



Finanse VULCAN

Podręcznik dla administratora i użytkownika



Finanse VULCAN

Podręcznik dla administratora i użytkownika

Wersja 23.07.0000

Wrocław, luty 2025 r.

Producent:

VULCAN sp. z o. o.

ul. Wołowska 6

51-116 Wrocław

tel. 71 757 29 29

e-mail: cok@vulcan.edu.pl

www.vulcan.edu.pl

Autor podręcznika:

Magdalena Kajdan-Matuszewska, Beata Galik

Aktualizacja podręcznika:

Magdalena Kajdan-Matuszewska, Halina Stosik,

Cezary Sobański

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 23.07.0000

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2025

Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

Aby ułatwić Państwu samodzielną pracę z podręcznikiem przygotowaliśmy kilka przydatnych rozwiązań. Zachęcamy do wykorzystania ich w codziennej pracy.

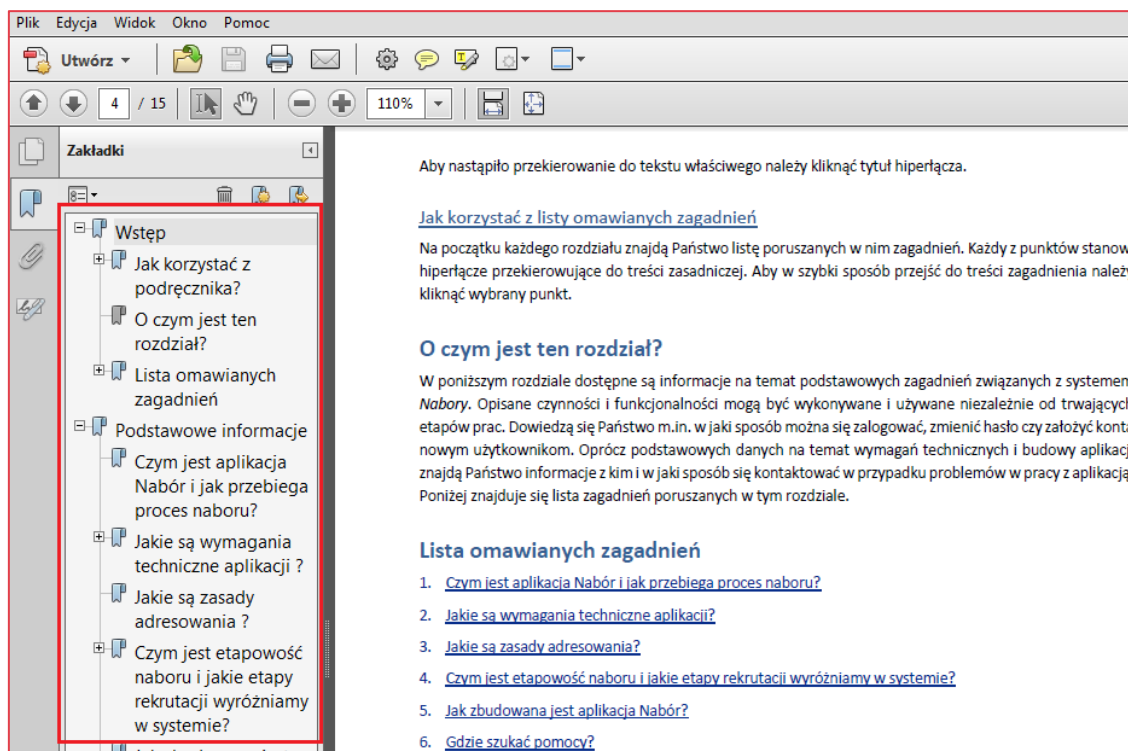
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

Konstrukcja podręcznika umożliwia szybkie przejście do wybranego zagadnienia bezpośrednio ze spisu treści, bez potrzeby przeglądania go od początku. Wystarczy kliknąć tytuł rozdziału/ podrozdziału w spisie treści a przekierowanie nastąpi automatycznie.

WSTĘP	3
Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	3
Lista omawianych zagadnień	4

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

W zależności od ustawień przeglądarki, po otwarciu podręcznika po lewej stronie wyświetlają się zakładki stanowiące tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz zagadnień poruszanych w danym rozdziale. Aby przejść do wybranego zagadnienia należy kliknąć jego tytuł.



Jak korzystać z hiperłączy?

Hiperłącze to zamieszczone w dokumencie elektronicznym odwołanie do innego dokumentu lub innego miejsca w danym dokumencie. Każdy z fragmentów podręcznika zawiera hiperłącza, które wyróżnione są określonym stylem, np.:

Aby dokonać zmiany w danych użytkownika, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie:
[Edycja danych istniejącego użytkownika.](#)

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Ważne informacje

Przed Państwem kompleksowy podręcznik dla wszystkich użytkowników systemu *Finanse VULCAN*. Znajdą tu Państwo wszystkie niezbędne informacje na temat konfiguracji i ustawień programu, a także funkcji i procesów możliwych do zrealizowania w systemie.

Podręcznik ten został podzielony na dwie części. Pierwsza część przeznaczona jest dla administratora systemu, druga - dla użytkowników, wykorzystujących program w codziennej pracy. Aby ułatwić Państwu poruszanie się między częściami, wyróżniliśmy je w spisie treści odmiennym kolorem.

Spis treści

Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
Ważne informacje	5
Spis treści	6
Część I Podręcznik dla administratora	13
Dostęp do aplikacji	14
Logowanie	14
Role uprawniające do korzystania z aplikacji	16
Administracja grupami jednostek	17
O czym jest ten rozdział?	17
Lista omawianych zagadnień	17

Spis treści

Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładki?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
Ważne informacje	5
Część I Podręcznik dla administratora	13
Dostęp do aplikacji.....	14
Logowanie	14
Role uprawniające do korzystania z aplikacji.....	15
Administracja grupami jednostek	16
O czym jest ten rozdział?	16
Lista omawianych zagadnień.....	16
Co to jest grupa jednostek?.....	16
Jak wprowadzić parametry aplikacji?.....	17
W jaki sposób zdefiniować plan kont?	17
Jak dodać konto analityczne?	17
W jaki sposób przypisać konta do planu kont na dany rok obrotowy?	18
W jaki sposób skopiować plan kont na kolejny rok?	19
W jaki sposób uzupełnić słowniki?	19
Słowniki dekretowe.....	19
Słowniki faktur	20
Atrybuty dokumentów.....	22
Atrybuty wewnętrzne pozycji dokumentów (PK)	22
Jak utworzyć definicje raportów budżetowych i sprawozdań finansowych?	23
W jaki sposób przygotować definicję zestawienia budżetowego?	23
W jaki sposób przygotować definicję sprawozdania finansowego?	25
W jaki sposób przygotować definicje pozostałych sprawozdań?	25

W jaki sposób zdefiniować wzorce numeracji?.....	25
Jak ustalić parametry dla dokumentów?	26
Jak ustawić inny sposób numeracji dokumentów PK?	27
W jaki sposób wprowadzić typy księgowania?	29
Obsługa mechanizmu podzielnej płatności (split payment)	32
Jak zweryfikować dane organu prowadzącego?	32
Ustawienia w ramach jednostek	33
O czym jest ten rozdział?.....	33
Lista omawianych zagadnień.....	34
W jaki sposób weryfikować dane identyfikacyjne jednostki?	34
W jaki sposób założyć dzienniki?.....	35
Przypisywanie kont i parametrów do dziennika	35
Ustalanie definicji tworzenia BO	36
Powielanie dzienników	37
Powielanie ustawień dla dziennika	38
W jaki sposób przypisać wzorce numeracji do jednostki?	39
Jak sprawdzić parametry dokumentów źródłowych w ramach jednostki?	40
Jak wybrać typy księgowania w ramach jednostki?	40
W jaki sposób dodać konto bankowe?.....	41
Jak zdefiniować kasy?.....	42
Lista operacji kasowych	43
W jaki sposób wydrukować Zakładowy plan kont?.....	43
Jak dodać kontrahentów?	43
W jaki sposób dodać typy zamówień publicznych?	44
W jaki sposób definiować umowy sprzedaży?	44
W jaki sposób korzystać z dziennika zdarzeń?	46
W jaki sposób zdefiniować księgi Środków trwałych (gdy użytkownik korzysta z modułu Środki trwałe VULCAN)?	46
Załączniki.....	47
Zestawienie ról i przypisanych do nich uprawnień	47
Część II Podręcznik dla użytkownika	49
Wymagania techniczne	50
Wymagania programowe i sprzętowe	50
Dostęp do aplikacji	50
Logowanie	50
Role uprawniające do korzystania z aplikacji.....	51

Wprowadzanie planu finansowego oraz jego zmian	52
O czym jest ten rozdział?.....	52
Lista omawianych zagadnień.....	52
Jak dodać nowy plan finansowy?	52
W jaki sposób zmienić status?.....	55
Zmiana statusu planu finansowego	55
Jak wyszukiwać dokumenty?.....	56
W jaki sposób wprowadzić zmiany w planie finansowym?.....	56
Jak skopiować plan finansowy?.....	56
Jak zaimportować plan finansowy?.....	58
Jak utworzyć przewidywaną strukturę planu?	58
Naliczanie wynagrodzeń.....	59
O czym jest ten rozdział?.....	59
Lista omawianych zagadnień.....	59
Jakie są ogólne zasady wprowadzania dokumentów księgowych?	59
Jak wprowadzić listę płac?	60
W jaki sposób zaimportować listę płac?	62
Wprowadzanie bilansu otwarcia.....	68
O czym jest ten rozdział?.....	68
Lista omawianych zagadnień.....	68
W jaki sposób dodać bilans otwarcia?	68
Jak utworzyć automatycznie bilans otwarcia?	70
Wprowadzanie dokumentów sprzedaży i zakupu	72
O czym jest ten rozdział?.....	72
Lista omawianych zagadnień.....	72
Jak utworzyć dokument sprzedaży?.....	72
Jak sporządzić korektę dokumentu sprzedaży	76
Jak utworzyć raport fiskalny?	76
Jak wygenerować dokumenty sprzedaży na podstawie umowy sprzedaży?.....	78
Jak utworzyć dokument zakupu?	78
W jaki sposób powielać dokumenty źródłowe?.....	82
W jaki sposób uregulować rozrachunki?.....	82
W jaki sposób kontrolować wykonanie planu finansowego?	83
Generowanie not odsetkowych	84
O czym jest ten rozdział?.....	84

Lista omawianych zagadnień.....	84
Jak wygenerować noty odsetkowe?.....	84
Dekretacja wyciągu bankowego	88
O czym jest ten rozdział?.....	88
Lista omawianych zagadnień.....	88
Jak dodać wyciąg bankowy?.....	88
Jak dodać dekretację i regulację w wyciągu bankowym?	89
Jak dodać grupowo dekretacje i regulacje w wyciągu bankowym?.....	90
Jak zaimportować wyciąg bankowy?	92
Wprowadzanie dokumentów kasowych	94
O czym jest ten rozdział?.....	94
Lista omawianych zagadnień.....	94
Jak dodać dokument kasowy?.....	94
W jaki sposób uregulować rozrachunek dokumentami kasowymi?	95
Jak zamknąć raport kasowy?.....	96
Sporządzanie not księgowych własnych i obcych, rekompensat.....	97
O czym jest ten rozdział?.....	97
Lista omawianych zagadnień.....	97
Jak sporządzić noty księgowe?.....	97
W jaki sposób powielać noty księgowe?.....	100
Jak sporządzić noty Rekompensaty?	100
Obsługa zaliczek.....	104
O czym jest ten rozdział?.....	104
Lista omawianych zagadnień.....	104
W jaki sposób dodać i wydrukować wniosek o zaliczkę dla pracownika?	104
Jak wprowadzić informacje dotyczącą wypłaty zaliczki?	107
W jaki sposób wprowadzić dokumenty źródłowe powiązane z zaliczką?.....	108
Jak rozliczyć zaliczkę?	109
W jaki sposób rozliczyć różnicę między kwotą wypłaconej zaliczki a sumą wydatków?	110
Umorzenia	112
O czym jest ten rozdział?.....	112
Lista omawianych zagadnień.....	112
Jak sporządzić umorzenie?	112
Tworzenie dokumentów PK.....	116

O czym jest ten rozdział?.....	116
Lista omawianych zagadnień.....	116
Jak utworzyć PK na podstawie dokumentów źródłowych?	116
W jaki sposób powielać pojedyncze dokumenty PK?	118
W jaki sposób grupowo powielić dokumenty PK?	120
Księgowanie dokumentów	121
O czym jest ten rozdział?.....	121
Lista omawianych zagadnień.....	121
W jaki sposób zaksięgować dokumenty?	121
W jaki sposób powielić dokument zaksięgowany?	122
Jak zamknąć okresy sprawozdawcze?	123
Założenia dotyczące zamykania okresów	123
Grupowe zamykanie okresów sprawozdawczych.....	123
Zestawienia według ustawy	123
Zamykanie roku obrachunkowego.....	124
Tworzenie zestawień księgowych	125
O czym jest ten rozdział?.....	125
Lista omawianych zagadnień.....	125
W jaki sposób przygotować zestawienie sald i obrotów?.....	125
Tworzenie dokumentu PK z zestawienia sald i obrotów	128
Jak przygotować zestawienie Obroty na kontach?	131
Kontrola realizacji planu.....	133
O czym jest ten rozdział?.....	133
Lista omawianych zagadnień.....	133
W jaki sposób przygotować zestawienie z realizacji planu?	133
Weryfikacja rozrachunków	135
O czym jest ten rozdział?.....	135
Lista omawianych zagadnień.....	135
W jaki sposób kontrolować rozrachunki z kontrahentami?	135
Generowanie potwierdzeń sald kontrahentów i wezwań do zapłaty.....	137
O czym jest ten rozdział?.....	137
Lista omawianych zagadnień.....	137
W jaki sposób zweryfikować salda kontrahentów?	137
W jaki sposób sporządzić wezwanie do zapłaty?	138
Generowanie raportów budżetowych.....	139

O czym jest ten rozdział?.....	139
Lista omawianych zagadnień.....	139
W jaki sposób wygenerować zestawienia budżetowe?	139
Sprawozdanie Rb-N, Rb-Z.....	142
Sporządzanie sprawozdań finansowych	143
O czym jest ten rozdział?.....	143
Lista omawianych zagadnień.....	143
Jak sporządzić sprawozdanie finansowe?	143
Bilans	143
Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki.....	144
Sporządzanie zestawień z dokumentów źródłowych	145
O czym jest ten rozdział?.....	145
Lista omawianych zagadnień.....	145
W jaki sposób przygotować zestawienie z dokumentów sprzedaży, dokumentów zakupu?	145
W jaki sposób sporządzić zestawienie not odsetkowych sprzedaży?	146
Tworzenie zestawień z zamówień publicznych	148
O czym jest ten rozdział?.....	148
Lista omawianych zagadnień.....	148
Jak sporządzić zestawienie z realizacji zamówień?	148
Jak sporządzić zestawienie z danymi do druku ZP-SR?	149
Generowanie danych do ewidencji VAT	150
O czym jest ten rozdział?.....	150
Lista omawianych zagadnień.....	150
W jaki sposób wygenerować plik JPK?	150
W jaki sposób wyeksportować JPK z Rejestru VAT?.....	151
W jaki sposób wyeksportować JPK do Centralnego VAT VULCAN?	152
Eksport przelewów.....	153
O czym jest ten rozdział?.....	153
Lista omawianych zagadnień.....	153
W jaki sposób wykonać paczkę przelewów?.....	153
Prowadzenie rejestru VAT	156
O czym jest ten rozdział?.....	156
Lista omawianych zagadnień.....	156
Jak ustalić wskaźniki dla jednostek?.....	156

W jaki sposób sporządzić rejestr zakupów i sprzedaży?	156
Jak sporządzić informację Podsumowanie VAT?.....	158
Import list opłat z programu Opłaty VULCAN	159
O czym jest ten rozdział?.....	159
Lista omawianych zagadnień.....	159
Jak skonfigurować program pod kątem importu list opłat?	159
Jak zaimportować listę opłat?	161
Jak wprowadzić stan początkowy?.....	167
Wariant 1. Księgowanie wpłat przy wskazaniu kontrahenta zbiorczego przed integracją Opłat VULCAN z Finansami VULCAN.....	167
Wariant 2. W systemie dekretoowano należności z kontrahentem per Dziecko	170
Obieg dokumentów zakupu.....	173
Jak skonfigurować obieg dokumentów zakupu?	173
Jak dodać i podpisać dokument zakupu z wykorzystaniem obiegu dokumentów?.....	177
Załączniki.....	182
Załącznik 1. Zestawienie ról i przypisanych do nich uprawnień.....	182
Załącznik 2. Przeksięgowanie kont grupy 4* i 7* na wynik finansowy 860	184
Załącznik 3. Raport okresowy.....	187
Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?	189
Podstawowe źródła wiedzy.....	189
Baza wiedzy	189
Elektroniczne materiały szkoleniowe.....	190
Podręczniki.....	190
Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?	190
Szkolenia	190
Szkolenia od podstaw	191
Indywidualne Wsparcie Techniczne.....	191
Jak się z nami skontaktować?.....	193

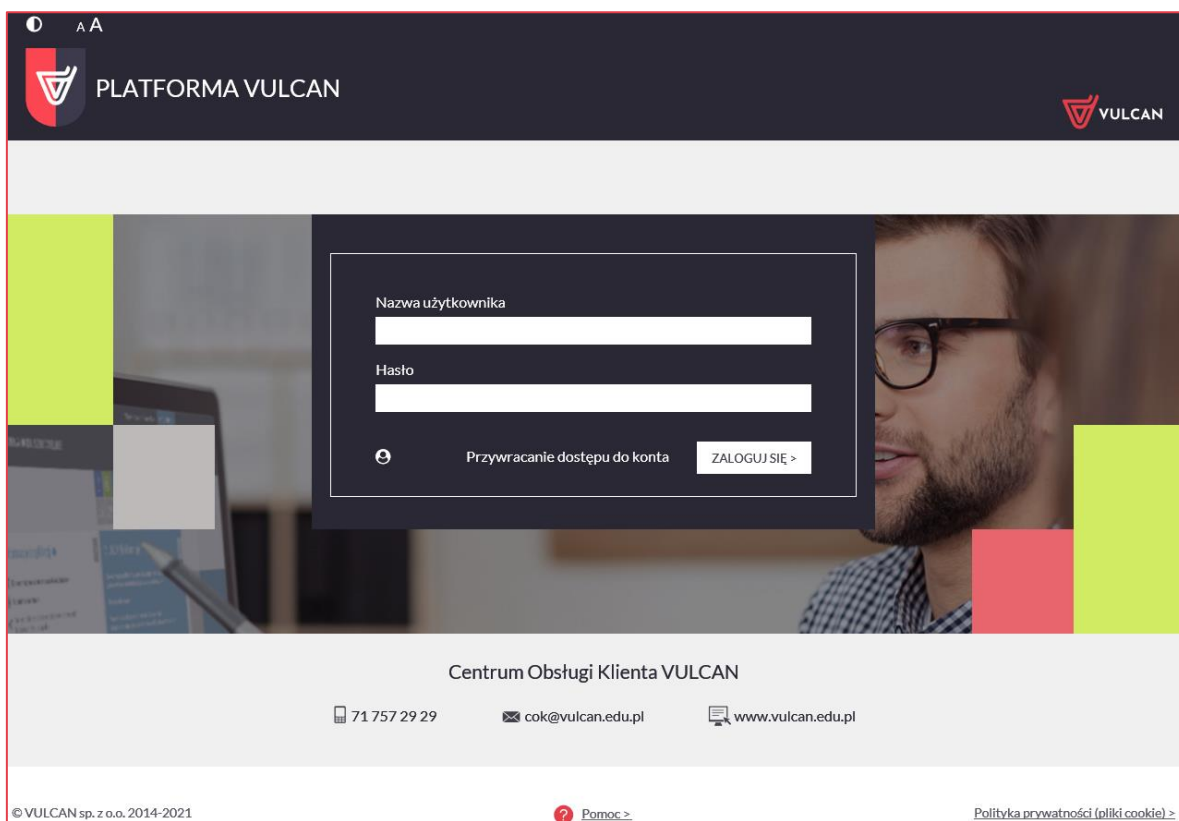
Część I

Podręcznik dla administratora

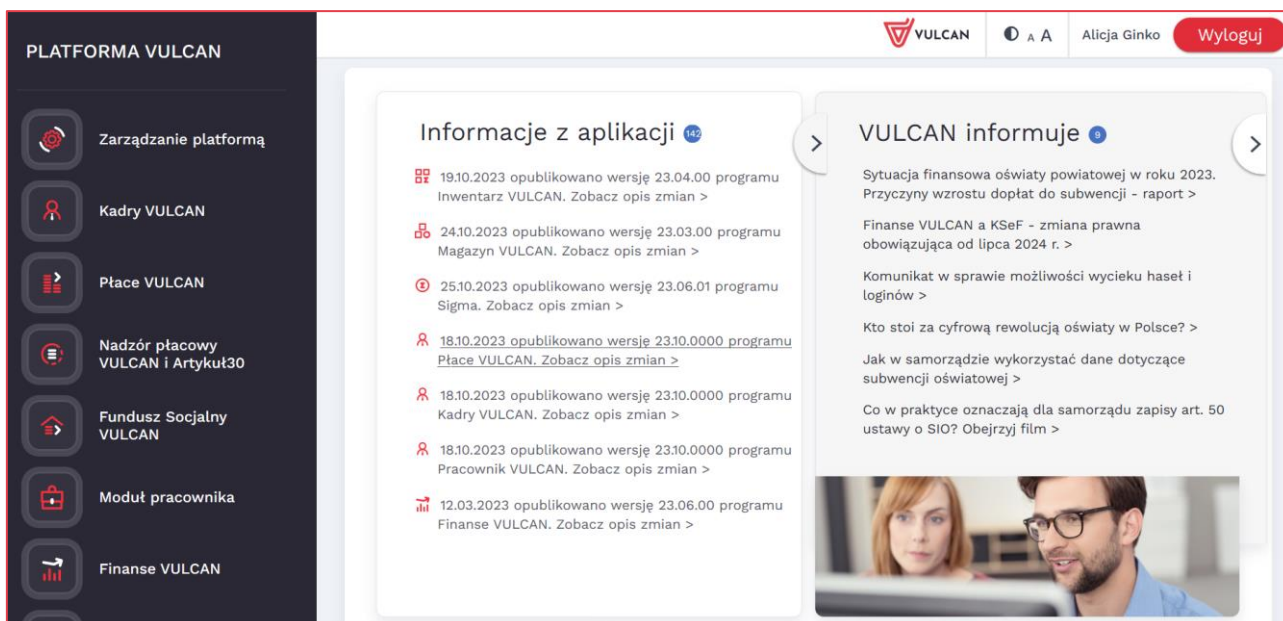
Dostęp do aplikacji

Logowanie

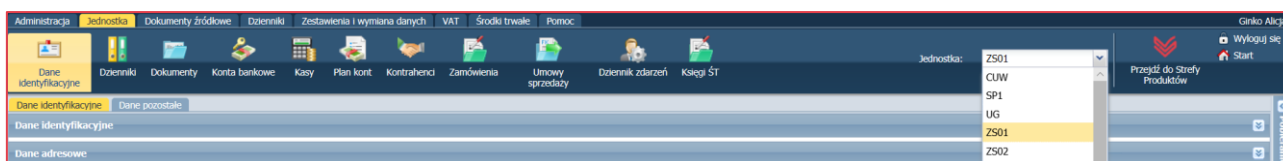
Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej *Platformy VULCAN* i właściwym zalogowaniu się użytkownika.



Po zalogowaniu pokazuje się strona startowa – rozprawdzająca, na której wyświetlają się kafle między innymi z aplikacją *Finanse VULCAN* (ikona ).



Użytkownik ma możliwość przetaczania się między jednostkami, do których ma uprawnienia po zalogowaniu się do aplikacji Finanse VULCAN. Wybór jednostki jest możliwy na pasku zadań za pomocą listy rozwijalnej.



Akcje wykonywane w systemie oraz podgląd danych dotyczą tej jednej, wybranej w danym momencie jednostki.

Role uprawniające do korzystania z aplikacji

Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji *Finanse VULCAN* zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie (zob. [Załącznik – Zestawienie ról i przypisanych do nich uprawnień](#)).

Wszystkie dane przykładowe podawane w podręczniku (widoczne na rysunkach i zapisane w przykładach) są fikcyjne i powstały wyłącznie dla potrzeb szkoleniowych, nie dotyczą żadnych rzeczywistych jednostek ani podmiotów gospodarczych.

Administracja grupami jednostek

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, jakie czynności należy wykonać na poziomie administrowania aplikacją księgową, aby przygotować aplikację do pracy.

Lista omawianych zagadnień

1. [Co to jest grupa jednostek?](#)
2. [Jak wprowadzić parametry aplikacji?](#)
3. [W jaki sposób zdefiniować plan kont?](#)
4. [W jakiś sposób uzupełnić słowniki?](#)
5. [Jak utworzyć definicje raportów budżetowych i sprawozdań finansowych?](#)
6. [W jaki sposób zdefiniować wzorce numeracji?](#)
7. [Jak ustalić parametry dla dokumentów?](#)
8. [Jak ustawić inny sposób numeracji dokumentów PK?](#)
9. [W jaki sposób wprowadzić typy księgowania?](#)
10. [Jak zweryfikować dane organu prowadzącego?](#)

Co to jest grupa jednostek?

Aplikacja *Finanse VULCAN* działa w kontekście grupy jednostek obsługiwanych przez CUW lub jednostek samodzielnych, ale działających na jednej wspólnej bazie danych - *Model JST*. W jej kontekście odbywa się konfiguracja aplikacji.

Obsługa księgowa może również funkcjonować na Platformie dedykowanej jednej jednostce - *Model JO*. W takim przypadku użytkownik może dodać tylko jedną jednostkę i w obrębie tej jednostki wprowadzać dane w aplikacji.

Grupa jednostek to zbiór jednostek, które pracują w podobny sposób i mają określone wspólne ustawienia, parametry dla aplikacji dziedzinowych.

Ustawieniami parametrów w ramach grupy jednostek zajmuje się użytkownik zalogowany w roli *Administrator aplikacji księgowej*, który definiuje całą konfigurację, np. plan kont, słowniki.

Jak wprowadzić parametry aplikacji?

W menu **Administracja/ Parametry aplikacji/ Parametry programu** po kliknięciu przycisku **Zmień** należy wpisać nazwę i adres licencjobiorcy, czyli te dane które mają być widoczne w stopce na wydrukach.

W jaki sposób zdefiniować plan kont?

Aplikacja, którą Państwu udostępniłmy posiada wbudowaną bazę wzorcową, która powstała na podstawie wieloletniego doświadczenia naszych trenerów. W bazie tej mają Państwo dostępny m.in. startowy zestaw kont, do którego zostały określone pozostałe elementy konfiguracyjne (np. typy księgowania, definicje Rb). Przed rozpoczęciem pracy wystarczy zapoznać się z planem kont i ustawieniami wszystkich słowników. W szczególnych przypadkach można dokonać modyfikacji ustawień.

Jak dodać konto analityczne?

Dostępny słownik kont można poszerzyć o inne pozycje używanych analityk, które mogą zostać zdefiniowane niezależnie od okresu (tzn. w roku bieżącym mogą być inne niż w poprzednim). Zmiany wprowadzone w planie kont zgodnie z art.10 ustawy o rachunkowości, należy opisać w dokumentacji własnej polityki rachunkowości.

Aby dodać konto analityczne należy:

- Wybrać w menu **Administracja/ Definicja planu kont/ Słownik kont**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.

Przycisk Dodaj grupowo umożliwia grupowe dodanie kont do słownika planu kont.

- W polu **Prefix** wybrać numer konta syntetycznego, do którego ma zostać dodana analityka.
- Wpisać numer analityki i nazwę dodawanego konta.
- Ustalić, czy dane konto ma być kontem syntetycznym dla zestawień i kontem rozrachunkowym.
- W polu **Kontrahent** wybrać jedną z opcji: **Przeńś podczas generacji PK** bądź **Nie przeńś podczas generacji PK**. Wybranie wartości **Przeńś podczas generacji PK**, spowoduje, że dla kont określonych w typie księgowania dla dokumentów: zakupu, sprzedaży, not własnych, not obcych zostanie przeniesiony kontrahent, także dla kont niebędących kontami rozrachunkowymi.
- W polu **Klasyfikacja budżetowa** ustalić, czy wymagane jest skojarzenie dekretu na danym koncie z klasyfikacją budżetową. Z listy rozwijalnej wybierać jedną z możliwości:
 - **Konto nie wymaga KB,**
 - **Konto wymaga dowolnej KB,**

- Konto wymaga KB wydatków,
- Konto wymaga KB dochodów,
- Konto wymaga KB wydatków po stronie Ct,
- Konto wymaga KB dochodów po stronie Dt,
- Konto wymaga KB doch. po str. Dt i wyd. po str. Ct.
- Określić typ bilansowy konta.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Kliknięcie przycisku  **Edytuj pozycję**, znajdującego się obok pozycji konta umożliwia wgląd do szczegółowych danych i ich modyfikację.

W jaki sposób przypisać konta do planu kont na dany rok obrachunkowy?

Z listy dostępnych kont (zdefiniowanych w słowniku kont) należy wybrać te, które będą w danym roku używane i utworzą plan kont.

- Wybrać menu **Administracja/ Definicja planu kont/ Plan kont**.
- Kliknąć ikonę  przy roku obrachunkowym w tabeli.
- Zaznaczyć konto w lewym panelu i kliknąć przycisk , konto zostanie przeniesione do prawego panelu.

Skrót **Ctrl+A** zaznacza wszystkie konta.

Plan kont na rok: 2020

Przy zapisie zmian system uzupełni listę wybranych kont, o brakujące konta nadrzędne

Wpisz, by wyszukać

Numer	Nazwa
600	Produkty gotowe i półfabrykaty
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
820	Rozliczenie wyniku finansowego
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Liczba wierszy: 4

Wpisz, by wyszukać

Numer	Nazwa
011	Środki trwałe
011-00	Grunty
011-01	Budynki i lokale
011-02	Obiekty inżynierii lądowej
011-03	Kotły i maszyny energetyczne
011-04	Maszyny, urządzenia, aparaty
011-05	Specjalistyczne maszyny, urządzenia, aparaty
011-06	Urządzenia techniczne
011-07	Środki transportu
011-08	Narzędzia i wyposażenie
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
020-01	WNIP umarzane jednorazowo
020-02	WNIP umarzane stopniowo
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
071-01	Umorzenie - Budynki i budowle
071-02	Umorzenie - Obiekty inżynierii lądowej
071-03	Umorzenie - Kotły i maszyny energetyczne

Liczba wierszy: 145

 Zapisz  Usuń  Anuluj

Przygotowany plan kont zostaje automatycznie przypisany do bieżącego roku.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przycisk **Wydruk** umożliwia wydrukowanie planu kont na dany rok.

W jaki sposób skopiować plan kont na kolejny rok?

- Wybrać menu **Administracja/ Definicja planu kont/ Plan kont**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wskazać rok i potwierdzić chęć skopiowania.
- Opcjonalnie zaznaczyć, dodane wcześniej do słownika, nowe konta, jeśli mają obowiązywać w kolejnym roku. Zaznaczyć konto w lewym panelu i kliknąć przycisk , konto zostanie przeniesione do prawego panelu.
- Zapisać zmiany.

W jaki sposób uzupełnić słowniki?

Słowniki dekretowe

Pozycje słowników dekretowych widoczne są z poziomu menu **Administracja/ Słowniki/Dekretowe**.

Aplikacja pobiera słownik rodzajów planu, zadań, klasyfikacji budżetowej z *Sigmy*, wówczas możliwy jest tylko podgląd wymienionych słowników.

Jeżeli nie ma z *Sigmy* należy ręcznie uzupełnić słowniki.

Rodzaje planu

W bazie wzorcowej zostały dodane standardowe rodzaje planów (Budżet, WRD).

Aby dodać pozycję do słownika, należy w menu **Administracja/ Słowniki Dekretowe/ Rodzaje planu** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola. Jeżeli pole **Konto** nie zostanie uzupełnione, wówczas plan nie będzie księgowany.

Pozycje paragrafów

W bazie wzorcowej zostały wprowadzone standardowe pozycje paragrafów. W przypadku konieczności rozszerzenia tego słownika można dodać nowe pozycje.

Aby dodać do słownika pozycję (analityczną do paragrafu), należy w menu **Administracja/ Słowniki/ Dekretowe/ Pozycje paragrafów** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola.

Aby dodać grupowo pozycje, należy kliknąć przycisk **Dodaj grupowo**. Można dodać pojedynczo każdą pozycję lub skopiować pozycje z wcześniej przygotowanego pliku Excel. Plik Excel powinien zawierać kolumny Nazwa i Paragraf (paragrafy w postaci trzycyfrowej).

Klasyfikacja budżetowa

Baza wzorcowa nie zawiera żadnych elementów tego słownika, należy go zbudować.

Aby dodać pozycję do słownika, należy w menu **Administracja/ Słowniki/ Dekretowe/ Klasyfikacja budżetowa** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola

Aby dodać grupowo pozycje, należy kliknąć przycisk **Dodaj grupowo**, następnie przycisk **Dodaj zbiorczo**. Wybrać rozdziały, paragrafy i źródła finansowania i zapisać zmiany.

Lista rozdziałów wynika z rozporządzenia, nie ma możliwości dodawania innych spoza rozporządzenia.

Zadania

Baza wzorcowa zawiera zdefiniowane zadania: **WG, WP, Zlecone**. W razie potrzeby można zdefiniować nowe zadania.

Słownik pozwala gromadzić informacje o specjalnych czynnościach zleconych szkole, np. organizacji olimpiad przedmiotowych, przeprowadzeniu akcji edukacyjnych (konkursy, festyny, pokazy itd.). Pozwala na prowadzenie planów budżetowych i ich realizację w układzie zadaniowym.

Aby dodać pozycję do słownika, należy w menu **Administracja/ Słowniki/ Dekretowe/Zadania** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić puste pola.

Należy utworzyć tyle zadań, ile jest finansowań (finansowanie funkcjonuje w aplikacji jako cecha zadania), np. jedno zadanie może być finansowane z gminy lub powiatu.

Zbiory paragrafów

Dodane do słownika zbiory paragrafów są wykorzystywane np. przy definicjach sprawozdań finansowych.

- W menu **Administracja/ Słowniki/ Dekretowe/ Zbiory paragrafów** należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola.
- W sekcji **Klasyfikacja budżetowa** kliknąć przycisk **Zmień**.
- Zaznaczyć KB w lewym panelu i kliknąć przycisk , pozycja KB zostanie przeniesiona do prawego panelu.
- Zapisać zmiany.

Słowniki faktur

Słowniki dotyczące faktur definiowane są na poziomie globalnym dla wszystkich jednostek. Słowniki te zawierają pewne typowe elementy. Pozycje słowników faktur widoczne są z poziomu menu **Administracja/ Słowniki/ Słowniki faktur**.

Formy płatności

Słownik służy do opisanie używanych w jednostce stałych kombinacji formy i terminu płatności.

Aby dodać pozycję do słownika, należy w menu **Administracja/ Słowniki/Słowniki faktur/ Formy płatności** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola.

Przy definicji formy płatności typu przelew istotne jest ustawienie parametru: **Wymagaj konto bankowe kontrahenta na dok. Zakupu**. Ustawienie na TAK będzie kontrolować wpisanie konta bankowego kontrahenta. Jest to konieczne w przypadku generowania do banku paczek przelewów płatności zobowiązań.

Jednostki miary

Wystawiając dokument sprzedaży konieczne jest określenie ilości sprzedanych towarów lub usług. Dla jej określenia konieczne jest podanie jednostki miary.

Aby dodać pozycję do słownika, należy w menu **Administracja/ Słowniki/ Słowniki faktur/ Jednostki miary** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola.

Warto zaznaczyć jedną z jednostek miar jako domyślną. Jednostka ta będzie się podpowiadała we wszystkich dokumentach.

PKWiU, CPV

Słowniki są zdefiniowane. Aby dodać pozycję do słownika, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola.

Podstawy prawne zwolnień

Słownik ten umożliwia szybki wybór podstawy prawnej podczas wystawienia faktury sprzedaży ze stawką zwolnioną.

Aby dodać pozycję do słownika, należy w menu **Administracja/ Słowniki/ Słowniki faktur/ Podstawy prawne zwolnienia** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola.

Rodzaje zamówień

Słownik zawiera sekcje **Dostawy, Roboty budowlane, Usługi** z określonymi programami. W przypadku zmian wynikających z rozporządzenia, możliwa jest edycja za pomocą przycisku **Zmień**.

Symbole zakupu/sprzedaży

Słownik symboli pozwala na wprowadzenie własnych symboli nazw towarów/usług stosowanych podczas wystawiania faktury sprzedaży lub rejestrowania faktury zakupu. Pozwala to na grupowanie podobnych operacji sprzedaży lub zakupu. Symbole te wykorzystywane są na potrzeby innych systemów finansowych funkcjonujących w danym JST.

Aby dodać pozycję do słownika, należy w menu **Administracja/ Słowniki/ Słowniki faktur/Symbole zakupu/sprzedaży** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola.

Tryby zamówień

Słownik jest zdefiniowany. Aby dodać pozycję do słownika, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola.

Wzorce oprocentowania

Słownik służy do opisanie wzorców oprocentowania używanych w jednostce, m.in. do not odsetkowych.

Aby dodać nowy wzorzec oprocentowania, należy w menu **Administracja/ Słowniki/ Słowniki faktur/ Wzorce oprocentowania** kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola.

Aby zmodyfikować stopę procentową, należy w danym wzorcu kliknąć .

Atrybuty dokumentów

Słownik **Atrybuty dokumentów** może pomóc w określaniu dokumentów. Administrator ma możliwość zdefiniowania takiej listy znaczników (atrybutów), która umożliwi wyselekcjonowanie informacji, np. w zestawieniach lub określenie obiegu dokumentów (znaczniki obiegu).

Aby zdefiniować atrybut należy w menu **Administracja/ Słowniki/Atrybuty dokumentów** zaznaczyć na liście dostępny atrybut, kliknąć przycisk **Zmień** i wprowadzić własną nazwę. Elementy atrybutu należy wprowadzić za pomocą przycisku **Dodaj**.

Przykład

Słownik jest szczególnie pomocny w sytuacji, gdy jednostka ma dwie lokalizacje, np. przedszkole posiada oddziały zamiejscowe – dokumenty każdego z przedszkoli księgowane są w jednym rozdziale klasyfikacji budżetowej, natomiast faktury zakupu mogą być odpowiednio oznaczane za pomocą atrybutów, aby można było zweryfikować, które przedszkole dokonało danego zakupu:

Atrybut: Przedszkole

Lista elementów:

- Budynek główny
- Filia 1

Kliknięcie przycisku  **Edytuj** pozycję, znajdującego się obok pozycji w słownikach umożliwia wgląd do danych i ich modyfikację.

Atrybuty wewnętrzne pozycji dokumentów (PK)

Aby zdefiniować atrybut wewnętrzny, należy w menu **Administracja/ Słowniki/Atrybuty wewnętrzne pozycji dokumentów** kliknąć przycisk **Dodaj** i wprowadzić nazwę atrybutu. Następnie zaznaczyć dodany atrybut na liście dostępnych atrybutów i wprowadzić elementy za pomocą przycisku **Dodaj** w sekcji **Lista elementów**.

Słownik **Atrybuty wewnętrzne pozycji dokumentów** jest pomocny w zastosowaniu dodatkowej analityki w dekreтах. Administrator ma możliwość zdefiniowania dodatkowej listy, która umożliwi wyselekcjonowanie informacji lub grupowanie np. w zestawieniach i sprawozdaniach budżetowych.

Przykład:

Szkoła sportowa rozlicza wydatki na treningi (obozy, zgrupowania) w układzie dyscyplin sportowych.

Atrybut wewnętrzny: dyscyplina sportowa

Lista elementów:

Piłka ręczna

Pływanie

Tenis ziemny

Jest to element zbliżony do atrybutów dokumentów, z tą różnicą, że nie cały dokument, a jedynie pozycje dokumentu mogą być skojarzone z różnymi atrybutami.

Jak utworzyć definicje raportów budżetowych i sprawozdań finansowych?

W udostępnionej bazie wzorcowej dostępne są wzorcowe ustawienia wybranych sprawozdań budżetowych (Rb-27, Rb-27s, Rb-27ZZ, Rb-28, RB-28s, Rb-30s, Rb-34s, Rb-N, Rb-Z, Rb-50). Dla tych sprawozdań wystarczy zweryfikować zaproponowaną przez nas definicję.

Wszystkie sprawozdania budżetowe są tabelami złożonymi z kolumn.

Aby program pobrał odpowiednie dane w kolumnach każdego ze sprawozdań należy zdefiniować konta (menu **Administracja/ Definicje Rb i sprawozdań**). Ustawienia te zostaną zapamiętane dla całej grupy jednostek.

W jaki sposób przygotować definicję zestawienia budżetowego?

- W menu **Administracja/ Definicje Rb i sprawozdań/ Definicje raportów budżetowych** w drzewie danych zaznaczyć rodzaj zestawienia np. Rb-27s.
- Wybrać zestaw kont ze słownika:
 - Kliknąć przycisk  w odpowiednim wierszu i kolumnie tabeli. Zwrócić uwagę na możliwość definiowania Salda Dt i Salda Ct, (ma to znaczenie przy kontach rozrachunkowych, ponieważ w systemie Finanse VULCAN widoczne są dwustronne salda na kontach rozrachunkowych, które określają należności lub zobowiązania).
 - Wpisać numer konta lub odszukać go na liście.
 - Zaznaczyć wyświetlone konto i kliknąć przycisk . Wybrane konto zostanie przeniesione do definicji.
 - Wybierać jedną z opcji w obszarach (Zwrócić uwagę na kolumnę Zmień znak +/-):
- **Typ dokumentów** (typ zapisów na koncie)
 - **[W]** wszystkie dokumenty,
 - **[bez BO]** bez Bilansu otwarcia,

- **[BO]** tylko Bilans otwarcia.
- **Typ dekretu** (typy rozrachunkowe)
 - **[W]** wszystkie dekrety niezależnie od typu,
 - **[N]** tylko dekrety typu **Należność**,
 - **[N, RN]** tylko dekrety o typie **Należność** lub **Rozliczenie należności**,
 - **[N->RN]** tylko dekrety o typie **Należność** oraz dekrety typu **Rozliczenie należności**, które regulują te należności,
 - **[Z]** tylko dekrety typu **Zobowiązanie**,
 - **[Z, RZ]** tylko dekrety typu **Zobowiązanie** lub **Rozliczenie zobowiązania**,
 - **[Z->RZ]** tylko dekrety typu **Zobowiązanie** oraz wszystkie dekrety typu **Rozliczenie zobowiązań**, które regulują te zobowiązania,
- **Termin płatności:**
 - **[W]** wszystkie terminy,
 - **[<=Data do]** tylko dekrety z terminem płatności <= Data do zestawienia,
 - **[<=Data do, b.r.]** tylko dekrety z terminem płatności <= Data do zestawienia oraz termin płatności należy do roku bieżącego, gdzie rokiem bieżącym jest rok z Daty do zestawienia,
 - **[l.u.]** tylko dekrety z terminem płatności z lat ubiegłych w stosunku do daty zestawienia,
 - **[>Data do]** tylko dekrety z terminem płatności > Data do zestawienia.

Powyższy zrzut prezentuje ustawienia wzorcowe w bazie startowej dla aplikacji *Finanse VULCAN*.

W kolumnach nie trzeba definiować planu, aby przygotować zestawienie budżetowe. Plan zawsze się pobiera z dokumentu źródłowego planu.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Definicję zestawienia należy zmienić, w przypadku zmian w rozporządzeniu lub gdy, np. dane konto się inaczej liczy. Wówczas należy obowiązującą definicję zamknąć i utworzyć nową.

Definicję raportu budżetowego, sprawozdania finansowego oraz definicję zestawienia z realizacji planu można wydrukować.

W jaki sposób przygotować definicję sprawozdania finansowego?

Definicję sprawozdań finansowych przygotowuje się z poziomu menu **Administracja/ Definicje Rb i sprawozdań/ Definicje sprawozdań finansowych**. Sposób przygotowania definicji jest analogiczny, jak w przypadku definicji zestawień budżetowych (zob. [W jaki sposób przygotować definicję zestawienia budżetowego?](#)).

W jaki sposób przygotować definicje pozostałych sprawozdań?

Definicję pozostałych sprawozdań przygotowuje się z poziomu menu **Administracja/ Definicje Rb i sprawozdań/ Pozostałe definicje**. Sposób przygotowania definicji do zestawienia z realizacji planu jest analogiczny, jak w przypadku definicji zestawień budżetowych (zob. [W jaki sposób przygotować definicję zestawienia budżetowego?](#)).

W jaki sposób zdefiniować wzorce numeracji?

Standardowo program jest wyposażony w kilka typowych wzorców, które można modyfikować, dostosowując ich budowę do swoich potrzeb. Zawsze można także wprowadzić swoje własne wzorce numeracji.

Tworząc wzorzec numeracji, trzeba przygotować go w taki sposób, by był czytelny. Administrator aplikacji księgowej definiuje wzorce numeracji dla wszystkich obsługiwanych jednostek.

Wzorce numeracji przygotowuje się z poziomu menu **Administracja/ Dokumenty/Wzorce numeracji**. Dostępne są wzorce numeracji dla dokumentów PK, dokumentów sprzedaży, not księgowych, not odsetkowych, raportów kasowych, środków trwałych (jeśli użytkownik korzysta z modułu środki trwałe), umorzeń, umów sprzedaży i zaliczek. Wzorzec numeracji dla dokumentów zakupów nie jest definiowany.

Aby zdefiniować wzorzec należy:

- W menu **Administracja/ Dokumenty/Wzorce numeracji** wybrać jedną z gałęzi np. **Dokumenty sprzedaży**.
- Kliknąć przycisk  przy wzorcu lub przycisk **Dodaj**.
- Zmodyfikować lub uzupełnić pola **Nazwa**, **Typ dokumentu**.
- Ustalić kolejność elementów w obszarze składowe wzorca. Zaznaczyć element i przesunąć go strzałką w górę lub w dół, korzystając z przycisków , , , .

W polu **Przykład** widoczny będzie podgląd tworzonego wzorca.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Program pilnuje, aby w ramach wzorca były nadawane odpowiednie numery.

Nadawany numer w ramach wzorca jest unikalny.

Jak ustalić parametry dla dokumentów?

Parametry dla dokumentów przygotowuje się z poziomu menu **Administracja/ Dokumenty/ Parametry** za pomocą przycisku **Zmień**.

W przypadku dokumentów możliwe jest określenie domyślnej daty operacji (daty tworzenia dokumentów księgowych PK), układu kolumn na dokumencie oraz atrybutów. Przy sprzedaży można wskazać, czy ma się drukować podstawa prawna zwolnienia.

Dla not odsetkowych sprzedaży można wpisać **Kwotę graniczną dla noty** (system będzie ostrzegał użytkownika, że próbuje utworzyć notę z kwotą niższą od kwoty granicznej).

Dla not księgowych własnych można ustawić konieczność podpisu kierownika na wydruku dokumentu oraz drukowania treści dokumentu.

Dla raportów kasowych można określić, czy kasy w jednostkach mają być dostępne dla wszystkich czy wskazanych użytkowników.

Dla dokumentów PK możliwe jest:

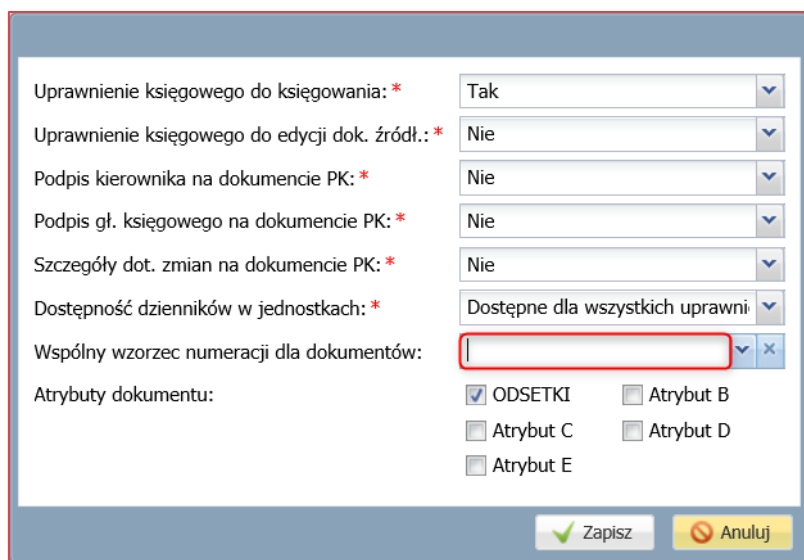
- określenie czy użytkownik zalogowany w roli *Księgowy* ma posiadać uprawnienie do księgowania dokumentów,
- określenie czy użytkownik zalogowany w roli *Księgowy* może edytować dokumenty źródłowe,
- ustawienie konieczności podpisu kierownika i głównego księgowego na wydruku dokumentu PK oraz widoczności szczegółów dotyczących zmian na dokumencie PK,
- określenie czy ma być stosowany wspólny wzorzec numeracji dla dokumentów PK czy nie,
- określenie czy dzienniki w jednostkach mają być dostępne dla wszystkich czy wskazanych użytkowników (jak przy raportach kasowych).

Ustawione parametry dotyczą wszystkich obsługiwanych jednostek.

Jak ustawić inny sposób numeracji dokumentów PK?

Aby ustawić inny sposób numeracji dokumentów PK należy:

1. Usunąć w parametrze globalnym wybór wzorca.
 - W menu **Administracja/ Dokumenty/Parametry/ Dokumenty PK i okresy spraw.** kliknąć przycisk **Zmień**.
 - Pole **Wspólny wzorzec numeracji dla dokumentów** ustawić puste – kliknąć przycisk .



Uprawnienie księgowego do księgowania: * Tak

Uprawnienie księgowego do edycji dok. źródł.: * Nie

Podpis kierownika na dokumencie PK: * Nie

Podpis gł. księgowego na dokumencie PK: * Nie

Szczegóły dot. zmian na dokumencie PK: * Nie

Dostępność dzienników w jednostkach: * Dostępne dla wszystkich uprawni

Wspólny wzorzec numeracji dla dokumentów:

Atrybuty dokumentu:

☒ ODSETKI ☐ Atrybut B

☐ Atrybut C ☐ Atrybut D

☐ Atrybut E

Zapisz Anuluj

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.
 - Potwierdzić wykonanie operacji.
2. W menu **Administracja/ Dokumenty/ Wzorce numeracji/ Dokumenty PK** zdefiniować własne wzorce numeracji (zob. [W jaki sposób zdefiniować wzorce numeracji?](#)).

W polu **Typ dokumentu** dla wzorca należy określić, czy wzorzec dokumentu księgowego będzie obowiązywał:

- BO - tylko dla dokumentów BO,
- BO i PK - dla wszystkich dokumentów księgowych: BO, PK „z ręki” oraz dla PK z wszystkich dokumentów źródłowych,
- PK - dla PK z wybranych dokumentów źródłowych oraz ewentualnie dla dokumentu PK „z ręki”.

Dla opcji **Typ dokumentu= PK** dostępne są następujące możliwości:

- Opcja 1: Wzorzec, który będzie dostępny dla wszystkich PK, generowanych z dokumentów źródłowych + dla PK „z ręki”, ale **nie będzie dostępny dla dokumentów księgowych BO**.

- Opcja 2: Wzorzec, który będzie dostępny dla PK ze wskazanych typów dokumentów źródłowych oraz ewentualnie dla PK „z ręki”, ale **nie będzie dostępny dla dokumentów księgowych BO**.

3. W menu **Jednostka/ Dzienniki** wybrać dziennik i na zakładce **Wzorce numeracji** przypisać wzorzec do dziennika.

W okresie przejściowym, jeżeli księgowany jest jeszcze poprzedni rok, a w nowym roku obrachunkowym dokumenty należy już wprowadzać z nowymi wzorcami, to wówczas w dzienniku trzeba wybrać zarówno nowe wzorce numeracji, jak i stary „systemowy” wzorzec PK

Nazwa	Typ dokumentu	Wzorzec obowiązuje dla
Dokument PK/BO	PK i BO	Dla wszystkich typów dokumentów

Dopiero po zamknięciu poprzedniego roku, można usunąć wzorzec z listy wzorców w dzienniku.

W ramach jednostki można:

- przypisać domyślny wzorzec numeracji dokumentu PK do wzorca numeracji dokumentu źródłowego (zob. [W jaki sposób przypisać wzorce numeracji do jednostki?](#)).
- powielić przypisane wzorce numeracji do dziennika (zob. [Powielanie ustawień dla dziennika](#)).

W jaki sposób wprowadzić typy księgowania?

Aplikacja, którą Państwu udostępniliśmy posiada wbudowaną bazę wzorcową, która zawiera m.in. gotowe definicje typów księgowania, na podstawie zaproponowanego przez nas planu kont. Przygotowane wzorce wystarczy zweryfikować pod kątem swoich potrzeb.

Program umożliwia dodanie typów księgowania dla dokumentów magazynowych, sprzedaży, zakupu, rozliczeń sprzedaży i zakupu, różnego rodzaju not, odsetek, list płac, umorzeń, planów finansowych oraz rozliczenia

zaliczki. W przypadku korzystania z modułu *Środki trwałe VULCAN*, należy zdefiniować typy operacji środków trwałych, np. naliczenie amortyzacji, likwidacja.

Aby dodać typ księgowania, należy:

- W menu **Administracja/ Dokumenty/Typy księgowania** spośród dostępnych rodzajów dokumentów wybrać np. dokumenty sprzedaży.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Uzupełnić pola obowiązkowe.
- Określić sposób księgowania podstawowego. Wybrać numer konta i stronę.

Księgowanie podstawowe musi zostać określone. Można zmienić Prefix opisu, konto, stronę.

Modyfikacja zostanie wprowadzona na wszystkich dokumentach, które wykorzystują dany element, również na dokumentach o statusie Zaksięgowany

Nazwa: * 221/760,225

Rodzaj: Dokumenty sprzedaży

Księguj VAT: * Tak

Kwota rozrachunku: * Kwota netto/Podatek VAT

Podatek VAT - Pozycja paragrafu: * Pozycja paragrafu z dokumentu

Księgowania podstawowe:

Zmień znak	Kwota	Prefix opisu	Konto	Strona
Nie	Kwota netto	Sprz	221-01	Dt
Nie	Podatek VAT	Sprz	221-00	Dt
Nie	Kwota netto	Sprz	760-01	Ct
Nie	Podatek VAT	Sprz	225-04	Ct

Księgowania dodatkowe:

+ Dodaj

Zmień znak	Kwota	Prefix opisu	Konto	Strona
------------	-------	--------------	-------	--------

Zapisz Usuń Anuluj

- Określić sposób księgowania dodatkowego. Wybrać numer konta i stronę, rodzaj kwoty, którą należy zaksięgować.
- Księgowaniem dodatkowym może być, np. księgowanie zaangażowania, wykonania, storno czerwone.
- Zapisać zmiany.

Zdefiniowane typy księgowania będą wyświetlały się w widoku jednostki przy konfiguracji jednostki (widok **Dokumenty**).

Przy określaniu typów księgowania dokumentów zakupu, można dodatkowo określić:

- W jaki sposób ma być księgowany podatek VAT. Dostępne są dwie opcje: księgowanie VAT z dokumentu lub rozbiecie na kwotę podlegającą i niepodlegającą odliczeniu (opcje te wynikają z rodzaju działalności prowadzonej przez jednostkę).
- Klasyfikację budżetową dla podatku VAT: z dokumentu lub wskazać odpowiednią pozycję paragrafu.

Typy księgowania zdefiniowane w ramach rozliczenia sprzedaży i zakupu dotyczą wyciągów bankowych i raportów kasowych. Domyślnym stornem w aplikacji jest strono czarne, w zależności od potrzeb jednostki, można zmienić strony i korzystać ze strona czerwonego. W polu **Księguj zwrot na kontach bilansowych** można wybrać strono czerwone księgowania dodatkowego.

Modyfikacja zostanie wprowadzona na wszystkich dokumentach, które wykorzystują dany element, również na dokumentach o statusie Zaksięgowany

Nazwa: * 980 CT | 998 DT

Rodzaj: Rozliczenie zakupu

Księguj zwrot na kontach bilansowych: * Tak jak storno czerwone (minus)

Księgowania dodatkowe:

	Zmień znak	Prefix opisu	Konto	Strona
	Nie	Ralizacja zaangażowania	998	Dt
	Nie	Realizacja planu	980	Ct

Zapisz
 Usuń
 Anuluj

W typach księgowania dla zaliczek można zdefiniować tylko jedno księgowanie podstawowe. Przy ustawianiu księgowania podstawowego należy pamiętać, że dekret przeciwny zostanie utworzony do konta przypisanego do konta rozliczenia kontrahenta z dokumentu zakupu. Przy księgowaniu dodatkowym można zdefiniować dodatkowy typ księgowania na sumę rozliczenia dokumentu zaliczki.

Obsługa mechanizmu podzielnej płatności (split payment)

Aby obsłużyć mechanizm podzielnej płatności, należy dodać (lub zmodyfikować dotychczasowy) typ księgowania z uwzględnieniem rozbięcia rozrachunków dokumentów zakupu na kwotę netto i podatek VAT.

Modyfikacja zostanie wprowadzona na wszystkich dokumentach, które wykorzystują dany element, również na dokumentach o statusie **Zaksięgowany**

Nazwa: * 402/201 + 998

Rodzaj: Dokumenty zakupu

Księguj VAT: * Tak

Kwota rozrachunku: * Kwota netto/Podatek VAT

VAT: * Księguj kwotę VAT z dokumentu

Podatek VAT - Pozycja paragrafu: * Pozycja paragrafu z dokumentu

Księgowania podstawowe:

Zmierz znak	Kwota	Prefix opisu	Konto	Strona
Nie	Kwota netto	Zak netto	402	Dt
Nie	Podatek VAT	Zak VAT	402	Dt
Nie	Kwota netto	Zak netto	201-01	Ct
Nie	Podatek VAT	Zak VAT	201-01	Ct

Księgowania dodatkowe:

 Dodaj

Zmierz znak	Kwota	Prefix opisu	Konto	Strona
 Nie	Kwota brutto	Zaang. wyd.	998	Ct

 Zapisz  Usuń  Anuluj

Jak zweryfikować dane organu prowadzącego?

W menu **Administracja/ Organ prowadzący** widoczne są dane organu prowadzącego, któremu przykazywane są sprawozdania. Dane organu pobierane są z platformy. Administrator może je uzupełnić, zmodyfikować korzystając z przycisku **Zmień**.

Dane te są istotne w przypadku rozliczania VAT. Podatnikiem VAT jest gmina (powiat, miasto) należy zatem zwrócić uwagę, aby dane: nazwa, NIP, adres sprzedawcy, zostały prawidłowo wprowadzone. W danych adresowych ważny jest również adres e-mail – warunek poprawnego generowania pliku JPK_V7M.

Na zakładce Dane pozostałe wyświetlają się kody województwa, powiatu, gminy itd., które stanowią część nagłówkową sprawozdań RB.

Ustawienia w ramach jednostek

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, jakie czynności konfiguracyjne należy wykonać dla każdej jednostki, aby przygotować aplikację do pracy.

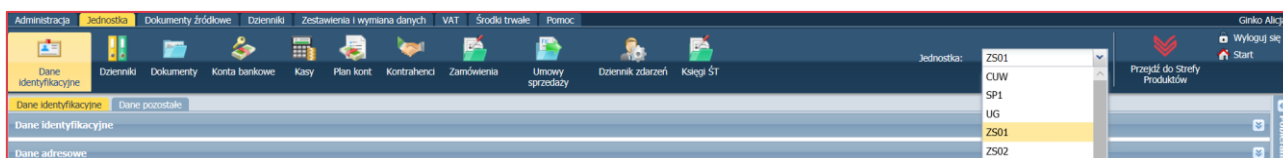
Aplikacja, którą Państwu udostępniliśmy posiada wbudowaną bazę wzorcową, która powstała na podstawie wieloletniego doświadczenia naszych trenerów. Baza ta zawiera m.in. startowy zestaw kont, pod który zostały zdefiniowane pozostałe elementy konfiguracyjne (takie jak typy księgowości, definicje Rb).

Dla każdej jednostki skonfigurowano elementy takie jak:

- Dzienniki (Budżet, WRD, ZFŚS) wraz z wykazem kont i parametrami,
- Dokumenty z przeniesionymi wszystkimi ustawieniami, które były w konfiguracji globalnej (parametry, typy księgowości),
- Konta bankowe (fikcyjne), w których należy wpisać poprawne numery rachunków bankowych,
- Kasy (Budżet, WRD, FS),
- Kontrahenci z dodanymi kontrahentami zbiorczymi (potrzeby księgowania listy płac).

Należy zapoznać się z tymi elementami, ewentualnie zmodyfikować pod potrzeby jednostki.

Na zakładce **Jednostka** główny księgowy ustawia parametry dla swojej jednostki. Wybór innej jednostki jest możliwy na pasku zadań za pomocą listy rozwijalnej (pod warunkiem, że użytkownik ma do niej uprawnienia).



Akcje wykonywane w systemie oraz podgląd danych dotyczą tej jednej, wybranej w danym momencie jednostki.

Uprawnienia do dodawania/edycji w menu Jednostka:

- Do menu (na wstążce) **Dane identyfikacyjne, Dzienniki, Dokumenty, Konta bankowe, Kasy, Plan kont, Kontrahenci, Zamówienia, Umowy sprzedaży, Dziennik zdarzeń, Księgi ŚT** (gdy użytkownik korzysta z modułu **Środki trwałe VULCAN**) – ma tylko użytkownik, który ma przypisaną rolę Główny księgowy w ramach swoich jednostek. Wszyscy pozostali użytkownicy mają tylko uprawnienia do podglądu.
- Do menu **Kontrahenci** – ma tylko użytkownik, który ma przypisaną jedną z ról: Główny księgowy, Księgowy, Fakturzysta zakup, Fakturzysta sprzedaż, Likwidator, Kasjer w ramach swoich jednostek. Wszyscy pozostali użytkownicy mają tylko uprawnienia do podglądu.

Lista omawianych zagadnień

1. [W jaki sposób weryfikować dane identyfikacyjne jednostki?](#)
2. [W jaki sposób założyć dzienniki?](#)
3. [W jaki sposób przypisać wzorce numeracji do jednostki?](#)
4. [Jak sprawdzić parametry dokumentów źródłowych w ramach jednostki?](#)
5. [Jaki wybrać typ księgowania w ramach jednostki?](#)
6. [W jaki sposób dodać konto bankowe?](#)
7. [Jak zdefiniować kasy?](#)
8. [W jaki sposób wydrukować Zakładowy plan kont?](#)
9. [Jak dodać kontrahentów?](#)
10. [W jaki sposób dodać typy zamówień publicznych?](#)
11. [W jaki sposób definiować umowy sprzedaży?](#)
12. [W jaki sposób korzystać z dziennika zdarzeń?](#)
13. [W jaki sposób zdefiniować Księgi Środków trwałych \(gdy użytkownik korzysta z modułu Środki Trwałe\)?](#)

W jaki sposób weryfikować dane identyfikacyjne jednostki?

Dane identyfikacyjne i adresowe są pobierane z platformy. W menu **Jednostka/Dane identyfikacyjne** widoczne są dane jednostki. Przycisk **Zmień** umożliwia ich modyfikację.

Nazwa jednostki pobierana z Platformy musi być zgodna z nazwą jednostki w systemie BeSTi@, jeśli sprawozdania budżetowe będą eksportowane do systemu Besti@. Nazwę należy poprawić w widoku Zarządzanie platformą. Modyfikacji może dokonać użytkownik z uprawnieniami *Administratora głównego*.

Zakładka **Dane pozostałe** zawiera informacje związane z ewidencją i rozliczaniem podatku VAT oraz generowaniem plików w strukturze JPK.

W jaki sposób założyć dzienniki?

Dzienniki są definiowane dla konkretnych jednostek.

Aby dodać dziennik należy:

- Wybrać menu **Jednostka/ Dzienniki**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Uzupełnić pola edycyjne, wpisując skrót i nazwę.

Nazwę, identyfikator dziennika najlepiej opisać nazwą rodzaju działalności, która będzie księgowana w danym dzienniku, np. UE-SPINKA, UE-Maluch.

- Wpisać datę otwarcia dziennika lub kliknąć przycisk  i skorzystać z kalendarza.

Domyślna data otwarcia dziennika – jest ustawiana na 1 stycznia.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przypisywanie kont i parametrów do dziennika

Po założeniu dziennika konieczne jest przypisanie do niego kont:

- Wybrać menu **Jednostka/ Dzienniki**.
- W drzewie danych zaznaczyć dziennik, uaktywnią się dane szczegółowe danego dziennika.
- Przejść na zakładkę **Konta**.
- Wybrać rok obowiązywania kont.
- Kliknąć przycisk **Zmień**.
- Zaznaczyć konto w lewym panelu i kliknąć przycisk , konto zostanie przeniesione do prawego panelu.

Przy zapisie zmian system uzupełni listę wybranych kont, o brakujące konta nadrzędne

Wpisz, by wyszukać

Numer	Nazwa
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
016	Dobra kultury
017	Uzbrojenie i sprzęt wojskowy
030	Długoterminowe aktywa finansowe
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
077	Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego
131	Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych
132	Rachunek dochodów jednostek budżetowych
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
136	Rachunek państwowych funduszy celowych
137	Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
138	Rachunek środków europejskich
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
201-02	Rozrachunki z odbiorcami

Liczba wierszy: 52

Wpisz, by wyszukać

Numer	Nazwa
011	Środki trwałe
011-01	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
071-01	Umorzenie budynków
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
130-01	Wydatki budżetowej
130-02	Dochody budżetowe
141	Środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201-01	Rozrachunki z dostawcami
211	Należności z tytułu dochodów

Liczba wierszy: 61

Zapisz Anuluj

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Do dziennika można przypisać rodzaj planu. W tym celu należy:

- Wybrać menu **Jednostka/ Dzienniki**.
- W drzewie danych zaznaczyć dziennik.
- Przejść na zakładkę **Parametry**.
- W sekcji **Rodzaje planu** dla dziennika kliknąć przycisk **Zmień**.
- Zaznaczyć rodzaj planu w lewym panelu i kliknąć przycisk .

Należy ustalić wzorce numeracji dla **Dziennika**, jeśli zostały zdefiniowane we wzorcach numeracji dla PK i nie został ustawiony wspólny wzorzec. Wzorce numeracji można ustalić na zakładce **Wzorce numeracji**.

Ustalanie definicji tworzenia BO

Do dziennika można przypisać definicję tworzenia BO.

- Wybrać menu **Jednostka/ Dzienniki**.
- W drzewie danych zaznaczyć dziennik.
- Przejść na zakładkę **Definicja tworzenia BO**.
- W pozycji **Konta pomijane przy tworzeniu BO** kliknąć przycisk .

Definicja	Działanie
Konta pomijane przy tworzeniu BO	
Konta nierozrachunkowe z saldem na kontrahenta i odbiorcę	
Konta z uwzględnieniem rozrachunków i regulacji	
Konta z saldem uwzględniającym elementy słownikowe (rodzaj planu, zadanie oraz kl. budżetową)	
Konta z saldem uwzględniającym atrybuty pozycji dokumentów	

- Zaznaczyć konta w lewym panelu i kliknąć przycisk
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- Powtórzyć czynności 4-6 dla pozostałych pozycji.

Użytkownik może ustawić dostępność dziennika na poziomie użytkownika. Należy wykonać to na zakładce **Dostępność dzienników**.

Powielanie dzienników

Powielanie dzienników i ustawień w dziennikach można wykorzystać w sytuacji, gdy użytkownik ma uprawnienia głównego księgowego do wielu jednostek i chce założyć dzienniki w innych jednostkach, wzorując się na jednym opisanym wcześniej dzienniku.

Aby powielić dziennik należy:

- Wybrać menu **Jednostka/ Dzienniki**.
- W drzewie danych zaznaczyć pozycję **Dzienniki**.
- Kliknąć przycisk **Powiel dzienniki**.
- Zaznaczyć dzienniki, które mają zostać powielone (dzienniki wzorcowe).

Dziennik	Jednostka
☒ BUDŻET	ZS01
☐ WRD	ZS01
☐ ZFŚS	ZS01

Liczba wierszy: 3 Zaznaczonych: 1

Skrót	Nazwa
☐ ZS03	Zespół Szkół nr 03
☐ ZS04	Zespół Szkół nr 04
☐ ZS05	Zespół Szkół nr 05
☐ ZS06	Zespół Szkół nr 06
☐ ZS07	Zespół Szkół nr 07
☐ ZS08	Zespół Szkół nr 08
☐ ZS09	Zespół Szkół nr 09
☐ ZS10	Zespół Szkół nr 10

Liczba wierszy: 26 Zaznaczonych: 0

se_VULCAN_19.11_HS (AC) Powiel Anuluj

- Wybrać jednostkę docelową.
- Kliknąć **przycisk Powiel**. Dzienniki wzorcowe powielą się na wszystkie wybrane jednostki.

Powielanie ustawień dla dziennika

Dziennik może zostać powielony z zachowaniem dotychczasowych ustawień (w zakresie kont, parametrów, wzorców numeracji, definicji tworzenia BO).

Powielanie ustawień dziennika

Aby powielić ustawienia dziennika, należy:

- Wybrać menu **Jednostka/ Dzienniki**.
- W drzewie danych zaznaczyć pozycję **Dzienniki**.
- Kliknąć przycisk **Powiel ustawienia**.
- W polu **Dziennik wzorcowy** wybrać dziennik z ustawieniami do powielenia.
- W obszarze **Dane do powielenia** zaznaczyć dane, które mają zostać powielone.
- W obszarze **Dzienniki docelowe** zaznaczyć dzienniki, do których mają być skopiowane wybrane dane.

Dziennik wzorcowy: * BUDŻET

Dane do powielenia

- ☐ Konta
- ☐ Wzorce numeracji
- ☐ Parametry
- ☒ Definicja tworzenia BO

Liczba wierszy: 4 Zaznaczonych: 1

Dzienniki docelowe

Wpisz, by wyszukać

Dziennik	Jednostka
☐ BUDŻET	CUW
☐ BUDŻET	SP1
☐ BUDŻET	ZS01
☐ BUDŻET	ZS12
☐ BUDŻET	ZS07
☐ BUDŻET	ZS13
☐ BUDŻET	ZS08
☐ BUDŻET	ZS06
☐ BUDŻET	ZS14
☐ BUDŻET	ZS11
☐ BUDŻET	ZS15
☐ BUDŻET	ZS04

ise_VULCAN_19.11_HS (AC)

- Kliknąć przycisk **Powiel**.

W jaki sposób przypisać wzorce numeracji do jednostki?

Z dostępnych wzorców numeracji, które zostały zdefiniowane przez *Administrатора aplikacji księgowej* należy wybrać te, które mają obowiązywać w danej jednostce.

Aby wybrać wzorzec numeracji należy:

- Wybrać menu **Jednostka/ Dokumenty**.
- W drzewie danych ustawić się na gałęzi **Wzorce numeracji**.
- Kliknąć przycisk **Zmień** w prawym oknie.
- Zaznaczyć wzorzec w lewym panelu i kliknąć przycisk .

Wybór wzorców numeracji

Wpisz, by wyszukać

Nazwa	Typ dokumentu
(LT) Likwidacja środka trwałego	LT
(MT) Modyfikacja środka trwałego	MT
(NA) Naliczenie amortyzacji	NA
(OsT) Trwałe odłączenie składowej środka trwałego	OsT
(OT) Przyjęcie środka trwałego	OT
(ZA) Zmiana amortyzacji środka trwałego	ZA
dokument wewnętrzny	DVs
Faktura VAT 2020	FVs
Kartoteka ŚT	Kartoteka ŚT
Nota księgowa rekompensata	NKr

Liczba wierszy: 10

Wybrane wzorce numeracji

Wpisz, by wyszukać

Nazwa	Typ dokumentu	Dziennik
Faktura VAT sprzedaży	Faktura VAT sprzedaży	
Korekta faktury VAT sp...	Korekta faktury VAT sprzedaży	
Nota księgowa własna	Nota księgowa własna	
Nota odsetkowa sprzed...	Noty odsetkowe sprzedaży	
Nota własna	Inny dokument sprzedaży	
Umowa sprzedaży	Umowa sprzedaży	
Zaliczka	Zaliczka	
Zbiorcza sprzedaż	Inny dokument VAT sprzedaży	

Liczba wierszy: 8

Zmień

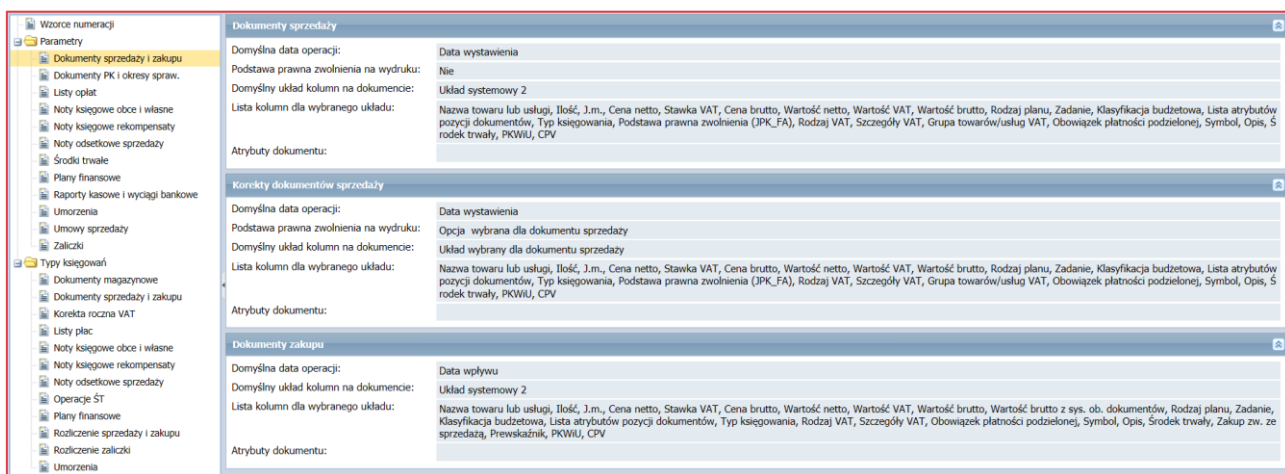
Zapisz

Anuluj

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Jak sprawdzić parametry dokumentów źródłowych w ramach jednostki?

Aby sprawdzić parametry, które zostały zdefiniowane globalnie, należy wejść w menu **Jednostka/ Dokumenty** i w drzewie danych wybrać gałąź **Parametry**.



Następnie ustawić się na gałęzi odpowiedniego parametru, w prawym oknie odświetli się ustawienie tego parametru.

Na tym etapie nie ma edycji, te elementy ustawia globalnie *Administrator aplikacji księgowowej*.

Jak wybrać typy księgowania w ramach jednostki?

Z dostępnych typów księgowania, które zostały zdefiniowane przez *Administratorkę*, należy wybrać te, które mają obowiązywać w danej jednostce.

Aby wybrać typ księgowania należy:

- Wybrać menu **Jednostka/ Dokumenty**.
- W drzewie danych ustawić się na gałęzi **Typy księgowania**, a następnie na podgałęzi rodzaju typu, np. **Dokumenty sprzedaży i zakupu**.
- W prawym oknie kliknąć przycisk **Zmień**.
- Zaznaczyć typ księgowania w lewym panelu i kliknąć przycisk .

Dokumenty sprzedaży

Wybór typów księgowania

Wpisz, by wyszukać

Nazwa

201/700,225
201/760,225
201/720,225
201/760
201/720
201/700

Liczba wierszy: 6

Wybrane typy księgowania

Wpisz, by wyszukać

Nazwa

221/760,225
221/700,225
221/720,225
221/760
221/720
221/700

Liczba wierszy: 6

>

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

W jaki sposób dodać konto bankowe?

- Wybrać menu **Jednostka/ Konta bankowe**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Uzupełnić pola edycyjne, wpisując min. numer i nazwę konta.
- Wybrać dziennik.

Dane podstawowe Parametry importu WB Rachunki kontrahentów dla płatności masowych

Dane identyfikacyjne

Nr rachunku: 48 2490 0005 7179 7544 6962 0252

Nazwa konta: Budżet

Nazwa banku: Alior Bank SA

Adres banku: ul. Łopuszańska 38D, 02-232 Warszawa

Dziennik: BUDŻET

Konto dla wzwiania do zapłaty: Nie

Konto płatności masowych: Nie

Domyślny typ operacji: Obciążenie

Konta księgowe: 130-01, 130-02, 130-00

Domyślne konto księgowe - uznanie: Dekretacje: 130-02, Dodaj i reguluj: 130-01 Kwota/Kwota brutto/Kwota netto, 130-00 Kwota VAT

Domyślne konto księgowe - obciążenie: Dekretacje: 130-01, Dodaj i reguluj: 130-02 Wszystkie kwoty

Domyślny typ księgowania - uznanie: (brak)

Domyślny typ księgowania - obciążenie: Dekretacje: zwrot 130-01 sprzedaż storno czarne, Dodaj i reguluj: zwrot 130-01 sprzedaż storno czarne Wszystkie kwoty

Domyślny typ księgowania - obciążenie (zwrot): Dekretacje: 980 CT | 998 DT, Dodaj i reguluj: 980 CT | 998 DT Wszystkie kwoty

Domyślny typ księgowania - uznanie (zwrot): Dekretacje: zwrot 130-02 zakup storno czarne, Dodaj i reguluj: zwrot 130-02 zakup storno czarne Wszystkie kwoty

Lista operacji WB

Wpisz, by wyszukać

Nazwa	Typ	Kontrahent	Zwrot	Zaliczka	Domyślne konto księgowe WB	Domyślny typ księgowania	Utwórz dekretacje	Konto przeciwnostawne	Rodzaj planu	Zadanie	Kl. budżetowa
Wpł. środki na wydatki	Uznanie		Nie	Nie	130-02, Dodaj i reguluj: 130-02 Wszystkie kwoty	globalna wartość domyślna	Tak	223			

Konto bankowe musi być przypisane do dziennika.

- Wskazać konto księgowe dla danego konta bankowego jednostki oraz określić które z kont księgowych jest kontem domyślnym dla konta bankowego.

Konto księgowe oznaczone jako domyślne, będzie się podpowiadało w polu Konto Dt lub Konto Ct (w zależności od typu pozycji) dla dekretacji pozycji WB, zdefiniowanego dla danej jednostki i danego konta bankowego.

- Wybrać domyślny typ księgowania operacji uznania i obciążenia dla dokumentów WB.
- Określić, czy dane konto ma być kontem dla wezwania do zapłaty.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

W sekcji danych **Lista operacji** WB można zdefiniować typowe powtarzalne operacje np. wpływ środków na wydatki, prowizja bankowa, odprowadzenie dochodów budżetowych.

Jak zdefiniować kasy?

- Wybrać menu **Jednostka/ Kasy**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Uzupełnić pola edycyjne, wpisując skrót, nazwę kasy.
- Korzystając z listy rozwijalnej wybrać wzorce numeracji RK, KP, KW, domyślny schemat dekretacji i konto księgowe.

W sekcji **Kasy** Dane identyfikacyjne można wybrać domyślny schemat dekretacji tworzonego dokumentu księgowego:

- Suma,
- Osobne pozycje – schemat umożliwia automatyczne utworzenie z raportu kasowego dokumentu księgowego z podziałem na pozycje dokumentów KP i KW w kolejnych wierszach.

- Wybrać dziennik.

W wybranym dzienniku będą księgowane raporty danej kasy.

- W polach **Typ księgowania – KP**, **Typ księgowania KW** wybierać domyślny typ księgowania dla dokumentów kasowych.

Typy księgowania wybrane jako domyślne, będą się podpowiadały w polu **Typ księgowania** podczas wprowadzania pozycji dokumentu księgowego.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Lista operacji kasowych

Za pomocą przycisku **Dodaj** można zdefiniować rodzaje operacji kasowych.

Dane identyfikacyjne

Skrót: BUDŻET
Nazwa: BUDŻET
Wzorzec numeracji RK: Raport kasowy
Wzorzec numeracji KP: Kasa przyjmie
Wzorzec numeracji KW: Kasa wyda
Numer konta: 84 1020 3974 0000 5302 0248 5043
Domyślny schemat dekratacji: Osobne pozycje
Konto księgowe: 101
Dziennik: SP56 BUDŻET
Typ księgowania - KP:
Typ księgowania - KW:

Zmień

Lista operacji kasowych

Wpisz, by wyszukać
Dodaj

	Nazwa	Typ	Konto przeciwstawne	Rodzaj planu	Zadanie	Kl. budżetowa
	czek gotówkowy	KP	141	BUDŻET		
	Wpłata	KP	141	BUDŻET	EDU/01	
	Wypłata	KW	141	BUDŻET	EDU/01	
	Zasilenie kasy	KP	141			

Liczba wierszy: 4

W jaki sposób wydrukować Zakładowy plan kont?

W menu **Jednostka/ Plan kont** widoczny jest plan kont przyjęty na dany rok obrachunkowy. Aby wydrukować **Zakładowy plan kont**, należy kliknąć przycisk . Za pomocą przycisku można zapisać plik na dysku komputera, przycisk otwiera podgląd wydruku, kasuje wcześniej przygotowany wydruk.

Jak dodać kontrahentów?

Kontrahenci definiowani są dla konkretnych jednostek. Jeżeli NIP, PESEL jest taki sam wówczas można grupować dane między jednostkami w zestawieniach. Kontrahent zbiorczy jest tworzony na potrzeby wyciągów bankowych, takim kontrahentem może być, np. ZUS, US, Pracownicy, Potrącenia z LP. Kontrahent zbiorczy nie posiada NIP.

Aby dodać kontrahenta, należy wybrać menu **Jednostka/ Kontrahenci** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

Aby dodać kontrahenta typu Firma wystarczy wpisać numer NIP. System pobierze dane tego kontrahenta z bazy GUS.

Aby wprowadzić kontrahenta zagranicznego, należy wybrać w polu **Kod kraju** skrót kraju Unii Europejskiej.

W przypadku dodawania kontrahenta z poziomu głównego należy wybrać odpowiedni typ. Jeśli dodawanie kontrahenta ma miejsce z poziomu gałęzi: **Firma, Kontrahent zbiorczy, Osoby, Pracownicy** lub **Uczniowie** to pole **Typ kontrahenta** jest zablokowane a kontrahent automatycznie zostaje przypisany do danego typu.

W zależności od wybranego typu użytkownika zmieniają się pola do uzupełnienia.

W jaki sposób dodać typy zamówień publicznych?

- Wybrać menu **Jednostka/ Zamówienia**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Uzupełnić pola edycyjne.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Zamówienie	
Identyfikator:	Art. 2 ust 1 pkt 1 d
Przedmiot:	dostawy
Nr ogłoszenia BZP:	
Nr ogłoszenia DzUUE:	
Tryb zamówienia:	UstNieStos
Dynamiczny sys. zakupów:	Nie
Podstawa prawna:	Art. 2 ust 1 pkt 1
Rodzaj zamówienia:	Dostawy
Data zamówienia:	01.01.2021
Data rozpoczęcia realizacji:	01.01.2021
Data zakończenia realizacji:	
Kwota:	0,00

W jaki sposób definiować umowy sprzedaży?

- Wybrać menu **Jednostka/ Umowy sprzedaży**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Uzupełnić pola edycyjne.
- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- Dokonać konfiguracji dokumentów, które będą wystawiane na podstawie zdefiniowanej umowy.

Wystaw dokumenty co: *	1	miesiąc
Data zak. dostawy w dniu: *	15	pierwszego miesiąca
Data wystawienia w dniu: *	15	dzień miesiąca zakończenia dostawy
Generuj automatycznie opis dokumentu: *	Nie	
Typ dokumentu: *	Faktura VAT sprzedaży	
Wzorec numeracji dokumentu: *	Faktura VAT sprzedaży	
Forma płatności: *	przelew 14	
Konto bankowe jednostki:	22 2490 0005 7770 6830 0499 3559	
Obowiązek płatności podzielonej: *	Nie	
Podstawa naliczania odsetek: *	Tak	
Wzorec oprocentowania odsetek: *	USTAWOWE	
Dziennik: *	WRD	
Uwzględnij w rejestrze VAT: *	Tak	
Faktura do paragonu: *	Nie	
Powiązanie między nabywcą a dostawcą (art. 32 ust. 2 pkt 1): *	Nie	

- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- Zdefiniować, jakie pozycje mają automatycznie się generować na dokumencie sprzedaży.

Wpisz, by wyszukać

+ Dodaj

Przeliczanie VAT: Od netto

Lp.		Nazwa towaru lub usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	Stawka VAT	Cena brutto	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
1		Wynajem pomieszczeń	1,0000	szt.	2 173,90	23%	2 673,90	2 173,90	500,00	2 673,90

Liczba wierszy: 1

Suma

Netto	VAT	Brutto
2 173,90	500,00	2 673,90

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

Zapisz

Usuń

Anuluj

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- Na zakładce **Propozycje dokumentów** kliknąć przycisk **Generuj propozycje**, aby wygenerować propozycje dokumentów, które będą się tworzyć jako dokumenty sprzedaży z możliwością edycji.

Aby wygenerować propozycje umowa sprzedaży musi mieć status gotowy.

Umowa		Propozycje dokumentów		Dokumenty powiązane		Salda na rachunkach bankowych								
Wpisz, by wyszukać				+ Dodaj		Generuj propozycje		Wydruk						
		Za okres od ▲	Za okres do ▲	Data wystawienia ▲	Data zakończenia dostawy	Termin płatności	Data w rej. VAT	Suma netto	Suma VAT	Suma brutto	Numer wystawionego dokumentu	Suma netto dok.	Suma VAT dok.	Suma brutto dok.
🔍		04.01.2021	31.01.2021	15.01.2021	15.01.2021	29.01.2021	15.01.2021	2 173,90	500,00	2 673,90	Fs-ZS01/000004/01/2021	2 173,90	500,00	2 673,90
🔍		01.02.2021	28.02.2021	15.02.2021	15.02.2021	01.03.2021	15.02.2021	2 047,00	470,81	2 517,81	Fs-ZS01/000008/02/2021	2 047,00	470,81	2 517,81
🔍		01.03.2021	31.03.2021	15.03.2021	15.03.2021	29.03.2021	15.03.2021	2 222,00	511,06	2 733,06	Fs-ZS01/000012/03/2021	2 222,00	511,06	2 733,06
🔍		01.04.2021	30.04.2021	15.04.2021	15.04.2021	29.04.2021	15.04.2021	2 163,00	497,49	2 660,49	Fs-ZS01/000016/04/2021	2 163,00	497,49	2 660,49
🔍		01.05.2021	31.05.2021	17.05.2021	17.05.2021	29.05.2021	17.05.2021	2 058,00	473,34	2 531,34	Fs-ZS01/000020/05/2021	2 058,00	473,34	2 531,34
🔍		01.06.2021	30.06.2021	15.06.2021	15.06.2021	29.06.2021	15.06.2021	2 173,90	500,00	2 673,90	Fs-ZS01/000024/06/2021	2 173,90	500,00	2 673,90
🔍		01.07.2021	31.07.2021	15.07.2021	15.07.2021	29.07.2021	15.07.2021	2 122,00	488,06	2 610,06	Fs-ZS01/000028/07/2021	2 122,00	488,06	2 610,06
🔍		01.08.2021	31.08.2021	16.08.2021	16.08.2021	29.08.2021	16.08.2021	2 097,00	482,31	2 579,31	Fs-ZS01/000032/08/2021	2 097,00	482,31	2 579,31
🔍		01.09.2021	30.09.2021	15.09.2021	15.09.2021	29.09.2021	15.09.2021	2 100,00	483,00	2 583,00	Fs-ZS01/000036/09/2021	2 100,00	483,00	2 583,00
🔍		01.10.2021	31.10.2021	15.10.2021	15.10.2021	29.10.2021	15.10.2021	2 145,00	493,35	2 638,35	Fs-ZS01/000040/10/2021	2 145,00	493,35	2 638,35
🔍		01.11.2021	30.11.2021	15.11.2021	15.11.2021	29.11.2021	15.11.2021	2 077,00	477,71	2 554,71	Fs-ZS01/000044/11/2021	2 077,00	477,71	2 554,71
🔍		01.12.2021	31.12.2021	15.12.2021	15.12.2021	29.12.2021	15.12.2021	2 102,00	483,46	2 585,46	Fs-ZS01/000048/12/2021	2 102,00	483,46	2 585,46
								25 480,80	5 860,59	31 341,39				
								25 480,80	5 860,59	31 341,39				

Aby zmodyfikować daty, kwoty w propozycjach dokumentów sprzedaży należy kliknąć przycisk .

W jaki sposób korzystać z dziennika zdarzeń?

W menu **Jednostka/ Dziennik zdarzeń** widoczna jest lista zdarzeń, automatycznie uzupełniana przez system. Domyślnie widoczne są dane z ostatniego dnia. Data automatycznie ustawiana jest na ten zakres. Użytkownik ma jedynie możliwość filtrowania wyświetlania danych oraz sporządzenia wydruku.

W jaki sposób zdefiniować księgi Środków trwałych (gdy użytkownik korzysta z modułu Środki trwałe VULCAN)?

- Wybrać menu **Jednostka/ Księgi ŚT**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Uzupełnić pola edycyjne.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Załączniki

Zestawienie ról i przypisanych do nich uprawnień

Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji *Finanse VULCAN* zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Aplikacja jest zintegrowana z *Platformą VULCAN*, a zatem dodawanie użytkowników wraz z przypisaniem im ról odbywa się w rejestrze użytkowników *Platformy VULCAN*.

W grupie ról **FINANSE** predefiniowane są następujące role:

- *Administrator aplikacji księgowej* – administrowanie aplikacją na poziomie grupy jednostek (jednostki typu CUW), parametryzowanie aplikacji: definiowanie planu kont, definiowanie słowników, reguł księgowania, wzorców numeracji, tworzenie definicji raportów budżetowych i sprawozdań finansowych, opis organu prowadzącego. dostęp do podglądu danych w jednostkach w ramach administrowania jednostkami.
- *Główny księgowy* – administrowanie na poziomie pojedynczej jednostki, poszczególne uprawnienia: parametryzowanie obsługi: wybór wzorców numeracji, wybór reguł księgowania, tworzenie i parametryzacja dzienników, tworzenie i parametryzacja kas, umów sprzedaży, tworzenie ksiąg ŚT, edycja dokumentów sprzedaży i zakupów, not księgowych i odsetkowych, wyciągów bankowych, raportów kasowych, planów budżetowych wraz z importem, edycja dokumentów księgowych wraz z importem listy płac, księgowanie dokumentów i zamykanie okresów, jak również odksięgowanie dokumentów i otwarcie zamkniętych okresów, sporządzanie zestawień budżetowych, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów oraz obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksportu wykonania do *Sigmy* oraz programu *BeSTi@*, edycji rejestru VAT, tworzenie pliku JPK, naliczanie amortyzacji i wprowadzanie operacji na środkach trwałych, edycja słowników kontrahentów, eksport przelewów, edycja zamówień.
- *Księgowy* – takie same uprawnienia jak główny księgowy z wyłączeniem: administrowania jednostką, edycji zamówień, edytowania dokumentów źródłowych (dokumenty sprzedaży, zakupu, wyciągi bankowe i raporty kasowe) oraz naliczania not odsetkowych, odksięgowywania dokumentów i otwierania okresów sprawozdawczych. Jeżeli parametr: **Upewnienie księgowego do księgowania** jest ustawiony na **Nie**, to również nie wykona księgowania dokumentów i zamykania okresów sprawozdawczych oraz naliczania amortyzacji oraz wprowadzania operacji na środkach trwałych.

Księgowy ma możliwość księgowania dokumentów i zamykania okresów sprawozdawczych. Uprawnienie to może być odebrane. Odebrać uprawnienie może Administrator aplikacji księgowej w menu **Administracja/ Dokumenty/ Parametry**, sekcja **Dokumenty PK**, pozycja **Uprawnienie księgowego do księgowania**. Należy pamiętać, że jest to parametr globalny, i ma wpływ na wszystkie obsługiwane jednostki.

- **Dyrektor** – posiada prawo do: przeglądania wszystkich danych finansowych swojej jednostki, w tym min: dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, planów budżetowych, dokumentów księgowych, przeglądu dokumentów VAT, tworzenia zestawień RB, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, a także do tworzenia pliku JPK.
- **Fakturzysta sprzedaż** – ma uprawnienia do: edycji dokumentów sprzedaży, edycji rejestru VAT, tworzenia not księgowych i rekompensat, tworzenia zestawienia z realizacji planu, zestawienia not księgowych i odsetkowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, tworzenia pliku JPK, edycji słowników kontrahentów.
- **Fakturzysta zakupy** – posiada prawo do: edycji dokumentów zakupu, edycji rejestru VAT, tworzenia zestawienia z realizacji planu, dokumentów sprzedaży i zakupu, not odsetkowych, edycji zamówień, tworzenie pliku JPK, edycji słowników kontrahentów.
- **Likwidator** – ma uprawnienia do: edycji dokumentów zakupów, not odsetkowych, wyciągów bankowych, przeglądania dokumentów sprzedaży i rejestru VAT, zestawienia z realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, eksportu przelewów, tworzenia pliku JPK i edycji słownika kontrahentów.
- **Kasjer** – posiada prawo do: edycji raportów kasowych, tworzenia zestawienia z realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, tworzenia pliku JPK, edycji słowników kontrahentów.
- **Inspektor ds. finansów** – ma uprawnienia do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i księgowych, wyciągów bankowych, raportów kasowych, planów budżetowych, dokumentów księgowych, przeglądu dokumentów VAT, przeglądu zestawień budżetowych, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu.
- **Analitik danych finansowych** – ma dostęp do nadzoru finansowego, w którym może wykonać zestawienia kontrolne z realizacji planu oraz raporty budżetowe.

Rola ta jest nadrzędna w stosunku do pozostałych ról i deaktywuje posiadane inne uprawnienia w systemie *Finanse VULCAN*.

Część II

Podręcznik dla użytkownika

Wymagania techniczne

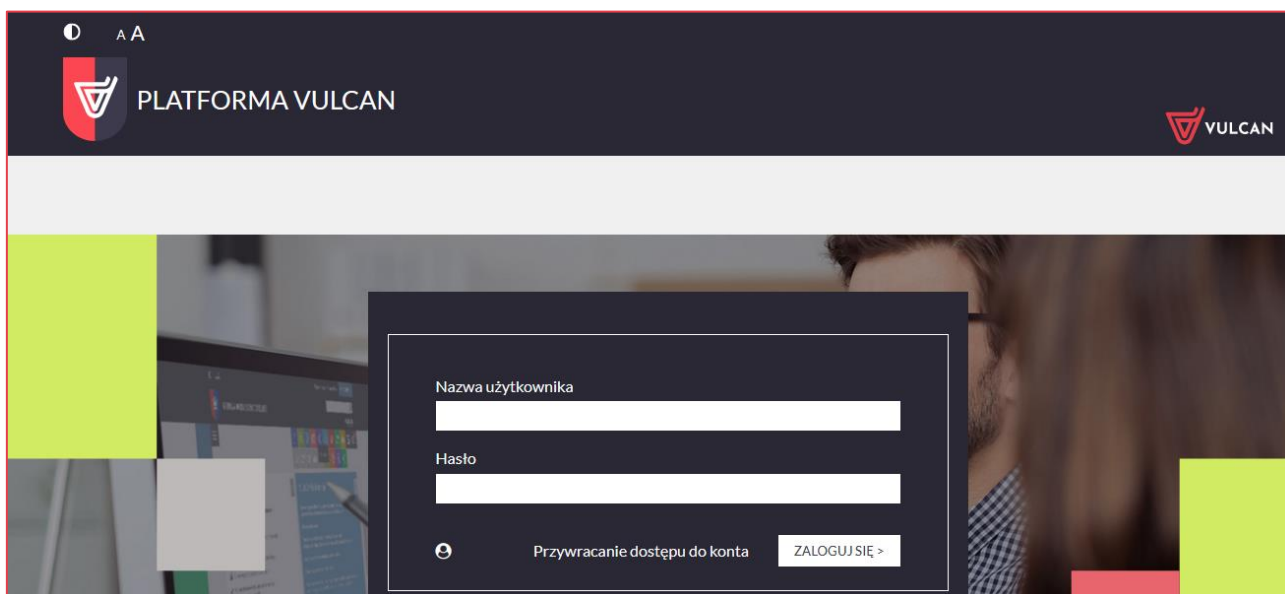
Wymagania programowe i sprzętowe

Użytkowanie oprogramowania jest możliwe po spełnieniu minimalnych wymagań sprzętowych i programowych. Opis aktualnych wymagań dostępny jest na witrynie internetowej VULCAN: www.vulcan.edu.pl.

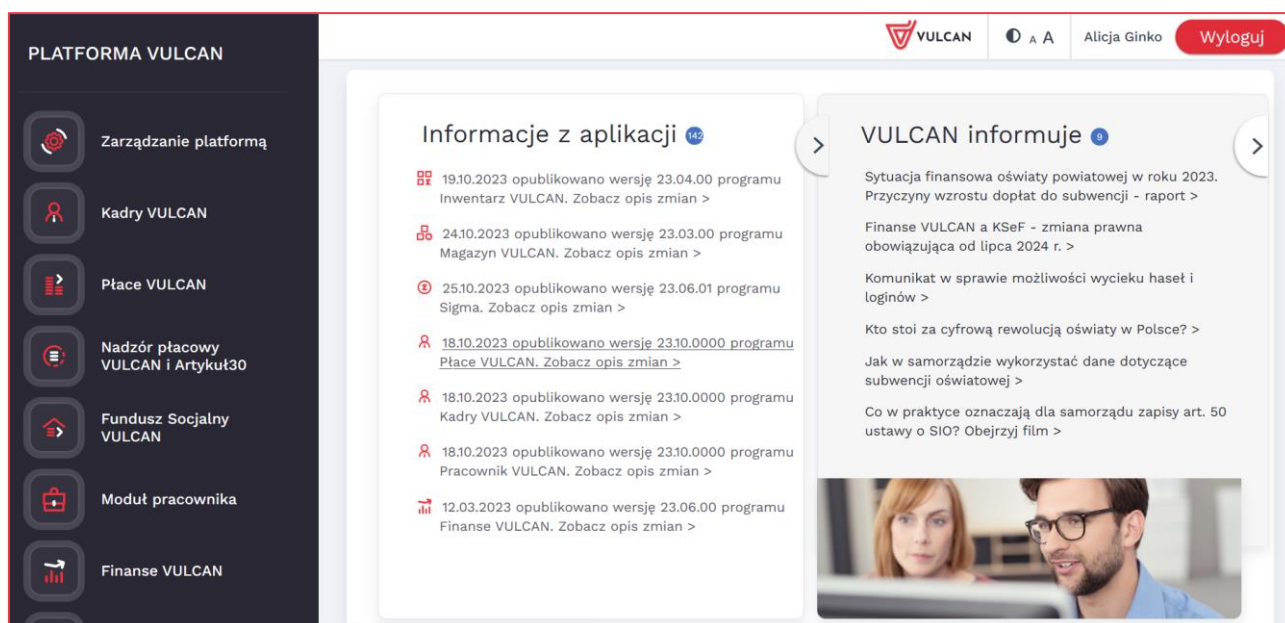
Dostęp do aplikacji

Logowanie

Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej Platformy VULCAN i właściwym zalogowaniu się użytkownika.

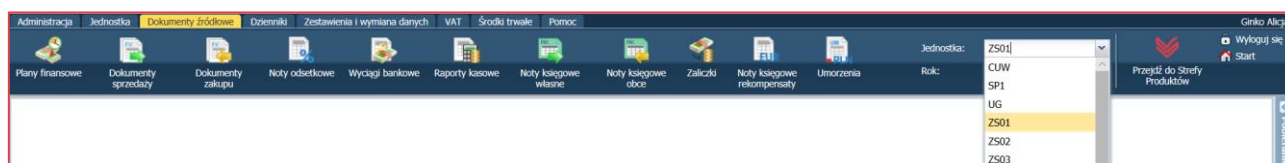


Po zalogowaniu pokazuje się strona startowa - rozprawdzająca, na której wyświetlają się kafle między innymi z aplikacją *Finanse VULCAN* (ikona ).



Użytkownik ma możliwość przełączania się między jednostkami, do których ma uprawnienia.

Wybór jednostki jest możliwy na pasku zadań za pomocą listy rozwijalnej.



Akcje wykonywane w systemie oraz podgląd danych dotyczą tej jednej, wybranej w danym momencie jednostki.

Role uprawniające do korzystania z aplikacji

Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji *Finanse VULCAN* zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie (zob. [Załącznik - Zestawienie ról i przypisanych do nich uprawnień](#)).

Wszystkie dane przykładowe podawane w podręczniku (widoczne na rysunkach i zapisane w przykładach) są fikcyjne i powstały wyłącznie dla potrzeb szkoleniowych, nie dotyczą żadnych rzeczywistych jednostek ani podmiotów gospodarczych.

Wprowadzanie planu finansowego oraz jego zmian

O czym jest ten rozdział?

W poniższym rozdziale dowiedzie się Państwo, w jaki sposób wprowadzić plan finansowy oraz uwzględnić w aplikacji jego zmiany. Przeczytacie Państwo o tym, w jaki sposób zaimportować plan finansowy z *Sigmy*, zmieniać statusy oraz korzystać z filtrów wyszukiwania.

Lista omawianych zagadnień

1. [Jak dodać nowy plan finansowy?](#)
2. [W jaki sposób zmienić status?](#)
3. [Jak wyszukiwać dokumenty?](#)
4. [W jaki sposób wprowadzić zmiany w planie finansowym?](#)
5. [Jak skopiować plan finansowy?](#)
6. [Jak zaimportować plan finansowy?](#)
7. [Jak utworzyć przewidywaną strukturę planu?](#)

Jak dodać nowy plan finansowy?

Aby dodać nowy plan finansowy należy:

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Plany budżetowe/Plany budżetowe**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj (w prawym oknie)**.
- W wyświetlonym oknie uzupełnić dane i - jeśli są poprawne kliknąć przycisk **Dalej**.

Rodzaj planu: * Budżet

Nazwa: * Uchwała RG VII/33/20

Data: * 01.01.2021

Dziennik: BUDŻET

[Dalej](#) [Anuluj](#)

- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- Korzystając z list rozwijalnych uzupełnić wiersze tabeli o pozycje planu finansowego lub

Wpisz, by wyszukać [Dodaj](#) [Dodaj grupowo](#) [Wypełnij grupowo](#)

	Zadanie	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	Typ księgowania	Opis
☐	WG	W80101-4010-Plan § 401	150 000,00		
☐	WG	W80101-4110-Plan § 411	45 000,00		
☒	WG	W80101-4120-Plan § 412	15 000,00		

Liczba wierszy: 3 Zaznaczonych: 1

Suma Dochody Kwota Wydatki
0,00 210 000,00

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

[Wstecz](#) [Zapisz](#) [Anuluj](#)

- kliknąć przycisk **Dodaj grupowo** i dodać wszystkie niezbędne pozycje planu finansowego.

Zadanie			Rozdział	
Wpisz, by wyszukać			80101	
☒	Skrót zadania	Nazwa zadania	☒	Numer
☒	WG	Własne Gminy	☒	80101
☐	Zlecone	Zlecone		Szkoły podstawowe
Liczba wierszy: 2 Zaznaczonych: 1			Liczba wierszy: 1 Zaznaczonych: 1	
Paragraf - Pozycja			Źródło finansowania	
421			Wpisz, by wyszukać	
☒	Typ	Numer	☒	
☒	W	421	0 - Finansowanie ze środków budżetowych	
☒	W	421	☐	
☒	W	421	1 - Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z UE	
☒	W	421	☐	
☒	W	421	2 - Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z UE	
☒	W	421	☐	
☒	W	421	3 - Finansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje	
☒	W	421	☐	
☒	W	421	4 - Współfinansowanie pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje	
☒	W	421	☐	
☒	W	421	5 - Finansowanie z innych środków bezzwrotnych	
☒	W	421	☐	
☒	W	421	6 - Współfinansowanie z innych środków bezzwrotnych	
☒	W	421	☐	

- Kliknąć przycisk **Dodaj**.

Czerwony minus usuwa cały wiersz z tabelki.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**. Utworzony plan będzie miał status **W trakcie opracowania**.

Dodawanie nowego planu jest możliwe, gdy poprzedni plan ma status **Gotowy**.

Edycja planu budżetowego możliwa jest tylko wtedy, gdy jest on planem bieżącym i nie posiada wygenerowanego PK.

Aby wydrukować plan finansowy należy kliknąć przycisk **Wydruk**, ustawić typ wydruku, format pliku i kliknąć przycisk **OK**.

W jaki sposób zmienić status?

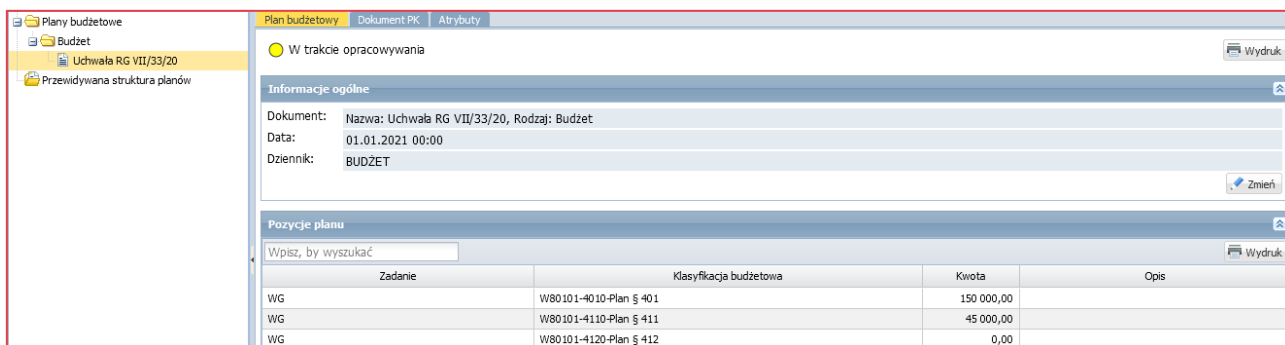
Użytkownik musi pamiętać o zmianie statusów w dokumentach źródłowych i zmieniać je zgodnie z przyjętą w jednostce polityką rachunkowości.

Dokument źródłowy (dowód księgowy) może mieć przypisany jeden z następujących statusów:

- **W trakcie opracowywania** – dokumenty oznaczone są żółtym kołem . Domyślnie przypisywany do dokumentu. Oznacza, że wprowadzanie danych do dokumentu nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i usunięcie dokumentu.
- **Gotowy** – dokumenty oznaczone są zielonym kołem . Status ten oznacza, że dane zawarte w dokumencie księgowym są skończone i kompletne – nie można go edytować. Status ten z reguły nadaje osoba wprowadzająca dane. Cofnięcie statusu może wykonać osoba do tego uprawniona.
- **Gotowy z wygenerowanym PK** – dokumenty oznaczone są zielonym kołem z literami PK . Status ten oznacza, że dla danego dokumentu został utworzony dokument księgowy.
- **Gotowy - zaksięgowany** – dokumenty oznaczone są zielonym kołem z literą Z . Status ten oznacza, że dany dokument został zaksięgowany.

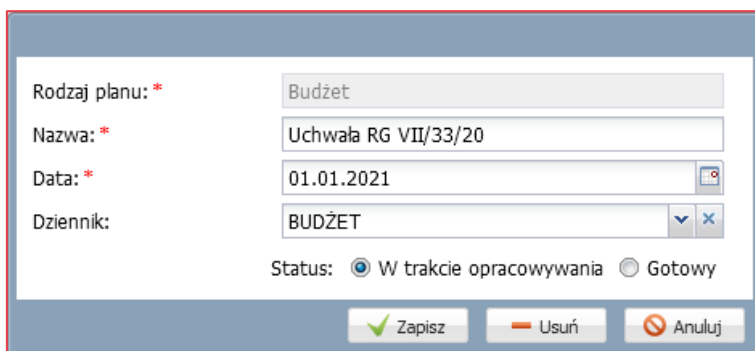
Zmiana statusu planu finansowego

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Plany budżetowe/Plany budżetowe**.
- W roboczym panelu kliknąć przycisk  przy odpowiednim planie finansowym.
- Na zakładce **Plan budżetowy** w sekcji **Informacje ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**.



Zadanie	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	Opis
WG	W80101-4010-Plan § 401	150 000,00	
WG	W80101-4110-Plan § 411	45 000,00	
WG	W80101-4120-Plan § 412	0,00	

- Wybrać status i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Rodzaj planu: * Budżet

Nazwa: * Uchwała RG VII/33/20

Data: * 01.01.2021

Dziennik: BUDŻET

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

Aby wydrukować dokument, należy zaznaczyć go w lewym panelu i kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.

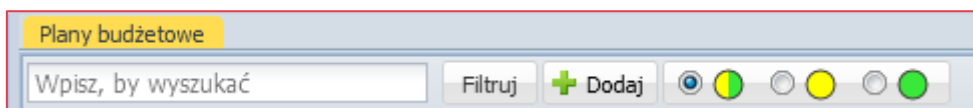
Jak wyszukiwać dokumenty?

Aby szybko wyszukać wprowadzone dokumenty można skorzystać z dostępnych filtrów. W zależności od potrzeb można wyszukać dokumenty, np. dotyczące konkretnego kontrahenta.

Kliknięcie przycisku **Filtruj** uruchamia okno, w którym można ustawić filtry wyszukiwania. Zatwierdzenie przyciskiem **OK** spowoduje wyszukanie dokumentów, uwzględniając ustawione filtry.

W polu tekstowym **Wpisz, by wyszukać**, należy wpisać ciąg znaków – zostaną wyświetlone tylko takie dokumenty, które spełniają podane warunki.

Wybranie jednego ze statusów, spowoduje wyświetlenie dokumentów o danym statusie.



W jaki sposób wprowadzić zmiany w planie finansowym?

W momencie wprowadzania zmian w istniejącym planie finansowym bądź podczas wprowadzania kolejnego planu danego rodzaju, w danym roku dla danej jednostki, będą widoczne pozycje dotychczas wprowadzone. Kwoty, które zostały wprowadzone w pierwszym (poprzednim) dokumencie planu, nie mogą zostać usunięte. Zmiany dokonywane mogą być w kolumnie **Zmiana** i **Kwota po zmianie** - powoduje to automatyczne wzajemne przeliczanie się kolumn.

Jak skopiować plan finansowy?

Program umożliwia kopiowanie dowolnego planu finansowego na kolejny rok. W tym celu, należy wybrać menu **Dokumenty źródłowe/ Plany budżetowe** w drzewie danych odszukać odpowiedni dokument planu finansowego i w panelu roboczym kliknąć przycisk **Powiel dokument**.

Jednostka: * ZS01

Rodzaj planu: * Budżet

Data: * 01.01.2022

Dziennik: BUDŻET

Opcje powielania:

Powiel z kwotami: * Tak

Zamiana zadań:

	Zamień zadanie	Na zadanie
☐	WG	

Zamiana rozdziałów:

	Zamień rozdział	Na rozdział
☐	80101	

- określić wszystkie wymagane pola i kliknąć przycisk **Dalej**.

Rodzaj planu: * Budżet

Nazwa: * Uchwała RG VIII/34/21

Data: * 01.01.2022

Dziennik: BUDŻET

- W kolejnym okienku uzupełnić nazwę planu i kliknąć przycisk **Dalej**.

W celu edycji należy zmienić status dokumentu na "W trakcie opracowywania"

Wpisz, by wyszukać + Dodaj + Dodaj grupowo Wypełnij grupowo

	Zadanie	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	Typ księgowania	Opis
☐	WG	W80101-4010-Plan § 401	150 000,00		
☐	WG	W80101-4110-Plan § 411	45 000,00		
☐	WG	W80101-4120-Plan § 412	15 000,00		

Liczba wierszy: 3 Zaznaczonych: 0

Suma	Dochody	Kwota	Wydatki
		0,00	210 000,00

Status: ☐ W trakcie opracowywania ☒ Gotowy

← Wstecz ✓ Zapisz ✗ Anuluj

- Uzupełnić strukturę planu o ewentualne brakujące pozycje, wprowadzić kwoty planu, zmienić status planu na **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Jak zaimportować plan finansowy?

Program umożliwia import dokumentów planu z *Sigmy*. Należy wybrać menu **Dokumenty źródłowe/ Plany budżetowe/ Import z systemu zewnętrznego**. Podczas importowania planów z systemu zewnętrznego, wyświetli się tabela z planami gotowymi do importu (po stronie *Sigmy* będą to plany ze statusem **Plany zatwierdzone**). Żądany plan należy zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Importuj**. Plan zostanie usunięty z tabeli i dodany jako najnowszy w odpowiedniej grupie rodzajów planu i w odpowiedniej kolejności (najświeższe plany znajdują się na górze drzewa planów).

Jak utworzyć przewidywaną strukturę planu?

W sytuacji, gdy jest potrzebna klasyfikacja budżetowa, a w danym roku nie ma jeszcze obowiązującego, zatwierdzonego planu (od stycznia są wprowadzane dokumenty) można utworzyć przewidywaną strukturę planu.

Aby utworzyć przewidywaną strukturę planu należy:

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Plany budżetowe**.
- W lewym panelu wybrać pozycję **Przewidywana struktura planu**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj** bądź **Dodaj grupowo**.
- Określić strukturę planu, czyli wybrać Rodzaj planu, Zadanie, Klasyfikację budżetową i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Naliczanie wynagrodzeń

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiedzie się Państwo, jakie są ogólne zasady wprowadzania dokumentów księgowych w aplikacji oraz w jaki sposób zadekretować listę płac.

Lista omawianych zagadnień

1. [Jakie są ogólne zasady wprowadzania dokumentów księgowych?](#)
2. [Jak wprowadzić listę płac?](#)
3. [W jaki sposób zaimportować listę płac?](#)

Jakie są ogólne zasady wprowadzania dokumentów księgowych?

Wprowadzenie dokumentu księgowego zawsze przebiega w dwóch etapach. Najpierw dokument zostaje zadekretowany, czyli zarejestrowany w **Dziennikach bieżących**, a dopiero później zostaje wykonywana operacja księgowania.

Każdy dokument, zanim zostanie zaksięgowany, czyli zarejestrowany w dzienniku zaksięgowanym, musi zostać wprowadzony do dziennika bieżącego. Wprowadzony tu dokument jest traktowany jako tzw. dokument roboczy. Może być dowolnie modyfikowany – uzupełniany, poprawiany. Bez żadnych przeszkód może też zostać usunięty przez osobę posiadającą do tego prawo.

Dokument, który został sprawdzony pod względem merytorycznym, powinien mieć nadany status – gotowy.

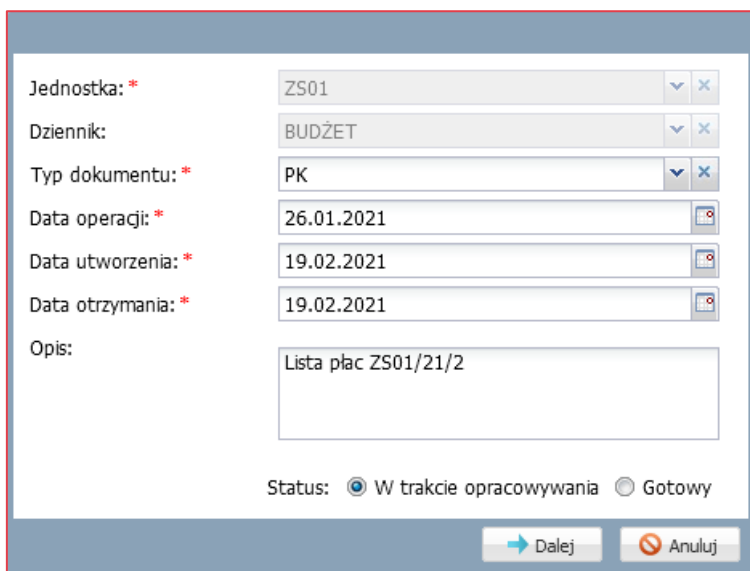
Główny księgowy decyduje o ostatecznym zaksięgowaniu dokumentu i wprowadzeniu zapisu do dziennika.

Dzienniki zaksięgowane udostępnia rejestr zaksięgowanych dokumentów (mówiąc językiem ustawy o rachunkowości – jest to chronologiczny rejestr dokumentów księgowych o ciągłej numeracji).

Korzystanie z wprowadzania dokumentów do dzienników bieżących wymaga znajomości kilku ważnych pojęć i zasad obowiązujących podczas pracy z programem. Zostaną one zasygnalizowane na przykładzie dekretacji listy płac.

Jak wprowadzić listę płac?

- Wybrać menu **Dzienniki/Dokumenty bieżące**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Uzupełnić dane nagłówkowe:
 - Wybrać typ dokumentu – w przypadku listy płac typ PK.
 - Ustalić daty.



- Kliknąć przycisk **Dalej**. Pojawi się okno do wprowadzania dekrétów.
- Uaktywnić tabelę dekrétów (klikając w odpowiedni wiersz).
- Ustalić, na jakie konto wprowadzany jest zapis. W tabeli, w kolumnie **Strona Dt** trzeba albo wpisać numer właściwego konta naciskając klawisz **Enter**, albo skorzystać z dostępnej listy rozwijalnej i wybrać z niej odpowiednie konto.

Pomiędzy polami w jednej stronie można przechodzić naciskając klawisz **Tab**.

- Nacisnąć klawisz **Tab** i przejść do pola w wierszu **Kwota (Kolumna Strona Dt)**.
- Wpisać kwotę wprowadzaną na konto.
- Dokonać potrzebnych skojarzeń z rodzajem planu, zadaniem, klasyfikacją budżetową, kontrahentem.

Podczas dekrétacji trzeba tylko wybrać z listy właściwą pozycję, np. kontrahenta, którego dotyczy dekrét. To wystarczy, by program połączył wprowadzany zapis z konkretnym elementem ze słownika.

- W kolumnie **Strona Ct**, w wierszu **Konto** należy albo wpisać numer właściwego konta i nacisnąć klawisz **Enter**, albo skorzystać z dostępnej listy rozwijalnej i wybrać z niej odpowiednie konto.

- W kolumnie **Strona Ct, w wierszu Kwota** wpisać kwotę wprowadzaną na konto przeciwstawne.
- Dokonać potrzebnych skojarzeń z rodzajem planu, zadaniem, klasyfikacją budżetową, kontrahentem.

[PK] 000001, data operacji: 26.01.2021

Lp.	Typ	Konto Dt	Kwota Dt	Kwota Ct	Konto Ct	Typ
1		404	64,68	64,68	231-01	
2		404	19,32	19,32	231-01	
3		405	3,36	3,36	229-51	Z
4		405	11,24	11,24	229-51	Z
5		231-01	8,47	8,47	229-51	Z
6		231-01	2,53	2,53	229-51	Z
7		231-01	46,03	46,03	231-02	Z
8		231-01	13,74	13,74	231-02	Z
9		231-01	4,80	4,80	229-52	Z
10		231-01	1,43	1,43	229-52	Z
11		231-01	5,38	5,38	225-01	Z
12		231-01	1,62	1,62	225-01	Z

Liczba wierszy: 12

Suma	Dt	Konta bilansowe	Ct	Dt	Konta pozabilansowe	Ct	Dt	Razem	Ct
		182,60	182,60		0,00	0,00		182,60	182,60

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

4990: Nie Nie

Zapisz i kontynuuj Zapisz Usuń Anuluj

Jeżeli kwota Dt jest równa Ct, można ją automatycznie przekopiować. Klikając przycisk  można automatycznie przekopiować kwotę Dt, przycisk  kwotę Ct.

Wraz z kwotą przepisywane są również budżetowe elementy słownikowe uzupełnione wcześniej.

- Uzupełnić pole **Typ**.

Pole to służy do określenia danego typu rozrachunkowego dla danego dekretu. Typ **N** – oznacza należność, **Z** – zobowiązanie, **RN** – rozliczenie należności, **RZ** – rozliczenie zobowiązania. Jeśli podczas wprowadzania pozycji w dokumencie PK, nie zostanie wybrany żaden typ z danej pozycji dokumentu PK nie zostanie utworzony rozrachunek.

Typ **N** lub **Z** wymaga podania terminu zapłaty.

Podczas ręcznej dekretacji listy płac, należy pamiętać, aby uzupełnić pole **Typ**.

- Wybrać opcję **Tak** lub **Nie** w polu **4990**.

Pole 4990 służy do oznaczenia kwoty, która wynika z niewłaściwego uznania bądź obciążenia rachunku bankowego, oznaczenie dotyczy dekretacji wyciągu bankowego.

W ten sposób wprowadza się dokument księgowy zawierający jedną pozycję – dwa bilansujące się dekrety. Jest to najprostsza i najbardziej typowa sytuacja. Kolejne dekrety wprowadza się po kliknięciu przycisku **Dodaj poniżej/ Dodaj powyżej**.

Do nawigowania pomiędzy dekrétami służą przyciski:



– przejdź do pierwszego,



– przejdź do poprzedniego,



– przejdź do następnego,



– przejdź do ostatniego.

Do usunięcia wpisu służy przycisk  (**Usuń**).

- Po wprowadzeniu dokumentu zatwierdzić zmiany.

Wprowadzony wcześniej dokument można edytować. Aby wprowadzić zmiany, należy znaleźć żądany dokument (w lewym panelu okna wybrać miesiąc wprowadzenia dokumentu i wybrać z listy konkretny dokument) oraz kliknąć przycisk **Zmień**.

Przycisk **Pokaż szczegóły** umożliwia podgląd do słowników przypisanych do każdej pozycji dokumentu.

Przycisk **Ukryj szczegóły** cofa podgląd przypisanych słowników we wszystkich pozycjach dokumentu, pokazuje tylko podstawowe informacje.

Użytkownik musi pamiętać o zmianie statusów w dokumentach i zmieniać je zgodnie z przyjętą w jednostce polityką rachunkowości.

Wydruk

Możliwy jest wydruk dokumentu w szablonie **Polecenie księgowania** lub **Dekretacja**. Aby wydrukować dokument, należy zaznaczyć go w lewym panelu i kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk,  umożliwia skasowanie wcześniej przygotowanego wydruku.

Wydruk grupowy jest dostępny z poziomu listy dokumentów bieżących (pozycja **Dokumenty bieżące**, pozycja miesiąca). Należy zaznaczyć dokumenty, które mają zostać wydrukowane. Następnie kliknąć przycisk **Wydruk**.

W jaki sposób zaimportować listę płac?

Comiesięczne księgowanie listy płac może zostać usprawnione, jeżeli w jednostce używany jest program *Płace VULCAN*. W takiej sytuacji wystarczy pobrać elektroniczne listy płac, a następnie określić sposób księgowania poszczególnych składników wynagrodzeń oraz potrąceń. Operację tę wykonuje się tylko raz – podczas pierwszego importu. Program pamięta wprowadzone ustalenia, więc kolejne importy będą wykonywane o wiele szybciej.

Import danych z list płac umożliwia funkcja **Zestawienia i wymiana danych/ Import listy płac**. Przystępując do importu listy płac, trzeba mieć przygotowany odpowiedni plik wyeksportowany wcześniej z programu płacowego.

Zalecamy, aby listy płac z programu *Płace VULCAN* wyeksportować bezpośrednio do programu *Finanse VULCAN*.

Operacja importu list płac przebiega w kilku etapach:

- wybór pliku z danymi lub wskazania listy, gdy została wysłana bezpośrednio z programu *Płace VULCAN*,
- ustalenie parametrów importu,
- uzgodnienie rodzaju planu, zadań,
- wybór składników do importu i kontrahenta do składnika,
- uzgadnianie klasyfikacji budżetowej dla składników kosztów i potrąceń,
- weryfikacja uzgodnień,
- przygotowanie dokumentu księgowego.

Aby zaimportować listę płac, należy wykonać następujące czynności:

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Import listy płac**.
- W przypadku importu za pomocą pliku wymiany, kliknąć przycisk **Wybierz plik**.
- Odszukać plik XML z listą płac i kliknąć przycisk **Otwórz**
- Wyświetli się wykaz list płac z domyślnie zaznaczonymi dokumentami do importu.
- Zweryfikować czy wszystkie listy mają być importowane, postawić znacznik przy listach, które powinny zostać zaimportowane.
- W przypadku bezpośredniej wysyłki z programu *Płace VULCAN*, wykaz list wyświetli się automatycznie. Zaznaczyć listy, które powinny być zaimportowane.

Lp.	Jednostka Płace	Data wypłaty	Data zatwierdzenia	Sygnatura listy	Nazwa listy	Rodzaj planu	Lista socjalna	Źródło finansowania	Data wysłania	Źródło danych
1	Zespół Szkół nr 01	01.08.2022	31.07.2022 13:30	ZS01/22/48/P	Lista zasadnicza	budżet	Nie	0 - Finansowanie ze środków budżetowych	31.07.2022	Wymiana bezplikowa

- Kliknąć przycisk **Importuj zaznaczone**.
- W oknie **Parametry podstawowe importu**:
 - Przypisać rodzaj planu.
 - Ustalić parametry dotyczące kont i terminów.

Wybór kont zależy od przyjętego w jednostce planu kont. Dane zaprezentowane na rysunku należy traktować jako przykładowe.

Parametry podstawowe importu

Importuj listy ze słownikami budżetowymi: *

Szablon mapowania kont dla składników:   

Konto rozrachunków z tytułu wynagrodzeń:  

Konto kosztów dla wynagrodzeń:  

Konto kosztów dla potrąceń ustawowych:  

Konto kosztów dla potrąceń PPK:  

Termin płat. wynagrodzeń i potrąceń: 

Termin płat. podatków: 

Termin płat. składek ZUS: 

Termin płat. składek PPK: 

Rodzaj planu (Płace)	Rodzaj planu (Finanse VULCAN)
budżet	Budżet

Liczba wierszy: 1

 Dalej  Anuluj

- Wprowadzone dane zapisać jako szablon importu - kliknąć przycisk  i wprowadzić nazwę.

Zastosowanie schematu znacznie przyspiesza wykonanie uzgodnień podczas importu.

Aby uniknąć przypadkowej modyfikacji schematu przez innego użytkownika, zaleca się, aby każda księgowa obsługująca jednostkę miała swój schemat.

Schematy importu można kopiować poprzez zapisanie pod inną nazwą.

- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- W oknie **Uzgadnianie dzienników i zadań** uzgodnić jednostkę, dziennik i zadania i kliknąć przycisk **Dalej**.

Uzgadnianie dzienników i zadań

Jednostka (Finanse VULCAN)	Rodzaj planu (Finanse VULCAN)	Dziennik
ZS01	Budżet	BUDŻET

Liczba wierszy: 1

Zadanie (Place)	Zadanie (Finanse VULCAN)
WG	WG
WP	WG

Liczba wierszy: 2

Wstecz Dalej Anuluj

- W oknie **Uzgadnianie kont i składników** przypisać typ kontrahenta (grupowy lub indywidualny), konta, typ księgowania do poszczególnych składników i kliknąć przycisk **Dalej**.

Uzgadnianie kont i składników

Szablon mapowania kont dla składników: wynagrodzenia

Wpisz, by wyszukać Wypełnij grupowo

	Importuj	Typ składnika	Kategoria składnika	Składnik	Typ kontrahenta	Konto Dt	Konto Ct	Typ księgowania
☐	Tak	Koszty	FUS zakładu	fus em. zakł.	Grupowy	405	229-51	
☐	Tak	Koszty	FUS zakładu	fus ren. zakł.	Grupowy	405	229-51	
☐	Tak	Koszty	FUS zakładu	fus wyp. zakł.	Grupowy	405	229-51	
☐	Tak	Koszty	Inne fundusze zakł...	FP	Grupowy	405	229-53	
☐	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	kierowniczy	Grupowy	404	231-01	
☐	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	premia	Grupowy	404	231-01	
☐	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	wysługa	Grupowy	404	231-01	
☐	Tak	Koszty	Wynagrodzenia	zasadnicze	Grupowy	404	231-01	
☐	Tak	Potrącenia	Do kasy	do kasy	Grupowy	231-01		
☐	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	fus chor. prac.	Grupowy	231-01		
☐	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	fus em. prac.	Grupowy	231-01		
☐	Tak	Potrącenia	FUS pracownika	fus ren. prac.	Grupowy	231-01		
☐	Tak	Potrącenia	Na konto	na konto	Grupowy	231-01		
☐	Tak	Potrącenia	NFZ	nfz	Grupowy	231-01		
☐	Tak	Potrącenia	Podatek	podatek	Grupowy	231-01		
☐	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	KZP_r	Grupowy	231-01		
☐	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	KZP_w	Grupowy	231-01		
☐	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	PZU	Grupowy	231-01		
☐	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	WARTA	Grupowy	231-01		
☐	Tak	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	ZFM	Grupowy	231-01		

Liczba wierszy: 20 Zaznaczonych: 0

Wstecz Dalej Anuluj

Można skorzystać z operacji wypełniania grupowego, np. aby w kolumnie **Konto Ct** wprowadzić identyczną wartość w wybranych pozycjach, należy wykonać czynności:

- Zaznaczyć pozycje, które powinny być wypełnione taką samą wartością, poprzez wstawienie znaczników ✓ w kolumnie z polami wyboru.
- Aby zaznaczyć wszystkie można skorzystać z polecenia **Zaznacz wszystkie**, które pojawi się po kliknięciu przycisku  znajdującego się w nagłówku kolumny.
- Kliknąć przycisk **Wypełnij grupowo**.
- W otwartym oknie dla zaznaczonych elementów wybrać wartości do wprowadzenia.
- Kliknąć przycisk **Uzupełnij**.
 - W oknie **Uzgadnianie kontrahenta grupowego** przypisać kontrahenta. Można skorzystać z operacji wypełniania grupowego.

Kontrahenta grupowego nie przypisujemy do składników o typie **Koszty/Wynagrodzenia**.

Uzgadnianie kontrahenta grupowego

Szablon mapowania kont dla składników: wynagrodzenia

Wpisz, by wyszukać: Wypełnij grupowo

	Jednostka	Typ składnika	Kategoria składnika	Składnik	Kontrahent grupowy
☐	ZS01	Koszty	FUS zakładu	fus em. zakł.	ZUS
☐	ZS01	Koszty	FUS zakładu	fus ren. zakł.	ZUS
☐	ZS01	Koszty	FUS zakładu	fus wyp. zakł.	ZUS
☐	ZS01	Koszty	Inne fundusze zakładu	FP	ZUS
☐	ZS01	Koszty	Wynagrodzenia	kierowniczy	
☐	ZS01	Koszty	Wynagrodzenia	premia	
☐	ZS01	Koszty	Wynagrodzenia	wysługa	
☐	ZS01	Koszty	Wynagrodzenia	zasadnicze	
☐	ZS01	Potrącenia	Do kasy	do kasy	
☐	ZS01	Potrącenia	FUS pracownika	fus chor. prac.	
☐	ZS01	Potrącenia	FUS pracownika	fus em. prac.	
☐	ZS01	Potrącenia	FUS pracownika	fus ren. prac.	
☐	ZS01	Potrącenia	Na konto	na konto	
☐	ZS01	Potrącenia	NFZ	nfz	
☐	ZS01	Potrącenia	Podatek	podatek	
☐	ZS01	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	KZP_r	
☐	ZS01	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	KZP_w	
☐	ZS01	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	PZU	
☐	ZS01	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	WARTA	
☐	ZS01	Potrącenia	Zwykłe potrącenia	ZFM	

Liczba wierszy: 20 Zaznaczonych: 0

Wstecz Dalej Anuluj

- W oknie **Uzgadnianie klasyfikacji budżetowej dla kosztów** przypisać klasyfikację budżetową dla poszczególnych pozycji kosztów.

Można skorzystać z operacji wypełniania grupowego.

Uzgadnianie klasyfikacji budżetowej dla kosztów

Wypełnij grupowo

	Kategoria składnika	Składnik	Podgrupa	Pozycja paragrafu
☒	FUS zakładu	fus em. zakł. (411)	Admin.	
☐	FUS zakładu	fus em. zakł. (411)	Obsługa	Identyfikator
☐	FUS zakładu	fus ren. zakł. (411)	Admin.	Plan § 411
☐	FUS zakładu	fus ren. zakł. (411)	Obsługa	
☐	FUS zakładu	fus wyp. zakł. (411)	Admin.	
☐	FUS zakładu	fus wyp. zakł. (411)	Obsługa	
☐	Inne fundusze zakładu	FP (412)	Admin.	
☐	Inne fundusze zakładu	FP (412)	Obsługa	
☐	Wynagrodzenia	kierowniczy (401)	Admin.	
☐	Wynagrodzenia	premia (401)	Admin.	
☐	Wynagrodzenia	premia (401)	Obsługa	
☐	Wynagrodzenia	wysługa (401)	Admin.	
☐	Wynagrodzenia	wysługa (401)	Obsługa	
☐	Wynagrodzenia	zasadnicze (401)	Admin.	
☐	Wynagrodzenia	zasadnicze (401)	Obsługa	

Liczba wierszy: 15 Zaznaczonych: 1

Wstecz Dalej Anuluj

W przypadku importu listy socjalnej krok jest pomijany.

- W oknie **Uzgadnianie klasyfikacji budżetowej dla potrąceń** przypisać klasyfikację budżetową dla poszczególnych pozycji potrąceń i kliknąć przycisk **Dalej**.

Można skorzystać z możliwości wypełniania grupowego.

W przypadku importu listy socjalnej krok jest pomijany.

- W otwartym oknie sprawdzić uzgodnienia. Jeśli to konieczne, dokonać odpowiednich modyfikacji.
- Kliknąć przycisk **Utwórz PK**.
- Aplikacja wyświetli numery utworzonych dokumentów (w podziale na jednostkę i sygnaturę listy płać).

Wprowadzanie bilansu otwarcia

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiedzie się Państwo, w jaki sposób wprowadzić dokument Bilansu otwarcia.

Lista omawianych zagadnień

1. [W jaki sposób dodać bilans otwarcia?](#)
2. [Jak utworzyć automatycznie bilans otwarcia?](#)

W jaki sposób dodać bilans otwarcia?

Zasady wprowadzania dokumentów do dzienników bieżących zostały szczegółowo omówione w temacie [Na-liczanie wynagrodzeń](#).

Bilans otwarcia jest dokumentem specjalnym o odrębnej numeracji ze skrótem BO.

Aby dodać bilans otwarcia należy:

- Wybrać menu **Dzienniki/Dokumenty bieżące**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Uzupełnić dane nagłówkowe, pamiętając, aby wybrać typ dokumentu BO.

Jednostka: * ZS01

Dziennik: BUDŻET

Typ dokumentu: * BO

Data operacji: * 01.01.2021

Data utworzenia: * 01.01.2021

Data otrzymania: * 01.01.2021

Opis: Bilans Otwarcia 2021 Budżet

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

[Dalej](#) [Anuluj](#)

- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- Uzupełnić puste pola po stronie Dt i Ct.

Pomiędzy polami w jednej stronie można przechodzić naciskając klawisz **Tab**.

Klikając przycisk  można automatycznie przekopiować kwotę Dt, przycisk  kwotę Ct.

Lp.	Typ	Konto Dt	Kwota Dt	Kwota Ct	Konto Ct	Typ
1		014	1 524,00	1 524,00	072-14	

Liczba wierszy: 1

Suma Dt 1 524,00 Konta bilansowe Ct 1 524,00 Dt 0,00 Konta pozabilansowe Ct 0,00 Dt 1 524,00 Razem Ct 1 524,00

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

[Wstecz](#) [Zapisz i dodaj kolejny](#) [Zapisz i kontynuuj](#) [Zapisz](#) [Anuluj](#)

Aby dodać kolejną pozycję bilansu należy kliknąć przycisk **Dodaj poniżej** i postępować analogicznie jak w punktach powyżej. Aby skopiować wprowadzoną pozycję dokumentu należy kliknąć przycisk **Powiel wiersz**. Aby zmienić kolejność wprowadzonych wierszy dokumentu, należy ustawić się z lewej strony na odpowiedniej kwocie i użyć przycisków (strzałek) umieszczonych pośrodku okna.

- Po wprowadzeniu dokumentu bilansu zatwierdzić zmiany.

Dodatkowa modyfikacja jest możliwa za pomocą przycisku **Zmień**.

Przycisk **Pokaż szczegóły** umożliwia podgląd do słowników przypisanych do każdej pozycji dokumentu.

Przycisk **Ukryj szczegóły** cofa podgląd przypisanych słowników we wszystkich pozycjach dokumentu, pokazuje tylko podstawowe informacje.

Użytkownik musi pamiętać o zmianie statusów w dokumentach i zmieniać je zgodnie z przyjętą w jednostce polityką rachunkowości.

Jak utworzyć automatycznie bilans otwarcia?

Dokument *Bilans otwarcia* może być tworzony automatycznie na dwa sposoby:

- W trakcie zamykania roku obrachunkowego poprzez zamknięcie ostatniego okresu sprawozdawczego.
- Po kliknięciu przez użytkownika przycisku **Wybierz operację/ Utwórz BO**, znajdującego się w oknie uruchamianym w menu **Dzienniki/ Dokumenty bieżące**. W wyniku takiej czynności zostanie otwarte okno z nowym dokumentem księgowym BO.

The screenshot shows a software window titled 'Utwórz BO' (Create BO). It has a light blue header and a white main area. The first row contains the label 'Data operacji BO: *' and a date input field with '01.01.2024'. The second row contains the label 'Utwórz BO na podst. dokumentów: *' and a dropdown menu currently showing 'Zaksięgowanych i bieżących o statusie Gotowy'. Below these are two checkboxes: 'Zmień rozdział' and 'Zmień pozycję paragrafu'. At the bottom right, there are two buttons: 'Dalej' (Next) with a right arrow and 'Anuluj' (Cancel) with a red circle and slash.

W wyświetlonym oknie określić **Datę operacji BO** oraz rodzaj dokumentów księgowych na podstawie których ma zostać utworzony dokument BO, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**.

Dziennik	Konto z dekrétów wejściowych	Konto w BO
BUDŻET	011-01	011-01
BUDŻET	011-02	011-02
BUDŻET	011-04	011-04
BUDŻET	011-06	011-06
BUDŻET	011-07	011-07
BUDŻET	011-08	011-08
BUDŻET	013	013
BUDŻET	014	014
BUDŻET	020-02	020-02
BUDŻET	071-01	071-01
BUDŻET	071-02	071-02
BUDŻET	071-04	071-04
BUDŻET	071-06	071-06
BUDŻET	071-07	071-07
BUDŻET	071-08	071-08
BUDŻET	071-20	071-20
BUDŻET	072-13	072-13
BUDŻET	072-14	072-14
BUDŻET	130-00	130-00
BUDŻET	130-01	130-01
BUDŻET	130-02	130-02
BUDŻET	130-04	130-04

Liczba wierszy: 61

Wstecz Utwórz BO Anuluj

W kolejnym oknie, jeśli w kolumnie **Konto w BO** brakuje jakiegoś konta, należy je uzupełnić i kliknąć przycisk **Utwórz BO**. Do dokumentów bieżących zostanie dodany dokument BO.

Jeśli w menu **Jednostka/ Dzienniki/ Dzienniki** wybrany dziennik zakładka **Definicja tworzenia BO** nie przypiszemy żadnych kont do bilansu otwarcia nie zostanie przeniesiona klasyfikacja budżetowa i nie zostaną utworzone rozrachunki. Przykładowa definicja została pokazana poniżej.

Administracja

Jednostka

Dokumenty źródłowe

Dzienniki

Zestawienia i wymiana danych

VAT

Środki trwałe

Pomoc

Dane identyfikacyjne

Dzienniki

Dokumenty

Konta bankowe

Kasy

Plan kont

Kontrahenci

Zamówienia

Umowy sprzedaży

Dziennik zdarzeń

Księgi ST

Jednostka:

ZS01

Przejdź do Strefy Produktów

Wyloguj się

Start

Główny ALCJA

Dzienniki

BUDŻET

WRD

ZRS

Dane identyfikacyjne

Konta

Wzorce numeracji

Parametry

Definicja tworzenia BO

Dostępność dzienników

Wpisz, by wyszukać

Konta na rok: 2023

Definicja

Konta pomijane przy tworzeniu BO

Konta nierozrachunkowe z saldem na kontrahenta i odbiorcę

Konta z uwzględnieniem rozrachunków i regulacji

Konta z saldem uwzględniającym elementy słownikowe (rodzaj planu, zadanie oraz kl. budżetową)

Konta z saldem uwzględniającym atrybuty pozycji dokumentów

Wprowadzanie dokumentów sprzedaży i zakupu

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, w jaki sposób wprowadzić do aplikacji dokumenty sprzedaży i zakupu.

Rozdział zawiera również informacje, jak wprowadzać korekty oraz powielać wprowadzone dokumenty, a także jak na bieżąco monitorować wykonanie planu finansowego.

Lista omawianych zagadnień

1. [Jak utworzyć dokument sprzedaży?](#)
2. [Jak sporządzić korektę dokumentu sprzedaży?](#)
3. [Jak utworzyć raport fiskalny?](#)
4. [Jak wygenerować dokumenty sprzedaży na podstawie umowy sprzedaży?](#)
5. [Jak utworzyć dokument zakupu?](#)
6. [W jaki sposób powielać dokumenty źródłowe?](#)
7. [W jaki sposób uregulować rozrachunki?](#)
8. [W jaki sposób kontrolować wykonanie planu finansowego?](#)

Jak utworzyć dokument sprzedaży?

Aplikacja *Finanse VULCAN* umożliwia utworzenie dokumentów sprzedaży typu:

- Faktura VAT sprzedaży,
- Inny dokument sprzedaży,
- Inny dokument VAT sprzedaży (WEW)
 - dokument ten nie jest fakturą,
 - trafia do rejestru VAT,
 - nie trafia do JPK faktury.

Raport fiskalny

- trafia do rejestru VAT,
- nie trafia do JPK faktury.

Aby wprowadzić dokument sprzedaży, należy:

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Dokumenty sprzedaży**.
- **Kliknąć przycisk Dodaj**.
- W otwartym oknie uzupełnić dane dokumentu sprzedaży, m.in.
 - Korzystając z list rozwijalnych wybrać odpowiednie pozycje (można również zacząć wpisywać właściwą nazwę – program podpowie pozycje do wyboru).

Jeżeli istnieje potrzeba dodania nowego kontrahenta można go dodać z poziomu tego dokumentu.

Aby dodać kontrahenta typu firma wystarczy wpisać numer NIP. Jeżeli dany kontrahent został dodany w innej jednostce, to zostanie pobrany ze słownika tej jednostki. Jeżeli nie był dodany, to jego dane zostaną pobrane z GUS.

- Wpisać daty oraz termin płatności lub kliknąć przycisk  i skorzystać z kalendarza.
- Wybrać z listy rozwijalnej formę płatności. W przypadku przelewu uzupełnić wiersz z numerem konta bankowego.
- Wpisać treść dokumentu.
- Jeśli dokument sprzedaży ma być podstawą do naliczenia odsetek oraz ma być uwzględniony w rejestrze VAT, to w kolejnych polach z listy rozwijalnej należy wybrać **Tak**.
- Wybrać dziennik.

Lista dzienników podpowiada się w zależności od wybranej jednostki.

Jednostka: *	ZS01	
Umowa sprzedaży:		
Typ dokumentu: *	Faktura VAT sprzedaży	
Wzorzec numeracji: *	Faktura VAT sprzedaży	
Kontrahent: *	CASTORAMA	
Dane kontrahenta:	CASTORAMA POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Zmień
Odbiorca:		
Adres odbiorcy:		Zmień
Data wystawienia: *	29.01.2021	
Data zakończenia dostawy: *	29.01.2021	
Forma płatności: *	przelew 14	
Termin płatności: *	12.02.2021	
Konto bankowe jednostki:	48 2490 0005 7179 7944 6962 0252	
Obowiązek płatności podzielonej: *	Nie	
Treść dokumentu:	najem pomieszczenia	
Podstawa prawna:		
Podstawa naliczania odsetek: *	Tak	Wzorzec oprocentowania odsetek: USTAWOWE
Dziennik: *	BUDŻET	
Uwzględnij w rejestrze VAT: *	Tak	Data w rejestrze VAT: *
Faktura do paragonu: *	Nie	29.01.2021
Powiązanie między nabywcą a dostawcą (art. 32 ust. 2 pkt 1): *	Nie	

- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- W polu **Przeliczanie VAT** z listy rozwijalnej wybierać sposób przeliczania podatku VAT, np. wybierając **od netto**, podczas wpisywania ceny towaru\ usługi, program sam wyliczy cenę brutto i kwotę podatku VAT na podstawie wpisanej stawki VAT.
- Uzupełnić pola w pierwszym aktywnym wierszu dokumentu.

Pomiędzy polami można przemieszczać się za pomocą klawisza **Tab**.

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	Stawka VAT	Cena brutto	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość br.
1	Wynajem pomieszczeń	1,0000	szt.	100,00	23%	123,00	100,00	23,00	1

Liczba wierszy: 1

	Netto	VAT	Brutto
Suma	100,00	23,00	123,00

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

Wstecz Zapisz Anuluj

Aby dodać kolejną pozycję należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Przy dodawaniu kolejnej pozycji system kopiuje wartości z wiersza poprzedniego w kolumnach **Rodzaj planu, Zadanie, Klasyfikacja budżetowa, Środek trwały, Typ księgowania**.

Aby usunąć, np. błędnie wprowadzoną pozycję należy kliknąć znajdujący się przy niej czerwony myślnik.

Aby powrócić do okna z danymi nagłówka – należy kliknąć przycisk **Wstecz**, wprowadzone dane nie zostaną utracone. Aby zapisać dokument i zakończyć pracę nad nim – należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Aby anulować wprowadzanie dokumentu – należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Dokument sprzedaży domyślnie będzie miał status **w trakcie opracowywania**. Oznacza, że wprowadzanie danych do dokumentu nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i usunięcie dokumentu. Aby wprowadzić zmiany w dokumencie sprzedaży w zakresie informacji ogólnych bądź pozycji, należy kliknąć przycisk **Zmień** na zakładce **Ogólne** w odpowiedniej sekcji.

Edycja dokumentu sprzedaży możliwa jest **TYLKO** wtedy, kiedy dokument nie posiada PK. W celu edycji należy zmienić status dokumentu na **W trakcie opracowywania**.

Aby zmienić status dokumentu z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**, należy na zakładce **Ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**, następnie zaznaczyć opcję **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz** (zob. [W jaki sposób zmienić status?](#)).

Aby wyszukać dokument na liście dokumentów zob. [Jak wyszukiwać dokumenty?](#)

Jak sporządzić korektę dokumentu sprzedaży

Aby utworzyć dokument korekty sprzedaży należy kliknąć przycisk **Koryguj**, dostępny z poziomu dokumentu sprzedaży o statusie innym niż **W trakcie opracowywania**.

W dokumencie korekty należy wprowadzać zmiany w wierszu **Po korekcie**.

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	Stawka VAT	Cena brutto	Wartość netto	Wartość
1	Przed korektą Wynajem pomieszczeń	1,0000	szt.	100,00	23%	123,00	100,00	
	Korekta	0,0000		-50,00		-61,50	-50,00	
	Po korekcie Wynajem pomieszczeń	1,0000	szt.	50,00	23%	61,50	50,00	

	Netto	VAT	Brutto
Przed korektą	100,00	23,00	123,00
Korekta	-50,00	-11,50	-61,50
Po korekcie	50,00	11,50	61,50

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

Wstecz Zapisz Anuluj

Jak utworzyć raport fiskalny?

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Dokumenty sprzedaży**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W otwartym oknie uzupełnić dane dokumentu sprzedaży.
 - Korzystając z list rozwijalnych wybrać odpowiednie pozycje (można również zacząć wpisywać właściwą nazwę – program podpowie pozycje do wyboru).
 - Wybrać typ dokumentu **Raport fiskalny**.
 - Wskazać kontrahenta o nazwie BRAK.

Jednostka: * ZS01
Typ dokumentu: * Raport fiskalny
Wzorzec numeracji: * Raport fiskalny
Kontrahent: * BRAK
Dane kontrahenta: BRAK, Zmień
Odbiorca:
Adres odbiorcy: Zmień
Data wystawienia: * 29.01.2021
Data zakończenia dostawy: * 29.01.2021
Forma płatności: * gotówka
Termin płatności: * 29.01.2021
Treść dokumentu: raport fiskalny za 01 2021
Dziennik: *
Uwzględnij w rejestrze VAT: * Tak Data w rejestrze VAT: * 29.01.2021
Dalej Anuluj

- Wpisać daty oraz termin płatności lub kliknąć przycisk  i skorzystać z kalendarza.
- Wybrać z listy rozwijalnej formę płatności - gotówka.
- Wpisać treść dokumentu.
- Jeśli dokument ma być uwzględniony w rejestrze VAT, to w kolejnych polach z listy rozwijalnej należy wybrać **Tak**.
- Wybrać dziennik.

Lista dzienników podpowiada się w zależności od wybranej jednostki.

- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- W polu **Przeliczanie VAT** z listy rozwijalnej wybierać sposób przeliczania podatku VAT, np. wybierając **od netto**, podczas wpisywania ceny towaru\ usługi, program sam wyliczy cenę brutto i kwotę podatku VAT na podstawie wpisanej stawki VAT.
- Uzupełnić pola w pierwszym aktywnym wierszu dokumentu.
- Wartość, którą należy wprowadzić jest to wartość ze wszystkich paragonów.

Pomiędzy polami można przemieszczać się za pomocą klawisza **Tab**.

Aby dodać kolejną pozycję należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Aby usunąć, np. błędnie wprowadzoną pozycję, należy kliknąć znajdujący się przy niej czerwony myślnik.

Aby powrócić do okna z danymi nagłówka należy kliknąć przycisk **Wstecz**, wprowadzone dane nie zostaną utracone.

Aby zapisać dokument i zakończyć pracę nad nim należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby anulować wprowadzanie dokumentu należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Dokument domyślnie będzie miał status **w trakcie opracowywania**. Oznacza, że wprowadzanie danych do dokumentu nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i usunięcie dokumentu.

Aby wprowadzić zmiany w dokumencie sprzedaży w zakresie informacji ogólnych bądź pozycji, należy kliknąć przycisk **Zmień** na zakładce **Ogólne** w odpowiedniej sekcji.

Edycja dokumentu sprzedaży możliwa jest TYLKO wtedy, kiedy dokument nie posiada PK.

W celu edycji należy zmienić status dokumentu na **W trakcie opracowywania**.

Aby zmienić status dokumentu z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**, należy na zakładce **Ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**, następnie zaznaczyć opcję **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz** (zob. (zob. [W jaki sposób zmienić status?](#))).

Informacje o tym jak wyszukać dokument na liście dokumentów dostępne są w rozdziale [Jak wyszukiwać dokumenty?](#)

Jak wygenerować dokumenty sprzedaży na podstawie umowy sprzedaży?

W przypadku, gdy mamy utworzoną umowę sprzedaży możemy w łatwy sposób wygenerować dokumenty sprzedaży do tej umowy. W tym celu należy w menu **Dokumenty źródłowe/ Dokumenty sprzedaży** i kliknąć przycisk **Generuj**. Domyślnie tworzone są dokumenty sprzedaży na miesiąc bieżący. Następnie należy zaznaczyć dokumenty/ dokumenty i kliknąć przycisk **Utwórz**.

Jak utworzyć dokument zakupu?

Aplikacja *Finanse VULCAN* umożliwia utworzenie dokumentów zakupu typu:

- Faktura VAT zakupu,
- Faktura VAT RR zakupu,
- Inny dokument zakupu,
- Korekta Faktury VAT zakupu,
- Korekta Innego dokumentu zakupu.

Aby wprowadzić dokument zakupu należy:

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Dokumenty zakupu**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W otwartym oknie uzupełnić dane dokumentu zakupu, m.in.
 - Uzupełnić numer dokumentu źródłowego.
 - W polu **Kontrahent** wpisać NIP kontrahenta, jeśli jego dane znajdują się w bazie wybrać go z listy rozwijalnej.

Jeżeli istnieje potrzeba dodania nowego kontrahenta można go dodać z poziomu tego dokumentu.

Aby dodać kontrahenta typu firma wystarczy wpisać numer NIP. Jeżeli dany kontrahent został dodany w innej jednostce, to zostanie pobrany z tej jednostki. Jeżeli nie był dodany, to jego dane zostaną pobrane z GUS.

- Uzupełnić pola **Data wystawienia, Data zakończenia dostawy, Data wpływu**.
- Uzupełnić numer zamówienia, wybierając go z listy rozwijalnej.
- Wybrać odpowiednią formę płatności. W przypadku wybrania formy płatności **przelew** należy w polu **Konto bankowe kontrahenta** wybrać rachunek bankowy kontrahenta. W sytuacji, gdy nie ma go w bazie, należy kliknąć przycisk Dodaj. Po zapisaniu numeru rachunku zostanie on automatycznie uzupełniony w formularzu faktury zakupu.
- W polu **Konto bankowe jednostki** wybrać odpowiedni rachunek.
- Uzupełnić opis dokumentu.
- Jeżeli był do faktury wystawiony dokument zaliczki wybrać TAK i wskazać na liście ten dokument.
- W polu **Dziennik** wybrać odpowiedni dziennik księgowy.

Lista dzienników podpowiada się w zależności od wybranej jednostki.

- W polu **Uwzględnij w rejestrze VAT** system prezentuje domyślną wartość **TAK**. W przypadku, gdy dokument ma nie być ujęty w rejestrze VAT, należy z listy rozwijalnej wybrać **NIE**.

Jednostka: *	ZS01		
Typ dokumentu: *	Faktura VAT zakupu		
Nr dok. źródłowego: *	145/2021/B		
Kontrahent: *	LEMON		
Dane kontrahenta:	LEMON SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, ul. Kurhan 11, C		Zmień
Data wystawienia: *	28.01.2021		
Data zakończenia dostawy: *	28.01.2021		
Data wpływu: *	29.01.2021		
Numer zamówienia:	Art. 2 ust 1 pkt 1 u		
Forma płatności: *	przelew 14		
Termin płatności: *	11.02.2021		
Konto bankowe kontrahenta:	02 1140 2105 0000 3512 0700 1001		
Konto bankowe jednostki: *	48 2490 0005 7179 7944 6962 0252		
Obowiązek płatności podzielonej: *	Nie		
Płatność podzielona: *	Tak		
Opis:	usługi telekomunikacyjne		
Dokument zaliczki: *	Nie		
Dziennik: *	BUDŻET		
Uwzględnij w rejestrze VAT: *	Tak	Data w rejestrze VAT: *	29.01.2021
Metoda kasowa: *	Nie		

- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- W polu **Przeliczanie VAT** z listy rozwijalnej wybierać sposób przeliczania podatku VAT, np. wybierając **od netto**, podczas wpisywania ceny towaru\ usługi, program sam wyliczy cenę brutto i kwotę podatku VAT na podstawie wpisanej stawki VAT.
- Uzupełnić pola w pierwszym aktywnym wierszu dokumentu.

Pomiędzy polami można przemieszczać się za pomocą klawisza **Tab**.

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	Stawka VAT	Cena brutto	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
1	usługi telekomunikacyjne	1,000	szt.	820,11	23%	1 008,73	820,11	188,62	1 008,73

Liczba wierszy: 1

	Netto	VAT	Brutto
Suma	820,11	188,62	1 008,73

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

[Wstecz](#) [Zapisz](#) [Anuluj](#)

- Aby dodać kolejną pozycję należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Przy dodawaniu kolejnej pozycji system kopiuje wartości z wiersza poprzedniego w kolumnach **Rodzaj planu, Zadanie, Klasyfikacja budżetowa, Środek trwały, Typ księgowania**.

Aby usunąć, np. błędnie wprowadzoną pozycję należy kliknąć znajdujący się przy niej czerwony myślnik.

Aby powrócić do okna z danymi nagłówka – należy kliknąć przycisk **Wstecz**, wprowadzone dane nie zostaną utracone. Aby zapisać dokument i zakończyć pracę nad nim – należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Aby anulować wprowadzanie dokumentu – należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- Dokument zakupu domyślnie będzie miał status **w trakcie opracowywania**. Oznacza, że wprowadzanie danych do dokumentu nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i usunięcie dokumentu.
- Aby wprowadzić zmiany w dokumencie w zakresie informacji ogólnych bądź pozycji, należy kliknąć przycisk **Zmień** na zakładce **Ogólne** w odpowiedniej sekcji.

Edycja dokumentu zakupu możliwa jest TYLKO wtedy, kiedy dokument nie posiada PK. W celu edycji należy zmienić status dokumentu na **W trakcie opracowywania**.

Aby zmienić status dokumentu z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**, należy na zakładce **Ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**, następnie zaznaczyć opcję **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz** (zob. [W jaki sposób zmienić status?](#)).

Aby wyszukać dokument na liście dokumentów zob. [Jak wyszukiwać dokumenty?](#)

W jaki sposób powielać dokumenty źródłowe?

W księgowości istnieją dokumenty, które powtarzają się co miesiąc, np. faktury za energię, gaz czy telefon, są to tak zwane dokumenty cykliczne, których dekretacja nie zmienia się z miesiąca na miesiąc, zmienia się kwota, data i terminy płatności. W taki przypadku warto skorzystać z funkcji powielania.

Aby powielić dokument źródłowy, należy kliknąć przycisk **Powiel dokument**, dostępny na zakładce **Ogólne** z poziomu dokumentu źródłowego. Wprowadzić zmiany (np. nr faktury, daty, lub zmienić jednostkę, aby powielić dokument między jednostkami) i kliknąć przycisk **Zapisz**.

W jaki sposób uregulować rozrachunki?

Aby uregulować dokument sprzedaży lub zakupu, należy upewnić się, że dany dokument ma status **Gotowy**.

Zakładka **Rozrachunki** umożliwia kontrolę regulacji lub wprowadzenie regulacji danego dokumentu, np. dokument sprzedaży może zostać uregulowany na podstawie wprowadzonego wcześniej dokumentu raportu kasowego lub wyciągu bankowego.

Zaleca się, aby podczas rejestracji wyciągu bankowego lub raportu kasowego automatycznie regulować rozrachunek, wtedy nie ma potrzeby regulowania rozrachunku pod dokumentem sprzedaży czy zakupu.

Regulację należy wykonać klikając ikonę  przy danej pozycji, zaznaczyć pozycję i kliknąć przycisk **Dodaj regulację**, a następnie zapisać zmiany.

Ogólne Rozrachunki Realizacja planu Dokument PK Atrybuty													
Wpisz, by wyszukać		Pokaż szczegóły											
Lp.	Kontrahent	Nr rozrachunku	Odbiorca	Typ	Identyfikator PK	Strona	Data	Termin płat.	Kwota	Do regulacji	Konto księg.	Rodzaj planu	Zadanie
1	LEMON	145/2021/B/1		Z		Ct	28.01.2021	11.02.2021	820,11	820,11	201-01	Budżet (1)	WG (1)
2	LEMON	145/2021/B/1		Z		Ct	28.01.2021	11.02.2021	188,62	188,62	201-01	Budżet (1)	WG (1)

Regulacje rozrachunku można również kontrolować i wprowadzać na zakładce **Rozrachunki** w raporcie kasowym (zob. [W jaki sposób uregulować rozrachunek dokumentami kasowymi?](#)) lub w wyciągu bankowym (zob. [Jak dodać dekretację i regulację w wyciągu bankowym?](#)).

W jaki sposób kontrolować wykonanie planu finansowego?

Na zakładce **Realizacja planu** użytkownik może skontrolować stopień realizacji planu we wprowadzonym dokumencie. Informacje w tym oknie pojawią się, gdy w dokumencie zakupu została użyta klasyfikacja budżetowa. Porównanie z planem nastąpi, gdy dla danej jednostki został wcześniej wprowadzony plan finansowy na tę pozycję paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Ogólne Rozrachunki Realizacja planu Dokument PK Atrybuty						
Wpisz, by wyszukać		Wydruk				
Klasyfikacja budżetowa	Plan	Wykonanie z dok. księgowych	Wykonanie z dok. źródłowych bez PK	W tym z tego dokumentu	Procentowe wykonanie	Pozostało
Rodzaj planu: Budżet (1)	327 000,00	35 005,68	0,00	10 000,00	10,71%	291 994,32
Zadanie: WG (1)	327 000,00	35 005,68	0,00	10 000,00	10,71%	291 994,32
Rozdział: 80101	327 000,00	35 005,68	0,00	10 000,00	10,71%	291 994,32
Paragraf: 4260	327 000,00	35 005,68	0,00	10 000,00	10,71%	291 994,32
W80101-4260-Energia ciepła (1)	0,00	7 115,64	0,00	0,00	0,00%	-7 115,64
W80101-4260-Energia elektryczna (1)	0,00	14 715,49	0,00	0,00	0,00%	-14 715,49
W80101-4260-Gaz (1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00
W80101-4260-Plan § 426 (1)	327 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	327 000,00
W80101-4260-Woda (1)	0,00	13 174,55	0,00	10 000,00	0,00%	-13 174,55
	327 000,00	35 005,68	0,00	10 000,00		291 994,32

Generowanie not odsetkowych

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, jakie kroki należy wykonać, aby sporządzić noty odsetkowe.

Lista omawianych zagadnień

1. [Jak wygenerować noty odsetkowe?](#)

Jak wygenerować noty odsetkowe?

Aby wygenerować noty odsetkowe należy wybrać **Dokumenty źródłowe/Noty odsetkowe**. Przycisk **Generuj noty** uruchamia kreator not odsetkowych.

- Ustawić odpowiednie parametry wyliczania odsetek:
 - Wybrać datę naliczenia odsetek.
 - Sposób naliczania odsetek:
 - **Od kwot zapłaconych** - kwota odsetek jest wyliczona na dany dzień, ale tylko od kwot zapłaconych po terminie.
 - **Od kwot niezapłaconych** - kwota odsetek jest wyliczona na dany dzień od kwoty niezapłaconej.
 - **Dla całego dokumentu** - kwota odsetek jest wyliczona na dany dzień od całej kwoty dokumentu nieuregulowanej w terminie, czyli zarówno od kwot zapłaconych po terminie, jak i od kwoty niezapłaconej. Jest to stan należnej kwoty odsetek z danego dokumentu na dany dzień.
- Określić typ naliczenia:
 - **Od początku.**
 - **Od daty** – kiedy odsetki mają być liczone od innej daty niż ta wynikająca z powyższych ustawień.
 - **Kontynuacja.**
- Wybrać kontrahenta i wskazać dziennik.
- Określić termin płatności - określenie terminu spowoduje wyświetlenie dokumentów z terminem płatności zawierającym się w przedziale wyznaczonym przez ten parametr.

- Zaznaczyć lub nie opcje:
 - **Tylko uregulowane** – zaznaczona opcja spowoduje wyświetlenie dokumentów, które zostały w całości uregulowane na dzień naliczenia bieżących danych do noty.
 - **Z notą ostateczną** – zaznaczona opcja spowoduje dodatkowo wyświetlenie dokumentów, dla których została już wystawiona nota ostateczna.

Wybór parametrów (krok 1 z 8)

Naliczenie na dzień: * 28.02.2021

Odsetki: * Dla całego dokumentu

Typ naliczenia: * Kontynuacja

Kontrahenci: * Wszyscy

Odbiorcy: * Wszyscy

Umowy: * Wszystkie

Dziennik: Wszystkie ☒ Tylko uregulowane ☐ Z notą ostateczną

Termin płatności: * 28.02.2018 - 27.02.2021

Atrybuty: * Wszystkie

[Dalej](#) [Anuluj](#)

- Kliknąć przycisk **Dalej**, aby pobrać dokumenty dla ustawionych parametrów.
- Zaznaczyć dokumenty sprzedaży, dla których należy wyliczyć odsetki.
- Wybrać rodzaj oprocentowania.
- Wybrać sposób naliczenia odsetek: **Na dokument** lub **Na kontrahenta**.

Wybór dokumentów i wzorca oprocentowania (krok 6 z 8)

Wzorzec oprocentowania dla dok. bez wzorca: * USTAWOWE Wylicz odsetki: * Osobno na każdy dokument

Wpisz, by wyszukać

	Kontrahent	Odbiorca	Numer umowy	Dziennik	Nr dok. z	Na kontrahenta	Konto bankowe jednostki	Data wyst.
☒	Gąsienica Wawrytko A			BUDŻET	Ds-ZS01/0	Na kontrahenta i umowę	48 2490 0005 7...	18.01.2021
☒	OYAMA		Um-ZS01/000001/2...	BUDŻET	Fs-ZS01/000007/03...	USTAWOWE	48 2490 0005 7...	03.03.2020
☒	OYAMA		Um-ZS01/000001/2...	BUDŻET	Fs-ZS01/000010/04...	USTAWOWE	48 2490 0005 7...	03.07.2020
☒	OYAMA		Um-ZS01/000001/2...	BUDŻET	Fs-ZS01/000015/05...	USTAWOWE	48 2490 0005 7...	04.05.2020
☒	OYAMA		Um-ZS01/000001/2...	BUDŻET	Fs-ZS01/000018/06...	USTAWOWE	48 2490 0005 7...	03.06.2020
☒	OYAMA		Um-ZS01/000001/2...	BUDŻET	Fs-ZS01/000023/07...	USTAWOWE	48 2490 0005 7...	03.07.2020
☒	OYAMA		Um-ZS01/000001/2...	BUDŻET	Fs-ZS01/000026/08...	USTAWOWE	48 2490 0005 7...	03.08.2020
☒	OYAMA		Um-ZS01/000001/2...	BUDŻET	Fs-ZS01/000031/09...	USTAWOWE	48 2490 0005 7...	03.09.2020
☒	OYAMA		Um-ZS01/000001/2...	BUDŻET	Fs-ZS01/000035/10...	USTAWOWE	48 2490 0005 7...	02.10.2020
☒	OYAMA		Um-ZS01/000001/2...	BUDŻET	Fs-ZS01/000038/11...	USTAWOWE	48 2490 0005 7...	03.11.2020
☒	OYAMA		Um-ZS01/000001/2...	BUDŻET	Fs-ZS01/000043/12...	USTAWOWE	48 2490 0005 7...	03.12.2020
☒	OYAMA		Um-ZS01/000001/2...	WRD	Fs-ZS01/000001/01...	USTAWOWE	22 2490 0005 7...	04.01.2021

Liczba wierszy: 12 Zaznaczonych: 12

[Wstecz](#) [Dalej](#) [Anuluj](#)

- Kliknąć przycisk **Dalej**. System wyświetli okno do weryfikacji uzgodnień. Każdy wiersz stanowi informację o nocie odsetkowej, która zostanie utworzona.
- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- Określić dane dla not odsetkowych i parametry dekretacji (klasyfikacja budżetowa, typ księgowania).
- W polu **Adnotacje** można wpisać informacje dla klienta (będzie ona widoczna na wydruku noty odsetkowej).

Określenie danych dla not (krok 8 z 8)

Data wystawienia: *	28.02.2021	
Wzorzec numeracji: *	Nota odsetkowa sprzedaży	▼ ×
Forma płatności: *	przelew	▼ ×
Konto bankowe płatności: *	Konto z dokumentu źródłowego	▼
Konto bankowe dla dok. bez konta: *	48 2490 0005 7179 7944 6962 0252	▼ ×
Dziennik: *	BUDŻET	▼ ×
Adnotacje:	kwota nie została uregulowana w terminie	

☐ Dekretuj kwotę odsetek

Rodzaj planu:		▼ ×
Zadanie:		▼ ×
Klasyfikacja budżetowa:		▼ ×
Typ księgowania:		▼ ×

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

← Wstecz ✓ Utwórz noty ✗ Anuluj

- Kliknąć przycisk **Utwórz noty**.

Podgląd i edycja noty

Aby zapoznać się z danymi szczegółowymi dotyczącymi noty, należy w lewym panelu zaznaczyć konkretną notę. Przycisk **Zmień** umożliwia modyfikację danych noty odsetkowej.

Noty odsetkowe sprzedaży

W trakcie opracowywania

Informacje ogólne

Numer: NoS-ZS01/000002/02/2021
 Kontrahent: Nazwa: Alcja Gąsienica Wawrytko
 Odbiorca:
 Data: Wystawienia: 28.02.2021, Naliczenie na dzień: 28.02.2021
 Płatność: Termin: 28.02.2021, Forma: przelew
 Dziennik: BUDŻET
 Naliczenie: Wzorzec oprocentowania: USTAWOWE, Odsetki: Dla całego dokumentu, Typ naliczenia: Kontynuacja
 Kwota odsetek: 0,02

Pozycje dokumentu

Lp.	Nr dok. źródłowego	Naliczenie od dnia	Odsetki	Termin płat. dok. źródł.	Data wyst. dok. źródł.	Kwota dok. źródł.	Wpłaty w terminie	Wpłaty po terminie	Pozostało do zapłaty	Nota ostateczna
1	Ds-1 Nr dok. źródłowego	2021	0,02	01.02.2021	18.01.2021	50,00	0,00	50,00	0,00	Tak

Aby zmienić status dokumentu z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**, należy na zakładce **Ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**, następnie zaznaczyć opcję **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz** (zob. [W jaki sposób zmienić status?](#)).

Wydruk not odsetkowych

Aby wydrukować, należy zaznaczyć wybraną notę w lewym panelu i kliknąć przycisk **Wydruk**.

Przycisk otwiera dokument, przycisk umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk umożliwia skasowanie przygotowanego wydruku.

Dekretacja wyciągu bankowego

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiedzie się Państwo, w jaki sposób dodać wyciąg bankowy i jak za jego pomocą uregulować rozrachunki.

Lista omawianych zagadnień

1. [Jak dodać wyciąg bankowy?](#)
2. [Jak dodać dekrety i regulacje w wyciągu bankowym?](#)
3. [Jak dodać grupowo dekretacje i regulacje w wyciągu bankowym?](#)
4. [Jak zaimportować wyciąg bankowy?](#)

Jak dodać wyciąg bankowy?

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Wyciągi bankowe**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Uzupełnić aktywne pola.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**, aby uzupełnić wyciąg bankowy o pozycje.

Numer pozycji jest domyślnie podpowiadany i możliwy do zmiany.

- Wybierać z listy rozwijalnej pozycję **Uznanie** lub **Obciążenie**.
- Uzupełnić pozostałe pola, wpisując dane lub korzystając z wyboru za pomocą list rozwijalnych.

Pole **Pozostało do zadekretowania** informuje o kwocie, która nie została zadekretowana dla danej pozycji. Jest to różnica pomiędzy kwotą dla pozycji WB, a sumaryczną kwotą wszystkich dekretacji dla danej pozycji WB.

- Kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnij pola.

- Pole **Zwrot** służy do oznaczenia operacji, która jest zwrotem.

Numer pozycji: *
Uznanie/Obciążenie: *
Data: *
Kwota: *
Kontrahent:
Zwrot: *

1

Uznanie

19.02.2021

50 000,00

Nie

Dekretacje

Wpisz, by wyszukać

Dodaj

Dodaj i reguluj

Pozostało do zadektowania: 0,00

Lp.	Opis dektretacji	Kwota dektretacji	Konto Dt	Konto Ct	Numer umowy	Odbiorca	Ro
1	środki na wydatki	50 000,00	130-02	223			

Liczba wierszy: 1

Zapisz

Zapisz i dodaj kolejną

Anuluj

Dekretacje dla pozycji WB mogą być dodawane na dwa sposoby:

- ręcznie za pomocą przycisku **Dodaj**,
- za pomocą opcji dostępnej pod przyciskiem **Dodaj i reguluj** (zob. *Jak dodać dektretację i regulację w wyciągu bankowym?*)

Jak dodać dektretację i regulację w wyciągu bankowym?

- W przypadku, gdy operacja na wyciągu dotyczy rozrachunku, np. zapłaty za fakturę zakupu należy w oknie **dodawania dektretacji w wyciągu bankowym** kliknąć przycisk **Dodaj i reguluj**.
- W oknie **Regulacja rozrachunku** w sekcji **Rozrachunki do uregulowania** rozwinąć pozycje dektretów, aby zweryfikować słowniki.

Kontrahent: ZAKŁAD USŁUG KOMUNALNYCH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, Dziennik: BUDŻET

Rozrachunek regulowany													
	Kwota do regulacji	Odbiorca	Typ	Identyfikator PK	Strona	Data							
	500,00		RZ		Dt	19.02.2021							

Rozrachunki do uregulowania													
Wpisz, by wyszukać													
+ Dodaj regulację													
	Nr dok. źródłowego	Odbiorca	Typ	Identyfikator PK	Strona	Data	Termin płat.	Do regulacji	Kwota reg.	Konto księg.	Rodzaje planu	Zadanie	Kl. budżetowa
	7777/2021/AA		Z	000085	Ct	11.02.2021	25.02.2021	10 000,00	500,00	201-01	Budżet (1)	WG (1)	W80101-4260-Woda (1)

Suma zaznaczonych: 0,00 Kwota do regulacji: 500,00

Regulacje rozrachunków												
	Nr rozrachunku	Odbiorca	Typ	Identyfikator PK	Strona	Data	Data reg.	Kwota regulacji	Konto księg.	Rodzaj planu	Zadanie	Kl. budżetowa
Brak danych												

Dodaj Anuluj

Okno **Regulacja** rozrachunku składa się z trzech sekcji:

- Rozrachunek regulowany – zawiera dane dotyczące rozrachunku regulowanego,
- Rozrachunki do uregulowania – zawiera dane dotyczące potencjalnych rozrachunków do uregulowania,
- Regulacje rozrachunku – zawiera dane dotyczące regulacji danego rozrachunku regulowanego.

- Zaznaczyć rozrachunki, które reguluje dana pozycja WB i kliknąć przycisk **Dodaj regulacje**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Pole **Opis** uzupełnia się automatycznie, tj. **Zapł. Nr dok źródłowego**.
- W przypadku, gdy w polu **Pozostało do zadekretowania** widnieje kwota > od 0,00 - oznacza to, że kwota **regulacji** (operacja na wyciągu) jest większa od rozrachunku regulowanego (faktury) i należy dokonać ręcznej dekretyzacji pozostałej kwoty za pomocą przycisku **Dodaj**.
- Kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Zapisz i dodaj kolejną**, aby wprowadzić kolejną operację wyciągu.

Aby zmienić status dokumentu z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**, należy na zakładce **Ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**, następnie zaznaczyć opcję **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz** (zob. (zob. [W jaki sposób zmienić status?](#))).

Aby wyszukać dokument na liście dokumentów zob. [Jak wyszukiwać dokumenty?](#)

Jak dodać grupowo dekretyzacje i regulacje w wyciągu bankowym?

- W przypadku, gdy operacji na wyciągu bankowym jest dużo, warto wykonać dekretyzacje i regulacje w formie grupowej. W **oknie dodawania dekretyzacji w wyciągu bankowym** należy kliknąć przycisk **Dodaj grupowo**.

Wpisz, by wyszukać											
Wypełnij grupowo											
Dodaj											
Utwórz pozycje z przelewów											
Pokaż dekretyzacje											
Rozlicz											
	Numer pozycji	Data	Uznanie/Obciążenie	Kwota	Operacja WB	Kontrahent	Zwrot	Zaliczka	Numer zaliczki	Pozostało do zadekretowania	
	3	19.02.2021	Obciążenie	0,00			Nie	Nie		0,00	

- Kliknąć przycisk **Dodaj**.

- Wypełnić pola w wierszu wybierając rodzaj operacji, wpisując kwotę, kontrahenta, po wypełnieniu danych kliknąć przycisk **Rozlicz**.

Program wykona automatycznie regulację, można to sprawdzić klikając na **Pokaż dekreteację** (a jak chcesz ją schować – **Ukryj dekreteację**).

- Kolejne pozycje wyciągu zarejestruj klikając przycisk **Dodaj**.
- Inną szybką formą rejestracji operacji bankowych jest wczytanie paczek przelewów, które były generowane w programie.

Należy wtedy kliknąć na **Utwórz pozycje z przelewów**.

W oknie wyświetlą się paczki wg podanych kryteriów:

Lp.	Data przelewów	Data utworzenia	Nazwa paczki	Liczba przelewów	Kwota	Data ostatniej modyfikacji	Data eksportu paczki
1	08.01.2021	25.01.2021	Paczka_202101...	3	1 899,48	25.01.2021	25.01.2021

Liczba wierszy: 1, Zaznaczonych: 1, Kwota wszystkich: 1 899,48, Kwota zaznaczonych: 1 899,48

- Po zaznaczeniu paczki kliknąć na **Pobierz przelewy**. Program zarejestruje operacje i automatycznie dokona regulacji.

Numer pozycji	Data	Uznanie/Obciążenie	Kwota	Operacja WB	Kontrahent	Zwrot	Zaliczka
3	19.02.2021	Obciążenie	50,00		ZŁOTA KURKA	Nie	Nie
4	08.01.2021	Obciążenie	1 200,48		TERG SPÓŁKA AKCYJNA	Nie	Nie
5	08.01.2021	Obciążenie	179,00		ZDubiel	Nie	Nie
6	08.01.2021	Obciążenie	520,00		KSEROGRAF.PL	Nie	Nie

- Jeśli chcesz zakończyć wprowadzanie wyciągu kliknij na **Zapisz**.

Wydruk

Po wprowadzeniu wyciągu bankowego dostępne są dwa wydruki **Bez dekretacji** i **Z dekretacjami**. Aby wydrukować dokument, należy zaznaczyć go w lewym panelu i kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  kasuje przygotowany wydruk.

Jak zaimportować wyciąg bankowy?

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Wyciągi bankowe**.
- Kliknąć przycisk **Import WB**.
- Określić czy utworzyć nowy wyciąg czy dodać pozycje do istniejącego wyciągu.
- Wybrać odpowiednie konto bankowe jednostki.
- Kliknąć przycisk **Wybierz plik**.
- Wybrać odpowiedni plik z dysku zapisany wcześniej z systemu bankowego.
- Ewentualnie zmodyfikować numer wyciągi i kliknąć przycisk **Dalej**.



Utwórz nowy wyciąg ☒ Dodaj pozycje do istniejącego wyciągu ☐

Konto bankowe jednostki: * 19 1050 0145 7021 8509 2831 3602

Źródło danych o WB: * Import WB z pliku

Oczekiwane kodowanie: CP 852

Plik do importu: * Statement_0928313602_02-05-2022_No_20.sta Wybierz plik

Konto bankowe z pliku: * 19 1050 0145 7021 8509 2831 3602

Data wyciągu z pliku: * 02.05.2022

Numer wyciągu z pliku: * 00020

Data wyciągu: * 02.05.2022

Numer wyciągu: * 00020

Dalej Anuluj

- W kolejnym okienku Kliknąć przycisk **Dalej**.

Konto bankowe jednostki: 19 1050 0145 7021 8509 2831 3602

Data wyciągu: 02.05.2022

Numer wyciągu: 00020

Stan początkowy: 4 285,44

Stan końcowy: 69 561,19

Suma uznań: 97 500,00

Suma obciążeń: 32 224,25

Saldo wyciągu: 65 275,75

Wpisz, by wyszukać

Wypełnij grupowo

Dodaj

Utwórz pozycje z przelewów

Pokaż dekrety

Rozlicz

	Numer pozycji	Data	Uznanie/Obciążenie	Kwota	Operacja WB	Kontrahent	Zwrot	Zaliczka	Numer zaliczki	Pozostało do zadekretowania
	1	02.05.2022	Uznanie	97 500,00	Imp. środki na wydatki		Nie	Nie		0,00
	14	02.05.2022	Obciążenie	115,80	Imp. PPK	PPK	Nie	Nie		0,00
	13	02.05.2022	Obciążenie	32 108,45	Imp. potrącenia z LP	POTRĄCENIA Z LP	Nie	Nie		0,00

Liczba wierszy: 3 Zaznaczonych: 0

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

Wstecz

Zapisz

Anuluj

- Sprawdzić czy wszystkie pozycje WB zostały poprawnie zadekretowane i czy w polu **Pozostało do zadekretowania** widnieją kwoty **0,00**.
- Ustawić status Wyciągu bankowego na **Gotowy**.
- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wprowadzanie dokumentów kasowych

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, w jaki sposób dodać dokument kasowy i jak za jego pomocą uregulować rozrachunki, a także w jaki sposób zamknąć raport kasowy.

Lista omawianych zagadnień

1. [Jak dodać dokument kasowy?](#)
2. [W jaki sposób uregulować rozrachunek dokumentami kasowymi?](#)
3. [Jak zamknąć raport kasowy?](#)

Jak dodać dokument kasowy?

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Raporty kasowe**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Uzupełnić puste pola i zatwierdzić zmiany.
- W utworzonym raporcie kasowym kliknąć przycisk **Dodaj**, aby dodać pozycję raportu.
- Wybrać typ dokumentu, wpisać datę, wybrać kontrahenta.
- Jeżeli dany dokument jest zwrotem – w polu **Zwrot** wybrać **Tak**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wpisać pozycję dokumentu kasowego.

Pomiędzy polami można przemieszczać się za pomocą klawisza Tab.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby wydrukować dokument kasowy należy kliknąć przycisk **Wydruk KP/KW**.

Aby wydrukować raport kasowy należy kliknąć przycisk **Wydruk RK**.

Przycisk  umożliwia edycję pozycji raportu kasowego.

W jaki sposób uregulować rozrachunek dokumentami kasowymi?

Podczas rejestrowania operacji kasowych można, podobnie jak przy wyciągu bankowym, automatycznie regulować rozrachunek.

Po wybraniu kontrahenta i wpisaniu kwoty kliknąć przycisk **Dodaj i reguluj**.

Następnie postępować tak jak przy regulacji pod wyciągiem bankowym.

Wprowadzonymi dokumentami do raportu kasowego można też uregulować ręcznie wcześniej wprowadzone rozrachunki, np. gdy kontrahentowi została wystawiona faktura za sprzedaż, a wpłata została dokonana gotówką (fakt ten został zarejestrowany w raporcie kasowym – dokument KP). Jednak ta metoda jest czasochłonna i nie polecana, zalecamy korzystanie z przycisku **Dodaj i reguluj**.

- Na zakładce **Rozrachunki** edytować odpowiednią pozycję.
- W otwartym oknie **Regulacja rozrachunku** w sekcji **Rozrachunki** postaw znacznik przy pozycji dokumentu, który chcesz oznaczyć jako uregulowany.
- Kliknij przycisk **Dodaj regulację**. Uregulowany rozrachunek zostanie przeniesiony z sekcji **Rozrachunki** do sekcji **Regulacje**.
- Wprowadzoną omylnie regulację można usunąć za pomocą przycisku **Usuń regulację**.

Regulacje rozrachunku można wprowadzić również na zakładce **Rozrachunki** w dokumentach źródłowych.

- Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak zamknąć raport kasowy?

Zamknięcie raportu kasowego jest operacją nieodwracalną. Po zamknięciu raportu kasowego tworzony jest automatycznie nowy raport kasowy, którego stan początkowy jest stanem końcowym zamkniętego raportu kasowego.

- W otwartym raporcie kliknąć przycisk **Zamknij raport**.
- Wpisać datę zamknięcia i podjąć decyzję o utworzeniu nowego raportu.
- Zatwierdzić zmiany.

Sporządzanie not księgowych własnych i obcych, rekompensat

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiedzie się Państwo, w jaki sposób sporządza się noty księgowe własne i obce.

Lista omawianych zagadnień

1. [Jak sporządzić noty księgowe?](#)
2. [W jaki sposób powielać noty księgowe?](#)
3. [Jak sporządzić noty Rekompensaty?](#)

Jak sporządzić noty księgowe?

Sporządzanie not księgowych zostanie przedstawione na przykładzie noty księgowej własnej.

Przed wprowadzaniem noty księgowej należy zweryfikować w menu **Jednostka/ Dokumenty**, czy dokonano niezbędnych ustawień w menu **Administracja/ Dokumenty**, m.in. czy zdefiniowano wzorzec numeracji, parametry not księgowych własnych i obcych oraz typy księgowania tych dokumentów.

Aby sporządzić notę księgową własną, należy:

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Noty księgowe własne**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.

W aplikacji noty księgowe wystawiane są w imieniu własnej jednostki, np. nota księgowa własna, jest to nota przekazana kontrahentowi, zaś nota księgowa obca jest to nota otrzymana od kontrahenta.

- W otwartym oknie korzystając z list rozwijalnych wybrać odpowiednie pozycje.
- Numer generowany jest automatycznie na podstawie wybranego wzorca numeracji. Edycja numeru jest możliwa dopiero w trybie edycji dokumentu źródłowego.

- W polu **Kontrahent** jest widoczna lista kontrahentów przypisana do jednostki w kontekście, której tworzony jest dokument.
- Pole **Termin płatności** jest automatycznie wyliczane na podstawie wybranej formy płatności. Użytkownik może ręcznie zmienić datę.
- Jeśli kontrahent posiada jedno zdefiniowane konto podpowiada się ono automatycznie. Jeśli ma więcej niż jedno przypisane konto, domyślnie pole **Konto bankowe kontrahenta** jest puste. Ta sama sytuacja ma miejsce w przypadku pola **Konto bankowe jednostki**.

Jednostka: * ZS01
 Wzorzec numeracji: * Nota księgowa własna
 Kontrahent: * GBP WW
 Dane kontrahenta: Gminna Biblioteka Publiczna Widliszki Wielkie, Zmień
 Odbiorca:
 Adres odbiorcy:
 Data wystawienia: * 01.02.2021
 Forma płatności: * przelew 14
 Termin płatności: * 15.02.2021
 Konto bankowe kontrahenta:
 Konto bankowe jednostki: 48 2490 0005 7179 7944 6962 0252
 Treść dokumentu:
 Dziennik: * BUDŻET

➔ Dalej ⛔ Anuluj

- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- Uzupełnić pola w pierwszym aktywnym wierszu noty księgowej.
 - Wybrać opcję, np. **Obciążenie** (czyli fakt obciążenia kontrahenta przez jednostkę, ma to wpływ na typy rozrachunkowe).
 - Uzupełnić pole **Opis**.

Jeśli użytkownik wpisze w polu **Opis** swoją wartość, to po kliknięciu przycisku **Zapisz** doda ona się do podpowiedzi przy kolejnym wprowadzaniu pozycji.

- Wpisać wartość noty.
- Uzupełnić słowniki i typ księgowania.
- Aby dodać kolejną pozycję należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Przy dodawaniu kolejnej pozycji system kopiuje wartości z wiersza poprzedniego w kolumnach **Rodzaj planu**, **Klasyfikacja budżetowa**, **Zadanie**. Kopiowanie nie dotyczy wiersza pierwszej pozycji.

Aby usunąć, np. błędnie wprowadzoną pozycję należy kliknąć znajdujący się przy niej czerwony myślnik.

Aby powrócić do okna z danymi nagłówka należy kliknąć przycisk **Wstecz**, wprowadzone dane nie zostaną utracone.

Aby zapisać dokument i zakończyć pracę nad nim należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby anulować wprowadzanie dokumentu należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.
 - Nota księgowa domyślnie będzie miała status **w trakcie opracowywania**. Oznacza, że wprowadzanie danych nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i jego usunięcie.
 - Aby wprowadzić zmiany w notcie księgowej w zakresie informacji ogólnych bądź pozycji, należy kliknąć przycisk **Zmień** na zakładce **Ogólne** w odpowiedniej sekcji.

Edycja dokumentu sprzedaży możliwa jest TYLKO wtedy, kiedy dokument nie posiada PK.

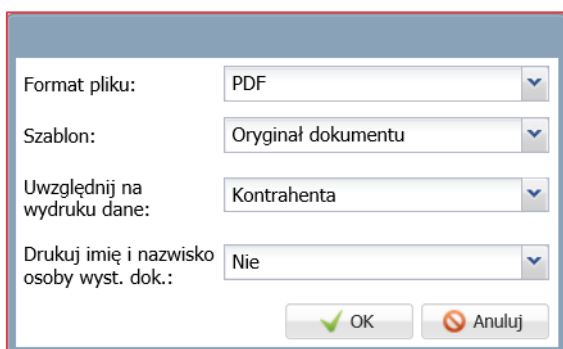
W celu edycji należy zmienić status dokumentu na **W trakcie opracowywania**.

Aby zmienić status dokumentu z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**, należy na zakładce **Ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**, następnie zaznaczyć opcję **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz** (zob. [W jaki sposób zmienić status?](#)).

Aby wyszukać dokument na liście dokumentów zob. [Jak wyszukiwać dokumenty?](#)

Wydruk not księgowych

Aby wydrukować notę księgową, należy zaznaczyć wybraną notę w lewym panelu i kliknąć przycisk **Wydruk**. Program pozwala na umieszczenie informacji na wydruku noty wg wybranych opcji.



Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  umożliwia skasowanie wygenerowanego wydruku.

Pole z podpisem **Kierownik jednostki** drukuje się tylko, jeżeli w menu **Administracja/Dokumenty - Parametry**, dla dokumentu **Nota księgowa własna** w parametrze **Podpis kierownika na dokumencie** została wybrana wartość **Tak**.

W jaki sposób powielać noty księgowe?

Aby powielić notę księgową, należy kliknąć przycisk **Powiel dokument**, dostępny na zakładce **Ogólne** z poziomu noty księgowej własnej bądź noty księgowej obcej. Wprowadzić zmiany (np. zmienić jednostkę, aby powielić dokument między jednostkami) i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Jak sporządzić noty Rekompensaty?

Noty księgowe rekompensaty sporządzamy w przypadku, gdy kontrahent zalega z płatnościami należności. Zmiany w rekompensatach za opóźnienie w płatnościach od 2020 r. są korzystne dla wierzycieli. Wysokość rekompensaty zależy od wartości odzyskiwanej należności i może wynosić nawet 100 EURO.

Przed wprowadzaniem noty księgowej Rekompensaty należy zweryfikować w menu **Jednostka/ Dokumenty**, czy dokonano niezbędnych ustawień w menu **Administracja/ Dokumenty**, m.in. czy zdefiniowano wzorzec numeracji, parametry not księgowych rekompensaty oraz typ księgowania.

Noty księgowe rekompensaty	
Parametry generowania dokumentów	
Próg 1:	Kwota do (PLN): do 5 000,00; Kwota rekompensaty (EUR): 40,00
Próg 2:	Kwota od-do (PLN): od 5 000,01 do 49 999,99; Kwota rekompensaty (EUR): 70,00
Próg 3:	Kwota od (PLN): od 50 000,00; Kwota rekompensaty (EUR): 100,00
Parametry dokumentów	
Domyślna data operacji:	Naliczenie na dzień
Podpis kierownika na dokumencie:	Tak
Adnotacje na wydruku:	Nie
Atrybuty dokumentu:	
Zmień	

Aby sporządzić notę księgową Rekompensaty należy:

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Noty księgowe rekompensaty**.
- Kliknąć przycisk **Generuj noty**.
- W otwartym oknie korzystając z list rozwijalnych wybrać odpowiednie parametry.

Wybór parametrów (krok 1 z 8)

Naliczenie na dzień: * 28.02.2021

Nalicz dla dokumentów: * Bez pełnej wpłaty na dzień naliczenia

Nalicz dla kwoty: * Nieuregulowanej w terminie

Wystaw rekompensaty: * Osobno na każdy dokument

Kontrahenci: * Wszyscy

Odbiorcy: * Wszyscy

Umowy: * Wszystkie

Dane dokumentów źródłowych

Dziennik: Wszystkie

Termin płatności: * 01.01.2021 - 28.02.2021

Atrybuty: * Wszystkie

Pokaż dok. z rekompensatą: * Nie

- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- W kolejnym oknie program wyświetli propozycje naliczenia rekompensaty.

Wybór dokumentów (krok 6 z 8)

Wpisz, by wyszukać Wypełnij grupowo

owwy	Dziennik	Nr dok. źródłowego	Konto bankowe jednostki	Data wyst. dok. źródł.	Termin płat. dok. źródł.	Data śred. kursu EUR	Kurs średni EUR	Kwota rekompensaty (EUR)
	BUDŻET	Fs-ZS01/000008/01/2021	48 2490 0005 7...	29.01.2021	12.02.2021	29.01.2021	4,5385	40,00
01/2...	WRD	Fs-ZS01/000005/02/2021	22 2490 0005 7...	01.02.2021	15.02.2021	29.01.2021	4,5385	40,00
02/2...	WRD	Fs-ZS01/000006/02/2021	22 2490 0005 7...	01.02.2021	22.02.2021	29.01.2021	4,5385	70,00

- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- Określić parametry tworzonych not i kliknąć **Utwórz noty**.

Określenie danych dla not (krok 8 z 8)

Data wystawienia: *	28.02.2021	
Wzorzec numeracji: *	Nota księgowa rekompensata	
Forma płatności: *	przelew	
Konto bankowe płatności: *	Wskazane konto	
Konto bankowe jednostki: *	48 2490 0005 7179 7944 6962 0252	
Dziennik: *	BUDŻET	
Adnotacje:		

Opis:	Rekompensata za nieuregulowane należności
Rodzaj planu:	Budżet (1)
Zadanie:	WG (1)
Klasyfikacja budżetowa:	D80101-0920-Plan § 092 (1)
Typ księgowania:	221/750 R

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

Wstecz
 Utwórz noty
 Anuluj

- Nota księgowa rekompensaty będzie miała status **w trakcie opracowywania**. Oznacza, że wprowadzanie danych nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i jego usunięcie.
- Aby wprowadzić zmiany w notce rekompensaty w zakresie informacji ogólnych bądź pozycji, należy kliknąć przycisk **Zmień** na zakładce **Ogólne** w odpowiedniej sekcji.

Edycja dokumentu sprzedaży możliwa jest TYLKO wtedy, kiedy dokument nie posiada PK.

W celu edycji należy zmienić status dokumentu na **W trakcie opracowywania**.

Aby zmienić status dokumentu z **W trakcie opracowywania** na **Gotowy**, należy na zakładce **Ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**, następnie zaznaczyć opcję **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz** (zob. [W jaki sposób zmienić status?](#)).

Wydruk not księgowych rekompensaty

Aby wydrukować notę rekompensaty, należy zaznaczyć wybraną notę w lewym panelu i kliknąć przycisk **Wydruk**.

Nota księgowa nr ZS01/NKr/2021/000002
 oryginał

Wystawca
Zespół Szkół nr 01
ul. Szkolna 1, 55-000 Widliszki Wielkie

Bank: Alior Bank SA
Nr rach. bankowego: 48 2490 0005 7179 7944 6962 0252

Dostawca
Gmina Widliszki
Widliszki Wielkie, ul. Ratuszowa 1, 03-100 Widliszki
NIP: 1234567890

Miejscowość, data wystawienia:
Widliszki Wielkie, 28.02.2021

Nabywca
STOLECZNY KLUB OYAMA KARATE
ul. Królewska 47/33, 00-103 Warszawa
NIP: 5252307628

Forma płatności: przelew
Termin płatności: 28.02.2021

Notę wystawiono dla poniższych dokumentów, dla których upłynął termin płatności:

Lp.	Kwota rekompensaty (PLN)	Dotyczy dokumentu sprzedaży o numerze	Data wystawienia dok. sprzedaży	Termin płatności dok. sprzedaży	Kwota rekompensaty (EUR)	Data śred. kursu EUR	Kurs średni EUR	Opis
1	181,54	Fs- ZS01/000005/02/2021	01.02.2021	15.02.2021	40,00	29.01.2021	4,5385	Rekompensata za nieuregulowane należności

Rekompensata za koszty odzyskiwania należności, zgodnie z art. 10 ustawy, o terminach zapłaty, w transakcjach handlowych, z dnia 8 marca 2013 r.
 Kwota w EUR została przeliczona na złote według średniego kursu Euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne.
 Zgodnie z ww. ustawą rekompensata wskazana w niniejszej notce przysługuje wierzycielowi bez dodatkowego wezwania.

Obsługa zaliczek

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, w jaki sposób w aplikacji obsługiwać zaliczki.

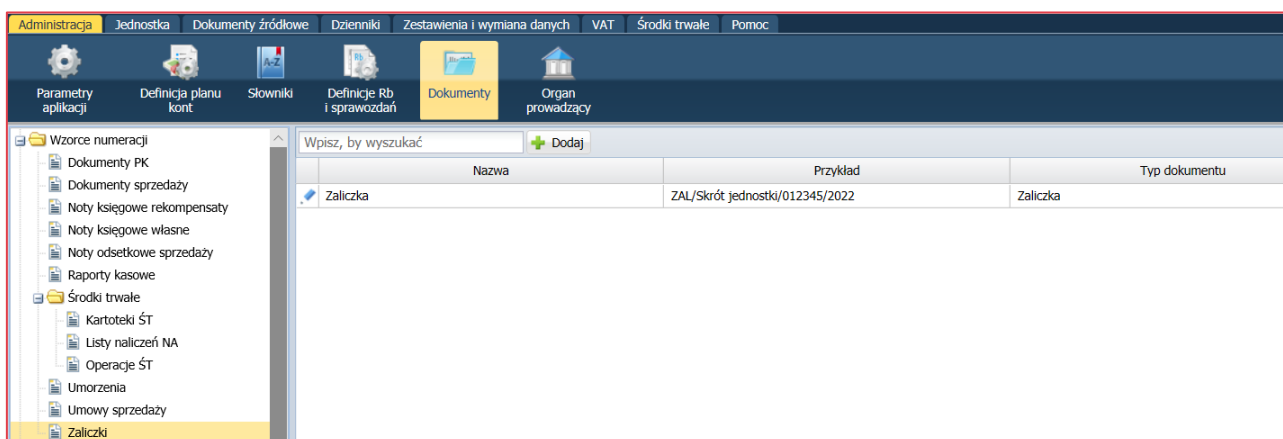
Lista omawianych zagadnień

1. [W jaki sposób dodać i wydrukować wniosek o zaliczkę dla pracownika?](#)
2. [Jak wprowadzić informacje dotyczącą wypłaty zaliczki?](#)
3. [W jaki sposób wprowadzić dokumenty źródłowe powiązane z zaliczką?](#)
4. [Jak rozliczyć zaliczkę?](#)
5. [W jaki sposób rozliczyć różnicę między kwotą wypłaconej zaliczki a sumą wydatków?](#)

W jaki sposób dodać i wydrukować wniosek o zaliczkę dla pracownika?

Przed wprowadzaniem zaliczki należy zweryfikować w menu **Jednostka/ Dokumenty**, czy dokonano niezbędnych ustawień w menu **Administracja/ Dokumenty**, m.in. czy:

- Zdefiniowano wzorzec numeracji dla zaliczek.



- Zdefiniowano typ księgowania dla rozliczania zaliczek.

- W księgowaniach podstawowych należy wskazać konto, na którym ewidencjonowane są zaliczki.
- W księgowaniach dodatkowych należy wskazać konta bilansowe i pozabilansowe, na których należy dokonać korekty klasyfikacji budżetowej w przypadku różnic w klasyfikacji przy wypłacie i rozliczeniu zaliczki (należy zwrócić uwagę na dostępne wartości w polu **Kwota**: suma rozliczenia dysponenta i kwota rozliczenia dokumentów zaliczki).

Konto księgowe do rozliczania zaliczek powinno być rozrachunkowe i musi mieć typ inny niż **Nie wymaga KB**.

Modyfikacja zostanie wprowadzona na wszystkich dokumentach, które wykorzystują dany element, również na dokumentach o statusie Zaksięgowany

Nazwa: * 201/234 różna kb i 9*

Rodzaj: Rozliczenie zaliczki

Księgowania podstawowe:

Zmień znak	Kwota	Prefix opisu	Konto	Strona
Nie	Suma rozliczenia dysponenta	Rozliczenie dysponenta zaliczki	234-01	Ct

Dekret przeciwny zostanie utworzony dla konta przypisanego do konta rozliczenia kontrahenta z dokumentu zakupu.

Księgowania dodatkowe:

+ Dodaj

	Zmień znak	Kwota	Prefix opisu	Konto	Strona
	Tak	Suma rozliczenia dysponenta	Opis dekretu	130-02	Ct
	Nie	Kwota rozliczenia dok. zaliczki	Opis dekretu	130-02	Ct
	Tak	Suma rozliczenia dysponenta	Opis dekretu	980	Ct
	Tak	Suma rozliczenia dysponenta	Opis dekretu	998	Dt
	Nie	Kwota rozliczenia dok. zaliczki	Opis dekretu	980	Ct
	Nie	Kwota rozliczenia dok. zaliczki	Opis dekretu	998	Dt

Zapisz Usun Anuluj

Dostęp do widoku **Administracja/Dokumenty** ma użytkownik zalogowany w roli **Administrator aplikacji księgowej**.

Aby dodać wniosek o zaliczkę należy:

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Zaliczki**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W otwartym oknie korzystając z list rozwijalnych wybrać odpowiednie pozycje.
 - Numer generowany jest automatycznie na podstawie wybranego wzorca numeracji. Edycja numeru jest możliwa dopiero w trybie edycji dokumentu źródłowego.
 - W polu **Dysponent zaliczki** jest widoczna lista kontrahentów przypisana do jednostki w kontekście, której tworzony jest dokument.
 - Pole **Termin rozliczenia** jest automatycznie wyliczany. Użytkownik może ręcznie zmienić datę.
 - W polu **Dziennik** jest widoczna lista dzienników przypisana do jednostki.
- Kliknąć przycisk **Dalej**.

- Uzupełnić pola w pierwszym aktywnym wierszu zaliczki. Wpisać nazwę i kwotę wnioskowaną zaliczki.

Aby dodać kolejną pozycję należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Aby usunąć, np. błędnie wprowadzoną pozycję należy kliknąć znajdujący się przy niej czerwony myślnik.

Aby powrócić do okna z danymi nagłówka należy kliknąć przycisk **Wstecz**, wprowadzone dane nie zostaną utracone.

Aby zapisać dokument i zakończyć pracę nad nim należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby anulować wprowadzanie dokumentu należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.
 - Wniosek o zaliczkę domyślnie będzie miał status **w trakcie opracowywania**. Oznacza, że wprowadzanie danych nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i jego usunięcie.
 - Aby wprowadzić zmiany w zakresie informacji ogólnych bądź pozycji, należy kliknąć przycisk **Zmień** na zakładce **Ogólne** w odpowiedniej sekcji.

Edycja zaliczki możliwa jest TYLKO wtedy, kiedy dokument nie posiada PK.

W celu edycji należy zmienić status dokumentu na **W trakcie opracowywania**.

Aby zmienić status dokumentu z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**, należy na zakładce **Ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**, następnie zaznaczyć opcję **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz** (zob. [W jaki sposób zmienić status?](#)).

Aby wyszukać dokument na liście dokumentów zob. [Jak wyszukiwać dokumenty?](#)

Wydruk wniosku o zaliczkę

Po zdefiniowaniu zaliczki użytkownik może wydrukować wniosek o zaliczkę. W tym celu należy kliknąć przycisk **Wydruk**, wybrać format pliku i szablon **Wniosek o zaliczkę**.

Wniosek o zaliczkę nr ZAL/ZS01/000002/2021

Miejscowość, data wystawienia:		Widliszki Wielkie, 01.02.2021	
Jednostka		Imię i nazwisko zaliczkobiorcy	
Zespół Szkół nr 01 ul. Szkolna 1, 55-000 Widliszki Wielkie		Beata Murek	

Proszę o wypłacenie zaliczki według poniższej specyfikacji:

Lp.	Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Kwota
1.	Środki żywności	1 000,00
Razem:		1 000,00

Słownie: tysiąc złotych, zero groszy
Otrzymałą zaliczkę zobowiązuje się rozliczyć w terminie do dnia 28.02.2021

Zaliczkobiorca

(data i podpis)

Sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty
	Główny Księgowy	Kierownik jednostki
(data i podpis)	(data i podpis)	(data i podpis)

Jak wprowadzić informacje dotyczącą wypłaty zaliczki?

Wybierz dokument zaliczki z poziomu **Raportu kasowego** (gotówkowo) bądź z poziomu **Wyciągu bankowego** (bezugotówkowo – patrz poniżej).

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/ Wyciąg bankowy**.
- Z poziomu wyciągu bankowego dokonać przelewu.
 - Uzupełnić pola obowiązkowe.
 - W polu zaliczka wybrać **Tak**.
 - Wybrać zaliczkę, dla której wypłacane są środki pieniężne.

Numer pozycji: *

Uznanie/Obciążenie: * Obciążenie

Data: * 01.02.2021

Kwota: * 1 000,00

Kontrahent: BMurek

Zwrot: * Nie

Zaliczka: * Tak Numer: ZAL/ZS01/000002/2021, Data: 01.02.2021, Kwota: 1 000,00

Dekretacje

Wpisz, by wyszukać Dodaj Dodaj i reguluj

Pozostało do zadekretowania: 0,00

Lp.	Opis dekretacji	Kwota dekretacji	Konto Dt	Konto Ct	Odbiorca	Rodzaj planu
1	Zapł. wypłata zaliczki § 422	1 000,00	234-01	130-02		Budżet (1) WG (1)

- Kliknąć przycisk **Dodaj** i wpisać pozycję wyciągu bankowego.

Pomiędzy polami można przemieszczać się za pomocą klawisza **Tab**.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

W jaki sposób wprowadzić dokumenty źródłowe powiązane z zaliczką?

Po otrzymaniu dokumentów do rozliczenia zaliczki należy wprowadzić je:

- bezpośrednio spod zaliczki (przycisk **Dodaj dokument zakupu**) – będą od razu powiązane z zaliczką,
- w dokumentach zakupu – z koniecznością powiązania wprowadzonych dokumentów z zaliczką.
- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Zaliczki**.

The screenshot shows the 'Dokumenty źródłowe' (Source Documents) section. On the left, there's a tree view with 'Zaliczki' (Vouchers) expanded, showing 'Luty (1)' and 'ZAL/ZS01/000002/2021'. The main area displays details for document 'ZAL/ZS01/000002/2021'. Below this, there's a table 'Dokumenty źródłowe powiązane z zaliczką' (Source documents linked to the voucher). A red arrow points to the 'Dodaj dokument zakupu' (Add purchase document) button in the top right of this table. The table has columns: Lp., Data, Numer dokumentu, Kontrahent, Opis, Kwota wypłat minus zwroty, and Kwota wydatków. One row is visible with data: 1, 01.02.2021, B.014/2021 z dn. 01-02-2021/3, BMurek, 1 000,00.

- W sekcji **Dokumenty źródłowe powiązane z zaliczką** kliknąć przycisk **Dodaj dokument zakupu**.
- Uzupełnić dane dotyczące dokumentu zakupu i kliknąć przycisk **Dalej**.
- Dodać pozycje dokumentu zakupu i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Wprowadzone dokumenty zakupu będą widoczne w sekcji **Dokumenty źródłowe powiązane z zaliczką**.

Dokumenty źródłowe powiązane z zaliczką						
Wpisz, by wyszukać		Dodaj dokument zakupu				
Lp.	Data	Numer dokumentu	Kontrahent	Opis	Kwota wypłat minus zwroty	Kwota wydatków
1	01.02.2021	B.014/2021 z dn. 01-02-2021/3	BMurek		1 000,00	
2	22.02.2021	67878	BIEDRONKA	żywienie		950,00
3	22.02.2021	P99/2222	POCZTA			25,00
Liczba wierszy: 3						
Suma wypłat minus zwroty					1 000,00	
Suma wydatków					975,00	
Saldo						25,00

Jak rozliczyć zaliczkę?

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Zaliczki**.
- W sekcji **Rozliczenie formalne zaliczki** kliknąć przycisk **Zmień**.

- Kliknąć przycisk **Pobierz dane rozliczenia**. Na podstawie dokumentów zakupu zostaną pobrane dane do rozliczenia.
- Wskazać datę rozliczenia formalnego.
- Uzupełnić typ księgowania.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Powstaną rozrachunki regulujące zobowiązania wobec kontrahentów wynikających z faktur zakupu oraz powstanie rozliczenie należności dysponenta.

Po rozliczeniu zaliczki użytkownik może wydrukować rozliczenie zaliczki. W tym celu należy kliknąć przycisk **Wydruk**, wybrać format pliku i szablon **Rozliczenie zaliczki**.

Rozliczenie zaliczki nr ZAL/ZS01/000002/2021

Miejscowość, data: Widliszki Wielkie, 26.02.2021	
Jednostka Zespół Szkół nr 01 ul. Szkolna 1, 55-000 Widliszki Wielkie	Imię i nazwisko zaliczkobiorcy Beata Murek
Kwota pobranej zaliczki	1 000,00
Wydatkowano wg poniższego zestawienia	975,00
Do zwrotu	25,00

Słownie do zwrotu: dwadzieścia pięć złotych, zero groszy

Zestawienie wydatków		
Lp.	Numer dokumentu zakupu	Kwota
1.	67878	950,00
2.	P99/2222	25,00
Razem:		975,00

Zaliczkobiorca
(data i podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Główny Księgowy	Zatwierdzono Kierownik jednostki
(data i podpis)	(data i podpis)	(data i podpis)

W jaki sposób rozliczyć różnicę między kwotą wypłaconej zaliczki a sumą wydatków?

Różnicę między kwotą wypłaconej zaliczki, a sumą wydatków można rozliczyć w Raporcie kasowym lub w Wyciążu bankowym.

Na poniższym rysunku przedstawiony jest przykład wpłaty/przelewu niewykorzystanej kwoty zaliczki na rachunek bankowy.

The screenshot shows a financial software interface with a sidebar on the left containing a tree view of documents. The main area displays a form for a bank withdrawal entry. The entry is for 25.00 PLN, dated 26.02.2021, with the counterparty 'BMurek'. The entry is linked to a voucher 'ZAL/ZS01/000002/2021' dated 01.02.2021 for 1000.00 PLN. The entry is categorized as 'Uznanie' (Recognition) and 'Zwrot' (Refund). The entry is also linked to a 'Dekretacja' (Voucher) entry for 25.00 PLN, dated 26.02.2021, with the counterparty 'BMurek'.

Po wykonaniu powyższych operacji saldo zaliczki będzie równe 0,00.

Dokumenty źródłowe powiązane z zaliczką						
Wpisz, by wyszukać		Dodaj dokument zakupu				
Lp.	Data	Numer dokumentu	Kontrahent	Opis	Kwota wypłat minus zwroty	Kwota wydatków
1	01.02.2021	B.014/2021 z dn. 01-02-2021/3	BMurek		1 000,00	
2	22.02.2021	67878	BIEDRONKA	żywienie		950,00
3	22.02.2021	P99/2222	POCZTA			25,00
4	26.02.2021	B 025/2021 z dn. 26.02.2021/8 ZWR...	BMurek		-25,00	
Liczba wierszy: 4						
Suma wypłat minus zwroty			975,00	Suma wydatków	975,00	Saldo 0,00

Należy zmienić status zaliczki na **Gotowy** i wygenerować PK.

Dokument PK

Dokument źródłowy

Rozrachunki

Atrybuty

Powiel dokument

● W trakcie opracowywania

Wydrukuj

Informacje ogólne

Identyfikator: 000087

Dokument: Typ dokumentu: ZAL, Opis: ZAL/ZS01/000002/2021 Zaliczka na zakup środków żywności

Daty: Operacji: 26.02.2021, Utworzenia: 22.02.2021, Otrzymania: 22.02.2021

Zmień

Pozycje

Wpisz, by wyszukać

Filtruj

Pokaż szczegóły

Lp.	Typ	Konto Dt	Kwota Dt	Kwota Ct	Konto Ct	Typ
1			0,00	975,00	234-01	RN
2	RZ	201-01	772,36	0,00		
3	RZ	201-01	177,64	0,00		
4	RZ	201-01	20,33	0,00		
5	RZ	201-01	4,67	0,00		
6			0,00	-975,00	130-02	
7			0,00	772,36	130-02	
8			0,00	177,64	130-02	
9			0,00	20,33	130-02	
10			0,00	4,67	130-02	

Umorzenia

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, w jaki sposób sporządzić dokument źródłowy Umorzenie.

Lista omawianych zagadnień

1. [Jak sporządzić umorzenie?](#)

Jak sporządzić umorzenie?

Przed wprowadzaniem umorzenia należy zweryfikować w menu **Jednostka/Dokumenty**, czy dokonano niezbędnych ustawień w menu **Administracja/Dokumenty**, m.in. czy zdefiniowano wzorzec numeracji, parametry umorzeń oraz typy księgować tych dokumentów.

Aby sporządzić umorzenie należy:

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Umorzenia**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- W otwartym oknie korzystając z listy rozwijalnej wybrać **Kontrahenta**.
- Określić **Datę wystawienia i Datę umorzenia**
- Wybrać z listy **Organ Decyzyjny**.
- Uzupełnić pola: **Nr decyzji, Podstawa prawna, Przyczyna umorzenia**.
- Wybrać odpowiedni **Dziennik**.
- Kliknąć przycisk **Dalej**.

Wzorzec numeracji: *	Umorzenia	▼	✕
Kontrahent: *	MONA	▼	✕
Dane kontrahenta:	PHU MONA MAŁGORZATA RADZIWOŃSKA, ul. Emilii Plater 5/14, 16-010 Wasilków		Zmień
Odbiorca:		▼	✕
Adres odbiorcy:			Zmień
Data wystawienia:	01.09.2022	📅	
Data umorzenia:	01.09.2022	📅	
Organ decyzyjny: *	Organ prowadzący	▼	
Nr decyzji:	UM/0014/09/2022		
Podstawa prawna:			
Przyczyna umorzenia:			
Dziennik: *	WRD	▼	✕

➡ Dalej
⛔ Anuluj

- W następnym oknie **Wybrać dokument do umorzenia**.
- Kliknąć przycisk **Dalej**.

Wpisz, by wyszukać

Wydruk

	Data wyst. dokumentu	Nr dokumentu	Odbiorca	Numer umowy	Termin płat. dokumentu	Pozostało do zapłaty
☒	15.02.2022	Fs-ZS01/000008/02/2022		Um-ZS01/000002/2022	08.03.2022	2 460,00
						2 460,00

Liczba wierszy: 1
Zaznaczonych: 1

Wstecz

Dalej

Anuluj

- Wybrać z listy rozwijalnej **Typ księgowania**.

Wpisz, by wyszukać

Wypełnij grupowo

	Data wyst. dokumentu	Nr dokumentu	Odbiorca	Numer umowy	Termin płat. dokumentu	Pozostało do zapłaty	Kwota umorzenia	Typ księgowania
☒	15.02.2022	Fs-ZS01/000008/02/2022		Um-ZS01/0000...	08.03.2022	2 460,00	2 460,00	761

Liczba wierszy: 1 Zaznaczonych: 1

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

Wstecz

Zapisz

Anuluj

Aby powrócić do okna z danymi nagłówka należy kliknąć przycisk **Wstecz**, wprowadzone dane nie zostaną utracone.

Aby zapisać dokument i zakończyć pracę nad nim należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Aby anulować wprowadzanie dokumentu należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.
 - Umorzenie domyślnie będzie miało status **w trakcie opracowywania**. Oznacza, że wprowadzanie danych nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i jego usunięcie.
 - Aby wprowadzić zmiany w Umorzeniu w zakresie informacji ogólnych bądź pozycji, należy kliknąć przycisk **Zmień** na zakładce **Ogólne** w odpowiedniej sekcji.

Edycja Umorzenia możliwa jest TYLKO wtedy, kiedy dokument nie posiada PK.

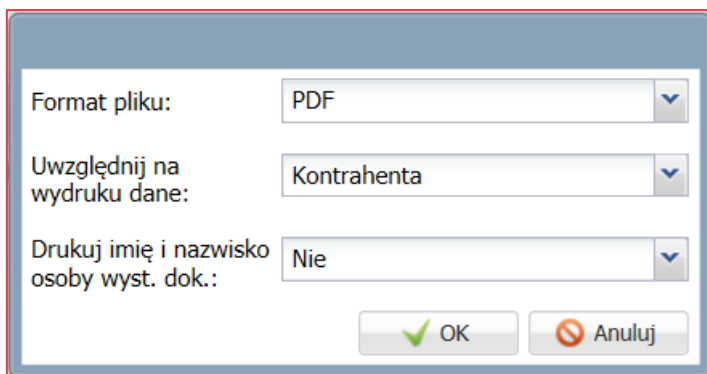
W celu edycji należy zmienić status dokumentu na **W trakcie opracowywania**.

Aby zmienić status dokumentu z **W trakcie opracowania** na **Gotowy**, należy na zakładce **Ogólne** kliknąć przycisk **Zmień**, następnie zaznaczyć opcję **Gotowy** i kliknąć przycisk **Zapisz** (zob. [W jaki sposób zmienić status?](#)).

Aby wyszukać dokument na liście dokumentów zob. [Jak wyszukiwać dokumenty?](#)

Wydruk Umorzeń

Aby wydrukować Umorzenie, należy zaznaczyć wybrany dokument w lewym panelu i kliknąć przycisk **Wydruk**. Program pozwala na umieszczenie informacji na wydruku Umorzenia wg wybranych opcji.



Format pliku: PDF

Uwzględnij na wydruku dane: Kontrahenta

Drukuj imię i nazwisko osoby wyst. dok.: Nie

OK Anuluj

Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  umożliwia skasowanie wygenerowanego wydruku.

Tworzenie dokumentów PK

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, w jaki sposób utworzyć dokumenty księgowe na podstawie wprowadzonych dokumentów źródłowych oraz jak powielać dokumenty PK.

Lista omawianych zagadnień

1. [Jak utworzyć PK na podstawie dokumentów źródłowych?](#)
2. [W jaki sposób powielać pojedyncze dokumenty PK?](#)
3. [W jaki sposób grupowo powielić dokumenty PK?](#)

Jak utworzyć PK na podstawie dokumentów źródłowych?

Aby utworzyć dokument księgowy na podstawie dokumentów źródłowych, należy:

- Wybrać menu **Dzienniki/Dzienniki bieżące**.
- Wskazać pozycje **Dzienniki bieżące**.
- Kliknąć przycisk **Generuj PK**.

Na liście dokumentów źródłowych pojawiają się dokumenty źródłowe danej jednostki, które mają status **Gotowy** i nie mają jeszcze wygenerowanego dokumentu PK. Dokumenty te ustawią się w kolejności chronologicznej.

Wpisz, by wyszukać Filtruj Zakres dat: 01.01.2021 - 28.02.2021

	Data operacji	Data dok. źródł.	Typ dokumentu	Nr dok. źródłowego	Kontrahent
☐	29.01.2021	29.01.2021	FVs	Fs-ZS01/000008/01/2021	CASTORAMA
☐	29.01.2021	29.01.2021	FVz	145/2021/B	LEMON
☐	22.02.2021	22.02.2021	FVz	67878	BIEDRONKA
☐	22.02.2021	22.02.2021	FVz	P99/2222	POCZTA
☐	26.02.2021	26.02.2021	WB	B 025/2021 z dn. 26.02.2021	
☐	26.02.2021	26.02.2021	ZAL	ZAL/ZS01/000002/2021	BMurek

Liczba wierszy: 6 Zaznaczonych: 0

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

- Korzystając z kalendarza można ustalić (ograniczyć) zakres dat, aby wybrać dokumenty do utworzenia PK.
- Zaznaczyć na liście dokumenty.
- Kliknąć przycisk **Utwórz PK**.
- Szczegółowe informacje dotyczące dokumentu PK będą widoczne na zakładce **Dokument PK** z pozycji dokumentu źródłowego.

Ogólne Rozrachunki Realizacja planu **Dokument PK** Atrybuty

☒ W trakcie opracowywania

Informacje ogólne

Identyfikator: 000090

Dokument: Typ dokumentu: FVz, Opis: P99/2222

Daty: Operacji: 22.02.2021, Utworzenia: 22.02.2021, Otrzymania: 22.02.2021

Pozycje

Wpisz, by wyszukać Filtruj

Lp.	Typ	Konto Dt	Kwota Dt	Kwota Ct	Konto Ct	Typ
1		401-01	20,33	20,33	201-01	Z
2		401-01	4,67	4,67	201-01	Z
3			0,00	25,00	998	

Liczba wierszy: 3, Suma Dt: 25,00, Suma Ct: 50,00

Suma	Dt	Konta bilansowe	Ct	Dt	Konta pozabilansowe	Ct	Dt	Razem	Ct
	25,00	25,00		0,00	25,00		25,00	50,00	

Dekrety w dokumentach PK, które powstały poprzez ich generowanie z dokumentów źródłowych będą oznaczone typem według następującego systemu:

- z dokumentu sprzedaży – typ N,
- z dokumentu zakupu – typ Z,

- z dokumentu KP w **Raporcie kasowym** – typ RN,
- z dokumentu KW w **Raporcie kasowym** – typ RZ,
- z operacji **Uznanie** w **Wyciągu bankowym** – typ RN,
- z operacji **Obciążenie** w **Wyciągu bankowym** – typ RZ.

W jaki sposób powielać pojedyncze dokumenty PK?

Aplikacja umożliwia powielanie dokumentów PK pomiędzy jednostkami, dziennikami w ramach jednej jednostki z wykorzystaniem opcji powielania: storno, bez kwot, bez słowników. Powielić można każdy dokument osobno bądź utworzyć jeden dokument po powieleniu.

Aby powielić dokumenty PK należy:

- Wybrać menu **Dzienniki/Dzienniki bieżące**.
- Wskazać pozycje **Dzienniki bieżące**.
- Na liście dokumentów zaznaczyć dokument, który ma być powielony.
- Kliknąć przycisk **Powiel dokument**.
- Określić jednostkę, dziennik, datę i opcje powielania dekretów, w razie konieczności dokonać zmian kont, dla kont rozrachunkowych można zmienić termin płatności.

Jednostka: * ZS01

Dziennik: * BUDŻET

Data operacji: * 22.02.2021

Opcje powielania dekretów:

☐ Storno

☐ Bez kwot

☐ Bez słowników

☐ Zmień terminy płatności

Zamiana kont:

	Konto bazowe ▲	Zmień na konto
☐	130-01	
☐	130-02	
☐	221-01	
☐	225-01	
☐	760-01	
☐	980	
☐	998	

Przejdź do PK Anuluj

- Kliknąć przycisk **Przejdź do PK**.

- Uzupełnić pola i kliknąć przycisk **Dalej**.

Jednostka: * ZS01

Dziennik: BUDŻET

Typ dokumentu: * PK

Data operacji: * 26.02.2021

Data utworzenia: * 22.02.2021

Data otrzymania: * 22.02.2021

Opis: WYNAGRODZENIE PŁATNIKA

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

[Dalej](#) [Anuluj](#)

- Wprowadzić zmiany w dekretacji i kliknąć przycisk **Zapisz**.

[PK] 000034, data operacji: 26.02.2021

Lp.	Typ	Konto Dt	Kwota Dt	Kwota Ct	Konto Ct	Typ
1	N	221-01	62,00	62,00	760-01	
2		130-01	62,00	62,00	221-01	RN
3	RZ	225-01	62,00	62,00	130-02	
4			0,00	62,00	980	
5		998	62,00	0,00		

Liczba wierszy: 5

Suma

Dt	Konta bilansowe	Ct	Dt	Konta pozabilansowe	Ct	Dt	Razem	Ct
	186,00	186,00		62,00	62,00		248,00	248,00

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

[Wstecz](#) [Zapisz i dodaj kolejny](#) [Zapisz i kontynuuj](#) [Zapisz](#) [Anuluj](#)

W jaki sposób grupowo powielić dokumenty PK?

- Wybrać menu **Dzienniki/Dzienniki bieżące**.
- Wskazać pozycje **Dzienniki bieżące**.
- Zaznaczyć dokumenty, które mają zostać powielone.
- Kliknąć przycisk **Powiel dokumenty**.

Jednostka: * ZS01

Dziennik: * BUDŻET

Powiel: * **Każdy dokument osobno**

Data operacji: * 22.02.2021

Opcje powielania dekretów:

☐ Storno

☐ Bez słowników

☐ Zmień terminy płatności

Zamiana kont:

	Konto bazowe	Zmień na konto
☐	221-01	
☐	720	

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

Utwórz PK Anuluj

- Określić sposób powielania: **Każdy dokument osobno** lub **Do jednego dokumentu**.
- Wybrać datę i opcje powielania dekretów.
- Kliknąć przycisk **Utwórz PK**.

Księgowanie dokumentów

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym przeczytacie Państwo, w jaki sposób należy księgować dokumenty, zamykać okresy sprawozdawcze, a także powielać dokumenty zaksięgowane.

Lista omawianych zagadnień

1. [W jaki sposób zaksięgować dokumenty?](#)
2. [W jaki sposób powielić dokument zaksięgowany?](#)
3. [Jak zamknąć okresy sprawozdawcze?](#)

W jaki sposób zaksięgować dokumenty?

- Wybrać menu **Dzienniki/Dzienniki bieżące**.
- W lewym panelu wybrać nazwę miesiąca, z którego mają zostać zaksięgowane dokumenty.
- W prawym panelu sprawdzić czy wszystkie dokumenty PK mają status *Gotowy*. Jeśli nie, należy zaznaczyć dokumenty i kliknąć przycisk **Wybierz operacje**, a następnie zmienić status.
- W prawym panelu ponownie zaznaczyć dokumenty do zaksięgowania
- Kliknąć przycisk **Wybierz operację/ Księguj w dzienniku**.

Zakres dat: 01.01.2021 - 31.01.2021						Wydruk
Numer	Data operacji ▲	Identyfikator ▲	Typ dokumentu	Opis	Nr dok. źródłowego	
1	01.01.2021	000001	BO	BO na dzień 01.01.2021 utworzony automatycznie w dniu 01.01.2021		▲
2	01.01.2021	000002	Plan	2021,Budżet,Wg uchwały,Zespół Szkół nr 01	2021,Budżet,Wg uchwały,Zespół Szkół nr 01	▲
3	01.01.2021	000003	PK	Zaangażowanie wydatków - wynagrodzenia i pochodne do wysokości planu		▲
4	01.01.2021	000004	PK	Zaangażowanie wydatków lat przyszłych		▲
5	01.01.2021	000005	PK	Przebieganie - zaangażowanie wydatków lat przyszłych		▲
Liczba wierszy: 68						
						<input checked="" type="button" value="Księguj PK"/> Anuluj

Kolejność sugerowanego przez program księgowania można zmienić za pomocą przycisków znajdujących się z prawej strony okna. Wystarczy wybrać wiersz, który należy przesunąć, i wybrać przycisk. Zmiana kolejności księgowania dokumentów jest możliwa tylko w obrębie tej samej daty operacji gospodarczej.

- Kliknąć przycisk **Księguj PK**.

Zaksięgowane dokumenty zostają przeniesione do dokumentów zaksięgowanych. Jest on uruchamiany funkcją **Dzienniki/ Dokumenty zaksięgowane**. Dokumenty te można jedynie przeglądać. Nie ma możliwości ich poprawiania i usuwania.

Przycisk **Wydruk** umożliwia wydrukowanie dokumentów zaksięgowanych, dostępne są szablony **Dokument księgowy**, **Dekretacja**, **Polecenie księgowania**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  umożliwia skasowanie przygotowanego wydruku.

W jaki sposób powielić dokument zaksięgowany?

Zasada powielania dokumentu zaksięgowanego jest identyczna, jak w przypadku powielania dokumentów w dzienniku **Bieżące** (zob.: [W jaki sposób powielać pojedyncze dokumenty PK?](#))

Jak zamknąć okresy sprawozdawcze?

Zamknięcia okresów dokonuje się z poziomu menu **Dzienniki/ Okresy sprawozdawcze**, za pomocą przycisku **Zamknij okresy sprawozdawcze**.

Założenia dotyczące zamykania okresów

- Pierwszym okresem sprawozdawczym jest zawsze Styczeń.
- Zamykanie okresów sprawozdawczych jest możliwe tylko dla miesięcy ze statusem **Otwarty**.
- Zamykamy okresy sprawozdawcze miesięczne.
- Okresy sprawozdawcze zamykamy po kolei w ramach jednego roku obrachunkowego i dziennika.
- Jeśli dany dziennik został zamknięty (np. w lutym) jest on pomijany przy grupowym zamykaniu.
- Jeżeli zamykane są inne okresy niż Grudzień, to zamykane są wszystkie okresy (system zatrzymuje się w danym dzienniku na pierwszym okresie sprawozdawczym, którego nie uda mu się zamknąć).
- Jeżeli zamykany jest Grudzień, to system zamyka albo wszystkie okresy Grudzień dla dzienników w ramach, których przeprowadzane jest zamykanie roku, a jeśli w chociaż jednym dzienniku operacja nie może być wykonana, to nie zamyka roku w żadnym dzienniku.

Przed rozpoczęciem procesu zamykania okresu, system informuje użytkownika o tym, że jest to operacja nieodwracalna.

Grupowe zamykanie okresów sprawozdawczych

Po kliknięciu przycisku **Zamknij okresy sprawozdawcze** na liście rozwijalnej pojawiają się miesiące począwszy od pierwszego, który można zamknąć dla dziennika lub dzienników z listy, do ostatniego. Kliknięcie przycisku **OK** spowoduje zamknięcie wszystkich okresów **DO** wybranego miesiąca.

Zestawienia według ustawy

Zgodnie z ustawą o rachunkowości po zamknięciu każdego miesiąca należy wykonać wydruki obrotów i sald księgi głównej oraz wydrukować dziennik obrotów. Wydruki są dokumentami ścisłego zarachowania.

Przed zamknięciem okresu konieczne jest zaksięgowanie wszystkich związanych z nim dokumentów. Dokumenty wadliwe muszą zostać poprawione lub usunięte.

Zamknięcia okresów dokonuje się z poziomu menu **Dzienniki / Okresy sprawozdawcze** (zob. [Jak zamknąć okresy sprawozdawcze?](#)).

Dla zamkniętego okresu sprawozdawczego pojawi się możliwość drukowania Dziennika obrotów oraz Obrotów i sald. W zależności, jaki został wybrany parametr w **Administracja/ Dokumenty/ Parametry** sekcja **Okresy sprawozdawcze**, wydruki mogą być generowane zbiorczo lub pojedynczo. Drukowanie zbiorcze jest możliwe jedynie z poziomu listy dzienników. Drukowanie pojedyncze możliwe jest po przejściu do konkretnego dziennika.

Zamykanie roku obrachunkowego

Operacja zamknięcia roku obrachunkowego jest wykonywana podczas operacji zamknięcia ostatniego okresu sprawozdawczego w obrębie danego roku obrachunkowego.

Przed rozpoczęciem procesu zamykania okresu, system informuje użytkownika o tym, że jest to operacja nieodwracalna.

Jeżeli zamykamy okres Grudzień, to system:

- wpisuje do bazy datę zamknięcia i użytkownika, który to zrobił,
- sprawdza czy istnieją dzienniki, dla których, po zamknięciu roku, może utworzyć BO,
- generuje (dla danego dziennika) okresy sprawozdawcze,

Tworzenie zestawień księgowych

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, jak przygotować Zestawienie sald i obrotów oraz Obroty na kontach.

Lista omawianych zagadnień

1. [W jaki sposób przygotować zestawienie sald i obrotów?](#)
2. [Jak przygotować zestawienie Obroty na kontach?](#)

W jaki sposób przygotować zestawienie sald i obrotów?

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/Zestawienie księgowe/Zestawienie sald i obrotów**.
- Na zakładce **Parametry** ustalić kryteria wyboru.
 - Ustawić zakres dat operacji.
 - Określić rodzaj dokumentów PK i status dokumentów, które mają być brane pod uwagę, poziom szczegółowości oraz czy pokazywać SP i BO.
 - W polu **Pokaż tylko 4990** można włączyć, aby w zestawieniu zostały uwzględnione niewłaściwe obciążenia.
 - W polach **Pokaż konta z obrotami zerowymi**, **Pokaż konta z saldami zerowymi** można wyłączyć z zestawienia konta z zerowymi saldami lub zerowymi obrotami.
 - Zaznaczyć te typy rozrachunkowe, których dokumenty mają być brane pod uwagę. Przy wyborze typów rozrachunkowych **Należność**, **Zobowiązania** należy wskazać termin płatności. W tym celu należy wybrać jedną z wartości:
 - **W** – wszystkie
 - **<= Data do**
 - **> Data do]**
 - **<= Data do, b.r.**
 - **<= Data do, l.u.**
- Określić kolejność grupowania prezentowanych danych.

Do tworzenia dokumentów PK wymagany grupowaniem jest grupowanie po jednostce.

Grupowanie danych po koncie jest obowiązkowe. Możliwa jest zmiana pozycji **Konto** w obszarze grupowania.

- Na zakładce **Parametry dodatkowe** zaznaczyć kolumny i ustalić ich kolejność.

Wybrany zestaw kolumn:

- ma na wpływ na zakładkę **Wyniki** oraz wydruk **Szablону eksperta**,
- nie ma wpływu na szablon, który aktualnie był zdefiniowany przez użytkownika.
- Na zakładkach **Jednostki**, **Dzienniki/ Konta**, **Kontrahenci**, **Słowniki**, **Klasyfikacja budżetowa**, **Atrybuty dokumentów**, **Atrybuty pozycji dokumentów** zaznaczyć odpowiednie elementy.

Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia/ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

Chcąc ograniczyć zestawienie do wybranych danych, należy oznaczyć pozycje i wskazać z listy elementy, z których ma powstać zestawienie.

Ograniczenia rozdziałów, pozycji w paragrafach, źródeł finansowania lub zadań dokonuje się na karcie **Słowniki**. Za pomocą standardowych mechanizmów wybiera się tu odpowiednie pozycje ze słowników.

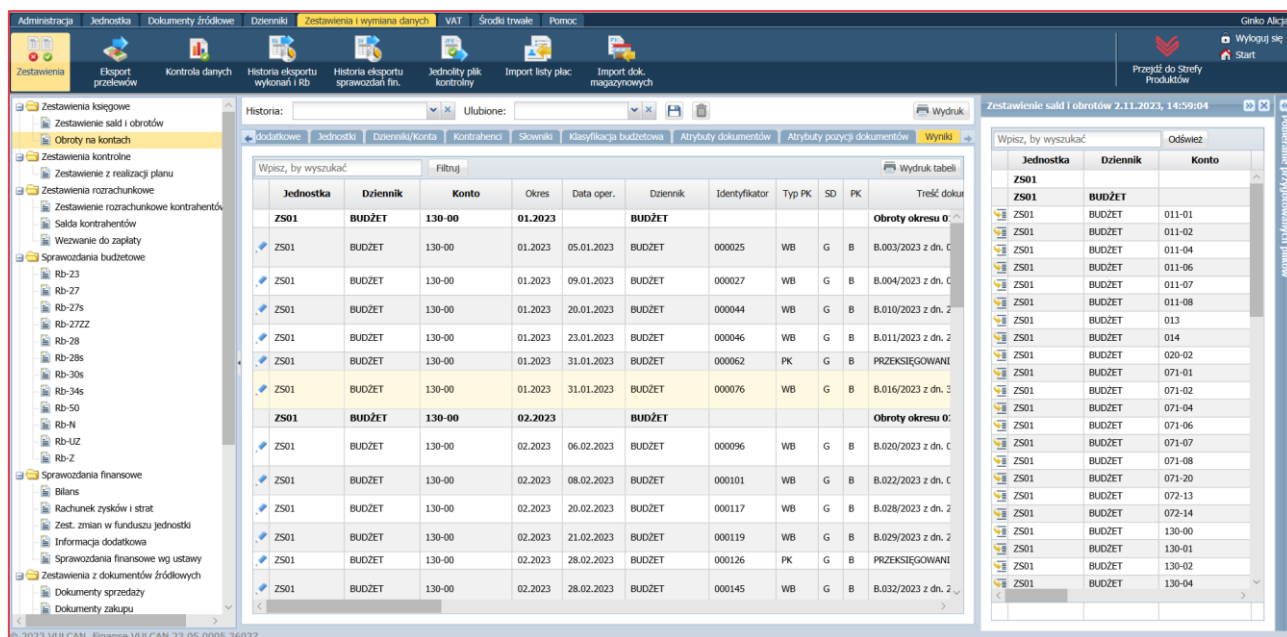
- Przejść na zakładkę **Wyniki**. Przejście na tę zakładkę spowoduje przygotowanie i zaprezentowanie przez program gotowego zestawienia.

Parametry	Parametry dodatkowe	Jednostki	Dzienniki/Konta	Kontrahenci	Słowniki	Klasyfikacja budżetowa	Atrybuty dokumentów	Atrybuty pozycji dokumentów	Wyniki					
Wpisz, by wyszukać										Utwórz PK		Wydruk tabeli		
	Jednostka	Dziennik	Konto	Bilans Dt	Bilans Ct	Stan na początek okr. Dt	Stan na początek okr. Ct	Obroty okresu Dt	Obroty okresu Ct	Obroty narastającego Dt	Obroty narastającego Ct	Saldo końcowe	Suma sald analityk Dt	Suma sald analityk Ct
	ZS01			13 761 960,57	13 761 960,57	13 761 960,57	13 761 960,57	8 213 963,95	6 852 377,49	21 975 924,52	20 614 338,06	1 361 586,46	19 920 330,42	18 558 743,96
	ZS01	BUDŻET		13 674 779,36	13 674 779,36	13 674 779,36	13 674 779,36	8 173 912,47	6 812 326,01	21 848 691,83	20 487 105,37	1 361 586,46	19 819 872,49	18 458 286,03
	ZS01	BUDŻET	011-01	9 993 497,75	0,00	9 993 497,75	0,00	0,00	0,00	9 993 497,75	0,00	9 993 497,75	9 993 497,75	0,00
	ZS01	BUDŻET	011-04	51 493,81	0,00	51 493,81	0,00	0,00	0,00	51 493,81	0,00	51 493,81	51 493,81	0,00
	ZS01	BUDŻET	011-06	10 429,73	0,00	10 429,73	0,00	0,00	0,00	10 429,73	0,00	10 429,73	10 429,73	0,00
	ZS01	BUDŻET	011-07	823 933,50	0,00	823 933,50	0,00	0,00	0,00	823 933,50	0,00	823 933,50	823 933,50	0,00
	ZS01	BUDŻET	011-08	48 850,00	0,00	48 850,00	0,00	0,00	0,00	48 850,00	0,00	48 850,00	48 850,00	0,00
	ZS01	BUDŻET	013	1 560,00	0,00	1 560,00	0,00	0,00	0,00	1 560,00	0,00	1 560,00	1 560,00	0,00
	ZS01	BUDŻET	014	19 299,25	0,00	19 299,25	0,00	0,00	0,00	19 299,25	0,00	19 299,25	19 299,25	0,00
	ZS01	BUDŻET	071-01	0,00	4 773 949,40	0,00	4 773 949,40	0,00	0,00	0,00	4 773 949,40	-4 773 949,40	0,00	4 773 949,40
	ZS01	BUDŻET	071-04	0,00	51 143,81	0,00	51 143,81	0,00	0,00	0,00	51 143,81	-51 143,81	0,00	51 143,81
	ZS01	BUDŻET	071-06	0,00	8 472,49	0,00	8 472,49	0,00	0,00	0,00	8 472,49	-8 472,49	0,00	8 472,49
	ZS01	BUDŻET	071-07	0,00	773 804,11	0,00	773 804,11	0,00	0,00	0,00	773 804,11	-773 804,11	0,00	773 804,11
	ZS01	BUDŻET	071-08	0,00	20 662,50	0,00	20 662,50	0,00	0,00	0,00	20 662,50	-20 662,50	0,00	20 662,50
	ZS01	BUDŻET	072-13	0,00	1 560,00	0,00	1 560,00	0,00	0,00	0,00	1 560,00	-1 560,00	0,00	1 560,00
	ZS01	BUDŻET	072-14	0,00	19 299,25	0,00	19 299,25	0,00	0,00	0,00	19 299,25	-19 299,25	0,00	19 299,25
	ZS01	BUDŻET	130-00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 479,22	2 470,84	2 479,22	2 470,84	8,38	8,38	0,00
	ZS01	BUDŻET	130-01	0,00	0,00	0,00	0,00	1 228,10	0,00	1 228,10	0,00	1 228,10	1 228,10	0,00
	ZS01	BUDŻET	130-02	0,00	0,00	0,00	0,00	502 012,00	392 637,25	502 012,00	392 637,25	109 374,75	109 374,75	0,00
	ZS01	BUDŻET	130-04	0,00	0,00	0,00	0,00	2 391,00	2 391,00	2 391,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ZS01	BUDŻET	141	0,00	0,00	0,00	0,00	4 782,00	4 782,00	4 782,00	4 782,00	0,00	0,00	0,00
	ZS01	BUDŻET	201-01	0,00	1 200,48	0,00	1 200,48	54 210,95	57 243,02	54 210,95	58 443,50	-4 232,55	0,00	4 232,55
	ZS01	BUDŻET	221-00	0,00	0,00	0,00	0,00	23,00	0,00	23,00	0,00	23,00	23,00	0,00
				13 761 960,57	13 761 960,57	13 761 960,57	13 761 960,57	8 213 963,95	6 852 377,49	21 975 924,52	20 614 338,06	1 361 586,46	19 920 330,42	18 558 743,96

Z poziomu podglądu wydruku zestawienia po kliknięciu przycisku  przy wybranym koncie można przejść automatycznie do widoku **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia** na kartę **Wyniki** zestawienia **Obroty na kontach**, co bardzo ułatwia wyszukiwanie informacji na temat zapisów na wybranym koncie. Pogrubioną czcionką oznaczone są grupujące wiersze.

Po prawej stronie zostanie wyświetlone okno z **Zestawienia sald i obrotów**.

Kliknięcie przycisku , powoduje przejście do dokumentu PK. Po modyfikacji dekrétów należy kliknąć przycisk **Odśwież**, aby Zestawienie sald i obrotów w prawym panelu uwzględniła wprowadzone zmiany.



Przycisk **Wydruk tabeli** umożliwia eksport zestawienia do pliku o formatach PDF, XLS.

Przycisk **Wydruk** umożliwia zapisanie zestawienia do szablonów **Pełny zestaw danych** i **Szablon eksperta**.

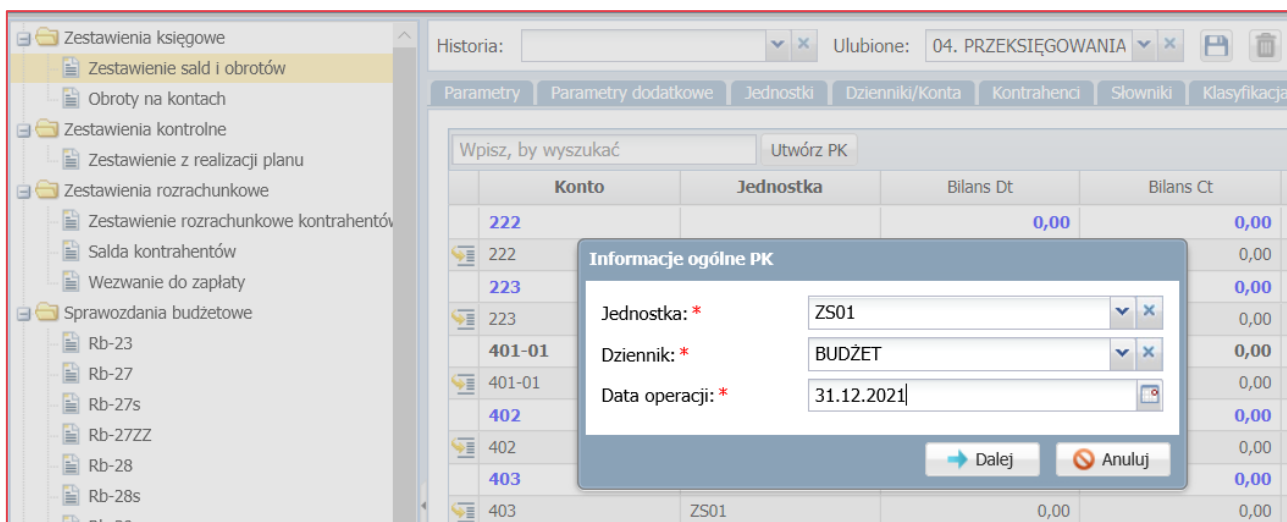
Kliknięcie przycisku  umożliwia zapisanie szablonu zestawienia do **Ulubionych** i korzystanie z niego bez konieczności wykonywania ponownie ustawień.

Tworzenie dokumentu PK z zestawienia sald i obrotów

Aby utworzyć dokument PK z zestawienia sald i obrotów, należy:

- Przygotować zestawienie wg powyższych kroków (z grupowaniem według dziennika i jednostki).
- Przejść na zakładkę **Wyniki**. Przejście na tę zakładkę spowoduje przygotowanie i zaprezentowanie przez program gotowego zestawienia.
- Kliknąć przycisk **Utwórz PK**.
- Wybrać dziennik i datę operacji.

Podczas tworzenia dokumentu PK (przycisk **Utwórz PK**) możliwa jest zmiana jednostki.



- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- Uzupełnić pola w oknie **Wybór kont i parametrów**.
 - Wskazać konto.

W polu **Konto** widoczna jest lista kont analitycznych, na które zostało utworzone zestawienie w danym roku obrachunkowym, ale tylko takie konta, które mają chociaż jedną niezerową wartość w dowolnej kolumnie zestawienia.

Jeżeli na zestawieniu to samo konto pojawia się w wielu wierszach, to dane konto w oknie **Wybór kont i parametrów** pojawi się tylko raz. Okno **Wybór kont i parametrów** służy do ustawiania parametrów dla danego konta, które to parametry będą wykorzystane osobno dla każdej z kwot na zestawieniu.

- Wybrać jedną z opcji w polu **Kwota**:
 - Bilans otwarcia Dt,
 - Bilans otwarcia Ct,
 - Bilans otwarcia Saldo,
 - Stan na początek okr. Dt,
 - Stan na początek okr. Ct,
 - Stan na początek okr. Saldo,
 - Obroty okresu Dt,
 - Obroty okresu Ct,
 - Obroty okresu Saldo,
 - Obroty narastająco Dt,
 - Obroty narastająco Ct,
 - Saldo końcowe,
 - Suma sald analityk Dt,
 - Suma sald analityk Ct.

W polu **Kwota do wyboru** wyświetli się lista tylko z elementami (kolumnami), które zostały wybrane na zakładce parametry dodatkowe.

	Konto bazowe	Kwota	Kor
☐	222	Obroty narastająco Dt	800-00
☐	223	Obroty narastająco Ct	800-00
☒	400	Obroty narastająco Dt	
☐	401-01	Bilans otwarcia Dt	
☐	402	Bilans otwarcia Ct	
☐	403	Bilans otwarcia Saldo	
☐	404	Obroty narastająco Dt	
☐	405	Obroty narastająco Ct	
☐	409	Saldo końcowe	
☐	750	Suma sald analityk Dt	
☐	760-01	Suma sald analityk Ct	

Buttons: Wstecz, Dalej, Anuluj

- Wskazać konto przeciwstawne.

Przycisk **Wypełnij grupowo** umożliwia uzupełnienie wybranych wierszy o kwotę i konta przeciwstawne.

- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- Ustalić parametry tworzenia dekretów.

Opcja **Zmień kontrahenta** umożliwia do jednostki bazowej i do kontrahenta przypisanie innego kontrahenta, aby wykonania konkretnych jednostek zostały przeniesione na organ prowadzący z informacją, z której jednostki pochodzą.

- Kliknąć przycisk **Przejdź do PK**. Pojawi się standardowe okno do dodawania dokumentu PK, z wstępnie uzupełnionymi danymi nowego dokumentu PK i jego dekretów.

Jak przygotować zestawienie Obroty na kontach?

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych /Zestawienia księgowe/Obroty na kontach**.
- Na zakładce **Parametry** ustalić kryteria wyboru.
 - Ustawić zakres i dat operacji.
 - Określić rodzaj dokumentów PK i status dokumentów, które mają być brane pod uwagę oraz czy pokazywać SP i BO ze szczegółami.
 - W polu **Pokaż tylko 4990** można włączyć, aby w zestawieniu zostały uwzględnione niewłaściwe obciążenia.
 - Zaznaczyć te typy rozrachunkowe, których dokumenty mają być brane pod uwagę. Przy wyborze typów rozrachunkowych **Należność**, **Zobowiązania** należy wskazać termin płatności. W tym celu należy wybrać jedną z wartości:
 - **W** – wszystkie
 - **<= Data do**
 - **> Data do]**
 - **<= Data do, b.r.**
 - **<= Data do, l.u.**
- Określić kolejność grupowania prezentowanych danych.

Historia: Ulubione:

← Parametry Parametry dodatkowe Jednostki Dzienniki/Konta Kontrahenci Słowniki Klasyfikacja budżetowa Atrybuty dokumentów

Data operacji: 01.01.2021 - 22.02.2021

Dokumenty PK: Wszystkie Status dokumentu: Wszystkie

Pokaż SP i BO: Tak Pokaż szczegóły BO: Nie

Pokaż tylko 4990: Nie

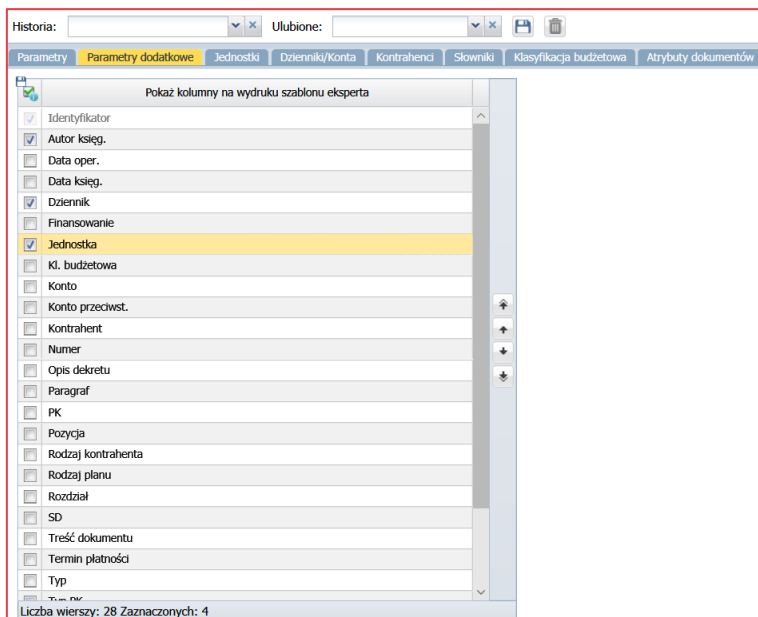
Typ dokumentu: Wszystkie

☐	Typ dekretu	Termin płatności	Kwoty na zestawie...
☒	(brak)		Kwota z dekretu
☒	Należność	W - wszystkie	Kwota z dekretu
☒	Rozliczenie należności		Kwota z dekretu
☒	Zobowiązanie	W - wszystkie	Kwota z dekretu
☒	Rozliczenie zobowiązań		Kwota z dekretu

Grupuj według

☒	Jednostka
☒	Dziennik
☒	Konto

- Na zakładce **Parametry dodatkowe** zaznaczyć kolumny i ustalić ich kolejność.



Wybrany zestaw kolumn:

- ma wpływ na wydruk **Szablону eksperta**,
 - nie ma wpływu na szablon, który aktualnie był zdefiniowany przez użytkownika.
- Na zakładkach **Jednostki, Dzienniki/ Konta, Kontrahenci, Słowniki, Klasyfikacja budżetowa, Atrybuty dokumentów, Atrybuty pozycji dekretów** zaznaczyć odpowiednie elementy.
 - Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Wybrać format pliku i jeden z dostępnych szablonów: **Pełny zestaw danych, Bez słowników z kontrahentem, Bez słowników z kontrahentem i KB, Skrócony, Szablon eksperta**.

Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  umożliwia skasowanie wydruku.

Kontrola realizacji planu

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym przeczytacie Państwo, w jaki sposób przygotować zestawienie z realizacji planu.

Lista omawianych zagadnień

1. [W jaki sposób przygotować zestawienie z realizacji planu?](#)

W jaki sposób przygotować zestawienie z realizacji planu?

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych /Zestawienia kontrolne/Zestawienie z realizacji planu**.
- Na zakładce **Parametry** ustalić kryteria wyboru.
 - Ustawić okres sprawozdania.
 - Określić rodzaj dokumentów PK i status dokumentów, które mają być brane pod uwagę.
 - Wybrać rodzaj zestawienia.
 - Określić poziom szczegółowości i elementy zestawienia.
 - Wybrać plan, który ma być uwzględniony w zestawieniu.

Historia:

Ulubione:

Parametry | Jednostki/Dzienniki | Słowniki | Klasyfikacja budżetowa | Atrybuty dokumentów | Atrybuty pozycji dokumentów | Definicja | Wyniki

Sprawozdanie za okres: 01.01.2022 - 02.09.2022

Dokumenty PK: Wszystkie

Status dokumentu PK: Wszystkie

Rodzaj zestawienia: Wydatki

Poziom szczegółowości: Paragraf

Elementy zestawienia: Wszystkie

Pokaż sumę na paragraf / grupę par.: Nie

Uwzględnij plan: Ostatni

Grupuj według

☒	Jednostka
☐	Rodzaj planu
☐	Zadanie
☐	Finansowanie
☐	Dział
☐	Rozdział
☐	Paragraf (4 cyfry)
☐	Typ paragrafu (Dochody/Wydatki)

- Określić kolejność grupowania prezentowanych danych.
- Wybrać kolumny do zestawienia.

Pokaż kolumny na zestawieniu

☒	Wykonanie z dok. księgowych
☒	Wykonanie z dok. źródłowych bez PK (w kwocie brutto)
☒	Procentowe wykonanie
☒	Pozostało
☐	Wydatki/Dochody
☐	Koszty/Przychody
☐	Zobowiązania/Należności
☐	Zaangażowanie
☐	Inne

- Na zakładkach **Jednostki, Dzienniki/ Konta, Słowniki, Klasyfikacja budżetowa, Atrybuty dokumentów, Atrybuty pozycji dokumentów** zaznaczyć odpowiednie elementy.
- Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  umożliwia skasowanie dokumentu.

Weryfikacja rozrachunków

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, w jaki sposób kontrolować rozrachunki z kontrahentami.

Lista omawianych zagadnień

1. [W jaki sposób kontrolować rozrachunki z kontrahentami?](#)

W jaki sposób kontrolować rozrachunki z kontrahentami?

Zestawienie rozrachunków umożliwia weryfikację wprowadzonych do programu rozrachunków wraz informacją o ich regulacjach, co umożliwia szybkie wyszukiwanie błędów.

Aby sporządzić zestawienie należy:

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/Kontrola danych/Rozrachunki/ Regulacje rozrachunków**.
- Na zakładce **Parametry** ustalić kryteria wyboru.
- Zestawienie to może zostać utworzone dla wszystkich rodzajów rozrachunków lub dla poszczególnych typów. Przykładowo do zestawienia mogą zostać pobrane tylko dokumenty zakupu wraz z zapłatami.

Parametry	Jednostki	Kontrahenci	Umowy	Dzienniki/Konta	Słowniki	Klasyfikacja budżetowa	Atrybuty dokumentów	Atrybuty pozycji dokumentów
Data zestawienia: Data operacji Dane za okres: 01.01.2021 - 22.02.2021 Termin płatności: Data regulacji: - 22.02.2021 Status dokumentu: Wszystkie Sortuj według: Daty dokumentu								
Typ rozrachunku ☒ Zobowiązanie ☐ Należność ☒ Rozliczenie zobowiązań ☐ Rozliczenie należności					Tylko rozrachunki ☒ Nieuregulowane ☐ Nadpłacone ☐ Korygujące ☐ Powiązane z dokumentami PK			

- Na zakładkach **Jednostki**, **Dzienniki/ Konta**, **Kontrahenci**, **Słowniki**, **Klasyfikacja budżetowa**, **Atrybuty dokumentów**, **Atrybuty pozycji dokumentów** zaznaczyć odpowiednie elementy.

Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia/ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

- Prześć na zakładkę **Wyniki**.

Parametry	Jednostki	Kontrahenci	Umowy	Dzienniki/Konta	Słowniki	Klasyfikacja budżetowa	Atrybuty dokumentów	Atrybuty pozycji dokumentów	Wyniki	
Wpisz, by wyszukać										Wydruk
Nr dok. źródłowego	Umowa	Odbiorca	Data dokumentu	Termin płatności	Data operacji	Zobowiązanie	Rozliczenie zobowiązania	Zobowiązanie do regulacji	Rozliczenie zobowiązania do regulacji	Saldo zobowiązań
ZS01						295 089,89	0,00	293 134,60	0,00	293 134,60
8980014451 - "VULCAN" SP...						123,00	0,00	123,00	0,00	123,00
FVs-01/10/2023			26.10.2023	09.11.2023	26.10.2023	123,00		123,00		123,00
FVs-01/10/2023/1			26.10.2023	09.11.2023	26.10.2023	100,00		100,00		
FVs-01/10/2023/1			26.10.2023	09.11.2023	26.10.2023	23,00		23,00		
GMINA WW VAT - GMINA W...						363,80	0,00	213,79	0,00	213,79
[PK] 000111			31.08.2023	22.09.2023	31.08.2023	363,80		213,79		213,79
PODATEK - PODATEK						39 370,00	0,00	39 370,00	0,00	39 370,00
ZS01/23/50/P			01.08.2023	20.09.2023	01.08.2023	17 338,00		17 338,00		17 338,00
ZS01/23/8/Z			10.08.2023	20.09.2023	10.08.2023	108,00		108,00		108,00
ZS01/23/51/P			28.08.2023	20.09.2023	28.08.2023	2 042,00		2 042,00		2 042,00
ZS01/23/53/P			31.08.2023	20.09.2023	31.08.2023	295,00		295,00		295,00
ZS01/23/54/P			31.08.2023	20.09.2023	31.08.2023	1 237,00		1 237,00		1 237,00
ZS01/23/55/P			31.08.2023	20.09.2023	31.08.2023	3 277,00		3 277,00		3 277,00
ZS01/23/56/P			31.08.2023	20.09.2023	31.08.2023	522,00		522,00		522,00
ZS01/23/57/P			31.08.2023	20.09.2023	31.08.2023	1 623,00		1 623,00		1 623,00
ZS01/23/58/P			31.08.2023	20.09.2023	31.08.2023	2 804,00		2 804,00		2 804,00
ZS01/23/59/P			31.08.2023	20.09.2023	31.08.2023	228,00		228,00		228,00
ZS01/23/60/P			31.08.2023	20.09.2023	31.08.2023	71,00		71,00		71,00
ZS01/23/61/P			01.09.2023	20.10.2023	01.09.2023	9 825,00		9 825,00		9 825,00
PPK - PPK						2 377,31	0,00	2 377,31	0,00	2 377,31
						295 089,89	0,00			

Kliknięcie przycisku  umożliwia wgląd w dane szczegółowe rozrachunku.

Kliknięcie przycisku  umożliwia zapisanie szablonu zestawienia do **Ulubionych** i korzystanie z niego bez konieczności wykonywania ponownie ustawień.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  umożliwia skasowanie dokumentu.

Generowanie potwierdzeń sald kontrahentów i wezwań do zapłaty

O czym jest ten rozdział?

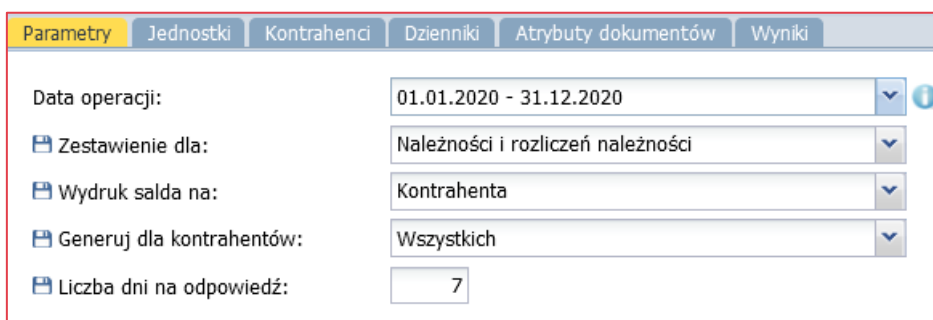
W rozdziale tym dowiecie się Państwo, w jaki sposób zweryfikować salda kontrahentów i sporządzić wezwania do zapłaty.

Lista omawianych zagadnień

1. [W jaki sposób zweryfikować salda kontrahentów?](#)
2. [W jaki sposób sporządzić wezwanie do zapłaty?](#)

W jaki sposób zweryfikować salda kontrahentów?

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia rozrachunkowe/ Salda kontrahentów**.
- Określić parametry zestawienia.



Parametry	Jednostki	Kontrahenci	Dzienniki	Atrybuty dokumentów	Wyniki
Data operacji:	01.01.2020 - 31.12.2020				
Zestawienie dla:	Należności i rozliczeń należności				
Wydruk salda na:	Kontrahenta				
Generuj dla kontrahentów:	Wszystkich				
Liczba dni na odpowiedź:	7				

- Na zakładkach **Jednostki, Kontrahenci, Dzienniki, Atrybuty dokumentów** dokonać ograniczeń, z których ma być utworzone zestawienie.

Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia/ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  umożliwia skasowanie dokumentu.

W jaki sposób sporządzić wezwanie do zapłaty?

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia rozrachunkowe/ Wezwanie do zapłaty**.
- Określić parametry zestawienia.

Parametry	Jednostki	Kontrahenci	Umowy	Dzienniki	Atrybuty dokumentów	Wyniki
Termin płatności:	01.01.2021 - 28.02.2021					▼
 Wydruk w imieniu:	Organu prowadzącego					▼
 Wydruk wezwania na:	Kontrahenta					▼
 Konto bankowe płatności:	Konto z dokumentu źródłowego					▼ ⓘ
 Liczba dni na uregulowanie:	7					

- Na zakładkach **Jednostki**, **Kontrahenci**, **Dzienniki**, **Atrybuty dokumentów** dokonać ograniczeń, z których ma być utworzone zestawienie.

Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia/ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  umożliwia skasowanie dokumentu.

Generowanie raportów budżetowych

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiedzie się Państwo, jak w aplikacji sporządza się zestawienia budżetowe.

Lista omawianych zagadnień

1. [W jaki sposób wygenerować zestawienia budżetowe?](#)

W jaki sposób wygenerować zestawienia budżetowe?

Tworzenie zestawień obrazujących dochody i wydatki w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej dla różnych jednostek umożliwia funkcja **Zestawienia/Raporty budżetowe**. Możliwe jest sporządzenie sprawozdania Rb-23, Rb-27, Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-28, Rb-28S, Rb-30S, Rb-34S, Rb-N, Rb-Z, Rb-UZ, Rb-50.

Wszystkie sprawozdania budżetowe mają format zgodny z rozporządzeniem Ministerstwa Finansów.

Aby program pobrał odpowiednie dane w kolumnach każdego ze sprawozdań budżetowych użytkownik zalogowany w roli Finanse/ Administrator powinien przed rozpoczęciem pracy w programie zdefiniować konta (menu **Administracja/ Definicje Rb i sprawozdań**) konieczne do sporządzenia raportów budżetowych. Ustawienia te zostaną zapamiętane.

Aplikacja zawiera wzorcowe ustawienia wybranych sprawozdań budżetowych (Rb-27s, RB-28s, Rb-34s, Rb-N). Dla tych sprawozdań wystarczy zweryfikować zaproponowaną przez nas definicję.

W menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia/ Sprawozdania budżetowe** jest możliwy tylko podgląd i wydruk zestawień.

Aby przygotować zestawienie należy:

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia/ Sprawozdania budżetowe**.
- Wskazać rodzaj zestawienia, np. **Rb-27S**.

- Na zakładce **Parametry** ustalić kryteria wyboru.

Należy wskazać, za jaki okres i na jaki dzień jest tworzone zestawienie, a także które dokumenty i z jakim statusem mają być uwzględnione w zestawieniu. Określić poziom szczegółowości oraz typ sprawozdania. W polu **Zakres danych** można wybrać następujące opcje:

- **niepełny** (jak w zestawieniu miesięcznym),
- **pełny** (jak w zestawieniu kwartalnym),
- **pełny** (zestawienie roczne).

Należy ustawić parametry wydruku, np. czy na raporcie mają być drukowane sumy kontrolne, czy też ma zostać wygenerowany wydruk dla jednostki bez danych.

- Na zakładkach: **Jednostki/ Dzienniki, Słowniki, Klasyfikacja budżetowa, Atrybuty dokumentów, Atrybuty pozycji dokumentów** dokonać ograniczeń, z których ma być utworzone zestawienie.

Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia/ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

- Na zakładce **Definicja** wykazane są konta, które zostały przypisane do kolumn w Definicji Rb i sprawozdań na wybrany rok obrachunkowy.

Kliknięcie przycisku  umożliwia zapisanie szablonu zestawienia do **Ulubionych** i korzystanie z niego bez konieczności wykonywania ponownie ustawień.

- Przejść na zakładkę **Wyniki**.

Parametry Jednostki/Dzienniki Słowniki Klasyfikacja budżetowa Atrybuty dokumentów Atrybuty pozycji dokumentów Definicja Wyniki														
Wpisz, by wyszukać		Pokaż wyliczenia												
Jednostka	Rodzaj planu	Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja paragrafu	Plan (po zmianach)	Należności (saldo początkowe plus przypisy minus odpisy)	Potrącenia	Dochody wykonane	Dochody otrzymane	Saldo końcowe: należności pozostałe do zapłaty ogółem	Saldo końcowe: należności pozostałe do zapłaty w tym zaległości netto	Saldo końcowe: nadpłaty	Skutki obniżenia górnych stawek podatków obliczone za okres sprawozdawczy
ZS01	Budżet (1)	801	80101	0690	wynagrodzenia z różnych opłat (1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0, ^
ZS01	Budżet (1)	801	80101	0830	Plan § 083 (1)	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
ZS01	Budżet (1)	801	80101	0830	Pozostałe z § 083	0,00	0,00	0,00	310,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,
ZS01	Budżet (1)	801	80101	0920	Odsetki bankowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0, v
<						190 100,00	0,00	0,00	1 228,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
>														

Wyniki zestawienia mogą zostać wyeksportowane do Bestii, za pomocą przycisku **Eksport**.

Na zakładce **Wyniki** są prezentowane dane zestawienia, w postaci gotowego raportu budżetowego. Dla sprawozdań budżetowych istotny jest wybór z listy opcji **Zakres danych**. Sprawozdania wykonane z:

- wybranych z listy polem **niepełne (jak w zestawieniu miesięcznym)** traktowane są jako miesięczne,
- wybranych z listy polem **pełne (jak w zestawieniu kwartalnym)** są jako zestawienia kwartalne,
- wybranych z listy polem **pełne (zestawienia roczne)** są jako zestawienia roczne.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  umożliwia skasowanie dokumentu.

Przycisk **Pokaż wyliczenia** umożliwia wyświetlenie definicji poszczególnych kwot zestawienia (sekcja **Szczegóły wyliczeń**). Za pomocą przycisków ,  można przejść odpowiednio do **Zestawienia sald i obrotów** oraz **Obroty na koncie**.

Szczegóły wyliczeń							
	Rodzaj kwoty	Zmień znak	Numer konta	Typ dok.	Typ dekretu	Termin płatności	Kwota
	Suma Dt	[+]	130-01	[bezBO]	[W]	[W]	310,00

Sprawozdanie Rb-N, Rb-Z

Sposób sporządzania sprawozdania Rb-N, Rb-Z jest analogiczny jak w przypadku pozostałych zestawień budżetowych.

Parametry	Jednostki/Dzienniki	Słowniki	Klasyfikacja budżetowa	Atrybuty dokumentów	Atrybuty pozycji dokumentów	Definicja	Wyniki
Sprawozdanie za okres:	01.01.2021 - 31.03.2021						
Data utworzenia:	08.04.2021						
Dokumenty PK:	Wszystkie						
Status dokumentu:	Wszystkie						
Typ sprawozdania:	Sprawozdanie jednostkowe						
Osobne sprawozdanie na ☐ Rodzaj planu							
Parametry wydruku ☐ Jeżeli wartość jest równa zero, to pozostaw puste pole							

Sporządzanie sprawozdań finansowych

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, jak w aplikacji sporządza się sprawozdania finansowe, tj. Bilans, rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Ponieważ nie ma wielkich różnic, jeśli chodzi o sposób postępowania podczas sporządzania sprawozdań, kolejne operacje zostaną opisane na przykładzie Bilansu.

Lista omawianych zagadnień

1. [Jak sporządzić sprawozdanie finansowe?](#)

Jak sporządzić sprawozdanie finansowe?

Aby program pobrał odpowiednie dane w kolumnach każdego ze sprawozdań finansowych użytkownik zalogowany w roli **Finanse/ Administrator** powinien przed rozpoczęciem pracy w programie zdefiniować konta (menu **Administracja/ Definicje Rb i sprawozdań**) konieczne do sporządzenia sprawozdań finansowych. Ustawienia te zostaną zapamiętane.

W menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia/ Sprawozdania finansowe** jest możliwy tylko podgląd i wydruk zestawień.

Bilans

Aby sporządzić sprawozdanie finansowe Bilans należy:

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia/ Sprawozdania finansowe**.
- Wskazać rodzaj sprawozdania, np. **Bilans**.
- Na zakładce **Parametry** ustalić kryteria wyboru.
- Na zakładkach **Jednostki/ Dzienniki, Słowniki, Atrybuty dokumentów, Atrybuty pozycji de-kretów** dokonać ograniczeń, z których ma być utworzone zestawienie.

Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia/ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

- Przejść na zakładkę **Definicja** i sprawdzić poprawność zdefiniowanych kont na dany rok obrachunkowy.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  umożliwia skasowanie dokumentu. Przycisk **Eksport** umożliwia eksport sprawozdania dla systemu planującego i do Bestii. Status eksportu sprawozdań finansowych można zobaczyć w menu **Zestawienia i wymiana danych/ Historia eksportu sprawozdań fin.**

Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki

W powyższych sprawdzaniach na zakładce **Wyniki** w tabeli z wynikami jest możliwość ręcznego wprowadzenia kwot lub zmian kwot w sprawozdaniu, za pomocą przycisku **Zmień**.

Przycisk **Zapisz stan** pozwala na zapisanie stanu na koniec roku bieżącego, jak i poprzedniego.

Przycisk **Zmień** i **Zapisz stan** jest widoczny tylko jeżeli użytkownik ma we wszystkich jednostkach dla których zostały wygenerowane dane, przypisaną rolę, która ma uprawnienie **Księgowanie dok. PK i zamykanie okresu**.

Sporządzanie zestawień z dokumentów źródłowych

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, w jaki sposób przygotować zestawienia z dokumentów sprzedaży, zakupu, not odsetkowych sprzedaży, not księgowych, wpłat i wypłat kasowych, a także stanu kas.

Ponieważ nie ma wielkich różnic, jeśli chodzi o sposób postępowania podczas sporządzania zestawień z dokumentów źródłowych, kolejne operacje zostaną opisane na przykładzie zestawienia z dokumentów sprzedaży, zakupu oraz zestawienia not odsetkowych sprzedaży.

Lista omawianych zagadnień

1. [W jaki sposób przygotować zestawienie z dokumentów sprzedaży, dokumentów zakupu?](#)
2. [W jaki sposób sporządzić zestawienie not odsetkowych sprzedaży?](#)

W jaki sposób przygotować zestawienie z dokumentów sprzedaży, dokumentów zakupu?

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia z dokumentów źródłowych/ Dokumenty sprzedaży** bądź **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia z dokumentów źródłowych/ Dokumenty zakupu**.
- Ustalić parametry raportu na zakładce **Parametry**.
 - Określić daty dokumentów, które mają zostać uwzględnione w zestawieniu.
 - Wybrać z listy rozwijalnej informację, czy mają zostać uwzględnione dokumenty zapisane w Rejestrze VAT, a następnie określić statusy dokumentów.
 - Określić sposób sortowania i wzorzec numeracji.
 - Wybrać dodatkowe grupowania oraz określić ich kolejność. Domyślnie wyniki zestawienia są grupowane po jednostce.

The screenshot shows a software interface for generating reports. At the top, there are two input fields: 'Historia:' and 'Ulubione:'. Below these are several tabs: 'Parametry' (highlighted), 'Parametry dodatkowe', 'Jednostki', 'Kontrahenci', 'Dzienniki', 'Atrybuty dokumentów', 'Atrybuty pozycji dokumentów', and 'Wyniki'. The 'Parametry' tab contains several filter settings: 'Data zakończenia dostawy:' (01.01.2022 - 02.09.2022), 'Data wpływu:' (- 02.09.2022), 'Data wystawienia:', 'Termin płatności:', 'Uwzględniony w rejestrze VAT:' (Wszystkie), 'Poziom szczegółowości:' (Dokument), 'Sortuj według:' (Daty zakończenia dostawy), and 'Status dokumentu:' (Wszystkie). Below these settings is a section titled 'Grupuj według' with a list of criteria: 'Jednostka' (checked), 'Dziennik', 'Kontrahent', 'Nr zamówienia', 'Prewskaznik (nazwa czynności)', 'Prewskaznik (%)', 'Rodzaj VAT', 'Stawka VAT', 'Symbol', 'Szczegóły VAT', 'Typ dokumentu', and 'Zakup zw. ze sprzedażą'. Each criterion has a checkbox and a small icon.

- Na zakładkach **Jednostki**, **Kontrahenci**, **Dzienniki**, **Atrybuty dokumentów**, **Atrybutu pozycji dokumentów** dokonać ograniczeń, z których ma być utworzone zestawienie.

Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia/ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  umożliwia skasowanie dokumentu.

W jaki sposób sporządzić zestawienie not odsetkowych sprzedaży?

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia z dokumentów źródłowych/ Noty odsetkowe sprzedaży**.
- Na zakładce **Parametry** dokonać niezbędnych ustawień.
 - Określić daty wystawienia, naliczenia oraz termin płatności – pozwoli to zawęzić listę not.
 - W sekcji **Grupuj według** wybrać dodatkowe grupowania oraz określić ich kolejność. Domyślnie wyniki zestawienia są grupowane po jednostce.

- Na zakładkach **Jednostki**, **Kontrahenci**, **Dzienniki**, **Atrybuty dokumentów** dokonać ograniczeń, z których ma być utworzone zestawienie.

Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia/ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  umożliwia skasowanie dokumentu.

Tworzenie zestawień z zamówień publicznych

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, jak w aplikacji sporządza się zestawienia z zamówień publicznych: zestawienie z realizacji zamówień oraz zestawienie z danymi do sprawozdania ZP-SR.

Lista omawianych zagadnień

1. [Jak sporządzić zestawienie z realizacji zamówień?](#)
2. [Jak sporządzić zestawienie z danymi do druku ZP-SR?](#)

Jak sporządzić zestawienie z realizacji zamówień?

Zestawienie z realizacji zamówień pozwala kontrolować stan realizacji.

Aby sporządzić zestawienie należy:

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia/ Zestawienia zamówień**.
- Wskazać rodzaj zestawienia: **Zestawienie z realizacji zamówień**.
- Na zakładce **Parametry** ustalić parametry zestawienia (możliwość określenia grupowania, np. po rodzajach zamówienia, trybach).
- Na zakładkach **Jednostki, Kontrahenci, Słowniki, Dzienniki, Atrybuty dokumentów** dokonać ograniczeń do wybranych jednostek, dla których ma być utworzone zestawienie.

Kliknięcie przycisku



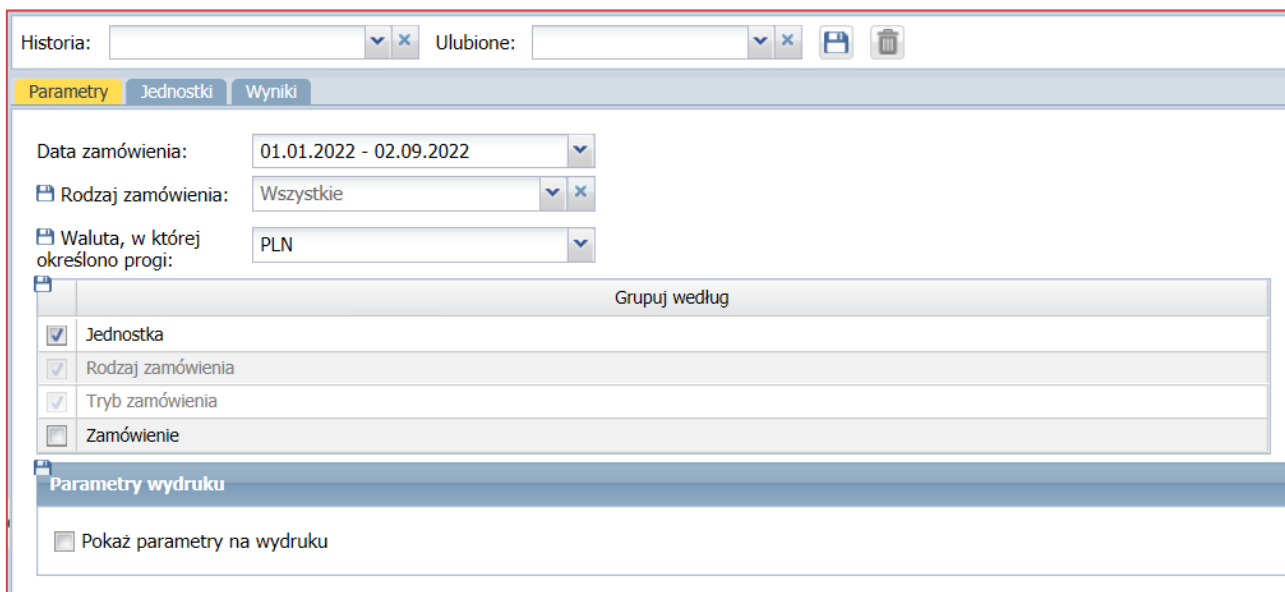
umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia/ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

- Zakładka **Wyniki** prezentuje zestaw danych pozwalający wypełnić sprawozdanie.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  umożliwia skasowanie dokumentu.

Jak sporządzić zestawienie z danymi do druku ZP-SR?

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Zestawienia/ Zestawienia zamówień**.
- Wskazać rodzaj zestawienia: **Zestawienie z danymi do druku ZP-SR**.
- Na zakładce **Parametry** ustalić kryteria wyboru, kurs EUR jest polem modyfikowalnym.



- Na zakładce **Jednostki** dokonać ograniczeń do wybranych jednostek, dla których ma być utworzone zestawienie.

Kliknięcie przycisku  umożliwia wykonanie operacji zaznaczenia/ odznaczenia wszystkich pozycji oraz odwrócenia zaznaczenia.

- Zakładka **Wyniki** prezentuje zestaw danych pozwalający wypełnić sprawozdanie.

Aby wydrukować wyniki zestawienia, należy kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  umożliwia skasowanie dokumentu.

Generowanie danych do ewidencji VAT

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiedzie się Państwo, w jaki sposób wygenerować i wyeksportować plik JPK.

Lista omawianych zagadnień

1. [W jaki sposób wygenerować plik JPK?](#)
2. [W jaki sposób wyeksportować JPK z Rejestru VAT?](#)
3. [W jaki sposób wyeksportować JPK do Centralnego VAT VULCAN?](#)

W jaki sposób wygenerować plik JPK?

W związku z nowelizacją ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku *Ordynacja podatkowa* (Dz. U. z 2022 r., poz. 2651 z późn. Zm.) jednostki mają obowiązek przekazywać organom podatkowym wyciągi z ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych zgodnie ze strukturą tzw. Jednolitego pliku kontrolnego (JPK).

Generowanie JPK umożliwia funkcja **Zestawienia i wymiana danych/ Jednolity plik kontrolny**. Utworzenie pliku jest możliwe dla:

- **Ksiąg rachunkowych** – plik tworzony jest za wybrany okres, dla wskazanej jednostki. Uwzględniane są dokumenty ze statusem **Zaksięgowany**. Dzienniki należy zawęzić do obowiązujących w wybranym zakresie dat oraz dla wybranej jednostki. W przypadku wybrania kilku dzienników, dla każdego dziennika powstaje osobny plik.
- **Wyciągów bankowych** – plik tworzony jest za wybrany okres, dla wskazanej jednostki na podstawie dokumentów WB o statusie **Gotowy**. Dla każdego wyciągu bankowego powstaje osobny plik. Wygenerowany plik XML powinien być zakodowany w UTF-8.
- **Faktur VAT** – plik tworzony jest za wybrany okres, dla wskazanej jednostki na podstawie dokumentów sprzedaży o statusie **Gotowy**. Wygenerowany plik XML powinien być zakodowany w UTF-8.

Aby wykonać eksport pliku JPK należy:

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Jednolity plik kontrolny**.
- Wybrać jedną z zakładek np. **Wyciąg bankowy**.
- Wybrać jednostkę, okres dat i rachunki bankowe.

The screenshot shows the 'Zestawienia i wymiana danych' menu with 'Jednolity plik kontrolny' highlighted. Below, the 'Wyciąg bankowy' tab is active, showing a list of bank accounts with '48 2490 0005 7179 7944 6962 0252' selected. The 'Jednostka' is set to 'ZS01' and the period is '02.2021 - 02.2021'.

- Kliknąć przycisk **Generuj plik**.

Przycisk otwiera dokument, przycisk umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk umożliwia skasowanie dokumentu.

Jeśli wymagane dane nie zostaną wprowadzone do systemu, użytkownik nie będzie mógł utworzyć pliku JPK i otrzyma odpowiedni komunikat.

W jaki sposób wyeksportować JPK z Rejestru VAT?

- Wybrać menu **VAT/ Rejestr VAT**.
- Zaznaczyć pozycję wariantu w odpowiednim miesiącu.
- Przejść na zakładkę **JPK i deklaracje częściowe VAT**.

The screenshot shows the 'VAT' menu with 'Rejestr VAT' highlighted. Below, the 'JPK i deklaracje częściowe VAT' tab is active, showing a list of VAT returns with 'Luty (1)' and 'Styczeń (1)' selected. The 'Jednostka' is set to 'ZS01' and the 'Rok' is '2021'.

- Kliknąć przycisk **Eksport**.
- Wybrać format pliku z listy podanych formatów.

Deklaracja VAT-7 i VAT-7 obecnie nie obowiązuje , służy do korekt lat ubiegłych(sprzed października 2020).

Format pliku: *	Plik JPK_V7M
Zawartość pliku JPK: *	Plik JPK_VAT
Cel złożenia deklaracji: *	Plik VAT_VULCAN
	Plik JPK_V7M
Nadwyżka podatku z poprzedniej deklaracji:	JPK_V7M z deklaracją w groszach
Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym:	Podsumowanie VAT
Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru:	Podsumowanie VAT w groszach
	VAT-7
	VAT-7 w groszach

JPK_VAT jest to format pliku wynikający z rozporządzenia Ministra Finansów.

VAT_VULCAN jest to format pliku, umożliwiający eksport JPK do systemów zewnętrznych.

W jaki sposób wyeksportować JPK do Centralnego VAT VULCAN?

- Wybrać menu **VAT/ Rejestr VAT**.
- Zaznaczyć pozycję w odpowiednim miesiącu.
- Przejść na zakładkę **JPK VAT**.
- Kliknąć przycisk **Eksportuj do Centralny VAT VULCAN**.
- Sprawdzić status eksportu w tabeli.

Eksport może zakończyć się jednym ze statusów:

- **wysłano (w trakcie przetwarzania),**
- **eksport zakończony pomyślnie,**
- **błąd eksportu** – oznacza, że we wskazanym okresie importowanie ewidencji zostało zablokowane (dane nie mogą być wczytane), odblokowanie importu możliwe jest przez *Operatora Centralnego VAT*.

Eksport przelewów

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiedzie się Państwo, w jaki sposób wykonać paczkę przelewów.

Lista omawianych zagadnień

1. [W jaki sposób wykonać paczkę przelewów?](#)

W jaki sposób wykonać paczkę przelewów?

Aby wykonać przelew w trybie podzielnej płatności (split payment) należy zmodyfikować dotychczasowe typy księgowania lub dodać nowe, uwzględniając rozbięcie rozrachunków dokumentów zakupu na kwotę netto i podatek VAT (menu **Administracja/ Dokumenty**).

Aby wykonać paczkę przelewów, należy:

- Wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Eksport przelewów**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj paczkę**.
- Ustalić zakres dat, określić dokumenty, które mają zostać pobrane do paczki przelewów.
- Wskazać, czy do przelewów mają zostać pobrane dane dotyczące konkretnych bądź wszystkich jednostek i kontrahentów.
- Określić typ przelewu dla faktur.
- Określić domyślny tytuł przelewu: **Numer dokumentu** bądź **Numer oraz opis dokumentu**.
- Określić grupowanie paczki według przelewu: **Zwykły/ Płatność podzielona**.
- Określić, czy przelewy dla tego samego kontrahenta oraz tej samej jednostki mają być sumowane.

Wybór parametrów (Krok 1 z 6)

Rodzaj daty: * Data wystawienia ☐ Grupuj paczki według daty

Zakres dat: * 01.09.2022 - 30.09.2022

Dokumenty do przelewów: * Tylko dokumenty do zapłaty

Pokaż dokumenty, które: * Nie weszły w skład paczki

Jednostki: * Wybrane

Kontrahenci: * Wszyscy

Typ przelewu dla faktur: * Domyślny z dokumentu

Domyślny tytuł przelewu: * Numer oraz opis dokumentu

☐ Grupuj paczki według typu przelewu: Zwykły/ Płatność podzielona

☐ Sumuj przelewy dla tego samego kontrahenta oraz tej samej jednostki (nie dotyczy płatności podzielonej)

Atrybuty: * Wszystkie

[Dalej](#) [Anuluj](#)

- Kliknąć przycisk **Dalej**.
- W przypadku wybrania opcji **Wybrane** odznaczyć niepotrzebne jednostki i kontrahentów.
- Kliknąć przycisk **Dalej**. Pojawi się lista przelewów.

Lista przelewów (Krok 5 z 6)

	Jednostka	Konto bankowe jednostki	Kontrahent	NIP kontrahenta	Konto bankowe kontrahenta	Odbiorca (wystawiający)	Typ dokumentu	Nr dok. źródłowego	Płatność podzielona	Tytuł przelewu	Kwota przelewu brutto	Kwota prz VAT
	ZS01	77 1050 1012 9128 5952 2262 0790	KSEROGRAF.PL	5732423464	64 1140 2004 0000 3612 0499 2378		FVz	KSEROGRAF/03...	Tak	KSEROGRAF/03...	166,40	
	ZS01	77 1050 1012 9128 5952 2262 0790	GMINA WIDLIS...		85 1010 1397 4222 0975 4397 0825		NKo	GMWW/01/08/...	Nie	GMWW/01/08/...	10 874,00	
	ZS01	77 1050 1012 9128 5952 2262 0790	DOBRY PRĄD T...	1133022604	62 1140 2004 0000 3602 8066 4670		FVz	DOBRY PRĄD/0...	Tak	DOBRY PRĄD/0...	17 224,00	3

- Kliknąć przycisk **Dalej**
- Kliknąć przycisk **Utwórz paczkę**.
- Zaznaczyć paczkę przelewów, która ma zostać wyeksportowana i kliknąć przycisk **Utwórz plik**.

Administracja | Jednostka | Dokumenty źródłowe | Dzienniki | Zestawienia i wymiana danych | VAT | Środki trwałe | Pomoc

Zestawienia | Eksport przelewów | Kontrola danych | Historia eksportu wykonani i Rb | Historia eksportu sprawozdań fin. | Jednolity plik kontrolny | Import listy plac | Import dok. magazynowych

Rok: 2021

Paczki przelewów

Wpisz, by wyszukać | Filtruj | Dodaj paczkę | Utwórz plik | Format pliku **MultiCash (Elixir0)** | Zmień

	Lp.	Data przelewów	Data utworzenia	Nazwa paczki	Liczba przelewów	Kwota	Użytkownik	Data ostatniej modyfikacji	Data eksportu paczki	Typ płatności
☒	1	22.02.2021	22.02.2021	Paczka_20210222...	3	13 732,55	Adminowicz Admin	22.02.2021	22.02.2021	Płatność podzielona
☐	2	11.02.2021	11.02.2021	Paczka_20210211...	3	900,36	Adminowicz Admin	11.02.2021	11.02.2021	Wszystkie

Podczas pierwszego eksportu należy określić standard pliku. Raz określony standard pliku zostaje zapamiętany przez program.

- Zapisać plik na dysku celem wczytania do systemu bankowego.
- Podczas generowania pliku następuje weryfikacja kontrahentów z tzw. białą listą. Raport widoczny jest na zakładce **Raport weryfikacji kontrahentów**.

Paczka przelewów		Ogólne Raport weryfikacji kontrahentów									
Luty (2)		Wpisz, by wyszukać									
Paczka_20210222_1_ZS01											
Paczka_20210211_1_ZS01											
Styczeń (4)											
Lp.		Data i czas wysłania zapytania	Klucz ele... wer...	Data i czas weryfikacji/odpowie...	NIP kon...	Konto bankowe kontrahenta	Nazwa kontrahenta z komunikatu	NIP kontrahenta z komunikatu	Status VAT z komunikatu	Data rejestracji jako podatnika	Data wykreślenia rejestracji jako podatnika
1	✓	22.02.2021 17:48:16	16h...	22.02.2021 17:48:16	767...	58 2490 0005 0000 4600 3714 0003	TERG SPÓŁ...	7671004218	Czynny	20.12.1995	
2	✓	22.02.2021 17:48:16	16h...	22.02.2021 17:48:16	896...	25 9584 1021 2003 0302 0971 0005	ZAKŁAD US...	8961198303	Czynny	01.03.1999	
3	✓	22.02.2021 17:48:16	16h...	22.02.2021 17:48:16	521...	02 1140 2105 0000 3512 0700 1001	LEMON SPÓ...	5213028924	Czynny	01.02.2002	

Prowadzenie rejestru VAT

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiecie się Państwo, w jaki sposób ustalić wskaźniki i prowadzić rejestry zakupów i sprzedaży, sporządzić częściową deklarację VAT.

Lista omawianych zagadnień

1. [Jak ustalić wskaźniki dla jednostek?](#)
2. [W jaki sposób sporządzić rejestr zakupów i sprzedaży?](#)
3. [Jak sporządzić informację Podsumowanie VAT?](#)

Jak ustalić wskaźniki dla jednostek?

Program pozwala ustalić wartość wskaźnika dla każdej jednostki. Aby dodać wskaźnik należy w menu **VAT/Parametry VAT** kliknąć przycisk **Zmień** lub **Dodaj**, wprowadzić wartość założoną dla WSS i przewskaźnika.

W jaki sposób sporządzić rejestr zakupów i sprzedaży?

Na podstawie wpisów wprowadzonych do rejestru VAT – sprzedaży i zakupów, można tworzyć i drukować zestawienie.

Dokumenty w rejestrze VAT zostają uzupełnione automatycznie podczas wprowadzania dokumentu źródłowego, pod warunkiem oznaczenia w nagłówku dokumentu **Uwzględnij w rejestrze VAT** opcji **Tak**.

Aby utworzyć zestawienie należy:

- Wybrać menu **VAT/ Rejestr VAT** i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Określić parametry wyboru dokumentów do zestawienia:
 - Wskazać okres.
 - Wybrać status dokumentów.
 - Określić, które dokumenty sprzedaży i zakupu mają zostać pobrane **Wszystkie** czy **Tylko gotowe**.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.
- Na zakładkach **Dokumenty sprzedaży** i **Dokumenty zakupu** pojawi się lista pobranych dokumentów sprzedaży i zakupu. Zakładki **Ewidencja częściowa sprzedaży VAT** i **Ewidencja częściowa zakupu VAT** zaprezentuje szczegółowo pozycje z odpowiednich dokumentów.

Typ i numer dokumentu	Data wystawie...	Data zakończe... dostawy	Termin płatności	Data w rejestrze VAT	Kontrahent	Dane adresowe	Opis doku
FVs Fz-ZS01/000005 /02/2021	01.02.20...	01.02.20...	15.02.20...	01.02.20...	5252307628 - STOLECZNY KLUB OYAMA KARATE	ul. Królewska 47/33, 00-103 Warszawa	
FVs Fz-ZS01/000006 /02/2021	01.02.20...	01.02.20...	22.02.20...	01.02.20...	5560010060 - "PRIMA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	ul. Magazynowa 92, 88-100 Inowrocław	

Aby wydrukować dokumenty lub ewidencję częściową kliknąć przycisk **Wydruk**. Przycisk otwiera dokument, przycisk umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk umożliwia skasowanie dokumentu.

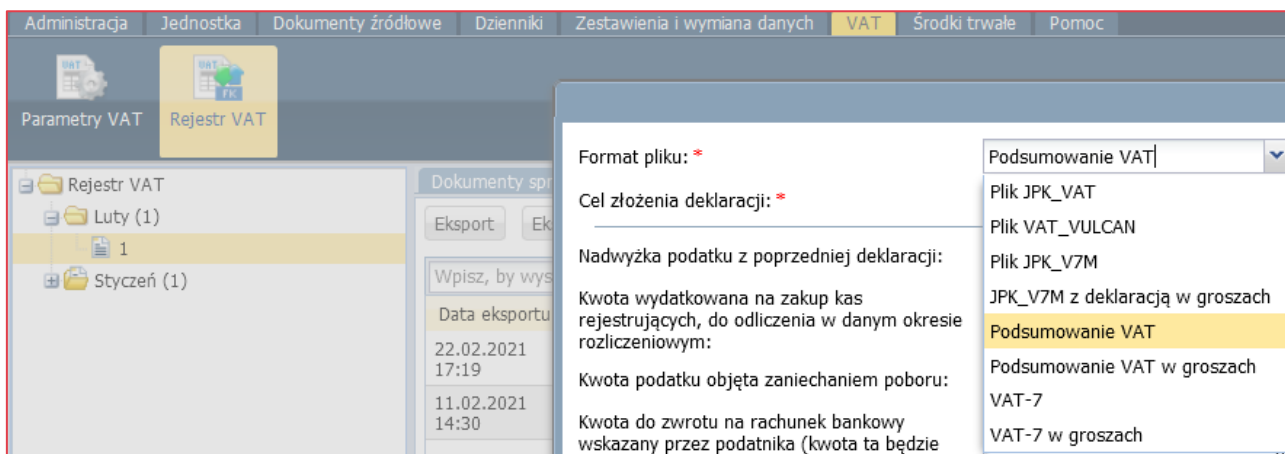
Przycisk **Aktualizuj dokumenty źródłowe** umożliwia aktualizację rejestru o dokumenty sprzedaży i zakupu (gotowe lub wszystkie).

Ewidencja częściowa sprzedaży VAT - Rejestr obejmuje pozycje z ewidencji podatku należnego. Rejestr domyślnie posortowany jest wg Typu i numeru dokumentu wpisu.

Ewidencja częściowa zakupu VAT - Rejestr obejmuje pozycje z ewidencji podatku naliczonego. Rejestr domyślnie posortowany jest wg Typu i numeru dokumentu wpisu.

Jak sporządzić informację Podsumowanie VAT?

- Wybrać menu **VAT/ Rejestr VAT**.
- Wskazać okres.
- Przejść na zakładkę JPK i **Deklaracje cząstkowe VAT**.
- Kliknąć przycisk **Eksport**.
- Wybrać format **Podsumowane VAT** (lub wariant w groszach).



- Kliknąć przycisk OK.

Przycisk  otwiera dokument, przycisk  umożliwia zapisanie dokumentu na dysk, przycisk  umożliwia skasowanie dokumentu.

Import list opłat z programu Opłaty VULCAN

O czym jest ten rozdział?

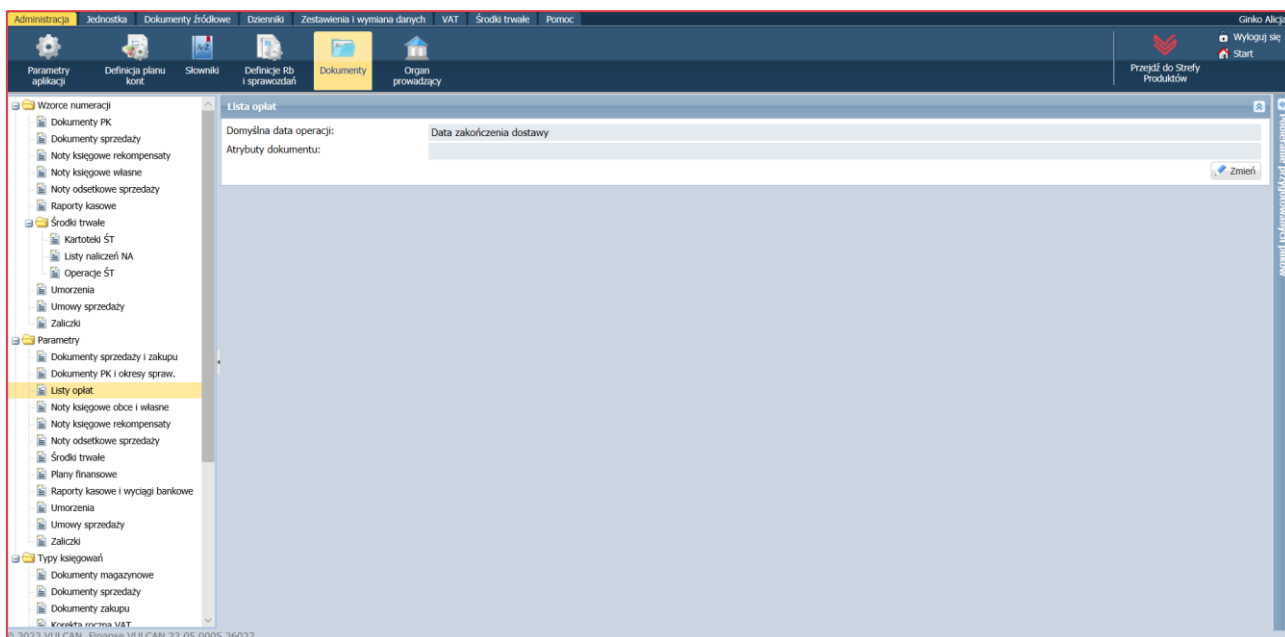
W rozdziale tym opisane zostały czynności, jakie należy wykonać, aby prawidłowo skonfigurować program *Finanse VULCAN* pod kątem importu listy opłat. Dowiedzą się Państwo także jakie co należy wykonać, aby prawidłowo zaimportować i zaksięgować opłaty naliczone w programie *Opłaty VULCAN*. Tutaj opisany został proces importu, mapowania słowników, tworzenia wzorców szablonu, a także tworzenia dokumentów PK na podstawie dokumentu źródłowego.

Lista omawianych zagadnień

1. [Jak skonfigurować program pod kątem importu listy opłat?](#)
2. [Jak zaimportować listę opłat?](#)
3. [Jak wprowadzić stan początkowy?](#)

Jak skonfigurować program pod kątem importu list opłat?

W menu **Administracja\ Dokumenty\ Parametry\ Listy Opłat** należy określić domyślną datę operacji: czy ma być to data zakończenia dostawy czy data wystawienia. Można także określić atrybuty dokumentu.



W menu **Administracja\ Dokumenty\ Typy księgowania\ Listy Opłat** należy utworzyć definicję typu księgowania. W tym celu należy:

- Kliknąć przycisk **Dodaj**.
 - Uzupełnić pola obowiązkowe.
 - Określić sposób księgowania podstawowego. Wybrać numer konta i stronę.

Księgowanie podstawowe jest obligatoryjne do zmiany. Użytkownik może zmienić prefix opisu, konto, stronę.

- Określić sposób księgowania dodatkowego. Wybrać numer konta i stronę, rodzaj kwoty, którą należy zaksięgować.

Księgowaniem dodatkowym może być, np. księgowanie zaangażowania, wykonania, storno czerwone.

- Zapisać zmiany.

Zdefiniowane typy księgowania będą wyświetlały się w widoku jednostki przy konfiguracji jednostki (widok **Dokumenty**).

Jak zaimportować listę opłat?

Po zatwierdzeniu listy opłat w programie *Opłaty VULCAN* zostanie ona automatycznie przesyłana jest do programu *Finanse VULCAN*. Żeby zobaczyć listę i ją zaimportować w aplikacji *Finanse VULCAN*, należy wybrać menu **Zestawienia i wymiana danych/ Import Opłat**. Po określeniu zakresu dat wyświetlą się zatwierdzone listy.

Administracja

Jednostka

Dokumenty źródłowe

Dziennik

Zestawienia i wymiana danych

VAT

Środka trwałe

Pomoc

Zestawienia

Eksport przelewów

Kontrola danych

Historia eksportu wykonanych i RB

Historia eksportu sprawozdań finansowych

Jednostki pobli kontrolny

Import listy plac

Import opłat

Admin

Admin

Wyloguj się

Start

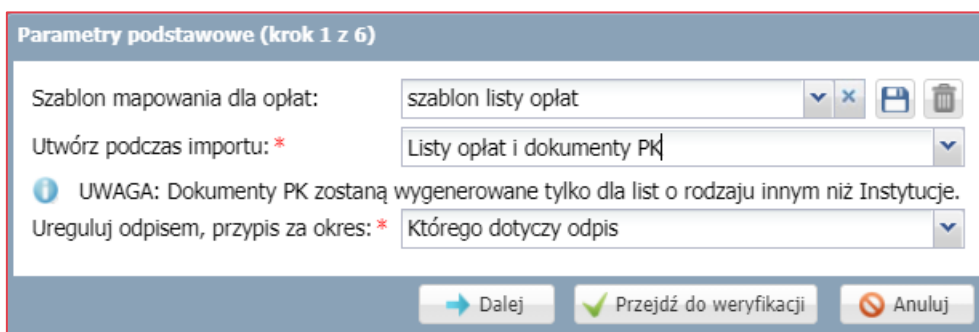
Wpisz, by wyszukać

01.05.2021 - 18.05.2021

Importuj zaznaczone

Lp.	Jednostka (Opłaty)	Dane za okres	Data zatwierdzenia	Sygnatura listy	Pobyt suma przypisów	Pobyt suma odpisów	Wyżewienie suma przypisów	Wyżewienie suma odpisów	Pobyt razem	Wyżewienie razem	Razem	Rodzaj listy	Opis	Data wysłania
1	Zespół Szkół Nr 50	05.2021	18.05.2021 12:25	2550/2021/05/42	240,00	0,00	480,00	0,00	240,00	480,00	720,00	Przedшкольni	opłaty za wyżewienie i pobyt w przedszkolu 05.2021	18.05.2021 12:25

Po zaznaczeniu list i kliknięciu przycisku **Importuj zaznaczone**, otworzy się nowe okno, w którym należy skonfigurować proces importu list opłat. Tworząc szablon należy przejść przez cały proces mapowania. Kolejne etapy procesu można zapisywać za pomocą ikony dyskietki, dzięki czemu utworzony szablon będzie można wykorzystać przy kolejnym imporcie.



Parametry podstawowe (krok 1 z 6)

Szablon mapowania dla opłat: ▼ ✕ 💾 🗑️

Utwórz podczas importu: * ▼

UWAGA: Dokumenty PK zostaną wygenerowane tylko dla list o rodzaju innym niż Instytucje.

Ureguluj odpisem, przypis za okres: * ▼

➡️ Dalej ✅ Przejdź do weryfikacji ❌ Anuluj

W pierwszym kroku parametru importu należy określić:

- czy system powinien utworzyć samą listę opłat jako dokument źródłowy, czy też od razu na podstawie tej listy generować dokument PK (dokumenty PK nie zostaną utworzone dla list o rodzaju **Instytucje**),
- za jaki okres uregulować odpisem, przypis: którego dotyczy odpis czy z listy z którą przyszedł odpis.

Po wybraniu odpowiednich opcji należy kliknąć przycisk **Dalej**.

W kolejnym kroku należy uzgodnić dla każdej pozycji odpowiedni **Dziennik**, wzorzec numeracji oraz rozdział klasyfikacji budżetowej. Można także określić czy od opłat powinny się naliczać odsetki oraz czy system powinien je uwzględniać w rejestrze VAT.

Uzgadnianie dzienników i podstawowych cech list opłat (krok 2 z 6)

Szablon mapowania dla opłat: szablon listy opłat

Uzgodnienia dla kategorii opłat

Wpisz, by wyszukać Wypełnij grupowo

	Jednostka	Kategoria opłaty	Dziennik	Wzorzec numeracji PK	Rozdział
☒	ZSS0	Opłata za pobyt	BUDŻET	Dokument PK/BO	80104
☒	ZSS0	Opłata za wyżywienie	BUDŻET	Dokument PK/BO	80104

Liczba wierszy: 2 Zaznaczonych: 2

Uzgodnienia dla rodzaju listy

Wpisz, by wyszukać Wypełnij grupowo

	Jednostka	Rodzaj listy	Podstawa naliczania odsetek	Wzorzec oprocentowania odsetek	Uwzględnij w rejestrze VAT	Wpis w rejestrze VAT	Kontrahent zbiorczy w rejestrze VAT
☒	ZSS0	Przedszkolaki	Nie		Nie		

Liczba wierszy: 1 Zaznaczonych: 1

Wstecz Dalej Przejdź do weryfikacji Anuluj

Po wybraniu odpowiednich opcji należy kliknąć przycisk **Dalej**.

W trzecim kroku należy uzgodnić słowniki dotyczące rodzaju planu, zadania, pozycji paragrafu, typu księgowania oraz jednostki miary.

Uzgadnianie słowników (krok 3 z 6)

Szablon mapowania dla opłat: szablon listy opłat

Uzgodnienia słowników dla kategorii i typu opłat

Wpisz, by wyszukać

Kategoria opłaty	Podkategoria opłaty	Typ opłaty	Rodzaj planu	Zadanie	Paragraf - Pozycja	Typ księgowania	Symbol
Opłata za pobyt		Przypis	Budżet	gminne	066-Opłata za pobyt dzieci	Przypis za żywienie	
Opłata za wyżywienie	Koszty surowca	Przypis	Budżet	gminne	067-Opłata za żywienie dzieci	Przypis za żywienie	

Liczba wierszy: 2

Uzgodnienia słowników dla rodzaju listy i kategorii opłaty

Wpisz, by wyszukać

Rodzaj listy	Kategoria opłaty	J.m.
Przedszkolaki	Opłata za pobyt	dz
Przedszkolaki	Opłata za wyżywienie	dz

Liczba wierszy: 2

Wstecz Dalej Przejdź do weryfikacji Anuluj

Po wybraniu odpowiednich opcji należy kliknąć przycisk **Dalej**.

W czwartym kroku należy uzgodnić kontrahentów. Jeżeli **Kontrahenci** są już wprowadzeni można ich przypisać ręcznie bądź skorzystać z przycisku **Dopasuj kontrahenta**, który automatycznie dopasuje zaznaczonych kontrahentów.

Uzgadnianie kontrahenta (krok 4 z 6)

Wpisz, by wyszukać Dopasuj kontrahenta

Jednostka	Grupa kontrahentów	Nazwa kontrahenta Pesel/NIP (Opłaty)	Kontrahent (Finanse VULCAN)
☒ ZS50	Przedszkolak	Jakub Cietrzew 17301844237	
☐ ZS50	Przedszkolak	Kamila Czapla 14230212685	
☐ ZS50	Przedszkolak	Kamila Dzioborózek 17262152187	
☐ ZS50	Rodzic/Opiekun	Dorota Dzioborózek 54050826365 (dziecko: Kamila Dzioborózek 17262152187)	
☐ ZS50	Rodzic/Opiekun	Józef Czapla 84010781494 (dziecko: Kamila Czapla 14230212685)	
☐ ZS50	Rodzic/Opiekun	Wiesława Cietrzew 57091224969 (dziecko: Jakub Cietrzew 17301844237)	

Liczba wierszy: 6 Zaznaczonych: 1

Wstecz Dalej Przejdź do weryfikacji Anuluj

W przypadku gdy kontrahenci nie są jeszcze wprowadzeni do systemu, po kliknięciu przycisku **Dalej** program zaproponuje i utworzy nowych. Jeśli kontrahenci zostaną niepoprawnie zmapowani wyświetli się komunikat:

 Nieprawidłowe mapowanie kontrahentów. Mapowanie dziecka i rodzica, na tego samego kontrahenta po stronie systemu Finanse VULCAN, nie jest opcją wspieraną przez zaprojektowane rozwiązanie.
Na formularzu występują ostrzeżenia, czy mimo to chcesz kontynuować?

Tak Nie

W sytuacji, gdy użytkownik aplikacji przypisał w polu dziecko/rodzic tego samego kontrahenta pojawi się powyższy komunikat ponieważ prawidłowe i oczekiwane przez aplikację mapowanie kontrahentów wymaga wskazania właściwych (różnych) danych w polu kontrahent dziecko i rodzic. Taka konfiguracja jest podyktowana przepływem informacji pomiędzy aplikacją Finanse i Opłaty VULCAN, które oczekują kompletu danych (dane rodzica znajdują się w Opłatach, powinny być także uwzględnione w Finansach VULCAN).

Dodawanie nowych kontrahentów

Lp.	Jednostka	Grupa kontrahentów	Nazwa kontrahenta Pesel / NIP (Opłaty)	Typ kontrahenta	Skrót	Imię i Nazwisko/ Nazwa	Kod kraju	Pesel	NIP	Re
1	ZSS0	Przedszkolak	Jakub Cietrzew 17301844237	Uczeń	CietrzewJakub	Jakub Cietrzew	PL	17301844237		
2	ZSS0	Przedszkolak	Kamila Czapla 14230212685	Uczeń	CzaplaKamila	Kamila Czapla	PL	14230212685		
3	ZSS0	Przedszkolak	Kamila Dzioborożec 17262152187	Uczeń	DzioborożecKa...	Kamila Dzioborożec	PL	17262152187		
4	ZSS0	Rodzic/Opiekun	Dorota Dzioborożec 54050826365 (dziecko: Kamila Dzi...	Osoba	DzioborożecDor...	Dorota Dzioborożec	PL	54050826365		
5	ZSS0	Rodzic/Opiekun	Józef Czapla 84010781494 (dziecko: Kamila Czapla 1...	Osoba	CzaplaJózef	Józef Czapla	PL	84010781494		
6	ZSS0	Rodzic/Opiekun	Wiesława Cietrzew 57091224969 (dziecko: Jakub Cietrz...	Osoba	CietrzewWiesła...	Wiesława Cietrzew	PL	57091224969		

Liczba wierszy: 6

Zapisz Anuluj

Uzgadnianie kontrahenta (krok 4 z 6)

Wpisz, by wyszukać Dopasuj kontrahenta

Jednostka	Grupa kontrahentów	Nazwa kontrahenta Pesel/NIP (Opłaty)	Kontrahent (Finanse VULCAN)
☐ ZSS0	Przedszkolak	Jakub Cietrzew 17301844237	CietrzewJakub
☐ ZSS0	Przedszkolak	Kamila Czapla 14230212685	CzaplaKamila
☐ ZSS0	Przedszkolak	Kamila Dzioborożec 17262152187	DzioborożecKamila
☒ ZSS0	Rodzic/Opiekun	Dorota Dzioborożec 54050826365 (dziecko: Kamila Dzioborożec 17262152187)	DzioborożecDorota
☐ ZSS0	Rodzic/Opiekun	Józef Czapla 84010781494 (dziecko: Kamila Czapla 14230212685)	CzaplaJózef
☐ ZSS0	Rodzic/Opiekun	Wiesława Cietrzew 57091224969 (dziecko: Jakub Cietrzew 17301844237)	CietrzewWiesława

Liczba wierszy: 6 Zaznaczonych: 1

Wstecz Dalej Przejdź do weryfikacji Anuluj

Po kliknięciu przycisku **Dalej** należy przejść do piątego kroku, czyli analizy podpisanych umów.

Lista umów (krok 5 z 6)

Wpisz, by wyszukać

Jednostka	Numer umowy	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Kontrahent	Dane kontrahenta	Odbiorca (świadczenioborca)	
ZSS0	dz-12	01.09.2020	31.08.2021	DzioborożecDorota	Dorota Dzioborożec, ul. Bilgorajska 2016/47, 51-116 Wr...	DzioborożecKamila	Kamila Dzioborożec, ul.
ZSS0	dz-13	01.09.2020	31.08.2021	CietrzewWiesława	Wiesława Cietrzew, ul. Belgradzka 2022/23, 51-116 Wro...	CietrzewJakub	Jakub Cietrzew, ul. Belg...
ZSS0	dz-47	01.09.2020	31.08.2021	CzaplaJózef	Józef Czapla, ul. Ekonomiczna 2046/47, 51-116 Wrocław	CzaplaKamila	Kamila Czapla, ul. Ekon...

Liczba wierszy: 3

Wstecz Dalej Przejdź do weryfikacji Anuluj

Po kliknięciu przycisku **Dalej** wyświetla się podsumowanie.

Weryfikacja uzgodnień (krok 6 z 6)

Wpisz, by wyszukać

Nr poz	Odbiorca (świadczeniobiorca)	Kontrahent	Numer umowy	Kategoria opłaty	Typ opłaty	Ilość	J.m.	Stawka VAT	Cena netto	Cena brutto	Wartość brutto
ZSSO BUDŻET											
[ZSSO/2021/05/42]											
[05.2021]											
18.05.2021 Przedszkolaki											
1	CietrzewJakub	CietrzewWieslawa	dz-13	Opłata za pobyt	Przypis	1,0000	dz	Nie podlega	120,00	120,00	120,00
2	CietrzewJakub	CietrzewWieslawa	dz-13	Opłata za wyżywienie	Przypis	1,0000	dz	Nie podlega	180,00	180,00	180,00
3	CzaplaKamila	CzaplaJózef	dz-47	Opłata za wyżywienie	Przypis	1,0000	dz	Nie podlega	180,00	180,00	180,00
4	DzioborózekKamila	DzioborózekDorota	dz-12	Opłata za pobyt	Przypis	1,0000	dz	Nie podlega	120,00	120,00	120,00
5	DzioborózekKamila	DzioborózekDorota	dz-12	Opłata za wyżywienie	Przypis	1,0000	dz	Nie podlega	120,00	120,00	120,00

Liczba wierszy: 7

Wstecz | **Utwórz listy opłat** | dołącz do spotkania

Po kliknięciu w przycisk **Utwórz listy opłat** listy zostaną zaimportowane. Dostępne są w menu **Dokumenty źródłowe\ Listy Opłat**, po wybraniu odpowiedniej listy z drzewa po lewej stronie.

Administracja | Jednostka | Dokumenty źródłowe | Dzienniki | Zestawienia i wymiana danych | VAT | Środki trwałe | Pomoc

Plan finansowy | Dokumenty | Dokumenty | Noty odsetkowe | Wyciągi bankowe | Raporty kasowe | Noty księgowe | Noty księgowe | Zaliczki | Noty księgowe | Listy opłat

Jednostka: ZSSO | Rok: 2021

Lista opłat

Przedszkolaki

Maj (1)

ZSSO/2021/05/42

Gotowy, z dokumentem PK

Informacje ogólne

Sygnatura listy: ZSSO/2021/05/42

Daty: Za okres: 05.2021, Wystawienia: 18.05.2021, Zakończenia dostawy: 31.05.2021, Zatwierdzenia: 18.05.2021 12:25

Rodzaj: Przedszkolaki

Kwoty: Pobyt suma przypisów: 240,00, Pobyt suma odpisów: 0,00, Wyżywienie suma przypisów: 480,00, Wyżywienie suma odpisów: 0,00

Podsumowanie: Pobyt: 240,00, Wyżywienie: 480,00, Razem: 720,00

Dziennik: BUDŻET

Uwzgl. w rejestrze VAT: Nie

Zmień

Pozycje listy

Wpisz, by wyszukać | Filtruj | Pokaż szczegóły

Lp.	Odbiorca (świadczeniobiorca)	Kontrahent	Umowa sprzedaży	Pobyt suma przypisów	Pobyt suma odpisów	Wyżywienie suma przypisów	Wyżywienie suma odpisów	Pobyt razem	Wyżywienie razem	Razem	Dane kontrahenta
1	Jakub Cietrzew	Wiesława Cietrzew	dz-13	120,00	0,00	180,00	0,00	120,00	180,00	300,00	Wiesława Cietrzew, ul. Belgradzka...
2	Kamila Czapla	Józef Czapla	dz-47	0,00	0,00	180,00	0,00	0,00	180,00	180,00	Józef Czapla, ul. Ekonomiczna 204...
3	Kamila Dzioborózek	Dorota Dzioborózek	dz-12	120,00	0,00	120,00	0,00	120,00	120,00	240,00	Dorota Dzioborózek, ul. Błogosł...

Liczba wierszy: 3

Dla wszystkich kontrahentów zostały także utworzone rozrachunki, dostępne w menu **Rozrachunki**.

Rozrachunki tworzone są na każdego kontrahenta, czyli rodzica.

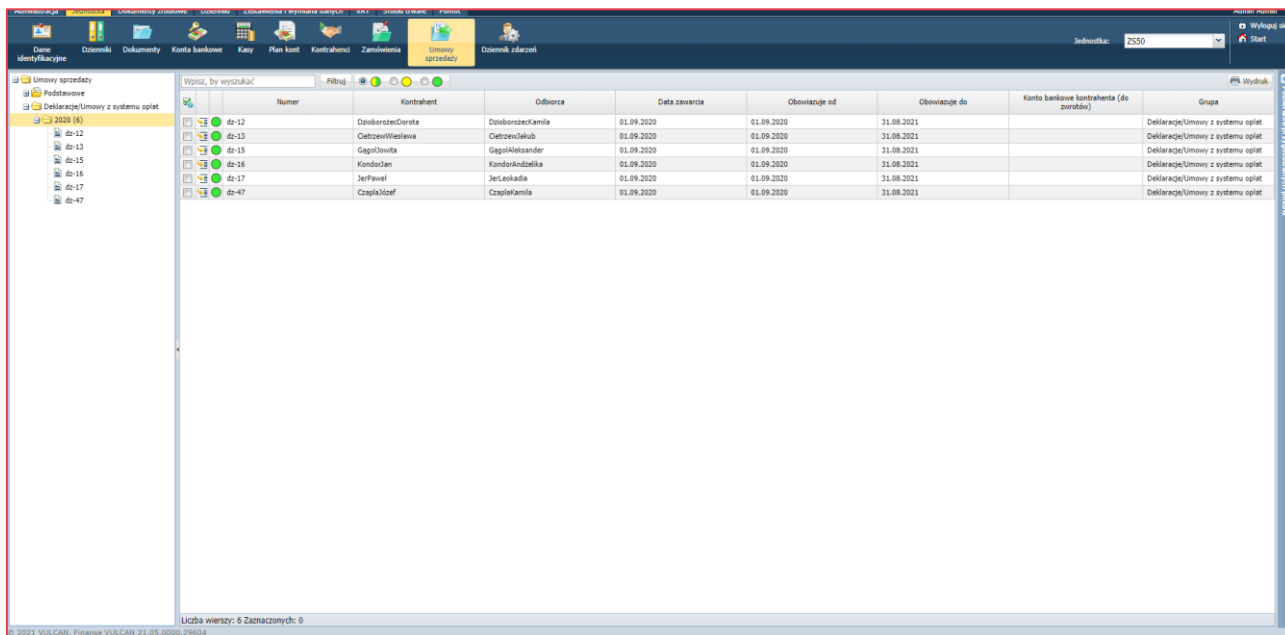
Lp.	Kontrahent	Nr rozrachunku	Odbiorca	Typ	Identyfikator PK	Strona	Data	Termin płat.	Kwota	Do regulacji	Konto księg.	Rodzaj planu	Zadanie	Kl. bi.
1	CietrzewWieslawa	ZSS0/2021/05/42/0...	CietrzewJakub	N	000002/1	Dt	31.05.2021	10.06.2021	120,00	0,00	221-01	Budżet	gminne	D80104 Opłata z żywienia
2	CietrzewWieslawa	ZSS0/2021/05/42/0...	CietrzewJakub	N	000002/2	Dt	31.05.2021	10.06.2021	180,00	0,00	221-01	Budżet	gminne	D80104 Opłata z żywienia
3	CzaplaJózef	ZSS0/2021/05/42/0...	CzaplaKamila	N	000002/3	Dt	31.05.2021	10.06.2021	180,00	0,00	221-01	Budżet	gminne	D80104 Opłata z żywienia
4	DzioborzechDorota	ZSS0/2021/05/42/0...	DzioborzechDorota	N	000002/4	Dt	31.05.2021	10.06.2021	120,00	120,00	221-01	Budżet	gminne	D80104 Opłata z żywienia
5	DzioborzechDorota	ZSS0/2021/05/42/0...	DzioborzechDorota	N	000002/5	Dt	31.05.2021	10.06.2021	120,00	120,00	221-01	Budżet	gminne	D80104 Opłata z żywienia

Jeżeli, podczas pierwszego kroku importu, określono, że program powinien utworzyć od razu dokument PK, to widoczny jest on w menu **Dzienniki/ Dokumenty bieżące** po wybraniu odpowiedniej listy z drzewa po lewej stronie. Jeżeli podczas importu została wybrana inna opcja, to dokument PK należy wygenerować w taki sam sposób jak z pozostałych dokumentów źródłowych (np. dokumentów zakupu).

Lp.	Typ	Konto Dt	Kwota Dt	Kwota Ct	Konto Ct	Typ
1	N	221-01	120,00	120,00	720	
2	N	221-01	180,00	180,00	720	
3	N	221-01	180,00	180,00	720	
4	N	221-01	120,00	120,00	720	
5	N	221-01	120,00	120,00	720	

Jak wprowadzić stan początkowy?

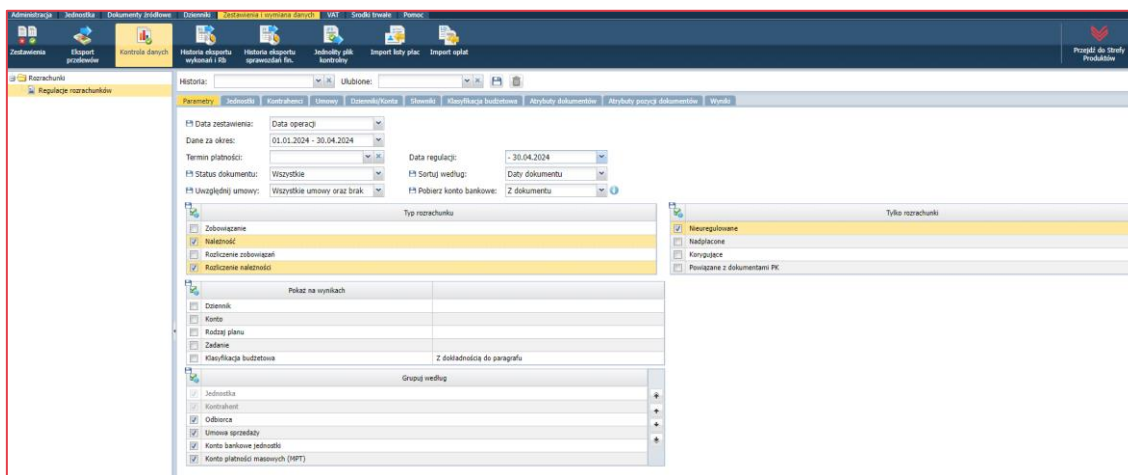
Po zaimportowaniu listy opłat dla poszczególnych kontrahentów, utworzą się dla nich umowy sprzedaży. Umowy te dostępne są w menu **Jednostka/ Umowy sprzedaży/ Deklaracje/ Umowy z systemu opłat**.



Numer	Kontrahent	Odbiorca	Data zawarcia	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Konto bankowe kontrahenta (do zurechtu)	Grupa
dz-12	DzioborzeCzerwota	DzioborzeCzerwota	01.09.2020	01.09.2020	31.08.2021		Deklaracje/Umowy z systemu opłat
dz-13	CietrzewWieslawa	CietrzewJakub	01.09.2020	01.09.2020	31.08.2021		Deklaracje/Umowy z systemu opłat
dz-15	GagolJowita	GagolAleksander	01.09.2020	01.09.2020	31.08.2021		Deklaracje/Umowy z systemu opłat
dz-16	Kondaszen	KondaszenBelka	01.09.2020	01.09.2020	31.08.2021		Deklaracje/Umowy z systemu opłat
dz-17	JerFawel	JerCzeslawa	01.09.2020	01.09.2020	31.08.2021		Deklaracje/Umowy z systemu opłat
dz-47	CzaplaKrzysztof	CzaplaFamilia	01.09.2020	01.09.2020	31.08.2021		Deklaracje/Umowy z systemu opłat

Wariant 1. Księgowanie wpłat przy wskazaniu kontrahenta zbiorczego przed integracją Opłat VULCAN z Finansami VULCAN

W systemie utworzono dokument PK stornujący zapis z kontrahenta zbiorczego na **Kontrahent/Odbiorca**. Kolejny krok to przypisanie numerów umów do rozrachunków w dokumencie PK, zawierającego przeksięgowany stan początkowy. Przypisanie numerów umów wykonuje się w **widoku Zestawienia i wymiana danych/ Kontrola danych/ Regulacje rozrachunków**. Parametry obowiązkowe – **Dane za okres, Typ Rozrachunku, Grupuj według** – powiązane z dokument PK stan początkowy.



W kolejnym kroku, po przejściu na zakładkę **Wyniki** należy kliknąć pozycję **Utwórz stan początkowy dla umów**.

Historia: Ulubione:

Parametry: Jednostka: Kontrahent: Umowy: Dziennik/Konta: Słowniki: Klasyfikacja budżetowa: Atrybuty dokumentów: Atrybuty pozycji dokumentów: **Wyniki**

Wpisz, by wyszukać: Utwórz PK ze stanem pocz. dla umów Utwórz stan pocz. dla umów Wydruk

	Nr dok. źródłowego	Umowa	Odbiorca	Data dokumentu	Termin płatności	Data operacji	Kategoria opłaty	Należność	Rodziczenie należności	Należność do regulacji	Rodziczenie należności do regulacji	Saldo należności
[-] Z550								0,00	40,00	0,00	40,00	-40,00
[-] AlkaDominika - Dominika Alka								0,00	20,00	0,00	20,00	-20,00
[-] AlkaTomasz								0,00	20,00	0,00	20,00	-20,00
[-] (brak)								0,00	20,00	0,00	20,00	-20,00
[-] (brak)								0,00	20,00	0,00	20,00	-20,00
[-] (brak)								0,00	20,00	0,00	20,00	-20,00
[-] [PK] 000009				30.04.2024		30.04.2024		0,00	20,00	0,00	20,00	-20,00
[-] BekasikEwa - Ewa Bekasik								0,00	20,00	0,00	20,00	-20,00
[-] BekasikWojciech								0,00	20,00	0,00	20,00	-20,00
[-] (brak)								0,00	20,00	0,00	20,00	-20,00
[-] (brak)								0,00	20,00	0,00	20,00	-20,00
[-] (brak)								0,00	20,00	0,00	20,00	-20,00
[-] [PK] 000009				30.04.2024		30.04.2024		0,00	20,00	0,00	20,00	-20,00

Następnie w widoku **Wybór list grup rozrachunków oraz wstępne przypisanie umowy i konta bankowego** należy uzgodnić umowę z system *Opłaty VULCAN* i przejść dalej.

Wybór list grup rozrachunków oraz wstępne przypisanie umowy i konta bankowego (krok 1 z 3)

Wpisz, by wyszukać: Uzgodnij umowę z systemu Opłaty Przypisz konto bankowe z grupy Usuń Wydruk

	Kontrahent źródłowy	Odbiorca źródłowy	Nr umowy źródłowy	Konto bankowe jednostki źródłowej	Nr umowy z systemu Opłaty	Kontrahent z umowy z systemu Opłaty	Odbiorca z umowy z systemu Opłaty	Konto bankowe jednostki dla stanu początkowego
☒	AlkaDominika	AlkaTomasz			dz-75	AlkaDominika	AlkaTomasz	
☒	BekasikEwa	BekasikWojciech			dz-108	BekasikEwa	BekasikWojciech	

W kolejnym kroku użytkownik powinien zweryfikować przypisane saldo do właściwych kontrahenta i odbiorcy.

Wybór rozrachunków oraz weryfikacja/przypisanie umowy i konta bankowego (krok 2 z 3)

Wpisz, by wyszukać: Wypełnij grupowo Usuń Wydruk

	Kontrahent źródłowy	Odbiorca źródłowy	Nr umowy z systemu Opłaty	Kontrahent z umowy z systemu Opłaty	Odbiorca z umowy z systemu Opłaty	Konto bankowe jednostki dla stanu początkowego	Konto płatności masowych (MPT) dla stanu początkowego	Saldo	Dziennik	Nr dok. źródłowego	Nr rozrachunku	Data	
☐	AlkaDominika	AlkaTomasz	dz-75	AlkaDominika	AlkaTomasz			-20,00	BUDŻET	[PK] 000009	[PK] 000009/1	30.04.2024	31
☐	BekasikEwa	BekasikWoj...	dz-108	BekasikEwa	BekasikWojciech			-20,00	BUDŻET	[PK] 000009	[PK] 000009/2	30.04.2024	31

Wstecz Dalej Anuluj

W ostatnim etapie system wskaże salda początkowe. Wskazane salda zostaną przeniesione automatycznie do sekcji **Jednostka/ Umowy sprzedaży/ Deklaracje/Umowy z systemu opłat** oraz zaktualizuje się **stan początkowy** w **Opłatach VULCAN**.

Propozycja stanów początkowych do utworzenia (krok 3 z 3)

Wpisz, by wyszukać Pokaż szczegóły Wydruk

Nr umowy z systemu Opłaty	Kontrahent z umowy z systemu Opłaty	Odbiorca z umowy z systemu Opłaty	Konto bankowe jednostki dla stanu początkowego	Konto płatności masowych (MPT) dla stanu początkowego	Saldo
dz-108	BekasikEwa	BekasikWojciech			-20,00
dz-75	AlkaDominika	AlkaTomasz			-20,00

Liczba wierszy: 2

Wstecz Utwórz Anuluj

Wariant 2. W systemie dekretowano należności z kontrahentem per Dziecko

W takim wypadku użytkownik powinien rozpocząć proces od wygenerowania zestawienia w sekcji **Zestawienia i wymiana danych/ Kontrola danych/ Regulacje rozrachunków**. Parametry obowiązkowe – **Dane za okres**, **Typ Rozrachunku**, **Grupuj według** wg zrzutu ekranu.

Następnie należy przejść na zakładkę **Wyniki** i kliknąć przycisk **Utwórz PK ze stanem pocz. dla umów**.

Nr dok. źródłowego	Umowa	Odbiorca	Data dokumentu	Termin płatności	Data operacji	Kategoria opłaty	Należność	Rozliczenie należności	Należność do regulacji	Rozliczenie należności do regulacji
2550							0,00	40,00	0,00	40,00
AlkaDominika - Dominika Alka							0,00	20,00	0,00	20,00
AlkaTomasz							0,00	20,00	0,00	20,00
dz-75							0,00	20,00	0,00	20,00
(brak)							0,00	20,00	0,00	20,00
(brak)							0,00	20,00	0,00	20,00
[PK] 000009			30.04.2024		30.04.2024		0,00	20,00	0,00	20,00
BekasikEwa - Ewa Bekasik							0,00	20,00	0,00	20,00
BekasikWojciech							0,00	20,00	0,00	20,00
dz-108							0,00	20,00	0,00	20,00
(brak)							0,00	20,00	0,00	20,00
(brak)							0,00	20,00	0,00	20,00
[PK] 000009			30.04.2024		30.04.2024		0,00	20,00	0,00	20,00

W pierwszym kroku należy określić atrybut dla dokumentu.

W kolejnym kroku należy przypisać numery umów do list kontrahentów z dokumentu źródłowego.

Wybór list grup rozrachunków oraz wstępne przypisanie umów i kont bankowych (krok 1 z 3)

Wpisz, by wyszukać: Uzgodnij umowę z systemu Opłaty Przypisz konto bankowe z grupy Usuń Wydruk

	Kontrahent źródłowy	Odbiorca źródłowy	Nr umowy źródłowy	Konto bankowe jednostki źródłowej	Nr umowy z systemu Opłaty	Kontrahent z umowy z systemu Opłaty	Odbiorca z umowy z systemu Opłaty	Konto bankowe jednostki dla stanu początkowego
☒	AlkaDomonika	AlkaTomasz						
☒	BelaskiEwa	BelaskiWojciech						

→ Dalej ↺ Anuluj

W następnym etapie należy wybrać rozrachunki oraz zweryfikować umowy.

Wybór rozrachunków oraz weryfikacja/przypisanie umów (krok 3 z 5)

Wpisz, by wyszukać: Usuń Wydruk

	Kontrahent źródłowy	Odbiorca źródłowy	Nr umowy	Nr umowy z systemu Opłaty	Kontrahent z umowy z systemu Opłaty	Odbiorca z umowy z systemu Opłaty	Do regulacji	Dziennik	Nr dok. źródłowego	Nr rozrachunku	Data	Termin płatności	Typ	Strona	K
☒	AlkaDomonika	AlkaTomasz	dz-75	dz-75	AlkaDomonika	AlkaTomasz	20,00	BUDŻET	[PK] 000009	[PK] 000009/1	30.04.2024	30.04.2024	RN	CZ	221
☒	BelaskiEwa	BelaskiWojciech	dz-108	dz-108	BelaskiEwa	BelaskiWojciech	20,00	BUDŻET	[PK] 000009	[PK] 000009/2	30.04.2024	30.04.2024	RN	CZ	221

Liczba wierszy: 2, Zaznaczonych: 0

← Wstecz → Dalej ↺ Anuluj

Po zatwierdzeniu elementów, użytkownik powinien wskazać datę operacji dla PK oraz zweryfikować dekrety przed zatwierdzeniem PK.

Weryfikacja dekrétów (krok 5 z 5)

Kontrahent	Odbiorca	Nr umowy	Konto Dt	Konto Ct	Kwota	Rodzaje planu	Zadanie	Klasyfikacja budżetowa	Typ	Termin płat.	Opis dekrétu
30.04.2024 ZSSO BUDŻET											
BekasikEwa		dz-108		221-01	0,00	Budżet	WG	D80104-0660-Opłata za p...	RN		Storno nadpłaty:
BekasikEwa	BekasikWojciech	dz-108		221-01	20,00	Budżet	WG	D80104-0660-Opłata za p...	RN		Stan pocz. nadpłaty:
AlkaDominika		dz-75		221-01	20,00	Budżet	WG	D80104-0660-Opłata za p...	RN		Storno nadpłaty:
AlkaDominika	AlkaTomasz	dz-75		221-01	20,00	Budżet	WG	D80104-0660-Opłata za p...	RN		Stan pocz. nadpłaty:

Liczba wierszy: 5

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

[← Wstecz](#) [✓ Utwórz PK](#) [✗ Anuluj](#)

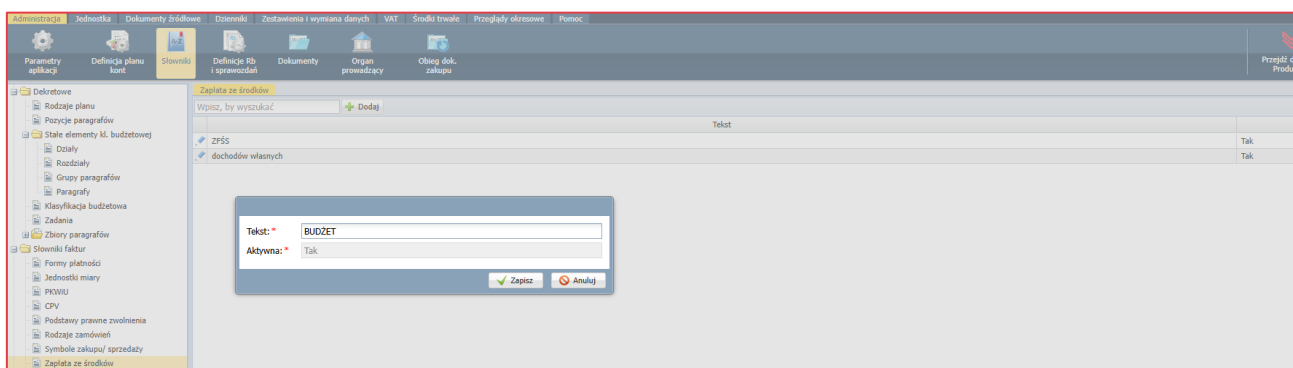
W ostatnim kroku należy kliknąć opcję **Utwórz PK**. System wygeneruje automatycznie PK ze stanem początkowym w podziale kontrahent – rodzic, odbiorca – dziecko.

Obieg dokumentów zakupu

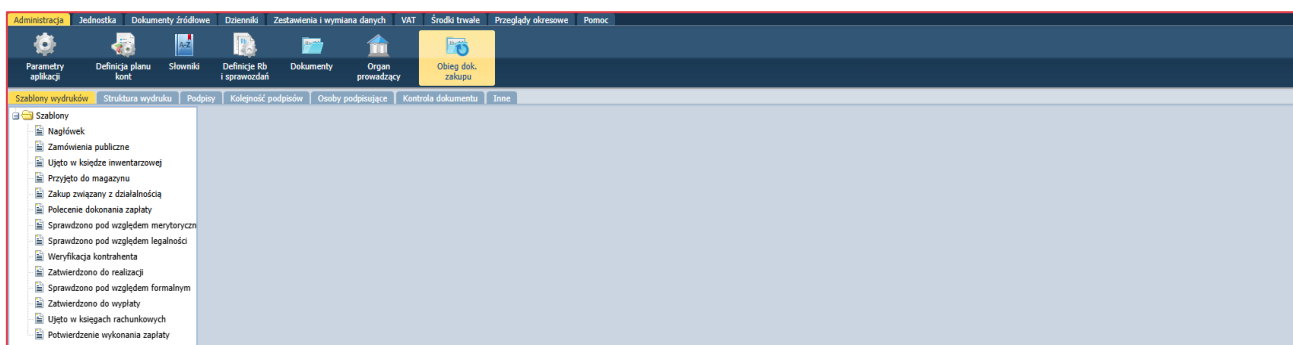
W systemie *Finanse VULCAN* została dodana funkcjonalność w postaci elektronicznego obiegu dokumentów zakupu. Wskazana opcja pozwala na skonfigurowanie indywidualnych opisów dokumentów wraz z podpisami elektronicznymi osób decyzyjnych bez konieczności tworzenia ręcznych opisów dokumentów.

Jak skonfigurować obieg dokumentów zakupu?

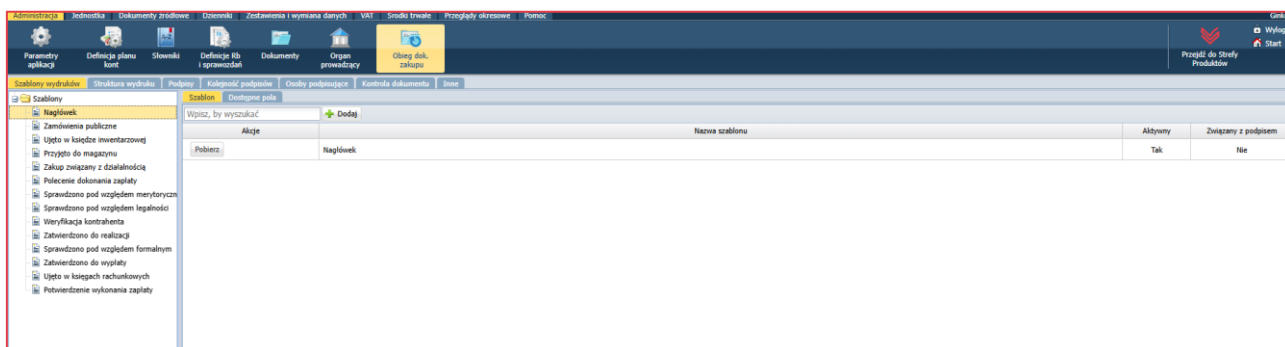
W menu **Administracja \ Słowniki \ Słowniki Faktur \ Zapłata ze środków** należy utworzyć definicję zapłata ze środków. W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić pola obowiązkowe.



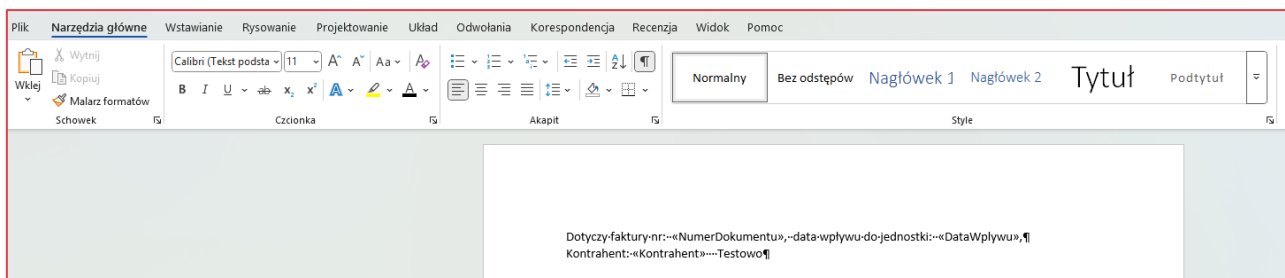
W menu **Administracja \ Obieg dokumentów zakupu** użytkownik definiuje szablony wydruków oraz parametry związane z obiegiem dokumentów zakupu.



Pierwszy etap to dostosowanie dostępnych szablonów wydruków w aplikacji do indywidualnych zapisów w polityce rachunkowości. Użytkownik ma możliwość dokonania zmiany treści w szablonie lub umieścić dodatkowe informacje z zakładki **Dostępne pola**.

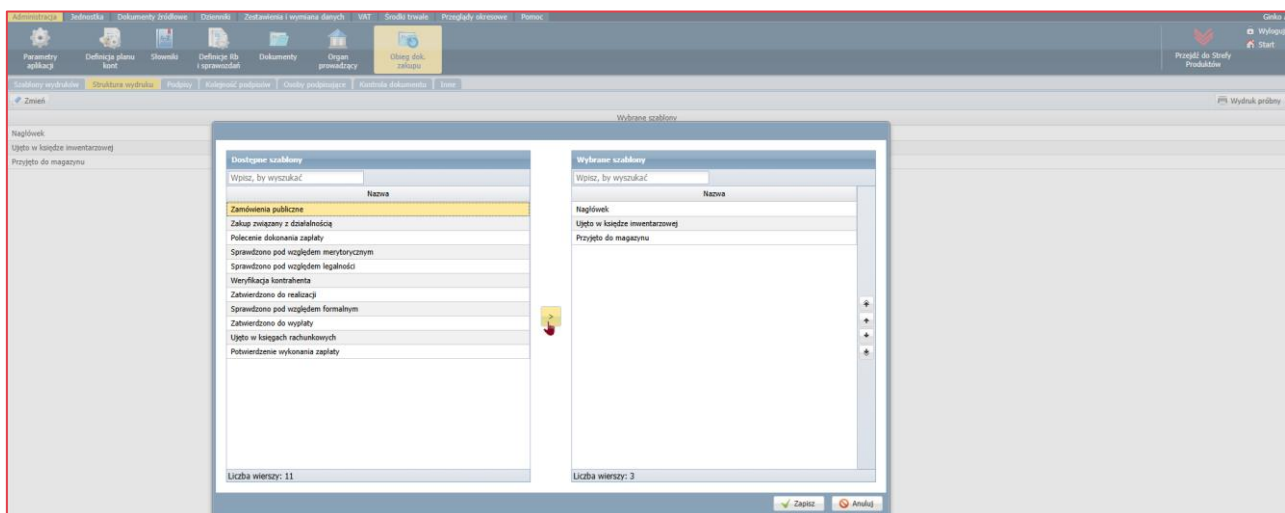


Klikając przycisk **Pobierz**, można pobrać dostępny szablon programu Word i dokonać modyfikacji.



Następnie nowy zapisany szablon należy dodać do aplikacji za pomocą przycisku **Dodaj**.

W menu **Administracja\ Obieg Dokumentów Zakupu\ Struktura wydruku** należy wskazać szablony oraz ich kolejność. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zmień** i uzupełnić pola obowiązkowe.



Użytkownik ma możliwość wykonania próbnego wydruku w celu weryfikacji zdefiniowanego opisu. W tym celu powinien kliknąć przycisk **Wydruk próbny**.

W menu **Administracja\ Obieg Dokumentów Zakupu\ Podpisy** można zdefiniować rodzaje podpisów dla wybranych typów podpisów, określić rodzaj podpisu – czy jest to podpis globalny (opcja dedykowana dla podpisów wymaganych z poziomu CUW) czy podpis jednostkowy (opcja przy podpisach wymaganych w jednostkach). Dodatkowo należy określić, czy podpis będzie wymagać użycia podpisu elektronicznego czy też nie. Przy zdefiniowaniu podpisu elektronicznego na **Nie**, podpis wykonujemy bez użycia certyfikowanego podpisu. W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj**, ustalić parametry dla każdego szablonu, a następnie zapisać zmiany.

W menu **Administracja\ Obieg Dokumentów Zakupu\ Kolejność podpisów** użytkownik ustala różne formy szablonów wraz z kolejnością podpisów oraz możliwością przypisania różnych jednostek do danego wzorca podpisów. W tym celu powinien kliknąć przycisk **Dodaj**, ustalić parametry, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

W menu **Administracja\ Obieg Dokumentów Zakupu\ Osoby podpisujące** użytkownik przypisuje użytkowników, dla których zdefiniowano opcję **Podpis globalny**. W tym celu powinien kliknąć przycisk **Dodaj** i wskazać wybraną osobę z listy. Uzupełnienie pola **Email** jest dobrowolne – wówczas przy opcji wysyłki powiadomień na adres e-mail, użytkownik otrzyma wiadomość z powiadomieniem o czekających dokumentach do podpisu. Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

The screenshot shows the 'Obieg dok. zakupu' (Purchase Document Flow) module. A modal window titled 'Podpis: Próba' (Signature: Test) is open, allowing the user to add a signature. The modal contains fields for 'Osoba' (Person) and 'Email'. The 'Osoba' field is populated with 'Ginko Alicja'. The 'Email' field is empty. Below the fields are buttons for 'Zapisz' (Save), 'Usuń' (Delete), and 'Anuluj' (Cancel). The background shows the main interface with tabs for 'Szablony wydruków', 'Struktura wydruku', 'Podpisy', 'Kolejność podpisów', 'Osoby podpisujące', 'Kontrola dokumentu', and 'Inne'.

Dodatkowo administrator aplikacji księgowej może wskazać osobę podpisującą w zastępstwie.

W menu **Administracja\ Obieg Dokumentów Zakupu\ Kontrola dokumentu** użytkownik może zablokować do edycji wybrane pola na dokumencie zakupu, jeśli zostaną złożone podpisy związane z danym szablonem. W tym celu powinien rozwinąć wybrany szablon, kliknąć przycisk **Zmień**, a następnie wskazać wybrane pola do zablokowania. Po wprowadzeniu wymaganych informacji należy zapisać zmiany.

The screenshot shows the 'Kontrola dokumentu' (Document Control) module. A list of document templates is displayed on the left, including 'Przebieg do magazynu', 'Zakup związany z działalnością', 'Sprawozdanie pod względem merytorycznym', 'Sprawozdanie pod względem legalności', 'Weryfikacja kontrahenta', 'Założenie do realizacji', 'Sprawozdanie pod względem formalnym', 'Założenie do wypłaty', and 'Podawanie wykonania zapłaty'. A 'Zmień' (Change) button is visible next to the 'Zakup związany z działalnością' template. The right side of the screen shows a 'Wybór elementów' (Select elements) dialog box with a search field and a list of elements to be selected.

W menu **Administracja\ Obieg Dokumentów Zakupu\ Inne** administrator aplikacji księgowej definiuje parametry **Podpisywanie wg kolejności** oraz **Wyślij powiadomienie email**.

The screenshot shows the 'Inne' (Other) module. The 'Parametry programu' (Program Parameters) section is visible, containing two parameters: 'Podpisywanie wg kolejności' (Signatures according to sequence) set to 'Nie' (No), and 'Wyślij powiadomienie email' (Send email notification) set to 'Tak' (Yes).

W menu **Jednostka \ Obieg Dokumentów Zakupu \ Osoby podpisujące** użytkownik definiuje podpisy jednostkowe. W tym celu powinien kliknąć przycisk **Dodaj**, a następnie wskazać wybraną osobę z listy. Uzupełnienie pola **Email** jest dobrowolne – wówczas przy opcji wysyłki powiadomień na adres e-mail, użytkownik otrzyma wiadomość z powiadomieniem o czekających dokumentach do podpisu. Po wprowadzeniu danych należy je zapisać.

Jak dodać i podpisać dokument zakupu z wykorzystaniem obiegu dokumentów?

Aby wprowadzić dokument zakupu należy:

- Wybrać menu **Dokumenty źródłowe/Dokumenty zakupu** i kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Dodać obraz dokumentu w formacie PDF.
- Uzupełnić dane dokumentu zakupu, m.in.:
 - uzupełnić numer dokumentu źródłowego,
 - w polu **Kontrahent** wpisać NIP kontrahenta, jeśli jego dane znajdują się w bazie, wybrać go z listy rozwijanej.
- Uzupełnić pola **Data wystawienia, Data zakończenia dostawy, Data wpływu**.
- Uzupełnić numer zamówienia, wybierając go z listy rozwijanej.
- Wybrać odpowiednią formę płatności. W przypadku wybrania formy płatności **przelew** należy w polu **Konto bankowe kontrahenta** wybrać rachunek bankowy kontrahenta. W sytuacji, gdy nie ma go w bazie, należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Po zapisaniu numeru rachunku zostanie on automatycznie uzupełniony w formularzu faktury zakupu.
- W polu **Konto bankowe jednostki** wybrać odpowiedni rachunek.
- Uzupełnić opis dokumentu.
- Jeżeli był do faktury wystawiony dokument zaliczki wybrać opcję **TAK** i wskazać na liście ten dokument.
- W polu **Kolejność podpisów** wybrać z listy właściwy podpis.

Użytkownik ma możliwość uzupełnienia dodatkowych danych do dokumentu zakupu. Wybierając opcję **Zmień**, można uzupełnić dodatkowe pola związane z opisem dokumentu, m.in. zamówienia publiczne oraz opis merytoryczny.

Dane dodatkowe do obiegu dokumentów zakupu

Zamówienia publiczne

Potwierdzam wykonanie zakupu:

Zgodnie z:

zamówieniem

Numer:

Art. 2 ust 1 pkt 1 d

Z dnia:

01.01.2021

Przedmiot podlega ustawie Prawo Zamówień Publicznych:

Tak

Podstawa prawna:

Art. 2 ust 1 pkt 1

Wpisano do rejestru zamówień publicznych pod pozycją:

Dotyczy (celowość):

Wydatek mieści się w planie finansowym:

Tak

Polecenie dokonania zapłaty

Zapłata ze środków:

Uwagi

Zapisz

Anuluj

W tym celu należy:

- W polu **Dziennik** wybrać odpowiedni dziennik księgowy.
- W polu **Uwzględnij w rejestrze VAT** system prezentuje domyślną wartość **TAK**. W przypadku, gdy dokument ma nie być ujęty w rejestrze VAT, należy z listy rozwijalnej wybrać **NIE**.

Jednostka: *	ZS01		
Typ dokumentu: *	Faktura VAT zakupu		
Obraz dokumentu:			Dodaj plik
Identyfikator: *	000093		
Nr dok. źródłowego: *	FS-66/08/2024		
Kontrahent: *	STACJA PALIW		
Dane kontrahenta:	STACJA PALIW 8 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, Ostrów		Zmień
Data wystawienia: *	31.08.2024		
Data zakończenia dostawy: *	31.08.2024		
Data wpływu: *	31.08.2024		
Numer zamówienia:	Art. 2 ust 1 pkt 1 d		
Forma płatności: *	przelew 14		
Termin płatności: *	14.09.2024		
Konto bankowe kontrahenta:	75 1020 1332 0000 1402 1037 2508		
Konto bankowe jednostki: *	77 1050 1012 9128 5952 2262 0790		
Obowiązek płatności podzielonej: *	Nie		
Płatność podzielona: *	Tak		
Opis:	paliwo		
Dokument zaliczki: *	Nie		
Kolejność podpisów:	123		
Dane dodatkowe do obiegu dokumentów zakupu (brak)			
Usuń Zmień			
Obrazy załączników (0)			
Dziennik: *	BUDŻET		
Uwzględnij w rejestrze VAT: *	Tak	Data w rejestrze VAT: *	31.08.2024
Metoda kasowa: *	Nie		
Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy			
Zapisz Usuń Anuluj			

- Kliknąć przycisk **Dalej**.

- W polu **Przeliczanie VAT** z listy rozwijalnej wybrać sposób przeliczania podatku VAT, np. wybierając **od netto**, podczas wpisywania ceny towaru\usługi, program sam wyliczy cenę brutto i kwotę podatku VAT na podstawie wpisanej stawki VAT.

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	Ilość	J.m.	Cena netto	Stawka VAT	Cena brutto	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
1	paliwo	0,7700	szt.	1 626,02	23%	2 000,00	1 252,03	287,97	1 540,00
2	paliwo	0,2300	szt.	1 300,81	23%	1 600,00	299,19	68,81	1 899,19

	Netto	VAT	Brutto
23%	1 551,22	356,78	1 908,00

Status: ☒ W trakcie opracowywania ☐ Gotowy

- Uzupełnić pola w pierwszym aktywnym wierszu dokumentu.

Aby dodać kolejną pozycję należy kliknąć przycisk **Dodaj**. Aby usunąć, np. błędnie wprowadzoną pozycję należy kliknąć znajdujący się przy niej czerwony myślnik.

- Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Dokument zakupu domyślnie będzie miał status **w trakcie opracowywania**. Oznacza, że wprowadzanie danych do dokumentu nie zostało jeszcze zakończone. Umożliwia edycję w zakresie opisanym dla dokumentu i usunięcie dokumentu.

Aby wprowadzić zmiany w dokumencie w zakresie informacji ogólnych bądź pozycji, należy kliknąć przycisk **Zmień** na zakładce **Ogólne** w odpowiedniej sekcji.

Po wprowadzeniu i sprawdzeniu dokumentu użytkownik może przejść na zakładkę **Podpisy** z poziomu dokumentu zakupu iłożyć swój podpis, klikając przycisk **Podpisz**. Użytkownik ma również możliwość wycofania swojego złożonego podpisu, klikając przycisk **Anuluj podpis**.

Jeśli uruchomiono w aplikacji komentarze, to użytkownik może dodać komentarz do dokumentu zakupu i przekazać go do wybranej osoby podpisującej za pomocą przycisku **Dodaj Komentarz**.

Po złożeniu wszystkich wymaganych podpisów użytkownik może wykonać wydruk opisu dokumentu, klikając przycisk **Wydruk** na zakładce **Podpisy**, na danym dokumencie zakupu.

Ogólne
Rozrachunki
Reakcja planu
Dokument PK
Atrybuty
Podpisy

Twój podpis: (brak)
Zmień

Podsumowanie

Dokument w trakcie podpisywania - złożone podpisy: 0/2

Wydruk

Podpis	Czy podpisano?	Użytkownik	Data podpisu	Szczegóły podpisu
Próba	Nie			
test	Nie			

Podpisy

Podpis	Akcje
Próba	Podpisz
test	Podpisz w zastępstwie

Komentarze

Wpisz, by wyszukać ☐ Pokaż tylko nieprzeczytane

Usuń Wyślij komentarz

Data	Autor	Podpis	Komentarz
Brak danych			

Grupowe podpisywanie dokumentów odbywa się w menu **Zestawienia i wymiana danych/ Podpisy dokumentów**. Należy zaznaczyć wybrane dokumenty i kliknąć przycisk **Podpisz**.

Administracja
Jednostka
Dokumenty źródłowe
Dokumenty
Zestawienia i wymiana danych
VAT
Środki trwałe
Przebiegi okresowe
Pomoc

Zestawienia
Ekspert
Kontrola danych
Historia eksportu wykresu i FB
Historia eksportu sprawozdań i FB
Indywidualne ark. kosztów
Import listy płac
Import dok. magazynowych
Podpisy dokumentów

Przejdź do Strony Produkcji
Start
Wyloguj

Dokumenty do podpisania
Dokumenty do podpisania w zastępstwie
Dokumenty podpisane

Twój podpis: (brak)
Zmień

Wpisz, by wyszukać Podpisz

	Jednostka	Podpis	Identyfikator	Nr dok. źródłowego	Kontrahent	Data wystawienia	Data zak. dostawy	Data wpływu	Suma netto	Suma VAT	Suma brutto	Opis	Nr dok. korygowanego
	Z501	Próba	000093	P5-66/08/2024	STACJA PALIW 8 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	31.08.2024	31.08.2024	31.08.2024	1 551,22	356,78	1 908,00	palivo	
	Z501	Próba	000102	1233	"ZIŁOTA KURKA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	28.03.2024	28.03.2024	28.03.2024	740,74	59,26	800,00	Środki żywności	

Załączniki

Załącznik 1. Zestawienie ról i przypisanych do nich uprawnień

Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji *Finanse VULCAN* zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Aplikacja jest zintegrowana z *Platformą VULCAN*, a zatem dodawanie użytkowników wraz z przypisaniem im ról odbywa się w rejestrze użytkowników *Platformy VULCAN*.

W grupie ról **Finanse** predefiniowane są następujące role:

- **Administrator aplikacji księgowej** – administrowanie aplikacją na poziomie grupy (jednostki typu CUW), dostęp do podglądu danych w słowniku kontrahentów, dzienniku zdarzeń oraz uprawnienia w ramach administrowania jednostkami,
- **Główny księgowy** – administrowanie na poziomie pojedynczej jednostki, poszczególne uprawnienia: edycja dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych, wyciągów bankowych, raportów kasowych, planów budżetowych wraz z importem, generowania umów sprzedaży, edycja dokumentów księgowych wraz z importem listy płac, księgowanie dokumentów i zamykanie okresów, sporządzanie zestawień budżetowych, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów oraz obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksport wykonania do *Sigmy*, programu *BeSTi@*, tworzenie pliku JPK, edycja słowników kontrahentów,
- **Księgowy** – posiada prawo do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych, wyciągów bankowych, raportów kasowych, edycji planów budżetowych wraz z importem, edycji dokumentów księgowych wraz z importem listy płac, księgowania dokumentów i zamykania okresów, sporządzanie zestawień RB, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksportu wykonania do *Sigmy* i programu *BeSTi@*, tworzenie pliku JPK, eksportu przelewów, edycji słowników kontrahentów,
- **Księgowy*** – posiada powyższe uprawnienia księgowego, bez możliwości księgowania dokumentów i zamykania roku (odebrać uprawnienie można w menu **Administracja/ Dokumenty/ Parametry**, sekcja **Dokumenty PK**, pozycja **Uprawnienie księgowego do księgowania**. Należy pamiętać, że w przypadku jednostek typu CUW, odebranie bądź nie uprawnienia będzie miało wpływ na całą grupę jednostek),
- **Dyrektor** – posiada prawo do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, planów budżetowych, dokumentów

księgowych, przeglądu dokumentów VAT, tworzenia zestawień RB, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, tworzenie pliku JPK,

- *Fakturzysta sprzedaż* – ma uprawnienia do: edycji dokumentów sprzedaży, generowania umów sprzedaży, edycji VAT, tworzenia not księgowych, tworzenia zestawienia z realizacji planu, zestawienia not odsetkowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, tworzenia pliku JPK, edycji słowników kontrahentów,
- *Fakturzysta zakupy* – posiada prawo do: edycji dokumentów zakupu, VAT, tworzenia zestawienia z realizacji planu, dokumentów sprzedaży i zakupu, not odsetkowych, tworzenia zestawień dotyczących zamówień, tworzenie pliku JPK, edycji słowników kontrahentów,
- *Likwidator* – ma uprawnienia do: edycji dokumentów zakupów, not odsetkowych, wyciągów bankowych, przeglądu dokumentów sprzedaży, dokumentów VAT, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksportu przelewów, tworzenia pliku JPK i edycji słowników kontrahentów,
- *Kasjer* – posiada prawo do: edycji raportów kasowych, tworzenia zestawienia z realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, tworzenia pliku JPK, edycji słowników kontrahentów,
- *Inspektor* – ma uprawnienia do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych, wyciągów bankowych, raportów kasowych, planów budżetowych, dokumentów księgowych, przeglądu dokumentów VAT, przeglądu zestawień budżetowych, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu.

Załącznik 2. Przeksięgowanie kont grupy 4* i 7* na wynik finansowy 860

Czynności, które należy wykonać, aby przeksięgować konta grupy 4* i 7* na wynik finansowy 860:

- Wykonać zestawienie sald i obrotów za okres, np. **01.01.2018- 31.12.2018**.
- Zaznaczyć ewentualnie poziom szczegółowości, np. **Analityka 1**.

- Zaznaczyć grupowanie: **Dziennik, Jednostka**.

- Na karcie **Jednostki** wybrać jednostkę, a na karcie **Dziennik/Konta** - zaznaczyć odpowiedni dziennik wybranej jednostki i wszystkie konta grupy 4* i 7*.

Wpisz, by wyszukać		Wpisz, by wyszukać	
Dziennik	Jednostka	Numer konta	Nazwa konta
☐ Młodociani	ZOFA	☒ 405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
☐ PP_Nag	PP NAG	☒ 409	Pozostałe koszty rodzajowe
☒ PP_NWo	PP NAGW	☐ 410	Inne świadczenia finansowane z budżetu
☐ SP_Gór	SP GÓRA	☐ 490	Rozliczenie kosztów
☐ SP_Kor	SP KORZ	☐ 500	Koszty działalności podstawowej
☐ SP_Mokre	SP MOK	☐ 530	Koszty działalności pomocniczej
☐ SP_Nag	SP NAG	☐ 550	Koszty zarządu
☐ SP_Wie	SP WIE	☐ 580	Rozliczenie kosztów działalności
☐ SP_Wol	SP WW	☐ 600	Produkty gotowe i półfabrykaty
☐ ZFŚS	ZOFA	☐ 620	Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów
☐ ZFŚS	SP WIE	☐ 640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
☐ ZFŚS	PP NAGW	☒ 700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
☐ ZFŚS	SP MOK	☒ 720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
☐ ZFŚS	SP NAG	☒ 730	Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
☐ ZFŚS	SP KORZ	☒ 740	Dotacje i środki na inwestycje

- Przejść na kartę **Wynik** i kliknąć na przycisk **Utwórz PK**.

Parametry Parametry dodatkowe Jednostki Dzienniki/Konta Kontrahenci Słowniki Klasyfikacja budżetowa Atrybuty dokumentów Wyniki									
Wpisz, by wyszukać Utwórz PK Wy									
	Konto	Dziennik	Jednostka	Bilans Dt	Bilans Ct	Stan na początek okr. Dt	Stan na początek okr. Ct	Obroty okresu Dt	Obroty okresu Ct
	400			0,00	0,00	0,00	0,00	814,15	
	400	PP_NWo		0,00	0,00	0,00	0,00	814,15	
	400	PP_NWo	PP NAGW	0,00	0,00	0,00	0,00	814,15	
	401			0,00	0,00	0,00	0,00	3 060,78	
	401	PP_NWo		0,00	0,00	0,00	0,00	3 060,78	
	401	PP_NWo	PP NAGW	0,00	0,00	0,00	0,00	3 060,78	
	402			0,00	0,00	0,00	0,00	898,88	
	402	PP_NWo		0,00	0,00	0,00	0,00	898,88	
	402	PP_NWo	PP NAGW	0,00	0,00	0,00	0,00	898,88	
	404			0,00	0,00	0,00	0,00	50 097,31	
	404	PP_NWo		0,00	0,00	0,00	0,00	50 097,31	
	404	PP_NWo	PP NAGW	0,00	0,00	0,00	0,00	50 097,31	
	405			0,00	0,00	0,00	0,00	15 788,27	
< >				0,00	0,00	0,00	0,00	70 699,39	

- Wskazać dziennik, w którym na powstać PK i wpisać datę.

Informacje ogólne PK

Dziennik: * PP_NWo
Data operacji: * 31.12.2018

Dalej Anuluj

- W podanej tabeli zaznaczyć wszystkie konta i używając przycisku **Wypełnij Grupowo** w polu **Kwota** wybrać - **Saldo**, a w polu **Konto przeciwstawne** - **860**, kliknąć – przycisk **Uzupełnij**.

Wybór kont i ich parametrów

Wpisz, by wyszukać Wypełnij grupowo

	Konto	Kwota	Konto przeciwstawne
☒	400	Saldo końcowe	860
☒	401	Saldo końcowe	860
☒			
☒			
☒			
☒			

Kwota: Saldo końcowe
Konto przeciwstawne: 860

Uzupełnij Anuluj

Wstecz Dalej Anuluj

- W następnym oknie zaznaczyć **Storno- Czarne**.
- W ostatnim etapie kliknąć przycisk **Przejdź do PK**.

Parametry tworzenia dekretów

Opcje tworzenia dekretów:

☒ Storno
☐ Czerwone ☒ Czarne

Zamiana kont:

	Zamień konto	Na konto
☐	400	
☐	401	
☐	402	
☐	404	
☐	405	
☐	409	
☐	760	

Wstecz Przejdź do PK Anuluj

- Uzupełnić opis tworzonego PK.
- Po wygenerowaniu - sprawdzić dokument PK oraz sprawdzić zestawienie sald i obrotów dla wszystkich kont - konta 4* i 7* powinny mieć zerowe salda.

Podobnie można przeksięgować konta 222, 223, czyli zrealizowane dochody wg RB27S i wydatki wg RB28S na fundusz jednostki 800.

Przeksięgowanie sald kont grupy 4* i 7* należy wykonać bez klasyfikacji budżetowej. W definicji sprawozdania bilansowego Rachunek Zysków i Strat należy zastosować albo:

- Obroty – Strona debet, gdy księgowanie jednostronne – zmniejszenie kosztów – storno czerwone
albo
- Saldo – ze wskazaniem grupy paragrafów. Grupę paragrafów nazwać, np. RZiS. Grupa ta powinna zawierać pełną klasyfikację budżetową, czyli wszystkie pozycje i rozdziały używanej klasyfikacji.

Załącznik 3. Raport okresowy

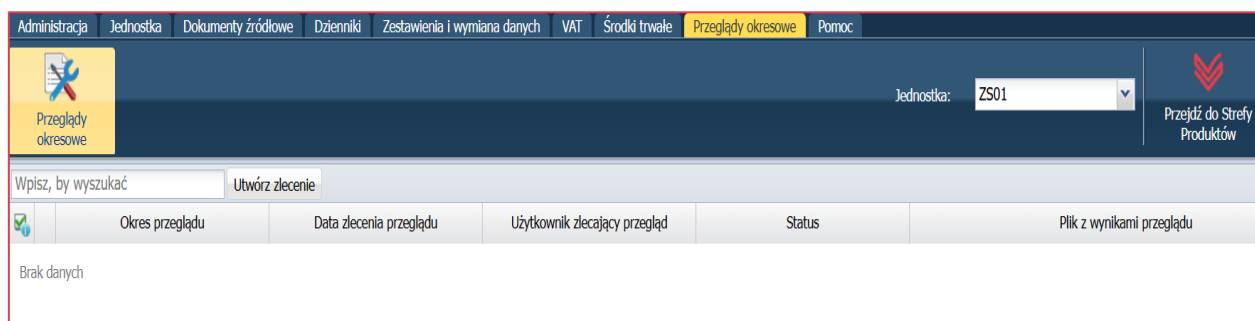
Dla użytkowników, którzy wykupili abonament w wersji Premium uruchomiono specjalny **Przegląd okresowy w aplikacji Finanse VULCAN**. Wskazany dokument powstał na podstawie przeprowadzonych cyklicznych analiz baz danych. Wszystkie dostępne w nim informacje, komentarze i wnioski zostały opracowane przez grono ekspertów firmy VULCAN, specjalizujących się w dziedzinie finansów oraz analizie danych systemowych. W dokumencie znajdują się informacje związane m.in. z poprawnością wprowadzonych danych.

Obszary, które podlegają weryfikacji przez przegląd okresowy:

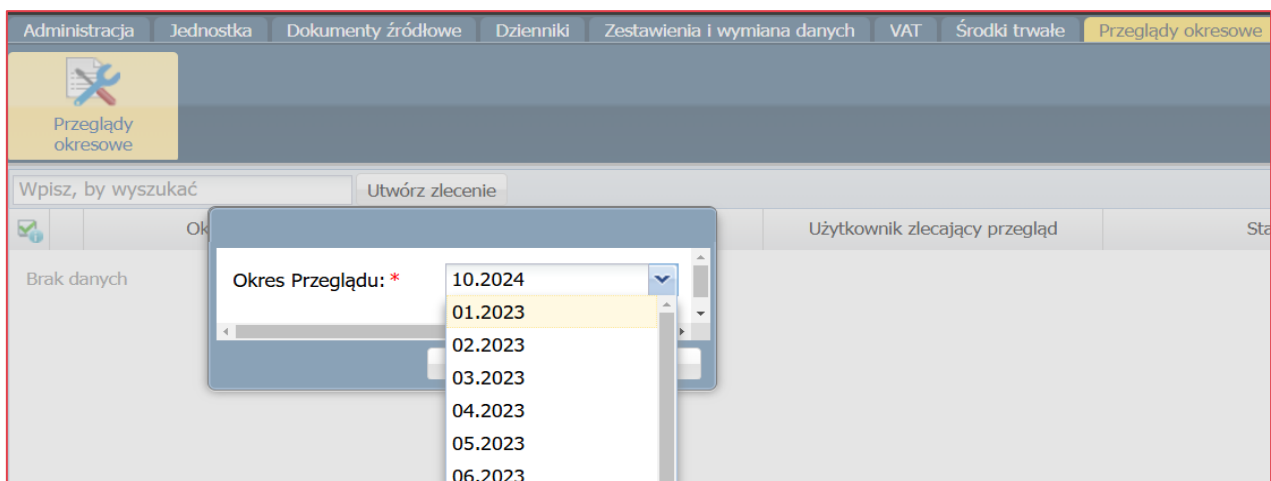
- Sprawozdania budżetowe (RB27s i Rb28s),
- Zestawienie sald i obrotów,
- Obroty na koncie,
- Rozrachunki,
- Sprawozdania finansowe (bilans oraz rachunek zysków i strat),
- miejsca pozwalające na zwiększenie wydajności pracy i wygody pracy.

W każdym z tych obszarów może dochodzić do sytuacji ewidencji danych powodujących nieprawidłowy obraz sprawozdawczy. Raport ma na celu wskazać ewentualne miejsca wymagające poprawy przez użytkownika aplikacji.

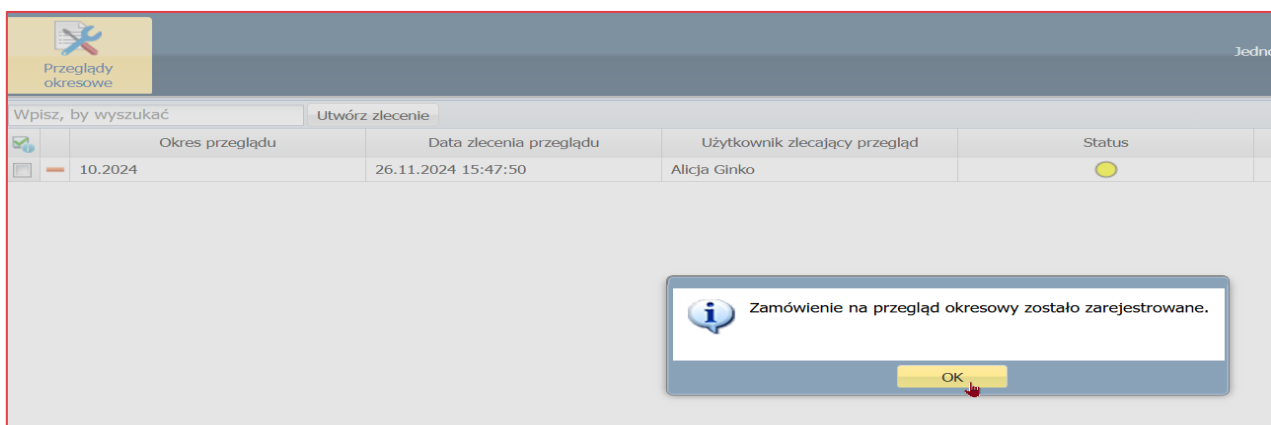
Przegląd okresowy generowany jest za wskazany miesiąc w ujęciu rocznym. Zakładka z raportem okresowym widoczna jest dla użytkowników pakietu Premium.



Po kliknięciu przycisku **Utwórz zlecenie** użytkownik ma możliwość wyboru z listy za jaki okres ma zostać wygenerowany raport. Po wybraniu konkretnego okresu należy kliknąć przycisk **Utwórz**.



Po kliknięciu przycisku pojawi się komunikat o zamówieniu przeglądu okresowego. Wynik w postaci **Prze-
glądu okresowego** do ściągnięcia w formacie PDF użytkownik otrzyma dopiero w dniu kolejnym. Generowa-
nie raportu trwa całą noc.



Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?

Zapewne w trakcie codziennej pracy z aplikacją pojawią się pytania i wątpliwości. Aby pogłębić swoją wiedzę i otrzymać szczegółowe informacje na wybrane zagadnienia, zachęcamy do korzystania z dodatkowych źródeł wiedzy.

Podstawowe źródła wiedzy

Baza wiedzy

Zawiera porady oraz pomoc techniczną w zakresie korzystania z programów (w formacie PDF lub jako filmy instruktażowe). Aby przejść do bazy wiedzy proszę kliknąć link: [Baza wiedzy](#).

The screenshot shows the VULCAN website's knowledge base section. At the top, there is a navigation bar with the VULCAN logo and links for 'Konto klienta', 'Szukaj', and various user categories like 'Dla szkół i dla przedszkoli', 'Dla samorządów', etc. The main heading is 'Baza wiedzy'. Below it, a paragraph explains the purpose of the knowledge base. A large search box labeled 'Wyszukiwarka' contains three input fields: 'Wpisz szukaną frazę', 'Wybierz aplikację', and 'Wybierz kategorię', each with a '+ Pokaż listę' button. There is also a checkbox for 'Wyświetl porady archiwalne' and a 'Szukaj' button. On the right, a sidebar titled 'Wyszukaj kategoriami' lists available categories like 'biblioteka szkolna', 'dokumentacja księgowa', etc., with a '+ Pokaż wszystkie kategorie' button. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Masz pomysł' with a document icon.

Elektroniczne materiały szkoleniowe

Stanowią jeden z podstawowych elementów każdego szkolenia. Są środkiem do uzyskania możliwie najlepszych efektów nauczania. Stawiamy na ekologiczne rozwiązania i ograniczamy zużycie papieru, dlatego po zakończeniu szkolenia otrzymają Państwo materiały w postaci elektronicznej. Jest to wygodna i trwała forma, dzięki której z łatwością możecie wrócić do najważniejszych zagadnień kursu lub warsztatu.



Podręczniki

Uwzględniają zakres uprawnień, a także specyfikę czynności, które wykonują osoby pełniące określone funkcje jako użytkownicy programu. Podręczniki dostępne są w każdym programie, dla każdego zalogowanego użytkownika. Aby zapoznać się z ich treścią, wystarczy przejść na kartę Pomoc.

Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?

Szkolenia

W jaki sposób najłatwiej poznać działanie lub rozwiązać problemy związane z funkcjami programów firmy VULCAN? Najskuteczniejszym sposobem są szkolenia. Na dedykowanych kursach i warsztatach poznacie Państwo zasady działania aplikacji i samodzielnie wykonacie zadania przygotowane przez trenerów. Jako uczestnicy będziecie mieli także możliwość bezpośredniego zadawania pytań wykwalifikowanym specjalistom.

W ofercie szkoleniowej znajdą Państwo tradycyjne szkolenia stacjonarne – realizowane w salach wykładowych z wykorzystaniem komputerów oraz webinaria – szkolenia przeniesione z sali wykładowej w środowisko wirtualne (mogą Państwo wziąć udział w szkoleniu z domu lub z pracy, wystarczy dostęp do łącza internetowego). Aby przejść do wyszukiwarki szkoleń proszę kliknąć link: [Szkolenia z obsługi aplikacji.](#)

The screenshot shows the VULCAN 35 website interface. At the top, there is a navigation bar with the VULCAN 35 logo, contact information (71 757 29 29), and various icons for social media and services. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Strona główna > Szkoły i przedszkola > Szkolenia i wdrożenia > Szkolenia z obsługi aplikacji. The main content area is titled 'Lista szkoleń'. On the left, there is a 'Filtry' (Filters) sidebar with two sections: 'Typ szkolenia' (Type of training) and 'Typ jednostki' (Type of unit). Under 'Typ szkolenia', there are two options: 'Z obsługi aplikacji VULCAN' and 'Szkolenia tematyczne dla samorządów i szkół'. Under 'Typ jednostki', there are several options: 'Samorząd', 'Włodarz', 'Dyrektor / Kierownik / Naczelnik', 'Skarbnik', 'Pracownik Wydziału Oświaty', 'Księgowy', and 'Specjalista ds. Płac'. The main list of training courses includes two items: 'Finanse VULCAN. Warsztaty doskonalące dla użytkowników systemu.' and 'MOL NET+. Administrowanie systemem i korzystanie z aplikacji w celu kompleksowego zarządzania biblioteką szkolną'. Each course entry includes a price of 390.00 zł / osoba, a 'Zapisz się' (Sign up) button, and details about the type of training, location, and date.

Szkolenia od podstaw

To szkolenia dla użytkowników rozpoczynających pracę z programami firmy VULCAN. Podczas szkolenia wykwalifikowana kadra trenerska pokaże i omówi podstawowe funkcje programu, a także przygotuje uczestników do wykonywania najważniejszych operacji, niezbędnych w codziennej pracy.

Szkolenia dla zaawansowanych użytkowników

To szkolenia dla osób, które chcą doskonalić zdobyte już umiejętności lub podczas codziennej pracy napotkały na problemy, których rozwiązanie wymaga konsultacji ze specjalistami.

Aby porozmawiać o aktualnej ofercie szkoleń prosimy o kontakt z Centrum Obsługi Klienta VULCAN.

Indywidualne Wsparcie Techniczne

Konsultacja zdalna

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów, w ustalonym, dogodnym dla Państwa terminie.

Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów. Usługa przeprowadzana jest w ustalonym, dogodnym dla Ciebie terminie. Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne) jest także dostępna w ramach pakietów Wsparcie VULCAN. Możesz wybrać jedną z poniższych opcji:

- Konsultant sprawdzi, czy wykonana przez Ciebie operacja została przeprowadzona poprawnie.
- Wspólnie wykonacie operację, która sprawia Ci trudności.

Zdalna konfiguracja systemów Płace, Kadry, Finanse VULCAN (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

To usługa, podczas której skonfigurujemy razem z Tobą nowy program, wprowadzając najważniejsze parametry, niezbędne do rozpoczęcia pracy. Usługa dotyczy konfiguracji systemów: Płace VULCAN, Kadry VULCAN, Finanse VULCAN.



Analiza bazy danych

To usługa, która umożliwia wyjaśnienie problemów, na jakie natrafili Państwo podczas pracy z programem. Jeśli analiza potwierdzi Wasze przypuszczenia, usługa będzie całkowicie bezpłatna.

Analiza bazy danych (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

To usługa, która umożliwia wyjaśnienie problemów, na jakie natrafiłeś podczas pracy w programie. Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne) jest także dostępna w ramach pakietów Wsparcie VULCAN. Skorzystaj z tej formy pomocy, jeśli obawiasz się, że wyniki Twoich działań są nieprawidłowe z powodu błędu w funkcjonowaniu programu. Jeśli analiza potwierdzi Twoje przypuszczenia usługa będzie całkowicie bezpłatna.



W celu uzyskania zdalnej pomocy niezbędne jest wypełnienie formularza dostępnego po kliknięciu linku: [Zlecenie wykonania usługi zdalnej](#). Wypełniony formularz proszę przesać skanem na adres: cok@vulcan.edu.pl. Proszę kliknąć baner poniżej i zapoznać się ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi usług zdalnych.

Jak wdrożyć aplikacje firmy VULCAN?

Sprawdź >

Jak się z nami skontaktować?

Jeśli wszystkie źródła wiedzy okażą się niewystarczające, zachęcamy do kontaktu z Centrum Obsługi Klienta VULCAN. Dostępni tam konsultanci udzielą Państwu odpowiedzi na nurtujące pytania.

Pion Obsługi Klienta
cok@vulcan.edu.pl
tel./faks: 71 757 29 29



Centrum Obsługi Klienta

- > informacje o szkoleniach i wdrożeniach
- > zapisy na szkolenia
- > informacje o ofercie VULCAN

Dział Obsługi Handlowej

- > umowy, faktury, płatności
- > zgłoszenie zmiany danych placówki
- > informacje o stanie realizacji złożonych zamówień

Dział Wsparcia Technicznego

- > porady z obsługi programów VULCAN
- > zgłoszenie awarii lub błędu w programie
- > zlecenie realizacji usług dodatkowych (np. naprawy danych)

