz dwuznakowy, unikalny kod. Poza typami predefiniowanymi, tj. faktura (FV), faktura korygująca (KF), wyciąg bankowy (WB), umowa (U), polecenie księgowania (PK), raport kasowy (RK), użytkownik może definiować własne typy dokumentów.

Typy prac (zadań)

Słownik typów prac zawiera rodzaje (grup) prac wykorzystywane przez system. Typ pracy opisany jest poprzez jego nazwę oraz jednoznakowy, unikalny kod. Poza typami predefiniowanymi, tj. własne (W), zlecone (Z), powierzone (P), nieokreślone (O), rządowe (R), użytkownik może definiować własne typy prac.

Kartoteki

Menu: Kartoteki.

Klasyfikacje dochodów/wydatków

Menu: Kartoteki -> Klasyfikacje dochodów
Kartoteki -> Klasyfikacje wydatków

Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja	B/P	Nazwa
001	00001	0001	0000	B	
801	80101	3020	0000	B	Nagr. i wyd. osob. niez. od wyn.
801	80101	4010	0000	B	Wynagrodz. osob. prac.
801	80101	4040	0000	B	Dodatk. wynagr. roczne
801	80101	4110	0000	B	Składki ZUS
801	80101	4120	0000	B	Składki na fundusz pracy
801	80101	4440	0000	B	Odpisy na zakł. fund. św. socj.
801	80101	6050	0000	B	Wydatki majątk. jedn. budż.
801	80101	6060	0000	B	
801	80104	3020	0000	B	Nagr. i wyd. os. niezal. od wyn.
801	80104	4010	0000	B	Wydatki osobowe
801	80104	4040	0000	B	Dodatk. wynagr. roczne
801	80104	4110	0000	B	Składki ZUS
801	80104	4120	0000	B	Składki na fundusz pracy
801	80104	4440	0000	B	Odpisy na zakł. fund. św. socj.
801	80113	4300	0000	B	Zakup usług pozostałych

Pokaż dane szczegółowe

Klasyfikacja budżetowa

Plan	14 652,00
Przypis	0,00
Wpłata	0,00
Dochody otrzymane	0,00
Potrącenia	0,00
Wydatek	3 287,65
Koszt	3 141,80
Zaangażowanie	14 652,00
Inne	0,00

Dodaj Zmień Usuń Zamknij

Kartoteka zawiera klasyfikacje w postaci krotki: **dział, rozdział, paragraf, pozycja** i rodzaj: **pozabudżetowa** albo **budżetowa**, które są wykorzystywane w trakcie dekretowania dokumentów. Jeżeli chcemy, aby dana klasyfikacja była traktowana jako pozabudżetowa należy zaznaczyć pole **Klasyfikacja pozabudżetowa**, w przeciwnym wypadku klasyfikacja będzie traktowana jako budżetowa. W kartotece, można na bieżąco śledzić stany na klasyfikacjach.

W przypadku błędnie wprowadzonej klasyfikacji, należy ją usunąć i wprowadzić poprawnie. Usuwanie nie podlegają klasyfikacje, na których wystąpiły księgowania lub wprowadzono plan.

Dział, rozdział, paragraf należy wypełniać zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pole **pozycja** jest dodatkowym rozwinięciem paragrafu i może się składać maksymalnie z 4 cyfr. W niektórych przypadkach, program potrafi interpretować pozycję, jako 2 pola 2-znakowe. Ma to szczególnie wykorzystanie w zespołach obsługi szkół, gdzie pierwsze 2 liczby identyfikują szkołę, zaś pozostałe 2, pozycję w ramach szkoły.

Na przykład:

Niech 11 oznacza szkołę X, zaś 12 szkołę Y oraz poprzez 1 oznaczmy wynagrodzenia administracji, a

poprzez 2 – wynagrodzenia nauczycieli. Wówczas pozycja 1101 oznacza wynagrodzenia administracji w szkole Y (analogiczne pozycje 1102 oraz 1201 i 1202). Wówczas wybierając dane do zestawienia i wybierając odpowiednią opcję oraz podając pozycje od 1101 do 1201, program wybierze tylko kwoty wynagrodzeń administracji w obydwu szkołach. Standardowo program wybrałby wszystkie pozycje z tego zakresu, czyli również 1102.

Konta

Menu: Kartoteki -> Konta (zakładka: konta podstawowe)

Menu: Kartoteki -> Kont (zakładka: konta rozliczeń z kontrahentami)

Konto	Nazwa	J	B	N	O
011	środki trwałe	J	B	N	O
013	Pozostałe środki trwałe	J	B	N	O
014	Zbiory biblioteczne	J	B	N	O
020	Wartości niematerialne i prawne	J	B	N	O
071	Umorz. śr. trw. oraz w. niematerialne	J	B	N	O
072	Umorz. pozostałych śr. trw. oraz w. niematerialne	J	B	N	O
080	Inwestycje	J	B	N	O
101	Kasa	J	B	N	O
130	Rachunek bieżący	J	B	N	O
201	Rozrach. z odb. i dost.	J	B	N	O
201-1		J	B	N	O
201-2		J	B	N	O
223	Rozlicz. wyd. budżetowych	J	B	N	O
225	Rozrach. z budż. z tytułu podat.	J	B	N	O
225-1	Roz. z b. z tytułu pod-um. zlec.	J	B	N	O

	WN	MA
Bilans otwarcia		
	1 539 657,83	0,00
Obrotu		
	7 875,10	0,00
Stan		
	1 547 532,93	0,00
Saldo		
	1 547 532,93	0,00

Konta podstawowe.

Rozróżnia się dwa typy kont: długie i krótkie.

Budowa konta długiego: do 8 członów 5-cyfrowych oddzielonych myślnikiem, np.: 12345-123-45677.

Budowa konta krótkiego: do 20 znaków, np.: 12345-123, 201-2-11.

Typ konta obsługiwane przez program ustawia się dla każdej jednostki odrębnie w menu Konfiguracja. Domyślnie przyjmowane są konta krótkie. Jest to ściśle związane z wyglądem wydruków.

Następnie podajemy nazwę konta, ustawimy znacznik czy jest to konto **organu** finansowego, czy działalności podstawowej (**jednostki** budżetowej).

Modyfikując konto, możemy zmienić wyłącznie jego nazwę oraz czy jest to konto organu czy jednostki. W związku z tym, jeżeli konto było wprowadzone błędnie, należy konto usunąć i wprowadzić poprawnie. Usuwaniu nie podlegają konta, na których wystąpiły księgowania lub wprowadzono saldo początkowe.

Dodatkowo konta posiadają dwa znaczniki: **sumaryczne** i **zablokowane**. Włączenie obu opcji blokuje możliwość dokonywania księgowania na te konta. Pierwszy znacznik ustawiamy dla kont, na które nie będą dokonywane żadne księgowania, a jedynie na kontach tych przechowywane są sumy kwot z ich

analitik. Ponadto konta takie nie są brane do zestawień szczegółowych. Wykazywane są tylko w podsumowaniach kont analitycznych oraz pobierana jest ich nazwa na wydruki. Druga opcja blokuje możliwość księgowania na wybrane konto.

Dodatkowym wyróżnikiem konta jest znacznik, czy jest to konto **bilansowe** czy **pozabilansowe**.

Konta kontrahentów

W kartotece tej definiujemy powiązania kont podstawowych z konkretnymi kontrahentami. Numer kontrahenta traktowany jest jako ostatnia analityka do konta. Definiując takie powiązanie należy podać konto podstawowe ze słownika kont podstawowych oraz numer kontrahenta zgodny z numerem w bazie kontrahentów.

W kartotece, można na bieżąco śledzić stany na klasyfikacjach.

Kontrahenci

Menu: **Kartoteki -> Dane kontrahentów**

Wszystkie dane o kontrahencie są opcjonalne. Nie ma możliwości usunięcia kontrahenta.

Numer kontrahenta można wprowadzić ręcznie lub też numer może być nadawany automatycznie (polecane). Dane o kontrahentach są prowadzone w sposób ciągły, bez podziału na rejestry i lata obrachunkowe. Raz wprowadzonego kontrahenta, nie należy zmieniać na innego, ponieważ wówczas utracimy poprawność danych archiwalnych.

Istnieje możliwość wyszukiwania kontrahentów po dowolnym polu. W tym celu należy ustawić się w kolumnie, po której będziemy szukać (będzie ona podświetlona) a następnie w polu edycyjnym powyżej tabeli wpisujemy żądany tekst.

Z kolei kliknięcie na nagłówek kolumny, powoduje wyświetlenie danych posortowanych wg wartości występujących w tejże kolumnie.

Kontrahentów możemy łączyć w grupy. Najpierw definiujemy grupy (Menu: Kartoteki -> Grupy kontrahentów), a następnie w „Danych o kontrahentach”, przyporządkowujemy kontrahenta do wybranych grup.

Zadania

Menu: **Kartoteki -> Zadania**

Przez zadania rozumiemy zarówno zadania inwestycyjne, jak też inne zadania bieżące. W szczególności zadania wynikające z układu budżetu zadaniowego. Każde zadanie posiada swój unikalny identyfikator cyfrowy. Numery zadań muszą się mieścić w zakresie od 1 do 99999. W przypadku nie podania numeru przez użytkownika, nadawany jest on automatycznie od wartości 100000. Ponadto zadanie posiada swój symbol, który również powinien być jednoznaczny i niepowtarzalny, ponieważ symbole są wykorzystywane do wyboru danych do zestawień. Pozwala to również na pewne grupowanie zadań. Np. wprowadzając symbole DROGA/UL.NOWA i DROGA/UL.KWIATOWA, oznaczające zadania - remonty tych dróg, możemy wybrać do zestawień wszystkie zadania dotyczące remontów dróg, poprzez podanie zakresu od DROGA/AAAAAAA do

DROGA/ZZZZZZZZZ.

Słownik jest dodatkowym rozwinięciem księgowania, tzn. zaksięgowana kwota poza wejściem na konta księgowe, może (ale nie musi) zostać powiązana z zadaniem. Pozwala to na prowadzenie księgowości i planu w ujęciu zadaniowym, tzn. ewidencjonować dokumenty w rozbiciu na zadania, czy też szczegółowo rozliczać inwestycje.

Rejestr umów

Menu: **Kartoteki -> Rejestr umów**

Rejestr umów służy do ewidencji umów zawartych przez urząd. Każdej umowie nadawany jest unikatowy numer w celu jednoznacznej identyfikacji i możliwości śledzenia ich realizacji poprzez powiązanie ich z zadaniami, których realizacji one dotyczą. W szczególności można założyć jedno zadanie dla wszystkich umów. Dokonując księgowania podajemy numer zadania i umowy (posiłkując się słownikami). Wydruki wskazanego zadania będą zawierały umowy rozbite na konta księgowe czy też klasyfikacje, co pozwoli określać ich stan realizacji. Umowy prowadzone są w sposób ciągły dla danego rejestru bez podziału na lata obrachunkowe, co pozwala śledzić realizację umów wieloletnich. Dodatkowo wprowadzono zestawienia, które przedstawiają realizację umów w przeciągu okresu ich trwania, bez podziału na lata obrachunkowe.

Rejestr jest prowadzony w sposób uproszczony. Przechowywane są tylko dane dotyczące numeru umowy, kontrahenta, z którym została podpisana, daty zawarcia umowy i terminu realizacji, wartości umowy oraz krótkiego opisu przedmiotu umowy. Ponadto istnieje możliwość ewidencjonowania aneksów do umów. W aneksie podajemy datę podpisania aneksu, ewentualną zmianę terminu realizacji i przedmiotu umowy oraz całkowitą wartość umowy po podpisaniu aneksu.

Rejestr jest prowadzony w sposób ciągły dla wskazanego rejestru. Nie istnieje podział umów na kolejne lata obrachunkowe. Zakończone umowy przenosimy do archiwum (przycisk *Zamknij*). W przypadku pomyłkowego zamknięcia umowy, istnieje możliwość ponownego przeniesienia jej z archiwum do zbioru umów czynnych.

Powiązanie umów z zadaniami

Menu: **Kartoteki -> Powiązanie umów z zadaniami**

Opcja ta służy do jednoznacznego powiązania umów z wybranym zadaniem, którego one dotyczą. Zapobiega to pomyłkowym dekretacjom na umowy niezwiązane z księgowanym zadaniem. Po uruchomieniu tej opcji, należy wybrać z listy zadanie, z którym chcemy skojarzyć umowę. Następnie, poprzez opcję *Dodaj*, otwierane jest okienko, na którym trzeba wybrać wymaganą umowę.

Ewidencja dokumentów księgowych

Dokumenty planowania

Menu: **Księgowość -> Wprowadzanie planu**
Księgowość -> Przeglądanie dokumentów zatwierdzonych
Księgowość -> Pobieranie danych z systemu PRPLAN2

Dekretacja planu

Numer: 22 Pozycja: 1 Nr zew.:

Data dokumentu: 22-04-2005 Data księgowania: 22-04-2005

Interpretacja: B Plan początkowy

Dochód/Wydatek:

Typ:

Dział	Rozdz.	Par.	Pozycja
Klasyfikacja:			

Klasyfikacja pozabudżetowa

ID Zadania: ID Umowy:

Treść:

Kwota: 0,00

(zwiększenia ze znakiem +, zmniejszenia ze znakiem -)

Anuluj Zapisz

Dla kont ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych wyodrębniono osobną księgę i dziennik. Plan możemy księgować w sposób tradycyjny (opcja *Wprowadzanie planu*) albo też dokonywać księgowania automatycznych z programu PrPlan2 (opcja *Pobieranie planu z systemu PrPlan2*), w którym ewidencjonuje się projekty uchwał planu i sporządza się odpowiednie załączniki do tychże uchwał. Na niektórych zestawieniach (a w szczególności na sprawozdaniach RB) plan uwidoczniiony zostaje dopiero po zatwierdzeniu dokumentów.

Księgując plan, podajemy kolejny numer wprowadzanego dokumentu, kolejną pozycję w ramach dokumentu oraz daty: dokumentu – uchwały, księgowania – daty od której plan staje się wiążący i wg której sporządzane są wszelakie wydruki planu. Następnie podajemy sposób interpretacji planu, czyli czy jest to plan początkowy, czy zwiększenie lub zmniejszenia kwot planu na paragrafach. Szczególnie jest to istotne dla wydruku *Plan->Obroty*, na którym wykazane są kolumny odpowiednio dla planu początkowego, zwiększeń i zmniejszeń planu. Ponadto należy podać, czy księgujemy plan dla dochodów, czy wydatków, typ prac oraz pełną klasyfikację (dział, rozdział, paragraf, pozycję, znacznik czy jest to klasyfikacja budżetowa czy pozabudżetowa). Opcjonalnie możemy ewidencjonować plan w

rozbiciu na zadania np. dla budżetu zadaniowego, a w przypadku zadań inwestycyjnych – również z dokładnością do umów (podajemy identyfikatory liczbowe odpowiedniego zadania i umowy). Kolejna wprowadzana informacja to numer/nazwa uchwały oraz księgowana kwota. Plan początkowy i zwiększenia planu księgujemy jako wartości dodatnie, zaś zmniejszenia jako wartości ujemne. Tak zaksięgowany plan, po sprawdzeniu technicznym i merytorycznym, należy zatwierdzić. Wszelkie korekty należy wprowadzać jako zapisy stornujące „na czerwono”.

Bilans otwarcia

Menu: Księgowość -> Bilans Otwarcia

The screenshot shows a window titled "Dokumenty Bilansu Otwarcia". It has two tabs: "Dokumenty niezatwierdzone" (selected) and "Dokumenty zatwierdzone". Below the tabs is a table with the following columns: "Nr dok.", "Nr poz.", "Konto", "Klasyfikacja", "Kwota WN", "Kwota MA", and "Data". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are buttons for "Doda", "Wyczyść", "Usuń", "Zapisz", and "Zamknij".

The screenshot shows a form titled "BO - Wprowadzanie danych". It contains the following fields and controls:

- "Data dokumentu": 01-01-2005
- "Data księgowania": 01-01-2005
- "Dokument nr/poz": 1 / 7
- "Konto": 201
- "Klasyfikacja": dropdown menu set to "wydatków", followed by fields for 801, 80195, 6060, and 0.
- A dropdown menu set to "W. Własna" and a checkbox for "Klasyfikacja pozabudżetowa" (unchecked).
- "ID Zadania": 0
- "ID Umowy": 0
- Two columns for "Kwoty w PLN" and "Kwoty w walucie":
 - Under "Kwoty w PLN": WN = 0,00; MA = 154,08
 - Under "Kwoty w walucie": WN = 0,00; MA = 0,00
- Buttons at the bottom: "Anuluj" (with a red X) and "Zapisz" (with a green checkmark).

Na dokumenty bilansu otwarcia wyodrębniona jest osobna księga. Pozwala to na wprowadzenie bilansu w dowolnym momencie i księgowanie dwóch lat równolegle. Program pozwala na wprowadzanie bilansu zarówno na konta księgowe, jak też na klasyfikacje (jako należności i zobowiązania z roku poprzedniego, w celu wykazywania ich w sprawozdaniach RB) oraz w rozbiciu na zadania. Istnieje też możliwość podania

przelicznika w wybranej walucie.

Księgując BO, należy wprowadzić konto lub konto i klasyfikację, a następnie wprowadzić potrzebne kwoty. Aby wartości były widoczne przez wszystkie zestawienia systemu, trzeba dokumenty zatwierdzić.

W przypadku pomyłki, należy wybrać błędny dokument i wystornować naciskając przycisk *Storno* i wprowadzić poprawną kwotę nowym dokumentem. Stornowany dokument nadal pozostaje widoczny, ale zostanie opatrzonej znacznikiem S i jego wartość będzie pomijana w zestawieniach.

Źródła dla klasyfikacji

Szczegółowe opisy poszczególnych źródeł znajdują się w rozdziale *Schematy przetwarzania danych*.

Jeżeli w rejestrze prowadzone jest wyodrębnione księgowanie przypisów i związanych z nimi wpłat należy jako źródła podawać odpowiednio *Przypis/Odpis* i *Wpłata/Zwrot*. W przeciwnym wypadku podajemy *Nieprzypisane/Zwrot Nieprzypisane*, co interpretowane jest na wydrukach równocześnie jako przypis i wpłata oraz odpis i zwrot. Jest to również związane z poprawnym przygotowaniem zestawień Rb27S i Rb3x. W pierwszym, w kolumnie należności, pojawia się wartość przypisów plus nieprzypisanych, w kolumnie dochody wykonane: wpłaty plus nieprzypisane. Stąd w przypadku nie księgowania przypisów, tylko wyłącznie wpłat, kolumna należności jest niewypełniona. Analogicznie wygląda Rb3x, gdzie w wykonaniu dochodów wykazywane są dochody zrealizowane i należności, w praktyce wartości przypisów. Stąd aby sprawozdanie Rb30 było przygotowane poprawnie, przy braku przypisów, należy wpłaty księgować jako nieprzypisane. Kwoty *Dochody otrzymane* są wykazywane w kolumnie dochody otrzymane w Rb27S.

Źródła *Wydatek bez Kosztu/Zwrot Wyd. bez Kosztu* dotyczą księgowania głównie miesiąca stycznia, kiedy księgowane są wydatki dla których, koszt był księgowany w roku poprzednim. Różnica koszt-wydatek jest wykazywana w sprawozdaniu Rb28S w kolumnie Zobowiązania. Należy je używać w przypadku nie prowadzenia bilansu otwarcia dla klasyfikacji wydatków.

Księgowania walutowe

Ustawa o rachunkowości zobowiązuje do prowadzenia księgowości w walucie polskiej. W związku z tym, program wymaga podawania dekretacji w walucie polskiej. Dodatkowo, przy każdej dekretacji możemy podać wartość operacji w dowolnej walucie. Program pozwala na sporządzanie wydruków dla wybranych walut.

Księgowanie

UWAGA! Prosimy o przełączenie się na ujęcie dokumentowe. Jest ono bogatsze merytorycznie i lepiej rozbudowywane. Ujęcie dekretyjne będzie w przyszłości zlikwidowane, dlatego też jego omówienie zostało pominięte.

Menu: **Księgowość -> Księgowanie dokumentów**

Wykaz dokumentów i ich dekretyj (ujęcie dokumentowe):

Lp.	Dokument	Nr	Poz	Data dokum.	Data księg.	Nr zew.	Obroty	Opis
1	Faktura	1	1	16-07-2002	16-07-2002	F1/2002	26 636,00	testy 11
2	Polecenie księgowania	2	1	16-07-2002	16-07-2002	pk	234,00	ue67u67upk
3	Faktura korygująca	10	1	17-07-2002	17-07-2002		9 000,00	
4	Umowa	3	1	17-07-2002	17-07-2002		152,93	
5	Wyciąg bankowy	4	1	17-07-2002	17-07-2002	wb1	8 010,00	FJDDIGVETPO
6	Raport kasowy	11	1	17-07-2002	17-07-2002		6,78	
7	Polecenie księgowania	12	1	18-07-2002	18-07-2002		9,06	
8	Faktura korygująca	13	1	18-07-2002	18-07-2002		100,00	
9	Polecenie księgowania	14	1	19-07-2002	19-07-2002		300,00	

Nr	Konto Wn	Konto Ma	DW	ZB	WZP	Klasyfikacja	Kwota	Val	Zadanie	Umowa	Opis
1	400		W	K	P	B 009 00009 009 0000	4 000,00	0,00	0	0	
2	201/1	133	W	W	P	B 009 00009 009 0000	3 000,00	0,00	0	0	
3	201/2	133	W	V	P	B 009 00009 009 0000	300,00	0,00	0	0	
4	400	133	W	R	P	B 009 00009 009 0000	50,00	0,00	0	0	
5	133	400	W	X	P	B 009 00009 009 0000	5,00	0,00	0	0	
6	400	133	W	Y	P	B 009 00009 009 0000	1,00	0,00	0	0	

Wprowadzanie dokumentu i podgląd już wprowadzonych dekretyj dokumentu (ujęcie dokumentowe):

Dokument... WN = 411,00 MA = 411,00

Typ dokumentu: Faktura Numer: 1 Nr zew:

Data: Zdarzenia: 17-12-2004 Wystawienia: 17-12-2004 Sprawozdawcza: 17-12-2004 Zapłaty:

Treść:

Automat:

Nr dz.	Nr poz.	Konto Wn / Nr koni	Konto Ma / Nr koni	DW	ZP	WZP	Klasyfikacja
(-2791)	4	101	101	W	W	P	B 700 70005 840 0000
(-2790)	4	101	101	W	W	W	B 020 02001 750 0000
(-2789)	4	101	101				
(-2788)	4	101	101				
(-2787)	4	101	101				

Dekretacja (ujęcie dokumentowe):

Dekretacja F 1/0 MA: 411,00 WN: 411,00

Pozycja: 4

KONTO WN: Konto: 101 Kontrahent: ?

KONTO MA: KAS4: 101 Kontrahent: ?

Zródło: W Wydatek W Typ: Powierzone

Klasyfikacja: Data: Rocz: Per: Pozycja: 700 70005 0840 0000 ?

Klasyfikacja pozabudżetowa

Zadanie: 2 ? Umowa: 0 ?

Opis:

Kwota: PLN 1,00

Kwota: EUR 90,00



Księgując **nowy dokument**, z okna wykazu dokumentów, wybieramy przycisk *Dodaj*. Zostanie otwarte wówczas okno do wprowadzenia nagłówka dokumentu, w którym należy podać **typ dokumentu** i jego **numer** kolejny oraz numer **zewnętrzny**, z jakim dokument wpłynął, datę powstania **zdarzenia** gospodarczego, datę **wystawienia** dokumentu, datę w jakim okresie **sprawozdawczym** dokument będzie wykazywany (wg tej daty są sporządzane wszystkie zestawienia i sprawozdania) oraz opcjonalnie termin zapłaty. Program podpowiada daty, jako aktualną datę z komputera, ale użytkownik może je dowolnie modyfikować. W systemie istnieje kontrola powtarzalności dokumentów. Na kontrolowany symbol składa się *rodzaj dokumentu i jego numer*. System nie przyjmie dokumentu o podanej już symbolice.



Na tym etapie przechodzimy do wprowadzania dekretacji wynikających z księgowanego dokumentu. Możemy tu skorzystać ze schematów księgowych lub wprowadzić dekretacje indywidualne. W pierwszym przypadku, w polu *schemat dekretacji* wybieramy żądany schemat, wcześniej zdefiniowany w słowniku schematów dekretacyjnych, np. FAKTURA1. Wówczas aktywują się dodatkowe pola, w których możemy podać numer kontrahenta, wartość niezdefiniowanej kwoty, uzupełnienie klasyfikacji. Następnie, po naciśnięciu przycisku *Zapisz*. Program automatycznie rozkłada dokument na odpowiednie konta i klasyfikacje wg wcześniej zdefiniowanego schematu, pytając się o wartości poszczególnych typów kwot. W naszym przykładzie o zapyta się program o kwotę NETTO i BRUTTO. W przypadku, gdy nie korzystamy ze schematów, po wybraniu przycisku *Dodaj*, aktywuje się okno dekretacji, na którym należy podać numer kolejnej pozycji z dokumentu, konta *Winien i Ma*, opcjonalnie identyfikatory kontrahentów. Następnie, jeśli wymaga tego dekretacja, podajemy *źródło* (dodatkowa litera D lub W określa, czy dotyczy to odpowiednio dochodów czy wydatków), *typ* i *klasyfikację* oraz *zadanie* i kod *umowy*. Kolejnym etapem jest podanie indywidualnego *opisu* dekretacji oraz *kwoty* operacji. W tym momencie możemy również podać wartość operacji w wybranej *walucie*. Tak przygotowaną dekretację *zapisujemy*, po czym okno jest przygotowywane do wprowadzenia następnej dekretacji. Jeżeli chcemy zakończyć wprowadzanie danych, wybieramy przycisk *Anuluj*.

Jeżeli dokument, który został wprowadzony, **zawiera błędy**, wówczas z okna wykazu dokumentu, wybieramy przycisk *Zmień*, a następnie w otwartym oknie, dokonujemy **modyfikacji** nagłówka dokumentu lub też poprzez opcje *Dodaj* i *Zmień*, odpowiednio dodać nową dekretację lub poddać edycji wybraną.

Jeżeli jesteśmy pewni, że wprowadzone dokumenty są poprawne wybieramy przycisk *Zatwierdź*, wówczas dokumenty zostaną przeniesione do zbioru dokumentów zatwierdzonych i nie będą podlegać dalszej edycji. Aby unieważnić dokument już zatwierdzony należy dokonać księgowanie identyczne jak błędne, ale z kwotą przeciwną i kolejnym numerze.

Sposób numeracji dokumentów jest określany przez użytkownika.

Jeżeli przy danym polu edycyjnym znajduje się przycisk , wówczas w polu tym istnieje słownik podpowiedzi dostępny poprzez klawisz F2 lub wciśnięcie przycisku .

Klikając na przycisk  uzyskamy informacje nt. kwot księgowanych na poszczególnych klasyfikacjach. Z kolei przycisk  umożliwia uzyskanie informacji nt. kwot księgowanych na poszczególnych kontach księgowych.

Nie ma możliwości wprowadzenia dekretacji na konto lub klasyfikację, która nie są zdefiniowane w słownikach-kartotekach. Analogicznie nie można usunąć klasyfikacji lub konta, na których były księgowania.


Każdy dokument, oprócz numeru nadanego przez użytkownika, w momencie zatwierdzania, otrzymuje unikatowy numer kolejnego księgowania, który jednoznacznie określa kolejność wprowadzania danych.

Przeglądanie dokumentów zatwierdzonych

Menu : Księgowość -> Przeglądanie zatwierdzonych

Opcja pozwala na przeglądanie księgowi (dokumentów) zatwierdzonych i nie podlegających dalszej modyfikacji.


Informacje o stanie kont z dokumentów

Po naciśnięciu przycisku  (Menu: Księgowość/Plan -> Wprowadzanie/ Przeglądanie dokumentów) wyświetlone zostaną dane dotyczące sum na stronach winien/ma kont księgowych z rozbiciem na sumy z kont zawartych w wybranym dokumencie, na sumy z kont z dnia daty księgowania danego dokumentu oraz sumy ogółem ze wszystkich dokumentów.

Ponadto wyświetlone zostanie podsumowanie poszczególnych kolumn.


Jeżeli wybierzemy menu Przeglądanie dokumentów, zostaną wyświetlone dane dotyczące wszystkich dokumentów zatwierdzonych. Jeżeli wybierzemy Wprowadzanie dokumentów dane będą dotyczyły tylko dokumentów nie zatwierdzonych wprowadzonych przez danego operatora.

Informacje o stanie klasyfikacji z dokumentów

Po naciśnięciu przycisku  (Menu: Księgowość/Plan -> Wprowadzanie/ Przeglądanie dokumentów) wyświetlone zostaną dane dotyczące sum wydatków, kosztów i dochodów z rozbiciem na sumy z klasyfikacji zawartych w wybranym dokumencie, na sumy z klasyfikacji z dnia daty księgowania danego dokumentu oraz sumy ogółem ze wszystkich dokumentów. Ponadto wyświetlone zostanie podsumowanie poszczególnych kolumn.

Jeżeli wybierzemy menu Przeglądanie dokumentów, zostaną wyświetlone dane dotyczące wszystkich dokumentów zatwierdzonych. Jeżeli wybierzemy Wprowadzanie dokumentów dane będą dotyczyły tylko dokumentów nie zatwierdzonych wprowadzonych przez danego operatora.

Informacje o dokumencie

Po wybraniu przycisku  *Informacje o dokumencie* zostaną wyświetlone dane o dokumencie w formie listy wszystkich dekretacji oraz dane podsumowujące wszystkie konta i klasyfikacje. W szczególnym wypadku, wydruk może służyć jako dokument PK.

Dodatkowe skróty i opcje



Zaczynając od lewej:

- 1) Opcja wyszukiwania dekretacji wg rozmaitych kryteriów, m.in. kwoty, typu dokumentu itp.

Wyszukiwanie dekretacji

Kwota od do

Kwota VAT od do

Nr dokumentu od do

Pozycja dokumentu od do

Data księg. od do

Data dokum. od do

Konto od do

Nr kontrahenta od do

Strona
 Wn Ma Obie

Faktura
 Faktura korygująca
 Polecenie księgowania
 Raport kasowy
 Umowa
 Wyciąg bankowy

Dział od do

Rozdział od do

Paragraf od do

Pozycja od do

Klasifikacja: Razem

Anuluj Szukaj

- 2) Opcja wybierania dokumentów z zakresu dat

Zakres dat

Data księgowania od: 26.04.2005 do: 26.04.2005

Anuluj Zapisz

Opcję tę można wykorzystać m.in. do wyboru danych do zatwierdzania. W momencie kiedy mamy dane z dwóch miesięcy, możemy wybrać dane z jednego miesiąca i wówczas po wybraniu opcji zatwierdzania dokumentów, zatwierdzone zostaną tylko dokumenty znajdujące się na ekranie.

- 3) Opcja *Pokaż tylko „moje” dokumenty* jest bardzo przydatna, gdy dane są wprowadzane przez kilku operatorów
- 4) Opcja *Pokaż wszystkie dokumenty* anuluje działanie innych opcji wybierania.
- 5) Opcja skrótu do *Ustawień formatek dekretacji*.

Zamknięcie miesiąca

Menu: **Księgowość -> Zamknięcie miesiąca**

Jest to opcja kontrolna. Najpierw **należy zatwierdzić** wszystkie **dokumenty** znajdujące się w **buforze**. Zamykanie miesiąca odbywa się dwuetapowo. W pierwszej fazie miesiąc należy **Zablokować**. Opcja ta blokuje możliwość dalszego księgowania i zatwierdzania dokumentów w danym miesiącu. Pozwala to na zrobienie wydruków sprawdzających, bez obawy, że w międzyczasie ktoś dokona księgowania. W przypadku wystąpienia błędów można miesiąc **Odblokować** i wprowadzić korekty. Jeżeli jesteśmy pewni, że dane na koniec miesiąca są poprawne wówczas miesiąc możemy **Zamknąć**. Opcja ta jest nieodwracalna i należy stosować ją z pełną odpowiedzialnością. Odblokowanie miesiąca wymaga, aby miesiąc następny był otwarty. Z kolei, zatwierdzanie miesiąca wymaga, aby miesiąc poprzedni był zablokowany lub zamknięty. Powyższe opcje dotyczą zarówno księgowości jak i planu.

Zamknięcie miesiąca grudnia jest równoznaczne z zamknięciem roku.

Zamknięcie roku i Schemat przeksięgowania

Menu: **Księgowość -> Zamknięcie miesiąca**

Zamknięcie roku odbywa się automatycznie, przy zamykaniu miesiąca grudnia.

Funkcja ta blokuje możliwość dokonywania jakichkolwiek zmian w obrębie danego roku. W trakcie tej operacji następuje przeksięgowanie sald zamknięcia na otwarcia kont na następny rok wg schematu przeksięgowania. Jednakże program pyta się, czy taka operacja ma być wykonana i operator musi na nią wyrazić zgodę.

Menu: **Księgowość -> Zamykanie miesiąca : zakładka: Schemat przeksięgowania**

W celu dokonania automatycznych przeksięgowania, na koniec roku księgowego, bilansu zamknięcia na bilans otwarcia roku następnego, należy zdefiniować słownik, w którym podajemy jakie konta mają być przeksięgowane (podajemy tylko konto syntetyczne, analityka będzie dobudowana automatycznie), oraz ustawić znacznik czy salda mają być w rozbiciu na klasyfikacje i/lub zadania.

Aby przeksięgowanie zostało wykonane poprawnie, podane konta muszą być zdefiniowane w kartotekach kont na dany rok. Jeżeli nie chcemy korzystać z automatycznego przeksięgowania, należy w trakcie zamykania roku negatywnie odpowiedzieć na pytanie, czy chcemy skorzystać ze schematu.

Program pozwala na wprowadzenie korekt przeksięgowania, jak również na wprowadzenie sald początkowych ręcznie.

Automaty księgowo

Dekretacyjny

Opcja jest dostępna w trakcie księgowania dokumentowego.

Z automatów możemy korzystać tylko w ujęciu dokumentowym księgowości. W celu korzystania z automatów, należy najpierw zdefiniować schematy dekretacyjne (*Konfiguracja -> Słowniki -> Schematy dekretacyjne*). Określamy w nich na jakie konta i klasyfikacje ma być rozksięgowana kwota dokumentu. Od wersji 2003.01.08.01 istnieje możliwość definiowania różnych typów kwot dla dokumentu i automatu (zakładka *Słownik typów kwot*). Pozwala to na rozksięgowanie różnych kwot na różne klasyfikacje/konta. Schematy dopuszczają księgowania jednostronne na konta oraz księgowania na klasyfikacje bez podawania kont. Znacznik *Uwzględnij kontrahenta* pozwala na automatyczne uzupełnienie numeru kontrahenta w koncie podanego w trakcie księgowania. Jeżeli chcemy numer kontrahenta wpisać na stałe do schematu, podajemy numer konta łamany przez nr kontrahenta (np. 201-1/10). Następnie (opcjonalnie) wiążemy schemat (*Konfiguracja -> Ustawienia -> Ustawienia rejestru*) z typem dokumentu, który będzie rozksięgowywany wg schematu. W trakcie wprowadzania nowego dokumentu, po wybraniu typu dokumentu, automat ustawiany jest na wcześniej zdefiniowany schemat, jednakże dozwolona jest jego zmiana. Po podaniu kwoty oraz (opcjonalnie) numeru kontrahenta i zapisaniu dokumentu nastąpi automatyczne rozksięgowanie dokumentu. Opcja jest omówiona w podrozdziale *Księgowanie*.

Stornujący

Menu: **Księgowość -> Automaty księgowo -> Storno**

Automat służy do szybkiego sporządzania księgowoń „na czerwono”. Należy podać datę sporządzanego dokumentu i jego numer oraz **zakres numerów dekretacji z dziennika**. Program w szybki sposób sporządzi niezatwierdzony dokument, zawierający wszystkie dekretacje z wybranego zakresu, z przeciwnymi kwotami.

Przeksięgowanie syntetyczne między rejestrami

Menu: **Księgowość -> Automaty księgowo -> Przeksięgowanie syntetyczne**

Przeksięgowania

Pobierz dane z rejestrów

JEDNOSTKA-WYDATKI OŚRODEK POMOCY SPOŁEC
 INWESTYCJE ORGAN
 JEDNOSTKA -- DOCHODY STRAŻ MIEJSKA

Z konta Winien: _____

Z konta Ma: _____

W rozbiciu na klasyfikacje

Data od: 01-01-2004 do: 31-12-2004

nr: 0 Data: -.-.-

Opis dokumentu: _____

Na konto Winien: _____

Na konto Ma: _____

Nowe źródło: _____

Anuluj Zapisz

Automat służy do wykonywania szybkiego, syntetycznego przeksięgowania między rejestrami. Podajemy maskę księgowania z wybranych rejestrów (tzn. z jakich kont mają być wybrane księgowania, w szczególności konto Winien lub Ma może być pominięte, wówczas wybierane są wszystkie konta z danego zakresu, lub podając jedno konto np. Winien, zostaną wybrane i zsumowane księgowania tylko dla wybranego konta po stronie winien), określamy, czy przeksięgowanie ma być wykonane tylko dla kont, czy w rozbiciu na klasyfikacje oraz zakres dat, z których mają być wybrane księgowania. Wybierane są tylko dokumenty zatwierdzone. Następnie definiujemy nagłówek dokumentu wynikowego, konto Winien i Ma oraz zaznaczamy, czy dla klasyfikacji mają być zachowane źródła, czy źródło ma być zmienione. Po zapisaniu danych zostaje wygenerowany dokument niezatwierdzony, z danymi syntetycznymi.

Przeksięgowujący plan

Menu: **Księgowość -> Automaty księgowe-> Pobieranie planu z innego rejestru**

Automat umożliwia szybkie kopiowanie planu z wybranego rejestru do innego, np. w przypadku gdy prowadzony jest odrębny rejestr z planem zbiorczym. Po wybraniu rejestru źródłowego, dotychczasowy plan z rejestru bieżącego jest usuwany, a w jego miejsce kopiowany jest plan z rejestru źródłowego, ale tylko na klasyfikacje wcześniej zdefiniowane w słowniku. Pozostałe klasyfikacje są pomijane.

Przeksięgowania zamykające konto

Menu: **Księgowość -> Automaty księgowe-> Przeksięgowania zamykające konto**

Automat umożliwia dokonanie szybkiego księgowania zamykającego konto. W automacie należy

podać z jakiego konta na jakie ma być dokonane przeksięgowanie oraz czy mają być uwzględnione dokumenty zatwierdzone lub niezatwierdzone. Następnie definiujemy jaki ma być dokument wynikowy, jego numer i datę. Dla każdego zamykanego konta generowany jest odrębny dokument.

Przeksięgowania sprawozdań Rb27S/28S

Menu: **Księgowość -> Automaty księgowe-> Przeksięgowania sprawozdań Rb27S/Rb28S**

Automat umożliwia szybkie zaksięgowanie sprawozdań Rb27S i Rb28S z plików zewnętrznych. Pliki te są zgodne ze standardem *BudzetuST2* i mogą być generowane zarówno przez program *KBiP*, jak też przez inne programy, m.in. *BudżetJSTPlus* firmy *DosKomp*. Pliki ze sprawozdaniami muszą zawierać dane przyrostowe a nie narastająco, tzn. sporządzając, dla przykładu, sprawozdanie o wydatkach za drugi kwartał, powinniśmy przygotować plik z danymi za okres od początku kwietnia do końca czerwca. Przygotowując import danych do systemu *KBiP* należy wskazać importowany plik ze sprawozdaniem. W tym momencie, program rozpoznaje typ sprawozdania i otwiera odpowiednie okno, w którym należy wskazać, konta Winien i Ma, na które będą księgowane odpowiednie kolumny sprawozdania. Ponadto trzeba uzupełnić dane o dokumencie, pod jakim te dane będą zaewidencjonowane. Po wypełnieniu tych danych i wybraniu opcji *Zapisz*, generowany jest automatycznie dokument niezatwierdzony, który możemy sprawdzić i skorygować ewentualne nieprawidłowości.

Import danych (faktur) z eksportów systemów GEOBID do „Windykacji”

Menu: **Księgowość -> Automaty księgowe-> Import danych „GEOBID”**

Automat umożliwia importowanie faktur z systemów firmy GEOBID, z eksportów do *Windykacji* tejże firmy.

Importując dane należy:

1. Wskazać folder z eksportowanymi plikami *.dbf.
2. Podać typ dokumentu i numer 1. faktury, następne będą numerowane kolejno.
3. Podajemy datę sprawozdawczą, pozostałe daty są wczytywane z dbfów
4. Konta Winien i Ma z zaznaczeniem opcji, czy dane są księgowane na konta syntetyczne, czy z analityką kontrahenta. W drugim przypadku, w trakcie wczytywania, program poszukuje numeru PESEL, jeśli go nie znajdzie w *KBiP*, porównuje NIPy z dbfa i *KBiP*. Jeśli w dalszym ciągu nie znajduje kontrahenta, otwiera się okienko do wskazania ręcznego z możliwością dodania go do bazy systemu księgowego. Przy kolejnym imporcie, operacja się powtarza, jeśli nie mamy PESELu lub NIPu kontrahenta. Program nie porównuje nazw kontrahentów.
5. Opcjonalnie, aczkolwiek wskazane, podajemy klasyfikację i typ. Wszystkie faktury są zapisywane na klasyfikacjach jako przypisy.

Rozliczenia kontrahentów

Menu: **Księgowość** ⇒ **Rozliczenia kontrahentów** ⇒ ...

Potwierdzenia salda

Menu: **Księgowość** ⇒ **Rozliczenia kontrahentów** ⇒ **Potwierdzenie salda**

Opcja pozwala na wydrukowanie dokumentu *Potwierdzenie salda* dla kontrahenta na podstawie istniejących księgowości na gotowym formularzu z uzasadnieniem prawnym. Dokument można sporządzać w trzech wariantach:

- ze szczegółowymi obrotami kontrahenta
- z saldem kontrahenta
- z nierozliczonych dokumentów kontrahenta (dokumenty rozlicza się opcją *Rozliczanie dokumentów*).

Podając, jako numer kontrahenta, wartość zero, do potwierdzenia, wybierane są dane ze wskazanych kont, z pominięciem identyfikacji kontrahentów. W szczególności pozwala to, na tworzenie potwierdzenia salda dla kont, które nie są przez system widziane jako rozrachunkowe.

Ponadto opcja ta pozwala na „ręczne” sporządzanie potwierdzeń, poprzez wypełnienie tabeli z zapisami księgowymi przez operatora systemu.

Rozliczenie dokumentów kontrahentów

Menu: **Księgowość** ⇒ **Rozliczenia kontrahentów** ⇒ **Rozliczenie dokumentów**

Opcja pozwala na powiązanie ze sobą dokumentów zobowiązań i ich regulacji przez kontrahentów. Dzięki temu możemy uzyskać np. dane, za jakie faktury kontrahent zalega z płatnością, a za które już zapłacił.

W opcji tej należy wybrać odpowiedniego kontrahenta i jego konto. Klikając na przycisk *Pokaż dokumenty* zostaną wyświetlone dokumenty należności i zobowiązań związane z wybranym kontem. Po wybieraniu dokumentów po lewej i prawej stronie (będą one podświetlone), klikamy na *Połącz dokumenty*. Zostanie wyświetlone pytanie, na jaką kwotę chcemy rozliczyć dokumenty. Każdy dokument może być rozliczony kilkoma dokumentami lub wskazany jako rozliczenie bilansu otwarcia.. Dokumenty możemy wyszukiwać po kwocie, wskazując czy kwota ma być szukana w kolumnie prawej (P), lewej (L), czy w obydwu (R) oraz sortować wg daty dokumentu, numeru zewnętrznego, opisu, kwoty czy salda dokumentu. Ponadto istnieje możliwość wydrukowania dokumentów bieżącego kontrahenta w całości. Poprzez opcję **Księgowość** ⇒ **Rozliczenia kontrahentów** ⇒ **Wydruk** możemy wydrukować dla wielu kontrahentów równocześnie z możliwością wyboru typu dokumentu.

Rozliczanie dokumentów

Konto: 224 rozrachunki budżetu

Kontrahent: 2 usługi opiek.

Pokazuj tylko dokumenty nierozliczone

Pokaz dokumenty kontrahenta

Wyszukaj kwotę 0.00 L P R

Szczegóły	Rozlicz z BO	Szczegóły	Rozlicz z BO
Data dok.: 01-04-2004	Nrzew.: 6471	Data dok.:	Nrzew.:
ID księg.: 27	zwrot wynagrodzenia	ID księg.:	
Wart.: 3762,24	Rozliczone:	Wart.:	Rozliczone:
	Saldo: 3762,24		Saldo:

Zanknij

Zestawienia i wydruki

Menu: **Zestawienia**

Dzienniki

Menu: **Zestawienia** ⇒ **Dzienniki** ⇒ **Dziennik Dokumentów**

Menu: **Zestawienia** ⇒ **Dzienniki** ⇒ **Dziennik Główna**

Menu: **Zestawienia** ⇒ **Dzienniki** ⇒ **Dziennik BO**

Menu: **Zestawienia** ⇒ **Dzienniki** ⇒ **Dziennik Planu**

Dzienniki zawierają zestawienie wszystkich operacji księgowych dokonanych w obrębie danego rejestru. *Dziennik dokumentów* zawiera zestawienie chronologiczne wszystkich zaksięgowanych dokumentów, z wyszczególnionymi dekretacjami związanymi z poszczególnymi dokumentami. *Dziennik Główna* jest zestawieniem samych dekretacji, bez wyraźnie wskazanych dokumentów, z których pochodzą. *Dziennik BO* zawiera wykaz dekretacji bilansu otwarcia, które nie znalazły się na wcześniejszych dziennikach. I na koniec *dziennik planu*, który zawiera wszystkie zapisy księgi planu.

Konta

Menu: **Zestawienia** ⇒ **Konta** ⇒ ...

Wyodrębniono zestawienia:

1. Obroty dzienne (sumy obrotów na kontach za wskazany okres)
2. Stany narastająco (saldo początkowe, sumy obrotów od początku roku i saldo)
3. Zestawienie obrotów i sald (zgodne z ustawą o rachunkowości, zawiera saldo początkowe, obroty za wskazany okres, obroty narastająco, obroty plus BO i saldo)
4. Stany terminowe (inne ujęcie zestawienia obrotów i sald)
5. Obroty – Księga Główna (wydruk szczegółowych obrotów pogrupowanych wg kont)
6. Wg źródeł (zestawienie obrotów wg klasyfikacji z podziałem na źródła)

Wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym wg daty sprawozdawczej, dla podanego zakresu numerów i typów dokumentów. Istnieje możliwość wyboru zestawień dla kont bilansowych lub pozabilansowych lub organu lub jednostki. Ponadto każde zestawienia posiada swoje specyficzne parametry wyboru danych. Zestawienia te zawierają konta analityczne kontrahentów.

Klasyfikacje

Menu: **Zestawienia** ⇒ **Klasyfikacje** ⇒ ...

Wyodrębniono zestawienia:

1. Obroty (szczegółowe obroty na poszczególnych klasyfikacjach w rozbiciu na źródła)
2. Stany (sumy obrotów, plan, saldo początkowe z kont grupy 2)

3. Stany dochodów – skrócony (specyficzne zestawienia sum obrotów na klasyfikacjach dochodów)
4. Zaangażowanie (specyficzne zestawienia sum obrotów na klasyfikacjach wydatków)
5. Wg paragrafów (zestawienie wykonania w paragrafach)
6. Wg źródeł
7. Wg kont (wydruk szczegółowych obrotów klasyfikacji w rozbiciu na konta, z którymi były księgowane)

Wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym wg daty sprawozdawczej, dla podanego zakresu numerów i typów dokumentów. Istnieje możliwość wyboru klasyfikacji dochodów albo wydatków, budżetowych lub pozabudżetowych, wyszczególnionego zakresu działów, rozdziałów, paragrafów, pozycji czy typów zadań. Ponadto każde zestawienia posiada swoje specyficzne parametry wyboru danych.

Plan

Menu: **Zestawienia** ⇒ **Plan** ⇒ ...

Wyodrębniono zestawienia:

1. Stany
2. Obroty (z wyróżnieniem planu początkowego, zwiększeń i zmniejszeń planu)
3. Sumy paragrafów
4. Sumy dział/paragraf
5. Sumy dział/rozdział/paragraf
6. Wg zadań

Wydruki sporządzane są w wybranym przedziale czasowym wg daty sprawozdawczej, dla podanego zakresu numerów i typów dokumentów. Istnieje możliwość wyboru klasyfikacji dochodów albo wydatków, budżetowych lub pozabudżetowych, wyszczególnionego zakresu działów, rozdziałów, paragrafów, pozycji czy typów zadań. Ponadto każde zestawienia posiada swoje specyficzne parametry wyboru danych.

Wykonanie planu

Menu: **Zestawienia** ⇒ **Wykonanie planu**

Zestawienie umożliwia uzyskanie informacji o realizacji planu wydatków lub dochodów. Zawiera dane o wysokości planu, wykonaniu, pozostałym planie oraz realizację procentową. Wydruk sporządzany jest zawsze narastająco od początku roku do wskazanej daty. W szczególności istnieje możliwość porównania realizacji planu między dwoma rejestrami.

Zadania

Menu: **Zestawienia** ⇒ **Zadania** ⇒ ...

Wyodrębniono zestawienia:

1. Obroty konta (zestawienie szczegółowych dekretacji na wskazanym koncie księgowych wg wskazanego zakresu zadań)
2. Stany wg kont
3. Stany wg klasyfikacji
4. Stany definiowalne (wydruk definiowalny przez użytkownika, zbiera dane ze wskazanych kont do poszczególnych zadań)
5. Wykonanie wg klasyfikacji (wydruk realizacji zadań wg klasyfikacji)
6. Obroty (zestawienie wszystkich operacji na zadaniach).

Zestawienia zadań sporządzane są z dokładnością do powiązanych z nimi umowami.

Kontrahenci

Menu: **Zestawienia** ⇒ **Kontrahenci** ⇒ ...

Wyodrębniono zestawienia:

1. Obroty wg klasyfikacji
2. Obroty wg kont
3. Zestawienie obrotów i sald (wyodrębniony fragment zestawienia obrotów i sald kont z możliwością grupowania danych wg kontrahentów)

Sprawozdawczość

Wprowadzenie

Wszystkie sprawozdania można robić zbiorczo z kilku wybranych rejestrów w obrębie jednego roku obrachunkowego. Przy czym możemy wybrać, z których rejestrów mają być pobrane kwoty planu, a z których kwoty księgowoń. Wszystkie napisy pojawiające się na wydruku oraz ich konfigurację należy wprowadzić w menu: **Sprawozdawczość -> Ustawienia -> Sprawozdań**, w tym również należy podać kody GUS potrzebne do prawidłowej generacji nazwy pliku zgodnej z programem BUDZET ST. Bez podania tych parametrów, niektóre sprawozdania mogą funkcjonować nieprawidłowo. Format nazwy pliku:

1	2	3	4	5-8	9-12
X	X	X	X	XXXX	XXXX

stała

JST w pozycji 5 - 8 wpisują kod powiatu wg GUS (dla sprawozdania z województwa = 00), w pozycji 7 - 8 kod gminy wg GUS (dla sprawozdania z województwa lub powiatu = 00)

Związki JST w pozycji 5 wpisują stałą Z, w pozycji 6-8 trzycyfrowy kod związku wg MSWA

Jednoznakowy kod województwa

Kod	Województwo
0	doniostajskie
1	kujawsko-pomorskie
2	lubelskie
3	lubuskie
4	łódzkie
5	małopolskie
6	mazowieckie
7	opolskie
8	podkarpackie
9	podlaskie
A	pomorskie
B	świętokrzyskie
C	świętokrzyskie
D	warmińsko-mazurskie
E	wielkopolskie
F	zachodniopomorskie

Cyfra kwartału (dla spr. miesięcznych - 1 za marzec, 2 za kwiecień, 3 za maj, 4 za czerwiec, 5 za lipiec, 6 za sierpień, 7 za wrzesień, 8 za październik, 9 za listopad, 10 za grudzień; dla spr. kwartalnych - 1, 2, 3, 4; półrocznych - 2; rocznych - 4)

Ostatnia cyfra roku: (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9)

Symbol rodzaju sprawozdania

Symbol	Opis
D	Rb-27S miesięcznietrimestrowe sprawozdanie o dochodach budżetowych
W	Rb-26S miesięcznietrimestrowe sprawozdanie o wydatkach budżetowych
B	Rb-30 półrocznietrimestrowe sprawozdanie z wykonania planów finansowych zasobów budżetowych
G	Rb-31 półrocznietrimestrowe sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych
S	Rb-32 półrocznietrimestrowe sprawozdanie z wykonania planów finansowych środków specjalnych
F	Rb-NCS kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie
P	Rb-PQP półrocznietrimestrowe sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych
Z	Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (część 1)
A	Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (część 2 - uzupełniająca dane dotyczące wymierzonych papierów wartościowych)
K	Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń (część 3 - uzupełniająca dane o kredytach zagranicznych)
N	Rb-N kwartalne sprawozdanie o stanie należności wg tytułów dłużnych
C	Rb-33 półrocznietrimestrowe sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych

Ogólne dane konfiguracyjne sprawozdań wprowadzamy na zakładce **Napisy i symbole**. Kod województwa, wchodzący w nazwę pliku, należy podać w polu *Wojew.(Rozp)*. Pozostałe kody GUS, należy wpisać, odpowiednio dla danej jednostki, w polach *WK, PK, GK, PT, GT*, i wszystkie te pola **muszą** być wypełnione. Pozostałe pola wypełniamy w zależności od typu sprawozdania. Ponadto tworząc sprawozdanie, należy zaznaczyć czy jest to sprawozdanie jednostki samorządu terytorialnego, jednostki budżetowej czy budżetu państwa (ramka *Sprawozdanie* i odpowiednio znaczniki: *JST, JB, Budżetu Państwa*). Znaczniki te są o tyle istotne, że sporządzając sprawozdanie JST, zawsze będzie ono tworzone w pełnych groszach, bez względu na wybór opcji, czy w groszach, czy w pełnych złotych. Natomiast pozostałe dwa typy sprawozdań, uwzględniają opcję wyboru sposobu zaokrąglenia kwot. Ponadto na zakładkach **Rb27S, Rb28S, Rb27ZZ**, konfigurujemy sposoby wyliczania poszczególnych kolumn tychże sprawozdań.

Sprawozdanie Rb_PDP

Menu: **Sprawozdawczość ->Sprawozdania RB -> Rb PDP**

Należy zaznaczyć, dla którego kwartału ma być sporządzone sprawozdanie. Następnie możemy pobrać **dane z dekretacji** lub też jeżeli zostały one wybrane wcześniej, pobrać już **istniejące dane**. Dane pobrane z dekretacji możemy ręcznie modyfikować. Jeżeli chcemy całe sprawozdanie sporządzić ręcznie, wystarczy wybrać opcję **Wybierz istniejące dane**, a zostanie sporządzony formularz z danymi zerowymi, które następnie możemy odpowiednio uzupełnić.

Aby dane z poszczególnych klasyfikacji były ujęte we właściwych pozycjach sprawozdania należy powiązać klasyfikacje z odpowiednimi kodami (przycisk: *Kody*).

Napisy pojawiające się na wydruku należy wprowadzić w menu: **Napisy nagłówkowe wydruków**.

Sprawozdanie RB27S/RB27ZZ/RB28S/RB50

Menu: **Sprawozdawczość -> Sprawozdania RB -> RB27S**

-> **RB28S**

-> **RB50 Dotacje**

-> **RB50 Wydatki**

-> **RB3x**

Przygotowując sprawozdanie należy *Wybrać dane z dekretacji*. Otrzymane dane (kwoty) można skorygować do potrzebnych wartości. Wydruk sprawozdań jest zgodny z obowiązującymi wymogami. Dane można również zapisać *Do pliku* zgodnego ze standardem BudżetST. W *Zakresie wyboru danych* możemy ustawić pewne elementy postaci wydruku. Wymagane napisy do sprawozdania ustawiamy w *Ustawienia*.

Sprawozdania możemy przygotowywać z dowolnych rejestrów.

Sprawozdanie RB27/RB28


Menu: **Sprawozdawczość -> RB27S**

-> **RB28S**

Przygotowując sprawozdanie należy w menu *Ustawienia* zaznaczyć opcję *Sprawozdanie budżetu*

państwa. Edycję sprawozdań przeprowadzamy analogicznie jak sprawozdań „S”, z tą uwagą, że kolumny tych sprawozdań są odpowiednio tłumaczone na kolumny sprawozdań Rb-27/28. Wyjątek stanowi kolumna *Zobowiązania wobec u.s. z tytułu potrąceń*, która na sprawozdaniu Rb-28 jest pomijana.

Sprawozdania RB30/RB31/RB32/RB33

Postać ekranu jest zbliżona do wyglądu wydruku. Aby edytować wybraną linię należy kliknąć na ▲. Linia zostanie podświetlona na czerwono. Kliknięcie na  spowoduje wygenerowanie sumy wybranych linii. Pozostałe opcje są analogiczne jak w pozostałych sprawozdaniach. Wygląd wydruku jest zgodny z obowiązującymi przepisami.

Wykresy

Opcja pozwala na sporządzanie wydruków w postaci wykresów, zawierających obroty, salda, czy też wykonanie planu.

Układ kont/klasyfikacji/zadań jest wyświetlony w postaci drzewa. Podświetlenie dowolnej gałęzi drzewa uaktywnia przycisk *Wykres*. Jeżeli opcja pozostaje nieaktywna, należy wybrać krótszą gałąź. W wykresie klasyfikacji należy wybrać źródła dochodów/wydatków oraz określić z jakim znakiem kwota będzie interpretowana. Np. jeżeli chcemy mieć dane dotyczące wpłat minus zwroty, należy zaznaczyć pole w kolumnie oznaczonej "+" i "źródła" w linii "Wpłaty" oraz zaznaczyć pole w kolumnie oznaczonej "-" i "źródła" w linii "Zwroty", zaś pozostałe pola w kolumnie "źródła" trzeba odznaczyć.

Zestawienia zbiorcze z rejestrów

Opcja pozwala na wykonywanie **zestawienia obrotów i sald** z różnych rejestrów dla kont i klasyfikacji dla dowolnego zakresu czasowego i dla dowolnego zakresu. Ponadto **zestawienie realizacji planu** z wybranych rejestrów oraz **zestawienie dzienników cząstkowych** (wybranych rejestrów).

Bilanse Zamknięcia

Opcja pozwala na sporządzanie druków bilansów zamknięcia. W menu: *Ustawienia -> Bilansów* należy zdefiniować postać wydruku oraz formuły, jak mają być wyliczane poszczególne komórki sprawozdania.

Formuły definiujemy w następujący sposób:

Wpisujemy kody kont, z których mają być pobierane dane wynikowe, w sposób podany poniżej:

a) litery BOW lub BOM i numer konta, jeżeli chcemy pobrać odpowiednią stronę bilansu otwarcia dla konta, np. BOW080-1 - strona winien bilansu otwarcia konta 080-1, BOM130-5 dla strony ma bilansu otwarcia konta 130-5. Jeżeli wpisujemy np. konto 080, wówczas zostaną wybrane i zsumowane dane dla wszystkich analityk tego konta,

b) literę W lub M i numer konta, jeżeli chcemy pobrać odpowiednią stronę konta, np. W080-1 - strona winien konta 080-1, M130-5 dla strony ma konta 130-5. Jeżeli wpisujemy np. konto 080, wówczas zostaną wybrane i zsumowane dane dla wszystkich analityk tego konta.

c) jeżeli chcemy pobrać saldo konta np.201 wpisujemy wyrażenie: (W201) + (BOW201) - (M201) - (BOM201),

UWAGA: Wyrażenia muszą być ujęte w nawiasy w celu odróżnienia znaku minus od separatora analityk konta.

Rachunek Zysków i Strat

Opcja pozwala na sporządzanie zestawienia „Rachunku zysków i strat”. W menu: *Ustawienia* -> *Rachunków zysków i strat* należy zdefiniować postać wydruku oraz formuły, jak mają być wyliczane poszczególne komórki sprawozdania (patrz: Bilanse Zamknięcia).

Narzędzia

Menu: **Narzędzia**

Opcja *Wyślij dane* generuje pliki *XML* z danymi z jednostki aktywnej.

Opcja *Pobierz dane* służy do wczytywania danych wygenerowanych opcją powyżej.

Opcje *Kontrola...* służą do kontroli i ewentualnej naprawy danych wewnętrznych programu, których uszkodzenie może nastąpić m.in. w wyniku awarii połączeń sieciowych.

Funkcje pomocnicze

Menu: **Konfiguracja -> Funkeje pomocnicze**

- 1) Kalkulator do odsetek. Wyposażony jest w 10 słowników stawek procentowych. Nalicza odsetki w skali rocznej, miesięcznej lub dziennej. W szczególności rozбивa kwotę na część zaległości i odsetek.
- 2) Kalkulator. Standardowy kalkulator z taśmą.
- 3) Kalendarz.
- 4) Przeglądarka wydruków zapisanych w formacie QRP.

Najczęstsze pytania i problemy

- 1. Błąd: Błąd InterBase (...) – exception 2. Próba zatwierdzenia lub wycofania nieznannej wartości (...)**
Należy z menu *Narzędzia* wybrać opcje *Kontrola liczników*. Do wersji 2002.01.02 IBX może nastąpić błąd w trakcie uruchamiania tych opcji. Wówczas należy dodać do planu jeden niezatwierdzony dokument, uruchomić opcje, a następnie dokument usunąć. Od wersji 2002.03.01 IBX zmodyfikowano powyższe narzędzia, ale ze względu na wcześniejszy błąd, mogą pojawiać się komunikaty o błędach po wybraniu powyższych opcji. Wystarczy wówczas potwierdzić *Enterem* pojawiające się informacje o błędach.
- 2. Jak księgujemy zmiany planu?**
Zmiany w planie wprowadzamy poprzez zaksięgowanie w planie zwiększeń (kwota dodatnia) i zmniejszeń (kwota ujemna) planu na daną klasyfikację. Opcja *interpretacja* dotyczy wydruku *obrotu planu*, czyli w której kolumnie ma się księgowana kwota pojawić.
- 3. Problem z wydrukami na HP LJ 1100.**
Należy zaktualizować sterowniki do drukarki (dostępne w Internecie, najlepiej do wersji 4.xx.xx.xx).
- 4. Ucina część danych na niektórych wydrukach.**
Brak zainstalowanych czcionek *Arial Narrow*. Czcionki są standardowo dołączane do pakietu instalacyjnego (po zainstalowaniu programu kopiowane są do katalogu programu). Należy je zainstalować poprzez *Panel sterowania*.
- 5. Po zaksięgowaniu zniknęły dekrety.**
Należy z menu *Narzędzia* wybrać opcje *Kontrola liczników*.
- 6. Problem z wydrukami na HP LJ 1000. Drukuje tylko jedną stronę.**
Problem nie został wyjaśniony. Ogólnie program źle współpracuje z tą drukarką. Proponowane rozwiązanie: zainstalować sterowniki od HP LJ 6P.
- 7. Program nie akceptuje zmian w edytorze sprawozdania Rb-50.**
Przed wygenerowaniem zestawienia należy uzupełnić wszystkie wymagane pola w *Ustawieniach sprawozdań*.

Tables

Tables List

<i>Table Name</i>	<i>Table Title</i>
B_AAUTO	B_AAUTO
B_ADEKR	Schematy dekretacji dokumentów księgowych
B_ASCHEM	B_ASCHEM
B_BILANS	Księga ewidencji dokumentów bilansu otwarcia
B_DOKDW	Słownik doch/wyd
B_DOKTYP	Słownik typów dokumentów
B_DOKWZP	Słownik prac
B_DOKZRO	Słownik źródeł
B_JEDN	Słownik jednostek(katalogów) w obrebie roku księgowego
B_KLAS	Słownik klasyfikacji
B_KONFIG	Konfiguracja jednostki (katalogu)
B_KONTA	Słownik kont księgowych
B_KONTRA	Słownik kontrahentów
B_KSIEGA	Księga ewidencji dokumentów księgowych
B_LK_DEFINICJE	Definicje liczników dokumentów
B_LK_STOS	Stos używanych wartości
B_PARYDOK	Powiązania parowanych dokumentów kontrahentów
B_PLAN	Księga ewidencji dokumentów planu
B_SCH_PK	Słownik (schemat) kont przeksięgowania na zamknięcie roku
B_SZESC	Słownik części
B_SDZIAL	Słownik działów
B_SKID	Słownik identyfikatorów dodatkowych kontrahentów
B_SPAR	Słownik paragrafów
B_SPRWB	Dane sprawozdania z wykonania budżetu
B_SPRWDOCH	Dane sprawozdania z wykonania dochodów
B_SROZDZ	Słownik rozdziałów
B_STATR	Status roku i katalogu(jednostki)
B_UMOWY	Słownik umów
B_ZAD	Słownik zadań
IS_REJESTR	IS_REJESTR
OP_GRFUN	OP_GRFUN
OP_GRUPY	OP_GRUPY
OP_OPER	OP_OPER
OP_OPERGRUP	OP_OPERGRUP
OP_OPFUN	OP_OPFUN
OP_SLFUN	OP_SLFUN

Table Name: B_AAUTO

Fields List

<i>Name</i>	<i>Title</i>	<i>Type</i>	<i>Len</i>	<i>Dec</i>	<i>Null</i>	<i>Pk</i>
-------------	--------------	-------------	------------	------------	-------------	-----------

KBiP – opis tabel i wzajemnych powiązań między nimi

DOKTYP	DOKTYP	CHAR	1	0	N	Y
ID_SCHEM	ID_SCHEM	VARCHAR	10	0	N	N
KOD_JEDN	KOD_JEDN	SMALLINT	0	0	N	Y

Indexes List

<i>Index Name</i>	<i>Index Key</i>
PK_B_AAUTO	KOD_JEDN , DOKTYP

Index PK_B_AAUTO

Index Comments:

No Alternate keys

Incoming Relations List

<i>Relation Name</i>	<i>Relation Title</i>	<i>Parent Table</i>
FK_B_AS_AA	FK_B_AS_AA	B_ASCHEM

Foreign Key

<i>Fk</i>	<i>Parent Field (Pk)</i>	<i>Ancestor</i>
ID_SCHEM	ID_SCHEM	b_aschem.id_schem

No Outgoing Relations

No Constraints

Triggers List

KBiP – opis tabel i wzajemnych powiązań między nimi

<i>Trigger Name</i>	<i>Title</i>	<i>Event</i>
T_ad_b_sysint0	T_ad_b_sysint	After Delete
T_ai_b_sysint0	T_ai_b_sysint	After Insert
T_au_b_sysint0	T_au_b_sysint	After Update
T_bd_b_sysint0	T_bd_b_sysint	Before Delete
T_bi_b_sysint0	T_bi_b_sysint	Before Insert
T_bu_b_sysint0	T_bu_b_sysint	Before Update

Trigger T_AD_B_SYSINT0

Title: T_AD_B_SYSINT
Event: After Delete **Action:** Auto Generate **Sequence:** 0

Trigger
Code:
Trigger Comments:

Trigger T_AI_B_SYSINT0

Title: T_AI_B_SYSINT
Event: After Insert **Action:** Auto Generate **Sequence:** 0

Trigger
Code:
Trigger Comments:

Trigger T_AU_B_SYSINT0

Title: T_AU_B_SYSINT
Event: After Update **Action:** Auto Generate **Sequence:** 0

Trigger
Code:
Trigger Comments:

Trigger T_BD_B_SYSINT0

Title: T_BD_B_SYSINT
Event: Before Delete **Action:** Auto Generate **Sequence:** 0

Trigger
Code:
Trigger Comments:

Trigger T_BI_B_SYSINT0

Title: T_BI_B_SYSINT
Event: Before Insert **Action:** Auto Generate **Sequence:** 0

Trigger
Code:
Trigger Comments:



Pakiet dla Administracji

Księgowość Zobowiązań

InterBase - Windows

**Załącznik nr 7 do zarządzenia Nr 174 /2007
Prezydenta Miasta Tomaszowa Maz.
z dnia 5 lipca 2007r. w sprawie polityki
rachunkowości dla Gminy Miasto
Tomaszów Mazowiecki jako jednostki
samorządu terytorialnego i Urzędu Miasta
w Tomaszowie Maz. jako jednostki
budżetowej.**

U.I. INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c.
05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
tel. (0-22) 784-49-44, fax 784-49-88,
www.groszek.pl, e-mail: poczta@groszek.pl

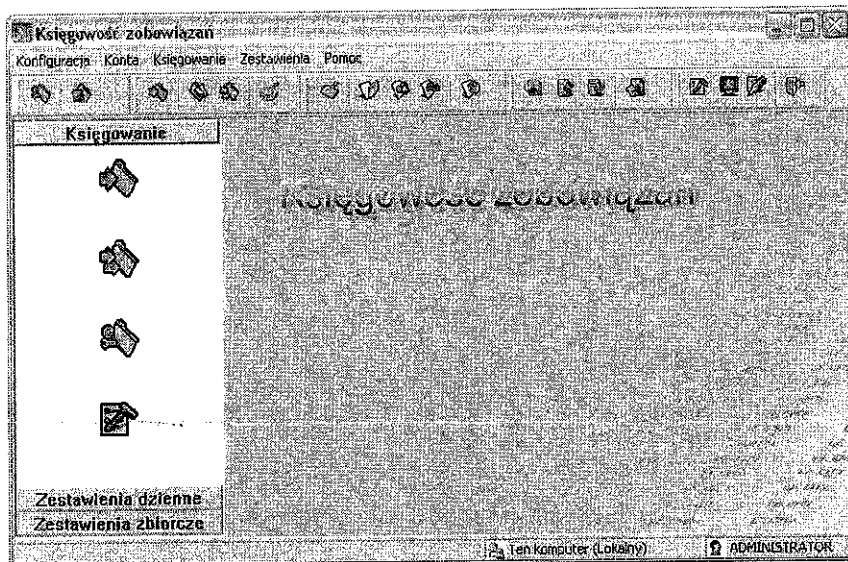
Spis Treści

WIADOMOŚCI PODSTAWOWE	4
PODSTAWOWE WIADOMOŚCI O SYSTEMIE KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ.....	4
DEFINICJA ZOBOWIĄZANIA.....	5
CHARAKTERYSTYKA KONTA KSIĘGOWEGO.....	6
CHARAKTERYSTYKA KONTA WYMIAROWEGO.....	6
POWIĄZANIE KONT KSIĘGOWYCH Z WYMIAROWYMI.....	7
SPÓSOB BILANSOWANIA KSIĘGOWAŃ.....	8
PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY	9
INSTALACJA SERWERA I KLIENTA BAZY DANYCH FIREBIRD.....	9
INSTALACJA PROGRAMU KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ.....	10
AKTUALIZACJA BAZY.....	10
USTAWIENIE STAŁYCH PARAMETRÓW SYSTEMU.....	11
UZUPEŁNIENIE SŁOWNIKÓW KSIĘGOWYCH.....	11
PRZENOSZENIE DANYCH Z WERSJI DOS.....	11
SERWIS BAZY DANYCH	13
ARCHIWIZACJA.....	13
KONTROLA POPRAWNOŚCI BAZY.....	13
OPIS SYSTEMU	15
KONFIGURACJA.....	15
<i>Stałe parametry systemu</i>	15
<i>Słowniki</i>	17
<i>Ustawienia drukarki</i>	19
<i>Informacje o środowisku</i>	20
<i>Funkcje pomocnicze</i>	20
<i>Zmiana pracującego operatora</i>	20
KONTA.....	21
<i>Edycja konta księgowego</i>	21
<i>Informacje o koncie księgowym</i>	21
KSIĘGOWANIE.....	22
<i>Wybór numeru konta</i>	22
<i>Księgowanie</i>	24
<i>Rejestracja nowego księgowania</i>	24
<i>Przeglądanie księgowania</i>	30
<i>Zmiany księgowania</i>	30
<i>Wyszukiwanie księgowania</i>	30
ZESTAWIENIA.....	31
<i>Drukowanie kontroli wypłat</i>	31
<i>Sumowanie księgowania wg typu</i>	31
<i>Sumowanie obrotów wg form</i>	31
<i>Sumowanie obrotów wg form i zobowiązań</i>	32
<i>Zaległości i nadpłat</i>	32
<i>Rejestr przypisów i odpisów</i>	32
<i>Zestawienie wymiaru wg rat</i>	32
<i>Dziennik obrotów</i>	32
<i>Zestawienia okresowe</i>	33
<i>Upomnienia</i>	33
<i>Bilans zamknięcia</i>	34
<i>Przeglądanie raportów</i>	36
<i>Wydruki seryjne</i>	36

DODATKI	37
MAKRODEFINICJE	37
PORÓWNYWANIE ZESTAWIEN	40

Wiadomości Podstawowe

Podstawowe wiadomości o systemie Księgowość zobowiązań



System Księgowość Zobowiązań został przygotowany do rozliczanie zobowiązań płatników na rzecz jednostek administracji lokalnej. Rozliczenie to odbywa się w ramach założonego dla płatnika lub grupy płatników konta, na którym rejestrowane są różne typy operacji księgowych. Konto obrazuje wysokość należności, które płatnik (lub ich grupa) zobowiązany jest spłacić jednostce.

Należności takie (np. podatek od nieruchomości) najczęściej rozkładane są na kilka rat i rozliczane w skali roku. Przedstawieniem tych rat w opisywanym systemie są operacje księgowe zwane przypisami. Zmiana wysokości zobowiązania realizowana jest poprzez przypisy i odpisy korygujące. Spłata należności dokonywana jest za pomocą księgowania typu wpłata. W przypadku, gdy na koncie występuje nadpłata istnieje możliwość jej zwrotu bądź też przeksięgowania na inne konto tego samego płatnika. Zaległość na koncie można spłacić, naliczane są wtedy automatycznie należne odsetki i koszty administracyjne. Zaległość można również umorzyć. Nie naliczane są wtedy żadne odsetki i koszty.

System Księgowości Zobowiązań przystosowany jest do pracy zarówno na pojedynczym stanowisku jak i w sieci z wieloma użytkownikami. Każdy z nich przystępując do pracy podaje swoją nazwę i hasło. Jakakolwiek operacja księgowa sygnowana jest kodem operatora zalogowanego do systemu.

Praca w systemie może być prowadzona w dwojaki sposób:

- z wykorzystaniem jedynie systemu księgowego. Z jego poziomu zakładane są konta księgowe dla płatnika. Po ich założeniu możliwe jest ręczne księgowanie przypisów i odpisów.
- współpraca z jednym lub wieloma systemami wymiarowymi. W tym przypadku konta księgowe zakładane są w dowolnym z systemów wymiarowych. Tam na podstawie specyficznych dla danego systemu informacji wymiarowych generowane są przypisy i odpisy, przesyłane dalej do Księgowości zobowiązań.

Zarówno w pierwszym jak i w drugim przypadku istnieje możliwość integracji programów z systemami Kasa i Księgowość Budżetowa.

- połączenie z Kasą pozwala na kolejowanie w Kasie wpłat przyjmowanych w Księgowości i księgowaniu wpłat przyjmowanych w Kasie.
- połączenie z Księgowością Budżetową pozwala na dokonanie automatycznych zapisów księgowych w komputerowych księgach rachunkowych w ujęciu zarówno syntetycznym jak i analitycznym.

Schemat współpracy pomiędzy systemami księgowymi i wymiarowymi wygląda następująco:

A) systemy wymiarowe:

1. Założenie konta wymiarowego
2. Wprowadzenie informacji wymiarowych
3. Dołączenie istniejących lub stworzenie nowych kont księgowych
4. Wykonanie dokumentu będącego podstawą naliczenia wymiaru (decyzja, umowa, faktura)
5. Naliczenie wymiaru
6. Zmiany danych wymiarowych
7. Wykonanie dokumentu korygującego wymiar
8. Ponowne naliczenie wymiaru (przypisy lub odpisy korygujące)
9. Wykonywanie zestawień wymiarowych

B) Księgowość zobowiązań

1. Przyjmowanie wpłat z możliwością przesyłania ich do bufora kasy
2. Rozliczanie płatności: zaległości, odsetki, koszty itp.
3. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych
4. Zamykanie roku
5. Wykonywanie zestawień księgowych
6. Przygotowanie danych dla księgowości budżetowej

C) Kasa

1. Przyjmowanie wpłat i przesyłanie ich do księgowości
2. Zatwierdzanie wpłat przysyłanych z księgowości
3. Wykonywanie zestawień i raportów kasowych
4. Przygotowanie danych dla księgowości budżetowej

Definicja zobowiązania

Przez zobowiązanie rozumie się nie tylko zdefiniowane ustawowo zobowiązania podatkowe takie jak: podatek od nieruchomości, podatek rolny czy leśny, lecz także wszystkie inne płatności, na rzecz gminy, obsługiwane przez system wymiarowy, dla którego nasz program nalicza wymiar. Przykładem tych ostatnich mogą być takie zobowiązania jak: opłata z tytułu wieczystego użytkowania, opłata za wywóz nieczystości czy za użytkowanie wody.

Standardowo słownik zobowiązań wyposażony jest w 6 zdefiniowanych zobowiązań: 3 od osób fizycznych, podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny i 3 takie od osób prawnych. Nic nie stoi jednak na przeszkodzie, aby stworzyć zupełnie nowe zobowiązania. Edycja słownika zobowiązań odbywa się z poziomu księgowości a pojedyncze zobowiązanie charakteryzuje następujący zestaw parametrów:

- dwucyfrowy identyfikator, przy czym przyjęło się, że:

- 11 podatek od nieruchomości od osób prawnych
- 12 podatek rolny od osób prawnych
- 13 podatek leśny od osób prawnych
- 14 podatek od nieruchomości od osób fizycznych
- 15 rolny od osób fizycznych
- 16 leśny od osób fizycznych

- nazwa skrócona wyświetlana jest we wszystkich rodzaju podpowiedziach - pełna wszędzie tam na zestawieniach gdzie pozwala na to miejsce

- do każdego z zobowiązań konieczne jest dołączenie odpowiadającego mu słownika odsetek. Słowników odsetek może być dowolnie dużo
- kolejną cechą zobowiązania jest klasyfikacja budżetowa służąca do połączenia Księgowości Zobowiązań z Księgowością Budżetową
- każde zobowiązanie ma ściśle określone, przez jaki system wymiarowy jest obsługiwane. Jest to relacja jeden do wielu. System może księgować na wiele zobowiązań, jednak zobowiązanie związane jest tylko z jednym systemem
- jeśli zobowiązanie rozliczane jest z vat-em system księgowy pozwala na podanie % vat-u i kwotę podatku vat

Charakterystyka konta księgowego

Przez konto księgowe rozumiemy grupę wszystkich zarejestrowanych operacji księgowych (przypisy, wpłaty, umorzenia itp.) dotyczącej jednego zobowiązania dla jednego właściciela lub grupy współwłaścicieli. Konto księgowe nie zawiera informacji o tym, co było podstawą naliczenia wymiaru a jedynie stan faktyczny płatności.

Konta księgowe składają się z następujących parametrów:

- Identyfikator konta księgowego - ma on charakter złożony, pierwszym członem konta jest identyfikator zobowiązania, dla którego zakładane jest konto, zaś kolejne 6 cyfr jest to nr kolejny w ramach wybranego zobowiązania.

Przykładowo:

- 14-100001 - konto podatku od nieruchomości od osoby fizycznej
- 15-100001 - konto podatku rolnego od osoby fizycznej
- 16-100001 - konto podatku leśnego osoby fizycznej
- właściciel lub grupa współwłaścicieli z wydzielonym właścicielem głównym
- status konta księgowego (aktywne, zawieszony, zamknięte, wierzytelności)
- opis przedmiotu opodatkowania
- kolekcja wszystkich księgowiń dotyczących tego konta

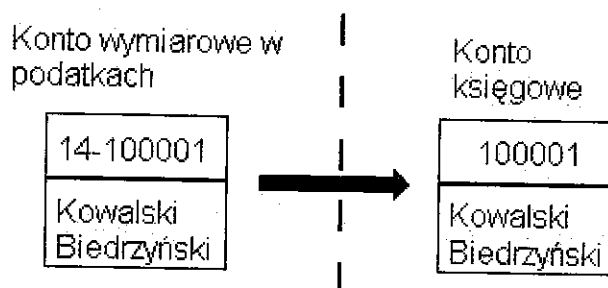
Charakterystyka konta wymiarowego

Konto wymiarowe zawiera jedynie informację wymiarową, konieczną do naliczenia rat dla jednego właściciela lub grupy współwłaściciela. Konto wymiarowe charakteryzuje się:

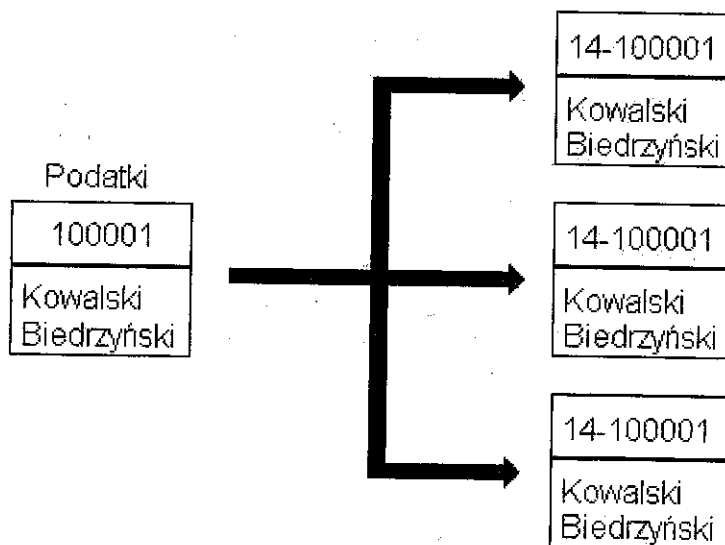
- właściciel lub grupa współwłaścicieli z określoną formą władania i wydzielonym głównym właścicielem na potrzeby programu
- inne dla każdego systemu wymiarowego dane pozwalające na określenie wysokości zobowiązania z danego konta
- listy kont księgowych związanych z tym kontem wymiarowym

Powiązanie kont księgowych z wymiarowymi

Zdefiniowane konta księgowe i wymiarowe można łączyć. Przepisanie kont księgowych do wymiarowych odbywa się poprzez programy wymiarowe. Najczęściej spotykaną konfiguracją jest jedno konto księgowe przypisane do jednego konta wymiarowego. Jest to najprostsza sytuacja - przypisy generowane przez wymiar księgowane są bezpośrednio na wskazane konto księgowe.



Inaczej to wygląda w przypadku, gdy w ramach jednego konta wymiarowego występuje kilka zobowiązań. W tej sytuacji system wymiarowy nalicza przypisy na każde konto oddzielnie w wysokości określonej przez system wymiarowy. Natomiast system księgowy rozdziela przyjmowane wpłaty proporcjonalnie do naliczonych przypisów.



System wymiarowy określa również, w jaki sposób traktować ma konta księgowe system księgowy. Czy wspólnie, jak to ma miejsce w przypadku złączenia, czy rozdzielnie gdy konto wymiarowe zawiera tylko np. Las i nigr. W przypadku rozłącznego traktowania kont wpłaty rozdzielone na konta księgowe otrzymują swój własny unikatowy numer. W drugim przypadku w/w wpłaty mają ten sam numer (przykład z łącznym).

Innym sposobem konfiguracji konta księgowego z kontem wymiarowym jest założenie oddzielnego konta księgowego dla każdego z współwłaścicieli i dołączenie tych kont księgowych do jednego konta wymiarowego. Wszystkie księgowania rozbijane są wtedy proporcjonalnie do udziału kont księgowych w koncie wymiarowym.

Sposób bilansowania księgowani

Kolejność wykonywania operacji na księgowaniach danego konta jest następująca:

1. Bilansowanie sald

- a. Wyszukanie zaległości (sald ujemnych) i ewentualnych odpowiadających im umorzeń i ustalenie kwot faktycznych zaległości.
- b. Wyszukanie wpłat na zaległości i ewentualnych zwrotów od tych wpłat. Ich bilans wg algorytmu opisanego w poprzednim rozdziale.
- c. Bilans zaległości i wpłat na zaległości.
- d. Wyszukanie nadpłat (sald dodatnich) i ewentualnych zwrotów tych nadpłat. Ich bilans wg algorytmu opisanego w poprzednim rozdziale.
- e. Bilans pozostałych zaległości i nadpłat wg algorytmu opisanego w poprzednim rozdziale.
- f. Suma wszystkich niezbilansowanych sald. Dodatnia suma traktowana jest jako bieżąca wpłata z datą wykonania 01.01.ROK.

2. Bilans bieżący

- a. Wyszukanie i odjęcie od siebie przypisów i odpowiadających im odpisów. Nie ma konieczności bilansowania ich ze sobą, wystarczy proste odejmowanie, gdyż odpis musi dotyczyć jednego przypisu i kwota odpisu nie może przekroczyć kwoty odpowiadającego mu przypisu.
- b. Wyszukanie i zbilansowanie bieżących wpłat i zwrotów wg algorytmu z poprzedniego rozdziału. Zbilansowane i zsumowane saldo (jeśli dodatnie) traktowane jest jak wpłata.
- c. Bilans pozostałych (niezerowych) przypisów i wpłat (algorytm j/w)

Przygotowanie systemu do pracy

Właściwe przygotowanie systemu wymaga przeprowadzenia szeregu czynności w odpowiedniej kolejności.

Wdrożenie należy rozpocząć do instalacji systemu obsługi baz danych. Na wszystkich stacjach roboczych (tam gdzie będzie wykorzystywana aplikacja) należy zainstalować oprogramowanie klienta bazy danych

Należy również wydzielić jeden komputer, na którym będzie znajdował się plik z bazą danych (IS_PDA.GDB). Na tym komputerze należy zainstalować oprogramowanie serwera bazy danych

System Księgowość zobowiązań oparty jest na systemie danych INTERBASE. Aplikacja współpracuje z dwoma rodzajami baz: typu „open source” – wersją darmową (Firebird) dostępną razem z plikami instalacyjnymi aplikacji. Bądź też wersją komercyjną dystrybuowaną przez firmę Borland®.

W większości przypadków wystarczającą jest wersja Firebird, jednak dla bardzo dużych gmin, ze względu na wsparcie realizowane przez firmę Borland®, wskazana jest instalacja systemu komercyjnego.

Kolejnym krokiem jest zainstalowanie samego programu księgowego. Wymagane jest aby program ten zainstalowany został na wszystkich stacjach klienckich z których ma być możliwość pracy w systemie.

Razem z aplikacją instaluje się plik bazy danych. Należy umieścić go na komputerze przeznaczonym na serwer bazy danych. Nie jest wskazane, aby na jednym komputerze znajdowała się zarówno aplikacja jak i plik bazy danych. Takie rozwiązanie może prowadzić do błędów w przypadku wystąpienia niestabilności systemu. Instalacja kolejnej wersji systemu przebiega tak samo jak pierwsza instalacja, przy czym konieczna jest wtedy aktualizacja pliku bazy danych do najnowszej wersji.

Po poprawnym zainstalowaniu systemu oraz aktualizacji bazy możemy przystąpić do skonfigurowania programu. Konfiguracja ta polega na ustawieniu stałych parametrów systemu oraz na uzupełnieniu słowników księgowych. Kiedy już uporamy się ze wszystkim to możemy przystąpić do korzystania z programu.

Instalacja serwera i klienta bazy danych Firebird

Baza danych jest oparta na systemie Interbase Firebird.

Pliki instalacyjne znajdują się na CD z programem w katalogu ...\\DATABASE\\FIREBIRD. Aby rozpocząć instalację uruchamiamy plik ...\\Firebird-1.0.2.908-Win32.exe (lub jego nowszą wersję). Program domyślnie instaluje się w katalogu:

C:\\Program Files\\Firebird

Podczas instalacji możemy zmienić domyślną ścieżkę. Odbывается to na zasadzie wpisania jej na nowo bądź też wybrania innego katalogu.

Następnie musimy zdecydować czy instalacja ma być dla serwera (Full instalation of server and development tools), klienta/administratora (Installation of Client tools for Development and database administrators) czy tylko dla klienta (Minimumclient install - no server, no tools).

W kolejnym oknie możemy ustawić (tylko w wypadku wybrania instalacji dla serwera):

- czy ma być używany Guardian do kontroli serwera (Use the Guardian to control the server?)
- czy program ma być uruchamiany wraz ze startem systemu (Start Firebird automatically everytime)

you boot up?)

Jeśli instalacja zakończona została poprawnie w Panelu Sterowania pojawi się ikona InterBase Manager.



InterBase
Manager

Instalacja programu KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ

Program instalacyjny znajduje się na płycie z programem w katalogu ...\\WINDOWS\\KSZOB pod nazwą SETUP.exe.

W czasie instalacji możemy zmienić domyślną ścieżkę instalacyjną programu (C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KSZOB) oraz katalog w którym przechowywana będzie baza danych (C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KSZOB\\DATA).

Po zakończeniu instalacji na Pulpicie pokaże się skrót do programu KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ.



Księgowość
Zobowiązań

Domyślnie system Księgowości zobowiązań instalowany jest w katalogu C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KSZOB. Instalowane są wtedy następujące pliki w następujących katalogach:

C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KSZOB...

- Admin.exe - program służący do administracji operatorami
- DB_Viewer.exe - program służący do bezpośredniego dostępu do bazy danych
- Kszob.exe - aplikacja
- KszobD2W.exe
- wisql32.exe
- kszob.xml - plik zawierający dane konfiguracyjne

C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KSZOB\\DATA...

- IS_PDK.GDB - baza danych

C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KSZOB\\HELP - katalog z plikami pomocy

C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KSZOB\\UPDATE - katalog z plikami uaktualnień

C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KSZOB\\WZORCE - katalog, w którym domyślnie przechowywane będą wzorce pokwitowań

- K103.DOC - wzorzec pokwitowania K103
- BDW.DOC - wzorzec bankowego dowodu wpłaty
- KW.DOC - wzorzec dowodu wypłaty
- KP.DOC - wzorzec dowodu wpłaty

Aktualizacja bazy

Aktualizacja bazy danych programu Księgowość Zobowiązań odbywa się automatycznie. Aby ją przeprowadzić należy mieć pewność, że nikt nie korzysta z bazy w czasie aktualizacji.

Ustawienie stałych parametrów systemu

Stale parametry systemu znajdują się pod menu konfiguracja. Dla łatwiejszej organizacji zostały one pogrupowane na kategorie. Przed przystąpieniem do pracy w systemie księgowym należy ustawić najbardziej istotne parametry. Z pod zakładki „Stale parametry” należy ustawić „Zaokrąglenia odsetek od”, „Kwota kosztów administracyjnych”, „Domyślne zobowiązanie” oraz „Domyślny system wymiarowy”. Kolejnym i zarazem ostatnim ważnym elementem jest ustawienie właściwej ścieżki do pliku wzorca upomnień (zakładka „Upomnienia”). Pozostałe opcje można zostawić ustawione domyślnie.

Uzupełnienie słowników księgowych

Kolejnym ważnym elementem przygotowującym Księgowość Zobowiązań do pracy jest uzupełnienie słowników księgowych, do których należą:

- słowniku form wpłat
- rejestrze przypisów i odpisów
- słowniku odsetek
- słowniku rodzajów zobowiązań

Jest to ważna czynność gdyż pozwala na lepszą i wydajniejszą organizację pracy w programie.

Przenoszenie danych z wersji DOS

1. Przygotowanie danych do przeniesienia w wersji DOS

1. Wykonać kopię dotychczasowych danych
2. W pliku PODATKI.CNF należy w linii SYSINFO dodać wpis FIN2WIN
3. Po uruchomieniu programu należy wykonać kontrolę poprawności baz danych, a następnie rozliczenie łącznego zobowiązania pieniężnego. Należy upewnić się, że podawane na początku salda podatkowe są zgodne z wartościami z ostatniego sprawozdania rocznego – w przeciwnym razie dane nie zostaną przeniesione poprawnie. Do wykonania zestawienia można wykorzystać także specjalną, okrojona i mniej pamięciożerną wersję programu. Po wykonaniu rozliczenia program wykonuje analizę i przygotowanie danych – dla dużych baz operacja może trwać do kilkudziesięciu minut. Przygotowywane zestawienie należy zapisać na dysku do ew. sprawdzenia, nie ma potrzeby jego drukowania (program analizuje dane w kilkudziesięciu fazach, każdej odpowiada kontrolny fragment raportu).
4. Z opcji Organizacja systemu->Programy pomocnicze wybrać Przygotowanie danych do wersji WIN. Istniejąca baza danych otrzyma nazwę FIN_DOS.DBF, utworzona zostanie nowa baza danych, z rozpisanyymi do oddzielnych rekordów wartościami księgowych dla poszczególnych podatków.

2. Przygotowanie zestawień porównawczych w wersji DOS

1. Dane wymiarowe: zestawienia zbiorcze dla łącznego zobowiązania pieniężnego, z opcjami gospodarstw, nieruchomości i samego podatku rolnego, samo podsumowanie
Zestawienie gruntów wg klas
2. Dane księgowe: Okresowa kontrolka wpłat od początku roku do dnia bieżącego, samo podsumowanie
 - sumowanie dziennych wpłat
 - sumowanie wpłat wg formy
3. Dane księgowe: Zestawienie zaległości i nadpłat
4. Dane księgowe: Dziennik obrotów (podsumowanie)

3. Przeniesienie danych wymiarowych

1. Po uruchomieniu programu DATA_UPDATE należy podać ścieżki do bazy źródłowej i docelowej oraz wyczyścić bazę docelową (również bazę tymczasową używaną przy przenoszeniu danych) funkcją Narzędzia->Kasowanie danych. Operację tą należy wykonać przed każdą próbą przenoszenia danych.
2. Strona kodowa, w jakiej zapisane są dane w systemie DOS, odczytywana jest z pliku KONFIG.DBF i powinna ustawić się automatycznie. Jeśli tak się nie stanie należy wybrać ją ręcznie na panelu programu. (zwykle jest to mazovia lub latin II). W razie konieczności wybrać również właściwy rok podatkowy.
3. Przyciskiem Importuj należy uruchomić przenoszenie danych.

4. Jako pierwszy przenoszony będzie słownik rodzajów nieruchomości. Wyświetli się okienko, na którym do odpowiednich wpisów należy podać rodzaj: B – budynkowy, G – gruntowy. Niepoprawne wyświetlanie nazw na tym okienku (brak polskich liter lub zastąpienie ich innymi znaczkami) świadczy o nieprawidłowości wyboru strony kodowej. Należy przerwać przenoszenie danych i wykonać je od początku, zmieniając stronę kodową.

5. Po przeniesieniu słownika rodzajów nieruchomości nastąpi przenoszenie pozostałych danych w kolejności: słownik wsi/ulic, podatnicy, konta wymiarowe, składniki (nieruchomości, grunty, lasy), ulgi, konta księgowe. Jeśli w czasie tych czynności program zatrzyma się (wygeneruje błąd), należy z lewego, dolnego rogu okna programu odczytać numer nieruchomości i sprawdzić za pomocą programu DBU w odpowiedniej tabeli DBF, jakie mogą być tego przyczyny. Zwykle jest to brak danych lub niepoprawne wpisy w istotnych polach tabeli. Po ich naprawieniu należy wykonać przenoszenie danych od początku.

6. Po przeniesieniu danych należy wykonać z menu Narzędzia kolejno: Adresy nieruchomości, DODATKOWE KONTA, Dane adresowe pełnomocników, Przenoszenie ADNOTACJI. Wykonanie ostatniej funkcji jest konieczne tylko w przypadku prowadzenia adnotacji w systemie DOS (musi istnieć tabela ADNOTAC.DBF i ADNOTAC.DBT).

4. Przeniesienie danych księgowych

1. Uruchomienie programu KszobD2W.exe. Znajduje się on zawsze w głównym katalogu programu.

2. Podanie ścieżek do baz źródłowych (podkatalog DOS2WIN) i bazy docelowej
Ścieżki można również podać w pliku KszobD2W.ini przed uruchomieniem programu.

3. Strona kodowa powinna ustawić się automatycznie. Jeśli tak się nie stanie należy wybrać ją ręcznie na panelu programu. W razie konieczności wybrać również właściwy rok podatkowy.

4. Zaznaczenie, które dane mają zostać przeniesione

5. Uruchomienie przenoszenia danych przyciskiem – Importuj. W przypadku danych księgowych transakcja zapisywana jest, co 1000 odczytywanych rekordów. Gdy wystąpi jakiś błąd wyświetlana jest tabela z przenoszonymi danymi. Poprzez nią istnieje możliwość korekty błędnie rozpoznawanych danych

5. Przygotowanie zestawień porównawczych w wersji WIN

1. W przypadku przenoszenia danych przed wymiarem (na początku roku) należy wykonać naliczanie podatków (z księgowaniem) dla całej bazy. Istnieje wtedy możliwość wydrukowania rejestrów wymiarowych i zestawień zbiorczych.

2. Bez księgowania wymiaru można posłużyć się jedynie zestawieniami przedmiotowymi: zestawieniem gruntów wg klasoużytków i nieruchomości wg rodzajów.

3. Podsumowanie kontrolki dziennych wpłat (KSZOB)

4. Sumowanie wpłat wg formy (KSZOB)

5. Sumowanie księgowiń wg typu (KSZOB)

6. Zestawienie zaległości i nadpłat (KSZOB)

7. Zestawienie zbiorcze sald (KSZOB)

8. Podsumowanie dziennika obrotów (KSZOB)

6. Weryfikacja poprawności przeniesienia danych

Kontrola poprawności wpisu w polu ROK w tabelach IS_REJESTR i IS_ZOBOW – ma być bieżący rok podatkowy

7. Ostateczne przygotowanie bazy danych

Odświeżenie bazy plikiem wsadowym back_db.bat

8. Uwagi końcowe

Podczas przeliczania podatku w wersji WIN mogą występować rozbieżności w stosunku do naliczenia w wersji DOS, wynikające z odmiennych algorytmów obliczeń i zaokrągleń. Rozbieżności na poziomie jednej jednostki opodatkowania nie powinny przekraczać wielkości zaokrąglenia podatku (10 groszy). W związku z tym nie należy ponownie przeliczać podatku po przeniesieniu danych do wersji WIN.

Serwis bazy danych

Archiwizacja

Archiwizacja jest ważnym elementem pracy z programem. Umożliwia odzyskanie danych na wypadek nieprzewidzianych awarii systemu bądź też w przypadku pomyłek ludzkich.

W momencie, gdy baza znajduje się na jednym komputerze (serwerze) to przy uruchamianiu programu tworzą się jej kopie. Kopie bazy zapisywane są w tym samym folderze, co baza główna, a różnią się od niej, nieznacznie zmienionym rozszerzeniem. I tak:

- IS_PDK.GDB – jest to baza główna, na której pracujemy
- IS_PDK.GDB1 – jest kopią bazy danych z dnia wczorajszego
- IS_PDK.GDB2 – jest kopią bazy danych z dnia dzisiejszego (w momencie uruchamiania programu)

Dzięki częstym kopiom bazy możliwy jest powrót do jej wcześniejszej wersji bez utraty wszystkich zapisanych danych.

Kontrola poprawności bazy

W celu uchronienia się przed ewentualnymi problemami związanymi z bazą danych należy okresowo wykonać jej kontrolę i odświeżenie. Służy ku temu plik wsadowy `back_db.bat`.

Znajduje się on w głównym katalogu programu. Należy go przekopiować do katalogu z bazą, w to samo miejsce należy przekopiować jeszcze dwa programy `gfix.exe` i `backdb.exe`. Znajdują się one w podkatalogu `BIN\` zainstalowanego Firebirda. Mając wszystkie konieczne pliki możemy uruchomić `back_db`.

Uruchamiamy go z linii komend podając jako parametr nazwę bazy bez rozszerzenia. Powinno wyglądać to następująco:

```
back_db is_pdk  
(is_pdk - nazwa bazy)
```

UWAGA: PODCZAS DZIAŁANIA SKRYPTU INNI UŻYTKOWNICY NIE MOGĄ KORZYSTAĆ Z BAZY

Po wykonaniu powyższych czynności w folderze z bazą pojawiają się nowe pliki. Jest to efekt działania procesu kontroli poprawności. Plik `$olddb$` jest kopią bazy tworzoną automatycznie przed całym procesem. Dzięki temu możliwe jest odtworzenie bazy na wypadek jak by coś poszło nie tak.

Poniżej opisane są kolejne komendy znajdujące się w pliku

1. `del $olddb$.ib`

`copy %1.GDB $olddb$.ib`

Wykonanie kopii bezpieczeństwa w przypadku gdyby następane polecenia uszkodziły bazę

2. `gfix -sh -force 60 -user sysdba -password masterkey %1.GDB`

Zamknięcie bazy danych dla wszystkich użytkowników. Po wykonaniu tego polecenia nikt nie może się połączyć z bazą

3. `gfix -v -f -i -user sysdba -password masterkey %1.GDB`

Wyszukanie i usunięcie stron niezawierających danych

4. `gfix -commit all -user sysdba -password masterkey %1.GDB`

zatwierdzenie wszystkich transakcji

5. gfix -mend -i -f -user sysdba -password masterkey %1.GDB
usunięcie wszystkich uszkodzonych rekordów

6. gbak -B -i -user sysdba -pas masterkey %1.GDB %1.GBK
wykonanie pliku archiwum (plik z rozszerzeniem GBK)

7. gbak -R -user sysdba -pas masterkey %1.GBK %1.GDB
odzyskanie bazy z pliku archiwum

8. gfix -o -user sysdba -password masterkey %1.GDB
przywrócenie możliwości łączenia się z bazą

W głównym katalogu programu znajdują się także inne pliki wsadowe. Są one wariacją na temat wzorcowego back_db:

1. Auto_br.bat

Plik służący do automatycznego archiwizowania i odświeżania bazy danych. Może być wykorzystywany przez „Kreatora zaplanowanych zadań” w Windows do wykonywania okresowych kopii bazy. Plik domyślnie przyjmuje, że baza nazywa się IS_PDK.GDB, tworzy kopię IS_PDK.GBK oraz logi archiwizacji i odtwarzania: backup.txt, restore.txt

2. Manualbr.bat

Plik do ręcznego archiwizowania i odświeżania bazy danych. Różni się tym od BACK_DB że wyświetla na ekranie szczegóły wykonywanych operacji

3. Backup_db.bat

Wykonuje te same komendy, co BACK_DB do momentu archiwizacji. Nie odtwarza bazy z kopii

4. Restore_db.bat

Odtwarza bazę z wcześniej wykonanej kopii

Opis Systemu

Konfiguracja

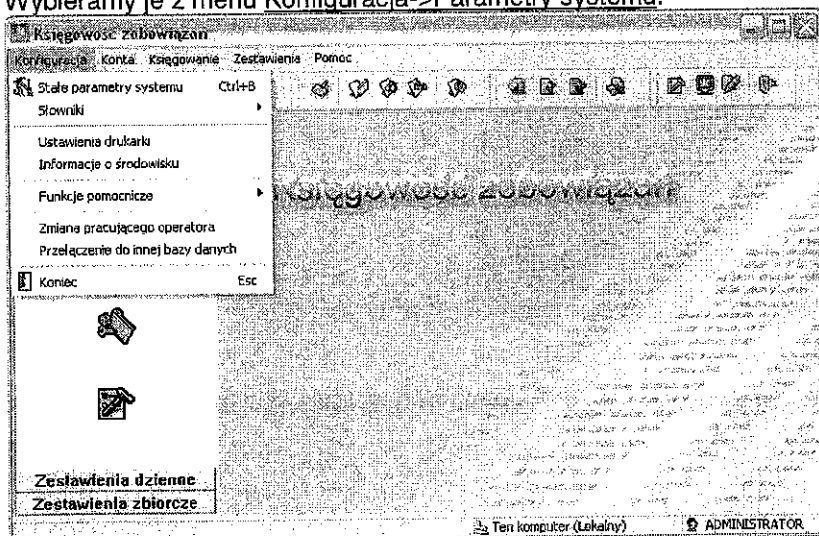
W tym menu zgrupowane są funkcje, które będą najbardziej przydatne w początkowej fazie pracy programu, tzn. przy przygotowaniu systemu do tworzenia kont i rejestracji księgowych:

1. Funkcja parametry systemu pozwala na:
 - określenie wartości domyślnie przyjmowanych przez system (stałe parametry)
 - sposób wystawienia i rejestrowania upomnień (upomnienia i tytuły wykonawcze)
 - wygląd pokwitowań (wydruki)
 - ustawienie opcji druku bezpośredniego (druk do LPT)
2. Pod menu słowniki gdzie zrealizowany jest dostęp do danych słownikowych wymaganych przez system księgowy:
 - słownika form księgowych
 - słownik rodzajów przypisów/odpisów
 - słownika odsetek
 - słownika zobowiązań
3. Funkcja Ustawienia drukarki pozwala na wyświetlanie standardowego okna właściwości domyślnej drukarki Windows.
4. Okno informacji o środowisku wyświetla podstawowe dane o systemie takie jak: wersja programu, wersja bazy danych, lista kont itp.
5. Opcja zmiana pracującego operatora wyświetla okno pozwalające na zalogowanie się nowego operatora.
6. Przełączanie do innej bazy danych

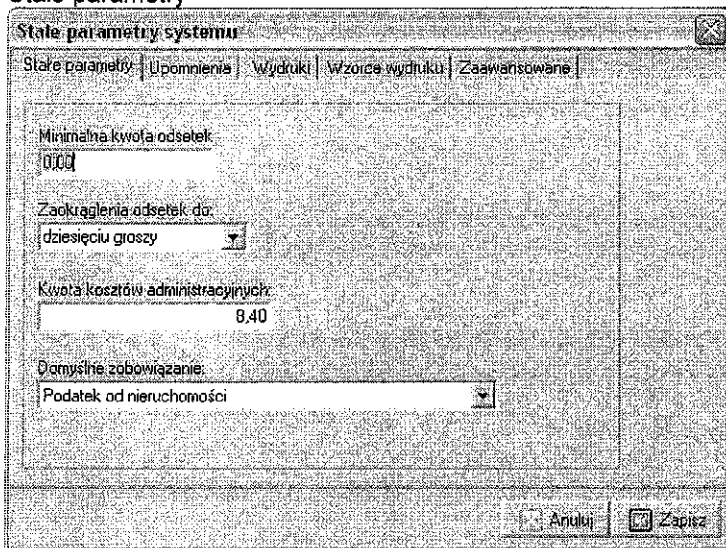
Stałe parametry systemu

Menu: Konfiguracja -> Stałe parametry systemu

Wybieramy je z menu Konfiguracja->Parametry systemu:



Stałe parametry

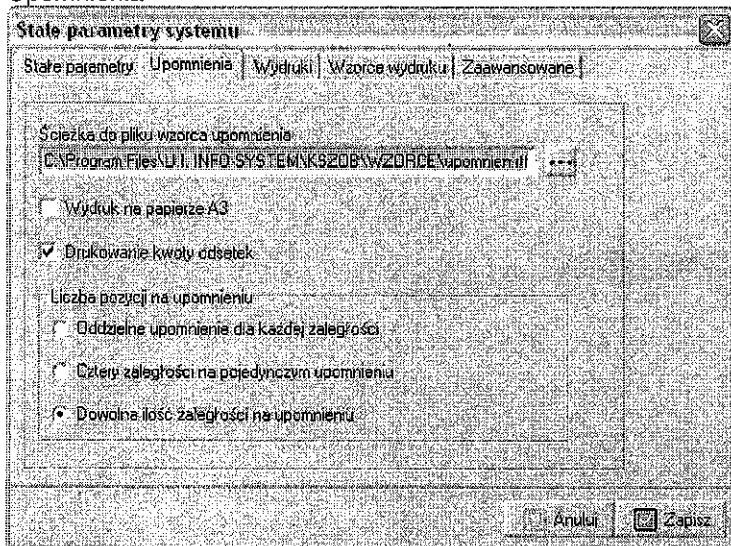


Zakładka ta grupuje parametry zapisane w pliku "Kszob.ini". Plik ten znajduje się w tej samej lokalizacji, co program księgowy. Parametry ustawień na tej zakładce dotyczą uruchamianych z jednego komputera.

Omawiana zakładka pozwala na ustawienie następujących parametrów:

- Minimalna kwota odsetek - kwota, od której są naliczane odsetki
- Zaokrąglenia odsetek do - odsetki będą zaokrąglane w zależności od wybranej wartości
- Kwota kosztów administracyjnych - doliczane automatycznie podczas księgowania
- Na koniec wybieramy domyślnie przypisywane zobowiązanie.

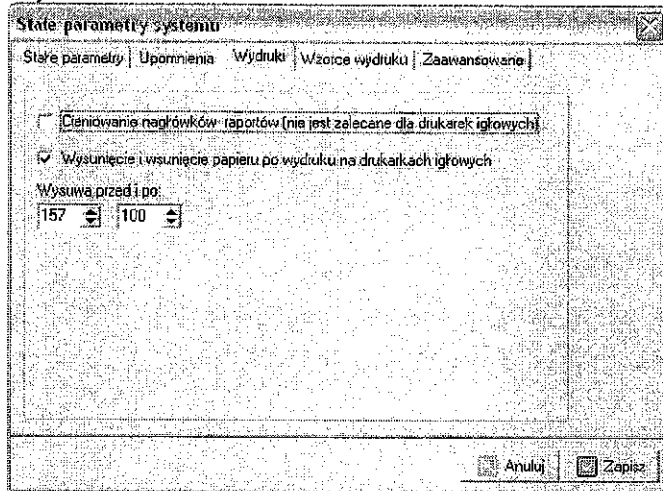
Upomnienia



Ustawiamy tu ścieżkę do pliku wzorca upomnień poprzez ręczne wpisanie całej ścieżki lub za pomocą przycisku.

- Opcja "Wydruk na papierze A3"
- Opcja "Drukowanie kwoty odsetek" - w wypadku nie zaznaczenia tej opcji program nie będzie drukował kwot odsetek na wydrukach

Wydruki



Ta zakładka pozwala na ustawienie sposobu wydruku pokwitowań i zestawień:

- "Cieniowanie nagłówków raportów" - w przypadku drukarek laserowych i atramentowych pozwala na zwiększenie przejrzystości zestawień. Gdy są włączone nagłówki i stopki stron i grupowań mają kolor srebrny. Ze względu na niską jakość wydruku przy użyciu drukarki igłowej włączanie tej opcji jest niewskazane.
- "Wysunięcie i wsunięcie papieru do wydruku na drukarkach igłowych" użyteczna jest tylko w przypadku drukarek igłowych i tylko wtedy powinna być wybrana. Pozwala ona na wysunięcie papieru, o określoną część cala, bezpośrednio po wydruku pokwitowania i wsunięcie go przed drukiem kolejnego. Operacja ta pozwala na wygodne oderwanie wydruku. Wielkość wysuwu i wsuwu jest specyficzna dla danego typu drukarki i regulowana jest od 1 do 256 części cala.

Zaawansowane

Ustalamy czy drukowane mają być pokwitowania.

Słowniki

Menu: Konfiguracja -> Słowniki

Przed przystąpieniem do pracy w programie należy zdefiniować następujące słowniki:

- Słownik form księgowości
- Słownik rodzajów przypisów/odpisów
- Słownik odsetek
- Słowniki zobowiązań

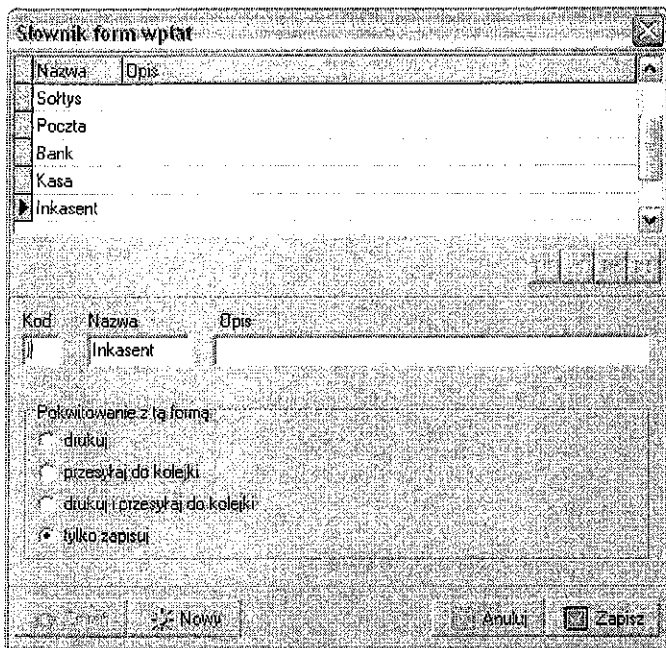
Słownik form księgowości

Menu: Konfiguracja -> Słowniki -> Słownik form księgowości

Forma wpłaty odzwierciedla sposób wpłacenia pieniędzy, np. u sołtysa, w banku i jest istotna dla prowadzenia księgowości zobowiązań - system sporządza m.in. zestawienia wpłat wg form. Każdy księgowany zapis musi mieć wyszczególnioną formę.

Zakładając słownik mamy do dyspozycji sześć form, a dla każdej z nich można podać:

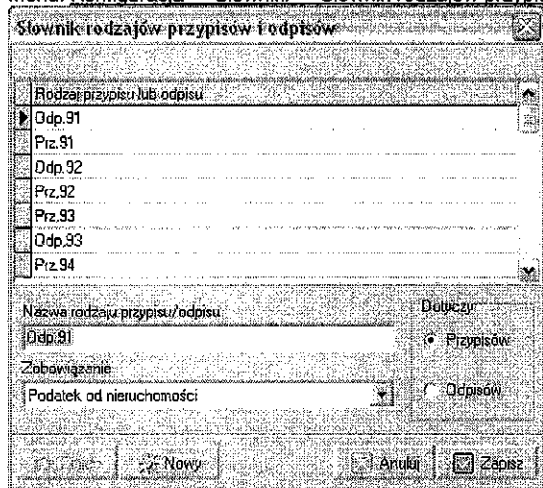
- kod
- nazwę - nazwę tej formy, np. Kasa, Bank, itd.
- opis - krótką informację odnośnie tej formy wpłat.



Początkowo zdefiniowane są podstawowe formy, wystarczające podczas codziennej pracy. Jeżeli jednak pojawi się konieczność wyróżnienia pewnych danych poprzez formę wpłaty, należy stworzyć nową formę, a system zaś umożliwi wprowadzanie tej formy podczas księgowania. Nie należy kasować nazw wykorzystywanych form, gdyż uniemożliwi to prawidłowe sporządzenie zestawień opartych o wcześniej wykorzystywane formy wpłat.

Słownik rodzajów przypisów/odpisów

Menu: Konfiguracja -> Słowniki -> Słownik rodzajów przypisów/odpisów

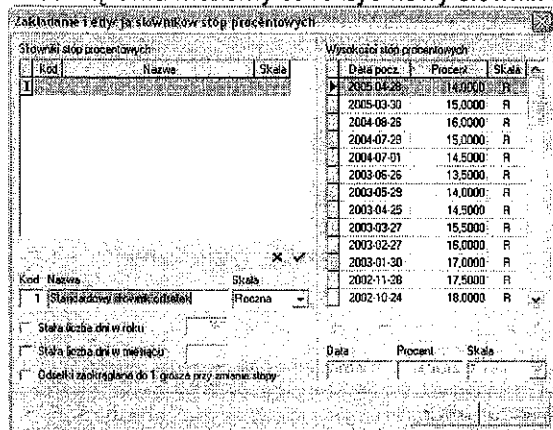


Słownik pozwala na nadanie pełnych nazw identyfikujących i grupujących wprowadzane przypisy i odpisy rejestrowane poza naliczonym podatkiem. Podanie pełnych nazw ułatwia odczytywanie danych z ekranu i wydruków. Po pierwszym wybraniu tej funkcji program sam pozwala na wprowadzanie pierwszej nazwy, do wprowadzenia następnych należy nacisnąć klawisz **Nowy**. Podajemy dowolną czterdziestoznakową nazwę, wybieramy czy będzie ona dotyczyła przypisu lub odpisu oraz jakiego zobowiązania. Na koniec zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**. W wypadku gdy pomyliliśmy się tworząc przypis/odpis możemy dokonać korekty. W tym celu zaznaczamy złą pozycję i wybieramy przycisk **Zmien** po czym dokonujemy korekty.

Słownik odsetek

Menu: **Konfiguracja -> Słowniki -> Słownik odsetek**

Słownik odsetek pozwala na zakładanie i edycje słownika stóp procentowych. W odróżnieniu od wersji DOS-owej słownik odsetek został podzielony na słownik stóp procentowych i wysokość stóp procentowych. W wersji DOS-owej mieliśmy tylko do czynienia z tym drugim. Teraz dla każdego zobowiązania możemy stworzyć nowy słownik i nowe stopy procentowe.



Domyślnie mamy stworzony Standardowy słownik odsetek. Po każdej zmianie przepisów należy utworzyć nowy słownik (za pomocą przycisku **+**) i podać kolejno:

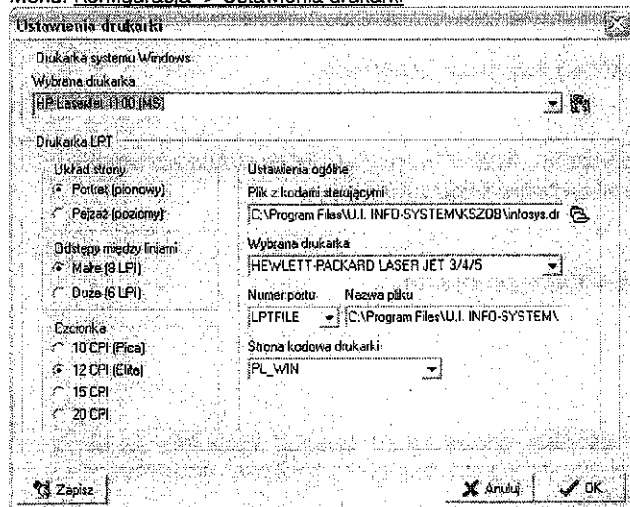
- kod
 - nazwę
 - skalę (roczna, miesięczna, dzienna)
- i zatwierdzić (przycisk **✓**).

Do stworzonego słownika należy określić Wysokość stóp procentowych. Po wybraniu przycisku **+**, podajemy:

- Datę (Rok - Miesiąc - Dzień) pierwszego dnia obowiązywania nowej stawki oprocentowania odsetek
 - Wysokość oprocentowania
- i zatwierdzamy (przycisk **✓**).

Ustawienia drukarki

Menu: **Konfiguracja -> Ustawienia drukarki**



- drukarkę z której będziemy korzystać
- wielkość kartki na której będziemy drukować

W ramce "Ustawienia ogólne" ustawiamy wysłanie pokwitowania bezpośrednio do portu drukarki. Przyspiesza to w znacznym stopniu wydruk pokwitowania kosztem jego jakości (rezygnacja z formatowania RTF)

Aby poprawnie wykorzystać tą funkcję należy ustawić następujące parametry:

- ścieżka do pliku INFOSYS.DRU - w pliku tym przechowywane są definicje kodów sterujących drukarek obsługiwanych przez system.
- po wybraniu pliku należy wybrać konkretną drukarkę z listy drukarek
- strona kodowa drukarki - do poprawnego druku polskich znaków diakrytycznych ("ą" "ć" "ł" itp.). Najczęściej występują strony LATIN II lub MAZOWIA.
- Port do której podłączona jest drukarka dostępne są LPT i nr kolejnego portu lub "do pliku _PRINTFILE.PRN". W ostatnim przypadku pokwitowanie nie jest drukowane przez drukarkę lecz zapisywane w pliku _PRINTFILE.PRN. Jest to przydatne przy testowaniu systemu gdy nie ma konieczności wydruku kwitu.

UWAGA!

Bardzo ważną rzeczą jest odpowiednie przygotowanie wzorca pokwitowania do druku bezpośredniego. Nie może on zawierać żadnych znaków formatujących RTF (tabel, rysunków, wyrównań itp) należy posługiwać się tylko kodami ASCII (a..z, 0-9, -=| itp.), lub kodami sterującymi drukarki (np<27><74><100>). Domyślnie przyjęto że pliki wzorców mające formatowanie zgodne z RTF mają także rozszerzenie. Pliki przygotowane do druku bezpośredniego mają rozszerzenie DOK. Wraz z programem instalowane są cztery wzorce druku formatowanego (K103.RTF,KP.RTF,KW.RTF,BDW.RTF) i cztery wzorce druku bezpośredniego (K103.DOK,KP.DOK,KW.DOK,BDW.DOK) w podkatalogu ..K SZOBWZORCE. W zależności od wybranej opcji druku należy wybrać odpowiednią ścieżkę i nazwę pliku wzorca w zestawie pokwitowań.

Informacje o środowisku

Menu: [Konfiguracja -> Informacje o środowisku](#)

Podstawowe informacje o programie.

Funkcje pomocnicze

Menu: [Konfiguracja -> Funkcje pomocnicze](#)

Do funkcji pomocniczych zalicza się:

Kalkulator

Po wybraniu tej pozycji pojawi nam się kalkulator. Dzięki niemu możemy dokonywać prostych obliczeń matematycznych bez konieczności wychodzenia z programu *Podatki*.

Naprawa księgowania:

Funkcja sprawdza podane konta wymiarowe i naprawia zawarte w nich błędy.

Edytor tekstu:

Ta funkcja umożliwia edytowanie dokumentów do wydruku. Mamy tu możliwość edytowania trzech różnych typów wzorców. Dokładniej jest to opisane w temacie *Makrodefinicje*.

Naprawa bazy:

Służy do puszczenia skryptów poprawiających bazę danych programu.

Zmiana pracującego operatora

Menu: [Konfiguracja -> Zmiana pracującego operatora](#)

W przypadku pracy programu z wieloma operatorami, po wybraniu tej opcji wyświetla się okno pozwalające na podanie nazwy i hasła nowego operatora. W przypadku, gdy logowanie operatora nie powiedzie się, aktualne pozostaje poprzednie logowanie.

Konta

W systemie Księgowość Zobowiązań możliwe jest założenie i edycja kont księgowych. Należy jednak pamiętać, że konta założone przez księgowość nie są widoczne przez żaden z systemów wymiarowych. Chcąc mieć połączenie kont wymiarowych z księgowymi należy je zakładać w systemach wymiarowych w sposób specyficzny dla każdego z nich.




Pod tym menu mamy do wyboru:

- Edycja konta księgowego
- Informacje o koncie księgowym

Edycja konta księgowego

Menu: Konta -> Edycja konta księgowego

Zakładanie i edycja konta służy do zakładania nowych kont bądź do edycji już istniejących. Możemy tu dodawać użytkowników i tworzyć dla nich nowe konta.

Opcja zakładania bądź edycji konta znajduje się w menu Konta -> Zakładanie i edycja konta lub pod ikoną  widoczną na pasku menu programu. Po wybraniu tej opcji ukaze nam się okienko tworzenia nowego konta. Przycisk  powoduje otwarcie ostatnio używanego konta. Po naciśnięciu na  Nowe konto otworzy nam się okno Zakładania i zmiany konta księgowego. Należy tu wybrać:

- Status konta
- rodzaj zobowiązania
- wpisać opis konta (przedmiotu opodatkowania)
- i wybrać Właściciela konta


Właściciel konta

Z listy należy wybrać użytkownika, któremu chcemy przypisać konto. W wypadku, gdy na liście nie mamy żądanej osoby należy stworzyć nowego właściciela. W tym celu wybieramy przycisk „Dodaj”, wybieramy, z jaką osobą mamy do czynienia i wpisujemy jej dane. Wszystko zatwierdzamy za pomocą przycisku „Zapisz”.

Może tak się zdarzyć, że w bazie mamy wiele osób, co sprawia, że wyszukiwanie konkretnej osoby staje się męczące. Aby ułatwić wyszukiwanie konkretnych użytkowników po dwukrotnym kliknięciu na dowolnego z nich otworzy nam się okno Wyboru osób. Wpisujemy w nim np. Nazwisko osoby (możemy wypełnić wszystkie pola), po czym wciskamy „Wyszukaj”. Program wypisze nam wszystkie osoby o danych pokrywających się z tymi wpisanymi przez nas. Opcja wyszukiwania znacznie przyspiesza prace w bazach z dużą liczbą osób.

Informacje o koncie księgowym

Menu: Konta -> Informacje o koncie księgowym

Umożliwia podejrzanie stanu konta. Po wybraniu konta klikamy przycisk  Szczegóły po czym możemy zapoznać się ze szczegółowym stanem konta.

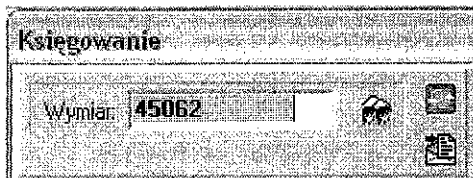
Księgowanie

Wybór numeru konta

Konto płatnika można wyszukiwać na kilka sposobów:

1. Wprowadzając numer konta wymiarowego:

Po naciśnięciu kombinacji klawiszy **<Ctrl>+<W>** program przechodzi w tryb wyszukiwania kont wymiarowych:

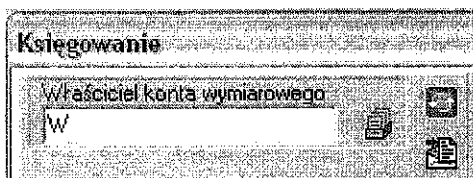


W tym trybie możliwe są następujące kombinacje klawiszy:

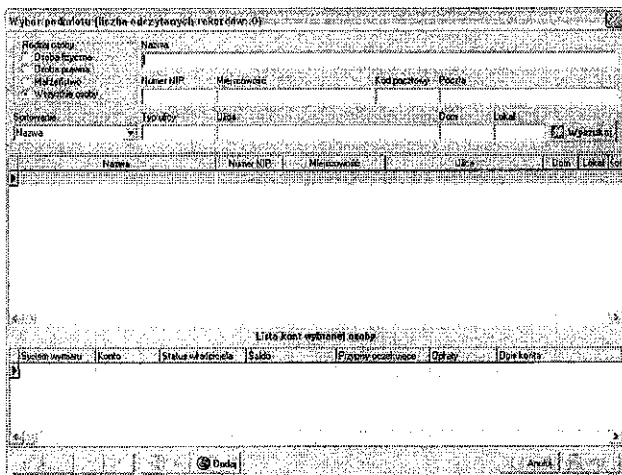
- **<+>** z klawiatury numerycznej - wyszukanie następnego numeru konta wymiarowego
- **<Ctrl>+<+>** - z klawiatury numerycznej - wyszukanie największego numeru konta wymiarowego
- **<->** - z klawiatury numerycznej - wyszukanie poprzedniego numeru konta wymiarowego
- **<Ctrl>+<->** - z klawiatury numerycznej - wyszukanie najmniejszego numeru konta wymiarowego
- wprowadzenie części numeru konta - spowoduje wyświetlenie najmniejszego numeru, którego składowymi są podane liczby
- wprowadzenie całego numeru konta - otwarcie całego konta wymiarowego i wszystkich jego księgowai

2. Wyszukiwanie księgowai poprzez bazę osobową:

Po naciśnięciu jakiegokolwiek klawisza niebędącego cyfrą lub kombinacji **<Ctrl>+<O>**, system automatycznie przechodzi w tryb wyszukiwania osób w bazie osobowej.



W tym okienku po podaniu dowolnego ciągu liter i naciśnięciu klawisza **"Enter"** wyświetli się okno pozwalające na wyszukiwanie osoby w bazie osobowej.



Do wyszukiwania osób w bazie służ góra część okienka. W wypadku, kiedy wiemy, z jaką osobą mamy do czynienia, (pole **'Rodzaj osoby'**) zaznaczamy odpowiednie pole, co spowoduje, że program wyszuka tylko podatników danego typu.

W następnej kolejności wypełniamy poszczególne pola. Żadne z pól nie jest wymagane, co w praktyce oznacza, że nie podanie parametrów i naciśnięcie przycisku **'Wyszukaj'**, spowoduje wyświetlenie wszystkich podatników.

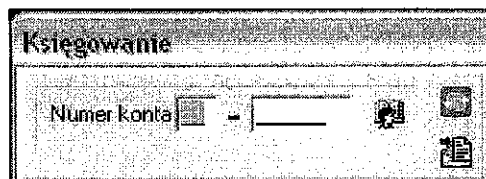
Możliwe jest też wyszukiwanie poprzez początkowe litery. W tym celu należy wpisać np. „kow”, których pole nazwisko i zatwierdzić, po czy wyświetli się lista osób, których nazwisko zaczyna się

właśnie od tych trzech liter. Ta zasada działa również na innych polach łącznie z numerycznymi.
Po zatwierdzeniu wystarczy wybrać požądane konto i zatwierdzić poprzez przycisk



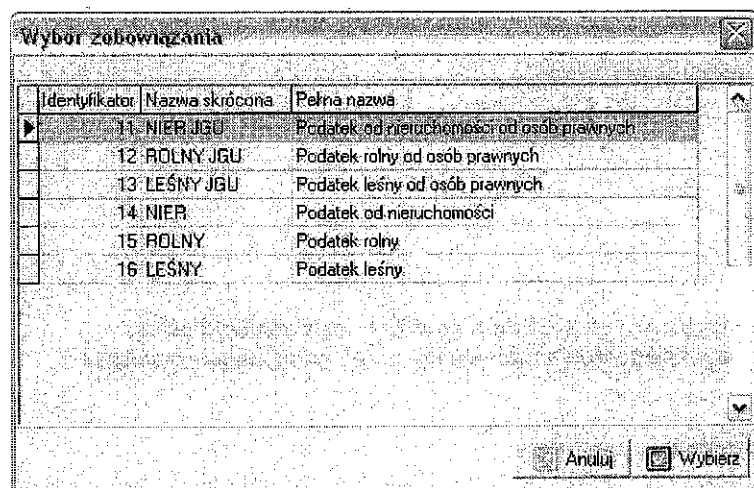
3. Wprowadzenie numeru konta księgowego:

Aplikacja pozwala na wybór księgowania dotyczącego tylko konta księgowego. Naciśnięcie kombinacji klawiszy <Ctrl>+<K> powoduje przejście systemu w tryb wyszukiwania kont księgowych:




Pierwsze dwie cyfry to numer zobowiązania, następne to numer konta.

- wprowadzenie numeru zobowiązania – można wprowadzić cały numer lub po naciśnięciu klawisza "Enter" wyświetli się lista wszystkich dostępnych zobowiązań:



- wprowadzenie pełnego numeru konta - otwarcie konta wymiarowego i wszystkich jego księgowania (program nie przyjmuje niepełnych numerów kont)

Wybranie przycisku , bez podania numeru konta spowoduje otwarcie ostatnio używanej bazy danych.

Księgowanie

Menu: Księgowanie -> Rejestracja księgowania

The screenshot shows the 'Księgowanie' application window. At the top, there are fields for account holder information: 'Jan Kowalski 45, 05-119 Legionowo' and 'Olga Kowalska 45, 05-119 Legionowo', both with a '1/1' status. Below this, there are fields for 'Data księgowania' (2005-07-18), 'Typ' (Wpłata), 'Konto księgujące' (Kasa), 'Konto księgowane' (0), and 'Kwota' (0,00 zł). A section titled 'KSIĘGOWANIA TEGOROCZNE' displays a table with columns for 'Data', 'Rata', 'Typ', 'Data', 'Kwota', 'Nadpłata', 'Typ', 'Data', 'Kwota', and 'Pozostała'. The table contains several entries, including a payment of 72,10 zł on 10.03.2005 and subsequent payments on 15.03.2005 and 15.11.2005. On the left side of the ledger, there is a list of account types with their respective balances, such as 'Saldo 2005' (63,83), 'Przebieg do salda' (0,00), 'Odpisy z salda' (0,00), 'Umorzenia z salda' (0,00), 'Wpłaty z salda' (94,03), 'Zwroty z salda' (0,00), 'Saldo salda ul. i in.' (0,00), 'Przebieg' (289,53), 'Odpisy' (0,00), 'Umorzenia' (0,00), 'Wpłaty' (72,10), 'Zwroty' (0,00), 'Saldo z dnia br.' (28,10), 'Saldo z dnia br.' (2,50), 'Odpisy' (1,80), 'Koszty' (3,38), 'Odpisy z wyliczenia' (0,00), 'Odpisy z salda' (0,00), 'Przebieg z salda' (11,00), and 'Odpisy z salda' (18,16).

Okno rejestracji księgowania pozwala na wprowadzanie i edycję już wprowadzonych przypisów, odpisów, wpłat wraz z nateżeniem, odsetkami i kosztem. Pracę w tym oknie zaczyna się od wyboru numeru konta podatnika (lub płatnika w przypadku innych rodzajów zobowiązań).

Po otwarciu konta dostępne są następujące funkcje:

- rejestracja nowego księgowania
- wykaz księgowania
- wykaz zaległości
- wykaz upomnień
- kalkulator odsetek

Rejestracja nowego księgowania

Tryb rejestracji nowego księgowania jest domyślnym wywołaniem opcji przy wyświetleniu okna "Rejestracja księgowania". Powrót do rejestracji księgowania odbywa się przez naciśnięcie przycisku "Raty".

Poprawne księgowanie wymaga podania zestawu parametrów:

- Podajemy datę księgowania - jest to data, pod którą księgowanie będzie umieszczone w dzienniku obrotów.
- Następnie wybieramy typ księgowania spośród już zdefiniowanych:

W	Wpłata
P	Przypis
O	Odpis
D	Odsetki
S	Saldo
K	Koszty
C	Opł. prol.
Z	Zwrot
U	Zwrot ods.
T	Saldo ods.
Y	Przypis ods.

M	Umorzenie
---	-----------

- W wypadku, gdy jako typ zostanie wybrane "S-Saldo" pokaże nam się dodatkowe pole wyboru o nazwie korekta. Będziemy tu mogli wybrać:
 - P-Przypis do salda - do danego salda zostanie dopisana kwota
 - O-Odpis od salda - w wypadku nadpłaty odliczamy zawyżoną sumę
 - M-Umorzenie - wpłata zostaje umorzona
 - W-Spłata zaległości - zostaje uregulowana zaległość
 - Z-Zwrot nadpłaty - zwrócono nadpłatę
- Następnie podajemy kontrksięgowanie, dzięki czemu możemy wskazać, które z wprowadzonych wcześniej księgowania, będzie pokryte przez zarejestrowane przez nas księgowanie. W zależności od wybranego typu różnią nam się poszczególne kontrksięgowania. Po wybraniu typu "W-Wpłata" (lub P-Przypis, O-Odpis, D-Odsetki, K-Koszty, C-Opł. prol., U-Zwrot ods., T-Saldo ods., Y-Przypis ods., M-Umożenie) w kontrksięgowaniach będziemy mieli listę wszystkich przypisów bieżących które można spłacić bądź też skorygować. Wybór "Z-Zwrot" wyświetli listę wpłat dokonanych na dane konto. W wypadku wybrania "S-Saldo" kontrksięgowanie zależne jest od wybranej korekty. Wybór jednej z korekt "P-Przypis do salda", "O-Odpis od salda", "M-Umorzenie" lub "W-Spłata zaległości" sprawi, że w kontrksięgowaniach będziemy mieli listę wszystkich przypisów dotyczących salda, a wybór korekty "Z-Zwroty" spowoduje wyświetlenie listy wpłat dokonanych na dane konto.
- Następne pole tak jak poprzednie zależne jest od wcześniej wybranego rodzaju księgowania (typu):
 - Forma (dla Wpłata, Odsetki, Koszty, Opł. prol., Zwrot, Zwrot ods., Saldo ods.) - przy wpłatach należy podać formę dokonania wpłaty - w kasie, banku, na poczcie, przelewem, itd., (por. Słownik form księgowania)
 - Typ przypisu (dla Przypis, Przypis ods., Umorzenie) - przy księgowaniu przypisów wybieramy rodzaju przypisu, wg założonego słownika (por. Słownik przypisów/odpisów)
 - Typ odpisu, rodzaj odpisu (dla Saldo, Odpis) - przy księgowaniu odpisów wybieramy rodzaj odpisu, wg założonego słownika (por. Słownik przypisów/odpisów)
- Wybieramy rodzaj konta księgowane (leśne, rolne) w zależności, jakiego typu chcemy konto. Jeżeli wybrane konto jest kontem księgowym to pod tą zakładką mamy wszystkie konta wymiarowe dotyczące tego zobowiązania. W wypadku, gdy mamy wybrane konto wymiarowe to mamy wykaz wszystkich kont księgowych dotyczących tego zobowiązania.
- Podajemy numer raty, której dotyczy wpłata:
 - Księgując wpłatę obejmującą kilka rat należy podać pierwszą z tych rat,
 - Księgując wpłatę na poczet dodatkowo zaksięgowanego przypisu należy podać ratę taką samą jak w tym przypisie, oraz datę wykonania taką, jak data wykonania tego przypisu
- Wpisujemy kwotę - wpisywana kwota powinna być zawsze dodatnia (większa od 0). Wyjątkiem jest księgowanie przypisów gdzie można podać ujemną kwotę.
- Data wykonania - jest faktyczną datą dokonania wpłaty np. w banku. Jeżeli księgowane jest saldo, przypis lub odpis, jako datę wykonania należy podać dzień po terminie płatności zobowiązania (pierwszy dzień, w którym powinny zostać naliczone odsetki od nieuregulowanego zobowiązania). Jeżeli wprowadzane jest księgowanie inne niż saldo, program sprawdza datę wykonania i sygnalizuje, jeżeli data nie jest z bieżącego roku.

O księgowaniach:

Program pozwala na księgowanie wpłat na różne sposoby.

Najbardziej zalecane z księgowania polega na podaniu kontrksięgowania i konta wymiarowego. Po podaniu kontrksięgowania, numer raty zostanie wstawiony automatycznie (niewskazane jest jego zmienianie). Na koniec należy podać jeszcze datę wykonania i zatwierdzić przyciskiem "Zaksięguj". Wskoczy nam okienko z rozpisem wszystkich przeprowadzonych operacji, których program dokonuje

automatycznie. Jeżeli mamy jakieś wątpliwości, co do obliczeń możemy je skorygować. Jeżeli nie, zatwierdzamy i możemy dokonać kolejnych operacji.

Inny ze sposobów polega na podaniu tylko kontrksięgowania (nie podajemy konta wymiarowego). Działa to na zasadzie, że wpłacona suma zostaje proporcjonalnie podzielona pomiędzy wymiar leśny i rolny. Można także dokonać księgowania poprzez podanie tylko konta wymiarowego (nie podajemy kontrksięgowania), ale wtedy trzeba podać, której raty to księgowanie ma dotyczyć.

Jeżeli chodzi o naliczanie odsetek to program dokonuje tej operacji automatycznie po naciśnięciu przycisku "Zaksięguj". W wypadku, gdy pieniądze zostały przesłane przelewem i nie ma możliwości ściągnięcia odsetek od płatnika należy rozksięgować taką kwotę. Dokonuje się tego bardzo łatwo. Jako formę wpłaty należy podać "przelew", wypełnić wszystkie pola i zaksięguwać. Wyskoczy nam okienko, w którym wybieramy przycisk "Rozksięguj". Efektem będzie takie rozliczenie, w którym wpłacona kwota zostanie podzielona na wpłatę i odsetki, które po zsumowaniu dadzą ową kwotę.

Jak księguwać...

1. Wpłaty

- Typ: (pole obowiązkowe)
 - a) 'W' - wpłaty bieżące
 - b) 'S' - wpłaty na zaległości z lat poprzednichKorekta:
 - 'W' - spłata zaległości
- Kontrksięgowanie (pole nieobowiązkowe)
 - a) Niepokryty przypis bieżący dla wpłaty bieżącej z listy
 - b) Niepokryte zaległości, bądź przypisy do salda z listy kontrksięgowania
- Forma - ze słownika form
- Konto księgowo (wymiarowe) (pole obowiązkowe)
 - a) konto księgowo (wymiarowe) skojarzone z otwartym kontem księgowym (wymiarowym)
 - b) "BRAK" w przypadku gdy dana wpłata ma być automatycznie rozbita na poszczególne konta księgowo (wymiarowe)
- Rata (pole obowiązkowe)
 - a) numer spłacanej należności
 - b) 0 - spłata wszystkich należności

2. Przypisy

- Typ: (pole obowiązkowe)
 - a) 'P' - przypis bieżący
 - b) 'S' - przypis na zaległości z lat poprzednichKorekta:
 - 'P' - przypis do salda
- c) 'Y' - przypis odsetek
- Kontrksięgowanie (pole nieobowiązkowe)
 - a) Niepokryty przypis bieżący dla wpłaty bieżącej z listy
 - b) Niepokryte zaległości, bądź przypisy do salda z listy kontrksięgowania
- Typ przypisu - ze słownika przypisów/odpisów
- Konto księgowo (wymiarowe) (pole obowiązkowe)
 - a) konto księgowo (wymiarowe) skojarzone z otwartym kontem księgowym (wymiarowym)
 - b) "BRAK" w przypadku gdy dana wpłata ma być automatycznie rozbita na poszczególne konta księgowo (wymiarowe)
- Rata (pole obowiązkowe)
 - a) numer spłacanej należności
 - b) 0 - spłata wszystkich należności

3. Odpisy

- Typ: (pole obowiązkowe)
 - a) 'O' - odpisy bieżące
 - b) 'S' - odpis za zaległości z lat poprzednich

Korekta:

- 'O' - odpis z salda
- Kontrksięgowanie (pole nieobowiązkowe)
 - a) Niepokryty przypis bieżący dla wpłaty bieżącej z listy
 - b) Niepokryte zaległości, bądź przypisy do salda z listy kontrksięgowania
- Typ odpisu - ze słownika przypisów/odpisów
- Konto księgowo (wymiarowe) (pole obowiązkowe)
 - a) konto księgowo (wymiarowe) skojarzone z otwartym kontem księgowym (wymiarowym)
 - b) "BRAK" w przypadku gdy dana wpłata ma być automatycznie rozbita na poszczególne konta księgowo (wymiarowe)
- Rata (pole obowiązkowe)
 - a) numer spłacanej należności
 - b) 0 - spłata wszystkich należności

4. Odsetki

- Typ: (pole obowiązkowe)
 - a) 'O' - naliczanie odsetek
 - b) 'U' - zwrot odsetek
 - c) 'T' - saldo ods.
 - d) 'Y' - przypis ods.
- Kontrksięgowanie (pole nieobowiązkowe)
 - a) Niepokryty przypis bieżący dla wpłaty bieżącej z listy
 - b) Niepokryte zaległości, bądź przypisy do salda z listy kontrksięgowania
- Forma - ze słownika form
- Konto księgowo (wymiarowe) (pole obowiązkowe)
 - a) konto księgowo (wymiarowe) skojarzone z otwartym kontem księgowym (wymiarowym)
 - b) "BRAK" w przypadku gdy dana wpłata ma być automatycznie rozbita na poszczególne konta księgowo (wymiarowe)
- Rata (pole obowiązkowe)
 - a) numer spłacanej należności
 - b) 0 - spłata wszystkich należności

5 Zwroty

- Typ: (pole obowiązkowe)
 - a) 'S' - zwrot za zaległości z lat poprzednich
- Korekta:
 - 'Z' - zwrot nadpłaty
- b) 'Z' - zwrot bieżący
- Kontrksięgowanie (pole nieobowiązkowe)
 - a) Niepokryty przypis bieżący dla wpłaty bieżącej z listy
 - b) Niepokryte zaległości, bądź przypisy do salda z listy kontrksięgowania
- Typ przypisu - ze słownika przypisów/odpisów
- Konto księgowo (wymiarowe) (pole obowiązkowe)
 - a) konto księgowo (wymiarowe) skojarzone z otwartym kontem księgowym (wymiarowym)
 - b) "BRAK" w przypadku gdy dana wpłata ma być automatycznie rozbita na poszczególne konta księgowo (wymiarowe)
- Rata (pole obowiązkowe)
 - a) numer spłacanej należności
 - b) 0 - spłata wszystkich należności

6. Umorzenia

- Typ: (pole obowiązkowe)
 - a) 'S' - wpłaty na zaległości z lat poprzednich
- Korekta:
 - 'M' - umorzenie zaległości
- b) 'M' - umorzenie

- Kontrksięgowanie (pole nieobowiązkowe)
 - a) Niepokryty przypis bieżący dla wpłaty bieżącej z listy
 - b) Niepokryte zaległości, bądź przypisy do salda z listy kontrksięgowani
- Typ przypisu - ze słownika przypisów/odpisów
- Konto księgowo (wymiarowe) (pole obowiązkowe)
 - a) konto księgowo (wymiarowe) skojarzone z otwartym kontem księgowym (wymiarowym)
 - b) "BRAK" w przypadku gdy dana wpłata ma być automatycznie rozbita na poszczególne konta księgowo (wymiarowe)
- Rata (pole obowiązkowe)
 - a) numer spłacanej należności
 - b) 0 - spłat wszystkich należności

Wykaz księgowani

Księgowanie										
Bieżąca data: 2005-07-18		KSIĘGOWANIA TEGOROCZNE								
		Wpłacono				Do zapłacenia				
		Rata	Typ	Data	Kwota	Nadprata	Typ	Data	Kwota	Pozostało
Saldo początkowe										
Przypisy do salda										
Dopisy z salda										
Umorzenia z salda										
Wpłaty zaległe		1	Nw	10.03.2005	72,10 zł		NP	15.03.2005	72,10 zł	
Zwroty zaległe										
Bilans salda ob. lata		2					NP	15.05.2005	72,10 zł	72,10 zł
Przypisy										
Dopisy		3					NP	15.09.2005	72,10 zł	72,10 zł
Umorzenia										
Wpłaty		4					NP	15.11.2005	72,20 zł	72,20 zł
Zwroty										
Saldo dnia b.t.										
Saldo końcowe										
Dobitki										
Kusoty										
Opłata piodługowa										
Opłata restrykt										
Przebiegi oczekujące										
Odписи oczekujące										

Wypis wszystkich bieżących księgowani z uwzględnieniem najważniejszych parametrów.

Przyciski:

- "Rozksięguj"
- "Zmień"
- "Stronuj" - stronuje wszystkie księgowania

Klikając prawym klawiszem na tabelę przedstawiającą księgowania mamy możliwość dokonania ich sortowania w zależności od:

- Typu
- Raty
- Daty księgowania
- Daty wykonania

Wykaz zaległości

Księgowanie

Jan Kowalski 45, 05-119 Legionowo 1/1
Olga Kowalska 45, 05-119 Legionowo 1/1

AKTYWNE Legionowo

Bieżąca data: 2005-07-18

Wszystkie zaległości Zaległości z lat ubiegłych Zaległości tegoroczne

Zobowiązanie	Data nat. ods.	Rata	Kwota zaległości	Odsetki	Razem
NIER	2005-06-16	2	72,10 zł	1,80 zł	73,90 zł

Rezerwa: 72,10 zł - 1,80 zł = 73,90 zł

Koszty: 0,00 zł

Kwota + odsetki + koszty: 73,90 zł

Drukuj

Inne konto Raty Księgowanie Zaległości Upomnienia Kalkulator Odśwież Zamknij

Wykaz wszystkich zaległości dotyczących wybranego konta.

Wykaz upomnień

Księgowanie

SZKLAREK SŁAWOMIR DALIOWA 20, 05-120 LEGIONOWO 1/2
AALTONA MAŁGORZATA, b.d. 1/2

AKTYWNE DALIOWA

Bieżąca data: 2005-07-21

Nr upomnienia	Nr tytułu	Status	Data wyst.	Data polw.
---------------	-----------	--------	------------	------------

Drukuj Zmień

Inne konto Raty Księgowanie Zaległości Upomnienia Kalkulator Odśwież Zamknij

Wykaz upomnień z możliwością bezpośredniego ich wydruku.

Kalkulator odsetek

Kalkulator odsetek

Standardowy słownik odsetek

Data początkowa: 2005-07-19 Data końcowa: 2005-07-18

Kwota zaległości: 0,00 zł Oblicz

Kwota odsetek: 0,00 zł

Procent za: 0 dni 0,0000 %

Na zaległość: 0,00 zł

Na odsetki: 0,00 zł

"Kalkulator odsetek" pozwala na obliczanie wysokości odsetek.

- "Data początkowa" - od kiedy mają być liczone odsetki
- "Data końcowa" - do kiedy mają być liczone odsetki
- "Kwota zaległości" – kwota, od której mają być odprowadzone odsetki
- "Kwota odsetek" - wysokość naliczonych odsetek
- "Procent za" - okres czasu, za jaki są naliczane odsetki
- "dni" - wysokość naliczanych odsetek

Kwota zostaje rozbita na zaległość i odsetki:

- "Na zaległość" - wysokość zaległości
- "Na odsetki" - wysokość odsetek

Przeglądanie księgowania

Menu: [Księgowanie](#) -> [Przeglądanie księgowania](#)

Funkcja umożliwia tylko i wyłącznie możliwość przeglądania księgowania.

Zmiany księgowania

Menu: [Księgowanie](#) -> [Zmiany księgowania](#)

Pozwala na rejestrowanie księgowania i na edycje, już zarejestrowanych księgowania.

Wyszukiwanie księgowania

Menu: [Księgowanie](#) -> [Wyszukiwanie księgowania](#)

Zestawienie jest szczególnie pomocne przy wyjaśnianiu niezgodności lub wyszukiwaniu księgowania spełniających szczególne kryteria. Program sporządza listę księgowania według podanych parametrów:

- Numery kąt księgowania od - do - początkowy i końcowy numer zakresu kont, uwzględnianych na zestawieniu
- Daty księgowania od - do - czas, do którego rozpoczęło się księgowanie
- Daty wykonania od - do - okres, w którym planowane jest wykonanie księgowania
- Data realizacji od -do - przedział czasowy, w którym kończy się dane księgowanie
- Typ księgowania - forma księgowania
- Formy wpłat - u kogo została dokonana wpłata
- Rodzaje przypisów - jaki rodzaj przelewu został przyjęty
- Cechy specjalne księgowania - określają typ księgowania
- Porządek zestawienia - segregacja księgowania wg np. daty księgowania
- Księgowana kwota od - do - zakres księgowanej kwoty
- Notes
- Nazwa operatora - wybór operatora, który dokonał księgowania

Po sporządzeniu zestawienia można je obejrzeć na ekranie lub wydrukować.

Zestawienia

Dla ułatwienia codziennej pracy, system umożliwia wykonanie szeregu zestawień pomocniczych. Są to :

- Drukowanie kontroli wpłat
- Sumowanie księgowañ wg typu
- Sumowanie obrotów wg form
- Sumowanie obrotów wg form i zobowiązań
- Zaległości i nadpłat
- Rejestr przypisów i odpisów
- Zestawienie wymiaru wg rat
- Dziennik obrotów
- Zestawienia okresowe
- Upomnienia
- Bilans zamknięcia
- Przeglądanie raportów
- Wydruki seryjne

Jeżeli chcemy podejrzeć bądź wydrukować dane zestawienie należy kliknąć przycisk "Zestawienie":



- "Podgląd" umożliwia nam obejrzenie dokumentu oraz jego wydrukowanie
- "Drukuj" powoduje natychmiastowy wydruk zestawienia bez jego obejrzenia
- "Ustawienia drukarki"

Drukowanie kontroli wpłat

Menu: Zestawienia - > Drukowanie kontroli wpłat

Drukuje wszystkie księgowania z wybranego przedziału czasu oraz ich podsumowanie. Kontrolka jest podstawowym, sporządzanym codziennie na koniec pracy dokumentem, służącym do kontroli rozliczeń kasowych. Przed drukowaniem można wybrać kolejność drukowania księgowañ: wg numerów ewidencyjnych, wg numerów wpłat, bez drukowania poszczególnych pozycji. Dodatkowo, dla opcji drukowania wg numerów wpłat można wybrać księgowania z wszystkimi bądź niektórymi formami.

Sumowanie księgowañ wg typu

Menu: Zestawienia - > Sumowanie księgowañ wg typu

Zliczane są wszystkie księgowania dokonane w podanym przedziale czasu w rozbiciu na zobowiązania. Dodatkowo wyróżniane są kwoty wpłat bieżących i zaległych.

Sumowanie obrotów wg form

Menu: Zestawienia - > Sumowanie obrotów wg form

Zliczane są wpłaty i/lub odsetki i/lub koszty egzekucyjne, uszeregowane według kolejnych form księgowañ dla poszczególnych zobowiązań.

Sumowanie obrotów wg form i zobowiązań

Menu: Zestawienia -> Sumowanie obrotów wg form i zobowiązań

Zliczane są wpłaty i/lub odsetki i/lub koszty egzekucyjne, uszeregowane według kolejnych form księgowania dla poszczególnych zobowiązań.

Zaległości i nadpłat

Menu: Zestawienia -> Zaległości i nadpłat

Dostępne zestawienia pod tym menu:

Menu: Zestawienia -> Zaległości i nadpłat -> Wykaz zaległości na dzień

Menu: Zestawienia -> Zaległości i nadpłat -> Wykaz nadpłat na dzień

Menu: Zestawienia -> Zaległości i nadpłat -> Zestawienie zaległości i nadpłat

Menu: Zestawienia -> Zaległości i nadpłat -> Zestawienie zaległości i nadpłat przedsiębiorców

Dla podanego zakresu kont zliczane są zaległości i nadpłaty (oraz "per saldo") z lat ubiegłych (podane jako saldo początkowe) oraz końcowe - z uwzględnieniem bieżących rozliczeń płatników. Zliczanie prowadzone jest dla wszystkich rodzajów zobowiązań, według stanu końcowego kont (z uwzględnieniem wszystkich księgowania), lub wg stanu na dzień (z datą wykonania wcześniejszą niż bieżący dzień - np. w sierpniu nie zostanie uwzględniona czwarta rata podatku).

Rejestr przypisów i odpisów

Menu: Zestawienia -> Rejestr przypisów i odpisów

Po wybraniu zobowiązań, wchodzących do zestawienia oraz podaniu zakresu kont płatników drukowany jest rejestr wszystkich zaksięgowanych przypisów i odpisów. W zależności od podanych na wstępie parametrów, mogą być drukowane poszczególne przypisy i odpisy lub tylko ich sumy zbiorcze. Sumowanie dokonywane jest w ramach kolejnych miesięcy, a także wg rodzajów przypisów/odpisów ustalonych w Słowniku. Przypisy i odpisy posiadające niepoprawny rodzaj (nie występujący w słowniku) są zaznaczane jako odrębna pozycja. Sumowane są także przypisy podatkowe, jednak bez możliwości ich szczegółowego wydruku.

Zestawienie wymiaru wg rat

Menu: Zestawienia -> Zestawienie wymiaru wg rat

Dla wybranego rodzaju zobowiązania oraz zakresu numerów ewidencyjnych sporządzany jest wydruk, zawierający podstawowe informacje o płatniku, saldo początkowe jego konta, wysokość poszczególnych rat zobowiązania (zgodnie z naliczeniem i wystawionym nakazem) oraz saldo końcowe. Jeżeli na koncie płatnika zaksięgowane są inne przypisy lub odpisy, także i one uwzględniane są przy obliczaniu wartości salda końcowego.

UWAGA : wpłaty, zwroty, odsetki i koszty są pomijane przy dokonywaniu obliczeń ! Zestawienie jest sporządzane na podstawie stanu baz księgowych, tak więc przed naliczeniem zobowiązania i dokonaniem przypisu wysokość rat będzie zerowa !

Dziennik obrotów

Menu: Zestawienia -> Dziennik obrotów

Dziennik obrotów jest zestawieniem przystosowanym do prowadzenia w obrębie jednego roku podatkowego. Tworzymy go dla uzyskania sumy przypisów, odpisów i wpłat itp. Najczęstszą przyczyną niezgodności dziennika jest błędne zaksięgowanie np. wpłaty z datą z minionego roku podatkowego. Do wyszukania takich księgowania należy skorzystać z funkcji Wyszukiwania księgowania i wyszukać wszystkie księgowania podejrzone, po czym dokonać ich stosownej korekty.

Zestawienia okresowe

Menu: Zestawienia - > Zestawienia okresowe

Dostępne zestawienia pod tym menu:

Okresowe zestawienie księgowañ

Menu: Zestawienia -> Zestawienia okresowe -> Okresowe zestawienie księgowañ

Drukuje sumy poszczególnych rodzajów księgowañ dla kolejnych dni w wybranym przedziale czasu. Jest skróconą i uproszczoną formą kontrolki wpłat.

Okresowe zestawienie obrotów

Menu: Zestawienia -> Zestawienia okresowe -> Okresowe zestawienie obrotów

Tworzy zestawienie obrotów wg rodzaju zarejestrowanych kolejno przez wszystkich operatorów w podanym przedziale czasu i według wybranej formy wpłaty.

Okresowe zestawienie należności

Menu: Zestawienia -> Zestawienia okresowe -> Okresowe zestawienie należności

Tworzy zestawienie należności wg rodzaju zarejestrowanych kolejno przez wszystkich operatorów w podanym przedziale czasu i według wybranego rodzaju przypisu/odpisu.

Rozliczenie okresowe operatorów

Menu: Zestawienia -> Zestawienia okresowe -> Rozliczenie okresowe operatorów

Tworzy zestawienie księgowañ wg rodzaju zarejestrowanych kolejno przez wszystkich operatorów w podanym przedziale czasu. Jeżeli prowadzone jest rozliczanie operatorów, wówczas program umożliwia wykonanie w/w zestawień oddzielnie dla każdego pracującego operatora oraz łącznie dla wszystkich operatorów.

Upomnienia

Menu: Zestawienia - > Upomnienia

Zestawienia dostępne pod tym menu:

- Drukowanie upomnień
- Ewidencja upomnień
- Skrócony wykaz wystawionych upomnień
- Ewidencja tytułów wykonawczych
- Ilościowe zestawienie wystawionych upomnień i tytułów

Drukowanie upomnienia

Menu: Zestawienia - > Drukowanie upomnienia

Program posiada możliwość drukowanie upomnień. W tym celu należy podać konta, dla których mają być wystawione upomnienia, po czym program wydrukuje jej dla każdego konta, posiadającego zaległość.

Ewidencja upomnień

Menu: Zestawienia - > Ewidencja upomnień

Skrócony wykaz wystawionych upomnień

Menu: Zestawienia - > Skrócony wykaz wystawionych upomnień

Ewidencja tytułów wykonawczych

Menu: Zestawienia -> Ewidencja tytułów wykonawczych

Ilościowe zestawienie wystawionych upomnień i tytułów

Menu: Zestawienia -> Ilościowe zestawienie wystawionych upomnień i tytułów

Bilans zamknięcia

Bilans zamknięcia jest operacją, wykonywaną na zakończenie roku podatkowego w celu zliczenia księgowi na kontach i przeniesienia stanu sald na rok następny. Pełne wykonanie bilansu zamknięcia składa się z trzech faz, omówionych poniżej:

- Zliczanie sald końcowych
- Drukowanie zestawienia bilansowego
- Zamknięcie roku

Zliczanie sald końcowych

Menu: Zestawienia -> Bilans zamknięcia -> Zliczanie sald końcowych

Zestawienie zbiorcze sald

Nazwa systemu wymiarowego: Podarki

Wszystkie konta

Konta wymiarowe od do:

Rok podatkowy: 2005 data zliczania sald: 2005-12-31 uwzględnić obroty do: 2005-12-31

Wydruk samego podsumowania Wczytanie wcześniej przygotowanych danych Bilans

Zlicz Odśwież Zamknij

Wykonanie tej funkcji powoduje zliczenie sald końcowych *wybranych kont*, utworzenie zbioru roboczego zawierającego stany kont na nowy rok podatkowy oraz przygotowanie wydruku, obrazującego zaległości i nadpłaty dla poszczególnych wsi/okręgów oraz ogółem. Nie są dokonywane *żadne* zmiany w bieżących zbiorach księgowych - w związku z tym wykonanie zliczenia sald można powtarzać wielokrotnie. Co więcej, wykonanie zliczenia sald w ciągu roku pozwala na uzyskanie zestawienia obrazującego aktualny stan realizacji zobowiązań podatkowych.

Przed wykonaniem zliczania podajemy:

Data zliczania sald: data wykonania przypisów/odpisów umorzeń

Data obrotów: data księgowania wpłat, odsetek kosztów itp.

UWAGA: Przy zliczaniu brane są w wszystkie salda.

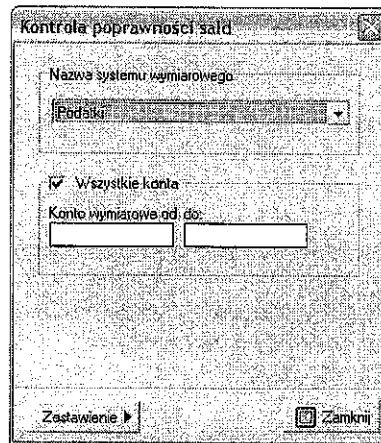
Zliczanie można w każdej chwili przerwać naciskając klawisz .

Kontrola poprawności sald końcowych

Menu: Zestawienia -> Bilans zamknięcia -> Kontrola poprawności sald końcowych

Kontroli poprawności sald dokonuje się w celu sprawdzenia czy na kontach księgowych nie występuje jednocześnie zaległość i nadpłata.

Po wybraniu tej opcji wyświetli się poniższe okienko:



Dokonujemy w nim wyboru kont, na których ma być przeprowadzona kontrola i poprzez przycisk **Zestawienie**, podglądamy i drukujemy dokument.

Na uzyskanym w ten sposób wydruku wyszczególnione mamy zaległości i nadpłaty na wybranych kontach. W wypadku, gdy wysokość „Per saldo” jest inne niż „0,00” oznacza to, że na koncie występuje jednocześnie zaległość i nadpłata. Należy to niezwłocznie skorygować poprzez rozksięgowanie.

Drukowanie zestawienia bilansowego

Menu: Zestawienia -> Bilans zamknięcia -> Drukowanie zestawienia bilansowego

Po wykonaniu zliczenia sald końcowych można - i należy - sporządzić wydruk obrazujący ich stan. W tym celu wystarczy tylko przygotować drukarkę. Wydruk można wykonać dowolną ilość razy.

Zamknięcie roku

Menu: Zestawienia -> Bilans zamknięcia -> Zamknięcie roku

Ostatnią i najważniejszą fazą bilansu zamknięcia jest akceptacja. Funkcję tą wykonuje się po zliczeniu sald końcowych, wydrukowaniu zestawienia i dokonaniu kontroli poprawności wyników - jeżeli stany sald były zgodne.

Zaakceptowanie bilansu powoduje kolejno:

- zmiana numeru roku podatkowego na następny i skasowanie licznika wpłat i księgowania
- utworzenie sald początkowych na nowy rok
- przeniesienie księgowania na nowy rok

Jeszcze raz należy podkreślić: akceptację bilansu wolno wykonać dopiero po analizie zestawienia sald końcowych, po kontroli poprawności sald końcowych i stwierdzeniu ich poprawności.

Jak należy wykonywać bilans zamknięcia?

Po tych przygotowaniach należy wykonać pierwszą fazę bilansu - zliczanie sald, a następnie drugą - wydruk zestawienia. Najtrudniejszy etap to kontrola wyników. Jeżeli wszystkie księgowania zostały wykonane prawidłowo to stany sald roku bieżącego i minionego będą zgodne. W wypadku niezgodności, należy wyjaśnić rozbieżności poprzez kontrolę stanu poszczególnych kont. Najczęstszą przyczyną niezgodności są m.in.:

- błędnie podane daty księgowania i daty wykonania, należy sprawdzić je przy wykorzystaniu funkcji Wyszukiwania księgowania.
- zmienione lub dokięgowane w trakcie roku salda początkowe,
- błędnie podane rodzaje księgowania, np. Odpis zamiast Przypis, itp.
- błędnie wprowadzone kwoty księgowania, np. wpłat,
- błąd przy podawaniu zobowiązania, którego dotyczy księgowanie.

Po stwierdzeniu poprawności wyników zliczania sald, w zależności od potrzeb, można sporządzić szereg zestawień do celów archiwalnych:

- dziennik obrotów,
- rejestr przypisów/odpisów,
- wydruk stanu kont płatników, z podziałem na konta z zaległościami, z nadpłatami, oraz o saldzie zerowym - można zażądać drukowania wszystkich księgowania,
- kontrolkę wpłat (samo podsumowanie) za cały rok podatkowy,
- okresowe zestawienie księgowania za cały miniony rok,
- rozliczenie okresowe operatorów za cały rok.

Jeżeli analiza wyników wypadnie pomyślnie, można wykonać trzecią fazę - akceptację bilansu zamknięcia. Po dwukrotnym potwierdzeniu bazy danych zostaną przeniesione i można rozpocząć księgowanie na nowy rok podatkowy. Dotychczasowe dane można oglądać korzystając z programu Przeglądania danych archiwalnych.

Bilans zamknięcia jest operacją odwracalną - znaczy to, że w wypadku przedwczesnej akceptacji bilansu, zmiany można odtworzyć, o ile w bazach danych nie wprowadzono żadnych zmian - w praktyce w ciągu dwóch, trzech dni od zaakceptowania. Operację tą powinna jednak wykonywać osoba dobrze zaznajomiona z komputerem i systemem operacyjnym, a najlepiej konserwator oprogramowania.

Przeglądanie raportów

Menu: Zestawienia -> Przeglądanie raportów

Funkcja służąca do przeglądania raportów wydruku. Dzięki niej można porównywać i korygować raporty przed ich wydrukowaniem.

Wydruki seryjne

Menu: Zestawienia -> Wydruki seryjne

Możliwość dokonywania seryjnych wydruków według wybranego rodzaju zobowiązania, kont księgowych.

Dodatki

Makrodefinicje

Dla Kszob

Wszystkie dokumenty w systemie *Księgowość Zobowiązań* drukowane są według wzorców. Znajdują się one w folderze z programem w katalogu \WZORCE:

C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KSZOB\WZORCE
(domyślnie)

W programie istnieje możliwość stworzenia dokumentu (plik RTF) zawierającego dowolny opis oraz dodania do niego makrodefinicji, które podczas drukowania rozwijają się na odpowiedni tekst (np. dane właściciela, adres nieruchomości, itp.). Makrodefinicje (skrót *makra*) mają postać: **@nazwa_makra()** i wpisane w dowolne miejsce wzorca dokumentu rozwijają się (pomijając swą nazwę) na odpowiedni opis. Poniżej znajduje się opis makrodefinicji dostępnych w programie:

POKWITOWANIA

- @NazZob** - Nazwa zobowiązania
- @NazZobT** - Nazwa zobowiązania szerokość 40 znaków
- @Nazwa** - Nazwa płatnika
- @Adres** - Adres płatnika
- @Nip** - Nip płatnika
- @Rata** - Rata zobowiązania
- @CalyNr** - Numer pokwitowania
- @Data** - Data wystawienia pokwitowania
- @DataKsg** - Data księgowania wpłaty
- @Kwota** - Kwota zobowiązania
- @KwotaP** - Kwota przychodu
- @KwotaZ** - Kwota zaległości
- @Ods** - Odsetki
- @Koszty** - Koszty
- @Razem** - Kwota + Koszty + Odsetki
- @RazemSI** - Suma słownie
- @Oper** - Nazwa operatora
- @Uwagi** - Uwagi
- @NrEw** - Numer ewidencyjny
- @CechaSpec** - Specjalna cecha konta wymiarowego w zależności od systemu

UPOMNIENIA

- @uNumer** - Numer upomnienia
- @uRokWyst** - Rok wystawienia upomnienia
- @uNazwa** - Nazwa podatnika
- @uAdres** - Adres podatnika
- @uUlica** - Ulica podatnika
- @uMiasto** - Miasto podatnika
- @uidKK** - Numer konta księgowego
- @uRok** - Rok powstania zaległości
- @uRokRata** - Rata przez rok powstania zaległości
- @uKwota** - Kwota zaległości
- @uOds** - Odsetki od zaległości
- @uKwotaPoz** - Kwota zaległości
- @uOdsPoz** - Odsetki od zaległości
- @uKoszty** - Koszty administracyjne

@uRazem - Suma zaległości i kosztów
@uRazemZOds - Suma zaległości, odsetek i kosztów
@uSumaZal - Suma samych zaległości
@uSumaZalZOds - Suma zaległości i odsetek
@uSumaZalZOdsZKo - Suma zaległości, odsetek i kosztów
@uNazZob - Nazwa zobowiązania
@uMiesRok - Miesiąc lamany przez rok zaległości
@uData - Data wystawienia
@uPozycje - Pozycje upomnienia
@uNextPage - Wstawia określona liczbę linii
@uOdDnia - od dnia
@uCechaSpec - Cecha specjalna konta wymiarowego

TYTUŁY WYKONAWCZE

W wypadku, gdy występuje więcej niż jedna osoba/podatnik itp. należy taką osobę uwzględnić również na wydruku. W tym celu dodajemy kolejne makro i na jego końcu dopisujemy dodać cyfrę odpowiadającą kolejno dodanej osobie. (np.: **@nazwa_makra1**).

@tNipWierz - NIP wierzyciela
@tNip - NIP dłużnika
@tNipWsp - NIP współwłaściciela
@tNumer - Numer
@tOrgan - Organ egzekucyjny
@tKartki - ile kartek ma tytuł
@tNazwa - nazwa dłużnika
@tNazwaWsp - nazwa współwłaściciela dłużnika
@tNazwaSkr - skrócona nazwa dłużnika
@tDataUr - data urodzenia dłużnika
@tKraj - kraj
@tKrajWsp - kraj współwłaściciela
@tWoj - województwo
@tWojWsp - województwo współwłaściciela
@tPowiat - powiat
@tPowiatWsp - powiat współwłaściciela
@tGmina - gmina
@tGminaWsp - gmina współwłaściciela
@tUlica - ulica
@tUlicaWsp - ulica współwłaściciela
@tDom - Nr domu
@tDomWsp - Numer domu współwłaściciela
@tLokal - Numer lokalu
@tLokalWsp - Numer lokalu współwłaściciela
@tMiasto - Nazwa miasta
@tMiastoWsp - Nazwa miasta współwłaściciela
@tKod - Kod pocztowy
@tKodWsp - Kod pocztowy współwłaściciela
@tPoczta - Poczta
@tPocztaWsp - Poczta współwłaściciela
@tNazZob - Nazwa zobowiązania
@tKwota - Kwota zobowiązania
@tKwotaPoz - Kwota z pozycji
@tDataOds - Data od której nalicza się odsetki
@tDataOdsPoz - Data od której nalicza się odsetki
@tOds - Kwota odsetek naliczona na dzień wystawienia tytułu
@tOdsPoz - Kwota odsetek naliczona na dzień wystawienia tytułu
@tKoszty - Kwota należnych kosztów upomnienia
@tKoszty1 - Kwota kosztów wynikająca z ostatniego upomnienia

@tBank - Nazwa banku (oddziału)
@tKonto - Pełny numer rachunku
@tPdstPrawna - Podstawa prawna należności
@tAktNot1 - Akt normatywny
@tAktNot2 - Akt normatywny
@tDataPotw - Upomnienie doręczono w dniu (dzień-miesiąc-rok)
@tDataPUpom - Upomnienie doręczono w dniu (dzień-miesiąc-rok)
@tData - Data (dzień-miesiąc-rok)
@tPeselRegon - REGON / PESEL
@tTelefon - Numer telefonu
@tRok - Rok
@tRokOkres - Rok/okres
@tProcent - Stawka odsetek

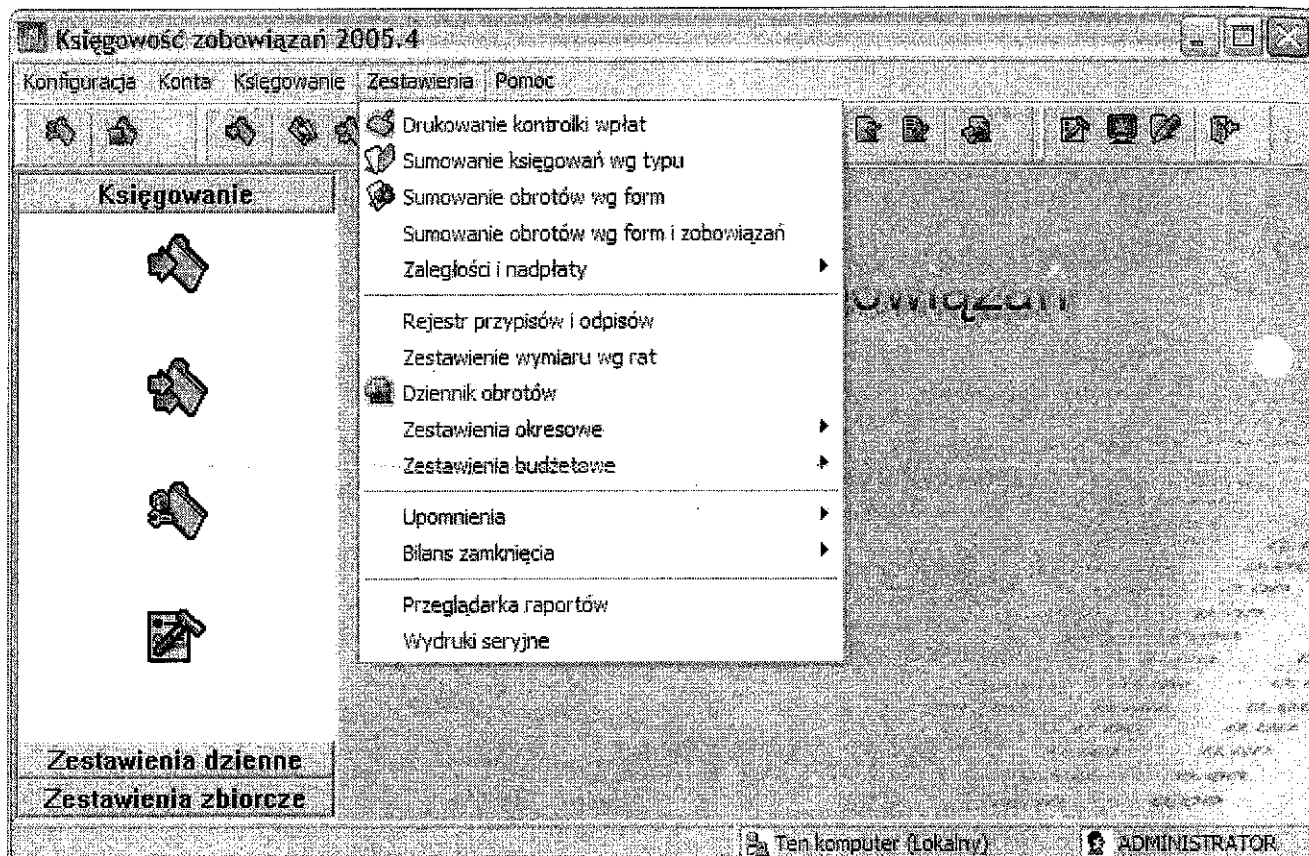
INFORMACJE O STANIE KONTA

@Osoba - Lista właścicieli konta
@NrKonta - Nr konta wymiarowego
@Jednostka - Lista kont księgowych
@Tytul - Opis konta wymiarowego
@Księgowania - Opis konta wymiarowego
@Zaleglosci - Opis konta wymiarowego
@SaldoP - Saldo początkowe
@PrzypS - Przypisy do salda
@OdpisS - Odpisy z salda
@UmZ - Umorzenia zaległości z lat poprzednich
@ZwrotyZ - Zwroty nadpłat z lat poprzednich
@WplatyZ - Spłata zaległości
@BilansS - Bilans salda początkowego
@Przyp - Przypisy
@Odpis - Odpisy
@Um - Umorzenia zaległości z bieżącego roku
@Wplaty - Wpłaty
@Zwroty - Zwroty
@SaldoD - Saldo dnia
@SaldoK - Saldo końcowe
@Odsetki - Odsetki
@Koszty - Koszty
@OplataPr - Opłata prolongacyjna
@PrzypO - Przypisy oczekujące
@OdpisO - Odpisy oczekujące
@WplTyp - wpłaty -typ
@WplData - wpłaty -data wykonania
@WplKwota - wpłaty -kwota
@WplNad - wpłaty -nadpłaty
@PrzTyp - przypisy - typ
@PrzData - przypisy - data wykonania
@PrzKwota - przypisy - kwota
@PrzRazem - przypisy - pozostało
@BiezData - Bieżąca data
@SumaZal - Sumowanie wszystkich zaległości
@SumaNalOds - Suma należnych odsetek
@KosztyNal - Suma należnych kosztów
@Razem - Suma wszystkich należności (zaległości + koszta + odsetki)

Porównywanie zestawień

Dla Kszob

Pod menu „Zestawienia” są dostępne szablony dokumentów, jakie mogą być drukowane w systemie księgowym:



Poniżej znajduje się spis zestawień, które można ze sobą porównywać oraz sposób, w jaki się je porównuje.

1. Drukowanie kontrolki wpłat
 - a) Sumowanie księgowiń wg typu:
Należy porównywać ostatni wiersz z kontrolki z kolumną „RAZEM” z ostatniej tabelki.
 - b) Sumowanie wpłat wg form
Porównuje się odpowiadające sobie pola z ostatnich tabelki z kolumny „RAZEM”.
 - c) Sumowanie obrotów wg form i zobowiązań
Odpowiadające sobie wiersze to:
 - W obu przypadkach tabela „KSIĄGOWANIA BIEŻĄCE”, wiersz „RAZEM BIEŻĄCE” z wierszem „RAZEM”
 - W obu przypadkach tabela „KSIĄGOWANIA SALD”, wiersz „RAZEM SALDO” z wierszem „RAZEM”
 - W obu przypadkach tabela „KSIĄGOWANIA RAZEM”, wiersz „OGÓŁEM” z wierszem „RAZEM”

- d) Menu „Zaległości i nadpłaty” – brak podobieństw
 - e) Rejestr przypisów i odpisów – brak podobieństw
 - f) Zestawienie wymiaru wg rat – brak podobieństw
 - g) Dziennik obrotów
Ostatnie pola z kolumn „Wpłaty bez.” i „Wpłaty zal.” (sumy wpłat od początku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z kolumny „Wpłata” z tabel „KSIĘGOWANIE BIEŻĄCE” i „KSIĘGOWANIA SALDO”.
 - h) Okresowe zestawienie księgowi
Porównywać należy ostatni wiersz „RAZEM” (sumujący wszystkie księgowania z poszczególnych miesięcy) z odpowiadającymi sobie polami:
 - Wartość z kolumny „Wpłaty zal.” z polem (Wpłata|RAZEM) z tabeli „KSIĘGOWANIE SALDO”
 - Wartości z kolumn „Zwroty”, „Odsetki”, „Koszty adm.” z tymi samymi polami znajdującymi się w tabeli „KSIĘGOWANIA RAZEM” w wierszu „RAZEM”
 - i) Okresowe zestawienie obrotów
Porównywać należy ostatni wiersz „RAZEM” (sumujący wszystkie księgowania z poszczególnych miesięcy) z polami kolumn „Zwroty”, „Odsetki”, „Koszty adm.”, „Razem obroty” z tymi samymi polami znajdującymi się w tabeli „KSIĘGOWANIA RAZEM” w wierszu „RAZEM”.
 - j) Okresowe zestawienie należności – brak podobieństw
 - k) Rozliczenie okresowe operatorów
Porównuje się odpowiadające sobie pola:
 - Wiersz „Bieżące” z wierszem „RAZEM” z tabeli „KSIĘGOWANIA BIEŻĄCE”
 - Wiersz „Zaległe” z wierszem „RAZEM” z tabeli „KSIĘGOWANIA SALDO”
 - Wiersz „RAZEM” z wierszem „RAZEM” z tabeli „KSIĘGOWANIA RAZEM”
 - l) Zestawienie zbiorcze księgowi wg klasyfikacji budżetowej
Porównujemy pole z tabeli podsumowującej z kolumny „Koszty” z wierszem „KOSZTY” w kolumnie „Przypisy”, oraz pole „Odsetki” z tego samego wiersza z polem „Wykonanie” z wiersza „ODSETKI I OPŁ. PROL.”.
2. Sumowanie księgowi wg typu
- a) Drukowanie kontrolki wpłat
Należy porównywać kolumnę „RAZEM” z ostatniej tabelki z ostatnim wierszem z kontrolki.
 - b) Sumowanie obrotów wg form
Należy porównywać ostatnie wiersze tabelki. Czyli wiersz „W+D+K+C+E-Z” z wierszem „RAZEM” z równoległych tabelki.
 - c) Sumowanie obrotów wg form i zobowiązań
Pokrywa się ostatnie pole z wiersza „OGÓŁEM” z ostatnim polem z tabelki „RAZME” w kolumnie „RAZEM”.
 - d) Menu: „Zaległości i nadpłaty” – brak podobieństw
 - e) Rejestr przypisów i odpisów
Porównuje się wiersze „Przypis zob.” i „Przypis rej.” z kolumną „Przypis zob.” i „Przypis rej.” w ostatnich tabelkach (podsumowujących).

- f) Zestawienie wymiaru wg rat – brak podobieństw.
 - g) Dziennik obrotów
Ostatnie pola z kolumn „Saldo zob.”, „Przypis”, „Odpis”, „Zwroty”, „Umorzenie”, „Odsetki” i „Koszty” (sumy wpłat od początku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z kolumny „RAZEM” z ostatniej tabeli.
 - h) Okresowe zestawienie księgowarów
Ostatnie pola z kolumn „Saldo”, „Przypis zob.”, „Przypis rej.”, „Odpis”, „Umorzenie”, „Zwroty”, „Odsetki” i „Koszty adm.” i „Razem kasa” (sumy wpłat od początku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z kolumny „RAZEM” z ostatniej tabeli.
 - i) Okresowe zestawienie obrotów
Ostatnie pola z kolumn „Zwroty”, „Odsetki:”, „Koszty”, i „Razem obroty” (sumy wpłat od początku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z kolumny „RAZEM” z ostatniej tabeli.
 - j) Okresowe zestawienie należności
Ostatnie pola z kolumn „Saldo” i „Przypis zob.” (sumy wpłat od początku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z kolumny „RAZEM” z ostatniej tabeli.
 - k) Rozliczenie okresowe operatorów
Porównywać należy wiersza „RAZEM” z kolumną „RAZEM” z ostatniej tabeli.
 - l) Zestawienie zbiorcze księgowarów wg klasyfikacji budżetowej – brak podobieństw
3. Sumowanie obrotów wg form
- a) Drukowanie kontrolki wpłat
Porównuje się odpowiadające sobie pola z ostatnich kolumn z tabel podsumowujących.
 - b) Sumowanie księgowarów wg typu
Porównuje się ostatnie wiersze z równoległych tabel.
 - c) Sumowanie obrotów wg form i zobowiązań
Pokrywa się ostatnie pole z wiersza „OGÓŁEM” z ostatnim polem z tabelki „RAZEM” w kolumnie „RAZEM”.
 - d) Menu: „Zaległości i nadpłaty” – brak podobieństw
 - e) Rejestr przypisów i odpisów – brak podobieństw
 - f) Zestawienie wymiaru wg rat – brak podobieństw
 - g) Dziennik obrotów – brak podobieństw
 - h) Okresowe zestawienie księgowarów
Pokrywa się ostatnie pole z ostatniego wiersza „RAZEM” z ostatnim polem z tabelki „RAZEM” w kolumnie „RAZEM”.
 - i) Okresowe zestawienie obrotów
Pokrywają się ostatnie pola z ostatniego wiersza „RAZEM” (te pola to „Razem S Sołtys” i „Razem obroty”) z odpowiadającymi im polami w tabeli „RAZEM” w kolumnie „RAZEM”.
 - j) Okresowe zestawienie należności – brak podobieństw
 - k) Rozliczenie okresowe operatorów

- Pokrywa się ostatnie pole z wiersza „RAZEM” z ostatnim polem z tabelki „RAZEM” w kolumnie „RAZEM”
- l) Zestawienie zbiorcze księgowania wg klasyfikacji budżetowej – brak podobieństw
4. Sumowanie obrotów wg form i zobowiązań
- a) Drukowanie kontrolki wpłat
Odpowiadające sobie wiersze to:
- W obu przypadkach tabela „KSIĄGOWANIA BIEŻĄCE”, wiersz „RAZEM BIEŻĄCE” z wierszem „RAZEM”
 - W obu przypadkach tabela „KSIĄGOWANIA SALD”, wiersz „RAZEM SALDO” z wierszem „RAZEM”
 - W obu przypadkach tabela „KSIĄGOWANIA RAZEM”, wiersz „OGÓŁEM” z wierszem „RAZEM”
- b) Sumowanie księgowania wg typu
Pokrywa się ostatnie pole z wiersza „OGÓŁEM” z ostatnim polem z tabelki „RAZEM” w kolumnie „RAZEM”.
- c) Sumowanie obrotów wg form
Pokrywa się ostatnie pole z wiersza „OGÓŁEM” z ostatnim polem z tabelki „RAZEM” w kolumnie „RAZEM”.
- d) Menu: „Zaległości i nadpłaty” – brak podobieństw
- e) Rejestr przypisów i odpisów – brak podobieństw
- f) Zestawienie wymiaru wg rat – brak podobieństw
- g) Dziennik obrotów
Ostatnie pola z kolumn „Zwroty”, „Odsetki” i „Koszty” (sumy wpłat od początku roku) odpowiadają odpowiednim polom z ostatniego wiersza „OGÓŁEM”.
- h) Okresowe zestawienie księgowania
Ostatnie pola z kolumn „Zwroty”, „Odsetki”, „Koszty adm.” i „Razem kasa” (sumy wpłat od początku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z ostatniego wiersza „OGÓŁEM”.
- i) Okresowe zestawienie obrotów
Ostatnie pola z kolumn „Zwroty”, „Odsetki”, „Koszty” i „Razem obroty” (sumy wpłat od początku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z ostatniego wiersza „OGÓŁEM”.
- j) Okresowe zestawienie należności – brak podobieństw
- k) Rozliczenie okresowe operatorów
Ostatnie pola z kolumn „Wpłaty”, „Zwroty”, „Odsetki”, „Koszty adm.” i „Razem kasa” (sumy wpłat od początku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z ostatniego wiersza „OGÓŁEM”.
- l) Zestawienie zbiorcze księgowania wg klasyfikacji budżetowej
Porównujemy pole z tabeli podsumowującej z kolumny „Koszty” z wierszem „KOSZTY” w kolumnie „Przypisy”, oraz pole „Odsetki” z tego samego wiersza z polem „Wykonanie” z wiersza „ODSETKI I OPL. PROL.”.
5. Wykaz zaległości na dzień
- a) Drukowanie kontrolki wpłat – brak podobieństw

- b) Sumowanie księgowañ wg typu
Porównujemy wiersz „S-Saldo” z ostatniej tabeli z kolumną „Per saldo” z ostatniej tabeli.
 - c) Sumowanie obrotów wg form – brak podobieństw
 - d) Sumowanie obrotów eg form i zobowiązań – brak podobieństw
 - e) Wykaz nadpłat na dzień – brak podobieństw
 - f) Zestawienie zaległości i nadpłat
Należy porównywać ostatnie pole z kolumny „Zaległości końcowe” z ostatnim polem kolumny „Wszystkie zaległości”.
 - g) Rejestr przypisów i odpisów – brak podobieństw
 - h) Zestawienie wymiaru wg rat
Należy porównywać pola o tym samym numerze podatnika, pomiędzy kolumnami „Saldo pocz.”, a kolumną „Zaległości z lat ubiegłych”.
 - i) Dziennik obrotów
Ostatnie pole z kolumny „Saldo.” (suma wpłat od początku roku) odpowiada polu ostatniemu polu z kolumny „Per saldo”.
 - j) Okresowe zestawienie księgowañ – brak podobieństw
 - k) Okresowe zestawienie obrotów – brak podobieństw
 - l) Okresowe zestawienie należności – brak podobieństw
 - m) Rozliczenie okresowe operatorów – brak podobieństw
 - n) Zestawienie zbiorcze księgowañ wg klasyfikacji budżetowej
Porównujemy ostatnie pole z kolumny „Wszystkie zaległości” (pole zliczające wszystkie zaległości) z wiersza „RAZEM” w kolumnie „Nal. Do zapł.”.
6. Wykaz nadpłat na dzień
- a) Drukowanie kontrolki wpłat – brak podobieństw
 - b) Sumowanie księgowañ wg typu – brak podobieństw
 - c) Sumowanie obrotów wg form – brak podobieństw
 - d) Sumowanie obrotów eg form i zobowiązań – brak podobieństw
 - e) Wykaz zaległości na dzień – brak podobieństw
 - f) Zestawienie zaległości i nadpłat – Należy porównywać ostatnie pole z kolumny „Zaległości końcowe” z ostatnim polem kolumny „Wszystkie nadpłaty”.
 - g) Rejestr przypisów i odpisów – brak podobieństw
 - h) Zestawienie wymiaru wg rat – brak podobieństw
 - i) Dziennik obrotów – brak podobieństw

- j) Okresowe zestawienie księgowania – brak podobieństw
 - k) Okresowe zestawienie obrotów – brak podobieństw
 - l) Okresowe zestawienie należności – brak podobieństw
 - m) Rozliczenie okresowe operatorów – brak podobieństw
 - n) Zestawienie zbiorcze księgowania wg klasyfikacji budżetowej
Należy porównywać ostatnie pole z kolumny „Wszystkie nadpłaty”, z pole z wiersza „RAZEM” w kolumnie „Nadpl. końcowe”.
7. Zestawienie zaległości i nadpłat
- a) Drukowanie kontrolki wpłat – brak podobieństw
 - b) Sumowanie księgowania wg typu – brak podobieństw
 - c) Sumowanie obrotów wg form – brak podobieństw
 - d) Sumowanie obrotów-eg form i zobowiązań – brak podobieństw
 - e) Wykaz zaległości na dzień
Należy porównywać ostatnie pole z kolumny „Zaległości końcowe” z ostatnim polem kolumny „Wszystkie zaległości”.
 - f) Wykaz nadpłat na dzień
Należy porównywać ostatnie pole z kolumny „Wszystkie zaległości” z ostatnim polem kolumny „Zaległości końcowe”.
 - g) Rejestr przypisów i odpisów – brak podobieństw
 - h) Zestawienie wymiaru wg rat – brak podobieństw
 - i) Dziennik obrotów
Należy porównywać ostatnie pola z kolumn „Saldo poprz.”- „Per saldo” i „Per saldo”- „Per saldo”.
 - j) Okresowe zestawienie księgowania – brak podobieństw
 - k) Okresowe zestawienie obrotów – brak podobieństw
 - l) Okresowe zestawienie należności – brak podobieństw
 - m) Rozliczenie okresowe operatorów – brak podobieństw
 - n) Zestawienie zbiorcze księgowania wg klasyfikacji budżetowej
Porównujemy odpowiadające sobie pola z ostatniej tabeli (podsumowującej zaległości i nadpłaty) pierwszą tabelą w zestawieniu.
8. Rejestr przypisów i odpisów.
- a) Drukowanie kontrolki wpłat – brak podobieństw
 - b) Sumowanie księgowania wg typu – brak podobieństw

- c) Sumowanie obrotów wg form – brak podobieństw
 - d) Sumowanie obrotów eg form i zobowiązań – brak podobieństw
 - e) Wykaz zaległości na dzień – brak podobieństw
 - f) Wykaz nadpłat na dzień – brak podobieństw
 - g) Zestawienie zaległości i nadpłat – brak podobieństw
 - h) Zestawienie wymiaru wg rat – brak podobieństw
 - i) Dziennik obrotów – brak podobieństw
 - j) Okresowe zestawienie księgowañ
Należy porównywać ostatnie pole z kolumny „Przypis zob.” (wiersz „RAZEM”) z ostatnim polem znajdującym się w ostatniej tabeli („RAZEM NA POWYŻSZE MIESIĄCE”) w kolumnie „Przypis zob.”
 - k) Okresowe zestawienie obrotów – brak podobieństw
 - l) Okresowe zestawienie należności
Należy porównywać ostatnie pole z kolumny „Przypis zob.” (wiersz „RAZEM”) z ostatnim polem znajdującym się w ostatniej tabeli („RAZEM NA POWYŻSZE MIESIĄCE”) w kolumnie „Przypis zob.”
 - m) Rozliczenie okresowe operatorów
Należy porównywać ostatnie pole z kolumny „Przypis zob.” (wiersz „RAZEM”) z ostatnim polem znajdującym się w ostatniej tabeli („RAZEM NA POWYŻSZE MIESIĄCE”) w kolumnie „Przypis zob.”
 - n) Zestawienie zbiorcze księgowañ wg klasyfikacji budżetowej – brak podobieństw
8. Zestawienie wymiaru wg rat
- a) Drukowanie kontrolki wpłat – brak podobieństw
 - b) Sumowanie księgowañ wg typu – brak podobieństw
 - c) Sumowanie obrotów wg form – brak podobieństw
 - d) Sumowanie obrotów eg form i zobowiązań – brak podobieństw
 - e) Wykaz zaległości na dzień
Porównuje się kolumnę „Zaległości z lat ubiegłych” z kolumną „Saldo pocz.”.
 - f) Wykaz nadpłat na dzień – brak podobieństw
 - g) Zestawienie zaległości i nadpłat – brak podobieństw
 - h) Rejestr przypisów i odpisów – brak podobieństw
 - i) Dziennik obrotów – brak podobieństw
 - j) Okresowe zestawienie księgowañ – brak podobieństw

- k) Okresowe zestawienie obrotów – brak podobieństw
- l) Okresowe zestawienie należności – brak podobieństw
- m) Rozliczenie okresowe operatorów – brak podobieństw
- n) Zestawienie zbiorcze księgowi w w klasyfikacji budżetowej – brak podobieństw

Dziennik obrotów

- a) Drukowanie kontrolki w płać
 - Ostatnie pola z kolumn „Wpłaty biez.” i „Wpłaty zał.” (sumy w płać od począćku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z kolumny „Wpłaća” z tabel „KSIĘGOWANIE BIEŻĄCE” i „KSIĘGOWANIA SALDO”.
- b) Sumowanie księgowi w w typu
 - Ostatnie pola z kolumn „Saldo zob.”, „Przypis”, „Odpis”, „Zwroty”, „Umorzenie”, „Odsetki” i „Koszty” (sumy w płać od począćku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z kolumny „RAZEM” z ostatniej tabeli.
- c) Sumowanie obrotów w w form – brak podobieństw
- d) Sumowanie obrotów eg form i zobowiaćzań
 - Ostatnie pola z kolumn „Zwroty.”, „Odsetki” i „Koszty” (sumy w płać od począćku roku) odpowiadają odpowiednim polom z ostatniego wiersza „OGÓŁEM”.
- e) Wykaz zaległosci na dzień
 - Ostatnie pole z kolumny „Saldo.” (suma w płać od począćku roku) odpowiada polu ostatniemu polu z kolumny „Per saldo”.
- f) Wykaz nadpłać na dzień – brak podobieństw
- g) Zestawienie zaległosci i nadpłać
 - Należy porównywać ostatnie pola z kolumn „Saldo poprz.”-„Per saldo” i „Per saldo”-„Per saldo”.
- h) Rejestr przypisów i odpisów – brak podobieństw
- i) Zestawienie wymiaru w w rat – brak podobieństw
- j) Okresowe zestawienie księgowi w w – brak podobieństw
 - Porównujemy ostatni wiersz zestawienia „RAZEM” z wierszem podsumowującym dziennika.
- k) Okresowe zestawienie obrotów
 - Odpowiadają sobie odpowiednie pola z ostatnich wierszy (należy patrzeć po nazwach kolumn i porównywać identyczne).
- l) Okresowe zestawienie należności
 - Należy porównywać ostatnie pole z kolumny „Saldo” z ostatnim polem z kolumny podsumowującej salda („Saldo poprz.”).
- m) Rozliczenie okresowe operatorów
 - Porównujemy ostatni wiersz zestawienia „RAZEM” z wierszem podsumowującym dziennika.
- n) Zestawienie zbiorcze księgowi w w klasyfikacji budżetowej
 - Porównujemy odpowiadające sobie pola z ostatniego wiersza z wierszami podsumowującymi zestawienia budżetowego.

9. Okresowe zestawienie księgowania

a) Drukowanie kontrolki wpłat

Porównywać należy ostatni wiersz „RAZEM”(sumujący wszystkie księgowania z poszczególnych miesięcy) z odpowiadającymi sobie polami:

- Wartość z kolumny „Wpłaty zal.” z polem (Wpłata|RAZEM) z tabeli „KSIĘGOWANIE SALDO”
- Wartości z kolumn „Zwroty”, „Odsetki”, „Koszty adm.” z tymi samymi polami znajdującymi się w tabeli „KSIĘGOWANIA RAZEM” w wierszu „RAZEM”

b) Sumowanie księgowania wg typu

Ostatnie pola z kolumn „Saldo”, „Przypis zob.”, „Przypis rej.”, „Odpis”, „Umorzenie”, „Zwroty”, „Odsetki” i „Koszty adm.” i „Razem kasa” (sumy wpłat od początku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z kolumny „RAZEM” z ostatniej tabeli.

c) Sumowanie obrotów wg form

Pokrywa się ostatnie pole z ostatniego wiersza „RAZEM” z ostatnim polem z tabelki „RAZEM” w kolumnie „RAZEM”.

d) Sumowanie obrotów wg form i zobowiązań

Ostatnie pola z kolumn „Zwroty”, „Odsetki”, „Koszty adm.” i „Razem kasa” (sumy wpłat od początku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z ostatniego wiersza „OGÓŁEM”.

e) Wykaz zaległości na dzień – brak podobieństw

f) Wykaz nadpłat na dzień – brak podobieństw

g) Zestawienie zaległości i nadpłat – brak podobieństw

h) Rejestr przypisów i odpisów

Należy porównywać ostatnie pole z kolumny „Przypis zob.” (wiersz „RAZEM”) z ostatnim polem znajdującym się w ostatniej tabeli („RAZEM NA POWYŻSZE MIESIĄCE”) w kolumnie „Przypis zob.”

i) Zestawienie wymiaru wg rat – brak podobieństw

j) Dziennik obrotów

Porównujemy ostatni wiersz zestawienia „RAZEM” z wierszem podsumowującym dziennika.

k) Okresowe zestawienie obrotów

Porównujemy pomiędzy sobą ostatnie wiersze podsumowujące.

l) Okresowe zestawienie należności

Porównujemy pomiędzy sobą ostatnie wiersze podsumowujące.

m) Rozliczenie okresowe operatorów

Porównujemy pomiędzy sobą ostatnie wiersze podsumowujące.

n) Zestawienie zbiorcze księgowania wg klasyfikacji budżetowej

Porównujemy odpowiadające sobie pola z ostatniego wiersza z wierszami podsumowującymi zestawienia budżetowego.

10. Okresowe zestawienie obrotów

a) Drukowanie kontrolki wpłat

Porównywać należy ostatni wiersz „RAZEM” (sumujący wszystkie księgowania z poszczególnych miesięcy) z polami kolumn „Zwroty”, „Odsetki”, „Koszty adm.”, „Razem obroty” z tymi samymi polami znajdującymi się w tabeli „KSIĘGOWANIA RAZEM” w wierszu „RAZEM”.

- b) Sumowanie księgowania wg typu
Ostatnie pola z kolumn „Zwroty”, „Odsetki”, „Koszty”, i „Razem obroty” (sumy wpłat od początku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z kolumny „RAZEM” z ostatniej tabeli.
 - c) Sumowanie obrotów wg form
Pokrywają się ostatnie pola z ostatniego wiersza „RAZEM” (te pola to „Razem S Sołtys” i „Razem obroty”) z odpowiadającymi im polami w tabeli „RAZEM” w kolumnie „RAZEM”.
 - d) Sumowanie obrotów wg form i zobowiązań
Ostatnie pola z kolumn „Zwroty”, „Odsetki”, „Koszty” i „Razem obroty” (sumy wpłat od początku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z ostatniego wiersza „OGÓŁEM”.
 - e) Wykaz zaległości na dzień – brak podobieństw
 - f) Wykaz nadpłat na dzień – brak podobieństw
 - g) Zestawienie zaległości i nadpłat – brak podobieństw
 - h) Rejestr przypisów i odpisów – brak podobieństw
 - i) Zestawienie wymiaru wg rat – brak podobieństw
 - j) Dziennik obrotów
Odpowiadają sobie odpowiednie pola z ostatnich wierszy (należy patrzeć po nazwach kolumn i porównywać identyczne).
 - k) Okresowe zestawienie księgowania
Porównujemy pomiędzy sobą ostatnie wiersze podsumowujące.
 - l) Okresowe zestawienie należności
Porównujemy pomiędzy sobą ostatnie wiersze podsumowujące.
 - m) Rozliczenie okresowe operatorów
Porównujemy pomiędzy sobą ostatnie wiersze podsumowujące.
 - n) Zestawienie zbiorcze księgowania wg klasyfikacji budżetowej
Porównujemy odpowiadające sobie pola z ostatniego wiersza z wierszami podsumowującymi zestawienia budżetowego.
11. Okresowe zestawienie należności
- a) Drukowanie kontrolki wpłat – brak podobieństw
 - b) Sumowanie księgowania wg typu
Ostatnie pola z kolumn „Saldo” i „Przypis zob.” (sumy wpłat od początku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z kolumny „RAZEM” z ostatniej tabeli.
 - c) Sumowanie obrotów wg form – brak podobieństw
 - d) Sumowanie obrotów wg form i zobowiązań – brak podobieństw
 - e) Wykaz zaległości na dzień – brak podobieństw

- f) Wykaz nadpłat na dzień – brak podobieństw
 - g) Zestawienie zaległości i nadpłat – brak podobieństw
 - h) Rejestr przypisów i odpisów
Należy porównywać ostatnie pole z kolumny „Przypis zob.” (wiersz „RAZEM”) z ostatnim polem znajdującym się w ostatniej tabeli („RAZEM NA POWYŻSZE MIESIĄCE”) w kolumnie „Przypis zob.”
 - i) Zestawienie wymiaru wg rat – brak podobieństw
 - j) Dziennik obrotów
Należy porównywać ostatnie pole z kolumny „Saldo” z ostatnim polem z kolumny podsumowującej salda („Saldo poprz.”).
 - k) Okresowe zestawienie księgowañ
Porównujemy pomiędzy sobą ostatnie wiersze podsumowujące.
 - l) Okresowe zestawienie obrotów
Porównujemy pomiędzy sobą ostatnie wiersze podsumowujące.
 - m) Rozliczenie okresowe operatorów
Porównujemy pomiędzy sobą ostatnie wiersze podsumowujące.
 - n) Zestawienie zbiorcze księgowañ wg klasyfikacji budżetowej
Porównujemy odpowiadające sobie pola z ostatniego wiersza z wierszami podsumowującymi zestawienia budżetowego.
12. Rozliczenie okresowe operatorów
- a) Drukowanie kontrolki wpłat
Porównuje się odpowiadające sobie pola:
 - Wiersz „Bieżące” z wierszem „RAZEM” z tabeli „KSIĘGOWANIA BIEŻĄCE”
 - Wiersz „Zaległe” z wierszem „RAZEM” z tabeli „KSIĘGOWANIA SALDO”
 - Wiersz „RAZEM” z wierszem „RAZEM” z tabeli „KSIĘGOWANIA RAZEM”
 - b) Sumowanie księgowañ wg typu
Porównywać należy wiersza „RAZEM” z kolumną „RAZEM” z ostatniej tabeli.
 - c) Sumowanie obrotów wg form
Pokrywa się ostatnie pole z wiersza „RAZEM” z ostatnim polem z tabelki „RAZEM” w kolumnie „RAZEM”
 - d) Sumowanie obrotów wg form i zobowiązań
Ostatnie pola z kolumn „Wpłaty”, „Zwroty”, „Odsetki”, „Koszty adm.” i „Razem kasa” (sumy wpłat od początku roku) odpowiadają odpowiednio ostatnim polom z ostatniego wiersza „OGÓŁEM”.
 - e) Wykaz zaległości na dzień – brak podobieństw
 - f) Wykaz nadpłat na dzień – brak podobieństw
 - g) Zestawienie zaległości i nadpłat – brak podobieństw
 - h) Rejestr przypisów i odpisów
Należy porównywać ostatnie pole z kolumny „Przypis zob.” (wiersz „RAZEM”) z ostatnim polem

znajdującym się w ostatniej tabeli („RAZEM NA POWYŻSZE MIESIĄCE”) w kolumnie „Przypis zob.”

- i) Zestawienie wymiaru wg rat – brak podobieństw
 - j) Dziennik obrotów
Porównujemy ostatni wiersz zestawienia „RAZEM” z wierszem podsumowującym dziennika.
 - k) Okresowe zestawienie księgowañ
Porównujemy pomiędzy sobą ostatnie wiersze podsumowujące.
 - l) Okresowe zestawienie obrotów
Porównujemy pomiędzy sobą ostatnie wiersze podsumowujące.
 - m) Okresowe zestawienie należności
Porównujemy pomiędzy sobą ostatnie wiersze podsumowujące.
 - n) Zestawienie zbiorcze księgowañ wg klasyfikacji budżetowej
Porównujemy odpowiadające sobie pola z ostatniego wiersza z wierszami podsumowującymi zestawienia budżetowego.
13. Zestawienie zbiorcze księgowañ wg klasyfikacji budżetowej
- a) Drukowanie kontrolki wpłat
Porównujemy pole z tabeli podsumowującej z kolumny „Koszty” z wierszem „KOSZTY” w kolumnie „Przypisy”, oraz pole „Odsetki” z tego samego wiersza z polem „Wykonanie” z wiersza „ODSETKI I OPŁ. PROL.”.
 - b) Sumowanie księgowañ wg typu – brak podobieństw
 - c) Sumowanie obrotów wg form – brak podobieństw
 - d) Sumowanie obrotów eg form i zobowiązań
Porównujemy pole z tabeli podsumowującej z kolumny „Koszty” z wierszem „KOSZTY” w kolumnie „Przypisy”, oraz pole „Odsetki” z tego samego wiersza z polem „Wykonanie” z wiersza „ODSETKI I OPŁ. PROL.”.
 - e) Wykaz zaległości na dzień
Porównujemy ostatnie pole z kolumny „Wszystkie zaległości” (pole zliczające wszystkie zaległości) z wiersza „RAZEM” w kolumnie „Nal. Do zapł.”.
 - f) Wykaz nadpłat na dzień
Należy porównywać ostatnie pole z kolumny „Wszystkie nadpłaty”, z polem z wiersza „RAZEM” w kolumnie „Nadpl. końcowe”.
 - g) Zestawienie zaległości i nadpłat
Porównujemy odpowiadające sobie pola z ostatniej tabeli (podsumowującej zaległości i nadpłaty) pierwszą tabelą w zestawieniu.
 - h) Rejestr przypisów i odpisów – brak podobieństw
 - i) Zestawienie wymiaru wg rat – brak podobieństw
 - j) Dziennik obrotów
Porównujemy odpowiadające sobie pola z ostatniego wiersza z wierszami podsumowującymi zestawienia budżetowego.

- k) Okresowe zestawienie księgowañ
Porównujemy odpowiadające sobie pola z ostatniego wiersza z wierszami podsumowującymi zestawienia budżetowego.
- l) Okresowe zestawienie obrotów
Porównujemy odpowiadające sobie pola z ostatniego wiersza z wierszami podsumowującymi zestawienia budżetowego.
- m) Okresowe zestawienie należności
Porównujemy odpowiadające sobie pola z ostatniego wiersza z wierszami podsumowującymi zestawienia budżetowego.
- n) Rozliczenie okresowe operatorów
Porównujemy odpowiadające sobie pola z ostatniego wiersza z wierszami podsumowującymi zestawienia budżetowego.