ZARZĄDZENIE Nr 143/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 08 sierpnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Gminnego Przedszkola w Łęgu Kościelnym

Na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r., poz. 342),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się plan kont dla jednostki, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Określa się system informatyczny w Gminnym Przedszkolu w Łęgu Kościelnym, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przy realizacji programów z udziałem środków z Unii Europejskiej, stanowiące załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wprowadza się zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Gminne Przedszkole w Łęgu Kościelnym, stanowiące załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wprowadza się zasady ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, stanowiące załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wprowadza się opisy algorytmów i parametrów opisujących system do prowadzenia rachunkowości z wykorzystaniem programu Progman, stanowiące załączniki od Nr 10 do Nr 17 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 143/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Gminnego Przedszkola w Łęgu Probostwie wraz ze zmianami.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2025 roku.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 143/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 08 sierpnia 2025 roku

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§1. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

I. Księgi rachunkowe w Gminnym Przedszkolu w Łęgu Kościelnym prowadzone są w języku polskim w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie, 09-210 Drobin, ul. Marszałka Piłsudskiego 12.

II. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał i rok.

III. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera, przy wykorzystaniu systemu komputerowego Progman dostarczonego przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie. System komputerowy składa się z następujących modułów: Progman Finanse Premium – moduł finansowo księgowy – księgowość budżetowa, Progman Rozrachunki – moduł do obsługi rozliczeń VAT, Progman Płace – moduł do emisji list płac, Progman Kadry – moduł do prowadzenia kartotek pracowników, Progman Zlecone – moduł do rozliczania umów cywilnoprawnych, Progman Majątek WEB Premium - oprogramowanie w wersji online przeznaczone do ewidencji środków trwałych.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych.

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, np. dziennik – jednostka, dziennik – organ, dziennik – ZFŚS.
Dla projektów realizowanych przy udziale środków unijnych prowadzone są odrębne dzienniki dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.
Dla projektów realizowanych przy udziale środków unijnych wprowadza się dodatkowe uszczegółowienie kosztów, wydatków i kont rozrachunkowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z konkretnym projektem, umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.
Zawiera ono:
- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych sporządza się:
- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
Ujmowane są na nich:
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- plan finansowy dochodów budżetowych,
- rozliczenia z innymi budżetami.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, syntetycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją zapisu.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają rzeczywisty przebieg operacji gospodarczych, które dokumentują kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych.
Sprawdzanie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów.

Zapis księgowy powinien zawierać:
- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst opisu operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

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

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

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
c) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych, zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

IV. Środki trwałe (rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości), w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki), stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych mogą umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku, natomiast jednostki rozliczające podatek dochodowy od osób prawnych za inne okresy niż okresy miesięczne - jednorazowo za dany okres.

Szczególne unormowania dokonywania zapisów w księgach rachunkowych.

- Materiały przekazywane bezpośrednio na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z dokumentów zakupu pod datą ich dokonania.

- Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych w podziale na rodzajowe grupy środków trwałych.

- Księgi inwentarzowe prowadzone są przez pracowników jednostki obsługiwanej przez Urząd Miasta i Gminy w Drobinie.

- Ewidencja szczegółowa do konta 013 – pozostałe środki trwałe prowadzona jest w układzie ilościowo-wartościowym w księgach inwentarzowych.

- Nie prowadzi się ewidencji ilościowej.

- Nie wprowadza się do ewidencji księgowej m. in. następujących składników: druki i materiały biurowo-kancelaryjne, drobny sprzęt gospodarczy, kuchenny i biurowy, środki czystości, drobne części zamienne wmontowane bezpośrednio do samochodów, paliwo, oleje, smary, /zużycie paliwa jest rozliczane na podstawie kart drogowych/, artykuły spożywcze, płyty cd/dvd, pendrive, zakupione materiały służące do bieżących napraw oraz materiały remontowe bezpośrednio zużyte, wertikale, śmietniczki, wieszaki, naczynia stołowe, artykuły przemysłowo-gospodarcze do utrzymywania czystości, akcesoria komputerowe, chyba że wartość jednostkowa brutto wynosi lub przekroczy kwotę 1 500,00 zł.

Pozostałe środki trwałe, których wartość przekracza 1 500,00 zł do wartości 10 000,00 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu" i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji 401 „Zużycie materiałów i energii".
Składniki te księguje się bezpośrednio w koszty, wg rodzaju w ujęciu syntetycznym na koncie 401.

Do kont zespołu 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie prowadzi się ewidencję analityczną wg podziału klasyfikacji budżetowej występującej w planie budżetu. Za miejsce ponoszenia kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

Podstawą ewidencji księgowej jest zawsze oryginał dowodu księgowego.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

a) opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,

b) refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków są ujmowane: zwroty płac i pochodnych z Powiatowego Urzędu Pracy stanowić będą zwroty i koszty wydatków za wyjątkiem zwrotów za m-c XII zwróconych w roku następnym, które zwiększają dochody budżetu,

c) nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczątką instytucji miejsca delegowania,

d) ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostek oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do Referatu Finansowo-Księgowego do 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin składania sprawozdań Rb-27S i Rb-28S. W przypadku gdy faktura (rachunki) lub inne dokumenty, stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca dostarczenia. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływy do 31 stycznia włącznie następnego roku.

Zaangażowanie środków budżetowych i środków europejskich jest wprowadzane do ewidencji na podstawie umów zawieranych z osobami fizycznymi i prawnymi; zobowiązań innych, niż ww. wymienione jest na bieżąco wprowadzane do ewidencji.

Stosowanie dowodów zastępczych (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości) i ich określenie. W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę.
Szczególnie dowodami zastępczymi mogą być dokumentowane:
- pokwitowania za listy polecone,
- znaki skarbowe, sądowe,
- różne opłaty (sądowe itp.),
- pokwitowania za parkingi,
- opłaty za abonament RTV,
- prenumerata czasopism,
- opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy),
- opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza,
- opłaty z tytułu ubezpieczeń,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- noty księgowe zewnętrzne,
- faktura pro forma.

Dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji finansowej oraz wyniku finansowego jednostki ustala się poziom istotności dla ogółu zdarzeń gospodarczych w wysokości 1% sumy bilansowej jednostkowego sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy. Wielkości niższe od ustalonej granicy (poziomu istotności) rozpatrywane są łącznie za cały rok, a nie każda z osobna, mogą być uznane za nieistotne.

§ 2. Plan kont

Zakładowy plan kont ma zapewniać możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Zakładowy plan kont powinien zapewnić ewidencję wykonania budżetu w układzie zadaniowym. Operacje dotyczące wykonania budżetu w układzie zadaniowym mogą być ewidencjonowane na kontach, na których są ujmowane operacje według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ustala się zasadę ewidencji i rozliczania ponoszonych kosztów tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie". Ustala się, że koszty zakupionych w roku usług: dostawy ciepła wody, energii elektrycznej, odbioru nieczystości, których wykonawcy wystawią fakturę w roku następnym, księgowane i rozliczane są w księgach roku rozliczeniowego.
Nie dokonuje się rozliczeń międzyokresowych czynnych kosztów tj. kosztów już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych. Rozliczenia międzyokresowe czynne mają

nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności. Prenumeraty na rok następny księgowane są w całości w księgach roku bieżącego.

§ 3. Sprawozdawczość finansowa

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostka sporządza się sprawozdanie finansowe składające się z:
1) bilansu;
2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
3) zestawienia zmian w funduszu,
4) informacji dodatkowej.

Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe (bilans jednostki) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy).
Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r., poz. 342).
Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 454) za okresy:
- miesięczne,
- kwartalne,
- półroczne,
- roczne.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Sporządzając sprawozdanie finansowe jednostki należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Sprawozdania finansowe, oraz bilanse, sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.

Sprawozdanie finansowe, oraz bilans, sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

Sprawozdanie finansowe jednostki podpisują kierownik jednostki obsługującej i główny księgowy.

Kierownik jednostki obsługującej składa sprawozdania finansowe zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego.

Sprawozdania finansowe publikowane są w terminie do 10 maja roku następnego w Biuletynie Informacji Publicznej jednostek sporządzających sprawozdania.

W Biuletynie Informacji Publicznej jednostki obsługiwanej umieszcza się informację o miejscu publikacji sprawozdania finansowego tej jednostki.

§ 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych jednostki budżetowej

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej.
W jednostce budżetowej występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:
1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów droga potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowej z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:
– środki trwałe z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- pozostałe środki trwałe, będące na wyposażeniu jednostki i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- środki trwałe, będące własnością innych jednostek,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, tj. materiały towary,
- druki ścisłego zarachowania,
- środki trwałe postawione w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowane.

Kopie spisu z natury środków trwałych będących własnością innych jednostek, a powierzonych jednostce samorządu terytorialnego do przechowania, przetwarzania lub używania należy wysłać do jednostek będących ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje osoba której zakres czynności obejmuje prowadzenie i analizę kont analitycznych.
Uzgodnienie stanu dotyczy:
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- zobowiązań i należności,
- własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności i zobowiązań, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne (obce) jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.
Tej formy nie stosuje się do:
– należności spornych i wątpliwych,
– należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
– należności od pracowników,
– należności z tytułów publicznoprawnych.
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy:
a) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
b) należności spornych, wątpliwych i nieściągalnych,
c) należności i zobowiązań wobec pracowników,
d) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,

e) środków trwałych w budowie,
f) wartości niematerialnych i prawnych,
g) długoterminowych aktywów finansowych - udziałów w spółkach,
h) funduszy specjalnych,
i) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
j) środków pieniężnych w drodze,
k) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
l) udziałów w obcych jednostkach gospodarczych,
m) należności i zobowiązań wobec organów podatkowych,
n) innych rozliczeń.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:
– weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
– sprawdzanie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Fundusz jednostki, fundusz specjalny inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w danym roku.

Terminy inwentaryzacji składników majątkowych

1) Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:
a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

2) Raz w ciągu 2 lat inwentaryzuje się: zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3) Raz w ciągu 4 lat inwentaryzuje się: nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

4) Inwentaryzację, przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo – odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.
Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).
Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:
- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

§ 5. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność chyba, że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 10 000,- zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej do 10 000,00 zł włącznie oraz licencje i programy komputerowe traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".
Zakupu wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000,00 zł dokonuje się ze środków na wydatki inwestycyjne.

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

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe

- inwestycje (środki trwałe w budowie)
- zbiory biblioteczne.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
- w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe /z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza/ wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe",
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe".

Podstawowe środki trwałe umarzane są /z wyjątkiem gruntów/ stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja" na koniec roku.
W jednostce przyjęto amortyzację liniową dla wszystkich środków trwałych.
Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych odpisuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego na koniec roku obrotowego.

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

Środki trwałe w budowie obejmują nakłady poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

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

Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji. Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia.
Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały administracyjno-gospodarcze) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty w momencie zakupu.

Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadku należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, co do których zostały podjęte działania przymusowego ściągnięcia należności. Do należności, które nie rokują możliwości ściągnięcia przyjęto 100% odpis aktualizujący – dotyczy to należności, które zalegają z zapłatą powyżej 1 roku. W przypadku uznania, ze sytuacja finansowa dłużnika jest dobra i istnieje pewność odzyskania należności, odpisu nie tworzy się. Należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie podlegają odpisowi aktualizującemu. Dokonanie odpisów aktualizujących należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności. Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności mają znaczenie wyłącznie do celów bilansowych.

Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności będą pomniejszane o wartość otrzymanych wpływów z tytułu należności. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartości.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, co do których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do kosztów finansowych – konto 751 lub pozostałych kosztów operacyjnych – konto 761.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego należności, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do przychodów finansowych – konto 750 lub do pozostałych przychodów operacyjnych - konto 760.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

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

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

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

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

Rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.
W Urzędzie rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

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

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

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów .
W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Należności warunkowe to należności pozabilansowe od kontrahentów krajowych i zagranicznych, które nie powiększają należności bilansowych. Należności warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi poręczeniami.

Ze względu na nieistotny wpływ ewidencji w jednostce przychodów i kosztów międzyokresowych rezygnuje się z prowadzenia konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów".

§ 6. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy".

Ustalenie wyniku finansowego polega na:

1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:

   - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409, 410, 411),
   - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
   - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
   - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),

2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:

   - przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)

- przychodów finansowych (Ma konta 750),
- pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760),

Wynik finansowy brutto odpowiada wynikowi finansowemu netto z uwagi na podmiotowe zwolnienie z podatku dochodowego.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 143/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 08 sierpnia 2025 r.

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH W JEDNOSTCE GMINNE PRZEDSZKOLE W ŁĘGU KOŚCIELNYM

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Majątek trwały

011 Środki trwałe
013 Pozostałe środki trwałe
020 Wartości niematerialne i prawne
030 Długoterminowe aktywa finansowe
071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 Rachunek bieżący jednostki
135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139 Inne rachunki bankowe
140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 Rozrachunki z budżetami
226 Długoterminowe należności budżetowe
229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
232 Rozrachunki ze zleceniobiorcami (osobami fizycznymi) niebędącymi pracownikami
234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 Pozostałe rozrachunki
245 Wpływy do wyjaśnienia
290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja
401 Zużycie materiałów i energii
402 Usługi obce
403 Podatki i opłaty
404 Wynagrodzenia
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 Pozostałe koszty rodzajowe
410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
411 Pozostałe obciążenia

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 Przychody finansowe
751 Koszty finansowe
760 Pozostałe przychody operacyjne
761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 Plan finansowy wydatków budżetowych
981 Plan finansowy niewygasających wydatków
982 Plan wydatków środków europejskich
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Od dnia 01.01.2016r. w programie komputerowym Progman Finanse Premium na każdym koncie bilansowym i pozabilansowym po numerze głównym, np. 201 dwie kolejne cyfry oznaczają numer dziennika, zaś kolejne to pełna klasyfikacja budżetowa lub analityka konta.

KOMENTARZ DO PLANU KONT

Zespół 0 – „Majątek trwały"

W Gminnym Przedszkolu w Łęgu Kościelnym majątek trwały ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Ewidencja majątku trwałego prowadzona jest przez pracowników Szkoły przy wykorzystaniu oprogramowania w wersji online Progman Majątek WEB Premium.

Konto 011 – „Środki trwałe" – służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Zaklasyfikowanie składników majątkowych do właściwej grupy środków trwałych odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – (Dz.U. Nr 242, poz. 1622 z późn. zm.)

Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok; kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, w szczególności zalicza się do nich:
- nieruchomości w tym grunty, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy.

Środki trwałe (z wyłączeniem gruntów) umarza się i amortyzuje według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazywania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia a ***na stronie Ma konta 011*** – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z zakończonej inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia środków trwałych oraz z tytułu darowizny lub spadku,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie, modernizację i adaptację istniejących środków trwałych,
- zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub utraty), sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem,
- ujawnione niedobory środków trwałych,

– zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny,
– zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe stanowiące własność i współwłasność jednostki bez względu na to, czy są używane, czy też uznane za czasowo lub trwale nieczynne.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących.
Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji majątkowej w cenie nabycia, która obejmuje:
– cenę zakupu należną sprzedającemu,
– koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania,

Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się w wartości wszystkich poniesionych nakładów na dany obiekt.
Zwiększenie dotychczasowej wartości podstawowych środków trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem lub doposażeniem.
Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

Saldo konta 011 Środki trwałe na koniec okresu sprawozdawczego oznacza stan środków trwałych według wartości początkowej.

Zapisy strony „Wn" konta 011

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody nowych środków trwałych wybudowanych i z zakupu oraz wartość ulepszeń.	080, 201
2.	Przychody środków trwałych używanych pochodzących z zakupów	201
3.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych o koszty ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji)	080
4.	Przychody środków trwałych pochodzących z nieodpłatnego otrzymania od jednostek	800
5.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny	800
6.	Zapłata podatku dokonana przez przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 3 Ordynacji Podatkowej	221
7.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku ujawnienia nadwyżek	240

Zapisy strony „Ma" konta 011

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchody środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia a) do wartości dotychczasowego umorzenia b) wartość nieumorzona c) zaginięcia	 071 800 240
2.	Rozchody środków trwałych na skutek niedoboru a) do wysokości dotychczasowego umorzenia b) wartość nieumorzona	 071 240
3.	Rozchody środków trwałych na skutek nieodpłatnego przekazania dla jednostek budżetowych	071 800
4.	Ujawnione niedobory środków trwałych	240
5.	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny	800

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe" – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania. W momencie wydania środki te umarzane są jednorazowo w wysokości 100% wartości.

Po stronie „Wn" konta 013 ujmuje się zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072, a w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Po stronie „Ma" konta 013 *księguje się zmniejszenie wartości środków:*

- wycofanych z używania na skutek zużycia, likwidacji, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej,
- ujawnione niedobory.

Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:
a) bez względu na wartość początkową, jak: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany,
b) wszystkie środki o wartości początkowej powyżej 500,00 zł a poniżej 3500,00 zł.

Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych".

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe. Pozostałe środki trwałe o wartości do 500,00 zł ujmowane są bezpośrednio w koszty zużycia materiałów bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072.

Konto 013 może wykazywać saldo "Wn", które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Typowe zapisy strony „Wn" konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup pozostałych środków trwałych	201

Typowe zapisy strony "Ma" konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: – Likwidacji, sprzedaży, zniszczenia, zużycia – niedoborów i szkód	 072 240
2.	Nieodpłatne przekazanie	760

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne" – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych:
- licencji i koncesji, w tym na oprogramowania komputerowe,
- autorskich praw majątkowych i innych praw pokrewnych.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania oraz prawa autorskie, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, które przeznaczone są na własne potrzeby jednostki.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych.
Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość w cenie nabycia przekracza wielkość ustaloną w przepisach podatkowych finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach podatkowych.
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w przepisach podatkowych, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo spisując całą wartość w koszty w dniu przyjęcia do używania.
Jeżeli wraz z zakupem aktualizacji oprogramowania komputerowego otrzymano nową licencję na jej użytkowanie oraz przewidywany okres jej wykorzystania jest dłuższy niż rok a wartość przekracza 3.500,00 zł wówczas aktualizację taką należy zaliczyć do wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z inwestycji. Natomiast w każdym innym przypadku, wydatki na zakup aktualizacji oprogramowania komputerowego zalicza się bezpośrednio do kosztów finansowanych z wydatków bieżących.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Do konta 020 prowadzona jest analityka – ewidencja ilościowo-wartościowa :
- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,
– wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w momencie oddania do używania.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

Zapisy strony „Wn" konta 020

Treść operacji	**Konto przeciwstawne**
Zakup wartości niematerialnych i prawnych	201
Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo:	

- od jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji administracyjnej (dotychczasową wartość początkową) a. wartość dotychczasowego umorzenia b. wartość nieumorzona - z tytułu darów (wg wyceny w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania)	071 800 800
3. Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania: - od jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości): a) nowe b) używane - od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania.	760 072 760
4. Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	080

* Równoległy zapis dotychczasowego umorzenia

Zapisy strony „Wn" konta 020

Treść operacji	**Konto przeciwstawne**
Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne: - podstawowych umorzonych stopniowo, a. wartość dotychczasowego umorzenia b. wartość nieumorzona - pozostałych umorzonych w 100%	071 800 072

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe" - służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok.
Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.
Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia a na stronie MA konta 030 – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenia wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.
Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Zapisy strony „Wn" konta 030

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze	130
2.	Wartość nominalna udziałów objętych za : - środki płatnicze - wkłady niepieniężne	130 800

Zapisy strony „Man" konta 030

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wycofanie udziałów pieniężnych i rzeczowych	130,011,020,080

Udziały sprzedane obcym podmiotom wg ceny ewidencyjnej	750
Udziały spisane na skutek upadłości podmiotu gospodarczego, w którym jednostka posiada udziały	750

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę chyba, że w umowie o dofinansowanie inwestycji przewidziano krótszy okres. W takim przypadku środki trwałe umarza się w trakcie trwania umowy.
Umorzenie księgowane na koncie 071 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 z wyjątkiem gruntów. Umorzenie nalicza się zarówno od tych środków trwałych, które są eksploatowane jak i od nieczynnych (w zapasie lub remoncie).
Umorzenie środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do ewidencji do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub, w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.
Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej (występującej w ewidencji jednostki) według stawek przyjętych w przepisach podatkowych.
Od ulepszonych lub używanych środków trwałych (zakupionych jako używane), wprowadzonych po raz pierwszy do ewidencji u nowego użytkownika, umorzenie może być naliczane według indywidualnie ustalonej stawki.
Naliczanie umorzenia tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo, rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ujęto je w ewidencji księgowej, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością brutto lub, w którym rozchoduje się daną wartość.
Umorzenia od ujawnionych wartości niematerialnych i prawnych, nieobjętych uprzednio ewidencją, dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości te zostały wprowadzone do ewidencji.
Przy aktualizacji wartości początkowej podstawowych środków trwałych aktualizacji podlega też wartość dotychczasowego umorzenia poszczególnych środków trwałych, przy zastosowaniu tych samych wskaźników przeliczeniowych.
Proporcje pomiędzy umorzeniem a wartością początkową po aktualizacji muszą być takie same, jakie były przed aktualizacją.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a ***na stronie Wn*** wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, np. w postaci tabel amortyzacyjnych. Ewidencja umorzenia może być też połączona ze szczegółową ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, i wówczas prowadzi się oddzielnie rubryki dla wartości początkowej i skutków jej aktualizacji oraz oddzielnie dla umorzenia i jego zmian w wyniku aktualizacji.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych na podstawie wyżej podanych przepisów.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Zapisy strony „Wn" konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu: a) zużycia lub zniszczenia b) nieodpłatnie przekazanych c) na skutek sprzedaży	 011, 020 011, 020 011, 020
2.	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	800
3.	Dotychczasowe umorzenie środków trwałych uznanych za niedobory	240

Zapisy strony „Ma" konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Bieżące naliczenie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	400
2.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800
3.	Dodatkowe umorzenie (różnica pomiędzy wartością początkową a dotychczasowym umorzeniem) środków trwałych przekwalifikowanych do pozostałych środków trwałych.	400
4.	Przyjęcie na ewidencję środków trwałych używanych	800

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" – służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Wykaz pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wpisywanych w koszty w miesiącu przyjęcia do używania zawiera § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861).
Zakup tych składników majątku finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia ich do używania wpisując ich wartość w ciężar kosztów.

Na koncie 072 księguje się umorzenie:
- książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno – wychowawczemu,
- mebli i dywanów,
- pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, przekazanych nieodpłatnie a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta księguje się naliczone w 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych w używaniu oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową składników majątkowych ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Zapisy strony „Wn" konta 072

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:	
	– likwidacji,	013, 020
	– nieodpłatnego przekazania,	013, 020
	– niedoboru lub szkody	240

Zapisy strony „Ma" konta 072

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące	400
2.	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki.	013

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe" - służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Zapisy strony „Wn" konta 073

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych	750

Zapisy strony „Ma" konta 073

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych	751

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)" - służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Do środków trwałych w budowie zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż nowych środków trwałych lub związane z ulepszeniem (przebudową, modernizacją, adaptacją lub rozbudową) już istniejących własnych środków trwałych, powodujących zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki
Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać środki trwałe.
Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych.
Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub w cenie nabycia.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców jak i realizowanych we własnym zakresie,
- poniesione koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem maszyn, urządzeń itp. przekazanych do montażu lub jeszcze nieoddanych do eksploatacji z powodu nieukończenia budowy obiektu, w którym będą użytkowane,
- poniesione koszty na ulepszenie już użytkowanego środka trwałego (przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację), które zwiększają dotychczasową wartość początkową danego środka trwałego,

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:
- wartość uzyskanych efektów w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych oraz wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej ustalenie kosztów inwestycji oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Na koncie 080 można księgować rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacz wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń .

Zapisy strony „Wn" konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zafakturowane roboty dostawy i usługi związane z przygotowaniem i budowa środka trwałego,	201
2.	Zakup gotowego środka trwałego	201
3.	Wynagrodzenie osób fizycznych zatrudnionych do prac związanych z budową środka trwałego	201, 225, 231, 232, 229
4.	Nieodpłatne przyjęcie inwestycji od innych jednostek	800

Zapisy strony „Ma" konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych uzyskanych w wyniku budowy	011
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych	011
3.	Nieodpłatne przekazanie inwestycji	800
4.	Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. nie wykorzystanie dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki" - służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Zapisy strony „Wn" konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu gminy przeznaczonych na wydatki jednostki	223
2.	Zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe nie wykorzystane do końca roku budżetowego.	223
3.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych: -a) z sum pieniężnych w drodze, b) przelewem od dłużników - z tytułu zwrotu kosztów - z tytułu należności nieprzypisanych d) dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków	 141 401, 402, 403,404, 405, 409, 410, 411, 080 760 201, 225, 229, 231, 234, 240
4.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bankowego	240
5.	Korekty wydatków pomiędzy podziałkami klasyfikacji budżetowej	130
6.	Zwroty dotacji przekazanych	224
7.	Wpłaty odsetek bankowych	750
8.	Wpływy należności nieprzypisanych z tytułu korekty kosztów oraz odszkodowań umownych dotyczących realizowanych inwestycji	080, 760
9.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: - z sum pieniężnych w drodze - z innych rachunków bankowych jednostki - z tytułu należności przypisanych - z tytułu należności nieprzypisanych	 141 135,139 221 750,760, 720
10.	Równowartość dochodów budżetowych urzędu, które zostały wpłacone bezpośrednio na konto budżetu jednostki samorządu terytorialnego – zapis wtórny na podstawie polecenia księgowania	221,226

11.	Przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych urzędu, które były dokonywane bezpośrednio z konta „133" (rachunek bieżący budżetu) a na koncie „130" były księgowane jako zapis wtórny	800
12.	Wpływ środków pomocowych na finansowanie projektów lub z tytułu refundacji wydatków poniesionych przez j. s. t., a dotyczących części projektu, która jest finansowana ze środków zagranicznych	221
13.	Refundacja wynagrodzeń z Urzędu Pracy	240

Zapisy strony „Ma" konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe: - w formie gotówki pobranej za pośrednictwem innego banku - przelewów z tytułu spłaty zobowiązań przypisanych - przelewów z tytułu opłat usług zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów, - przelewów wartości odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań, odsetek i kosztów sądowych i kosztów bankowych	 141 201, 225, 229, 231, 234, 240 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411,080 405 234, 240, 411, 761
2.	Przekazanie dotacji (w tym na inwestycje)	224
3.	Przelew środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia	223
4.	Omyłkowe obciążenie bankowe	240
5.	Zwrot do dysponenta wyższego stopnia środków niewykorzystanych w danym roku	223
6.	Zapłata za roboty, usługi i dostawy związane z inwestycjami: a) przypisanych na kontach rozrachunków b) nieewidencjonowanych na kontach rozrachunków: - zaliczanych bezpośrednio do kosztów - z tytułu strat inwestycyjnych - z tytułu zakupu gotowych środków trwałych przyjętych bezpośrednio do używania: * pozostałe środki trwałe * środki trwałe - z tytułu zakupu materiałów nie przyjętych do magazynu	 201 080 080 013 011 080
7.	Przelewy do budżetu z tytułu podatków	225
8.	Zwroty udziałów na finansowanie inwestycji wspólnych	800
9.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego	222
10.	Zwroty podatnikom: nadpłat oraz ich oprocentowania, wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226
11.	Zwroty niewykorzystanych w roku bieżącym oraz w roku poprzednim dotacji celowych	221

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.
Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.
Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.
Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:
1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.
Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:
1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia" – służy do ewidencji środków pieniężnych pozabudżetowych funduszy specjalnego przeznaczenia.
Na koncie 135 ewidencjonowane są środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszu specjalnego przeznaczenia z tytułu uzyskanych przychodów.

Na stronie Ma konta 135 księguje się rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności.

Do konta 135 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków z funduszu.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszu.

Zapisy strony „Wn" konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy należności na fundusz	851
2.	Przypisane odsetki od środków funduszu	851
3.	Otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny	851
4.	Przelewy z tytułu zwrotu pożyczek wraz z należnymi odsetkami	234, 240
5.	Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	240

Zapisy strony „Ma" konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności , przekazanie należności	240
2.	Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę	851

3.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225
4.	Przelew zobowiązań wobec ZUS	229
5.	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności funduszy	851
6.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe" – służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia., np.: sum depozytowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy sum depozytowych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Na koncie 139 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

Zapisy strony „Wn" konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych z tytułu sum depozytowych (np. kaucja, wadium)	240
2.	Przelew równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo – budowlane	201,240
3.	Wpłata na rachunek bankowy z tytułu kaucji, wadiów i zabezpieczenia pieniężnego	240

Zapisy strony „Ma" konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań	201, 240
2.	Przelew z tytułu zwrotu kaucji, wadiów i zabezpieczenia pieniężnego	240
3.	Przelewy z tytułu pokrycia zobowiązań zleconych lub pokrywanych z kaucji	240

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe" - służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych w walucie polskiej.

Zapisy strony „Wn" konta 140

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nabyte akcje i obligacje krótkoterminowe	130
2.	Utworzenie lokaty krótkoterminowej	240
3.	Odsetki od lokaty terminowej	240
4.	Odsetki od lokaty terminowej - należności przypisanych na kontach rozrachunków - należności z tytułu przychodów nie ujętych na kontach	 201, 221, 234, 240 750, 760, 851

	rozrachunków,	
5.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi	130, 135, 139

Zapisy strony „Ma" konta 140

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Likwidacja lokaty terminowej wraz z odsetkami	240
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe	130, 135, 139

Ewidencja analityczna do konta 140 prowadzona jest według:
1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych ;
2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej;
3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 141- „Środki pieniężne w drodze" - służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zapisy strony „Wn" konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do ewidencji kaucji gwarancyjnych	240

Zapisy strony „Ma" konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunki bankowe	130, 131, 135, 139

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia"
Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" – służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.
Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.
Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.
Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Zapisy strony „Wn" konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań	130, 135, 139
2.	Zmniejszenie niektórych kosztów rodzajowych	401, 402, 403, 409
3.	Odsetki za zwłokę od zaległych należności	750
4.	Przychody za sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	760
5.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych)	080, 750, 760

6.	Kompensata należności za zobowiązania	201

Zapisy strony „Ma" konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług dotyczące: – działalności eksploatacyjnej (zapis równoległy dla zakupów pozostałych środków trwałych) – działalności inwestycyjnej, – wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu	Zespół „4" 013/072 080, 225
2.	Wpłaty należności na rachunki bankowe	130, 135, 139
3.	Należności skierowane na drogę postępowania sądowego (pod datą wniesienia powództwa)	240
4.	Poniesione koszty	401, 402, 403, 409
5.	Odsetki za zwłokę od zobowiązań	751

Konto 221 –"Należności z tytułu dochodów budżetowych" – przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności ujmowanych na koncie 226.

Na stronie Wn konta ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.
Na stronie Ma konta ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna wyodrębniać rozrachunki według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda:
- Saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych
- Saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Zapisy strony „Wn" konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należności jednostek budżetowych: - za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje oraz materiały, – z tytułu kar i grzywien	720 720
2.	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych: - z tytułu podatków i opłat - z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie podatków i opłat	720 720
3.	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych	130
4.	Przyrost odsetek od niewpłaconych w terminie dochodów budżetowych w porównaniu do stanu na koniec poprzedniego kwartału	720
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych z tytułu podatków i opłat w wysokości raty	226

	należnej za dany rok	
6.	VAT należny od sprzedaży	225
8.	Przypis na podstawie sprawozdań urzędów skarbowych sporządzony w okresach kwartalnych należnych udziałów w podatkach	720

Zapisy strony „Ma" konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych wraz z należnymi odsetkami – do banku	130
2.	Odpis uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720
3.	Odpisy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd	720
4.	Odpisy z tytułu niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji celowych	720
5.	Odpisy z tytułu niewykorzystanych w roku bieżącym dotacji celowych	720
6.	Zapłata za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	011, 013, 020, 310
7.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do należności długoterminowych z tytułu podatków i opłat	226
8.	Zaksięgowanie na podstawie sprawozdań z urzędów skarbowych nadpłat i zaległości sporządzonych na dzień 31.12.	720
9.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych	761
10.	Umorzenie należności objętej odpisem aktualizującym	290

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych" – służy do ewidencji rozliczeń z tytułu pobranych dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową.

Na stronie Wn konta 222 księguje się przelewy uprzednio pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący dysponenta wyższego szczebla lub budżetu gminy.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 w ciągu roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych, a nieprzelanych na rachunek budżetu dochodów budżetowych.
Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Zapisy strony „Wn" konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu	130

Zapisy strony „Ma" konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.	800

Konto 223 –„Rozliczenie wydatków budżetowych" – służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się okresowe przelewy środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych,

- przeniesienie na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych jednostki na konto 800 – Fundusz jednostki,
- zwroty na rachunek dysponenta wyższego stopnia lub do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe

Na stronie Ma ujmuje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki,
- zwroty środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe danego roku.

W ciągu roku konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieprzekazanych jeszcze środków przeznaczonych na pokrycie wydatków danej jednostki budżetowej. Na koniec roku konto 223 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn" konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	130
3.	Przeniesienia na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych jednostek.	800

Zapisy strony „Ma" konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia lub do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	130
2.	Otrzymane zwroty środków budżetowych niewykorzystanych na wydatki.	130

Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich" – służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych, a także rozliczenia przez instytucje zarządzające płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący,

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się

- wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Zapisy strony „Wn" konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	130

Zapisy strony „Ma" konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną	810
2.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130
3.	Przypis dotacji do zwrotu w roku następnym	221

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami" – służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami jednostek samorządu terytorialnego ze wszystkich tytułów (np. z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika, potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych a w jednostkach będących podatnikiem podatku od towarów i usług także rozrachunki z tytułu VAT).

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:
- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł,
- VAT naliczony przy zakupie w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym,
- należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:
- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków płaconych przez jednostkę,
- zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę (podatek dochodowy od osób fizycznych),
- ewidencję szczegółową do konta 225 należy prowadzić odrębnie według kontrahentów

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Zapisy strony „Wn" konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetów	130, 135
2.	Należności od budżetów z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych	Zespół „4" 231, 851
3.	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców (w przypadku jego rozliczania z urzędem skarbowym)	240, 201, Zespół „4'
4.	Przeksięgowanie naliczonego VAT-u (za miesiąc)	225
5.	Zwrot nadpłaty podatku dochodowego od osób fizycznych	130
6.	Przeksięgowanie na dochody groszy pozostałych w wyniku zaokrąglenia kwot na deklaracji VAT-7 do pełnych złotych.	760

Zapisy strony „Ma" konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty	080, Zespół „4"

2.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych (z tytułu umów o pracę, zlecenia)	231, 232
3.	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751
4.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130
5.	VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur	201
6.	VAT od otrzymanych zaliczek	201
7.	Przeksięgowanie należnego VAT-u (za miesiąc)	225

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe" – służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.
Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Zapisy strony „Wn" konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisanie długoterminowych należności	840
2.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221

Zapisy strony „Ma" konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych	221

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" - służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.
Ewidencja analityczna prowadzona jest według tytułów rozrachunków i instytucji, z którymi prowadzone są rozliczenia. Prowadzona ewidencja zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań.

Zapisy strony „Wn" konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz ubezpieczeń zdrowotnych	130
2.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760, 851

Zapisy strony „Ma" konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz ubezpieczenia zdrowotne	Zespół „4"
2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotne potrącone z wynagrodzeń za prace zlecone	231, 232, Zespół „4",
3.	Otrzymane przelewy ZUS z tytułu zwrotu nadwyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP	130
4.	Składki ZUS i FP naliczone od wynagrodzeń obciążające refundację z Urzędu Pracy	240
5.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761, 851
6.	Naliczenie składek PFRON	Zespół „4"

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" – służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych oraz świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalentów pieniężnych zaliczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:
1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:
1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty,
2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
4) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
6) wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda:
Saldo Wn – oznacza stan należności z tytułu wynagrodzeń (np. podjęte zaliczki)
Saldo Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a niewypłaconych wynagrodzeń.

Zapisy strony „Wn" konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych – gotówką z kasy, – przelewem na konta pracowników	 130 130
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu: – składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe – podatku dochodowego od osób fizycznych, – składki na ubezpieczenie zdrowotne, na ubezpieczenie społeczne płaconych przez pracowników od wynagrodzeń za prace zlecone – ubezpieczeń zdrowotnych – składek i zwrotu pożyczek do Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej oraz alimentów i innych zobowiązań pracowników, – niezwróconych zaliczek i innych należności od pracowników (np. alimenty, PKZP, PZU)	 240 225 229 229 240 240

Zapisy strony „Ma" konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Listy wynagrodzeń brutto	080, 404
2.	Wynagrodzenia obciążające refundację z Powiatowego Urzędu Pracy	240

Konto 232 – Rozrachunki ze zleceniobiorcami (osobami fizycznymi) niebędącymi pracownikami – służy do ewidencji rozrachunków ze zleceniobiorcami (osobami fizycznymi) z tytułu wszelkich wypłat pieniężnych, a w szczególności wypłacane na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej itp.

Na stronie „Wn" konta 232 ujmuje się:
- wypłaty pieniężne netto,
- potrącenia wypłat, do których zleceniodawca jest upoważniony ustawowo, np. podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie społeczne, sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych oraz za pisemną zgodą zleceniobiorcy z innych tytułów, np. potrącenia za niedobory i szkody, sumy do rozliczenia, świadczenia odpłatne itp.

Na stronie „Ma" konta 232 ujmuje się sumy brutto według zawartej umowy.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 232 powinna zapewnić rozliczenie wypłat z podziałem na:
- zleceniobiorców,
- niepodjęte wypłaty,

Konto 232 może wykazywać dwa salda:
- saldo Wn – oznacza stan należności z tytułu wypłat,
- saldo Ma – oznacza wypłaty niepodjęte.

Zapisy strony „Wn" konta 232

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzenia dla zleceniobiorców: – przelewem na konta zleceniobiorców	130
2.	Potrącenia dokonane z tytułu: – podatku dochodowego od osób fizycznych, – składki na ubezpieczenie społeczne płaconych przez zleceniobiorców od wypłat za prace zlecone – ubezpieczeń zdrowotnych – innych zobowiązań zleceniobiorców	 225 229 229 240

Zapisy strony „Ma" konta 232

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rachunki wystawione przez zleceniobiorców brutto	080, 404

Konto 234 –"Pozostałe rozrachunki z pracownikami" –
służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda :
Saldo Wn – oznacza należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia .
Saldo Ma – oznacza zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych.

Zapisy strony „Wn" konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek)	130
2.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	761
3.	Wypłata ekwiwalentu za używanie własnej odzieży przez pracowników	130
4.	Wypłata delegacji	130
5.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240

Zapisy strony „Ma" konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek – na rachunki bankowe	130
2.	Rozliczenie należności z lat ubiegłych	800
3.	Delegacje służbowe pracowników	409
4.	Ekwiwalent za używanie własnej odzieży przez pracowników, szkolenia	405

Na koncie 240 –„Pozostałe rozrachunki" – ewidencjonuje się zarówno krajowe jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201 – 234, a w szczególności:

- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- roszczenia sporne,

Na stronie Wn konta 240 księguje się:

- roszczenia sporne,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych,
- odprowadzenie potrąceń z list płac.

Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek,
- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- odpisanie należności nieistotnych oraz roszczeń umorzonych lub przedawnionych,

Na koncie 240 mogą występować dwa salda:
-saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń,
-saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Zapisy strony „Wn" konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Faktury lub rachunki za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie lub sum depozytowych	201, 231,234, 401, 402
2.	Roszczenia sporne: - z tytułu dostaw - z tytułu należności od pracowników	 201, 231,234
3.	Zasądzone koszty postępowania spornego i odsetki za zwłokę dotyczące roszczeń spornych	720, 750, 760
4.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130
5.	Wynagrodzenie obciążające refundację z Urzędu Pracy	231
6.	Składki ZUS i FP naliczony od wynagrodzeń obciążające refundację z Urzędu Pracy	229

Zapisy strony „Ma" konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności	130
2.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek	231
3.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych	080
4.	Refundacja wynagrodzeń z Urzędu Pracy	130

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia" - służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności:
– przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
– zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.
Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.
Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

Zapisy strony „Wn" konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	130
2.	Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki	139
3.	Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należności	700, 720, 750, 760
4.	Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	221

Zapisy strony „Ma" konta 245

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130
2.	Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych	135, 139

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności" – służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zapisy strony „Wn" konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie odpisu aktualizującego należności	720, 750, 760
2.	Umorzenie należności, na którą utworzono odpis aktualizujący należności	201, 221

Zapisy strony „Ma" konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Utworzenie odpisu aktualizującego należności	720, 751

Zespół 3 – „Materiały i towary"
Konta zespołu „3" służą do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenia zakupu materiałów.

Konto 300 - „Rozliczenie zakupu" - służy do ewidencji rozliczenia dokonanych zakupów, materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.
Na stronie „Wn" konta 300 ewidencjonuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych.
Na stronie „Ma" konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo „Wn" oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo „Ma" – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Saldo „Wn" ujmuje się w bilansie razem z zapasami, a saldo „Ma" łącznie z zobowiązaniami z tytułu dostaw.

Zapisy strony „Wn" konta 300

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Faktury lub rachunki za dostawy oraz za usługi (łącznie z naliczonym podatkiem VAT)	201, 240
2.	Reklamacje i korekty podwyższające wartość fakturowanych dostaw i usług (na podstawie faktury korygującej VAT lub noty do rachunku)	201, 240

Zapisy strony „Ma" konta 300

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Materiały otrzymane z zakupu: -przyjęte do magazynów (w cenie ewidencjonowanej), - przekazane bezpośrednio do przerobu, - przekazane bezpośrednio do zużycia	 310 310 080, 401
2.	Przyjęte bezpośrednio do używania: - gotowe środki trwałe.	011, 013
3.	Przyjęte dostawy dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji).	080
4.	Wartość zafakturowanych usług obciążających koszty działalności: - eksploatacyjnej, - inwestycyjnej.	 402 080
5.	Niedobory i szkody ujawnione w toku odbioru: - obciążające dostawcę, przewoźnika lub inne jednostki, - obciążające koszty.	 201, 240 080, 401

Konto 310 – „Materiały" – służy do ewidencji zapasów materiałów.
Na stronie „Wn" konta 310 ujmowane są zwiększenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

Na stronie „Ma" konta 310 ujmowane są zmniejszenia stanu zapasu materiałów.

Konto 310 może wykazywać saldo „Wn", które wyraża stan zapasów w cenach zakupu.
Bezpośrednio w koszty odnoszone są materiały przeznaczone do bezpośredniego użytku.

Zapisy strony „Wn" konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub kwartału wartość materiałów, które były rozchodowane a niezużyte	401
2.	Zakup materiałów do magazynu	201
3.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	760
4.	Zwrot materiałów wydanych do zużycia	401, 851, 080

Zapisy strony „Ma" konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie w koszty materiałów z inwentaryzacji na początku następnego roku	401
2.	Wydanie materiałów z magazynu	401
3.	Nieodpłatne przekazanie materiałów	761

Zespół 4 –„ Koszty według rodzajów „

Na stronie „Wn" kont zespołu „4" księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty związane z działalnością operacyjną.

Na stronie „Ma" księguje się zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

Ewidencję analityczną do kont zespołu „4" prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Konto 400 – „Amortyzacja" – służy do ewidencji odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn" konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	071

Zapisy strony „Ma" konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych (korekta)	071
2.	Przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego	860

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii" – służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienia salda poniesionych w ciągu roku kosztów.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:
- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia";
- 422 „Zakup środków żywności",
- 424 „Zakup środków dydaktycznych i książek";
- 426 „Zakup energii".

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.
Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn" konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	201
2.	Wydane do zużycia materiały do działalności eksploatacyjnej z magazynu	310

Zapisy strony „Ma" konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii np. korekta faktury, błędne księgowania oraz z tytułu zwrotu materiałów do magazynu	201, 310
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy	860

Konto 402 – „Usługi obce" – służy do ewidencji kosztów usług obcych świadczonych na rzecz działalności podstawowej.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów a na dzień bilansowy przeniesienie na konto 860.
Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:
- 427 „Zakup usług remontowych";
- 428 „Zakup usług zdrowotnych";
- 430 „Zakup usług pozostałych";
- 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego";
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych";
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia";
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii";
- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe";

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.
Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn" konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty usług obcych	201

Zapisy strony „Ma" konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	201
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy	860

Konto 403 – „Podatki i opłaty" – służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym w szczególności:
- podatek akcyzowy,
- podatek od nieruchomości,
- podatek od środków transportowych,
- opłaty o charakterze podatkowym,
- opłata notarialna,
- opłata skarbowa,
- opłata administracyjna,
- składki i wpłaty do organizacji międzynarodowych.

Konto 403 służy do ewidencji kosztów podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej i skarbowej.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów a na dzień bilansowy przeniesienie tych kosztów na konto 860.

Do kosztów ewidencjonowanych na w/w koncie zalicza się koszty ujęte między innymi w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej:
- 448 „Podatek od nieruchomości";
- 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa";
- 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego";
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa";
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego";
- 453 „Podatek od towarów i usług VAT'.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.
Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn" konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Poniesione koszty podatków oraz opłat o charakterze podatkowym w/w i innych opłat	201

Zapisy strony „Ma" konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	201
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

Konto 404 – „Wynagrodzenia" - służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), a na stronie Ma ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przeniesienie tych kosztów na konto 860.
Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:
- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników";
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne";
- 409 „Honoraria";
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne";
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe".

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.
Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn" konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty wynagrodzeń pracowników oraz osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych	231,232

Zapisy strony „Ma" konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu refundacji wynagrodzeń z PUP	240
2.	Zmniejszenie kosztów	231, 232
3.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia" – służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty z ww. tytułu, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie tych kosztów na konto 860.
Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:
- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń";
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne";
- 412 „Składki na Fundusz Pracy";
- 413 „Składki na ubezpieczenia społeczne";
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych";
- 428 „Zakup usług zdrowotnych";
- 444 „Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych";
- 470 „Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej".

Zapisy strony „Wn" konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty ubezpieczeń i innych świadczeń pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, PFRON	229
2.	Wartość przelanych odpisów na ZFŚS	130

Zapisy strony „Ma" konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów z tytułu refundacji wynagrodzeń z PUP	240
2.	Zmniejszenie kosztów	229
3.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.
Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe" – służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400 – 405. Ujmuje się na tym koncie między innymi: zwroty wydatków na używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań

służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie tych kosztów na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:
- 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących";
- 302 „Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń"
- 415 „Dopłaty w spółkach prawa handlowego";
- 416 „Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych";
- 441 „Podróże służbowe krajowe",
- 442 „Podróże służbowe zagraniczne";
- 443 „Różne opłaty i składki";
- 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego",
- 458 „Pozostałe odsetki".

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.
Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Zapisy strony „Wn" konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pozostałe koszty rodzajowe	201

Zapisy strony „Ma" konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów	201
2.	Przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na wynik finansowy	860

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu„ służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych.
Utworzenie odrębnego **konta 410** jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IX „Inne świadczenia finansowane z budżetu" rachunku zysków i strat.
Na **koncie 410** księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie **Wn konta 410** obejmują w szczególności:
– świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
– diety i koszt przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,
– nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.
Na stronie Ma **konta 410** księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:
- § 413 „Składki na ubezpieczenie zdrowotne",
- § 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych",
- § 304 „Nagrody o charakterze szczególnym (nie dotyczy pracowników jednostki)
- § 311 „Świadczenia społeczne",
- § 324 „Stypendia dla uczniów",
- § 325 „Stypendia różne",

- § 326 „Inne formy pomocy dla uczniów",
- § 430 „Zakup usług pozostałych".

Zapisy strony „Wn" konta 410

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Świadczenia społeczne	130
2.	Diety, koszty przejazdu radnych	130
3.	Stypendia dla uczniów	130
4.	Składki ubezpieczenia zdrowotnego opłacone za osoby niebędące pracownikami jednostki	130
5.	Nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki	130
6.	Dopłaty do biletów dla uczniów	130
7.	Inne formy pomocy dla uczniów	130

Zapisy strony „Ma" konta 410

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	Odpowiednie konta zespołu 1 i 2
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.
Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 411 „Pozostałe obciążenia" służy do ewidencji specyficznych kosztów konta 411 prezentowanych w pozycji B.X. „Pozostałe obciążenia" rachunku zysków i strat.
Koszty księgowane na stronie Wn konta 411 obejmują w szczególności:
– wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
– wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów,

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach:
- 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego";
- 291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art., 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości";
- 459 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych",
- 460 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych"

Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.
Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.
Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zapisy strony „Wn" konta 411

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów oraz izb rolniczych	130
2.	Zwrot dotacji w następnym roku	130

Zapisy strony „Ma" konta 411

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	Odpowiednie konta

		zespołu 2
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860

Zespół 7 –„ Przychody, dochody i koszty"
Na kosztach zespołu 7 ewidencjonuje się:
- przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- dochody z mienia,
- pozostałe przychody i koszty.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych" – służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja analityczna do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn" kont 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy z tytułu dochodów budżetowych	221
2.	Odpisy aktualizujące należności	290
3.	Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	860

Zapisy strony „Ma" kont 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności	221
2.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych nieprzypisanych uprzednio jako należności	130

Konto 750 – „Przychody finansowe" – służy do ewidencji przychodów finansowych.
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, odsetki od środków obrotowych zgromadzonych na rachunku bankowym.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.
Na koniec roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn" konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku bilansowego salda konta na wynik finansowy	860

Zapisy strony „Ma" konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odsetki za zwłokę od zaległych należności	221
2.	Otrzymane dywidendy i przychody z tytułu udziałów w obcych podmiotach	130
2.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130

Konto 751 – „Koszty finansowe" – służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego na rzecz budżetu, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.
Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:
– wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych,
– odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
– odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek przez jednostki samorządu terytorialnego,
– odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych,
– odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
– odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
– odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.
Ewidencję analityczną do **konta 751** należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn" konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłacone odsetki od pożyczek i kredytów zaciągniętych przez jednostki samorządu terytorialnego	130
2.	Zapłacone odsetki od obligacji własnych	130
3.	Zapłacone odsetki od zobowiązań	130
4.	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	201, 225, 229, 240

Zapisy strony „Ma" konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych	860

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne" – służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich przychodów innych niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.
W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:
1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
3) odpisane przedawnione zobowiązania;

Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn" konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta na wynik finansowy	860

Zapisy strony „Ma" konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	201

2.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 221, 231, 234, 240
3.	Otrzymane odszkodowania, kary i grzywny	130
4.	Otrzymane nieodpłatnie pozostałe środki trwałe	013
5.	Pozostałe przychody operacyjne	201

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne" – służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.
W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:
1) koszty osiągnięcia przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) kary, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Na koniec roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zapisy strony „Wn" konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych materiałów	310, 401
2.	Zapłacone lub naliczone kary, grzywny i koszty postępowania spornego	130, 201, 225, 234, 240
3.	Koszty likwidacji środków trwałych	130, 201, 234

Zapisy strony „Ma" konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta na wynik finansowy	860

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"
Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – „Fundusz jednostki" - służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość aktywów netto jednostek budżetowych. W nowo utworzonych jednostkach stan początkowy funduszu jednostki wyraża wartość otrzymanego pierwszego wyposażenia w postaci różnych składników aktywów trwałych i obrotowych.
Wszelkie zmiany tego funduszu z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej, księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma konta 800.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięgowuje się z konta 860 „Wynik finansowy" – pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego,
- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych" (okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań o dochodach budżetowych),
- równowartość dotacji przekazanych w ciągu roku przez jednostki budżetowe oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych, to jest salda konta 810 „Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje" (pod datą ostatniego dnia roku obrotowego),

- wartość nieumorzona rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011
- koszty dotyczące sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów - Ma 080
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) - Ma 011
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji - Ma 071.

Na stronie Ma konta 800 księguje się w szczególności:
- dodatni wynik finansowy (zysk bilansowy) roku ubiegłego, który przeksięgowuje się z konta 860 „Wynik finansowy" – pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego.
- zrealizowane wydatki budżetowe (przeksięgowanie z konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych" na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych o wydatkach budżetowych),
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową lub zakład budżetowy na sfinansowanie jej inwestycji (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800),
- wartość nieodpłatnie otrzymanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych, na skutek zarządzonej aktualizacji.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.

Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Zapisy strony „Wn" konta 800

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	860
2.	Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego Rb-27S, zrealizowanych dochodów budżetowych	222
3.	Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje	810
4.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji	011
5.	Różnice z aktualizacji środków trwałych	011

Zapisy strony „Ma" konta 800

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego	860
2.	Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych	223
3.	Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji	810
4.	Różnice z aktualizacji środków trwałych	011

5.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji	011

Saldo „Ma" konta na koniec roku wykazuje stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje z budżetu oraz środki z budżetu na inwestycje" -
Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetowych oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie inwestycji.
Szczegóły dotyczące zasad udzielania i wysokości oraz sposobu i terminu rozliczania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego określone są w drodze uchwały jej organu stanowiącego.
Na stronie Wn konta 810 księguje się:
- równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800),
- uznane za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane przez jednostki budżetowe.
Na stronie Ma konta 810 księguje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki".
Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano, ze wskazaniem przeznaczenia dotacji oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Zapisy strony „Wn" konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone	224
2.	Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji	800

Zapisy strony „Ma" konta 810

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810	800

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"
Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możność ustalenia stanu:
1) rezerwy oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń
2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Zapisy strony „Wn" konta 840

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek: - zapłaty należności lub roszczeń - uznania należności lub roszczeń, na które utworzono rezerwy, ich umorzenie, przedawnienie lub oddalenie roszczeń spornych	 201, 234, 240 750, 760
2. Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów ze sprzedaży lub dotacji danego okresu	750, 760,
3. Przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku, równoległy zapis Wn 221 Ma 226	750

Zapisy strony „Wn" konta 840

Treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpłaty z tytułu przychodów dotyczących przyszłych okresów (np. za usługi, które będą wykonywane w następnych latach)	131
2. Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych	226
3. Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar: - pozostałych kosztów - kosztów finansowych - strat nadzwyczajnych	 760 750 860

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych" – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Zapisy strony „Wn" konta 851

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną: - zapłacone - wypłaty przyznanej pomocy bezzwrotnej	 135 135
2.	Koszty z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności	234, 240
3.	Naliczenie podatku dochodowego z tytułu udzielonych zapomóg i dopłat do wypoczynku czynnego	225

Zapisy strony „Ma" konta 851

L.p.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy na ZFŚS	135
2.	Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów wspólnej działalności socjalnej	135
3.	Odsetki bankowe naliczone od zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135
4.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe (wymagalne na dzień bilansowy)	240

Konto 860 – „Wynik finansowy" – służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

Zapisy strony „Wn" konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku kosztów w/g rodzaju	Zespół „4"

Zapisy strony „Ma" konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie przychodów z kont zespołu „7" na końcu roku	Zespół „7"

KONTA POZABILANSOWE:

Konto 291 – „Zobowiązania warunkowe" – służy do ujmowania ewidencji zobowiązań warunkowych, tj. udzielonych gwarancji i poręczeń.
Na stronie Ma konta 291 ujmuje się powstanie zobowiązania warunkowego, tj. w momencie ustanowienia poręczenia.
Na stronie Wn konta 291 ujmuje się wygaśnięcie tego zobowiązania, tj. pod datą zapłaty tego zobowiązania.
Konto 291 „Zobowiązania warunkowe" może wykazywać saldo Ma, które określa stan zobowiązań warunkowych.
Na koncie 291 „Zobowiązania warunkowe" udzielone poręczenie ewidencjonuje się w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. łącznie z odsetkami.
Do konta 291 „Zobowiązania warunkowe" powinna być prowadzona ewidencja analityczna, która umożliwia ustalenie zobowiązań warunkowych według kontrahentów.
Konto 291 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań warunkowych.

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami – wzajemne należności"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
Konto 976 ma być pomocne przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego, więc dotyczyć będzie kilku odrębnych spraw będących przedmiotem wyłączeń przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego. Należy prowadzić ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie. Wymienić należy oddzielnie ewidencje wzajemnych rozliczeń prowadzonych dla:

- przychodów i kosztów. Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach,
- należności i zobowiązań. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności), natomiast na stronie Ma tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.
  Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych będzie prowadzone w porządku odwrotnym.
- nieodpłatnie przekazanych środkach trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Każda jednostka ewidencjonuje składniki majątku trwałego przekazane innym jednostkom objętych łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych

aktywów.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych"
Konto 980 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty , z tym że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym.
Na stronie Ma konta 980 księguje się :
- wartość zrealizowanych w roku wydatków,
- wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych , tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym.
Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 981 – „Plany finansowe niewygasających wydatków"
Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków jednostek budżetowych.
Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.
Na stronie Ma ujmuje się:
- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, ale niezrealizowanych lub wygasłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych , tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz układzie zadaniowym.
Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 982 – „Plan wydatków środków europejskich"
Konto 982 służy do ewidencji kwot ujętych w planach wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.
Na stronie **Wn konta 982** księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków środków europejskich oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.
Na stronie **Ma konta 982** księguje się równowartość zrealizowanych w roku wydatków środków europejskich, wartość planu niezrealizowanych i wygasłych wydatków.

Konto 983 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego"
Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich danego roku budżetowego.
Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.
Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie tych wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.
Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Konto 984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat"
Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.
Na stronie Ma konta 984 ujmuje się zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych.
Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków środków europejskich na przyszłe lata.

Zapisy strony „Wn" konta 984

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zaangażowania wydatków środków europejskich ujętego w latach poprzednich, które obciąża plan wydatków środków europejskich roku bieżącego (przeksięgowanie na początku danego roku na konto 983).

Zapisy strony „Ma" konta 984

Lp.	Treść operacji
1.	Saldo konta 983 (przewyżka zaangażowania wydatków środków europejskich roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków) podlegające przeksięgowaniu na to konto pod datą 31 grudnia.
2.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji.
3.	Zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" – służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na koncie 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, czyli kwoty wynikające z podpisanych przez dysponenta budżetu umów angażujących środki przewidziane planem finansowym wydatków.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.
W trakcie roku saldo Ma konta powinno wskazywać wartość zaangażowania, które należy wykazać w sprawozdaniu Rb-28 w kolumnie „Zaangażowanie".

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" – służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Do konta 999 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Na koncie 999 księguje się m.in.:
- ubezpieczenie społeczne,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne za dany rok budżetowy
- wieloletnie umowy inwestycyjne, itp.

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej

Konta analityczne prowadzi się do następujących kont syntetycznych:

Konta bilansowe

011- środki trwałe – podział według grup rodzajowych niezbędnych do sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości,

013 – pozostałe środki trwałe – ewidencja analityczna ilościowa i wartościowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych umożliwiających ustalenie miejsca środka trwałego o charakterze wyposażenia,

020 - wartości niematerialne i prawne - ewidencja analityczna w księgach inwentarzowych umożliwiająca ustalenie miejsca użytkowania, ilości, ceny jednostkowej i wartości poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych. Ponadto ewidencja analityczna powinna umożliwiać należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

030 - długoterminowe aktywa finansowe – ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - podział na umorzenie środków trwałych według grup rodzajowych oraz na umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.

072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - podział na umorzenie pozostałych środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.

080 - środki trwałe w budowie - podział według poszczególnych zadań w sposób zapewniający ustalenie kosztów w podziale na poszczególne rodzaje inwestycji, umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

130 - rachunki bieżące jednostek budżetowych – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na rodzaj zadania, rodzaj wydatku. Na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych.

135 - rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia - podział analityczny na poszczególne rachunki bankowe funduszy specjalnych. Na koniec każdego miesiąca stan na poszczególnych kontach analitycznych powinien być zgodny z saldem na odpowiednich rachunkach bankowych.

140 - krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne - podział w analityce na poszczególne składniki krótkoterminowych papierów wartościowych, innych środków pieniężnych oraz sum pieniężnych w drodze.

141 – środki pieniężne w drodze – ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych sum pieniężnych w drodze.

201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - podział według poszczególnych kontrahentów oraz według klasyfikacji budżetowej, umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań lub należności wobec każdego z nich.

221 – należności z tytułu dochodów budżetowych – ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów podatków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

222 – rozliczenie dochodów budżetowych – podział w analityce według jednostek.

223 - rozliczenie wydatków budżetowych - podział w analityce według jednostek i przeznaczenia środków finansowych.

224 - rozliczenie udzielonych dotacji – podział analityczny według jednostek, którym udzielono dotacji oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu przekazanych i rozliczonych dotacji.

226 - długoterminowe należności budżetowe – ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników i klasyfikacji budżetowej.

229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne- podział w analityce według poszczególnych rodzajów rozrachunków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

240 – pozostałe rozrachunki – podział w analityce według rodzajów zobowiązań i należności oraz według poszczególnych kontrahentów i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

290 –odpisy aktualizujące należności – ewidencję analityczną prowadzi się według rodzaju dochodu budżetowego.

400 - Amortyzacja – ewidencji analitycznej nie prowadzi się.

401 – Zużycie materiałów i energii – ewidencję analityczna prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

402 – Usługi obce – ewidencję analityczna prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

403 – Podatki i opłaty – ewidencję analityczna prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

404 – Wynagrodzenia – ewidencję analityczna prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – ewidencję analityczna prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

409 – Pozostałe koszty rodzajowe – ewidencję analityczna prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu - ewidencję analityczna prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

411 - Pozostałe obciążenia - ewidencję analityczna prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

750 - przychody finansowe - ewidencję analityczna prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

751 - Koszty finansowe - ewidencję analityczna prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

760 - Pozostałe przychody operacyjne- ewidencję analityczna prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

761 - Pozostałe koszty operacyjne- ewidencję analityczna prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

800 - Fundusz jednostki – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń.

810 - Dotacje budżetowe oraz środki na inwestycje - ewidencja analityczna według jednostek otrzymujących dotacje, zadań inwestycyjnych oraz według klasyfikacji budżetowej.

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu zgodnie z planem.

860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy – ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów powstania straty lub zysku.

Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

982 – Plan wydatków środków europejskich – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

998 – Zaangażowanie wydatków roku bieżącego – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 143/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 08 sierpnia 2025 r.

§ 1. Opis systemu informatycznego w Gminnym Przedszkolu w Łęgu Kościelnym

Użytkowane programy komputerowe w Gminnym Przedszkolu w Łęgu Kościelnym:

- do obsługi finansowo - księgowej, ewidencji wykonania budżetu, wykonania dochodów, naliczania płac zaprojektowany i wykonany jest przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.

Programy te umożliwiają:

- kontrolę wydatków,
- kontrolę dochodów,
- obliczanie wymiaru podatku,
- drukowanie pozycji wymiarowych,
- naliczanie płac.

Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

I. Program PROGMAN:

Progman Finanse Premium – moduł finansowo księgowy – księgowość budżetowa,

Progman Rozrachunki – moduł do obsługi rozliczeń VAT,

Progman Płace – moduł do emisji list płac,

Progman Kadry – moduł do prowadzenia kartotek pracowników,

Progman Zlecone – moduł do rozliczania umów cywilnoprawnych,

Progman Majątek WEB Premium – oprogramowanie w wersji online przeznaczone ewidencji środków trwałych.

Opis algorytmów i parametrów opisujących system do prowadzenia rachunkowości z wykorzystaniem programu Progman znajduje się w instrukcji dostarczonej przez dostawcę oprogramowania, stanowiących załączniki od Nr 10 do Nr 17 do niniejszego zarządzenia.

II. **SYSTEM „Płatnik"**

Płatnik - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS

Program „Płatnik" umożliwia prowadzenie:

- ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i gminy w Drobinie na umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu,
- naliczanie składek ZUS od ww. pracowników;
- sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

III. **BeSTI@** – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej),

Bestia – moduł informacyjny.

Program umożliwia sporządzenie budżetu, wieloletniej prognozy finansowej, zmian budżetu, zmiany wieloletniej prognozy finansowej, sprawozdań budżetowych i przekazywanie ich drogą elektroniczną do RIO.

IV. SYSTEM BANKOWY

Internet Banking – elektroniczna obsługa kont bankowych, umożliwia połączenie się z bankiem drogą internetową. Program umożliwia:

- podgląd kont bankowych,
- wykonanie przelewów,
- wydrukowanie wyciągu bankowego,
- wydrukowanie potwierdzenia dokonanych operacji.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- funkcję oprogramowania,
- opis programowych zasad ochrony danych,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Program Progman zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera przy wykorzystaniu programu komputerowego Progman Finanse Premium.

Księgi rachunkowe tego programu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
– dziennik;
– księgę główną;
– księgi pomocnicze;
– zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Program Progman Finanse Premium jest zgodny z obowiązującymi normami prawnymi dotyczącymi finansów publicznych i ustawy o rachunkowości. Program posiada bieżące dostosowanie programu do wszelkich zmian legislacyjnych oraz współpraca z zewnętrznymi systemami (w tym bankowymi). System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIĘGA GŁÓWNA. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowań. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty

podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje kopiowanie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego, dopuszczalne jest prowadzenie księgowości z wielu lat. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych. W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

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

Program umożliwia nanoszenie i dokonywanie zmian w obowiązującym planie kont.

Wszystkie dokumenty księgowe są trwale zapisywane w układzie chronologicznym z równoczesnym tworzeniem się dzienników obrotów według daty księgowania.

Dowód księgowy zarejestrowany w programie otrzymuje oznaczenie.
Numer zapisu księgowego to kolejny numer wszystkich zarejestrowanych dowodów księgowych nadawanych w ramach jednego roku.
Data księgowania to data, według której sporządzany jest dziennik obrotów odzwierciedlający chronologię zapisów.

Wszystkie dowody zarejestrowane w programie są do przeglądania.

Zamknięcie miesiąca blokuje możliwości dokonywania korekt dotychczas zarejestrowanych dowodów. Wszelkie zmiany dokonuje się za pomocą dokumentów stornujących. Po zaksięgowaniu każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald.

Według stanów na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald księgi głównej (ewidencja syntetyczna).

Progman Finanse Premium

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu oprogramowania Progman zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie moduł Progman Finanse Premium,

- data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2016 r.
- Zbiory stanowiące księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (baza danych „Firebird" na serwerze).

Moduł Progman Finanse Premium obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie planu kont,
- ewidencję dokumentów księgowych,
- ewidencję obrotów na kontach analitycznych,

- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- analizę dziennych zapisów księgowych,
- analizę stanu kont w układzie syntetycznym i analitycznym,
- analizę zaległości i nadpłat,
- analizę wykonania planu finansowego,
- analizę wydatków i kosztów,
- sprawozdawczość finansowo-księgową.

Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- konta syntetyczne
- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Plan kont zawiera:

- numer konta
- nazwę konta
- charakterystykę konta

KSIĘGI RACHUNKOWE

Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Zachowana jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron.

Ewidencja finansowa prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe.

I Dziennik – zbiór danych zawierających zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne, własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiadającej za treść zapisu. Dziennik umożliwia uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

II Księga główna – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równolegle z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku. Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

III Księgi pomocnicze

- **Zbiór kont analitycznych** – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kant analitycznych dokonywane są wg zasady podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kantach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.
- **Zbiór kartotek kont analitycznych** – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne

z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

- **Karty wydatków** – zbiór zawierający zapisy jednostronne, powtórzone, które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej, dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy. Sumy obrotów i sald na tych kontach są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej

Numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego i grupy dokumentów.

Storno „na czerwono" – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem.

Obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym.

Obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów do podanego miesiąca włącznie.

Naliczenie salda konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub MA.

1. Jeżeli konto "aktywno-pasywne" to:

   Saldo = (BO strony WN + obroty narastające WN) – (BO strony MA + obroty narastające MA),

   W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest > 0 to jest zapisywane po stronie WN.

   W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest < 0 to jest zapisywane po stronie MA zawsze jako wartość dodatnia.
2. Jeżeli konto „aktywne" to:

   Saldo = (BO strony WN + obroty narastająco WN) – (BO strony MA + obroty narastająco MA)

   Obliczone saldo zapisane jest po stronie WN.
3. Jeżeli konto „pasywne" to:

   Saldo = (BO strony MA + obroty strony MA) – (BO strony WN + obroty strony WN)

   Obliczone saldo zapisane jest po stronie MA.

System jest kompatybilny z pozostałymi programami linii Progman.

Program zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki i organu. Służy do ewidencji księgowej dochodów, wydatków, przychodów, kosztów, zobowiązań, należności, zaangażowania, zmian w stanie majątkowym oraz innych zdarzeń gospodarczych na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych.

Progman Rozrachunki pozwala na kompleksową obsługę dokumentów sprzedaży, ewidencję zakupów.
Na podstawie zaewidencjonowanych dokumentów program przygotowuje wydruki niezbędne do określenia wartości sprzedaży i zakupu oraz automatycznie wylicza deklarację VAT.

Program Rozrachunki łączy w sobie programy: **Fakturowanie, Rejestr VAT** oraz **Zamówienia Publiczne**. Program Rozrachunki obsługuje ponadto działania związane z **windykacją należności**.

Program „Kadry", „Płace", zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie.

Zadaniem programów „Kadry" i „Płace" jest prowadzenie kartoteki pracowników w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji:
- wprowadzanie danych osobowych pracowników, gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia, itp.
- wprowadzenie składników płacowych
- naliczanie list płac

  - przygotowanie do naliczania list płac
  - obliczanie kosztów uzyskania
  - naliczanie i drukowanie płac
  - rozliczanie podatku
  - rozliczanie ZUS
  - przygotowywanie przelewów bankowych

- dokumentacja płacowa

  - tworzenie dokumentacji płacowej
  - zestawienia płacowe
  - drukowanie deklaracji PIT
  - tworzenie deklaracji ZUS
  - karty zasiłkowe ZUS

Program posiada wszelkie potrzebne zestawienia i wydruki: listy płac, odcinki płacowe, zbiorówki, karty wynagrodzeń. Narzędzia zawarte w programie: Elektroniczna wysyłka PITów, Eksport do Płatnika oraz Kreatory (wyrównań, list nadgodzin etc.).

Progman Zlecone służy do rozliczania umów cywilnoprawnych oraz innych świadczeń, np. diet radnych, sołtysów. Jego głównym zadaniem jest automatyczne naliczanie wypłat według indywidualnie zdefiniowanych szablonów z uwzględnieniem nieobecności, potrąceń oraz klasyfikacji budżetowej.
Program zapewnia pełną obsługę w zakresie elektronicznej wysyłki formularzy PIT.

Progman Przelewy - główną funkcjonalnością systemu jest przygotowanie i eksport przelewów do zewnętrznych systemów bankowych. System przygotowuje przelewy z wynagrodzeniami, a także przelewy do Urzędu Skarbowego i do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
system jest kompatybilny z pozostałymi systemami kadrowo – płacowymi linii Progman, co umożliwia import gotowych danych do przelewów z systemu Progman Płace i Progman Zlecone.

Progman Majątek WEB Premium – oprogramowanie w wersji online

Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2025 r.

Progman Majątek WEB Premium umożliwia prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Dane o każdym z nich są zapisane w karcie składnika majątkowego. Dostęp użytkowników do systemu następuje poprzez logowanie przy użyciu maila ora hasła.

Program posiada liczne opcje wydruków pozwalające na bieżące pozyskiwanie informacji o stanie majątku jednostki.

Progman Majątek WEB Premium:

- przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji,

- prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej, m. in.:

  - ich wartość początkową,
  - wartość aktualną,
  - naliczone umorzenia,
  - amortyzację roczną,
  - amortyzację narastającą,
  - miejsce użytkowania, itp.
  - tworzenie dla potrzeb programu finansowo-księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji.

Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.

Wersje oprogramowania używanego przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz daty rozpoczęcia ich eksploatacji przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Nazwa programu	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	Progman Finanse Premium	12.1.5	01.01.2016r.
2	Progman Rozrachunki	10.9.2	01.01.2016r.
3	Progman Płace	13.2.0	01.01.2016r.
4	Progman Kadry	12.9.5	01.01.2016r.
5	Progman Zlecone	12.1.0	01.01.2016r.
6	Program Przelewy	7.8.7	01.01.2016r.
7	Progman Majątek WEB Premium	Oprogramowanie w wersji on-line	01.01.2025r.
8	SYSTEM „Płatnik”	10.02.002	01.01.1999r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Grzegorz Szykulski

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 143/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 08 sierpnia 2025 r.

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji programów z udziałem środków z Unii Europejskiej

1. Projekty realizowane przez jednostkę klasyfikowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową – dział, rozdział, paragraf i w zależności od rodzaju wydatków z czwartą cyfrą paragrafu „1-7" środki UE lub z „9" środki budżetu państwa lub własne.

2. Ewidencja księgowa projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, techniką komputerową: w jednostce samorządu terytorialnego stosuje się system finansowo – księgowy zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie – Progman Finanse Premium – do prowadzenia ksiąg jednostki budżetowej.

3. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym projektem, podpisaną umową i harmonogramem. Podstawą zapisów w księgach są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej: faktury, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe, noty księgowe, korygujące noty księgowe, polecenia księgowania.

4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi poszczególne miesiące i kwartały roku obrotowego.

5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim oraz w walucie polskiej, dokonywane w sposób trwały. Powinny one zawierać co najmniej:
a) datę dokonania operacji,
b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego, zrozumiały tekst opisu operacji,
c) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym.

6. Dokumenty księgowe podlegają weryfikacji:
a) pod względem merytorycznym przez Koordynatora Projektu, polegającej na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach są zgodne z umową instytucji udzielającej dotację, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym,
b) pod względem formalno-rachunkowym – przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę księgową Projektu.

7. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem na dokumencie. Tak sprawdzone, opisane, kompletne i zadekretowane dokumenty zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki oraz Główny Księgowy.

8. Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione w ramach projektu koszty powinny zawierać elementy opisu zgodnie z wymogami.

9. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych, oznaczonych segregatorach, przez okres wskazany w umowie dofinansowania projektu.

10. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej służą następujące konta:

1) w jednostce budżetowej:

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe
020 Wartości niematerialne i prawne
071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)
130 Rachunek bieżący jednostki
201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
225 Rozrachunki z budżetami
229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240 Pozostałe rozrachunki
245 Wpływy do wyjaśnienia
401 Zużycie materiałów i energii
402 Usługi obce
404 Wynagrodzenia
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800 Fundusz jednostki
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje – ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej
860 Wynik finansowy

11. Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenia" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziału klasyfikacji planu finansowego oraz przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania.

12. Do zasad klasyfikacji zdarzeń i ewidencji szczegółowej należy stosować plan kont dla Gminnego Przedszkola w Łęgu Kościelnym.

13. ***KONTA POZABILANSOWE***

980 Plan finansowy wydatków budżetowych - ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat - ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej

14. Rachunkowość projektu unijnego ma odzwierciedlać przebieg jego realizacji, źródeł finansowania i uzyskania efektów (kosztów).

15. Rachunkowość prowadzona jest na zasadach określonych w przepisach o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad szczególnych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, jak również według zasad określonych niniejszym zarządzeniem.

16. Dotacja podlega rozliczeniu w wyznaczonych w umowie terminach.

17. Z otrzymanych i wykorzystanych środków europejskich sporządza się informacje i rozliczenia wynikające z zawartych umów oraz sprawozdania budżetowe z podaniem nazwy projektu.

18.Opis systemu informatycznego zawiera wykaz programów i procedur stosowanych w procesie przetwarzania danych księgowych oraz ochroną danych opracowanych w niniejszym zarządzeniu.

Burmistrz

Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 143/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 08 sierpnia 2025 r.

Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Gminnym Przedszkolu w Łęgu Kościelnym

1. Na podstawie Zarządzenia Nr 112/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 20 grudnia 2016r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Drobin zostały ustalone procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Drobin i jej jednostkach budżetowych.

2. Podatnikiem podatku od towarów i usług VAT zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Drobin. Gmina rozlicza się z urzędem skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie oraz pozostałych jednostek budżetowych.

3. Gmina rozliczając podatek VAT sporządza za poszczególne miesiące Jednolity Plik Kontrolny JPK_ V7M na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki.

4. Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu gminy i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu gminy.

5. Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych, w tym dokumentów finansowych sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
Ewidencja podatku naliczonego i prowadzenie rejestru sprzedaży w Gminnym Przedszkolu w Łęgu Kościelnym prowadzona jest za pomocą programu Progman Rozrachunki.

6. Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:
- w jednostce budżetowej – konto 225 – Rozrachunki z budżetami.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Grzegorz Szykulski

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 143/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 08 sierpnia 2025 r.

OCHRONA DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób, chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki – Urząd Miasta i Gminy w Drobinie, 09-210 Drobin, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 12 w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Zbiory dokumentów księgowych przechowuje się:
   1) księgi rachunkowe – przez okres 5 lat;
   2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, jednak nie krócej niż przez 5 lat;
   3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
   4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
   5) dokumenty inwentaryzacyjne – przez okres 5 lat;
   6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
4. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
5. Zbiory lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej:
   1) na terenie jednostki – po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
   2) poza siedzibą jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.
6. Zbiory jednostek, które:
   1) zakończyły działalność w wyniku połączenia z inną jednostką – przechowuje jednostka kontynuująca działalność;
   2) zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka.

O miejscu przechowywania dokumentacji kierownik jednostki informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.
7. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów.

Dokumenty gromadzi się w teczkach, skoroszytach, segregatorach, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
8. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi – w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
9. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
10. Pomieszczenie przeznaczone do archiwizowania dokumentacji księgowej jest zabezpieczone przynajmniej zamkiem na klucz, który dostępny jest tylko osobie upoważnionej do prowadzenia zakładowej składnicy akt w jednostce.

11. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy o rachunkowości umożliwiają przechowywanie danych na nośnikach komputerowych.
12. Księgi rachunkowe mają formę zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych.
13. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu oprogramowania Progman zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie moduł Progman Finanse Premium. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (baza danych „Firebird" na serwerze).
14. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
System finansowy wyposażony jest w mechanizm odnotowujący zdarzenia wykonywane w systemie, w mechanizm odnotowujący kto wprowadził daną informację do systemu oraz kto ją ostatnio modyfikował.
15. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy.
16. W związku ze stosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka stosuje następujące zabezpieczenia:
1) odporne na zagrożenia nośniki danych,
2) systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, zachowując warunek zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,
3) ruch sieciowy oraz zasoby komputerowe są monitorowane przy użyciu oprogramowania antywirusowego.
17. Kopie baz danych wykonywane są ręczenie.
18. Kopie baz danych są całościowe i umieszczane są na serwerze oraz na dysku sieciowym NAS.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski

Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr 143/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drohin
z dnia 08 sierpnia 2025 r.

Wolters Kluwer

Progman Finanse Premium +

Wersja 12.0.0

Wolters Kluwer Polska SA, ul. Przyokopowa 33, 01-208 Warszawa, Polska Wpisana do KRS pod numerem KRS 441434
prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy o kapitale zakładowym 13.000.524PLN, NIP: 585-001-89-31, Regon: 15051027

Spis treści

Wstęp 11
Znaki towarowe 11
Program 11
Pomoc techniczna 12
Wymagania sprzętowe 13
Instalacja oprogramowania 14
Praca jednostanowiskowa 15
Instalacja oprogramowania 15
Instalacja serwera 16
Instalacja serwera Firebird na systemach 64-bitowych 16
Praca wielostanowiskowa 16
Automatyczna aktualizacja oprogramowania 19
Konfiguracja obcego serwera Firebird 23
Organizacja baz danych 23
Pierwsze uruchomienie 23
Okno główne programu 25
Menu główne programu 26
Opis pracy w systemie 30
Rozpoczęcie pracy w systemie 30
Założenie użytkowników programu 30
Wprowadzenie danych placówki i numeru licencji 31
Utworzenie Grupy jednostek oraz Jednostki (Jednostek) 32
Obsługa kartotek programu 33
Kartoteka Kontrahentów 35
Obsługa kontrahentów 36
Unikalne kody kontrahentów 40
Dodatkowe opcje w kartotece Kontrahenci 41

Kartoteka Kont ... 46
Automatyczne nadawanie numerów analitycznych dla kont kontrahentów ... 50
Wczytywanie wzorcowych planów kont ... 51
Eksport danych do formatu Excel oraz do pliku csv ... 51
Pozostałe opcje ... 52
Kartoteka Paragrafów ... 52
Wczytywanie wzorcowej klasyfikacji budżetowej ... 55
Zasady budowania planu kont i paragrafów ... 56
Praca z planem finansowym ... 64
Wprowadzanie kwot planu finansowego ... 64
Wniosek o zmianę planu finansowego / Zarządzenie wewnętrzne kierownika jednostki ... 66
Projekt planu finansowego ... 69
Kartoteka Dokumentów ... 72
Ustalanie sposobu numeracji dokumentów ... 74
Tworzenie dzienników dokumentów ... 75
Wprowadzanie grup dokumentów ... 76
Dekretacja dokumentów ... 77
Mechanizmy kontrolne w oknie dekretu ... 83
Narzędzia i funkcje usprawniające dekretację dokumentów ... 86
Opcje dodatkowe ... 103
Prowadzenie rozliczeń wewnątrzfinansowych ... 106
Wskazówki dotyczące księgowania wybranych operacji ... 110
Obsługa budżetu zadaniowego ... 115
Obsługa zadań budżetowych opartych na źródle finansowania ... 115
Obsługa budżetu w układzie funkcja – zadanie – podzadanie – działanie ... 116
Obsługa wniosków o zaangażowanie ... 116
Rejestracja wniosków ... 116
Przypisanie wniosku do odpowiedniego dokumentu księgowego ... 118
Automatyczne tworzenie dokumentu PK ... 119

Kontrola realizacji wniosków ... 119
Automatyczne tworzenie umowy na podstawie wniosku ... 119
Obsługa umów ... 120
Ewidencja umów ... 120
Przypisanie wniosku do odpowiedniego dokumentu księgowego ... 122
Kontrola realizacji umów ... 122
Obsługa ewidencji dokumentów związanych z realizacją PO – Kapitał Ludzki ... 122
Współpraca z innymi programami ... 127
Współpraca z programami Progman – POCZEKALNIA ... 127
Definiowanie szablonów księgowania w systemie Progman Finanse Premium Plus ... 128
Import dokumentów z innych programów ... 132
Współpraca z systemami bankowości elektronicznej ... 136
Przygotowanie i eksport przelewów do zewnętrznych systemów bankowych ... 136
Import wyciągów bankowych ... 139
Współpraca z programem ministerialnym Besti@ ... 145
Współpraca z programem PlanB firmy Doskomp ... 148
Współpraca z programem SIGMA firmy Vulcan ... 150
Jednolity plik kontrolny ... 158
Wydruki ... 160
Zestawienie obrotów i sald – konta ... 163
Zestawienie obrotów i sald kont - z podziałem na miesiące/dni ... 166
Zestawienie obrotów – paragrafy ... 167
Wydruk dziennika dokumentów ... 168
Księga główna i pomocnicza ... 169
Analityka kont (według dokumentów) ... 170
Analityka paragrafów (według dokumentów) ... 171
Zestawienia kont rozrachunkowych ... 172
Sprawozdania budżetowe (RB) ... 176
Zasady przygotowywania sprawozdań RB ... 183

Podpisywanie sprawozdań RB i finansowych podpisem kwalifikowanym ... 199
Sprawozdania finansowe ... 203
Bilans otwarcia ... 203
Bilans jednostki budżetowej / zakładu budżetowego ... 203
Rachunek zysków i strat ... 206
Zestawienie zmian w funduszu jednostki ... 208
Bilans organu ... 208
Sprawozdania GUS ... 209
Wydruki pomocnicze ... 210
Porównania ... 215
Zestawienia użytkownika ... 217
Zakończenie okresu ... 220
Zamknięcie miesiąca ... 220
Praca na przełomie roku ... 221
Przeniesienie kont i paragrafów ... 221
Przeniesienie dzienników dokumentów ... 222
Przeniesienie grup dokumentów ... 222
Przeniesienie przeksięgowań ... 222
Przeniesienie szablonów księgowań ... 223
Przeniesienie wzorców 5-tek ... 223
Przeniesienie wzorców zaangażowania ... 223
Przeniesienie wzorców pozycji ... 223
Przeksięgowanie roczne ... 223
Rozliczenie sald kont pozabilansowych ... 224
Przeksięgowanie zaangażowania na konta 984, 989 ... 224
Przygotowanie bilansu otwarcia ... 225
Zamknięcie roku ... 226
Narzędzia ... 228
Kalkulator ... 228

Kalendarz ... 228
Numer IP ... 229
Archiwizacja ... 229
Porządki ... 230
Przygotowanie danych do SIO ... 230
Kopiuj konta do innej jednostki ... 234
Kopiuj paragrafy do innej jednostki ... 235
Szukaj dokumentów ... 235
Eksport ... 235
Eksport do Sigmy ... 235
Import ... 235
Import z PlanB ... 235
Import z Kontroli budżetu ... 236
Import z Sigmy ... 236
Zaangażowanie z PlanB ... 236
Import z REKORD ... 236
Import z PABS/KSAT ... 237
Rozliczanie zapłat / Cofnij rozliczenie zapłat ... 237
Przeksięgowania ... 237
Wzorce 5-tek ... 237
Wzorce zaangażowania ... 237
Wzorce pozycji dokumentów ... 237
Ustawienia ... 238
Opcje wyglądu ... 238
Konfiguracja połączenia ... 239
Folder Użytkownika ... 239
Podpowiedzi przy uruchamianiu ... 240
Sprawdzanie NIP i REGON ... 240
Pytanie przy zamykaniu ... 240

Symbole na sprawozdaniach 240
Dodatkowe informacje na RB 240
Domyślne opisy na wydrukach 241
Użytkownicy 242
Parametry haseł 242
Parametry 243
Zakończenie pracy programu 247
Najczęściej zadawane pytania 248
Dlaczego program komunikuje, iż nie został utworzony bilans otwarcia? 248
W jaki sposób cofnąć powiązanie kontrahenta z kontem rozrachunkowym? 248
Załącznik nr 1 - Ewidencja budżetu zadaniowego w systemie Progman Finanse Premium Plus 250
Wstęp 250
Definiowanie działań 251
Wybór metody ewidencji 254
Metoda kont wielowymiarowych 254
Metoda kont pozabilansowych 258
Wydatek (koszt) bezpośredni/pośredni 262
Automatyczna dekretacja przy użyciu wzorców pozycji 262
Rozksięgowanie dokumentów zaimportowanych z innych modułów 267
Wydruki 268
Analityka kont wg dokumentów 268
Analityka paragrafów wg dokumentów 269
Zestawienie obrotów i sald – konta 269
Zestawienie obrotów – paragrafy wydatków 270
Zestawienie wydatków w układzie zadaniowym 270
Zmiany planu 271
Decyzje zmian planu 271
RB-BZ1 - Sprawozdanie z wykonania budżetu w układzie zadaniowym 272

Przeksięgowania okresowe 277
Rozpoczęcie pracy w kolejnym roku obrotowym 279
Spis ilustracji 281

Wstęp

Instrukcja obsługi systemu Progman Finanse Premium Plus przeznaczonego dla jednostek sektora finansów publicznych.

Producent i jedyny właściciel programu:

© 1991-2023 Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. - wszelkie prawa zastrzeżone.

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.
Ul. Cypriana Kamila Norwida 1
80-280 Gdańsk
tel.: 801 04 45 45, 22 535 88 00
fax: 58 732 16 08
e-mail: biuro@progman.com.pl
http://www.progman.wolterskluwer.pl/

Rejestr przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzony przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawa, XII Wydział Gospodarczy.
Wysokość kapitału zakładowego 19 919 527 zł,
NIP 583 001 89 31, REGON 190610277, KRS 709879.

Znaki towarowe

Microsoft i Windows są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation.

Program

System Progman Finanse Premium Plus został specjalnie zaprojektowany do pełnej obsługi księgowości i sprawozdawczości w jednostkach, zakładach budżetowych oraz w innych podmiotach sektora finansów publicznych. System finansowy spełnia wymogi:

- Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U.2016.1047 t.j. z dnia 2016.07.19),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz.U. z 2010r. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.) w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. (Dz.U.2016.1015 t.j. z dnia 2016.07.12) w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 43, poz. 247 z późn. zm.) w sprawie sprawozdań (...) w zakresie operacji finansowych,
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości w układzie zadaniowym (Dz. U. 2011 nr 298, poz. 1766),
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2004r Nr 100, poz. 1024) w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

Program księgowy może być wykorzystywany do jednoczesnego prowadzenia księgowości wielu placówek. Jest to program w pełni „sieciowy", tzn. umożliwia pracę kilku komputerów na tych samych zbiorach. Obsługa bazy realizowana jest w technologii client-server.

System zawiera następujące opcje:

- kartoteka grup jednostek (grupowanie placówek),
- kartoteka jednostek,
- obsługa kartoteki kontrahentów,
- obsługa planu kont,
- obsługa kart paragrafów (wydatków / dochodów),
- możliwość prowadzenia wielu dzienników dokumentów w wybranej jednostce (np. budżet, dochody wydzielone, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych itp.),
- możliwość bieżącego księgowania dokumentów,
- rozliczania należności i zobowiązań,
- obsługa planu finansowego jednostki,
- obsługa budżetu zadaniowego,
- obsługa wzajemnych rozliczeń między jednostkami,
- obsługa ewidencji Programu Operacyjnego – Kapitał Ludzki,
- przeksięgowania roczne i okresowe,
- podgląd i wydruk żądanych syntetyk i podsyntetyk,
- wydruk zestawienia obrotów i sald kont,
- wydruk obrotów i wykonania planu - na kartach wydatków / dochodów,
- wydruk dziennika dokumentów,
- wydruk księgi głównej i pomocniczej,
- wydruk analityki kont wg dokumentów,
- wydruk analityki paragrafów wg dokumentów,
- wydruk własnych zestawień (zdefiniowanych przez użytkownika programu),
- edycja i wydruk sprawozdań RB,
- możliwość przygotowania bilansu zamknięcia, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, informacji o stanie mienia,
- możliwość obsługi wielu jednostek,
- współpraca z systemami bankowości elektronicznej,
- współpraca z programami KASA, ROZRACHUNKI, REJESTR VAT, FAKTUROWANIE, ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PŁACE, MAGAZYN, STOŁÓWKA.

Pomoc techniczna

- drogą elektroniczną za pośrednictwem strony http://www.serwis.wolterskluwer.pl lub bezpośrednio z programu poprzez opcję *Pomoc → Zgłoś problem*,
- telefonicznie 801 04 45 45, 22 535 88 00,

- e-mailem (biuro@progman.com.pl),
- faksem 58 732 16 08,
- listownie na nasz adres,
- do lokalnego przedstawicielstwa.

Wymagania sprzętowe

Konfiguracja minimalna (dla pracy jednostanowiskowej):	Procesor: 1 GHz, 1024 MB RAM, rozdzielczość 1024X768, 50-100 MB wolnego miejsca na dysku, Windows Vista lub nowszy, serwer bazodanowy FireBird 2.5 (lub wyższy)
Konfiguracja zalecana:	Procesor: 2 GHz, 1536 MB RAM, rozdzielczość 1280x1024, 100-200 MB wolnego miejsca na dysku, Windows Vista lub nowszy, serwer bazodanowy FireBird 2.5 (lub wyższy)
System operacyjny:	Windows Vista/7/8, Windows Server 2003/2008/2012
Wymagane biblioteki:	UDF (do pobrania https://pomoc.wolterskluwer.pl/progman-pomoc-techniczna-pliki-do-pobrania)

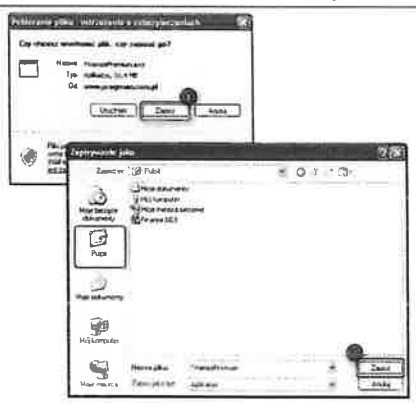
Instalacja oprogramowania

Zakładamy, że znają Państwo podstawowe zasady obsługi komputera oraz środowisko Windows.

Program oraz wszystkie narzędzia niezbędne do jego obsługi są dostępne do pobrania na stronie internetowej https://www.wolterskluwer.com/pl-pl/solutions/progman/strefa-klienta

W celu pobrania aktualnej wersji oprogramowania ze strony internetowej należy z menu górnego wybrać Aktualizacje (1). Następnie z listy dostępnych programów wybrać żądany system (2). Wyświetli się lista wszystkich aktualizacji - bieżąca wersja oraz aktualna do niej dokumentacja znajduje się zawsze na górze strony. Należy kliknąć na napis *Aktualizacja* (3) i podać w nowo otwartym oknie **ID Klienta** oraz **hasło** (4). Niniejsze dane identyfikacyjne znajdują się na umowie licencyjnej. Logowania dokonuje się jednorazowo dla danego stanowiska komputerowego, co pozwala na pobranie w danej sesji wszystkich przysługujących aktualizacji. W kolejnym kroku należy wskazać miejsce zapisu Instalatora, np. Pulpit.

Rysunek 1. Pobieranie oprogramowania z Internetu.



Rysunek 2. Zapisywanie pliku instalatora.

Praca jednostanowiskowa

Jeżeli system Progman Finanse Premium Plus będzie obsługiwany na jednym stanowisku, wówczas wymagana jest instalacja:

1. Serwera bazodanowego FireBird – pełna instalacja komponentu *Super Server*,
2. Składników oprogramowania:
   - systemu Progman Finanse Premium Plus,
   - bazy danych,
   - narzędzi dodatkowych.

Instalacja oprogramowania

W celu uruchomienia programu instalacyjnego należy:

- kliknąć myszką na ikonie *Mój komputer* i otworzyć lokalizację, w której zapisano instalator pobrany z Internetu,
- kliknąć myszką na ikonie pliku instalacyjnego Progman Finanse Premium Plus,

Rysunek 3. Ikona instalatora programu.

- następnie instalator prowadzi Użytkownika przez poszczególne etapy instalacji. Kolejne okna należy zatwierdzać przyciskiem *Dalej*.

Instalacja serwera

Po zainstalowaniu programu i uruchomieniu go system wykryje, że na danym komputerze nie ma zainstalowanego serwera danych FireBird, wówczas zaproponuje jego instalację ze strony internetowej Progman lub z płyty instalacyjnej. I tu również należy zatwierdzać kolejne okna przyciskiem *Dalej*. W procesie instalacji należy wskazać komponent Super Server – opcja domyślna. W ostatnim oknie należy wybrać przycisk *Instaluj*. Szczegółowy opis instalacji serwera znajduje się na stronie internetowej http://www.serwis.wolterskluwer.pl > Pomoc Techniczna > FAQ – Baza Wiedzy.

Po wykonaniu powyższych czynności można przystąpić do pracy z programem postępując zgodnie z opisem w kolejnych rozdziałach instrukcji.

Instalacja serwera Firebird na systemach 64-bitowych

Użytkownicy systemów operacyjnych 64-bitowych mogą dokonać standardowej instalacji serwera Firebird dedykowanego dla systemów 32-bitowych, wówczas nie trzeba wykonywać dodatkowych czynności.

Użytkownikom zaawansowanym zalecamy instalację dedykowaną dla tego rodzaju systemów. W tym celu należy pobrać instalator Firebird przygotowany dla naszych aplikacji ze strony internetowej https://pomoc.wolterskluwer.pl/progman-pomoc-techniczna-pliki-do-pobrania. Dodatkowo należy dokonać konwersji do wersji 64-bitowej bazy pomocniczej info.gdb zlokalizowanej standardowo w lokalizacji: c:\Pliki programów (x64)\Progman\Zbiory za pomocą skryptu konwertującego dostępnego na ww. stronie.

Praca wielostanowiskowa

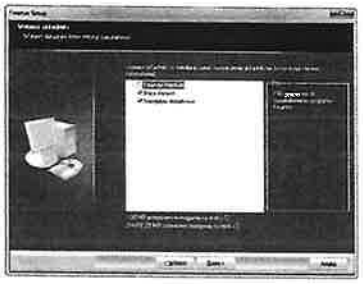
Jeżeli system Progman Finanse Premium Plus ma być przystosowany do pracy w sieci, tzn. do wspólnej bazy danych będzie łączyło się wiele stacji roboczych, wówczas należy:

1. Wyznaczyć komputer „główny", na którym będą przechowywane bazy danych.
   a. Rolę komputera może pełnić jedna ze stacji roboczych, tj. komputer, na którym również będzie obsługiwany system Progman Finanse Premium Plus. W takiej sytuacji należy dokonać na nim instalacji oprogramowania zgodnie z rozdziałem Praca jednostanowiskowa.
   b. Bazy danych mogą być zamieszczone na serwerze sieciowym (na którym program nie będzie obsługiwany). Wówczas zalecamy następujące parametry sprzętowe:

Konfiguracja zalecana:	Procesor: Core2Duo lub nowszy, 3GB RAM
System operacyjny:	Windows Vista/7/8, Windows Server 2003/2005/2012, LINUX (dystrybucja RHEL, CentOS)*

* **Informacje** na temat **konfiguracji oprogramowania** na **systemie** operacyjnym **LINUX** można uzyskać telefonicznie po połączeniu z działem pomocy technicznej.

2. Instalacji należy dokonać w sposób opisany w rozdziale Praca jednostanowiskowa, przy czym w oknie *Wybierz składniki* wskazać tylko elementy:
   - baza danych,
   - narzędzia dodatkowe,

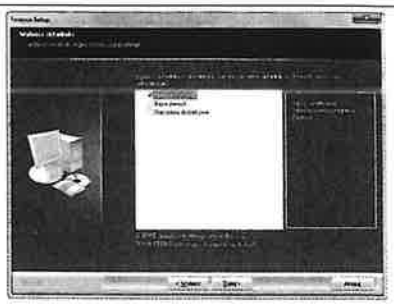


oraz zainstalować serwer FireBird – pełna instalacja komponentu *Super Server*.

3. Zmienić ustawienia zapory ogniowej na komputerze głównym – jeżeli została włączona Zapora systemu Windows lub Firewall w programie antywirusowym, wówczas należy ustanowić wyjątek na porcie 3050 protokół TCP.
4. Zainstalować oprogramowanie na stacjach roboczych.

Instalacji należy dokonać w sposób opisany w rozdziale **Praca jednostanowiskowa**, przy czym w oknie *Wybierz składniki* wskazać tylko elementy:

- Progman Finanse Premium Plus

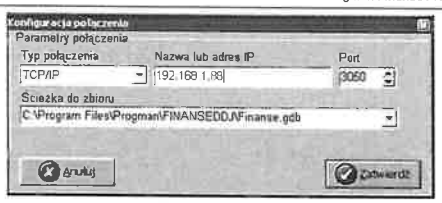


oraz zainstalować serwer FireBird – instalacja komponentu *Komputer „Klient" – bez serwera FireBird*.

5. Dokonać na stacjach roboczych ustawienia konfiguracji połączenia do bazy danych.

W celu prawidłowego skonfigurowania połączenia do komputera „głównego" należy uruchomić program i w oknie logowania do programu równocześnie nacisnąć klawisze <Ctrl> i <K>, co spowoduje pojawienie się przycisku *Konfiguracja*.

W oknie *Konfiguracja połączenia* należy zdefiniować *Typ połączenia* z komputerem „serwerem" wybierając TCP/IP, a następnie w sąsiednim polu wpisać nazwę komputera w otoczeniu sieciowym lub adres IP (numer IP „komputera serwera", który można odczytać w systemie Progman Finanse Premium Plus zainstalowanym na komputerze-serwerze w opcji *Narzędzia → Numer IP*).



Należy także wprowadzić prawidłową *Ścieżkę do zbioru* z danymi programu, o ile na komputerze głównym zostały one zamieszczone w niestandardowej lokalizacji. Domyślna ścieżka to C:\Program Files\ProgMan\PROGMAN FINANSEDDJ\Finanse.gdb.

Wprowadzone dane należy zapisać klikając na przycisk *Zatwierdź*. Następnie należy ponownie uruchomić program.

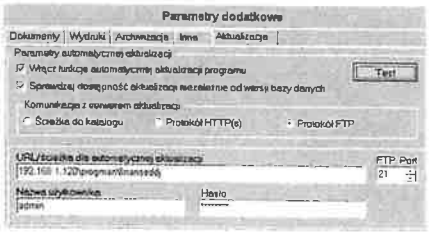
Automatyczna aktualizacja oprogramowania

W celu usprawnienia procesu instalowania kolejnych wersji oprogramowania na stacjach roboczych, w programie zastosowano opcję zdalnej aktualizacji.

Mechanizm sprawdzania dostępnych aktualizacji jest wywoływany po prawidłowym zalogowaniu się Użytkownika do systemu, w sytuacji gdy wersja bazy jest wyższa od programu lub przy każdym jego uruchomieniu. Jest to uzależnione od zdefiniowanych przez Użytkownika parametrów.

Parametry automatycznej aktualizacji

Opcja automatycznej aktualizacji jest **domyślnie wyłączona**. W celu jej skonfigurowania należy przejść do zakładki *Aktualizacja*, umieszczonej w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* - zakładka widoczna tylko dla Użytkownika z prawami administratora. Konfigurację automatycznej aktualizacji należy przeprowadzić indywidualnie w każdym z programów korzystających z bazy Finanse.gdb.



Rysunek 4. Parametry automatycznej aktualizacji

W celu uaktywnienia omawianej opcji należy zaznaczyć parametr *„włącz funkcje automatycznej aktualizacji programu"*, a następnie w polu *„URL/ścieżka dla automatycznej aktualizacji"* wprowadzić odpowiedni adres, w którym zostanie udostępniona instalacja konkretnego programu ***(zainstalowana nowa wersja programu – nie plik instalacyjny!)***.

Konfiguracja zdefiniowana na jednym stanowisku jest zapisywana do zbioru Finanse.gdb i będzie widoczna na wszystkich pozostały stanowiskach, pracujących np. na aplikacji Progman Finanse Premium Plus.

Automatyczną aktualizację oprogramowania można przeprowadzić z wykorzystaniem następujących sposobów udostępniania plików:

- Ścieżka do katalogu
- Protokół HTTP (lub HTTPS),
- Protokół FTP.

Niezależnie od wyboru typu połączenia interpretowane są również prefiksy w URL –odpowiednio: file://, http://, https:// oraz ftp://

W ścieżce należy podać katalog, w którym znajdują się bezpośrednio pliki programu. Jeśli pliku np. Finanse.exe (z instalacji aktualizacyjnej) znajduje się na komputerze 192.168.1.120 w lokalizacji progman\Progman Finanseddj\Progman Finanse.exe, to podajemy adres do katalogu Progman FinanseDDJ.

Uwaga: Podczas pobierania aktualizacji ze wskazanej lokalizacji, zostają pobrane tylko pliki programu z wyłączeniem zbiorów (plików z rozszerzeniem gdb) oraz plików konfiguracyjnych (z rozszerzeniem ini)!

Jest to ścieżka do udostępnionego katalogu/zasobu np. w sieci lokalnej, w którym znajduje się instalacja konkretnego programu (pliki nowej wersji programu). Należy wskazać nazwę lub IP komputera wraz z udostępnionym katalogiem, w którym znajdują się pliki aktualizacyjne.

Np.:

\\192.168.1.120\progman\Progman Finanseddj

lub

\\moj_komputer\progman\Progman Finanseddj

lub

file://192.168.1.120/progman/Progman Finanseddj

Jest to połączenie po HTTP (lub HTTPS). W przypadku protokołu http wpisywany jest adres do katalogu w którym bezpośrednio znajdują się pliki pobieranego programu.

Np.:

http://moj_komputer/Progman Finanseddj

lub

moj_komputer/Progman Finanseddj

Dla HTTPS wymagane jest wypełnienie prefiksu, np.:

https://moj_komputer/Progman Finanseddj

oraz (jeżeli jest wymagane) nazwę użytkownika i hasło.

Jest to połączenie do serwera FTP, w którym można określić dodatkowo: port, użytkownika (login) i hasło dostępu do serwera ftp.

Np.:

ftp://moj_komputer/Progman Finanseddj

lub

moj_komputer/Progman Finanseddj

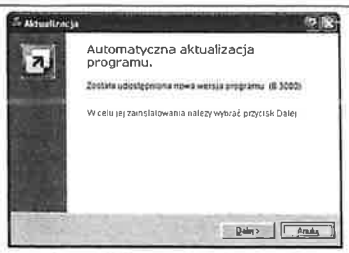
i wprowadzić użytkownika i hasło.

Przycisk „Test" pozwala na bieżące monitorowanie poprawności wprowadzonych parametrów połączenia. Warunkiem koniecznym do właściwego działania funkcji „Test" jest oczywiście wcześniejsze zainstalowanie konkretnego programu we wskazanej lokalizacji.

Dla połączeń innych niż file:// (lub \\zdalny_katalog\program) jest zawsze pobierana informacja o parametrach proxy z ustawień systemowych.

Uruchamianie programu

Sprawdzanie dostępnych aktualizacji (porównanie wersji bazy i programu) następuje w przypadku logowania się do programu.



Rysunek 5. Okno automatycznej aktualizacji

W sytuacji, gdy wersja bazy będzie wyższa niż wersja programu zostanie uruchomiony proces sprawdzania czy w podanej lokalizacji znajdują się pliki do pobrania. Jeżeli takie pliki zostaną przez system zlokalizowane, rozpocznie się proces automatycznej aktualizacji. Po aktualizacji należy ponownie uruchomić program.

Istnieje możliwość ustalenia, aby program sprawdzał czy została umieszczona nowa wersja do pobrania przy każdorazowym logowaniu się Użytkownika do systemu, niezależnie od tego czy baza programu jest w wyższej wersji. Do tego służy opcja *„sprawdzaj dostępność aktualizacji niezależnie od wersji bazy danych"*, zlokalizowana w menu Ustawienia → Parametry dodatkowe.

Opcja domyślna (porównanie wersji bazy i programu) jest dużo bardziej restrykcyjna dla Użytkowników.

Mianowicie, podczas logowania jako „użytkownik" (bez praw administratora), w przypadku wystąpienia jakiegokolwiek błędu (i to już na etapie sprawdzanie dostępności) program po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu zakończy pracę.

W przypadku, gdy system będzie sprawdzał dostępność aktualizacji zawsze tj. niezależnie od wersji bazy, powyższa sytuacja zostanie zinterpretowane jako brak nowej wersji. Program uruchomi się wówczas bez żadnych komunikatów.

Domyślne ustawienia są tak restrykcyjne z następującego powodu: pracownik w sieci lokalnej pracuje już na nowszej wersji programu, a np. Administrator, który wcześniej włączył (i skonfigurował) moduł aktualizacji nie zadbał o to, aby nowsza wersja programu była dostępna w określonej lokalizacji. Sytuacja, kiedy wersja programu jest niezgodna z wersją bazy danych zawsze może powodować nieprzewidziane i niepożądane skutki.

W sytuacji logowania się jako Użytkownik z prawami administratora w obu powyższych przypadkach przy nieudanej próbie aktualizacji istnieje możliwość uruchomienia programu.

Konfiguracja obcego serwera Firebird

Jeżeli na komputerze został zainstalowany serwer FireBird inny niż zamieszczony naszej stronie internetowej, to dodatkowo do katalogu serwera należy skopiować biblioteki UDF. Są one dostępne do pobrania na stronie: https://pomoc.wolterskluwer.pl/progman-pomoc-techniczna-pliki-do-pobrania.

Organizacja baz danych

System Progman Finanse Premium Plus instalowany jest domyślnie na dysku C, w katalogu Program Files, w podkatalogu ProgMan, w podkatalogu PROGMAN FINANSEDDJ (ścieżka C:\Program Files \ProgMan\PROGMAN FINANSEDDJ). Baza główna programu nosi nazwę Progman Finanse.gdb i jest plikiem zawierającym wprowadzone przez Użytkownika dane:

- licencję,
- użytkowników i ich hasła do programu,
- grupy / jednostki,
- kontrahentów,
- konta / paragrafy,
- dokumenty księgowe,
- wydruki,
- sprawozdania RB.

W podkatalogu ZBIORY (ścieżka C:\ProgramFiles \ProgMan\ZBIORY) znajduje się kolejny plik z danymi o nazwie info.gdb, w którym przechowywane są dane z list słownikowych uzupełnianych przez Użytkownika i wykorzystywanych przez system, np. nazwy miast, ulic, nazwy grup kont.

Pliki konfiguracyjne programu przechowywane są w katalogach domowych Użytkownika, zaś automatycznie tworzone archiwa w katalogu danych aplikacji wspólnym dla wszystkich użytkowników (dokładna lokalizacja tych folderów jest zależna od wersji systemu Windows).

Pierwsze uruchomienie

Opisywany system nosi nazwę Progman Finanse Premium Plus i zlokalizowany jest domyślnie w katalogu o nazwie C:\Program Files\ProgMan\PROGMAN FINANSEDDJ.

Po zakończeniu pracy instalatora skrót do programu zostaje standardowo umieszczony na pulpicie ekranu oraz na pasku zadań jako następująca ikona:

Rysunek 6. Ikona aplikacji Progman Finanse Premium Plus

Po uruchomieniu komputera system Progman Finanse Premium Plus wywoływany jest poprzez kliknięcie ikony Progman Finanse Premium (Rysunek 6) znajdującej się bądź na pulpicie ekranu lub na pasku zadań (Rysunek 2), albo też poprzez kliknięcie ikony Progman Finanse Premium Plus odszukanej w menu *Start → Programy*.

Rysunek 7. Przycisk Start na pasku zadań w systemie Windows

Po wywołaniu programu pojawi się okno *Podaj dane o użytkowniku*, w którym należy wpisać:

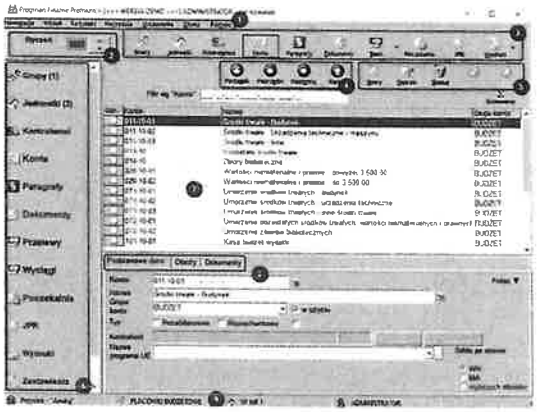
- nazwę użytkownika (przy pierwszej instalacji domyślną nazwą Użytkownika jest słowo „ADMINISTRATOR"),
- hasło użytkownika (przy pierwszej instalacji pole hasło powinno być puste przy użytkowniku ADMINISTRATOR).

Rysunek 8. Okno logowania do programu.

Po wpisaniu właściwej nazwy należy kliknąć na przycisk *Zatwierdź* lub nacisnąć klawisz <Enter>. Dodatkowo można kliknąć na znacznik *Zapamiętaj hasło* (oznaczyć go), dzięki czemu przy kolejnym uruchomieniu nie będzie konieczne wpisywanie hasła, bo program je zapamięta. Po wykonaniu powyższych czynności otwiera się okno główne programu.

Okno główne programu

Rysunek 9 przedstawia okno główne programu z opisanymi kolejnymi jego elementami.



Rysunek 9. Okno główne aplikacji PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS

Podstawowe elementy okna głównego to:

1. menu główne (zawsze widoczne),
2. panel z aktualnym miesiącem / rokiem (zawsze widoczny),
3. przyciski nawigacyjne (standardowo włączone),
4. przyciski przewijania (standardowo wyłączone),
5. przyciski funkcyjne (zawsze widoczne),
6. okno nawigacyjne (standardowo wyłączone),
7. lista pozycji aktualnej kartoteki,
8. zakładki z danymi aktualnej pozycji,
9. belka dolna okna głównego.

Widoczność elementów od 3 do 6 można zmienić w menu górnym *Widok*.

Menu główne programu

Rysunek 10. Pasek menu głównego aplikacji PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS

Menu główne składa się z następujących opcji:

Nawigacja:

- Grupy,
- Jednostki,
- Kontrahenci,
- Konta,
- Paragrafy,
- Dokumenty,
- Poczekalnia,
- Rejony sprzedaży,
- Sprzedawcy,
- Wydruki,
- Zestawienia:
  - Grup,
  - Jednostek,
  - Kontrahentów,
  - Kont,
  - Paragrafów,
  - Dokumentów,
- Zamknij.

Widok:

- Przyciski nawigacyjne:
  - Pokaż / Ukryj,
  - Przycisk „Grupy",
  - Przycisk „Jednostki",
  - Przycisk „Kontrahenci",
  - Przycisk „Konta",
  - Przycisk „Paragrafy",
  - Przycisk „Dokumenty",
  - Przycisk „Bank",
  - Przycisk „Poczekalnia",

  - Przycisk „Wydruki".
- Okno nawigacyjne,
- Przyciski przewijania,
- Pełny ekran.

Kartoteki:

- Dzienniki dokumentów,
- Grupy dokumentów,
- Słownik kont syntetycznych,
- Opisy pozycji w dekrecie,
- Rodzaje kontrahentów,
- Projekty/zadania PO KL,
- Programy UE,
- Zadania,
- Decyzje zmian planu,
- Wnioski o zaangażowanie,
- Umowy,
- Wnioski o zmianę planu,
- Projekt planu finansowego.

Narzędzia:

- Kalkulator,
- Kalendarz,
- Numer IP,
- Archiwizacja,
- Porządki,
- Przygotowanie danych do SIO,
- Kopiuj konta do innej jednostki,
- Kopiuj paragrafy do innej jednostki,
- Szukaj dokumentów,
- Eksport:
  - Eksport do „Familia",
  - Eksport do Sigmy,
  - Eksport do REKORD,
  - Eksport do PABS/KSAT,
- Import:
  - Import z PlanB,
  - Import z Kontroli budżetu,

  - Import z Sigmy,
  - Zaangażowanie z PlanB,
  - Import z PABS/KSAT,
  - Import z REKORD,
  - Import z Softres,
  - Import z Progman Cloud Kadry Płace,
- Rozlicz zapłaty,
- Cofnij rozliczenie zapłat,
- Przeksięgowania,
- Wzorce 5-tek,
- Wzorce zaangażowania,
- Wzorce pozycji dokumentów.

Ustawienia:

- Opcje wyglądu,
- Konfiguracja połączenia,
- Folder Użytkownika,
- Podpowiedzi przy uruchamianiu,
- Sprawdzanie NIP i REGON,
- Pytanie przy zamykaniu,
- Symbole na sprawozdaniach RB,
- Dodatkowe informacje na RB,
- Domyślne opisy na wydrukach,
- Użytkownicy/Zmiana hasła
- Parametry haseł,
- Parametry:
  - Dane placówki (właściciela programu),
  - Dane jednostki nadrzędnej,
  - Dodatkowe.

Okres:

- Zamknięcie miesiąca,
- Przygotowanie nowego roku:
  - Przeniesienie kont i paragrafów,
  - Przeniesienie dzienników dokumentów,
  - Przeniesienie grup dokumentów,
  - Przeniesienie przeksięgowań,
  - Przeniesienie szablonów księgowań,

- Przeniesienie wzorców 5-tek,
- Przeniesienie wzorców zaangażowania,
- Przeniesienie wzorców pozycji,

- Księgowania roczne:
  - Przeksięgowanie roczne,
  - Rozliczenie sald kont pozabilansowych,
  - Przeksięgowanie zaangażowania na 984, 999,
- Przygotowanie bilansu otwarcia,
- Zamknięcie roku.

Pomoc:

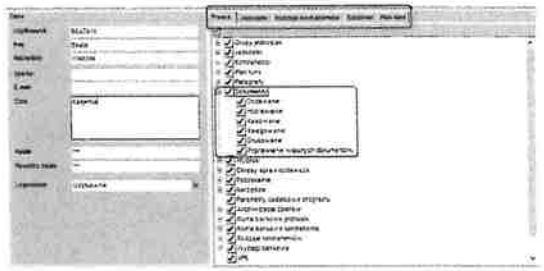
- Tematy pomocy,
- ABC początkującego użytkownika,
- Najczęściej zadawane pytania,
- Zgłoś problem,
- Pomoc zdalna,
- O programie.

Opis pracy w systemie

Rozpoczęcie pracy w systemie

Założenie użytkowników programu

Po zainstalowaniu oprogramowania należy założyć własnego użytkownika (użytkowników) programu (domyślnym jest ADMINISTRATOR bez hasła). W tym celu należy wybrać opcję *Ustawienia → Użytkownicy*. Po wyświetleniu się okna *Użytkownicy programu* należy dodać nowego użytkownika poprzez przycisk *Nowy*.



Rysunek 11. Okno Użytkownicy programu.

Następnie należy uzupełnić pola:

- *Użytkownik* - krótka nazwa np. imię „OLA" lub skrócona nazwa placówki „SP2",
- *Imię/Nazwisko/Telefon/E-mail* - dane te będą miały wpływ na informacje o osobie odpowiedzialnej za dekretację dokumentów księgowych oraz sporządzającej sprawozdania,
- *Opis* – pole, które można wypełnić opcjonalnie podając np. zajmowane przez Użytkownika stanowisko,

- *Hasło/Powtórz hasło* – kod, który należy zapamiętać razem z zawartością pola *Użytkownik*, aby uruchomić następnie program. Hasło należy wpisać ponownie w polu *Powtórz hasło* w celu jego weryfikacji,

UWAGA: definiując hasło należy zwrócić uwagę na wielkość liter.

Program umożliwia zaawansowaną obsługę haseł Użytkowników, np. określenie złożoności hasła, ustalenie okresu ważności, włączenie opcji automatycznego wylogowywania po okresie bezczynności systemu. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrozdziale Ustawienia>>Parametry haseł.

- *Logowanie* – należy z rozwijanej listy wybrać typ logowania:
  - *Użytkownik* – należy przypisać osobie, która będzie pracowała w programie, ale nie będzie pełniła roli administratora programu,
  - *Administrator* – należy przypisać osobie, która będzie pełniła rolę osoby zarządzającej hasłami innych użytkowników np. informatykowi,
  - *Niedozwolone* – można czasowo zablokować użytkownikowi prawo logowania do programu.

Kolejnym krokiem jest nadanie uprawnień Użytkownikowi w oknie *Prawa*. Należy zaznaczyć te opcje, które będą przez niego wykorzystywane. Szczegółowe prawa widoczne są po naciśnięciu na znak ⊞ przy prawach do poszczególnych funkcji programu. W zakładce *Jednostki* możliwe jest ustalenie praw do pracy w poszczególnych jednostkach, zaś w zakładce *Rodzaje kontrahentów* przypisanie uprawnień do konkretnej grupy klientów. Zakładka *Dzienniki* dotyczy uprawnień do obsługi poszczególnych dzienników dokumentów. W ostatniej zakładce *Plan kont* możliwe jest nadanie uprawnień do konkretnych zespołów kont. Domyślnie każdy nowo zakładany Użytkownik otrzymuje prawo do wszystkich rodzajów kontrahentów, dzienników, zespołu kont (brak haczyków przy nazwach). Zawężenie uprawnień następuje poprzez zaznaczenie haczykiem elementu, do którego dana osoba ma mieć dostęp.

UWAGA: Nadanie praw tylko do wybranych dzienników nie powoduje, iż dokumenty należące do pozostałych dzienników zostaną ukryte dla danego Użytkownika, a jedynie ogranicza możliwość tworzenia nowych oraz edycji i kasowania istniejących dekretów w obrębie danego dziennika. Również na zestawieniach widoczne są wszystkie operacje, nawet te, do których Użytkownik nie ma praw.

Zmiany należy zapisać przyciskiem *Zatwierdź*.

Program umożliwia również drukowania informacji na temat użytkowników. Taka informacja zawiera zarówno dane o użytkowniku (imię, nazwisko, nazwą użytkownika), jak i jego uprawnienia do kartotek. Na wydruku widoczne jest również hasło użytkownika oraz dane jednostki, która je drukowała łącznie z datą wydruku. W celu wydrukowania informacji na temat użytkownika należy w oknie Użytkownicy programu wybrać użytkownika następnie *Operacje → Drukuj informacje nt. użytkownika*. Taką operacje należy powtórzyć dla każdego użytkownika.

Wprowadzenie danych placówki i numeru licencji

W celu zarejestrowania programu należy skorzystać z opcji *Ustawienia → Parametry → Dane placówki (właściciela programu)*, gdzie uzupełniane są pola zgodnie z informacjami jakie Państwo otrzymali na umowie licencyjnej. Aby uwierzytelnić program należy wypełnić pola: ID Klienta, Data obowiązywania umowy oraz *Nr licencji*.

Rysunek 12. Okno informacji o właścicielu (rejestracji).

Jeśli dane zostaną prawidłowo wprowadzone, nad oknem głównym zniknie napis „NIELEGALNA KOPIA".

Utworzenie Grupy jednostek oraz Jednostki (Jednostek)

Kolejnym krokiem jest utworzenie Grupy oraz założenie Jednostki (Jednostek).

Grupa oznacza zbiór jednostek. W programie należy wprowadzić przynajmniej jedną grupę i jedną jednostkę. W większych placówkach typu ZEAS grupą może być ZEAS, a jednostkami obsługiwane placówki, lub można utworzyć bardziej szczegółowy podział jednostek np. w ramach grup gimnazja, szkoły podstawowe itp.

Do obsługi Grup i Jednostek służą przyciski nawigacyjne znajdujące się w oknie głównym programu, pokazane na poniższym rysunku:

Rysunek 13. Przyciski nawigacyjne – Grupy i Jednostki.

Grupy – należy wybrać przycisk Grupy i dodać grupę klikając przycisk Nowy. Po wprowadzeniu w puste pola nazwy skróconej oraz nazwy pełnej, wybieramy przycisk Zatwierdź w celu zapisania danych. Pracę należy zacząć właśnie od założenia grupy, ponieważ pod wprowadzoną grupę

będzie podlegać jednostka (lub kilka jednostek), dla której będą miały miejsce księgowania. Po zainstalowaniu programu założona jest domyślna grupa PLACÓWKI BUDŻETOWE, której nazwę można zmodyfikować. Istnieje możliwość przygotowywania wydruków zbiorczych dla kilku jednostek przypisanych do grupy (*Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* zakładka *Wydruki → Wspólne wydruki dla kilku jednostek*).

Rysunek 14. Okienko z założoną Grupą.

Jednostki – należy wybrać kartotekę *Jednostki* i dodać jednostkę – przyciskiem *Nowy*. Dane, które należy uzupełnić, przedstawione zostały na Rysunku 13. Ważnym polem jest *Typ jednostki*: *Jednostka budżetowa, Zakład budżetowy, Organ, Gospodarstwo pomocnicze (dotyczy jednostek funkcjonujących do końca 2010r w oparciu o „starą" ustawę o finansach publicznych), Instytucja kultury*. Jest to szczególnie ważne dla zakładów budżetowych, które dopiero po zaznaczeniu opcji *Zakład budżetowy* będą miały możliwość drukowania sprawozdania RB30S. Pole *Grupa* oznacza grupę do której należy jednostka według układu podmiotowego, określonego w Rozporządzeniu w sprawie sprawozdań (...) w zakresie operacji finansowych. Właściwy wybór grupy gwarantuje poprawne sporządzenie sprawozdania Rb-N, Rb-Z Rb-ZN. Zapisanie danych nastąpi po wybraniu przycisku *Zatwierdź*.

Rysunek 15. Okno wprowadzania nowej Jednostki.

Po założeniu jednostki i wprowadzeniu własnego użytkownika można przystąpić do pracy z kartotekami *Kont* i *Paragrafów*, gdzie należy zbudować plan kont oraz kartę dochodów i wydatków, dostosowaną do potrzeb placówki.

Obsługa kartotek programu

Po założeniu grupy i jednostek można przystąpić do uzupełniania kartotek: *Kontrahentów, Kont, Paragrafów* oraz *Dokumentów*. Pełny opis pracy w poszczególnych kartotekach znajduje się w dalszej części instrukcji.

W oknie głównym programu (poniżej menu górnego) widoczne są przyciski odwzorowujące poszczególne kartoteki (Rysunek 16).

Rysunek 16. Przyciski funkcyjne obsługujące kartoteki danych.

Są to:

- Kontrahenci,
- Konta (plan kont),
- Paragrafy (karty wydatków / dochodów),
- Dokumenty (wszystkie księgowania),
- Bank (współpraca z systemami bankowości elektronicznej),
- Poczekalnia (współpraca z innymi programami).

W celu obsługi dowolnej kartoteki należy kliknąć na odpowiedniej ikonie. Pojawi się wówczas wokół przycisku niebieska ramka, co oznacza, że dana kartoteka jest aktywna i można rozpocząć w niej pracę. W menu *Widok → Przyciski nawigacyjne* Użytkownik może wyłączyć widoczność tych kartotek, z których nie korzysta, a pozostawić tylko te, które będą mu przydalne w codziennej pracy. Jeżeli widoczne będzie okno nawigacyjne po lewej stronie ekranu, to można uruchomić dowolną kartotekę także z tej pozycji (Rysunek 17).

Rysunek 17. Kartoteki w oknie nawigacyjnym.

Przyciski pokazane na poniższym rysunku (Rysunek 18) służą do obsługiwania danych – wprowadzania, poprawiania i kasowania.

Rysunek 18. Przyciski funkcyjne.

Przycisk *Nowy* daje możliwość dopisywania nowych elementów (nowego konta, paragrafu, dokumentu).

Przycisk *Popraw* umożliwia poprawianie / zmianę danych. Przycisk *Skasuj* usuwa trwale dane.

Przycisk *Zatwierdź* zapisuje wprowadzone dane lub zapisuje dokonane zmiany, a *Anuluj* wycofuje je.

Program rozróżnia trzy stany danego pola (stany edycji): wprowadzanie nowego elementu, poprawianie i przeglądanie. Każdy z tych stanów uwidoczniony jest w programie innym kolorem, który można zdefiniować w opcji *Ustawienia → Opcje wyglądu*.

Program umożliwia pracę nie tylko przy użyciu myszki, ale również klawiatury. Wówczas kolejne operacje są przeprowadzane poprzez naciśnięcie odpowiedniego klawisza (tzw. skrótu klawiszowego):

- *Nowy* – poprzez klawisz <Insert> lub <ALT> + <N>
- *Popraw* – poprzez kombinację klawiszy <Ctrl> + <Enter> lub <ALT> + <P>
- *Zatwierdź – kombinacja klawiszy* <ALT> + <Z>
- *Skasuj* – poprzez kombinację klawiszy <Crtl> + <Delete> lub <ALT> + <S>

Kartoteka Kontrahentów

Służy ona do ewidencji danych teleadresowych oraz operacji gospodarczych kontrahentów a także umożliwia przypisanie analitycznych kont rozrachunkowych dostawcom i odbiorcom. Przypisanie konta umożliwia sprawdzanie poszczególnych operacji związanych z tym kontrahentem, wydrukowanie dla niego potwierdzenia salda oraz pozwala na wyszukiwanie konta po nazwie kontrahenta podczas księgowania dokumentów. Kartoteka Kontrahentów jest wspólna dla aplikacji Progman Finanse Premium Plus, Progman Rozrachunki, Progman Fakturowanie, Progman Rejestr VAT, Progman Zamówienia publiczne, Progman Kasa DDJ oraz Progman Magazyn/Stołówka.

Do kartoteki kontrahentów można dotrzeć albo z poziomu menu głównego (*Nawigacja → Kontrahenci*), albo z poziomu okna nawigacyjnego (listwa wyświetlana z lewej strony). Najszybszy dostęp do okna z kontrahentami jest poprzez przycisk nawigacyjny *Kontrahenci*. Okno główne kartoteki kontrahentów przedstawiono na Rysunek 19.

Rysunek 19. Okno z kartoteką Kontrahentów.

Obsługa kontrahentów

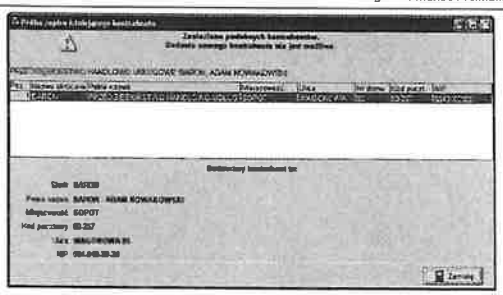
Korzystając z przycisków *Nowy, Popraw, Skasuj*, znajdujących się nad oknem można dopisywać / poprawiać / kasować kontrahentów. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk *Zatwierdź*, aby zapisać dane.

Wybierając z rozwijanej listy z pod przycisku 'Nowy' opcję: „Pobierz z GUS REGON" można pozyskać automatycznie dane kontrahenta.

Interfejs programistyczny usługi (API) pozwala na przeszukiwanie zasobów rejestru REGON wg wybranych kryteriów oraz pobieranie i wyświetlanie wyników bezpośrednio na poziomie systemów teleinformatycznych odbiorców.

W programie znajduje się mechanizm kontroli dublowania kontrahentów o identycznym numerze NIP. W momencie, gdy Użytkownik będzie zatwierdzał dane nowego kontrahenta, program sprawdzi, czy wprowadzony numer NIP nie występuje już przy innym dostawcy/odbiorcy. Jeżeli będzie występował, to zostanie pokazana informacja.

Opcjonalnie istnieje możliwość ustanowienia także kontroli w obrębie wprowadzania kolejnego kontrahenta z takim samym skrótem. Modyfikacji ustawień w tym zakresie można dokonać w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Inne*.



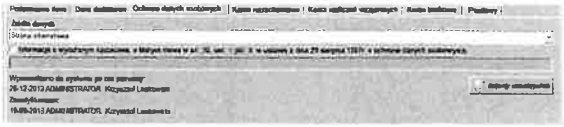
Rysunek 20. Okno informacji o zdublowanym kontrahencie.

W celu poprawiania danych należy podświetlić na liście określonego kontrahenta, kliknąć na przycisk *Popraw* i zmienić wybrane pole. Po zmianie danych należy kliknąć na przycisk *Zatwierdź*, aby dane zostały zapamiętane.

Okno w dolnej części podzielone jest na zakładki:

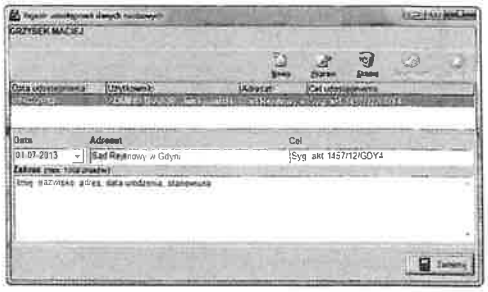
1. Podstawowe dane – to przede wszystkim nazwa kontrahenta oraz jego adres, telefon, NIP; Pole PESEL działa zamiennie z polem REGON, aby je uaktywnić należy zaznaczyć parametr *Os. fizyczna*; dodatkowe pola to: znacznik *Oświadczenie, Aktywny* (pozwala na wyłączenie kontrahenta z użytkowania w sytuacji, gdy nie będą już przeprowadzane z nim żadne operacje gospodarcze) oraz pola: *Typ i Forma prawna* (w zależności od wyboru formy zmienia się format NIP). W zakładce tej można również określić rodzaj kontrahenta, co daje dodatkowe możliwości filtrowania listy dostawców i odbiorców. Opcja ta dostępna jest także w programie Rozrachunki i Kasa. Jeśli Użytkownik zdefiniuje rodzaj w tych programach, to będą one widoczne także w systemie Progman Finanse Premium Plus. Przykładem rodzajów kontrahentów mogą być: pracownicy, uczniowie, najemcy, dostawcy mediów, dostawcy żywności, użytkownicy wieczyści itp. W celu ich wprowadzenia należy wybrać z menu *Kartoteki → Rodzaje kontrahentów*. Możliwe jest też przyporządkowanie kontrahentowi sprzedawcy (czyli np. osoby, która pozyskała danego klienta – kontrahenta) za pomocą pola *Sprzedawca* (Rysunek 19), Pole „Rodzaj" może być polem obligatoryjnym, gdy w ustawieniach zostanie zaznaczony parametr „wymagaj podania rodzaju kontrahenta"
2. Dodatkowe dane – to dane o osobie reprezentującej kontrahenta oraz informacja do jakiej grupy według rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej należy kontrahent. Ustawodawca zdefiniował 13 grup: Grupa I, Grupa II, Grupa III, itd. (szczegółowy ich opis znajduje się w załączniku nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych). Zdefiniowanie przynależności kontrahenta do danej grupy jest potrzebne do poprawnego naliczania sprawozdań Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN gdzie należności i zobowiązania są klasyfikowane według poszczególnych tytułów. Program zawsze domyślnie przypisuje kontrahenta do grupy "*Gospodarstwo domowe*", zadaniem Użytkownika jest sprawdzenie poprawności tej informacji.

3. Ochrona danych osobowych – zawiera informacje na temat daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu i Użytkownika dokonującego wpisu, a także o modyfikacji danych. Dodatkowo istnieje możliwość określenia źródła danych oraz zamieszczenia adnotacji o sprzeciwie wobec przetwarzania jej danych w przypadkach, wymienionych w art. 23 ust. 1 pkt 4 i 5 Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002r. nr 101 poz. 926).



Rysunek 21. Kartoteka Kontrahenci – zakładka Ochrona danych osobowych.

Rejestr udostępnień, który pozwala na zaewidencjonowanie informacji o tym kiedy, komu i w jakim zakresie dane osobowe zostały udostępnione.



Rysunek 22. Rejestr udostępnień danych osobowych.

Powyższe dane mogą być przedstawione w postaci wydruków dostępnych pod przyciskiem *Operacje → Raport o danych osobowych*. Możliwe jest sporządzenie zestawień dla tylko wybranych kontrahentów po uprzednim oznaczeniu ich haczykiem na liście pozycji.

Administrator danych osobowych w jednostce może zobligować Użytkowników systemu Progman Finanse Premium Plus do kompleksowego uzupełniania informacji związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych. W tym celu należy w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe*, w zakładce *Inne* zaznaczyć parametr „wymagaj podania źródła danych osobowych".

4. Konta rozrachunkowe – to informacje o koncie danego kontrahenta; dzięki tej zakładce w bardzo łatwy sposób można w każdej chwili sprawdzać stan zobowiązań / należności wobec wybranego kontrahenta oraz poprawność wprowadzanych księgowań. Zakładka składa się z dwóch części:

Obroty – okno z obrotami i saldem na wybranym koncie kontrahenta; można uzyskać informacje o obrotach i saldzie wraz z bilansem otwarcia na wybrany przez Użytkownika miesiąc, jak też wraz z poprzednimi miesiącami. Pod kreską wyświetlane są sumy obrotów i salda narastająco (Rysunek 23). Konta rozrachunkowe mogą wykazywać jednocześnie dwa salda - WN i MA, które będą wyświetlone pod kolumną Należności i Zobowiązania, a dodatkowo pod kolumną Saldo wyświetlana zostanie wartość per saldo.

Rysunek 23. Zakładka Konta księgowe / Obroty w oknie Kontrahenci

Dokumenty – w zakładce wyświetlane są dokumenty zaksięgowane na wybranym koncie kontrahenta (program umożliwia przypisanie kontrahentowi dowolnej liczby kont) – Rysunek 24.

Rysunek 24. Zakładka Konta księgowe / Dokumenty w oknie Kontrahenci.

Dwukrotne kliknięcie na danej pozycji uruchamia podgląd dekretu. Jeżeli okres sprawozdawczy, do którego jest przypisany, nie został zamknięty, istnieje możliwość jego edycji.

5. Konta rozliczeń wzajemnych – zawarte są w niej informacje o przypisanych kontrahentowi kontach 976, służących do ewidencji rozliczeń zachodzących między jednostkami podlegającymi pod jedną jednostkę samorządu terytorialnego.
6. Konta bankowe – zakładka ta służy do zdefiniowania kont bankowych kontrahenta, na które będą wykonywane przelewy bankowe. W celu dodania nowego konta należy wybrać przycisk *Nowy* i uzupełnić pole *Numer konta bankowego*. W polu *Opis* można zamieścić dodatkowe informacje np. o nazwie banku, lub której jednostki konto dotyczy, albo jakiego rodzaju płatności. System weryfikuje poprawność prowadzonego numeru konta bankowego, zgodnie z standardem NRB. Szczegółowe informacje na temat opcji generowania przelewów znajduje się w rozdziale Współpraca z innymi programami >> Przygotowanie i eksport przelewów do zewnętrznych systemów bankowych.
7. Przelewy – w tej zakładce widoczne będą przygotowane przelewy.

Aby przejść na jedną z opisywanych zakładek, należy nacisnąć na nazwie wybranej zakładki lewym klawiszem myszy.

Jeżeli użytkownik posiada dużą ilość kontrahentów, można w szybki sposób ograniczyć wyświetlaną listę poprzez zastosowanie filtru. Dostępne pola filtra zostały rozmieszczone w dwóch liniach, przy czym domyślnie widoczne są pola najczęściej wykorzystywane. Po

naciśnięciu przycisku *Rozwiń* pojawiają się dodatkowe okna wyboru. Wystarczy w którekolwiek z pól ponad listą kontrahentów wpisać kryteria filtra dla danych, a następnie wcisnąć klawisz <Enter>. Dane na liście „odświeżą się", pozostaną tylko te pozycje, które odpowiadają kryteriom wyszukiwania.

Domyślnie kontrahenci wyświetlani są w kolejności alfabetycznej. Można ich również uporządkować według następujących pozycji: kodu, miasta, adresu lub numeru NIP poprzez kliknięcie na nagłówku tabeli (na szarym wierszu) odpowiednio tytułów: *Miasto*, *Ulica* czy *NIP*. Po takiej zmianie, w celu powrotu do alfabetycznego wyświetlania listy kontrahentów należy kliknąć na szarym nagłówku tabeli pozycję *Nazwa*.

Unikalne kody kontrahentów

Aplikacja Progman Finanse Premium Plus przewiduje możliwość nadawania kontrahentom unikalnych oznaczeń cyfrowych kontrahentom i przypisywaniem ich do nowotworzonych kont rozrachunkowych oraz kont rozliczeń wzajemnych. Stosowanie takiego rozwiązania daje większe możliwości zestawiania i analizowania danych z kilku kont kontrahenta za pomocą wydruków dostępnych w programie.

Użytkownicy, którzy rozpoczęli eksploatację we wcześniejszej wersji programu i chcą skorzystać z tej funkcji powinni w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Inne* zaznaczyć opcję „generuj automatycznie numer analityczny kontrahenta", a następnie zdefiniować, na której pozycji w masce konta ma być tworzona analityka i ile znaków ma obejmować (nie więcej niż 6). Należy dokonać tego wstawiając literę „K" (Rysunek 25). Zaleca się, aby oznaczenie analityczne było nadawane na końcu numeru konta, począwszy od 18 znaku. Pierwsze 17 znaków zarezerwowane jest na numer syntetyczny, oznaczenie źródła finansowania oraz na klasyfikację budżetową. Domyślnie oznaczenie kontrahenta zostało zdefiniowane w przedostatnim segmencie numeru konta i przewiduje długość 3 znaków.

Rysunek 25. Ustalanie parametrów analityki kontrahenta w kontach rozrachunkowych.

Jeżeli ze względu na formę organizacyjną jednostki nie jest konieczne stosowanie w kontach klasyfikacji budżetowej, oznaczenie kontrahenta może być zdefiniowane w dowolnym miejscu począwszy od 4 znaku. Należy także wybrać konta, którym będzie ono przypisywane (domyślnie zdefiniowano 201 i 221). Służy do tego przycisk *Wybierz konta*, po naciśnięciu którego należy zaznaczyć haczykiem dodatkowe konta. Następnie należy zatwierdzić wprowadzone zmiany.

Podczas dodawania nowego dostawcy/odbiorcy program będzie w polu *Kod* nadawał mu numer kolejny. Istnieje możliwość numerowania tylko tych kontrahentów, dla których będą tworzone konta rozrachunkowe/rozliczeń wzajemych i pozostawienie pustego pola dla kontrahentów incydentalnych lub takich, którzy zostali dodani w innych modułach firmy Progman (np. Kasa DDJ

lub Rozrachunki), a nie wymagających skojarzenia z indywidualnym kontem księgowym. W takim przypadku wystarczy wykasować z tego pola zaproponowany przez program numer.

Pod przyciskiem *Operacje → Automatyczne generowanie kodów* przewidziano możliwość automatycznego generowania kodów dla istniejących już kontrahentów w następujących sytuacjach, gdy:

- Użytkownik rozpoczął eksploatację w starej wersji programu i chce skorzystać z tej funkcjonalności – **w takim przypadku zaleca się stosowanie nowego sposobu nadawania analityk dopiero z początkiem nowego roku obrotowego,**
- Użytkownik korzysta z innych modułów firmy Progman, które nie przewidują jeszcze możliwości nadawania unikalnych identyfikatorów, bądź nie nadano Użytkownikom tych systemów odpowiednich uprawnień.

Po wybraniu opcji program nadaje numery kolejne wszystkim kontrahentom, przy których pole *Kod* pozostaje puste. Zaleca się wykonanie przed tą czynnością archiwum bazy.

Jeżeli Użytkownik stosował podobne rozwiązanie w poprzednich wersjach programu, tzn. ręcznie nadawał kontrahentom numer i wprowadzał go np. w polu *Nazwa skrócona*, wówczas może samodzielnie przepisać go do pola *Kod*. Podczas dodawania nowego kontrahenta program będzie kontynuował dotychczasową numerację.

Informacje na temat przypisywania identyfikatorów do kont rozrachunkowych znajdują w dalszej części instrukcji, w rozdziale dotyczącym obsługi kont księgowych.

Dodatkowe opcje w kartotece Kontrahenci

(W prawym górnym rogu okna kartoteki *Kontrahentów* znajduje się przycisk *Operacje* (Rysunek 26).

Rysunek 26. Rozwinięta lista przycisku Operacje.

Po wskazaniu danego kontrahenta i kliknięciu na przycisk *Operacje* rozwija się menu z dostępnymi opcjami dla wybranego kontrahenta:

- *Przygotuj przelew* – opcja służy do przygotowania płatności, które następnie mogą być wyeksportowane do systemu bankowego. Więcej informacji na temat tej opcji znajduje się w rozdziale Współpraca z innymi programami >> Przygotowanie i eksport przelewów do zewnętrznych systemów bankowych.
- *Drukuj potwierdzenia salda* - opcja ta umożliwia natychmiastowy wydruk potwierdzenia salda dla wybranego kontrahenta,

- *Przypisz konto* - opcja ta umożliwia przypisanie konta do wybranego kontrahenta,

  Po wybraniu opcji *Przypisz konto* pojawia się okno dostępnych kont rozrachunkowych, którym nie został jeszcze przypisany żaden kontrahent. Wybór konta należy potwierdzić klawiszem Zatwierdź. Istnieje możliwość przypisania do danego kontrahenta kilku kont rozrachunkowych.
- *Cofnij przypisanie konta* - opcja ta umożliwia cofnięcie przypisanego konta do kontrahenta,
- *Przypisz do grupy* – opcja umożliwia przypisanie oznaczonych fistaszkami kontrahentów do jednej z grup, zdefiniowanych w rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej (szczegółowy ich opis znajduje się w załączniku nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych).
- *Łączenie kartotek kontrahentów* – pozwala na scalenie powielonych kartotek kontrahentów. Więcej informacji o tej opcji znajduje się w osobnym podrozdziale.
- *Automatyczne generowanie kodów* – opcja została omówiona w poprzednim podrozdziale.
- *Eksport/Import* - pozwala na zapisanie danych zawartych w kartotece Kontrahentów do pliku xls lub csv.
- *Raport o danych osobowych* – pozwala na wygenerowanie zestawień na temat danych osobowych gromadzonych w systemie Progman Finanse Premium Plus oraz ich udostępnianiu.

Drukowanie potwierdzenia salda

System Progman Finanse Premium Plus umożliwia przygotowanie wydruku potwierdzenia salda. Warunkiem koniecznym, aby potwierdzenie było wykonane prawidłowo, jest prowadzenie analitycznych kont rozrachunkowych dla każdego kontrahenta. Dodatkowo konto rozrachunkowe musi być powiązane z kontrahentem. Dane na wydruku mogą być prezentowane na trzy sposoby:

- jako dokumenty pozostające do zapłaty – ten sposób wymaga od Użytkownika bieżącego rozliczania dokumentów, w których powstają należności/zobowiązania z zapłatami za nie,

Lp.	Dokument	Data dokumentu	Data płatności	Saldo Wn	Saldo Ma
1	F-ra 161/2014	2014-01-05	2014-01-10	2.50	0.00
2	F-ra 162/2014	2014-02-04	2014-02-19	319.80	0.00
3	F-ra 163/2014	2014-03-05	2014-03-19	319.80	0.00
4	dokument należności	2014-03-31	2014-03-31	5.00	0.00
			Saldo ogólne:	647.20	0.00

- jako saldo kont księgowych,

Lp.	Konto/Grupa	Saldo Wn	Saldo Ma
1	201-20-901-80101-0750-024 / DOCHODY WYDZIELONE	642.20	0.00
2	201-20-901-80101-0920-0024 / DOCHODY WYDZIELONE	5.00	0.00
	Saldo ogólne:	647.20	0.00

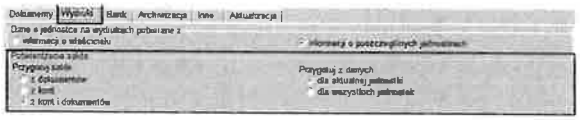
- jako połączenie dwóch powyższych sposobów.

Lp.	Konto/Grupa	Saldo Wn	Saldo Ma
1	201-20-901-80101-0750-024 / DOCHODY WYDZIELONE	642.20	0.00
2	201-20-901-80101-0920-0024 / DOCHODY WYDZIELONE	5.00	0.00
	Saldo ogólne:	647.20	0.00

Podane salda wynikają z następujących dokumentów:

Lp.	Dokument	Data dokumentu	Data płatności	Saldo Wn	Saldo Ma
1	F-ra 161/2014	2014-01-05	2014-01-10	2.50	0.00
2	F-ra 162/2014	2014-02-04	2014-02-19	319.80	0.00
3	F-ra 163/2014	2014-03-05	2014-03-19	319.80	0.00
4	dokument należności	2014-03-31	2014-03-31	5.00	0.00
			Saldo ogólne:	647.20	0.00

Wyboru właściwej dla siebie metody Użytkownik może dokonać w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Wydruki*.

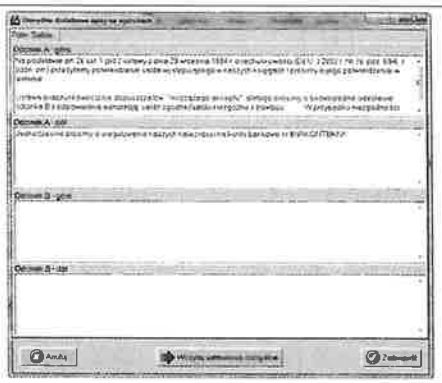


Rysunek 27. Okno Parametrów dodatkowych – wybór sposobu drukowania potwierdzenia salda.

Jeżeli Użytkownik ma założonych kilka jednostek w programie, wówczas możliwe jest przygotowanie potwierdzenie salda łącznie ze wszystkich jednostek.

W celu przygotowania potwierdzenia salda należy przejść do kartoteki *Kontrahenci*, oznaczyć fistaszkiem wybranego(-ych) kontrahenta(-ów), a następnie wybrać przycisk *Operacje → Drukuj potwierdzenie salda*. Program prosi o określenie, na jaki dzień kalendarzowy ma być sporządzony wydruk, pokazując tym samym stan na wskazaną datę.

Użytkownik może samodzielnie zredagować treść przygotowywanego dokumentu. W menu *Ustawienia → Domyślne opisy na wydrukach* można wprowadzić treść, która ma być drukowana na odcinku A i B. Istnieje możliwość przywrócenia ustawień początkowych za pośrednictwem przycisku „Wczytaj ustawienia domyślne".



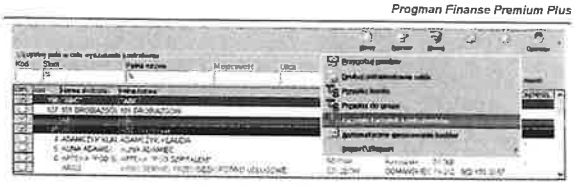
Rysunek 28. Okno definiowania treści potwierdzenia salda.

Łączenie kartotek kontrahentów

Opcja łączenia kartotek kontrahentów służy do eliminowania powielonych danych teleadresowych dostawców i odbiorców. Jest to często występujący problem w jednostkach organizacyjnych, w których wielu Użytkowników korzysta z systemu finansowo-księgowego i kontrahenci dodawani są z poziomu różnych programów: Progman Finanse Premium Plus, Progman Kasa DDJ, Progman Rozrachunki, Progman Wyposażenie, Progman Magazyn DDJ. Powiązanie kontrahenta z kontem w systemie Progman Finanse Premium Plus lub użycie jego danych w dokumencie zakupu/sprzedaży w systemie Rozrachunki, bądź w dokumencie magazynowym uniemożliwia późniejsze skasowanie takiej kartoteki. Omawiana opcja pozwala na scalenie zdublowanych kartotek i przypisanie jednemu, docelowemu kontrahentowi wszystkich:

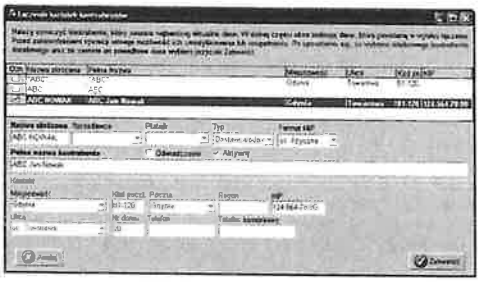
- kont księgowych,
- kont bankowych,
- przelewów,
- dokumentów sprzedaży i zakupu,
- upomnień, wezwań do zapłaty oraz not odsetkowych,
- dowodów kasowych,
- dowodów magazynowych,

W celu połączenia kartotek należy oznaczyć fistaszkiem kontrahentów, których kartoteki mają być scalone, a następnie wybrać przycisk *Operacje → Łączenie kartotek kontrahentów.*



Rysunek 29. Opcja łączenia kartotek kontrahentów

Przed dalszym wykonywaniem operacji zalecane jest wykonanie archiwum bazy danych, o czym Użytkownik jest informowany w komunikacie. Jeżeli czynność jest kolejno wykonywana na wielu kontrahentach, to nie ma konieczności wykonywania archiwum przed każdą operacją (należy zaznaczyć fistaszek w oknie komunikatu „nie pokazuj więcej").



Rysunek 30. Okno łączenia kartotek kontrahenta.

W kolejnym kroku należy oznaczyć „fistaszkiem" kontrahenta, który zawiera najbardziej aktualne dane. W dolnej części okna widnieją dane, które powstaną w wyniku łączenia. Przed zatwierdzeniem operacji istnieje możliwość ich zmodyfikowania lub uzupełnienia. Po upewnieniu się, że wybrano właściwego kontrahenta docelowego oraz, że zawiera on prawidłowe dane należy wybrać przycisk *Zatwierdź*.

Eksport danych do pliku xls/csv.

Opcja ta umożliwia wyeksportowanie danych z kartoteki kontrahentów do arkuszy programu Excel. Program eksportuje zarówno kolumny i wiersze widoczne na ekranie, jak i pozycje dodatkowe. Opcja eksportu do pliku csv pozwala na zapis danych w formacie, który umożliwia późniejsze zaimportowanie danych np. na innym komputerze. Znajduje to zastosowanie w sytuacji, gdy Użytkownik pracuje w dwóch niezależnych placówkach, które posiadają wspólnych kontrahentów (zakład energetyczny, firma telekomunikacyjna). Można również wyeksportować tylko wybranych kontrahentów poprzez ich oznaczenie „fistaszkiem" (Rysunek 31). Następnie należy wybrać z menu Operacje i opcję Eksportuj do CSV oraz wskazać lokalizację, w jakiej ma być zapisany plik.

Wczytanie danych następuje w sposób analogiczny, tj. po przez wybranie opcji Import z CSV w oknie Kontrahentów i wskazanie pliku z danymi z odpowiedniej lokalizacji.

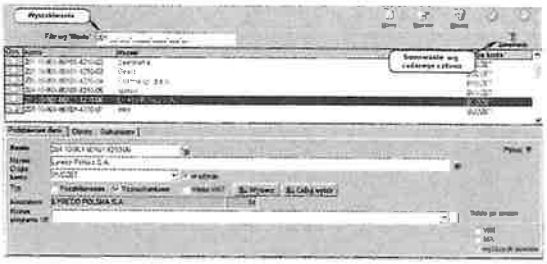
Rysunek 31. Wybór kontrahentów do eksportu

Kartoteka Kont

Do kartoteki kont można dotrzeć z poziomu menu głównego (*Nawigacja → Konta*), lub z poziomu okna nawigacyjnego (listwa wyświetlana z lewej strony). Najszybszy dostęp do okna z kontami jest poprzez przycisk nawigacyjny *Konta*. Okno główne kartoteki kont przedstawiono poniżej (Rysunek 32).

Korzystając z przycisków *Nowy*, *Popraw*, *Skasuj*, znajdujących się nad oknem, można dopisywać / poprawiać / kasować konta. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk *Zatwierdź*, aby zapisać dane.

W celu poprawiania danych należy podświetlić na liście określone konto, kliknąć na przycisk *Popraw* i zmienić wybrane pole. Po zmianie danych należy kliknąć na przycisk *Zatwierdź*, aby dane zostały zapamiętane. Zmiana numeracji kont nie jest możliwa, jeżeli do konta zostały przypisane dokumenty księgowe.



Rysunek 32. Okno z kartoteką Kont.

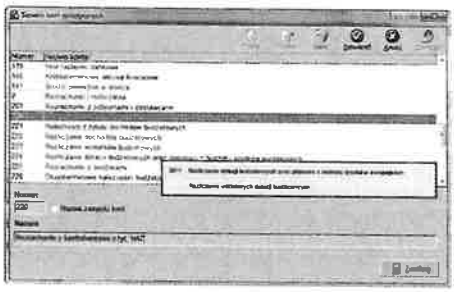
Okno w dolnej części podzielone jest na zakładki:

1. Podstawowe dane – w tej zakładce znajdują się dane o założonym koncie, czyli:

   Konto - numer konta, który zapisywany jest domyślnie w oparciu o klasyfikację budżetową w postaci następującej maski: XXX-XX-XXX-XXXXX-XXXX-XXX-XX; dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy w tym polu powtarza numer ostatnio wprowadzonego konta,

   Nazwa – nazwa konta nadawana przez Użytkownika; podczas dodawania lub edycji konta obok pola nazwa pojawia się zielona strzałka, po naciśnięciu której program wstawia nazwę konta zdefiniowaną w *Słowniku kont syntetycznych* zlokalizowanym w menu *Kartoteki*,

Słownik zawiera nazwy zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych z dnia 5 lipca 2010r (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z póź. zm.), a w przypadku jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych również nazwy zespołów kont.



Rysunek 33. Słownik nazw kont syntetycznych

Użytkownicy, którzy w swojej ewidencji księgowej wykorzystują inne konta niż te, które zostały ujęte w rozporządzeniu, mogą poszerzyć lub zmodyfikować podstawowy zestaw kont. Aby dodać oznaczenie syntetyczne należy wybrać przycisk *Nowy*, a następnie określić symbol cyfrowy oraz brzmienie konta. W przypadku edycji możliwe jest jedynie zmodyfikowanie nazwy. W jednym i drugim przypadku nowa nazwa obowiązuje od roku, w którym ją dodano/zmieniono. Usunięcie danego konta spowoduje, że jego nazwa przestanie być widoczna także dla lat wcześniejszych. Istnieje możliwość sprawdzenia historii zmian dla danego konta poprzez kliknięcie na nim prawym przyciskiem myszy.

Ponadto nazwy syntetyczne wykorzystywane są w programie w następujących miejscach:

- wydruk Zestawienie obrotów i sald kont w ujęciu syntetycznym,
- wydruk Plan kont w ujęciu syntetycznym.

W przypadku konta rozrachunkowego, dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy w polu *Nazwa* wstawia nazwę wybranego kontrahenta,

Grupa konta – w polu tym można określić do jakiej grupy należy dane konto np. budżetu lub dochodów wydzielonych. Dzięki temu możliwe jest przygotowanie wydruków dla poszczególnych grup;

Typ – program automatycznie zaznacza „fistaszek" przy właściwym typie na podstawie numeru konta. W programie mogą występować konta:

Pozabilansowe – dla kont zaczynających się od cyfry 9 (np. konta 998, 999),

Rozrachunkowe – dla kont zaczynających się od cyfry 2, za wyjątkiem kont 222, 223, 224, 227, 228 oraz 290, które zgodnie z Rozporządzeniem są kontami rozliczeniowymi i

nie należy przy nich oznaczać „fistaszka". Przy kontach rozrachunkowych dostępny jest dodatkowy przycisk *Wybierz*, który umożliwia przypisanie konta kontrahentowi. Wywołuje ono listę kontrahentów, z której można wybrać kontrahenta lub dopisać nowego bez konieczności opuszczania kartoteki Kont. Po przypisaniu konta nazwa kontrahenta będzie widoczna w polu Kontrahent.

Konto VAT – ten atrybut jest on aktywny, gdy zaznaczony jest „fistaszek" przy opcji „Rozrachunkowe". Służy do automatycznej dekretacji kwoty netto i VAT w rozbiciu na dwa różne konta księgowe kontrahenta, podczas importu dokumentów zakupu i sprzedaży z innych modułów pakietu finansowo-księgowego. Dany kontrahent może mieć przypisane tylko jedno konto typu VAT.

Bilansowe, *Wynikowe* – bez określonego typu.

Użytkownik może również samodzielnie określić typ konta, przy czym, jeśli nie będzie on zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów, program wyświetli odpowiedni komunikat, np.:

lub:

Kontrahent – szare pole informujące o dostawcy / odbiorcy przypisanym do danego konta; przycisk *Wybierz* umożliwiający dokonanie powiązania z kontrahentem, dostępny jest dla kont rozrachunkowych oraz konta pozabilansowego 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami.

Nazwa programu UE – w polu tym należy uzupełnić nazwę programu realizowanego ze środków europejskich. Powinno być ono uzupełnione przy kontach pozabilansowych 983, jeżeli jednostka składa sprawozdanie RB 28 UE. Obok pola znajduje się ikonka ..., która otwiera okno słownika, w którym możliwe jest dodawanie/poprawianie/kasowanie nazw programów. Te same nazwy są wykorzystywane w kartotece *Paragrafy*. Dostęp do słownika znajduje się także poziomu menu głównego programu *Kartoteki → Programy UE*. W sytuacji gdy Użytkownik chce przypisać do kolejnego konta wcześniej zdefiniowany program, może wybrać go z rozwijanej listy. Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy w tym polu powoduje wstawienie ostatnio użytej nazwy.

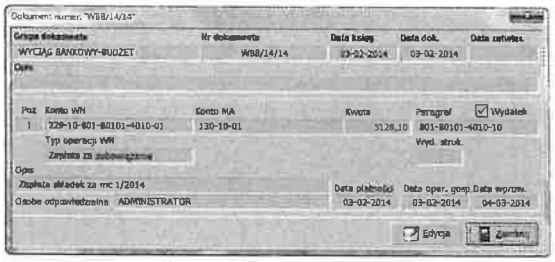
Po której stronie saldo – służy do określenia, po której stronie ma być wyliczane saldo, w przypadku wystąpienia nieprawidłowości błędne saldo będzie oznaczone kolorem czerwonym; domyślnie znacznik znajduje się w polu: wyższych obrotów.

domyślnie znacznik znajduje się w polu: wyższych obrotów. W przypadku kont aktywnych, np. kont 40X, powinno być ustalone saldo po stronie Wn, zaś dla pasywnych, np. kont 7XX – po stronie Ma. W przypadku kont rozrachunkowych takich jak 201, 221, 231, 225, 229 saldo może być ustalone po stronie wyższych obrotów;

przycisk *Pokaż* – po naciśnięciu rozwija się lista z możliwością wyboru dwóch opcji: *Bez salda* i *Z saldem*. Domyślnie podczas wyświetlania okna z kartoteką kont widoczne są kolumny: Ozn., Nazwa i Grupa kont. Po wybraniu opcji: *Z saldem* w kartotece kont wyświetli się dodatkowa kolumna z saldami poszczególnych kont;

2. Obroty – zakładka zawiera informacje o obrotach i saldzie wybranego konta. W oknie można wyświetlić obroty i saldo z bilansem otwarcia, za wybrany miesiąc jak i za okresy wcześniejsze. Pod kreską wyliczone są sumarycznie obroty oraz aktualne saldo konta.
3. Dokumenty – okienko ze wszystkimi dokumentami, w których występowało podświetlone przez Użytkownika konto. W tej zakładce w bardzo łatwy sposób można w każdej chwili sprawdzać stan oraz poprawność księgowań na danym koncie. Podwójne kliknięcie na wybranym dokumencie umożliwia podgląd jego dekretacji, a także edycję tego dokumentu, bez konieczności przechodzenia do kartoteki dokumentów, jeżeli okres, do którego został przypisany, nie został jeszcze zamknięty (Rysunek 34).

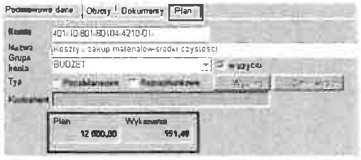
   Istnieje także możliwość wyeksportowania dokumentów zaksięgowanych na danym koncie do Excela. W tym celu należy nacisnąć na dowolnym dokumencie z listy prawy przycisk myszy i wybrać opcje *Eksportuj do Excela*.



Rysunek 34. Okno podglądu dokumentu z poziomu kartoteki Kont.

4. Plan – widoczna jest dla konta 132 – w sytuacji, gdy jednostka gromadzi dochody na wydzielonym rachunku, a także wtedy, gdy zdefiniowano typ jednostki *zakład budżetowy* lub *instytucja kultury*. W pierwszym przypadku wprowadza się w niej plan dla środków obrotowych, który jest wykazywany w pozycji K150 i P150 sprawozdania RB-34S. W przypadku samorządowego zakładu budżetowego i instytucji kultury plan określa się przy kontach kosztów i przychodów oraz dla konta 800 – Fundusz jednostki. Informacje te pobierane są następnie do sprawozdania Rb-30S oraz wydruków pomocniczych: Zmiany planu, Decyzje zmian planu, Zestawienie obrotów - z planem. Pod kontami zespołu 4 i 7 zostały umieszczone dwa pola z informacją o planie bieżącym i jego wykonaniu. Zmiany planu dla zakładów budżetowych i instytucji kultury wprowadza się analogicznie jak w paragrafach

(patrz rozdział Opis pracy w systemie >> Praca z planem finansowym >> Wprowadzanie kwot planu finansowego).



Rysunek 35. Zakładka Plan przy kontach zespołu 4 i 7 w samorządowych zakładach budżetowych.

Automatyczne nadawanie numerów analitycznych dla kont kontrahentów

Jeżeli Użytkownik uaktywnił opcję generowania kodów kontrahenta (więcej informacji na ten temat znajduje się w podrozdziale Opis pracy w systemie >> Kartoteka kontrahenci >>Unikalne kody kontrahentów), wówczas podczas dodawania nowego konta rozrachunkowego system będzie uzupełniał automatycznie numer analityczny.

W tym celu należy wpisać początek jego numeru (1), np. 221-10-851-85132-0830-__-__ a po wybraniu kontrahenta (2) program automatycznie uzupełni analitykę (3). Następnie należy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki w pole *Nazwa*, a system wstawi dane kontrahenta (4).

Rysunek 36. Kartoteka Konta – dodawanie nowego konta rozrachunkowego z automatycznym nadaniem analityki.

Jeżeli zaś Użytkownik zna numer dostawcy bądź swojego klienta, wówczas zakładając nowe konto można wpisać pełen numer wraz z oznaczeniem analitycznym, nacisnąć TAB na klawiaturze, a program automatycznie zaproponuje powiązanie z odpowiednim kontrahentem.

Jeśli Użytkownik chce zastosować ten sposób nadawania analityk z początkiem nowego roku obrotowego, wówczas podczas przenoszenia kont do kolejnego roku program zaproponuje automatyczne ich zaktualizowanie zgodnie z oznaczeniami nadanymi kontrahentom.

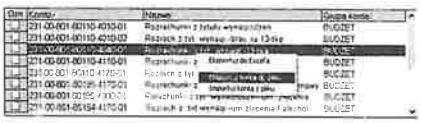
Rysunek 37. automatyczne przypisanie kontrahenta do konta na podstawie analityki.

Wczytywanie wzorcowych planów kont

Użytkownik, który rozpoczyna pracę z programem, wchodząc pierwszy raz do tej kartoteki może skorzystać z opcji wczytywania wzorcowego planu kont. Wystarczy fistaszkami zaznaczyć te rozdziały klasyfikacji budżetowej w obrębie której pracuje jednostka, a następnie kliknąć na przycisk *Zatwierdź*. Wczytane konta Użytkownik może poprawić, dostosować do własnych potrzeb.

Rysunek 38. Opcja wczytywania wzorcowego planu kont.

Eksport danych do formatu Excel oraz do pliku csv.



Rysunek 39. Okno eksportu kont do pliku formatu Excel.

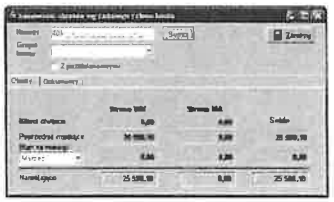
Eksport ten jest dostępny przy zainstalowanym pakietu Microsoft Office. Opcja ta umożliwia wyeksportowanie do programu Excel wszystkich lub oznaczonych kont. Program eksportuje widoczne kolumny i wiersze. W celu zapisania tylko wybranych kont, należy zaznaczyć je „fistaszkiem" w kolumnie *Ozn.*

W celu wyeksportowania kont do pliku z rozszerzeniem csv należy prawym klawiszem myszy kliknąć na liście kont, a następnie wybrać opcję *Eksportuj konta do pliku*. Funkcja ta jest przydatna w sytuacji, gdy plan kont jest wykorzystywany w księgowości innych placówek o podobnym charakterze. Tak zapisane konta można wczytać w innych jednostkach korzystając z funkcji *Importuj konta z pliku*, uaktywniającej się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na liście kont.

Pozostałe opcje

W celu ograniczenia liczby wyświetlanych kont, Użytkownik może skorzystać z pola *Filtr wg „Konta"* (Rysunek 32), w którym należy wpisać poszukiwane konto lub jego człon. Dane na liście „odświeżą się", pozostaną tylko te pozycje, które odpowiadają kryteriom wyszukiwania.

Dodatkową, bardzo przydatną funkcją w kartotece Kont jest Σ Sumowanie - przycisk w górnej części okna po prawej stronie (Rysunek 32). Po kliknięciu wyświetla się okno *Sumowanie obrotów wg zadanego członu konta* (Rysunek 40). Funkcja ta umożliwia uzyskanie w danej chwili obrotów kont w ujęciu syntetycznym (zakładka *Obroty*) oraz wgląd w dokumenty księgowe składające się na pokazane sumy (zakładka *Dokumenty*). Obroty i saldo można uzyskać wraz z bilansem otwarcia, na wybrany przez Użytkownika miesiąc, jak też wraz z poprzednimi miesiącami. Pod kreską znajdą się sumy obrotów i saldo narastająco.



Rysunek 40. Okno Sumowanie obrotów wg zadanego członu konta.

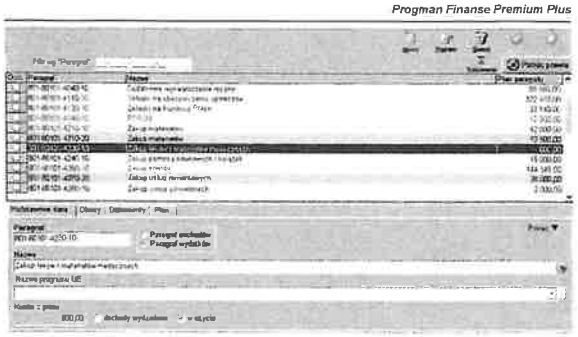
Kartoteka Paragrafów

Kartoteka paragrafy stanowi analitykę do konta 130 i jest podstawą do obliczania planu finansowego i wykonania w sprawozdaniach RB. Definiuje się w niej klasyfikację budżetową, w obrębie której pracuje jednostka.

Do kartoteki paragrafów można dotrzeć z poziomu menu głównego (*Nawigacja → Paragrafy*), lub z poziomu okna nawigacyjnego (listwa wyświetlana z lewej strony). Najszybszy dostęp do okna z paragrafami jest poprzez przycisk nawigacyjny *Paragrafy*. Okno główne kartoteki paragrafów przedstawiono poniżej (Rysunek 41).

Korzystając z przycisków *Nowy*, *Popraw*, *Skasuj*, znajdujących się nad oknem, można dopisywać / poprawiać / kasować paragrafy. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk *Zatwierdź*, aby zapisać dane.

W celu poprawiania danych należy podświetlić na liście określony paragraf, kliknąć na przycisk *Popraw* i zmienić wybrane pole. Po zmianie danych należy kliknąć na przycisk *Zatwierdź*, aby dane zostały zapamiętane. W momencie przypisania dokumentów do danego paragrafu Użytkownik traci możliwość zmiany ich numeracji.



Rysunek 41. Okno z kartoteką Paragrafów.

Okno w dolnej części podzielone jest na zakładki:

1. Podstawowe dane – w tej zakładce znajdują się dane o założonym paragrafie, czyli:

   Paragraf – pełen identyfikator paragrafu, który zapisywany jest domyślnie w oparciu o klasyfikację budżetową w postaci następującej maski: XXX-XXXXX-XXXX-XX-XX. Wzór maski ustawiany jest w *opcji Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Inne* w polu: *Maska paragrafu*. Symbol paragrafu może mieć maksymalnie 30 znaków (nie licząc separatorów). Pierwsze człony powinny zawierać kolejno: Dział-Rozdział-Paragraf. **Na czwartej pozycji identyfikatora należy zastosować odpowiednie oznaczenie zadania zastosowane wcześniej na drugiej pozycji numeru konta. Jeżeli placówka realizuje tylko jedno zadanie budżetowe i nie występują dochody wydzielone, pole to może być wykorzystane na analitykę.** Ostatni człon identyfikatora można również wykorzystać do budowy analityki paragrafów.

   Nazwa – pełna nazwa paragrafu, wczytywana automatycznie ze słownika nazw.

   Typ paragrafu: *Paragraf dochodów/ Paragraf wydatków* – parametr określa czy dany paragraf jest wydatkowy, czy dochodowy. Prawidłowe oznaczenie typu wpływa na prawidłowe przygotowanie danych do sprawozdań RB;

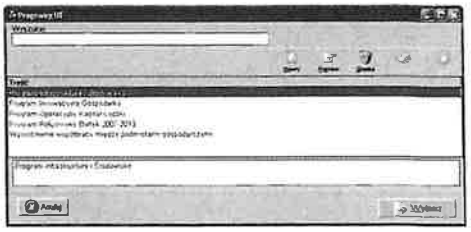
   Kwota z planu – kwota planu finansowego. Jeżeli paragraf jest określony jako wydatkowy, wówczas kwota z planu określa plan wydatków (środki do wykorzystania). Jeżeli paragraf jest określony jako dochodowy, wówczas kwota z planu określa planowane dochody na tym paragrafie;

   Dochody wydzielone – pole powinno być zaznaczone odpowiednio na tych paragrafach, które dotyczą dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku zgodnie z art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, **zarówno dochodowych jak i wydatkowych**. Prawidłowe wprowadzenie znaczników przy paragrafach umożliwi przygotowanie wydruku RB-34S.

   Nazwa programu UE – w polu tym należy uzupełnić nazwę programu realizowanego ze środków europejskich. Powinno być ono uzupełnione przy tych paragrafach, które będą

uwzględniane w sprawozdaniu RB 27 UE i 28 UE, jeżeli jednostka składa te sprawozdania.

Obok pola znajduje się ikonka ..., która otwiera okno słownika, w którym możliwe jest dodawanie/poprawianie/kasowanie nazw programów.



Rysunek 42. Okno słownika Programy UE.

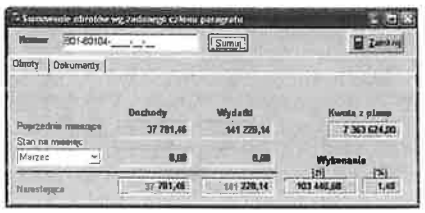
Te same nazwy są wykorzystywane w kartotece *Konta*. Dostęp do słownika znajduje się także poziomu menu głównego programu *Kartoteki → Programy UE*. W sytuacji gdy Użytkownik chce przypisać do kolejnego paragrafu wcześniej zdefiniowany program, może wybrać go z rozwijanej listy. Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy w tym polu powoduje **wstawienie ostatnio użytej nazwy**.

przycisk *Pokaż* – po wyborze rozwija się lista z możliwością wyboru następujących opcji: *Kwota z planu, Wykonanie, Nazwa programu UE*. Domyślnie, podczas wyświetlania okna z kartoteką paragrafów, widoczne są kolumny: *Ozn., Paragraf, Nazwa* i *Kwota z planu*. Po wybraniu opcji *Wykonanie* w oknie z kartoteką paragrafów, pojawia się zamiast kolumny *Kwota z planu* kolumna *Wykonanie*. Uwzględniane jest w niej na bieżąco dla każdego paragrafu procentowe wykonanie planu wydatków lub dochodów; Po wybraniu *Nazwa programu UE* pojawi się dodatkowa kolumna, z informacją o przypisanych do paragrafów programach.

2. Obroty – okienko z dochodami / wydatkami na wybranym paragrafie, w którym można wyświetlić stan dochodów / wydatków dla wybranego przez Użytkownika miesiąca. Pod kreską są sumy dochodów / wydatków narastająco. W każdej chwili można też sprawdzić stopień wykonania planu na danym paragrafie w „zł" oraz „%" (pole Wykonanie) oraz kwotę pozostałą do wykorzystania (pole Pozostało).
3. Dokumenty – okienko ze wszystkimi dokumentami, w których występował podświetlony przez Użytkownika paragraf; dzięki tej zakładce w łatwy sposób można sprawdzić stan oraz poprawność księgowań z użyciem danego paragrafu. Podwójne kliknięcie na wybranym dokumencie umożliwia podgląd jego księgowania oraz jego edycję bez konieczności przechodzenia do kartoteki Dokumentów, o ile nie znajdują się on w zamkniętym okresie. Istnieje także możliwość wyeksportowania dokumentów zaksięgowanych na danym paragrafie do Excela. W tym celu należy nacisnąć na dowolnym dokumencie z listy prawym przyciskiem myszy i wybrać opcje Eksportuj do Excela.
4. Plan – w zakładce tej uzupełniany jest plan finansowy jednostki oraz jego zmiany. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale Opis pracy w systemie >> Praca z planem finansowym >> Wprowadzanie kwot planu finansowego.

W celu ograniczenia liczby wyświetlanych paragrafów Użytkownik może skorzystać z pola *Filtr wg „Paragraf"* (Rysunek 41), w którym należy wpisać poszukiwany paragraf lub jego człon. Dane na liście „odświeżą się", pozostaną tylko te pozycje, które odpowiadają kryteriom wyszukiwania.

Dodatkową, bardzo przydatną funkcją w oknie kartoteki paragrafów jest *Σ Sumowanie* -przycisk w górnej części okna po prawej stronie (Rysunek 41). Po kliknięciu przycisku wyświetla się okno *Sumowanie obrotów wg zadanego członu paragrafu* (Rysunek 43). Funkcja ta umożliwia uzyskanie w danej chwili stanu dochodów / wydatków na paragrafach w ujęciu syntetycznym (zakładka *Obroty*) oraz wgląd w dokumenty księgowe zawierające wybrany paragraf (lub jego człon) składające się na pokazane sumy (zakładka *Dokumenty*). Stan dochodów/wydatków może zostać wyświetlony dla wybranego przez Użytkownika miesiąca. Pod kreską znajdą się sumy liczone narastająco od początku roku. Widoczna jest na bieżąco *Kwota z planu* dla wszystkich paragrafów spełniających kryteria maski.



Rysunek 43. Okno Sumowanie obrotów wg zadanego członu paragrafu.

Wczytywanie wzorcowej klasyfikacji budżetowej

Użytkownik, który rozpoczyna pracę z programem, wchodząc pierwszy raz do kartoteki paragrafów będzie mógł skorzystać z opcji wczytania wzorcowej klasyfikacji budżetowej. Wystarczy fistaszkami zaznaczyć te rozdziały klasyfikacji budżetowej, w obrębie której pracuje jednostka, a następnie kliknąć na przycisk *Zatwierdź*. Wczytane paragrafy Użytkownik może poprawić, dostosować do własnych potrzeb.

Rysunek 44. Opcja wczytania wzorcowej klasyfikacji budżetowej.

Eksport danych do formatu Excel oraz pliku .csv

Rysunek 45. Okno eksportu przypisanych do paragrafów dokumentów do programu Excel.

Eksport ten jest dostępny przy zainstalowanym pakietu Microsoft Office. Opcja ta umożliwia wyeksportowanie do programu Excel wszystkich lub wybranych paragrafów. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na zaznaczonych paragrafach i wybrać opcje Eksportuj do Excel'a. Program eksportuje widoczne kolumny i wiersze.

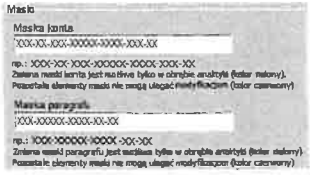
W celu wyeksportowania paragrafów do pliku z rozszerzeniem csv należy prawym klawiszem myszy kliknąć na liście paragrafów, a następnie wybrać opcję *Eksportuj paragrafy do pliku* analogicznie do eksportu opisanego wcześniej przy kartotece kont. Funkcja ta jest przydatna w sytuacji, gdy plan paragrafów jest wykorzystywany w księgowości innych placówek o podobnym charakterze. Tak zapisane paragrafy można wczytać w innych jednostkach korzystając z funkcji *Importuj paragrafy z pliku*, dostępnej po kliknięciu prawym klawiszem myszy na liście paragrafów.

Zasady budowania planu kont i paragrafów

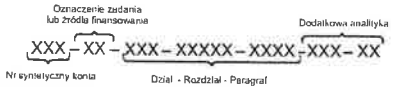
Plan kont jednostki budżetowej tworzony jest w oparciu o Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z póź. zm.). Za określenie zasad rachunkowości (oraz stworzenie planu kont) odpowiada kierownik danej jednostki oraz osoba prowadząca księgi rachunkowe.

UWAGA: Podczas zakładania planu kont pamiętać należy, aby wprowadzać tylko konta analityczne. Wprowadzanie kont syntetycznych jest zbędne. W programie księguje się „tylko raz" na kontach analitycznych. Syntetyka jest automatycznie tworzona przez system na podstawie obrotów kont analitycznych.

Symbol konta może mieć maksymalnie 30 znaków (nie licząc separatorów). Wzór maski może być zmieniony w opcji *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Inne*.



Rysunek 46. Definiowanie długości maski konta i paragrafu



Rysunek 47. Budowa konta według klasyfikacji budżetowej.

Numer syntetyczny – nr konta zgodny z ww. Rozporządzeniem Ministra Finansów,

Oznaczenie zadania lub źródła finansowego – jednostki realizujące budżet zadaniowy oparty na źródłach finansowania (np. z gminy i powiatu) w polu tym powinny przypisać oznaczenie cyfrowe danego zadania. Pole to można wykorzystać także w celu rozgraniczenia kont dotyczących budżetu, dochodów wydzielonych, ZFŚS itp. Można również w taki sposób wyodrębnić konta dotyczące programów profilaktycznych lub finansowanych z innych źródeł (np. z programów Unii Europejskiej).

Dział – Rozdział- Paragraf – zgodnie z klasyfikacją budżetową dla poszczególnych dochodów lub wydatków. Pole paragraf może zawierać także oznaczenie literowe, np. 401A i 401B.

O podziałkę klasyfikacji budżetowej powinny być rozbudowane konta zespołu 2 (w szczególności te konta, na których na koniec miesiąca występują zobowiązania i należności), 4, 7, 9.

Dodatkowa analityka – w tym miejscu można zastosować analitykę, np. ze względu na rodzaj kosztu lub kontrahenta.

Zalecamy, aby do konta rachunku bieżącego prowadzone było subkonto wydatków i dochodów, np.

130-10-01 – Rachunek bieżący – dochody budżetowe,

130-10-02 – Rachunek bieżący – wydatki budżetowe.

Po stronie WN **subkonta wydatków** w korespondencji z kontem 223 powinien być ewidencjonowany wpływ środków na realizację zadań, po stronie MA poniesione wydatki, natomiast na **subkoncie dochodów** po stronie WN wpływy z tyt. dochodów budżetowych, po stronie MA odprowadzenie dochodów na rachunek jednostki nadrzędnej w korespondencji z kontem 222. W załączniku nr 3 do rozporządzenia znajduje się opis do konta 130, który stanowi:

„Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych."

W systemie Progman Finanse Premium Plus ewidencję szczegółową (analityczną) do rachunku bankowego stanowi kartoteka Paragrafy. Podczas dekretacji operacji związanych z rzeczywistą realizacją dochodów lub wydatkowaniem środków budżetowych **w oknie *Dokładne dane przeglądanego dekretu* wskazywana jest odpowiednia klasyfikacja budżetowa jako analityka do konta 130.** Na tej podstawie w sprawozdaniach RB obliczany jest plan i jego wykonanie, więc nie jest konieczne rozbudowywanie analityki konta 130. Jednakże Użytkownik dla większej kontroli poprawności zapisów księgowych ewidencję szczegółową może prowadzić podwójnie.

Konta, które nie wymagają rozbicia o podziałkę klasyfikacji budżetowej, ponieważ nie zawierają informacji potrzebnych do przygotowania sprawozdań, mogą mieć analitykę już na 3 pozycji

numeru konta. Przykładem są konta zespołu 0. Tworząc konta tego zespołu warto zastosować co najmniej analitykę według podziału środków trwałych, jaki jest wymagany drukiem bilansu, czyli osobno grunty, budynki oraz lokale i obiekty inżynierii wodnej i lądowej itd. Analogicznie należy zastosować analitykę do kont umorzenia, np.:

011-10-01 – Budynki,

011-10-02 – Urządzenia techniczne i maszyny,

071-10-01 – Umorzenie budynków,

071-10-02 – Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn.

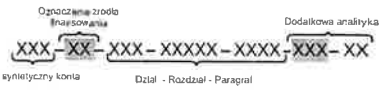
Poprawne zdefiniowanie kont środków trwałych i ich umorzenia pozwala na automatyczne generowanie bilansu jednostki/ samorządowego zakładu budżetowego.

Przykładową budowę paragrafu według klasyfikacji budżetowej przedstawiono na Rysunek 48. W numerze paragrafu należy uwzględnić co najmniej dział, rozdział i paragraf, natomiast analityka jest wymagana na przykład wtedy, gdy jednostka prowadzi wydzielony rachunek dochodów lub występują różne źródła finansowania.

Rysunek 48. Budowa paragrafu według klasyfikacji budżetowej

Przykłady zastosowania oznaczeń na poszczególnych pozycjach numeru konta i paragrafu.

A. Jednostki nie posiadające budżetu zadaniowego.



Oznaczenia na drugiej pozycji numeru konta (kolor niebieski):

10 – budżet,

20 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

30 – dochody gromadzone na wydzielonym rachunku (WRD),

Oznaczenie na przedostatniej pozycji numeru konta (kolor zielony):

Dla kont zespołu 2 istnieje możliwość wprowadzenia numerów analitycznych kontrahentów na dwa sposoby: poprzez nadawanie kolejnych numerów w obrębie danego działu, rozdziału, paragrafu lub włączenie opcji automatycznego nadawania unikalnych oznaczeń kontrahenta, np.

201-XX-XXX-XXXXX-4210-**001** – PHU ALFA,

201-XX-XXX-XXXXX-4210-**002** – LYRECO,

201-XX-XXX-XXXXX-4260-**003** – Przedsiębiorstwo wodociągów,

201-XX-XXX-XXXXX-4260-**004** – Energa Obrót SA

Jeżeli w jednostce występuje więcej niż 999 kontrahentów, to należy w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Inne* rozszerzyć maskę numeru konta w następujący sposób: XXX-XX-XXX-XXXXX-XXXX-XXXX-XX i wówczas wprowadzać analitykę czterocyfrową, np. 0001, 0010, 0100.

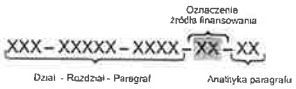
Dla kont zespołu 4 można wprowadzić analitykę ze względu na rodzaj kosztu, np.:

401-XX-XXX-XXXXX-4210-**01** – materiały biurowe,

401-XX-XXX-XXXXX-4210-**02** – środki czystości,

401-XX-XXX-XXXXX-4210-**03** – wyposażenie.

UWAGA: Oznaczenia przyjęte na drugiej pozycji numeru konta należy odnieść na czwartą pozycję numeru paragrafu (kolor niebieski).



Przykład:

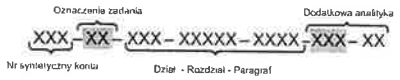
801-80101-0750-**10** – wpływy z usług – budżet,

801-80101-4210-**10** – zakup materiałów i wyposażenia – budżet,

801-80101-0830-**30**– dochody z żywienia – dochody wydzielone (WRD),

801-80101-4220-**30** – zakup środków żywności – dochody wydzielone (WRD).

B. Jednostki posiadające budżet zadaniowy i/lub projekty unijne.



Oznaczenia na drugiej pozycji numeru konta (kolor niebieski):

1X – gdzie 1 oznacza budżet, a w miejsce X należy wprowadzić oznaczenie dla poszczególnych zadań, np.

11 – zadania własne,

12 – zadania zlecone*,

13 – zadania rady dzielnicy,

20 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

30 – dochody gromadzone na wydzielonym rachunku (WRD),

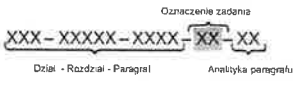
4X – gdzie 4 oznacza projekty unijne, a w miejsce X wprowadzić oznaczenie kolejnego projektu unijnego, np.

41 – PO –Kapitał Ludzki

* jeśli jednostka realizuje zadania zlecone, które są wykazywane w sprawozdaniu Rb 27ZZ to należy zastosować dla tych zadań odrębne oznaczenie np. 50.

Oznaczenie na przedostatniej pozycji numeru konta (kolor zielony) można wykorzystać w sposób opisany w pkt. A.

UWAGA: Symbol cyfrowy przyjęty na drugiej pozycji numeru konta należy odnieść na czwartą pozycję numeru paragrafu (kolor niebieski).



Przykład:

801-80101-0830-**11** – wpływy z usług – zadania własne budżet,

801-80101-4210-**11** – zakup materiałów i wyposażenia – zadania własne budżet,

801-80101-4170-**12** – wynagrodzenia z tyt. umów cywilno-prawnych – zadania zlecone budżet,

801-80101-0830-**30** – dochody z żywienia – dochody wydzielone (WRD),

801-80101-4220-**30** – zakup środków żywności – dochody wydzielone (WRD).

Jeśli jednostka posiada bardzo rozbudowany plan kont, wówczas można go rozdzielić, zakładając odrębne jednostki w programie: dla budżetu, dochodów wydzielonych, ZFŚS, projektów unijnych, czy funduszy strukturalnych. Jednakże jest to jednoznaczne z prowadzeniem odrębnych ksiąg rachunkowych (dzienników). Program umożliwia sporządzenie zbiorczego zestawienia obrotów dzienników dla kilku jednostek.

C. Komendy miejskie/powiatowe/wojewódzkie państwowej straży pożarnej

Oznaczenia na drugiej pozycji numeru konta (kolor niebieski):

1X – gdzie 1 oznacza budżet, a w miejsce X należy wprowadzić oznaczenie dla poszczególnych źródeł finansowania np.

11 – środki powiatu/gminy,

12 – środki budżetu państwa,

20 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Na kontach zespołu 4 klasyfikacja budżetowa powinna obejmować dział, rozdział oraz paragraf zgodny z załącznikiem nr 8 do Rozporządzenia w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków (...). Opcjonalnie można zastosować analitykę paragrafu na kontach zespołu 9.

Na ostatniej pozycji numeru konta można zastosować dodatkową analitykę, np. w kontach rozrachunkowych oznaczenie kontrahenta.

Przykład:

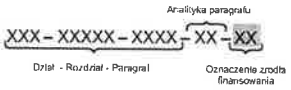
130-**10**-754-75416-4210 - Rachunek bieżący jednostki - Zakup materiałów,

201-**10**-754-75416-4210-035 – Rozrachunki z odb. – Lyreco,

401-**10**-754-75416-4210-001 - Koszty - Przedmioty i materiały administracyjno-biurowe,

980-**10**-754-75416-4210 - Plan finansowy wydatków budżetowych - Zakup materiałów.

UWAGA: W masce paragrafu budżetowego również należy uwzględnić analitykę wynikającą z załącznika nr 8, zaś na ostatniej pozycji można zastosować symbol źródła finansowania, odpowiadający oznaczeniu przyjętemu na drugiej pozycji numeru konta (kolor niebieski).



Taka konstrukcja konta i paragrafu pozwoli m.in. na prawidłowe sporządzenie wydruku *Wykorzystanie środków finansowych*, *Porównanie kosztów i wydatków*.

D. Jednostki typu ZEAS (zespoły obsługi oświaty, zespoły ekonomiczno- administracyjne, biura obsługi ekonomicznej).

Znalezienie optymalnego rozwiązania w zakresie budowy planu kont dla jednostek typu ZEAS należy rozpocząć od pytania, *czy każda jednostka obsługiwana przez ZEAS posiada odrębny rachunek bankowy?* Jeśli TAK, to najlepiej wprowadzić w programie odrębne jednostki. Następnie dla każdej jednostki zdefiniować plan kont w sposób opisany w punkcie A lub B. Należy jednak pamiętać o tym, że dla każdej jednostki wówczas będą prowadzone odrębne księgi.

Jeśli ZEAS posiada jeden rachunek bankowy do obsługi wszystkich jednostek, a jednocześnie chce uzyskiwać szczegółowe informacje finansowe na temat poszczególnych jednostek, wówczas należy przyjąć dla nich odpowiednie oznaczenia w planie kont.

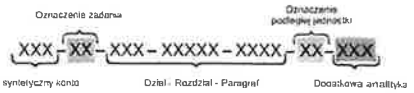
W tym miejscu należy zadać kolejne pytanie: *czy ZEAS realizuje budżet zadaniowy?* Jeśli TAK, to w planie kont należy uwzględnić również oznaczenie dla poszczególnych zadań.

I ostatnią kwestią jest *ile dzienników dokumentów ma być prowadzonych?*

Ze względu na bardzo różnorodną specyfikę ZEAS-ów, w kolejnych podpunktach zostały opisane najczęściej spotykane sytuacje.

D.1.1. Budowa konta dla ZEAS posiadającego jeden rachunek bankowy, budżet zadaniowy, w którym ma być prowadzony jeden dziennik dokumentów.

W aplikacji Progman Finanse Premium Plus należy utworzyć jedną Grupę oraz jedna Jednostkę. Natomiast konto powinno posiadać następującą budowę:



Oznaczenia na drugiej pozycji numeru konta (kolor niebieski):

1X – gdzie 1 oznacza budżet, a w miejsce X należy wprowadzić oznaczenie dla poszczególnych zadań, np.

11 – zadania własne,

12 – zadania zlecone*,

13 – zadania rady dzielnicy,

20 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

30 – dochody gromadzone na wydzielonym rachunku (WRD),

4X – gdzie 4 oznacza projekty unijne, a w miejsce X wprowadzić oznaczenie kolejnego projektu unijnego, np.

41 – PO –Kapitał Ludzki

* jeśli jednostka realizuje zadania zlecone, które są wykazywane w sprawozdaniu RB 27ZZ to należy zastosować dla tych zadań odrębne oznaczenie np. 50.

Na przedostatniej pozycji numeru konta można wprowadzić oznaczenie dla podległych jednostek (kolor pomarańczowy).

np.

401-XX-XXX-XXXXX-XXXX-**01**-XXX – Szkoła Podstawowa nr 1 (SP1),

401-XX-XXX-XXXXX-XXXX-**02**-XXX – Gimnazjum nr 3 (G3),

401-XX-XXX-XXXXX-XXXX-**03**-XXX - Przedszkole Publiczne nr 1 (PP1).

natomiast na ostatniej pozycji (kolor zielony) można zastosować dodatkową analitykę, oznaczającą np. kontrahenta (dla kont zespołu 2) lub rodzaj kosztu i przychodu (dla kont zespołu 4 i 7), np.

201-XX-XXX-XXXXX-4210-01-**001** – Rozrachunki – LYRECO – SP1,

760-XX-XXX-XXXXX-0750-01-**001** – przychody z najmu – SP1,

401-XX-XXX-XXXXX-4210-01-**001** - koszty – artykuły biurowe – SP1,

401-XX-XXX-XXXXX-4210-01-**002** - koszty – wyposażenie – SP1,

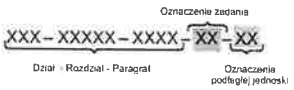
201-XX-XXX-XXXXX-4210-02-**001** – Rozrachunki – PHU ALFA –G3,

760-XX-XXX-XXXXX-0750-02-**01** – przychody z najmu – G3,

401-XX-XXX-XXXXX-4210-02-**01** - koszty – artykuły biurowe – G3,

401-XX-XXX-XXXXX-4210-02-**02** - koszty – wyposażenie – G3.

Numer paragrafu przy wybranych założeniach powinien wyglądać następująco:



Przykład:

801-80101-0830-**11**-**01** – wpływy z usług, zadania własne - SP1,

801-80101-4210-**11**-**01** – zakup materiałów i wyposażenia, zadania własne - SP1,

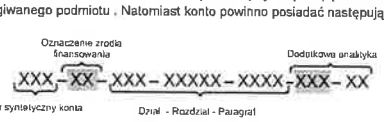
801-80101-0750-**30**-**02** – dochody z najmu, dochody wydzielone –G3.

D.1.2. Budowa konta dla ZEAS posiadającego jeden rachunek bankowy, budżet zadaniowy, w którym ma być prowadzone kilka dzienników dokumentów.

W systemie Progman Finanse Premium Plus można utworzyć jedną Grupę oraz Jednostki odpowiadające dziennikom dokumentów, np.: BUDŻET, ZFŚS. Następnie należy utworzyć plan kont w sposób opisany w punkcie C.1.1., przy czym konta dotyczące poszczególnych dzienników należy umieścić w odpowiedniej jednostce.

D.1.3. Budowa konta dla ZEAS posiadającego odrębny rachunek bankowy dla każdej jednostki, budżet niezadaniowy, w którym mają być prowadzone osobne dzienniki dla każdej jednostki.

W systemie Progman Finanse Premium Plus należy utworzyć jedną Grupę oraz osobną Jednostkę dla każdej obsługiwanego podmiotu . Natomiast konto powinno posiadać następującą budowę:



Oznaczenia na drugiej pozycji numeru konta (kolor niebieski):

10 – oznacza budżet,

20 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

30 – dochody gromadzone na wydzielonym rachunku (dawne dochody własne),

Na przedostatniej pozycji (kolor zielony) numeru konta można wprowadzić dodatkową analitykę, oznaczająca np. kontrahenta (dla kont zespołu 2) lub rodzaj kosztu i przychodu (dla kont zespołu 4 i 7), np.

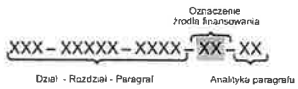
201-XX-XXX-XXXXX-4210-**01** – Rozrachunki – LYRECO,

760-XX-XXX-XXXXX-0750-**01** – przychody z najmu,

401-XX-XXX-XXXXX-4210-**01** – koszty – artykuły biurowe,

401-XX-XXX-XXXXX-4210-**02** – koszty – wyposażenie.

Numer paragrafu przy wybranych założeniach powinien wyglądać następująco:



Przykład:

801-80101-0830-**10** – wpływy z usług, budżet,

801-80101-4210-**10** – zakup materiałów i wyposażenia,

801-80101-0750-**30** – dochody z najmu, dochody wydzielone,

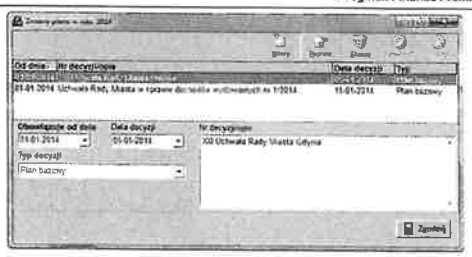
801-80101-4210-**30** – zakup materiałów i wyposażenia, dochody wydzielone.

Praca z planem finansowym

Wprowadzanie kwot planu finansowego

Dokument Pierwszego planu finansowego (bazowego) należy zaewidencjonować w opcji *Kartoteki → Decyzje zmiany planu*. W oknie *Zmiana planu* (Rysunek 49) uzupełnić należy następujące pola:

- *Obowiązuje od dnia* – w tym polu uzupełnić należy informację, od którego dnia obowiązuje niniejsza decyzja. W jednym miesiącu można wprowadzić kilka decyzji zmiany planu,
- *Data decyzji* – data uchwalenia/podjęcia decyzji wprowadzającej plan finansowy,
- *Nr decyzji/opis* – Użytkownik uzupełnia dane o numerze decyzji wprowadzającej plan finansowy lub dowolny opis charakteryzujący zmianę planu,
- *Typ decyzji* – należy wskazać, czy jest to plan bazowy, czy też zmiana planu.



Rysunek 49. Okno Zmiany planu.

Należy pamiętać, że każda kolejna decyzja wprowadzana przez użytkownika wymaga użycia przycisku funkcyjnego *Nowy*. W przeciwnym wypadku Użytkownik dokona zmian w decyzjach wcześniej wprowadzonych i zatwierdzonych.

Po zatwierdzeniu decyzji program wyświetla komunikat *Czy przypisać zerowe kwoty dla wszystkich paragrafów tej decyzji?* Użytkownik powinien odpowiedzieć TAK.

Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu decyzji Użytkownik:

- wybiera kartotekę *Paragrafów* i zakładkę *Plan*, kolejno dla każdego paragrafu objętego decyzją;
- za pośrednictwem przycisku *Popraw* uzupełnia pole Kwota zgodnie z treścią decyzji, a następnie ją zatwierdza;

Rysunek 50. Zakładka Plan w kartotece Paragrafów.

Wprowadzanie **kolejnej decyzji** w roku należy rozpocząć od zarejestrowania dokumentu decyzji w opcji *Kartoteki → Decyzje zmiany planu* i po jego zatwierdzeniu odpowiedzieć na pytanie *Czy przypisać zerowe kwoty dla wszystkich paragrafów tej decyzji?* **NIE**, a następnie:

- W kartotece *Paragrafów wybrać* paragraf, którego plan uległ zmianie,
- Przejść na zakładkę *Plan* i nacisnąć przycisk *Nowy*,
- Wybrać z rozwijanego pola *Decyzja* odpowiedni dokument zmieniający plan,
- Uzupełnić pole *Kwota* – należy wprowadzić kwotę o jaką został zwiększony plan lub kwotę ze znakiem „-" o jaką plan został pomniejszony,

- Nacisnąć przycisk *Zatwierdź*.

Zmianę planu finansowego wprowadza się oddzielnie dla każdego paragrafu.

Wprowadzanie kolejnych decyzji zmiany w planie w sposób opisany powyżej gwarantuje zachowanie historii planu przy danym paragrafie. W kolumnie *Kwota z planu* widnieje bieżąca kwota z planu, będąca do dyspozycji jednostki. W oknie *Wydruki* (Wydruki pomocnicze) istnieje możliwość skorzystania z dwóch wydruków, opisujących zmiany w planie jednostki:

- Decyzje zmian planu,
- Zmiany planu.

Wniosek o zmianę planu finansowego / Zarządzenie wewnętrzne kierownika jednostki

W aplikacji Progman Finanse Premium Plus można sporządzić dokument wniosku o zmianę planu finansowego lub zarządzenia kierownika jednostki w zakresie zmiany planu finansowego (np. dotyczącego przesunięć między paragrafami lub zmian w planie dochodów wydzielonych). Służy do tego opcja znajdująca się w menu *Kartoteki → Wniosek o zmianę planu*. Aby sporządzić nowy wniosek/zarządzenie należy kliknąć na przycisk *Nowy*.

Rysunek 51. Okno Wniosków o zmianę planu.

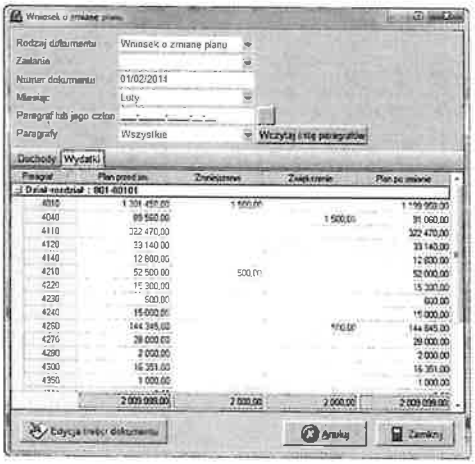
W kolejnym oknie należy uzupełnić następujące dane:

- *Rodzaj dokumentu* – dostępne są dwie opcje do wyboru: wniosek o zmianę planu/zarządzenie wewnętrzne,
- *Zadanie* – w przypadku, gdy jednostka realizuje budżet zadaniowy oparty na źródłach finansowania, wniosek/zarządzenie może być sporządzony dla wybranego zadania – paragrafy filtrowane są wg oznaczenia przypisanego do danego zadania,
- *Numer dokumentu* - należy wprowadzić nazwę dokumentu lub jego numer,
- *Miesiąc* – na podstawie wybranego miesiąca zostanie pobrana informacja o planie finansowym – należy wybrać marzec,
- *Paragraf lub jego człon* – pole opcjonalne – pozwala na przefiltrowanie zaczytywanych paragrafów np. dla wybranego działu lub źródła finansowania,
- *Paragrafy* – pole opcjonalne – pozwala na ustalenie, czy mają być zaczytane wszystkie paragrafy, czy też tylko dochodowe lub tylko wydatkowe,

a następnie wybrać przycisk *Wczytaj listę paragrafów*. Poniżej, w dwóch odrębnych dla dochodów i wydatków zakładkach, zostanie uzupełniona tabela zawierająca:

- Paragrafy zgrupowane wg działu-rozdziału,

- Plan finansowy aktualny dla wskazanego miesiąca,
- Kwota zmniejszenia/ Kwota zwiększenia – te kolumny są uzupełniane przez Użytkownika – należy wprowadzić kwotę o jaką zmienia się plan,
- Plan po zmianie – aktualizowana przez program automatycznie na podstawie wprowadzonej przez Użytkownika kwoty zmiany.



Rysunek 52. Okno edycji danych do wniosku/zarządzenia.

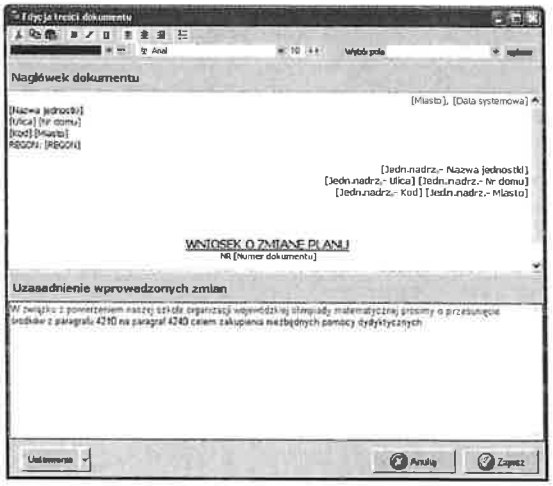
Przygotowany wniosek/zarządzenie można wydrukować. Użytkownik może samodzielnie zredagować treść wydruku w zakresie nagłówka oraz dodatkowego opisu /uzasadnienia. Tabela, zawierająca kwoty, generowana jest automatycznie i nie może być edytowana. W celu zaprojektowania formularza należy wybrać przycisk *Edycja treści dokumentu*.

Okno *Edycji* podzielone jest na dwie części (Rysunek 53):

- w pierwszej widoczny jest nagłówek dokumentu znajdujący się na wydruku nad tabelą z kwotami,
- w drugiej można wprowadzić treść uzasadnienia, która będzie drukowana pod tabelą z kwotami.

W górnej części okna edycji znajduje się pasek narzędzi zawierający opcje znane z edytorów tekstowych, pozwalające na zmianę wielkości, koloru i stylu czcionki, a także na ustawienie wyrównania tekstu. W ich sąsiedztwie znajduje się opcja *Wybór pola* pozwalająca na wskazanie

danych, które mają być pobierane z bazy systemu Progman Finanse Premium Plus, np. w zakresie danych adresata projektu, danych jednostki sporządzającej. W celu użycia w tekście takiego pola, należy ustawić kursor we właściwym miejscu dokumentu, a następnie rozwinąć listę *Wybór pola* i wskazać żądane informacje. Następnie należy kliknąć na przycisk *Wybierz*.



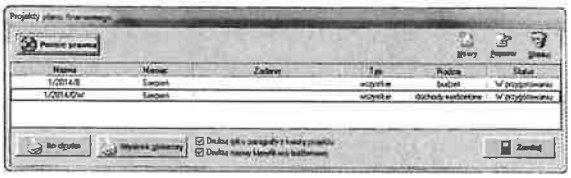
Rysunek 53. Okno edycji treści wniosku/zarządzenia.

Zaprojektowany szablon dokumentu można zapisać do pliku, np. w celu wykorzystania na innym stanowisku (komputerze). Służy do tego przycisk *Ustawienia* znajdujący się w lewym dolnym roku okna *Edycji*. Po jego naciśnięciu należy wybrać opcję *Zapisz ustawienia do pliku*. Wczytanie danych z wcześniej przygotowanego wzorca następuje analogicznie poprzez przycisk *Ustawienia → Wczytaj ustawienia z pliku*.

Dodatkowym ułatwieniem w obsłudze wniosków/zarządzeń jest możliwość kopiowania danych z uprzednio przygotowanych dokumentów w danym roku. Jest to przydatne szczególnie wtedy, gdy projekty przekazywane są do jednostki nadrzędnej w formie elektronicznej i po ich przesłaniu nie ma możliwość ponownej edycji. W celu powielenia dokumentu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na uprzednio utworzonym wniosku/zarządzeniu i wybrać opcję *„Na podstawie wniosku stwórz nowy"*.

Projekt planu finansowego

W aplikacji Progman Finanse Premium Plus znajduje się opcja przygotowania projektu planu finansowego na następny rok budżetowy. Jest ona dostępna w menu *Kartoteki → Projekt planu finansowego*. Po wybraniu opcji pojawia się okno, w którym będą widoczne zapisane projekty.

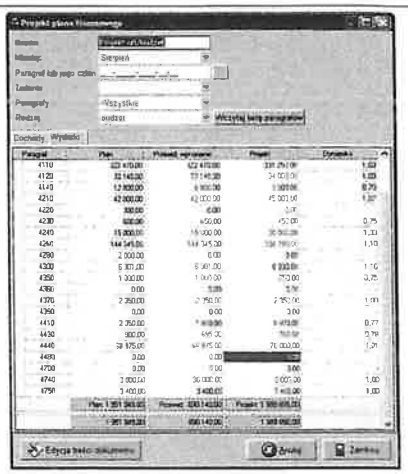


Rysunek 54. Okno Projektów planu finansowego

Aby stworzyć projekt należy wybrać przycisk *Nowy*. W kolejnym oknie należy uzupełnić następujące dane (Rysunek 55):

- *Nazwa* - należy wprowadzić nazwę dokumentu lub jego numer,
- *Miesiąc* – na podstawie wybranego miesiąca zostanie pobrana informacja o planie finansowym roku bieżącego oraz zostaną wykonane obliczenia w zakresie przewidywanego wykonania,
- *Paragraf lub jego człon* – pole opcjonalne – pozwala na przefiltrowanie wczytywanych paragrafów np. dla wybranego działu lub źródła finansowania,
- *Zadanie* – w przypadku, gdy jednostka realizuje budżet zadaniowy oparty na źródłach finansowania , projekt może być sporządzony dla wybranego zadania – paragrafy filtrowane są wg oznaczenia przypisanego do danego zadania,
- *Paragrafy* – pole opcjonalne – pozwala na ustalenie, czy mają być wczytane wszystkie paragrafy, czy też tylko paragrafy dochodów lub tylko wydatków,
- *Rodzaj* – należy wybrać, czy projekt dotyczy planu finansowego budżetu, czy też dochodów wydzielonych,

a następnie wybrać przycisk *Wczytaj listę paragrafów*.



Rysunek 55. Okno edycji danych w projekcie planu finansowego.

Przygotowany projekt można wydrukować. Użytkownik może samodzielnie zredagować treść wydruku w zakresie nagłówka oraz dodatkowego opisu / uzasadnienia. Tabela zawierająca kwoty generowana jest automatycznie i nie może być edytowana. W celu zaprojektowania formularza należy wybrać przycisk *Edycja treści dokumentu*.

Okno *Edycji* podzielone jest na dwie części (Rysunek 56):

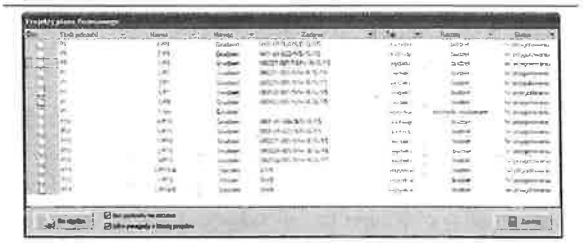
- w pierwszej widoczny jest nagłówek dokumentu znajdujący się na wydruku nad tabelą z kwotami,
- w drugiej można wprowadzić treść uzasadnienia, która będzie drukowana pod tabelą z kwotami.

W górnej części okna edycji znajduje się pasek narzędzi zawierający opcje znane z edytorów tekstowych, pozwalające na zmianę wielkości, koloru i stylu czcionki, a także na ustawienie wyrównania tekstu. W ich sąsiedztwie znajduje się opcja *Wybór pola* pozwalająca na wskazanie danych, które mają być pobierane z bazy systemu Progman Finanse Premium Plus, np. w zakresie danych adresata projektu, danych jednostki sporządzającej. W celu użycia w tekście takiego pola, należy ustawić kursor we właściwym miejscu dokumentu, a następnie rozwinąć listę *Wybór pola* i wskazać żądane informacje. Następnie należy kliknąć na przycisk *Wybierz*.

Rysunek 56. Okno edycji treści projektu planu finansowego

Zaprojektowany szablon dokumentu można zapisać do pliku, np. w celu wykorzystania na innym stanowisku (komputerze). Służy do tego przycisk *Ustawienia* znajdujący się w lewym dolnym roku okna *Edycji*. Po jego naciśnięciu należy wybrać opcję *Zapisz ustawienia do pliku*. Wczytanie danych z wcześniej przygotowanego wzorca następuje analogicznie poprzez przycisk *Ustawienia → Wczytaj ustawienia z pliku*.

W sytuacji, gdy dana jednostka tworzy projekty planów finansowych z podziałem na źródła finansowania (zadania) lub z podziałem na jednostki podległe (np. w zespołach administracyjno – ekonomicznych oświaty), wówczas może przygotować wydruk zbiorczy. W tym celu należy wybrać przycisk *Wydruk zbiorczy*, a po jego wybraniu pojawia się okno, w którym widoczne są wszystkie opracowane projekty z wszystkich jednostek założonych w programie (Rysunek 57).



Rysunek 57. Okno wyboru projektów do wydruku zbiorczego.

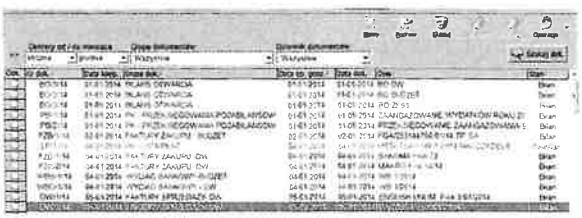
Użytkownik powinien zaznaczyć fistaszkiem projekty, które mają być objęte wspólnym wydrukiem, a następnie wybrać przycisk *Do druku*.

Istnieje możliwość filtrowania listy projektów. Przy każdym nagłówku kolumny znajduje się czarna strzaleczka, która umożliwia określenie kryteriów filtra. Nagłówek wydruku zbiorczego jest ustalony na stałe, w odróżnieniu od projektów jednostkowych, których treść może być dowolnie edytowana przez Użytkownika.

Dodatkowym ułatwieniem w obsłudze projektów planów jest możliwość kopiowania danych z uprzednio przygotowanych dokumentów w danym roku. Jest to przydatne szczególnie wtedy, gdy projekty przekazywane są do jednostki nadrzędnej w formie elektronicznej i po ich przesłaniu nie ma możliwość ponownej edycji. W celu powielenia dokumentu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na uprzednio utworzonym projekcie i wybrać opcję *„Na podstawie projektu stwórz nowy"*.

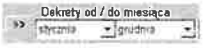
Kartoteka Dokumentów

Do kartoteki dokumentów można dotrzeć z poziomu menu głównego (*Nawigacja → Dokumenty*), lub z poziomu okna nawigacyjnego (listwa wyświetlana z lewej strony). Najszybszy dostęp do okna z dokumentami jest poprzez przycisk nawigacyjny *Dokumenty*. Okno główne kartoteki dokumentów wraz z przykładowymi księgowaniami przedstawiono na rysunku poniżej.



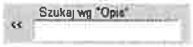
Rysunek 58. Okno kartoteki Dokumentów.

Dokumenty księgowe wyświetlane są domyślnie od miesiąca, który widoczny jest w lewym, górnym rogu programu. Można wyświetlić dokumenty z innych miesięcy wybierając w polu *Dekrety od miesiąca/ do miesiąca* odpowiedni zakres (Rysunek 59).



Rysunek 59. Pole z miesiącem, od którego wyświetlane są dokumenty.

Przełączenie dodatkowego przycisku znajdującego się nad oknem z księgowaniami » pozwala także na zawężenie listy dokumentów do wybranych dat oraz na wyszukiwanie dekretów według innych danych widocznych w oknie głównym kartoteki dokumentów. Po wybraniu opcji *Szukaj wg...* należy kliknąć na nagłówek odpowiedniej kolumny, a następnie wpisać kryterium wyszukiwania. Program ustawi się na szukanym dekrecie (Rysunek 60).



Rysunek 60. Wyszukiwanie dekretów według zadanych kryteriów.

W oknie dokumentów można również przefiltrować dokumenty przypisane do poszczególnych grup i dzienników (opcja jest dostępna dla użytkowników prowadzących więcej niż jeden dziennik dokumentów) (Rysunek 61).

Rysunek 61. Filtr dokumentów przypisanych do poszczególnych dzienników.

Wprowadzone dokumenty mogą mieć trzy statusy, które określone są w kolumnie *Stan* (Rysunek 58):

- *Bilansujące się (Bilan.)* – dokumenty, których obrót WN i MA jest zgodny, można je dowolnie modyfikować do momentu zaksięgowania;
- *Niebilansujące się (Niebilan.)* – dokumenty, w których obrót WN i MA nie jest sobie równy oraz dokumenty, które zostały wygenerowane przez program automatycznie i wymagają sprawdzenia i/lub poprawienia przez Użytkownika. Dokumenty oznaczone są kolorem czerwonym;
- *Zaksięgowane (Zaksięg.)* – dokumenty, które zostały ostatecznie zatwierdzone przez Użytkownika przy użyciu opcji znajdującej się w menu *Operacje→Zaksięguj Oznaczone* i nie mogą być już edytowane. Dokumenty z tym statusem mają automatycznie przypisany numer dziennika dokumentów.

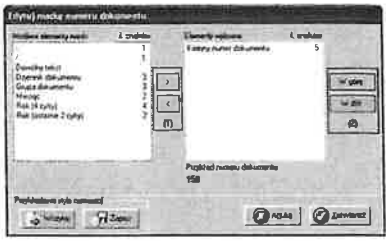
Korzystając z przycisków *Nowy*, *Popraw*, *Skasuj*, znajdujących się nad oknem, można dopisywać / poprawiać / kasować dekrety księgowe. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk *Zatwierdź*, aby zapisać dane.

Przed przystąpieniem do wprowadzania pierwszego dokumentu, należy ustalić sposób numeracji, utworzyć dzienniki dokumentów oraz grupy dokumentów.

Ustalanie sposobu numeracji dokumentów

Rysunek 62. Okno Jednostki – zakładka Numeracja dokumentów

Należy określić zakres numeracji: w obrębie jednostki lub w obrębie grup dokumentów, lub w obrębie dziennika, a następnie określić styl numeracji klikając na ikonkę .



Rysunek 63. Okno definiowania maski numeracji dokumentów

Okno edycji maski podzielone jest na dwie części:

Możliwe elementy maski – zestaw gotowych elementów wraz z informacją ile maksymalnie znaków przewidziane jest dla danego elementu.

Elementy wybrane do maski – ich wybór następuje pop rzez zaznaczenie myszką w lewym oknie odpowiedniego elementu, a następnie kliknięcie na strzałkę skierowaną w prawo [1]; błędny wybór anuluje się poprzez zaznaczenie elementu w prawym oknie i kliknięcie strzałki skierowanej w lewo. Możliwe jest także przenoszenie elementów między okienkami poprzez dwukrotne kliknięcie myszką. Jeżeli Użytkownik chce wprowadzić do maski własne oznaczenie (literowe lub cyfrowe), które będzie stanowiło stały element numeru, powinien wybrać *Dowolny tekst*, a następnie w prawym oknie wpisać żądaną treść. Kolejność poszczególnych elementów zmienia się przy użyciu przycisków *W górę* i *W dół* [2]. W dolnej części okna prezentowany jest przykład ustawionego stylu.

Zdefiniowany przez Użytkownika styl może być zapisany a następnie wykorzystany w innej jednostce. W tym celu należy kliknąć na przycisk *Zapisz* w części *Przykładowe style numeracji*. Znajduje się tam również przycisk *Wczytaj*, który otwiera okno z gotowymi maskami – zarówno tymi utworzonymi przez Użytkownika, jak i domyślnie zdefiniowanymi w programie.

Rysunek 64. Okno zdefiniowanych masek numeracji

UWAGA: Numer dokumentu może zawierać maksymalnie 20 znaków. W przypadku ustalenia maski przewidującej większą ilość znaków, program pokaże komunikat „Maska może składać się maksymalnie z 20 znaków".

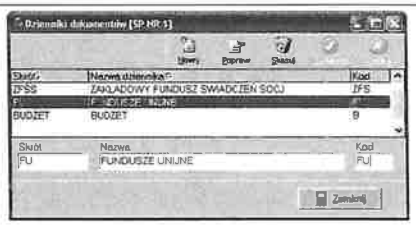
W programie zastosowano mechanizm sprawdzania, czy w kartotece Dokumentów znajduje się już dokument z takim samym numerem. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji program zaproponuje przenumerowanie dokumentów nadając numery chronologicznie wg daty operacji.

Tworzenie dzienników dokumentów

Program umożliwia prowadzenie jednego lub kilku dzienników dokumentów. Najczęściej stosowany jest podział na dziennik dotyczący budżetu, dochodów wydzielonych oraz ZFŚS. W programie należy utworzyć przynajmniej jeden dziennik.

Dodanie nowego dziennika ma miejsce w menu *Kartoteki → Dzienniki dokumentów*. Korzystając z klawisza *Nowy* należy wprowadzić nazwę dziennika, a następnie zapisać dane przyciskiem *Zatwierdź* (Rysunek 65). Jeżeli zostało utworzonych kilka dzienników, to podczas dodawania nowego dokumentu będzie wyświetlało się okno z wyborem dziennika, do którego ma być dokument przypisany. W oknie tym można również dopisać, zmienić i skasować dziennik. Nie można skasować dziennika, do którego zostały wcześniej przypisane dokumenty.

Istnieje możliwość zmiany dziennika dla wprowadzonych dokumentów, przy założeniu, że nie zostały one jeszcze zaksięgowane. Aby tego dokonać należy zaznaczyć odpowiednie dokumenty „fistaszkiem" i wybrać z menu *Operacje* opcję *Zmień dziennik dokumentów*.



Rysunek 65. Okno wprowadzania dzienników dokumentów.

Wprowadzanie grup dokumentów

Grupa dokumentów to inaczej rodzaj dokumentu. Najczęściej tworzone grupy dokumentów to wyciąg bankowy, raport kasowy, polecenie księgowania, faktura itp. Nazwy grup dokumentów mogą być dowolne, dostosowane do indywidualnych potrzeb użytkownika (Rysunek 66).

Grupę dokumentów można dodać na dwa sposoby:

1. Poprzez menu *Kartoteki → Grupy dokumentów*,
2. Bezpośrednio z okna wprowadzania dekretu.

Podczas pierwszego wejścia do kartoteki *Grupy dokumentów* (gdy jest ona pusta), program zadaje pytanie, czy wczytać domyślny zestaw grup, który zawiera wzorcową listę najczęściej stosowanych typów dokumentów.

Rysunek 66. Okno definiowania grup dokumentów

W celu dodania nowej grupy należy wybrać klawisz *Nowy*, a następnie uzupełnić pola:

- *Skrót* – nazwa skrócona grupy,
- *Nazwa* – pełna nazwa grupy, która będzie później widoczna na liście dokumentów,
- *Rodzaj dokumentu* – w rozwijanym menu dostępne są następujące opcje:

Bilans otwarcia – wybór tej opcji powoduje, że na wydruku zestawienie obrotów i sald, operacje zawarte w tej grupie dokumentu będą wyszczególnione w odrębnych kolumnach dotyczących bilansu otwarcia,

Polecenie księgowania – wskazanie tego rodzaju pozwoli Użytkownikowi na sporządzenie wydruku PK z poziomu okna kartoteki Dokumenty,

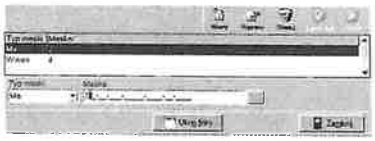
Przeksięgowania roczne – dla tego rodzaju będzie również możliwe sporządzenia wydruku PK, a dodatkowo będzie możliwe sporządzenie wydruku Zestawienie obrotów i sald bez uwzględnienia przeksięgowań na wynik finansowy i fundusz jednostki.

Inny dokument – należy wybrać dla pozostałych grup dokumentów.

- *Typ dokumentów* – w rozwijanym menu dostępne są trzy opcje: *Należności/zobowiązania* (PK, Lista płac, Faktura, BO), *zapłata za należność/za zobowiązanie* (RK, WB) *oraz Definiowalne* (określany przez użytkownika podczas tworzenia dokumentu).
- *Konto przeciwstawne* – możliwość przypisanie konta, które będzie automatycznie uzupełniane w dokumencie podczas rozliczeń przy użyciu F9 lub wyciągu bankowego.

Wprowadzone dane należy zapisać przy użyciu klawisza Zatwierdź.

W dolnej części okna znajduje się opcja Pokaż filtry, której wybranie umożliwia przypisanie paragrafu, kont lub grupy kont, które będą wykorzystywane podczas dekretowania wybranego rodzaju dokumentu (Rysunek 67), np. w grupie FV zakup po stronie WN może być używane konto zespołu 4, a po stronie MA konto zespołu 2, dla grupy Pk-Zaangażowanie po stronie Ma można przypisać konta pozabilansowe 998, konta 229,231,225,240,130 przy Wb-Płace.



Rysunek 67. Okno opcji Pokaż szczegóły w oknie Grupy dokumentów

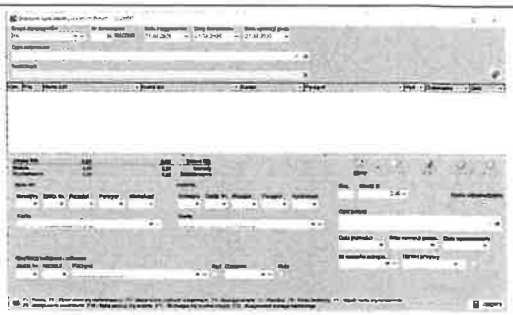
Dodanie kolejnych kont/paragrafów ma miejsce przy użyciu klawisza *Nowy*. Dane należy zapisać klawiszem *Zatwierdź*.

W oknie *Dokładne dane przeglądanego dekretu*, po wybraniu określonej grupy dokumentów na liście dostępnych kont będą wyświetlane tylko te konta/paragrafy, które są zgodne z ustalonymi kryteriami.

UWAGA: jeśli grupa dokumentów z określonymi maskami kont/paragrafów zostanie przynajmniej raz użyta w dokumentach, to nie będzie możliwe poprawianie lub usunięcie zastosowanych masek.

Dekretacja dokumentów

Program umożliwia wybranie przez użytkownika stylu okna dekretacji. W tym celu należy wybrać z górnego menu Ustawienia >>> Opcje wyglądu. Do wyboru: tradycyjny, bądź modulowy



Rysunek 68. Okno dekretu- styl modułowy

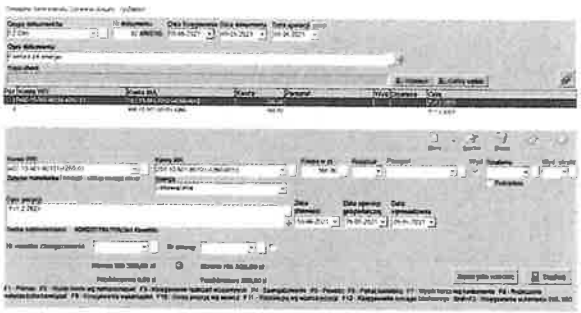
Aby zadekretować dokument należy kliknąć przycisk *Nowy* w górnej części okna kartoteki dokumentów – wyświetli się wówczas kolejne okno *Dokładne dane przeglądanego dekretu* (Rysunek 69). Dekretacja polega na wprowadzaniu / poprawianiu / kasowaniu poszczególnych pozycji księgowych przy użyciu przycisków *Nowy, Popraw* i *Skasuj* (*Zatwierdź, Anuluj*). W ramach jednego dokumentu można wprowadzić wiele pozycji tego dokumentu, np. cały wyciąg bankowy.

Dane zawarte w dekretach księgowych mogą być poprawiane do momentu ich ostatecznego zaksięgowania. **Program umożliwia wprowadzanie dokumentów kolejnego miesiąca bez zamykania miesiąca poprzedniego.**

Wprowadzanie dokumentu oznacza wypełnienie poszczególnych pól okna:

- *Grupa dokumentu* – określa, do jakiej grupy zakwalifikować dany dokument; należy ją wybrać z listy wcześniej utworzonych w menu *Kartoteki→ Grupy dokumentów* lub dodać klikając na przycisk funkcyjny F6 znajdujące się na klawiaturze komputera;
- *Nr dekretu* – nadawany automatycznie zgodnie z ustaloną maską numeru. Użytkownik może zmodyfikować jedynie numer kolejny, pozostałe elementy nadawane są zgodnie z wybranym stylem numeracji;
- *Data księgowania* – data decydująca o przypisaniu dokumentu do konkretnego okresu sprawozdawczego. Istnieje możliwość wprowadzenia dokumentu księgowego do dowolnego otwartego miesiąca w danym roku. Domyślnie system proponuje bieżącą datę systemową;
- *Data dokumentu* - pole określające datę wystawienia dokumentu źródłowego;
- *Data operacji gospodarczej* – pole określające datę zdarzenia gospodarczego powodującego zmianę stanu aktywów/pasywów,
- *Zatwierdzony dnia ... przez ...* – data trwałego zapisu dokumentu oraz informacja o użytkowniku dokonującym zmiany statusu. Są one widoczne po zamknięciu miesiąca lub wybraniu opcji *Operacje→ Zatwierdź oznaczone*,

- *Opis – pole, w którym można zamieścić informacje dotyczące całego dokumentu, np. numer wyciągu bankowego, faktury, nazwę kontrahenta, którego on dotyczy, pozwala to na szybkie zidentyfikowanie dokumentu w oknie głównym kartoteki Dokumenty. Jest to pole słownikowe.*

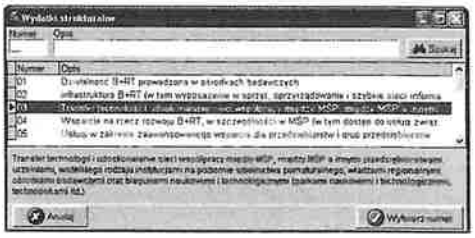


Rysunek 69. Okno Dokładne dane przeglądanego dekretu.

- *Konto Wn / Konto Ma* – wprowadzane jest konto, na którym będzie dekretowana kwota po stronie Winien. Numer konta można wpisać ręcznie lub wybrać z rozwijanej listy poprzez kliknięcie na strzałkę znajdującej się po prawej stronie pola; aby usunąć wybrane konto należy nacisnąć klawisz <Delete>.
- *Kwota* – wprowadzana jest wartość operacji księgowej;
- *Rozdział, Paragraf* – pola uzupełniane są tyko w przypadku, gdy wprowadzaną operację księgową można skojarzyć z faktycznym wpływem środków pieniężnych (realizacją dochodu w jednostce) lub faktycznym wypływem środków pieniężnych (poniesieniem wydatków przez jednostkę). Jeżeli w planie finansowym jednostki występuje tylko jeden rozdział klasyfikacji budżetowej, wówczas będzie on uzupełniany przez program automatycznie po wskazaniu drugiego członu, tj. paragrafu i jego analityki. W takim przypadku pole Rozdział jest zawsze nieaktywne. W sytuacji, gdy Użytkownik realizuje dochody i wydatki z wielu rozdziałów, wówczas w pierwszej kolejności należy określić właściwy rozdział, a w sąsiednim polu pojawią się tylko te paragrafy, które występują w danym rozdziale. Rozdział/Paragraf można wybrać z listy wyświetlanej po kliknięciu strzałki skierowanej w dół, znajdującej się po lewej stronie pola lub naciskając klawisz <F6>. Jeżeli numer konta 13X został poszerzony o pełną podziałkę klasyfikacji budżetowej, wówczas pole paragraf będzie uzupełniane automatycznie. Funkcjonalność tą można wyłączyć w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Dokumenty*, opcja „automatyczne uzupełnianie paragrafu". Jeżeli Użytkownik niepotrzebnie wskazał dla danej operacji klasyfikację wystarczy, ze wykasuje zawartość pola *Paragraf*, a po zatwierdzeniu pozycji program wykasuje również *Rozdział*.
- znacznik *Wydatek* – odgrywa rolę tylko w przypadku, gdy jest wypełnione pole *Paragraf*. Program, na podstawie typu paragrafu (dochodowy/wydatkowy) automatycznie zaznacza lub

odznacza „fistaszek": naniesienie znacznika spowoduje zakwalifikowanie określonej kwoty jako wydatek, zaś brak znacznika spowoduje przypisanie kwoty do dochodów;

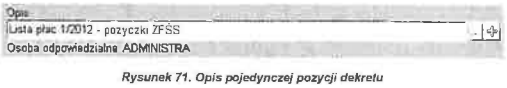
- *Wyd. strukt.* – należy uzupełnić, gdy dana operacja jest związana z wydatkiem strukturalnym. Na tej podstawie pobierane są dane do sprawozdania budżetowego RB-WSa lub RB-WSb. Obok listy wyboru wydatku strukturalnego znajduje się przycisk ..., po naciśnięciu którego otwiera się słownik obowiązujących kodów klasyfikacji, pozwalający na odnalezienie wydatku po numerze lub nazwie (Rysunek 70).



Rysunek 70. Okno wyszukiwania kodu wydatku strukturalnego

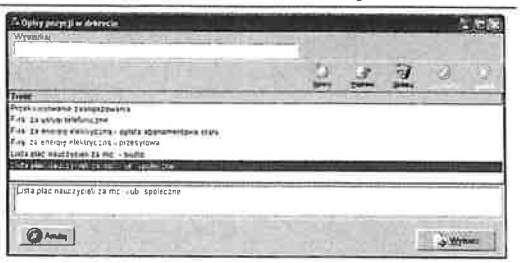
- *Opis* - dowolny ciąg znaków opisujący operację księgową.

  Istnieje możliwość zdefiniowania szablonów opisu pozycji dekretu. Aby wprowadzić tekst, który będzie wykorzystywany w dokumentach należy kliknąć na ikonkę ... znajdującą się obok pola *Opis*.



Rysunek 71. Opis pojedynczej pozycji dekretu

Następnie należy wybrać przycisk *Nowy* i w dolnej części okna wpisać treść, następnie zatwierdzić wprowadzone dane oraz kliknąć na przycisk *Wybierz* w celu wstawienia opisu do dekretu.



Rysunek 72. Okno edycji opisów pozycji w dekrecie.

Istnieje możliwość „zbudowania" opisu z kilku szablonów. W tym celu należy wielokrotnie powtórzyć powyższą czynność, wskazując każdorazowo żądany tekst. Program umożliwia także dodanie do listy słownikowej opisu użytego wcześniej w dokumencie. Służy do tego ikonka, która powoduje automatyczne zapisanie tekstu z wybranego dekretu. Dostęp do listy zdefiniowanych opisów znajduje się także z poziomu menu *Kartoteki → Opisy pozycji w dekrecie*.

- *Data płatności* - pole wypełniane obowiązkowo wówczas, gdy transakcja przeprowadzana jest na kontach zespołu 2. Powinna ona określać datę zapłaty wynikającą z dokumentu źródłowego – w przypadku księgowania dokumentu zakupu/sprzedaży lub daty faktycznej zapłaty – w przypadku księgowania dokumentu zapłaty (WB, RK). W sytuacji dekretowania operacji po stronie MA kont 225 i 229, program automatycznie proponuje odpowiednio datę 20 i 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu operacji księgowej. Będzie ona widoczna dopiero po zatwierdzeniu wprowadzanej pozycji dokumentu. Właściwe określenie dat gwarantuje prawidłowe wykazywanie zobowiązań i należności w sprawozdaniach RB, a dodatkowo ma wpływ na poprawność naliczania odsetek kontrahentom zalegającymi z zapłatą (w przypadku, gdy istnieje współpraca systemu PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS z modułem PROGMAN ROZRACHUNKI).
- *Data operacji gospodarczej* - po prawidłowym jej określeniu w górnej części okna, będzie ona automatyczna wstawiana przy każdej wprowadzanej pozycji. W przypadku dekretów o charakterze zbiorczym takich, jak raport kasowy, zbiorcze PK faktur z danego okresu, rozliczenie zaliczki itp. możliwe jest określenie przy każdej pozycji innej daty operacji gospodarczej, wynikającej z konkretnego dokumentu źródłowego.
- *Data wprowadzenia* – data ujęcia dokumentu w ewidencji księgowej (w systemie).
- *Nr wniosku zaangażowania* – pole dostępne tylko w wersji Premium, pozwalające na powiązanie operacji gospodarczej z odpowiednim wnioskiem o zaangażowanie, powodując w ten sposób zaewidencjonowanie jego realizacji.
- *Nr umowy* – pole dostępne tylko w wersji Premium Plus, pozwalające na powiązanie operacji gospodarczej z odpowiednią pozycją umowy, powodując w ten sposób zaewidencjonowanie jego realizacji.

- *Osoba odpowiedzialna* – wyświetlane jest imię i nazwisko użytkownika wprowadzającego dowody księgowe (pola te są automatycznie pobierane z parametrów *Ustawienia → Użytkownicy*);

Typy operacji dla kont rozrachunkowych

Po wybraniu konta zespołu 2 dodatkowo wyświetla się okno z typem operacji (Rysunek 69). W programie zostały określone następujące typy:

Po stronie Wn	Po stronie Ma
Należność,	Zobowiązanie,
Zapłata za zobowiązanie,	Zapłata za należność,
Zmniejszenie zobowiązania,	Zmniejszenie należności,
Zwrot gotówki (należność),	Odpis,
	Zwrot gotówki (zobowiązanie).

Wybór odpowiedniej opcji jest obligatoryjny i gwarantuje prawidłowe ustalenie stanu zobowiązań lub należności dla danego kontrahenta, a także poprawne naliczanie kolumn w sprawozdaniach budżetowych. Program domyślnie proponuje typ operacji w zależności od tego jaki *Typ dokumentu* Użytkownik przypisał wcześniej do *Grupy dokumentu* oraz od tego, po której stronie znajduje się konto zespołu 2. Jeżeli po dwóch stronach występują konta zespołu 2, to pojawią się dwa okienka z typem operacji – pod każdym z kont. Poniżej omówiono zastosowanie poszczególnych typów.

- Należność – należy wybrać przy kontach zespołu 2 w trakcie księgowania dokumentów, z których wynika przyszła należność, np.

- Zobowiązanie - należy wybrać przy kontach zespołu 2 w trakcie księgowania dokumentów, z których wynika przyszłe zobowiązanie jednostki, np.

- Zmniejszenie zobowiązania – należy wybrać np. w trakcie księgowania zasiłków ZUS, operacja ta zmniejsza zobowiązanie jednostki z tytułu składek płatnika.

- Odpis – należy wybrać przy zmniejszaniu uprzednio przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych.

- Zmniejszenie należności – ma miejsce np. w trakcie przeksięgowania należności pomiędzy kontami rozrachunkowymi.

- Zapłata za należność – ma miejsce w trakcie wpływu na rachunek bankowy lub do kasy należności od kontrahenta.

- Zapłata za zobowiązaniem – ma miejsce w trakcie wypływu z rachunku bankowego lub kasy środków na uregulowanie zobowiązań wobec kontrahentów.

- Zwrot gotówki – ma miejsce w przypadku zwracania kontrahentowi nadpłaty (po stronie WN konta zespołu 2) lub w przypadku otrzymania zwrotu nadpłaty od kontrahenta (po stronie MA konta zespołu 2).

Mechanizmy kontrolne w oknie dekretu

1. Sprawdzanie bilansowania dokumentu

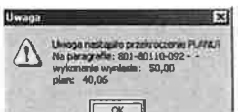
Podczas wprowadzania pozycji istnieje stała kontrola bilansowania się dokumentów. W dolnej części okna *Dokładne dane przeglądanego dekretu* wraz z wprowadzaniem dokumentów wyświetlają się sumy kontrolne: *Strona Wn* i *Strona Ma*. Jeśli strona Wn i Ma są sobie równe – dokument bilansuje się – wówczas pokazuje się żółty znaczek uśmiechniętego słoneczka. Z kolei jeśli strony Wn i Ma nie są sobie równe – dokument nie bilansuje się – wówczas pokazuje się zielony znaczek smutnego słoneczka i wyjście z okna przyciskiem *Zamknij* powoduje, że dokument będzie miał status *Niebilan*. Jeśli w dekrecie znajdą się pozycje związane z kontem pozabilansowym, to pojawią się dodatkowe podsumowania dotyczące tylko kont pozabilansowych (w przypadku kont pozabilansowych dokument nie musi się bilansować, aby został zaksięgowany),

natomiast, gdy został użyty paragraf, pojawi się także podsumowanie dochodów i wydatków (Rysunek 73).

Rysunek 73. Oznaczenie bilansującego się dokumentu.

2. Sprawdzanie przekroczenia planu

Podczas księgowań zastosowana została również kontrola wykorzystania planu. W momencie, gdy zostanie przekroczona kwota przeznaczona dla danego paragrafu, wyświetla się informacja o wielkości wykonania oraz planu. (Rysunek 74).

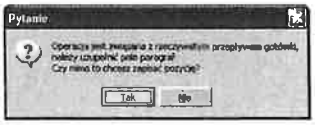


Rysunek 74. Przekroczenie planu na paragrafie.

3. Sprawdzanie wyboru paragrafu

W programie znajduje się mechanizm sprawdzania wyboru paragrafu. System kontroluję, czy paragraf został użyty w operacji faktycznie związanej z przepływem gotówki przez rachunek bankowy. Zatem jeśli pole Paragraf zostanie uzupełnione przy księgowaniu np. na kontach 401/201 Użytkownik otrzyma informację:

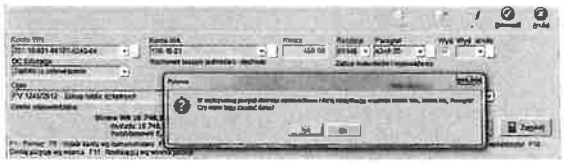
Natomiast, gdy podczas księgowania na koncie z grupy 13X Użytkownik nie wskaże paragrafu, program zakomunikuje:



Funkcjonalność tą można wyłączyć w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Dokumenty*, opcja „sprawdzaj wybór paragrafu".

4. Sprawdzanie klasyfikacji budżetowej w obrębie całej pozycji dekretu

System automatycznie sprawdza także poprawność wprowadzonych kont oraz paragrafu pod kątem zgodności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf). Nieprawidłowe uzupełnienie pól skutkuje wyświetleniem odpowiedniego komunikatu.

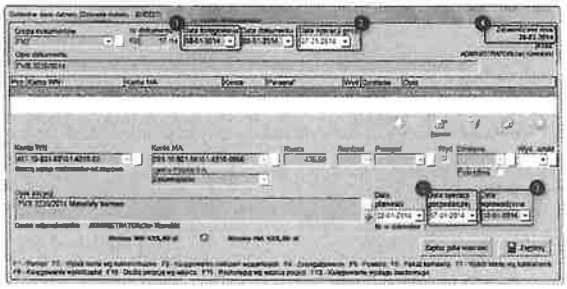


Rysunek 75. Sprawdzanie poprawności klasyfikacji budżetowej w obrębie dekretu.

Funkcjonalność tą można wyłączyć w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Dokumenty*, opcja „sprawdzanie klasyfikacji budżetowej w obrębie dekretu".

5. Sprawdzanie sekwencji dat w dokumencie

W programie znajduje się mechanizm kontroli sekwencji dat wprowadzonych w pojedynczych dekrecie. System dokonuje weryfikacji, czy data wprowadzenia dowodu do ewidencji księgowej [3] nie jest wcześniejsza niż data księgowania [1] i/lub data operacji gospodarczej [2] oraz czy data trwałego zapisu dekretu [4] nie jest wcześniejsza niż data wprowadzenia [3]. Kontrola przeprowadzana jest w momencie zamknięcia okna dekretu, a także podczas wykorzystania funkcji *Operacje → Zatwierdź oznaczone* oraz zamykania miesiąca. Wystąpienie nieprawidłowości przerywa czynność trwałego księgowania dokumentu.



Rysunek 76. Daty w oknie pojedynczego dekretu.

6. Sprawdzanie rozliczenia dokumentów

Podczas zamykania okna dekretu system sprawdza, czy znajdują się w nim operacje na kontach rozrachunkowych, które wymagają rozliczenia. Funkcjonalność tą można wyłączyć w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Dokumenty*, opcja „przypominaj o rozliczeniu zobowiązań/należności".

Więcej informacji na temat rozliczeń znajduje się w rozdziale Opis pracy w systemie >> Kartotek dokumentów >> Rozliczanie dokumentów.

Narzędzia i funkcje usprawniające dekretację dokumentów

1. Obsługa okna dekretu przy wykorzystaniu klawiatury, bez użycia myszki

System Progman Finanse Premium Plus został zaprojektowany w taki sposób, aby można było poruszać się w poszczególnych oknach wyłącznie przy wykorzystaniu klawiatury. Skróty klawiszowe zostały omówione w rozdziale Opis pracy w systemie >> Obsługa kartotek programu. W oknie pojedynczego dekretu zastosowano dodatkowo następujące przyciski funkcyjne:

F2 – użyty w polu *Konto Wn* lub *Konto Ma* pozwala na wyszukiwanie konta po jego nazwie. Wystarczy wpisać nazwę konta księgowego a program na rozwijanej liście podświetli te, które spełnia wpisany ciąg znaków. Aby powrócić do wyszukiwania konta po numerze, należy ponownie wybrać przycisk <F2>. Wybrany sposób wyszukiwania po nazwie działa dla dokumentu, w którym Użytkownik się właśnie znajduje. Po wyjściu z niego program, powraca do ustawienia domyślnego jakim jest wyszukiwanie po numerze.

F3 – księgowanie rozliczeń wzajemnych.

F4 – pozwala na zaewidencjonowanie zaangażowania; więcej informacji na temat tej opcji znajduje się w kolejnym podrozdziale.

F5 – powtarza wartość wpisaną w poprzedniej pozycji księgowej; analogicznie działa dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy w dane pole.

F6 – wywołuje on okno kartoteki w tych polach, przy których umieszczono ikonkę z trzema kropeczkami, np. *Grupa dokumentów, Konto Wn/Ma, Opis*. W każdej z tych kartotek możliwe jest dodawanie / poprawianie / kasowanie pozycji bez konieczności opuszczania okna dekretu, np. dopisanie nowego konta księgowego.

F7 – umożliwia wyszukanie numeru konta po nazwie kontrahenta. Po wciśnięciu klawisza w polu *Konto Wn* lub *Konto Ma* pojawi się okno *Obsługa kartoteki kontrahentów* (Rysunek 77). Korzystając z pól filtra należy odnaleźć danego kontrahenta, a następnie wybrać go do dokumentu (dwukrotnie klikając myszką, lub przyciskiem <F12>).

Rysunek 77. Okno Obsługa kartoteki kontrahentów

Jeżeli kontrahent miał przypisane jedno konto, wówczas zostanie ono automatycznie wstawione do pozycji dekretu. Jeśli kontrahent ma więcej niż jedno konto, pojawi się okno wyboru, w którym Użytkownik wskazuje właściwe dla danej operacji księgowej.

Rysunek 78. Okno Konto księgowe kontrahenta.

F9 – rozliczanie z równoczesnym rozliczeniem należności/zobowiązania; więcej informacji na temat tej opcji znajduje się w rozdziale Opis pracy w systemie >> Kartoteka dokumentów >> Prowadzenie rozliczeń wewnątrzfinansowych.

F10 – dodawanie pozycji wg wzorca; więcej informacji na temat tej opcji znajduje się w kolejnym podrozdziale.

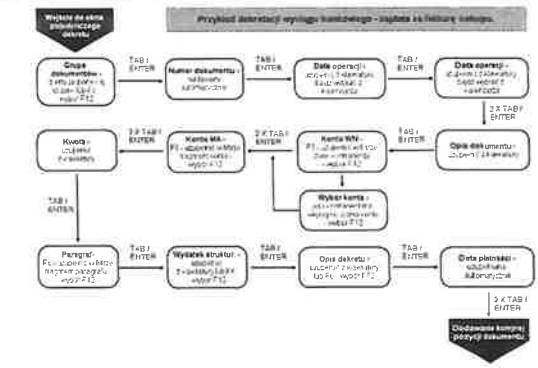
F11 – rozksięgowanie pozycji wg wzorca; więcej informacji na temat tej opcji znajduje się w kolejnym podrozdziale.

F12 – przypisano mu funkcję wyboru elementu podświetlonego na liście. Dzięki temu, m.in. podczas wprowadzania dekretu, w łatwy sposób można wybrać z poszczególnych kartotek dziennik dokumentów, konto, paragraf, opis itd.

Shift+F2 – Księgowanie wykonania 998, 990

Przechodzenie między poszczególnymi polami okna ułatwiają przyciski <TAB> lub <ENTER>, które mogą być stosowane zamiennie.

Przykład obsługi okna dekretu przy użyciu klawiatury przedstawia poniższy schemat.



2. Wstawianie brakujących pozycji dekretu

W oknie pojedynczego dekretu znajduje się opcja *Wstaw pozycję* pozwalająca uzupełnić w dokumencie brakującą pozycję księgowania, w sytuacji, gdy Użytkownik chce zachować chronologię dekretów zgodną z dokumentem źródłowym (np. w wyciągu bankowym lub raporcie kasowym).

Rysunek 79. Okno pojedynczego dekretu – opcja Wstaw pozycję

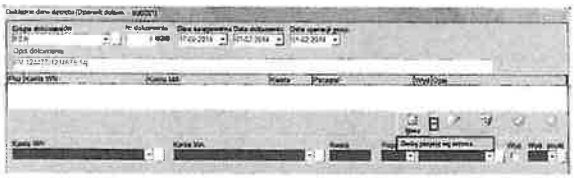
Aby dodać dekret należy ustawić się na pozycji, **przed którą** ma być on wstawiony. Następnie należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na tej pozycji i wybrać opcję *Wstaw pozycję*. W dolnej części okna należy uzupełnić standardowe pola i zatwierdzić zmiany. Program automatycznie dokona przenumerowania pozostałych pozycji znajdujących się w tym dokumencie.

3. Dodawanie pozycji dokumentów na podstawie wzorców

Program umożliwia tworzenie pozycji dokumentu na podstawie zdefiniowanych przez Użytkownika wzorców. Opcja może być wykorzystana do ewidencji dokumentów o charakterze powtarzalnym, np.: list zasiłkowych, przypisów odpłatności za przedszkole lub obiady w szkolne, spłaty pożyczek

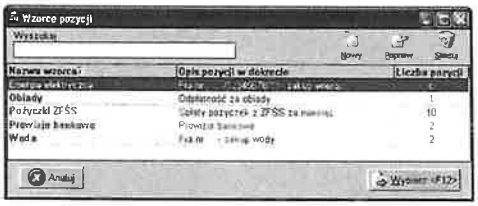
ZFŚS, list płac, faktur itp. Generator pozycji ułatwi także rozksięgowanie poszczególnych dowodów na rozdziały budżetowe, czy realizowane zadania wg procentowych kluczy podziałowych ustalonych w jednostce.

Aby skorzystać z tej opcji, należy w oknie pojedynczego dekretu wybrać przycisk funkcyjny <F10> lub rozwinąć strzałkę, znajdującą się obok przycisku *Nowy*.



Rysunek 80. Okno pojedynczego dekretu – wybór opcji tworzenia pozycji wg wzorca.

W oknie *Wzorce pozycji* Użytkownik wybiera szablon na podstawie, którego ma nastąpić księgowanie.



Rysunek 81. Okno wyboru wzorca pozycji dokumentu.

Aby dodać wzorzec, należy wybrać przycisk *Nowy*. Otworzy się okno, w którym należy uzupełnić następujące pola:

- *Nazwa wzorca* – pole obowiązkowe, nazwa powinna być unikalna dla każdego wzorca,
- *Opis pozycji* (nagłówek wzorca) – należy uzupełnić, jeśli każdorazowo dla danej operacji stosowany jest jednakowy opis (lub stały fragment tego opisu, np. lista płac nauczycieli za m-c, ...). Informacja zawarta w tym polu będzie miała zastosowanie do tych pozycji wzorca dla których nie zdefiniowano opisu indywidualnego.

Rysunek 82. Okno definiowania wzorca pozycji.

W dolnej części okna, za pośrednictwem przycisku *Nowy*, należy zdefiniować poszczególne pozycje księgowania. Dostępne są takie same pola jak w oknie dekretu, czyli: *konto WN, konto MA, Paragraf, Wydatek strukturalny, Działanie* (widoczne wówczas, gdy w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* włączono opcję „Budżet zadaniowy w układzie funkcja – zadanie – podzadanie - działanie"). Dodatkowym polem jest %, w którym można określić jaki procent od kwoty bazowej ma być obliczony dla poszczególnych pozycji dekretu. Jeżeli pozostanie ono puste, wówczas kwoty dla danej pozycji będą wprowadzane manualnie tuż przed utworzeniem dekretów. Po zamknięciu okna edycji, wzorzec pojawi się na liście. Do zdefiniowanych wzorców można dotrzeć także z poziomu menu głównego programu *Narzędzia → Wzorce pozycji dokumentów*.

W kolejnym kroku Użytkownik podświetla określony wzorzec i klika na przycisk *Wybierz*.

Rysunek 83. Okno przygotowania pozycji do zadekretowania.

W następnym oknie należy (Rysunek 83):

- uzupełnić o brakujące informacje opis pozycji (w podanym przykładzie wpisano numer faktury),

- wprowadzić datę płatności – tylko wówczas, gdy w księgowaniu uczestniczą konta rozrachunkowe poszerzone o podziałkę klasyfikacji budżetowej,
- uzupełnić kwoty dla poszczególnych pozycji.

UWAGA: Jeżeli w którejś pozycji nie uzupełniono kwoty, to zostanie ona pominięta podczas generowania dekretów.

Jeżeli w pozycjach wzorca określono % wówczas w pole *Kwota bazowa* należy wpisać wartość z dokumentu źródłowego, a program automatycznie dokona obliczeń w poszczególnych wierszach. Przechodzenie między poszczególnymi polami edycyjnymi ułatwią klawisze TAB, Enter lub strzałki znajdujące się na klawiaturze komputera.

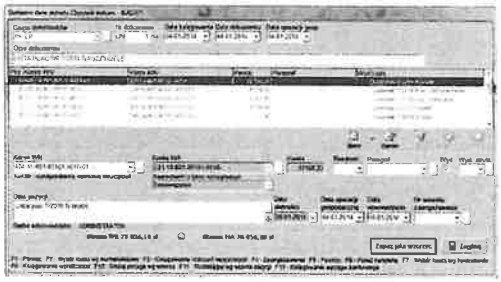
UWAGA: W wyniku obliczeń mogą powstać różnice groszowe. W dolnej części okna widoczne jest podsumowanie obrotów. Należy samodzielnie poprawić jedną z pozycji księgowych dodając do niej różnicę.

Bezpośrednio z poziomu tego okna można dokonać zmian w szablonach, np. zmienić numer konta, wprowadzić dodatkową pozycję. W tym celu należy wybrać przycisk *Edytuj wzorzec*, nanieść niezbędne zmiany we wzorcu i zamknąć okno.

UWAGA: Kwoty uprzednio wpisane zostaną ponownie przeliczone na podstawie kwoty bazowej, a jeżeli nie określono %, zostaną wyzerowane!

Powrót do okna dekretu z jednoczesnym księgowaniem następuje po wybraniu przycisku *Stwórz pozycje*. Operacja może trwać od kilku do kilkunastu sekund w zależności od ilości pozycji. Czynność tą można powtórzyć kilkakrotnie dla danego dokumentu, wykorzystując różne wzorce.

Użytkownik może w szybki sposób utworzyć wzorzec pozycji na podstawie istniejących dokumentów. W tym celu należy otworzyć taki dekret i wybrać przycisk *Zapisz jako wzorzec* znajdujący się w dolnej części okna.



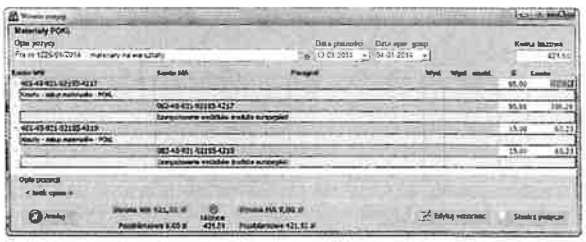
Rysunek 84. Okno pojedynczego dekretu.

Przykłady:

A. Jednostka realizuje projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Dokumenty związane z realizacją wydatków poniesionych na cele określone w projekcie dekretowane są

procentowo na różne konta i paragrafy. Klucz podziałowy to 85 % - środki unijne, 15 % - wkład własny jednostki.

We wzorcu pozycji, służącym do rozksięgowania faktury zakupu, zdefiniowano konta kosztowe po stronie Wn i w osobnym wierszu konta zaangażowania po stronie Ma. Nie określono konta rozrachunkowego, gdyż zakupy realizowane są od różnych dostawców.

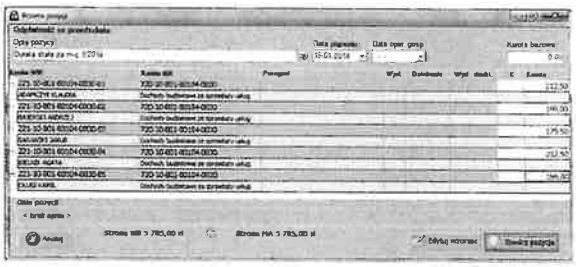


W oknie generowania pozycji uzupełniono w opisie numer faktury i rodzaj zakupionego towaru. Kwotą bazową w tym przykładzie jest kwota brutto widniejąca na fakturze. Program automatycznie dokonał podziału procentowego na odpowiednie konta. Po stworzeniu pozycji należy uzupełnić numer konta kontrahenta.

B. Na podstawie listy potrąceń otrzymanej z działu płacowego stworzono szablon rozksięgowania dla spłat pożyczek z ZFŚS. Kwoty poszczególnych pozycji zostały uzupełnione ręcznie.

C. Szkoła podstawowa realizuje wydatki w obrębie czterech rozdziałów klasyfikacji budżetowej. Koszty związane z mediami dzielone są proporcjonalnie na poszczególne rozdziały wg następującego klucza: 80101 – 76 %, 80103 – 13 %, 80148 – 11%. Kwotę bazową stanowi kwota brutto widniejąca na fakturze.

D. Przedszkole prowadzi na kontach rozrachunkowych szczegółową ewidencję należności z tyt. opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu. Każde dziecko ma utworzone odrębne konto rozrachunkowe.



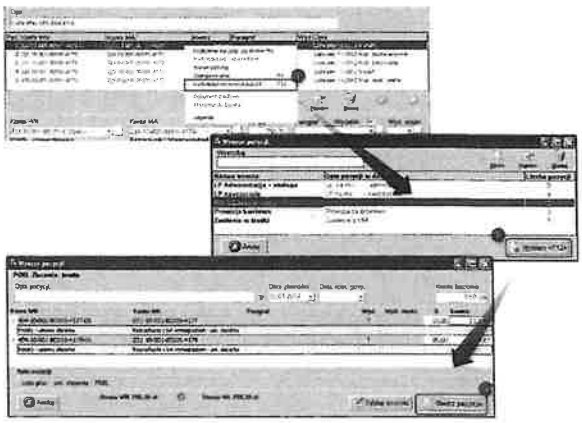
W tym przypadku również nie wprowadzono kwoty bazowej, gdyż wysokość przypisu dla poszczególnych dzieci jest różna, więc kwoty w każdym wierszu zostały uzupełnione ręcznie.

Na podstawie zdefiniowanych wzorców można dokonać także rozksięgowania wcześniej zadekretowanych pozycji. Jest to opcja przydatna w sytuacji, gdy Użytkownik rozlicza środki otrzymane w ramach realizowanych programów unijnych lub też ewidencjonuje budżet zadaniowy i dokonuje importu dokumentów z innych modułów Progman. Do tej operacji służy przycisk F11, który należy wybrać w oknie dekretu.

Przykład:

Użytkownik wyeksportował z programu Płace listę płac pracownika wykonującego zadania w ramach programu unijnego. Po stronie programu Płace nie ma możliwości zdefiniowania szablonu, w którym poszczególne składniki wynagrodzenia i pochodnych będą rozbite na 85 % finansowane z UE oraz 15 % finansowane z budżetu państwa. Zatem lista płac

eksportowana jest bez rozbicia. W aplikacji Progman Finanse Premium Plus należy otworzyć ten dokument, ustawić się na pozycji, która ma być rozksięgowana i wybrać przycisk F11. Następnie wybrać z listy właściwy wzorzec.

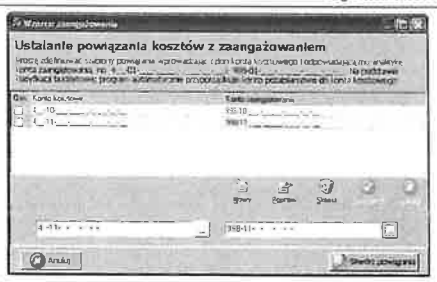


Program skopiuje dane w zakresie opisu, kwoty i daty płatności z pozycji będącej podstawą rozksięgowania. Po wybraniu przycisku *Stwórz pozycje* system **zastąpi dotychczasową dekretację** pozycjami ze wzorca.

Analogicznie można postąpić z dokumentami kasowymi oraz fakturami zakupu.

4. Automatyczna dekretacja zaangażowania

Program daje możliwość automatycznego księgowania zaangażowania. W tym celu należy ustanowić powiązanie kont o charakterze kosztowym (w tym również 080 i 3XX) z odpowiednim kontem pozabilansowym. Do ustalenia powiązań służy do tego opcja w menu *Narzędzia → Wzorce zaangażowania*. W pierwszym kroku należy wprowadzić szablony, wg których program ma dokonać skojarzeń.



Rysunek 85. Wzorce zaangażowania – ustalanie szablonów powiązania.

Przykład:

A. W jednostce występuje budżet zadaniowy oparty na źródłach finasowania, a w planie kont jednostki na drugiej pozycji numeru konta zastosowano oznaczenia: 10 – zadania własne, 11 – zadania zlecone. W związku z tym należy ustalić w szablonie, że konta zawierające w sobie numery 4__-10 mają być powiązane z kontami zaangażowania posiadającymi również oznaczenie na drugiej pozycji 10 i odpowiednio dla zadań zleconych stworzyć powiązanie 4__-11 i 998-11.

Po zdefiniowaniu szablonów należy je oznaczyć fistaszkami i wybrać przycisk *Stwórz powiązania*. Program dokona przyporządkowania na podstawie klasyfikacji budżetowej. W kolejnym oknie widoczne są wykonane automatycznie skojarzenia, które należy sprawdzić. Jeżeli konto zaangażowania posiada rozbudowaną analitykę, wówczas program proponuje pierwsze konto z listy dla danego działu – rozdziału – paragrafu. Jeśli dla danego konta kosztowego nie zostało utworzone konto zaangażowania z taką samą klasyfikacją budżetową, wówczas pozycja ta będzie oznaczona kolorem różowym z napisem <brak konta>. Nowe konto można dodać klikając przy takim wierszu na ikonkę ...

Jeśli Użytkownik przyporządkował konto z błędną klasyfikacją, wówczas pozycja taka będzie oznaczona kolorem pomarańczowym.

W oknie powiązań znajduje się przycisk *Stwórz szablony powiązania*, który pozwala na modyfikację wcześniej utworzonych schematów, a także na zdefiniowanych nowych.

Przycisk *Wyczyść powiązania* powoduje usunięcie wszystkich, wcześniej ustalonych skojarzeń.

Rysunek 86. Wzorce zaangażowania – okno powiązań kont kosztowych i zaangażowania.

Po dokonaniu skojarzeń, w oknie pojedynczego dekretu będzie dostępna opcja automatycznej dekretacji zaangażowania. W tym celu należy ustawić się na pozycji z kontem, które zostało powiązane z kontem zaangażowania i wybrać przycisk funkcyjny F4. Opcja dostępna jest także po naciśnięciu na danej pozycji prawym przyciskiem myszy.

Rysunek 87. Wybór opcji automatycznej dekretacji zaangażowania

Program doda kolejną pozycję w dokumencie z księgowaniem na koncie zaangażowania. Jeśli Użytkownik przypadkowo ponownie wywoła opcję dla tej samej pozycji, wówczas system zakomunikuje, iż taka pozycja już istnieje i czy dokonać ponownie księgowania.

5. Automatyczna dekretacja wzajemnych rozliczeń między jednostkami

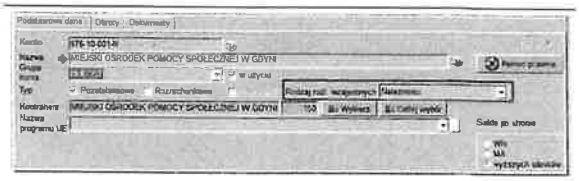
Jest to kolejna opcja umożliwiająca automatyczną dekretację na kontach pozabilansowych. Zasada działania jest zbliżona do omówionego w poprzednim punkcie księgowania zaangażowania, jednakże funkcjonalność ta bazuje na powiązaniu kontrahenta z odpowiednim kontem rozliczeń wzajemnych – 976. Minister Finansów nie określił w jaki sposób ma być prowadzona ewidencja na tym koncie. Biorąc jednak pod uwagę, iż konto 976 ma być pomocne przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego przez jednostkę nadrzędną, ewidencję szczegółową do tego konta zasadne jest prowadzić z podziałem na poszczególne elementy skonsolidowanego sprawozdania - dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie.

Prowadzenie szczegółowej ewidencji ma swój początek we właściwym przygotowaniu kont pozabilansowych. Istotne jest to, że konta powinny być prowadzone w szczegółowości wg typów rozliczeń wzajemnych oraz poszczególnych podmiotów, między którymi zachodzą wzajemne rozliczenia.

Numer konta może być zdefiniowany następująco: 976-10-001-N, (konta nie muszą być poszerzone o podziałkę klasyfikacji budżetowej, chyba że jednostka nadrzędna przekazała inne wytyczne), gdzie poszczególne symbole analityczne oznaczają:

- źródło finansowania, np. 10- budżet,
- oznaczenie jednostki, której dotyczą rozliczenia – jeśli została włączona obsługa generowania kodów kontrahenta, istnieje możliwość określenia w parametrach dodatkowych programu, iż automatycznym nadawaniem analityki mają być objęte również konta 976, w takim przypadku oznaczenie jednostki zostanie automatycznie wpisane na właściwej pozycji numeru konta,
- rodzaj rozliczeń – użycie oznaczenia cyfrowego lub literowego umożliwi sporządzanie szeregu wydruków z podziałem na poszczególne typy rozliczeń. W podanym przykładzie zastosowano literę N – należności, dla pozostałych rodzajów rozliczeń można wykorzystać symbole: Z – zobowiązania, K – Koszty, P – przychody, NO – nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, NP – nieodpłatnie przekazane środki trwałe.

W kartotece *Konta* w zakładce *Podstawowe dane* dla kont 976 za pomocą przycisku *Wybierz* należy dokonać skojarzenia konta z kontrahentem. Podobnie jak w przypadku kont rozrachunkowych kontrahent może mieć kilka kont przeznaczonych do ewidencji różnych rodzajów rozliczeń. Powiązanie z nowymi kontami będzie widoczne także w kartotece *Kontrahenci* w zakładce *Konta rozliczeń wzajemnych*, która umożliwi śledzenie zapisów księgowych z daną jednostką.



Rysunek 88. Dodawanie nowego konta rozliczeń wzajemnych

Kolejną istotną kwestią jest uzupełnienie pola *Rodzaj rozl. wzajemnych*. W programie wyodrębniono 6 typów rozliczeń wzajemnych: należności, zobowiązania, przychody, koszty, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, nieodpłatne przekazanie środków trwałych, pozwalających na dokonanie wyłączeń odpowiednio w: bilansie jednostki, rachunku zysków i strat oraz zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

UWAGA! Konta bez ustalonego rodzaju nie będą uwzględniane w nowym zestawieniu.

Opis do konta 976 nie określa, po której stronie konta mają być księgowane poszczególne zdarzenia gospodarcze, dlatego otrzymano takie same zasady jak dla ewidencji na kontach bilansowych. Poszczególne reguły przedstawiono w poniższej tabeli. W przypadku ewidencji należności i zobowiązań strona dekretacji jest uzależniona od rodzaju grupy dokumentów.

Typ konta rozliczeń wzajemnych	Typ operacji w grupie dokumentów	Strona księgowania
Należności	Należności/zobowiązania	WN
	Zapłata za należność/zobowiązanie	MA
Zobowiązanie	Należności/zobowiązania	MA
	Zapłata za należność/zobowiązanie	WN
Przychody	Bez znaczenia	MA
Koszty	Bez znaczenia	WN
Nieodpłatnie otrzymane ST	Bez znaczenia	WN
Nieodpłatnie przekazane ST	Bez znaczenia	MA

Aby omówić zasadę dekretacji posłużmy się przykładami.

A. Szkoła podstawowa prowadzi stołówkę szkolną. Obiady dla wybranych uczniów finansowane są przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, w związku z czym raz w miesiącu wystawiana jest faktura sprzedaży dla MOPS za uczniów objętych dofinansowaniem.

W pierwszej kolejności należy zadekretować fakturę. Po zapisaniu pozycji, należy wybrać na klawiaturze przycisk F3 lub nacisnąć prawy przycisk myszy na tej pozycji i wybrać opcję *Rozliczenia wzajemne*.

Rysunek 89. Dekretacja wzajemnych rozliczeń miedzy jednostkami.

Jeśli konto rozrachunkowe zostało powiązane z kontrahentem MOPS, pojawi się okno wyboru kont 976, w przeciwnym razie otworzy się okno kartoteki kontrahentów, w której należy wyszukać kontrahenta, którego dotyczy dokument. W tym celu można skorzystać z pól filtra znajdujących się nad listą kontrahentów. Jeśli kontrahentowi nie przypisano żadnego konta 976 wówczas pojawi się ostrzeżenie: „Kontrahent nie posiada przypisanych kont rozliczeń wzajemnych" i dekretacja zostanie przerwana.

Jeżeli kontrahentowi przypisano konta 976 w kolejnym oknie należy zaznaczyć te konta, na których mają być zaksięgowane rozliczenia wzajemne i zatwierdzić przyciskiem *Wybierz*. W omawianym przykładzie powstają zarówno przychody jak i należności. Po zaznaczeniu haczykami jednocześnie dwóch kont w dokumencie zostaną automatycznie dodane dwie pozycje. Dla nowo utworzonych zapisów w dekrecie zostanie skopiowana kwota i opis z pozycji „bazowej".

Rysunek 90. Wybór kont 976 do dekretacji.

Niekiedy obowiązek ewidencji wzajemnych rozliczeń może wyniknąć z innych operacji gospodarczych, w których nie powstaje rozrachunek (np. zakupów/wydatków gotówkowych w raporcie kasowym, czy przekazanie składników majątku między jednostkami).

B. Pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nabył bilety komunikacji miejskiej dla pracowników terenowych. Bilety zostały zakupione za gotówkę pobraną z kasy, a wydatek udokumentowany fakturą zakupu wystawioną przez Zakładu Komunikacji Miejskiej.

W takim przypadku należy ustawić się na odpowiedniej pozycji w RK i po wybraniu klawisza F3 wyszukać właściwego kontrahenta, a następnie wybrać konta 976 z rodzajem rozliczeń wzajemnych „Koszty".

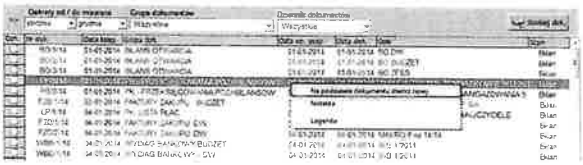
Analogicznie należy postąpić z innymi typami operacji.

UWAGA: Szczegółowy sposób i zakres ewidencjonowanych operacji powinien być określony przez jednostkę samorządu terytorialnego, pod którą podlega samorządowa jednostka budżetowa lub samorządowy zakład budżetowy lub przez dysponenta środków budżetu państwa wyższego stopnia.

W kartotece *Wydruki* na liście wydruków pomocniczych znajduje się *Zestawienie wzajemnych rozliczeń między jednostkami*, które prezentuje dane w dwóch układach: jako kwoty ogółem poszczególnych typów rozliczeń z podziałem na kontrahentów lub z dodatkowym wyszczególnieniem kont pozabilansowych.

6. Tworzenie dokumentu na podstawie istniejącego

Istnieje możliwość tworzenia nowego dokumentu na podstawie dekretu już istniejącego. W tym celu należy prawym klawiszem myszy kliknąć na dokumencie, który Użytkownik chce skopiować i wybrać funkcję *„Na podstawie dokumentu stwórz nowy"*.



Rysunek 91. Okno dokumentów z funkcją tworzenia dokumentu na podstawie istniejącego.

Po wybraniu powyższej funkcji zostanie wyświetlone okno, w którym Użytkownik może zdefiniować grupę dokumentu, jego numer oraz datę. Program przygotuje dokument automatycznie na bazie już istniejącego, zostanie on wyświetlony jako niebilansujący się. Użytkownik może go dostosować odpowiednio do zaistniałej sytuacji.

Rysunek 92. Okno tworzenia nowego dokumentu.

7. Automatyczna dekretacja na konta zespołu 5

Jest to kolejna opcja to umożliwia automatyczne generowanie pozycji w dekrecie wg tzw. rozdzielnika kosztów. W celu tworzenia wzorców w planie kont jednostki powinny znajdować się konta zespołu 5-ego oraz konto 490. Z głównego menu programu należy wybrać *Narzędzia → Wzorce 5-tek*.

Tworząc wzorzec należy pamiętać o wpisaniu jego nazwy oraz o stworzeniu pozycji na które program ma rozksięgować dany koszt jednostkowy (Rysunek 93).

Rysunek 93. Okno edycji wzorca 5-tek.

W każdej pozycji należy zdefiniować konta oraz procentowy udział danej pozycji. Suma procentów ze wszystkich pozycji w danym wzorcu nie może przekraczać 100%. W celu rozksięgowania kosztu jednostkowego według stworzonego wzorca należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w oknie dokumentu na danej pozycji i wybrać opcję Rozksięguj wg wzorca 5-tek (Rysunek 94).

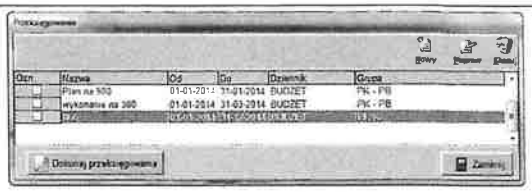
Rysunek 94. Okno dokumentu w kartotece Dokumenty.

Wyświetli się wówczas okienko z listą stworzonych przez Użytkownika wzorców. Po wyborze właściwego wzorca program dokona rozksięgowania kosztu jednostkowego na konta zespołu 5 oraz 490.

8. Okresowa dekretacja przy wykorzystaniu funkcji Przeksięgowania

Opcja ta służy do wykonywania wszelkiego rodzaju przeksięgowań okresowych, np. przeksięgowania wykonania wydatków na kontach pozabilansowych, przeksięgowań rocznych na wynik finansowy itp. Pozwala także na zaksięgowanie po stronie Wn konta 980 planu wydatków budżetowych na podstawie planu przypisanego przy poszczególnych paragrafach wydatkowych.

Po wybraniu opcji Przeksięgowania otwiera się okno ze zdefiniowanymi szablonami (Rysunek 95).



Rysunek 95 Okno szablonów przeksięgowań

Aby zdefiniować nowy szablon należy wcisnąć klawisz *Nowy*, a następnie ustalić dane (Rysunek 96):

Nazwa – nazwa szablonu księgowania,

Grupa dokumentu – należy wybrać z listy wcześniej zdefiniowaną grupą lub dodać nową grupę wciskając [...],

Dziennik dokumentów - należy wybrać z listy dziennik, w którym dokument ma być zaksięgowany lub dodać nowy wciskając [...],

Data księgowania, Data dokumentu, Data oper. gosp. – ustalić pod jaką datą dokument ma być zaksięgowany,

Data od, data do – w tych polach należy ustalić zakres dat, jakich dotyczy przeksięgowanie (1), tj. z jakiego okresu program ma pobrać informacje np. dla przeksięgowań rocznych od 01.01.200X do 31.12.200X,

W dolnej części okna, podzielonej na dwie sekcje, po naciśnięciu klawisza *Nowy:*

Konto – wskazuje się grupę kont (dla przeksięgowań wykonania oraz planu z paragrafów) lub konkretne konto istniejące w planie kont w przypadku przeksięgowań między kontami,

Strona – po której stronie ma nastąpić księgowanie na wyżej wskazanym koncie,

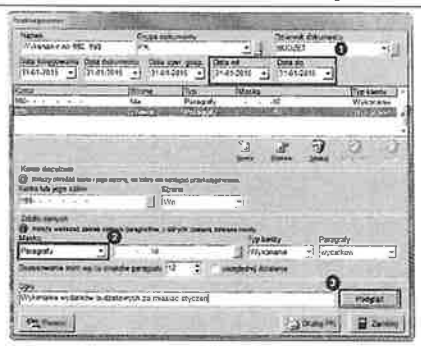
Maska – z rozwijanej listy (2) należy wybrać, czy maska ma dotyczyć konta czy też paragrafu a następnie wskazać część konta lub paragrafu; program dokona przeksięgowania ze wszystkich kont/paragrafów spełniających kryteria maski,

Typ kwoty – do wyboru jest Strona Wn, Strona Ma, Saldo Wn i Saldo Ma – w przypadku wybrania maski konta lub Plan i Wykonanie w przypadku wybrania maski paragrafu,

Dopasowanie kont wg ilu znaków paragrafów – parametr aktywny, jeżeli wybrana została maska paragrafu; jego domyślnie ustawiona wartość to 12 znaków, która jest równocześnie wartością minimalną; wraz ze zwiększeniem ilości znaków w omawianym polu dopasowanie będzie obejmować kolejne znaki analityki paragrafu i konta,

Uwzględnij działania – oznaczenie parametru spowoduje, że plan/wykonanie będzie powiązane z odpowiednim działaniem budżetu zadaniowego,

Opis – należy wpisać opis transakcji, który zostanie skopiowany przy każdej pozycji dekretu.



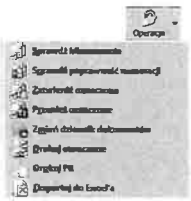
Rysunek 96. Okno definiowania szablonów przeksięgowania

W jednym szablonie można utworzyć kilka schematów przeksięgowań, dotyczących różnych kont, rozdziałów itp. Po uzupełnieniu wszystkich pól należy sprawdzić przy użyciu klawisza *Podgląd* (3), czy program odnalazł dane do przeksięgowania. Istnieje możliwość sporządzenia dokumentu polecenia księgowania, w tym celu należy wybrać przycisk *Drukuj PK*.

Następnie należy zamknąć okno definiowania szablonu. Program powróci do okna z listą szablonów, w którym należy zaznaczyć szablon, wg którego program ma stworzyć dokument i nacisnąć *Dokonaj przeksięgowania*. Można równocześnie zaznaczyć kilka szablonów, a program przygotuje tyle dokumentów ile zaznaczono szablonów. Wygenerowany dokument znajdzie się w kartotece dokumentów ze statusem *niebilans*.

Opcje dodatkowe

W górnej części okna kartoteki dokumentów znajduje się menu Operacje (Rysunek 97), które zawiera następujące opcje:



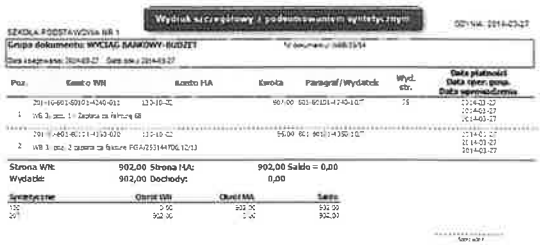
Rysunek 97. Rozwijane menu Operacje w kartotece Dokumentów.

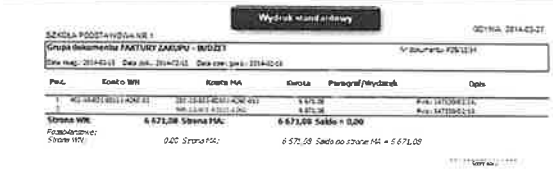
Sprawdź bilansowanie – umożliwia sprawdzenie zgodności obrotów Wn i Ma w oznaczonych dokumentach;

Sprawdź poprawność numeracji – pozwala na kontrolę, czy została zachowana ciągłość numeracji dokumentów. Użytkownik może dokonać sprawdzania w dowolnym momencie pracy wybierając omawianą opcję. Weryfikacją objęte są wszystkie niezaksięgowane dokumenty w przeglądanym roku. Wszelkie nieprawidłowości zostaną wymienione w komunikacie.

Zatwierdź oznaczone – pozwala na zaksięgowanie wybranych dokumentów, blokuje ich edycję oraz nadaje numer dziennika, który jest wyświetlany na wydruku pojedynczego dokumentu;

Drukuj oznaczone – umożliwia wydrukowanie wybranych dekretów, możliwy jest wydruk zawierający informacje podstawowe oraz wydruk rozszerzony, na którym dodatkowo widoczna jest data zaksięgowania dokumentu, data płatności przy pozycjach, informacja o kodzie wydatku strukturalnego oraz symbolu działania (u Użytkowników, którzy mają włączoną opcję budżetu zadaniowego w układzie F-Z-P-D). Ponadto możliwe jest wydrukowania podsumowania dekretu w ujęciu syntetycznym. Wybrane przez Użytkownika ustawienia są zapamiętywane – przy kolejnym wykonywaniu wydruku jest on sporządzany z taką samą szczegółowością.





Rysunek 98. Parametry przygotowania i wydruk pojedynczego dekretu

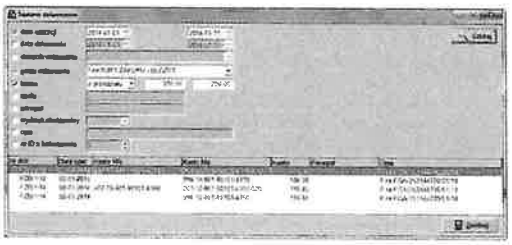
Drukuj PK – pozwala na sporządzenie dokumentu PK dla wprowadzonych dokumentów, w szczególności pochodzących z innych programów Progman i generowanych automatycznie. Wydruk jest dostępny, gdy w dokumencie została wybrana Grupa dokumentów z ustalonym rodzajem Bilans otwarcia, Polecenie księgowania, Przeksięgowania roczne;

Przenieś oznaczone - służy do przenoszenia dekretów do „Poczekalni" w celu tymczasowego przechowania dokumentów lub umożliwienia edycji dokumentów pochodzących z innych programów współpracujących z programem PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS jak PROGMAN FAKTUROWANIE, PROGMAN REJESTR VAT, PROGMAN ROZRACHUNKI, PROGMAN ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PROGMAN KASA DDJ oraz PROGMAN MAGAZYN/STOŁÓWKA.

Zmień dziennik – umożliwiająca przeniesienie dokumentów pomiędzy dziennikami, przy założeniu, że nie są to dokumenty zaksięgowane;

Eksportuj do Excela – program umożliwia eksport wybranych dokumentów do programu Excel na takich samych zasadach jak w oknie kontrahentów, paragrafów i kont(wymagany pakietu Microsoft Office).

Szukaj dokumentów – opcja ta znajduje się w oknie głównym kartoteki Dokumenty, a także w menu *Narzędzia*, dzięki niej Użytkownik może odszukać dokumenty według zadanych parametrów.



Rysunek 99. Okno Wyszukiwania Dokumentów.

Program umożliwia wyszukiwanie dokumentów według daty operacji, daty grupy lub dziennika dokumentu, kwoty, konta lub paragrafu (Rysunek 99). Zaznaczenie kilku okienek zawęża obszar wyszukiwania danego dekretu. Wyniki wyszukiwania można wyeksportować do Excela.

Prowadzenie rozliczeń wewnątrzfinansowych

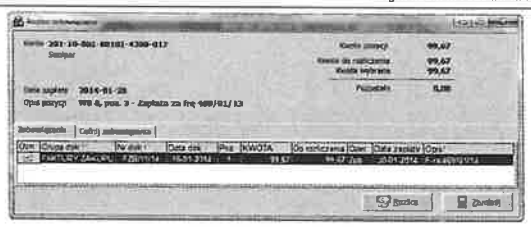
W celu właściwego naliczania zobowiązań i należności w sprawozdaniach RB, należy dokonać rozliczenia dokumentów sprzedaży/zakupu z dokumentami zapłat. Rozliczenie dokumentów ma również wpływ na prawidłowe naliczanie kontrahentom odsetek od zaległości podatkowych i ustawowych w programie Rozrachunki.

Poniższe diagramy przedstawiają typy operacji, które będą podlegały wzajemnym rozliczeniom.

W celu skojarzenia dokumentów PK, Listy płac, Faktur z dokumentami zapłaty za nie (WB, RK) należy w oknie *Dokładne dane dekretu*, klikając na określonej pozycji prawym klawiszem myszy, wybrać opcję *Rozliczanie zob./nal. Po stronie WN/MA*.

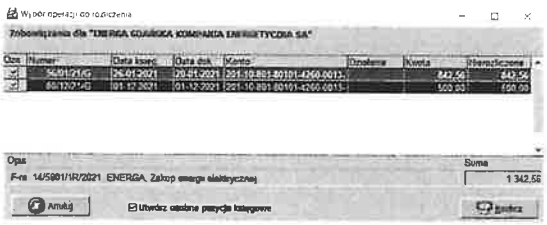
Rysunek 100. Okno dokumentu z opcjami rozliczania.

Po wywołaniu okna *Rozlicz zobowiązania/należności* należy zaznaczyć jakich dokumentów dotyczy zapłata i nacisnąć przycisk *Rozlicz* (Rysunek 101). W oknie tym w zakładce *Cofnij zobowiązania/należności* można anulować błędnie rozliczone pozycje.



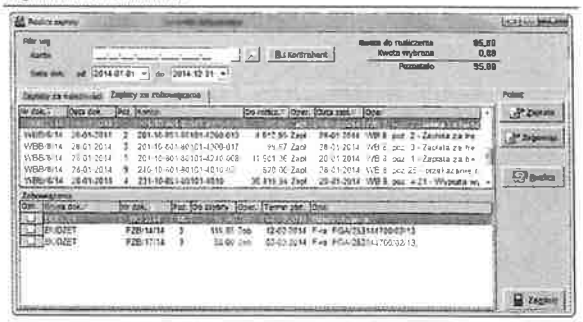
Rysunek 101. Okno Rozlicz zobowiązania.

Jeżeli użytkownik księguje wyciąg bankowy lub raport kasowy, może wywołać okno ze wszystkimi nierozliczonymi dokumentami zaksięgowanymi na wszystkich kontach kontrahenta (Rysunek 102). Opcja ta usprawnia pracę, ponieważ program automatycznie uzupełnia właściwe konto rozrachunkowe, oblicza kwotę oraz uzupełnia opis operacji. Dodatkowo dokonuje rozliczenia. W celu skorzystania z tej opcji należy w polu konta Wn lub Ma wcisnąć klawisz <F9>, a następnie wyszukać kontrahenta, którego dotyczy zapłata. W nowo otwartym oknie należy zaznaczyć Wybranie dokumentów do rozliczenia następuje poprzez ich oznaczenie „fistaszkiem" i kliknięciu klawisza *Rozlicz*. Istnieje również możliwość rozliczenia wielu wpłat/zapłat (nawet z różnych kont księgowych tego samego kontrahenta), aby każda pozycja była zaksięgowania oddzielnie poprzez zaznaczenie w oknie „Wybór operacji do rozliczenia" parametru „Utwórz osobne pozycje księgowe".



Rysunek 102. Okno rozliczania przy użyciu funkcji F9.

W programie dostępna jest także opcja zbiorczego rozliczania dokumentów. Można do niej dotrzeć z menu głównego *Narzędzia → Rozlicz zapłaty*. Wywołane okno podzielone jest na dwie zakładki: *Zapłaty za należności* i *Zapłaty za zobowiązania* (Rysunek 103).



Rysunek 103. Okno zbiorczego rozliczania zapłat.

W górnej części okna widoczne są dokumenty zapłaty (RK,WB). Po podświetleniu wybranego dokumentu w dolnej części okna pojawiają się dokumenty, z którymi może być zapłata rozliczona. Zapłatę można sparować z kilkoma dokumentami poprzez oznaczenie ich w dolnej części okna "fistaszkami". Przy użyciu pól filtra można zawęzić listę wyświetlanych dokumentów zapłaty, określając przedział dat ich wprowadzenia i/lub numer konta (pełny lub w części). Program odświeża dane wg zadanych parametrów po kliknięciu na lupkę.

Z poziomu okna rozliczania zapłat można przeglądać i edytować dekrety, przy założeniu, że nie zostały one zaksięgowane. Wystarczy dwukrotnie kliknąć na wybranym dokumencie.

Rozliczone dowolnym sposobem dokumenty w oknie *Dokładne dane dekretu* oznaczone są zieloną kursywą, a pola z kontem rozrachunkowym, kwotą i datą płatności są polami nieaktywnymi i nie można ich edytować bez wcześniejszego cofnięcia rozliczenia.

Przykłady prawidłowego rozliczania dokumentów:

A. Rozliczenie faktury zakupu z wyciągiem bankowym:

201 Rozrach. z odbiorcami i dostawcami

WB 1 – częściowa zapłata za fakturę w dniu 24.01	1000,00	1250,00	FV otrzymana w dniu 10.01 z terminem płatności 24.01
WB 2 – ostateczna zapłata za fakturę w dniu 02.02	250,00		

W takim przypadku konieczne będzie przeprowadzenie dwóch rozliczeń:

1. pierwsze - podczas księgowania WB 1 (podczas dekretowania należy podać datę płatności 24.01.20XX) przy użyciu funkcji *Rozliczanie zob./nal.* Po sparowaniu dokumentów przy fakturze pozostanie nierozliczona kwota 250,00;

2. drugie - podczas księgowania WB 2 (podczas dekretowania należy podać datę płatności 02.02.20XX) przy użyciu tej samej funkcji, faktura zostanie całkowicie rozliczona.

Na sprawozdaniu RB 28 /28S na dzień 31.01 w kolumnie *Zobowiązania ogółem* oraz *Zobowiązania wymagalne* będzie wykazywana kwota 250,00 zł zaległości.

B. Rozliczenie listy płac – jest to szczególny przypadek, gdzie należy rozliczyć naliczone wynagrodzenie brutto z potrąceniami i wypłatą wynagrodzenia netto.

231 Rozrachunki z pracownikami z tyt. Wynagrodzeń

PK-lista płac naliczenie składek ZUS pracownik	2500,00	10000,00	PK-lista płac naliczenie wynagrodzeń brutto płatne do 31.01
PK-lista płac naliczenie podatku dochodowego	1600,00	900,00	PK-lista płac zasiłki ZUS płatne do 05.02
PK-lista płac pozostałe potrącenia (pożyczki, alimenty, zajęcia egzekucyjne)	300,00		
WB – wypłata wynagrodzeń przelewem pod datą 31.01	6500,00		

W takim przypadku konieczne jest przeprowadzenie następujących rozliczeń:

1. pierwsze - z poziomu dokumentu PK-lista płac – należy ustawić się na pozycji naliczenia wynagrodzenia brutto i użyć funkcji *Rozliczenie nal./zob. po stronie MA*. W oknie rozliczenia widoczne będą wszystkie potrącenia, należy postawić przy nich „fistaszek" i dokonać rozliczenia.
2. drugie – z poziomu dokumentu WB – przy użyciu funkcji *Rozliczanie zob./nal. po stronie WN* należy sparować wypłatę z dwoma pozycjami dokumentu PK – naliczonymi wynagrodzeniami brutto oraz zasiłkami ZUS.

Należy również pamiętać o rozliczeniu księgowań na koncie 225 i 229. Będą one miały miejsce dopiero po zaksięgowaniu wyciągów bankowych z zapłatami składek ZUS oraz podatku dochodowego, zatem najlepiej dokonać parowania z poziomu WB.

W podanym przykładzie wystąpi również nietypowe rozliczenie składek ZUS pracodawcy zapłaconych przelewem z wcześniej naliczonymi na liście płac składkami oraz zasiłkami (składki pracodawcy zostały pomniejszone o wypłacone zasiłki ZUS):

229 § 4110 Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

PK-lista płac naliczenie pod datą 31.01 zasiłków ZUS płatne do dnia 05.02	900,00	2350,00	PK-lista płac naliczenie pod datą 31.01 składek ZUS pracodawcy płatne do dnia 05.02
WB – przelew składek ZUS w dniu 05.02	1450,00		

1. pierwsze – z poziomu dokumentu PK-lista płac – należy ustawić kursor w pozycji naliczenia składek ZUS pracodawcy, wybrać opcję *Rozliczanie zob./nal. po stronie MA* i sparować je z zasiłkami. Do rozliczenia pozostanie różnica między tymi kwotami (w podanym przykładzie kwota 1450,00),
2. drugie – z poziomu dokumentu WB – przy użyciu funkcji *Rozliczanie zob./nal. po stronie WN* należy sparować zapłatę z pozostałą do rozliczenia w dokumencie PK-lista płac kwotą.

C. Rozliczenie faktury sprzedaży z wyciągiem bankowym oraz odpisem.

221 Rozrachunki z tytułu najmu § 0750

PK 1 – przypis należności budżetowej płatna do dnia 10.02	890,00	90,00	PK 2 – odpis należności budżetowej w dniu 31.01
		800,00	WB 1- Zapłata za należność w dniu 10.02

W powyższym przykładzie konieczne będzie przeprowadzenie dwóch rozliczeń:

1. pierwsze podczas księgowania PK 2 (podczas dekretowania odpisu należy podać datę płatności 31.01.20XX) przy użyciu funkcji *Rozliczanie zob./nal.* Po sparowaniu dokumentów pozostanie nierozliczona kwota 800,00;
2. drugie podczas księgowania WB 1 (podczas dekretowania należy podać datę płatności 10.02.20XX) przy użyciu tej samej funkcji, należność zostanie całkowicie rozliczona.

Wskazówki dotyczące księgowania wybranych operacji

1. Ewidencja rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z jednostką nadrzędną.

Operacje na rachunkach bankowych związane z zasileniem jednostki w środki pieniężne w ramach planu finansowego oraz z odprowadzeniem zrealizowanych dochodów budżetowych podlegają szczególnym zasadom dekretacji. Mamy bowiem do czynienia z rzeczywistym przepływem gotówki przez rachunek bieżący, jednakże nie może on być kojarzony z klasyfikacją budżetową, gdyż spowodowałoby to nieprawidłowe wykazywanie dochodów i wydatków w sprawozdaniach RB.

Zatem pole paragraf powinno być uzupełnione tylko raz: w momencie poniesienia wydatku lub zrealizowania dochodu w znaczeniu kasowym, natomiast przy dekretowaniu operacji:

222 WN / 13X MA oraz

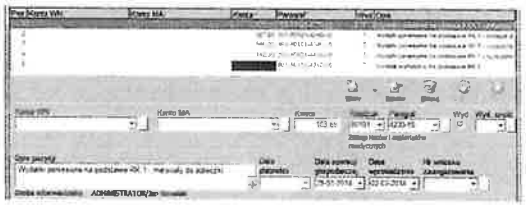
13X WN / 223 MA

pola Rozdział i Paragraf powinno pozostać puste.

Rysunek 104. Okno dekretu z dekretacją wpływu środków od jednostki nadrzędnej

2. Korygowanie dochodów i wydatków

W oknie wprowadzania dekretu można zaksięgować operację na samych paragrafach, np. w celu skorygowania poniesionych wydatków. W tym celu pola *Konto WN* i *Konto MA* powinny pozostać puste. Należy uzupełnić jedynie pole *Kwota* i *Paragraf* oraz *Opis*, przy czym jeśli jest to np. korekta wydatku ze znakiem „-" to „fistaszek" przy *Wydatek* powinien być zaznaczony i odpowiednio przy korekcie dochodu – nie należy „fistaszka" oznaczać (Rysunek 105).



Rysunek 105. Okno dekretu z korektą wydatków

Jeżeli Użytkownik chce zaewidencjonować zwrot środków od kontrahenta z jednoczesnym pomniejszeniem wydatków na danym paragrafie, należy tą operację zadekretować w następujący sposób:

W pierwszej operacji zaewidencjonowano wpływ – zgodnie z zasadami rachunkowości uznanie konta 130 (subkonta wydatków) księgowane jest po stronie WN. Pod kontem rozrachunkowym wybrano typ operacji *Zwrot gotówki (zob)*, co umożliwi rozliczenie tej pozycji z pierwotną zapłatą.

W drugiej pozycji zastosowano zapis techniczny po obu stronach konta 130 z kwotę ujemną oraz uzupełniono paragraf wydatków, którego dotyczy dany zwrot. Ta operacja pozwala na zachowanie czystości zapisów na rachunku bieżącym z jednoczesnym pomniejszeniem wydatków,

Analogicznie należy postąpić w przypadku dochodów, z tym że pierwsze księgowanie będzie miało miejsce po stronie MA konta 130 (subkonta dochodów), a w drugiej operacji powinien być wskazany odpowiedni paragraf dochodów.

3. Dekretacja bilansu otwarcia

W przypadku rozpoczęcia eksploatacji systemu z początkiem roku obrachunkowego, pierwszym dokumentem powinien być bilans otwarcia. Podstawą dekretacji powinno być zestawienie obrotów

i sald **kont analitycznych** sporządzone z innego systemu informatycznego lub na podstawie ewidencji papierowej jednostki.

Jeżeli jednostka zamierza prowadzić wiele dzienników dokumentów, wówczas bilans otwarcia powinien być sporządzony dla każdego dziennika z osobna. Jeśli wydzielenie sald dla poszczególnych dzienników nie jest możliwe (np. nie można ustalić funduszu jednostki w podziale na dzienniki), wówczas należy zrezygnować z dzielenia ksiąg rachunkowych i utworzyć jeden dziennik. Tworząc bilans należy pamiętać o tym, by w *Grupie dokumentów* przyporządkować Rodzaj dokumentu: Bilans otwarcia. Będzie to miało znaczenie przy tworzeniu wydruków. Kwoty z bilansu będą wykazywane wówczas w odrębnych kolumnach. W dokumencie BO kwoty należy wprowadzać jednostronnie, w taki sposób by strona Wn zbilansowała stronę Ma np.

W bilansie otwarcia powinny znaleźć się także z zapisy na kontach pozabilansowych (tych które zgodnie z rozporządzeniem mogą wykazywać saldo na koniec roku obrachunkowego, np. 999).

UWAGA: W dokumencie BO nie należy uzupełniać Rozdziału i Paragrafu, gdyż operacje zawarte w tym dokumencie nie są związane z rzeczywistym przepływem gotówki.

Rysunek 106. Przykład dekretacji bilansu otwarcia.

4. Dekretacja dokumentów związanych z rozpoczęciem eksploatacji systemu w trakcie roku obrachunkowego

Przystępując do pracy z systemem Progman Finanse Premium Plus w trakcie roku budżetowego należy przygotować ręcznie lub korzystając z wydruku innego systemu, zestawienie obrotów i sald dla kont analitycznych oraz zestawienie poniesionych wydatków i uzyskanych przez jednostkę dochodów w ujęciu narastająco od początku roku.

Dane z dotychczasowej ewidencji mogą być przeniesione do nowego systemu FK za pomocą:

a. zapisów szczegółowych,
b. obrotów lub

c. sald.

Przeniesienie wszystkich zapisów szczegółowych (a) zapewnia prezentację danych w sposób ciągły, ale jest rzadko stosowane, przede wszystkim z uwagi na pracochłonność. Na ogół przeniesienie danych z okresu poprzedzającego zmianę, do nowego systemu FK następuje w formie zagregowanej (obrotów - b albo sald - c).

W przypadku metody (b) można postąpić w dwojaki sposób (dla omówienia przykładów przyjęto, że Użytkownik rozpoczyna pracę z dniem 1 sierpnia):

1) wprowadzając bilans otwarcia na dzień 1.01 zgodnie z zestawieniem obrotów i sald na dzień 31.12. roku poprzedniego, a następnie pod datą 31.07 dwa dokumenty PK: zawierające obroty kont narastająco od początku roku **bez BO** oraz wykonanie dochodów i wydatków na dzień 31.07.

Takie rozwiązanie zapewnia użytkownikowi prawidłowe prezentowanie danych w zestawienie obrotów i sald, w którym będzie wyszczególniony bilans otwarcia, a obroty kont zachowają ciągłość. Użytkownik będzie także mógł w pełni automatycznie przygotować bilans jednostki kończący dany rok obrotowy.

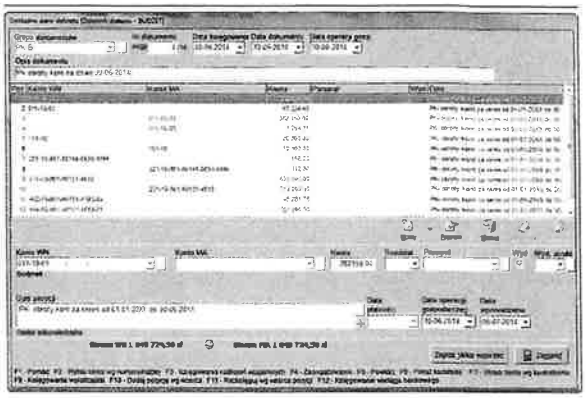
2) wprowadzając jedynie dwa dokumenty PK: zawierające obroty kont narastająco od początku roku z **BO** oraz wykonanie dochodów i wydatków na dzień 31.07.

Takie rozwiązanie zapewnia użytkownikowi spowoduje, że na zestawieniu obrotów i sald nie będzie wyszczególniona informacja na temat bilansu otwarcia, natomiast w bilansie jednostki kończącym dany rok obrotowy nie zostanie obliczony stan na początek roku.

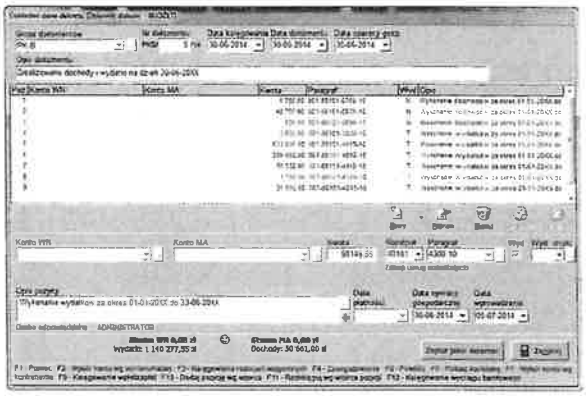
Metoda (c) przewiduje wprowadzenie bilansu otwarcia zawierającego salda na dany dzień, czyli w podanym powyżej przykładzie na 31.07.

Ten sposób także nie jest wolny od wad, gdyż w bilansie jednostki kończącym dany rok obrotowy kwoty zawarte w tym dokumencie będą ujęte w kolumnie stan na początek roku, co będzie nieprawidłowe.

Wybór odpowiedniej metody należy do Użytkownika. Na poniższych rysunkach przedstawiono przykładowe dokumenty PK.



Rysunek 107. Przykład dokumentu PK – dekretacja obrotów kont księgowych



Rysunek 108. Przykład dokumentu PK – dekretacja dochodów i wydatków.

Obsługa budżetu zadaniowego

Obsługa zadań budżetowych opartych na źródle finansowania

Taka konstrukcja budżetu spotykana jest w niektórych samorządach i nakłada na podległe samorządowe jednostki budżetowe obowiązek przygotowywania oddzielnych sprawozdań budżetowych dla określonych zadań budżetowych. Program umożliwia ich zdefiniowanie w menu *Kartoteki → Zadania*.

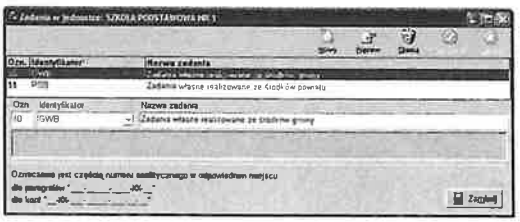
W oknie *Zadania* (Rysunek 109) należy uzupełnić następujące dane:

- Oznaczenie – jest to kod dwucyfrowy przypisany w określonym miejscu do kont i paragrafów jednostki. Każde zadanie powinno posiadać inne oznaczenie cyfrowe. Jest to konieczne do uzyskania odrębnych sprawozdań budżetowych dla zadań realizowanych przez placówkę. Oznaczenie wypełnia się jako kod składający się z dwóch cyfr, np. 10, 11. Tak zdefiniowane zadanie oznacza, że wszystkie konta z przypisanym numerem, np. 04 w formacie XXX-10-XXX-XXXXX-XXXX-XX-XX oraz paragrafy XXX-XXXXX-XXXX-10-XX obsługiwać będą wybrane zadanie. Sprawozdanie budżetowe przygotowane z danego zadania obejmować będzie informacje tylko z tych kont i paragrafów, które posiadają oznaczenie cyfrowe.
- *Identyfikator* – unikalny skrót nazwy zadania, który następnie będzie widoczny na liście wyboru, w oknie przygotowania sprawozdania RB.
- *Nazwa zadania* – pełna nazwa pozwalająca na identyfikację źródła finansowania, np. zadania własne gminy, zadania zlecone powiatu itp.

Użytkownik może zdefiniować dowolną ilość kategorii zadań.

W polu *Identyfikator* na rozwijanej liście znajdują się przykładowe skróty zadań:

- GWB – zadania własne gminy,
- PSB – zadania własne powiatu,
- GRB – zadania własne Rady Dzielnic,
- GZB – zadania zlecone gminy,
- PLB – zadania zlecone powiatu.



Rysunek 109. Okno kartoteki Zadania.

Obsługa budżetu w układzie funkcja – zadanie – podzadanie – działanie

Wszystkie funkcje związane z obsługą budżetu zadaniowego realizowanego przez państwowe jednostki budżetowe dostępne są w systemie Progman Finanse Premium Plus. Opis tej funkcjonalności wraz z praktycznymi wskazówkami zostały omówione w odrębnej Załączniku nr 1 do instrukcji.

Obsługa wniosków o zaangażowanie

Wniosek o zaangażowanie to dokument księgowy zapewniający kontrolę zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w jednostce. Szczegółowa procedura obiegu tego rodzaju dowodów powinna wynikać z wewnętrznej dokumentacji jednostki lub być ustanowiona przez jednostkę nadrzędną. Program umożliwia ewidencję wniosków o zaangażowanie oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.

Rejestracja wniosków

Pierwszym krokiem jest wprowadzenie wniosków. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Kartoteki → Wnioski o zaangażowanie*, a następnie przycisk *Nowy*. W kolejnym kroku konieczne jest uzupełnienie niżej wymienionych pól:

- *Numer wniosku* – numer ustalony przez Użytkownika, (dwukrotne kliknięcie w tym polu powtarza ostatnią wpisaną wartość);
- *Status wniosku* – dostępne są następujące opcje: w przygotowaniu – wniosek „roboczy", zatwierdzony – wniosek gotowy do użycia w dokumentach, zrealizowany – wniosek, który został już użyty w dokumentach i kwota wniosku została zrealizowana, odrzucony;
- *Data wniosku* – data przygotowania wniosku o zaangażowania;
- *Termin realizacji* – jest to data określająca, do kiedy środki publiczne powinny zostać wydatkowane;
- *Rodzaj wydatku, Tryb udzielenia zam. Publ., Wydatek strukturalny, Zadanie, Kontrahent, Uzasadnienie celowości wydatku* – są to pola nieobligatoryjne, których treść będzie prezentowana na formularzu wniosku o zaangażowanie,
- - przycisk umożliwiający dodanie załącznika do wniosku.

Rysunek 110. Okno edycji wniosku o zaangażowanie.

W dolnej części okna, przy użyciu przycisku *Nowy*, uzupełnia się *Konto zaangażowania*, *Paragraf* oraz *Kwotę*. Możliwe jest zdefiniowanie kilku pozycji, np. z różną klasyfikacją budżetową. Suma poszczególnych pozycji będzie stanowiła łączną kwotę wniosku. Dane wprowadzone w tej części będą wykorzystywane podczas tworzenia dokumentu PK.

Za pomocą przycisku *Edycja treści dokumentu* możliwe jest zmodyfikowanie nagłówka i stopki formularza wniosku. Raz zapisane ustawienia będą domyślnie podpowiadane przy kolejnym wniosku.

Rysunek 111. Okno edycji treści wniosku o zaangażowanie

Jeśli wniosek jest kompletny i zaakceptowany przez osoby odpowiedzialne za gospodarkę finansową jednostki, należy ustawić jego status na zatwierdzony.

Przypisanie wniosku do odpowiedniego dokumentu księgowego

Ewidencja realizacji wniosku odbywa się w kartotece *Dokumenty* w oknie *Dane dekretu*. Należy zatem otworzyć odpowiedni dokument (lub wprowadzić nowy), ustawić się na odpowiedniej pozycji i w dolnej części okna uzupełnić *Numer wniosku zaangaż.* Wybór odpowiedniego wniosku umożliwia czarna strzałka lub ikona znajdujące się w sąsiedztwie tego pola. Nr wniosku powinien być wskazany we wszystkich operacjach związanych z jego realizacją.

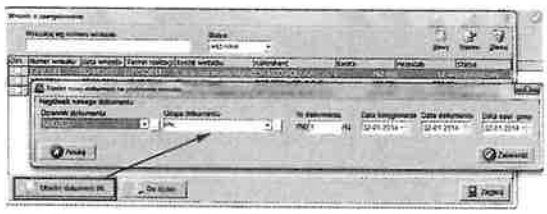
Rysunek 112. Nowe pole w oknie Dokładne przeglądanego dekretu.

Jeżeli środki danego wniosku zostały wykorzystane należy za pośrednictwem kartoteki *Wnioski o zaangażowanie* lub z poziomu okna dekretu zmienić status wniosku na Zrealizowany. Wnioski oznaczone w ten sposób nie będą się wyświetlały na liście wyboru.

Automatyczne tworzenie dokumentu PK

Program umożliwia automatyczną dekretację wniosku na wskazane konta pozabilansowe. Ta opcja dostępna jest z poziomu kartoteki *Wnioski o zaangażowanie*. W dolnej części okna znajduje się przycisk *Utwórz dokument PK*. Wystarczy, że Użytkownik zaznaczy jeden lub więcej wniosków i wybierze omawiany przycisk. Program automatycznie utworzy dekret w kartotece *Dokumenty* z księgowaniami po stronie Ma na kontach zaangażowania.

Uwaga: Tworzenie dokumentu PK jest możliwe tylko dla wniosków ze statusem „zatwierdzony".



Rysunek 113. Tworzenie dokumentu PK.

Kontrola realizacji wniosków

W programie zastosowano mechanizm kontroli wykonania wydatków w ramach środków zaplanowanych we wniosku. Sprawdzanie ma miejsce podczas ewidencji wykonania. Program pokazuje stosowne komunikaty w sytuacji, gdy wykonanie jest większe niż kwota wniosku, a także w trakcie zmiany statusu wniosku – gdy kwota zrealizowanych wydatków jest różna od kwoty wniosku.

Użytkownik ma możliwość sporządzenia „Zestawienia wniosków o zaangażowanie", na którym zostały zamieszczone informacje o wartości wniosków, dokumentach, w których zaewidencjonowano wykonanie oraz kwocie pozostałej do wykorzystania w ramach poszczególnych wniosków. Jest on dostępny w kartotece *Wydruki → Wydruki pomocnicze*. Możliwe jest m.in. filtrowanie danych wg daty wykonania, daty wniosku lub terminu realizacji oraz po statusie wniosku.

Rysunek 114. Parametry wydruku Zestawienie wniosków o zaangażowanie.

Automatyczne tworzenie umowy na podstawie wniosku

Program umożliwia stworzenie umowy na podstawie zdefiniowanego wniosku. W dolnej części okna znajduje się przycisk *Dodaj umowę*. Wystarczy, że Użytkownik zaznaczy jeden lub więcej

wniosków i wybierze omawiany przycisk. Program automatycznie utworzy umowę w kartotece *Umowy*.

Rysunek 115. Tworzenie umowy.

Obsługa umów

Szczegółowa procedura obiegu tego rodzaju dowodów powinna wynikać z wewnętrznej dokumentacji jednostki. Program umożliwia ewidencję umów oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.

Ewidencja umów

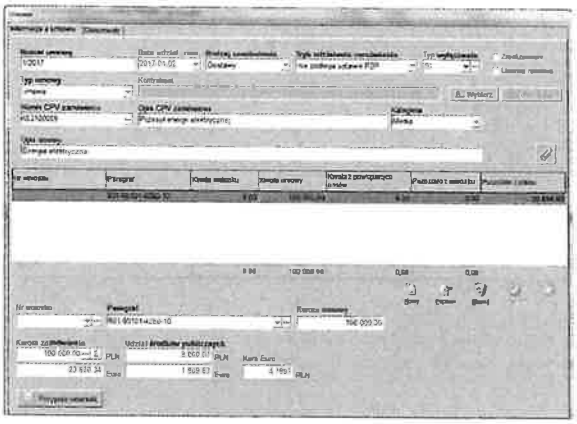
Pierwszym krokiem jest wprowadzenie umowy. W tym celu należy wybrać z menu głównego *Kartoteki → Umowy*, a następnie przycisk *Nowy*. W kolejnym kroku konieczne jest uzupełnienie niżej wymienionych pól:

- *Numer umowy* – pole alfanumeryczne służące do wprowadzenia numeru realizowanej umowy,
- Data udziel. zamówienia,
- *Rodzaj zamówienia* – W ustawie PZP zdefiniowano następujące rodzaje zamówień: Dostawy, Usługi, Roboty budowlane,
- *Tryb udzielenia zamówienia* – przetarg nieograniczony, dynamiczny system zakupów, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem, negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę, zamówienie z wolnej ręki, licytacja elektroniczna, dialog konkurencyjny, nie podlega ustawie PZP,
- *Typ wyłączenia* – W sprawozdaniu ZP-SR zostały określone 32 rodzaje wyłączenia. Pole aktywne tylko wówczas, gdy wybrano *Tryb udzielenia zamówienia* "nie podlega ustawie PZP" i wówczas ma charakter obligatoryjny. Domyślnie podpowiadana jest cyfra 1,
- *Zrealizowane* – oznaczenie zamówienia tym parametrem skutkuje uniemożliwieniem edycji aktualnej umowy,
- *Umowa ramowa* – pole informacyjne, domyślnie odznaczone przy dodawaniu nowej umowy,
- *Typ umowy* – zamknięta lista rodzajów umów,
- *Kontrahent*, Numer CPV zamówienia, Opis CPV zamówienia – są to pola informacyjne, nieobligatoryjne,

- *Kategoria* – pole słownikowe (definiowalne przez Użytkownika), dzięki któremu w dowolny sposób można grupować ewidencjonowane umowy. Po wpisaniu treści w te pole jest ona zapisywana na rozwijanej liście,
- *Opis umowy* – pole informacyjne, nieobligatoryjne,
- - przycisk umożliwiający dodanie załącznika do umowy.

W środkowej części okna, przy użyciu przycisku *Nowy*, uzupełnia się *Nr wniosku (jeśli wskazana pozycja jest z nim powiązana)*, *Paragraf* oraz *Kwotę*. Możliwe jest zdefiniowanie kilku pozycji, np. z różną klasyfikacją budżetową. W celu zsumowania wartości wszystkich pozycji należy skorzystać z przycisku ∑, znajdującego się w polu *Kwota zamówienia*.

- *Kwota zamówienia* – Euro i PLN, pole obligatoryjne,
- *Udział środków publicznych* – Euro oraz PLN, pole obligatoryjne,
- *Kurs Euro* – podpowiadany automatycznie, aktualnie obowiązujący kurs euro przyjęty rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.



Rysunek 116. Okno edycji umowy.

Za pomocą przycisku *Przypisz wniosek* możliwe jest stworzenie wniosku na podstawie zdefiniowanej umowy. Pozycje nowo utworzonego wniosku będą automatycznie powiązane z pozycjami opisywanej umowy.

Przypisanie wniosku do odpowiedniego dokumentu księgowego

Ewidencja realizacji umowy odbywa się w kartotece *Dokumenty* w oknie *Dane dekretu*. Należy zatem otworzyć odpowiedni dokument (lub wprowadzić nowy), ustawić się na odpowiedniej pozycji i w dolnej części okna uzupełnić *Nr umowy*. Wybór odpowiedniej pozycji umowy umożliwia czarna strzałka lub ikona znajdujące się w sąsiedztwie tego pola. Nr umowy powinien być wskazany we wszystkich operacjach związanych z jego realizacją.

Rysunek 117. Nowe pole w oknie Dokładne dane dekretu.

Jeżeli środki danej umowy zostały wykorzystane należy za pośrednictwem kartoteki *Umowy* lub z poziomu okna dekretu zmienić jej status na Zrealizowany. Umowy oznaczone w ten sposób nie będą się wyświetlały na liście wyboru.

Kontrola realizacji umów

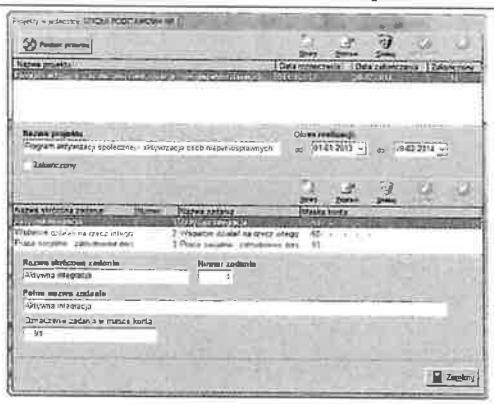
W programie zastosowano mechanizm kontroli wykonania wydatków w ramach zaplanowanych oraz zaangażowanych środków. Sprawdzanie ma miejsce podczas ewidencji wykonania. Program pokazuje stosowne komunikaty w sytuacji, gdy wykonanie jest większe niż kwota wniosku/umowy.

Obsługa ewidencji dokumentów związanych z realizacją PO – Kapitał Ludzki.

Aplikacja Progman Finanse Premium Plus spełnia kryteria stawiane w dokumencie „Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego" i pozwala na prowadzenie ewidencji wydatków kwalifikowanych, a następnie na sporządzenie załącznika nr 1 do wniosku o płatność „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem".

W celu zapewnienia prawidłowej obsługi PO KL Użytkownik powinien wydzielić w swoich księgach odrębne konta, na których będzie prowadzona ewidencja wydatków kwalifikowanych w podziale na zadania. (patrz rozdział Opis pracy w systemie>>Kartoteka kont>>Zasady budowy kont i paragrafów).

Następnie należy w menu *Kartoteki→ Projekty/Zadania PO KL* wprowadzić informacje o realizowanych projektach i zadaniach.



Rysunek 118. Okno definiowania projektów i zadań PO KL.

W górnej części okna, korzystając z przycisku *Nowy*, należy wprowadzić nazwę projektu oraz okres jego obowiązywania. Projekty mogą być realizowane na przestrzeni kilku lat, dlatego będą one widoczne w programie we wszystkich latach, w których obowiązywały. Opcja „Zakończony" powinna być zaznaczona dopiero po rozliczeniu projektu, wówczas nie będzie możliwe wybranie zadań związanych z danym projektem w oknie dokumentów.

W dolnej części wprowadza się zadania związane z danym projektem. Konieczne jest podanie *Nazwy skróconej* oraz *Nazwy pełnej*. *Numer zadania* nadawany jest automatycznie. Użytkownik może go zmienić, przy czym program dopuszcza wpisanie maksymalnie dwóch cyfr. W polu *Oznaczenie zadania w masce konta* można wpisać pomocniczo jaką zastosowano analitykę i na której pozycji w numerze konta.

Po wprowadzeniu powyższych danych w oknie dokumentu, po kliknięciu prawym przyciskiem na pozycji dekretu, pojawi się nowa opcja *Edytuj dane do PO KL* pozwalająca na wpisanie dodatkowych informacji, które następnie zostaną przeniesione na wydruk.

Rysunek 119. Okno edycji danych do PO KL.

W kolejnym oknie należy oznaczyć „fiszaszek" *Wydatek kwalifikowany* i wówczas uaktywnią się pola:

- *Projekt* – obok tego pola znajduje się ikona [...], która pozwala na przejście do okna projektów i zadań, w celu przejrzenia szczegółowych danych i wyboru właściwego projektu do dokumentu,
- *Zadanie* – widoczne są zadania związane z wyżej wybranym projektem,
- *Data dokumentu źródłowego* – jest ona automatycznie podpowiadana na podstawie daty dokumentu w oknie dekretu, Użytkownik może podać inną datę.
- *Numer dokumentu źródłowego* – numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków,
- *Kwota dokumentu brutto* – kwota zgodna z dokumentem księgowym, domyślnie proponowana jest kwota z dekretu,
- *Kwota dokumentu netto* – kwota zgodna z dokumentem księgowym, o ile dowód źródłowy dokumentuje operację objętą podatkiem VAT, w przeciwnym razie należy wpisać taką samą kwotę jak brutto,
- *Vat kwalifikowany*,
- *Rodzaj kosztów* – wybór kosztów bezpośrednich lub pośrednich. Po wybraniu kosztów pośrednich nieaktywne staje się pole Zadanie,
- *Źródło finansowania*,

- Znacznik *Cross-financing* – zaznaczyć jeśli wydatek będzie współfinansowany ze środków EFS lub EFRR.
- Znacznik *Zadania zlecone*.

Informacje z ww. pól będą wykazywane na wydruku w kolumnach 1, 3, 6, 7, 8, 9, 11 i 12. Natomiast pozostałe kolumny wydruku uzupełniane są następująco:

- (2) *Numer ewidencyjny lub księgowy* – numer dokumentu w systemie Progman Finanse Premium Plus z okna dekretu,
- (4) *Data zapłaty* – data płatności wprowadzona oknie dekretu przy pozycji,
- (5) *Nazwa towaru lub usługi* – opis wprowadzony przy pozycji dekretu,
- (9) *Kwota wydatków kwalifikowanych* – kwota z pozycji dekretu, przy której oznaczono wydatek kwalifikowany.

W jaki sposób kwalifikować wydatki w systemie Progman Finanse Premium Plus?

Zgodnie z dokumentem „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków" we wniosku o płatność wykazuje się wydatki faktycznie poniesione tj. poniesione w znaczeniu kasowym. W związku z tym Użytkownik powinien dokonywać parowania dokumentu źródłowego z zapłatą za niego poprzez opcję *Rozlicz zapłaty* (zgodnie z rozdziałem Opis pracy w systemie>>Kartoteka dokumentów>>Rozliczanie dokumentów). Wówczas wszystkie dane do PO KL należy wprowadzić w dokumencie potwierdzającym poniesienie wydatku np. fakturze, a informacja o dacie faktycznej zapłaty będzie pobierana z dokumentu zapłaty.

Przykłady

A. **Jednostka otrzymała fakturę za zakup wyposażenia z terminem płatności 02.09.20XX. Aby ująć ten wydatek we wniosku za okres rozliczeniowy 01.08.-31.08.20XX, dokonała przelewu tytułem zapłaty za fakturę w dniu 31.08.20XXr.**

Jeśli Użytkownik dokona rozliczenia faktury z przelewem, wówczas dokument ten zostanie wykazany w zestawieniu z datą zapłaty tj. 31.08.20XX. Gdyby faktura była uregulowana w ratach, wówczas po dokonaniu rozliczeń program wymieniłby w zestawieniu wszystkie daty zapłat. W przypadku nierozliczenia data płatności będzie pobrana z dokumentu źródłowego, zatem zostanie on wykazany w zestawieniu z datą 02.09.20XX.

Dowodem poniesienia wydatku może być dokument opłacony gotówką.

B. **Jednostka dokonała zakupu znaczków pocztowych, dokonując zapłaty gotówką z kasy. Na dowód transakcji otrzymała fakturę VAT z adnotacją „zapłacono gotówką". Faktura ta została ujęta w raporcie kasowym.**

W tym przypadku Użytkownik nie ma obowiązku ewidencjonowania tej operacji na koncie rozrachunkowym, w związku z tym nie będzie mógł dokonać rozliczenia dokumentu pierwotnego z zapłatą. Powinien zatem wprowadzić informacje o wydatku kwalifikowanym przy operacji w raporcie kasowym, podając numer dokumentu źródłowego, kwotę brutto, netto, VATu z faktury.

W szczególny sposób ujmuje się, w zestawieniu poniesionych wydatków, listy płac oraz rozliczenia z tyt. umów cywilno-prawnych.

C. **Jednostka sporządziła listę płac za miesiąc sierpień 20XX, w której naliczyła wynagrodzenie z tyt. umowy o pracę pracownika zajmującego się obsługą projektu.**

Zgodnie z wytycznymi w zestawieniu należy wyszczególnić imię i nazwisko osoby, której dotyczy wynagrodzenie, stanowisko, kwotę wynagrodzenia netto i wszelkie potrącenia. Informacje te należy wpisać polu *Opis* przy pozycji, w której jest zaksięgowane wynagrodzenie brutto. W opcji *Edytuj dane do PO KL* należy podać numer dokumentu źródłowego, czyli listy płac oraz kwotę dokumentu brutto i netto (będzie to ta sama kwota, bo operacja nie jest objęta podatkiem VAT).

Ponadto w dekretach dotyczących potrąceń (składek ZUS, podatku i innych) oraz wypłaty netto należy wskazać datę płatności, pod którą nastąpi rzeczywista zapłata, czyli np. dla składek ZUS nie 5 września 20XX, którą proponuje domyślnie system, tylko datę planowanego przelewu.

Następnie należy dokonać sparowania wynagrodzenia brutto z potrąceniami i wypłatą wynagrodzenia netto.

W przypadku kosztów pracodawcy (składek na ubezpieczanie społecznie i fundusz pracy), należy przy każdym dekrecie zdefiniować informację o PO KL i również dokonać rozliczenia z faktyczną ich zapłatą.

Wydruk „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem" znajduje się w kartotece *Wydruki* w grupie wydruków *Pomocniczych* pod nazwą *Zestawienie dokumentów PO – Kapitał Ludzki*.

Współpraca z innymi programami

Współpraca z programami Progman – POCZEKALNIA

System PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS umożliwia import danych z programów takich jak: PROGMAN KASA DDJ, PROGMAN ROZRACHUNKI, PROGMAN REJESTR VAT, PROGMAN FAKTUROWANIE, PROGMAN ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, PROGMAN MAGAZYN/STOŁÓWKA oraz wyeksportowanych z programu PŁACE (Rysunek 121). Służy do tego okno *Poczekalni*, do którego dostęp jest poprzez wybór przycisku nawigacyjnego *Poczekalnia* (Rysunek 120).

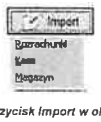
Rysunek 120. Przycisk wywołujący Poczekalnię

Rysunek 121. Okno poczekalni

W górnej części okna *Poczekalnia* znajduje się przycisk *Import* (Rysunek 122). Jeśli programy zostały zainstalowane w tym samym katalogu co aplikacja PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS. (domyślnie C:/Program Files/ProgMan) oraz jeśli mają ustawione połączenie do tego samego pliku z bazą, zostaną wyświetlone dokumenty zakupu/sprzedaży/odsetkowe. Do zaimportowania dokumentów kasowych i magazynowych nie jest konieczna instalacja tych programów, program rozpoznaje, czy zostały utworzone w nich odpowiednio kasy i magazyny.

UWAGA 1: Opcja importu dokumentów odsetkowych dostępna jest w wersji Progman Finanse Premium oraz gdy baza PROGMAN ROZRACHUNKI jest w wersji co najmniej 7.5000.

UWAGA 2: Wspólna obsługa programu księgowego i magazynowa możliwa jest, gdy baza PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS jest w wersji co najmniej 8.6000, a PROGMAN MAGAZYNU/STOŁÓWKI 5.5000.



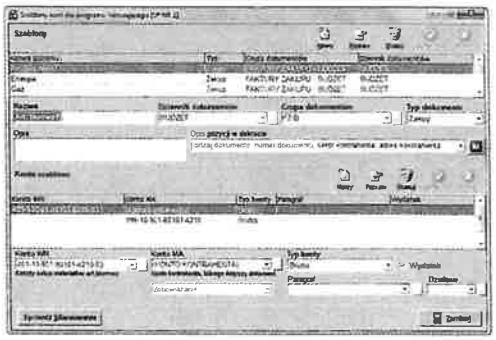
Rysunek 122. Przycisk Import w oknie Poczekalnia

Po jego użyciu oraz po wybraniu programu, z którego będą importowane dokumenty, wyświetlone zostanie okno *Import do poczekalni z programu...* (Rysunek 123).

Definiowanie szablonów księgowania w systemie Progman Finanse Premium Plus

Rysunek 123. Okno Import do poczekalni z programu.

W oknie tym znajduje się przycisk *Szablony księgowań*, po naciśnięciu którego wyświetlane jest nowe okno służące definiowaniu szablonów księgowań w aktualnej jednostce (Rysunek 124).



Rysunek 124. Okno definiowania szablonów księgowań w aktualnej jednostce.

Okno podzielone jest poziomo na dwie części: *Szablony* i *Konta szablonu*.

W *Szablonach* (górna część okna) w celu dodania nowego szablonu, należy wybrać przycisk *Nowy* i wypełnić w tabeli pola:

- *Nazwa* – nazwa skrócona widoczna później na liście szablonów w programie, z którego będą dokumenty importowane;
- *Dziennik dokumentów* – należy wybrać z listy do jakiego dziennika ma być przypisany zaimportowany dokument;
- *Grupa dokumentów* – należy z listy wybrać dokument, do jakiego mają być operacje przypisane, np. Raport kasowy, czy Faktura VAT.
- *Typ* – w zależności od programu, którego dotyczy szablon, będą dostępne różne opcje dla kasy: *Wpłaty, Wypłaty*, dla magazynu: *przychody/rozchody*, a dla pozostałych programów: *Sprzedaż, Zakup, Odsetki*;
- *Opis* – dodatkowa informacja, która może być częścią opisu pojedynczego dekretu – wg uznania Użytkownika;
- *Opis pozycji w dekrecie* – Użytkownik może zbudować własny opis operacji poprzez wybór interesujących go elementów i ustalenie ich właściwej kolejności. W celu zaprojektowania opisu należy wybrać ikonkę , która otwiera okno edycji opisu. Jest ono podzielone na dwie części:

  Możliwe elementy opisu – zestaw gotowych elementów do wyboru,

  Elementy wybrane – wybrane przez Użytkownika segmenty opisu. W dolnej części okna prezentowany jest przykład ustawionego formatu opisu.

Rysunek 125.Okno definiowania opisu pozycji w dekrecie.

Wybór poszczególnych składników następuje poprzez ich zaznaczenie w lewym oknie i kliknięcie na ikonkę [›] lub poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na tym elemencie. Poszczególne segmenty powinny być rozdzielone znakami interpunkcyjnymi, które również dostępne są w lewym oknie. Cofnięcie wyboru następuje poprzez zaznaczenie elementu w prawym oknie i kliknięcie na ikonkę [‹] lub poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na tym elemencie. Zdefiniowany format opisu należy zatwierdzić poprzez wybranie przycisku *Zapisz*. Po zamknięciu okna edycji pojawi się on na rozwijanej liście wyboru i może być przypisywany do poszczególnych szablonów księgowania. Opisy pozycji definiowane są dla każdego modułu z osobna, zatem format ustalony dla programu Rozrachunki nie będzie dostępny dla szablonów systemu Kasa.

Za pomocą standardowych przycisków *Nowy, Popraw, Skasuj* oraz *Zatwierdź* i *Anuluj* można wprowadzone dane modyfikować. Po zdefiniowaniu nazw szablonów i ich typów należy dla każdego z nich przypisać odpowiednie konta księgowe.

Konta księgowe przypisuje się w *Kontach szablonu* (dolna część okienka). Wybierając przycisk *Nowy* należy ustalić:

- *Konto WN/ Konto MA* – z rozwijanej listy należy wybrać odpowiednie konta, na które zostanie rozksięgowana faktura lub raport kasowy. Jeżeli konto wcześniej nie zostało dodane, można je dopisać przy użyciu klawisza *Konta* znajdującego się w dolnej części okna. Po wyborze konta zespołu 2 poniżej konta pojawi się dodatkowo okno do wyboru *Typu operacji* – takie jak w oknie *Dokładne dane dekretu*, w którym należy określić, czy operacja spowoduje powstanie należności, zobowiązania lub czy jest to zapłata za należność lub zobowiązanie itp.

  Na rozwijanych listach kont znajdują się dwie specjalne opcje:

Konto	Nazwa konta
(konto kontrahenta)	Konto kontrahenta, którego dotyczy dokument
(konto VAT kontrahenta)	Konto VAT kontrahenta

  Jeżeli dany szablon będzie wykorzystywany do rozksięgowania faktur dotyczących sprzedaży/zakupów od różnych kontrahentów, wówczas nie należy wskazywać konkretnego konta rozrachunkowego, a skorzystać z jednej z powyższych opcji. Program w momencie importu dokumentu będzie automatycznie „przydzielał" konto rozrachunkowe powiązane z kontrahentem. Zasady tworzenia kont typu „rozrachunkowe" i „konto VAT" zostały omówione w rozdziale Opis pracy w systemie >> Kartoteka kont.

  Przykłady zastosowania powyższych typów kont:

  A. Jednostka nie będąca płatnikiem podatku od towarów i usług.

  W takim przypadku dokument zakupu/sprzedaży ujmowany jest na koncie rozrachunkowym w kwocie brutto, konto VAT kontrahenta nie będzie występowało.

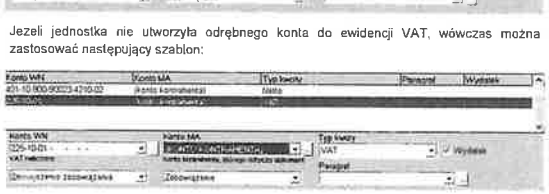
  B. Jednostka będąca płatnikiem podatku od towarów i usług, dokonująca odliczenia VAT naliczonego przy wykorzystaniu współczynnika struktury sprzedaży.

  Jeżeli w takim przypadku Użytkownik utworzył oddzielne konta księgowe do ewidencji kwoty która będzie stanowiła wydatek / dochód wykazywany w sprawozdaniu budżetowym i oddzielne konto do ewidencji VAT, wówczas można zastosować w szablonie obydwie opcje specjalne. Program automatycznie będzie rozdzielał kwoty na odpowiednie konta rozrachunkowe kontrahenta uwzględniając wysokość współczynnika struktury sprzedaży.

  C. Jednostka będąca płatnikiem podatku od towarów i usług, dokonująca odliczenia VAT naliczonego bez zastosowania współczynnika struktury sprzedaży.

  Jeżeli w takim przypadku Użytkownik utworzył oddzielne konta księgowe do ewidencji kwoty która będzie stanowiła wydatek / dochód wykazywany w sprawozdaniu budżetowym i oddzielne konto do ewidencji VAT, wówczas można zastosować w szablonie obydwie opcje specjalne. Program automatycznie będzie rozdzielał kwoty na netto i VAT.

  Jeżeli jednostka nie utworzyła odrębnego konta do ewidencji VAT, wówczas można zastosować następujący szablon:



- *Typ kwoty* – pole to jest aktywne tylko dla szablonów dotyczących dokumentów zakupu/sprzedaży pochodzących z programów Rozrachunki, Rejestr VAT, Fakturowanie, Zamówienia publiczne i umożliwia rozksięgowanie kwot netto oraz podatku VAT na różnych kontach. Po wybraniu odpowiedniej opcji program będzie pobierał kwoty z właściwych rubryk dokumentów wprowadzonych w ww. programach. Dla szablonów dotyczących pozostałych rodzajów dokumentów pole jest nieaktywne.
- *Paragraf* – pole te może być wykorzystywane przy szablonach dla programu KASA DDJ w jednostkach, które określają powstanie wydatku bądź dochodu podczas księgowania raportu kasowego (np. zakupy gotówką księgowane bezpośrednio w koszty). Należy z listy wybrać odpowiedni paragraf oraz, jeżeli jest to paragraf wydatkowy, zaznaczyć „fistaszek" w polu *Wydatek*.

Wprowadzone dane należy zapisać przy użyciu klawisza *Zatwierdź*.

Istnieje możliwość przypisania w szablonach także kont pozabilansowych, co przy szablonach zakupu umożliwi jednoczesne księgowania faktur w koszty, jak i na zaangażowanie.

W oknie wprowadzania szablonów w jego dolnej części znajduje się klawisz *Sprawdź bilansowanie* (Rysunek 124), który umożliwia sprawdzenie czy wprowadzona została odpowiednia liczba kont po stronie WN i MA oraz czy bilansują się typy kwot. Poniższy rysunek przedstawia przykład transakcji niebilansującej się.

Rysunek. Przykład niebilansującego się szablonu księgowania

Program posiada funkcję tworzenia szablonu na podstawie istniejącego. W celu przygotowania nowego szablonu, wykorzystującego elementy już istniejącego należy kliknąć prawym klawiszem myszy w jego nagłówek i wybrać opcję *Na podstawie szablonu stwórz nowy*. Opcja ta ma bardzo duże znaczenie zwłaszcza w okresie wdrażania integracji Finansów z innym modułem, kiedy to szablonów wprowadza się bardzo dużo i są one do siebie bardzo podobne.

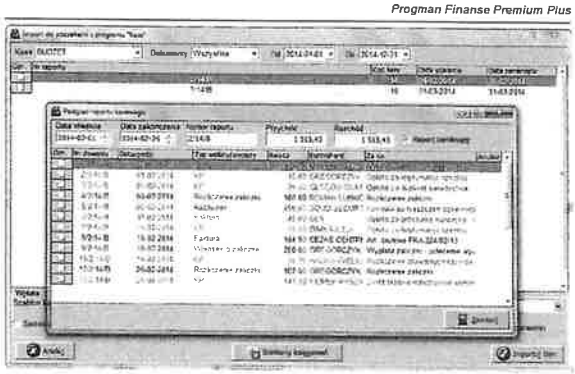
Import dokumentów z innych programów

W górnej części okna importu znajdują się pola filtra, wg których można zawęzić listę dokumentów oczekujących na rozksięgowanie. Są one różne dla poszczególnych programów:

Rysunek 126. Opcje filtrowania dokumentów z poszczególnych programów.

Dostępne jest też sortowanie dokumentów według daty, numeru lub nazwy kontrahenta, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki na tytule kolumny w tabeli.

W oknie importu z modułu KASA DDJ widoczne są tylko nagłówki raportów, czyli numer raportu, numer kasy i zakres dat. Aby sprawdzić operacje wchodzące w skład raportu należy kliknąć na danym raporcie dwukrotnie lewym przyciskiem myszy.



Rysunek 127. Okno importu z programu Kasa DDJ – podgląd operacji kasowych

Okno importu zawiera również menu pomocnicze wywoływane prawym przyciskiem myszki, które pozwala na: przypisanie konta kontrahentowi, przypisanie konta VAT kontrahenta, podgląd dokumentu, podgląd szablonu księgowania oraz wgląd w legendę z oznaczeniem kolorów (Rysunek 128).

Rysunek 128. Menu pomocnicze w oknie Import do poczekalni

Powyższe opcje pozwalają Użytkownikowi odpowiedzialnemu za dekretacje dowodów księgowych na pełną obsługę dokumentów zaewidencjonowanych w innych modułach. Zatem osoba prowadząca kasę, magazyn, czy też zajmująca się ewidencją sprzedaży i zakupu nie musi posiadać wiedzy, jak dany dokument ma być rozksięgowany (wg jakiego szablonu), jakie konto księgowe ma być przypisane do kontrahenta itd.

Aby rozpocząć import dokumentów należy zaznaczyć wybrane dokumenty w kolumnie *Ozn.* (wzdłuż lewej krawędzi okna), tak aby pojawiły się przy nich czerwone znaczniki.

Jeżeli z poziomu programów współpracujących z PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS nie zostały przypisane do dokumentów szablony, a w dokumentach znajdują się kontrahenci z przypisanymi kontami, to szablony można „hurtowo" dopisać bezpośrednio w oknie Importu. W tym celu należy zaznaczyć „fistaszek" przy opcji *Zastosuj szablon do dokumentów bez przypisanego*

szablonu (czerwone) oraz wybrać z listy szablon, który ma być zastosowany (Rysunek 129). **W ten sposób wszystkie pozycje znajdujące się w dokumencie zostaną zaksięgowane na jednakowe konta ustalone w tym szablonie.**

Rysunek 129. Przypisywanie jednakowego szablonu do wszystkich dokumentów.

Istnieje także możliwość dopisania lub zmiany wcześniej przypisanych szablonów dla wybranych dokumentów. W tym celu należy je oznaczyć „fistaszkami" i z menu pomocniczego (pod prawym przyciskiem myszy) wybrać opcję *Przypisz szablon księgowania*.

Dokumenty (po wcześniejszym ich oznaczeniu „fistaszkami") należy przenieść do poczekalni naciskając klawisz:

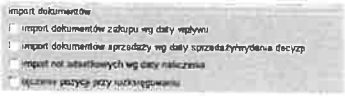
- *Importuj dok. pojedynczo* znajdujący się w prawym dolnym rogu okna – powoduje stworzenie odrębnych dekretów dla zaznaczonych dokumentów sprzedaży/zakupu; w przypadku importu z modułu Kasa i Magazyn/Slolówka dostępny jest przycisk *Importuj Ozn* i również powoduje stworzenie pojedynczych dokumentów.
- *Importuj do dok. zbiorczego* – aktywny jest tylko w wersji Progman Finanse Premium Plus i ma zastosowanie do not odsetkowych, przycisk pozwala na stworzenie jednego dokumentu dla wszystkich zaznaczonych dokumentów. W przypadku tej opcji noty odsetkowe są grupowane wg szablonu księgowania, który został do nich przypisany. Przykładem może być sytuacja, gdy Użytkownik stworzył dwa szablony rozksięgowania: dla odsetek od należności budżetowych i dla należności gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym, a następnie przypisał je odpowiednio do poszczególnych not odsetkowych. W takim przypadku program utworzy dwa dokumenty zbiorcze. Po wybraniu opcji tworzenia dokumentu zbiorczego pojawia się okno, w którym należy określić datę operacji i datę dokumentu nowo tworzonego dekretu. Dziennik dokumentów i Grupa dokumentów są polami nieaktywnymi i zostały ustalone na podstawie danych zawartych w szablonie księgowania.

Rysunek 130. Okno definiowania dat dla dokumentu zbiorczego.

UWAGA: dokumenty pochodzące z programu PŁACE widoczne są bezpośrednio w oknie *Poczekalni* i nie trzeba przypisywać im szablonów księgowań, gdyż zostały one zdefiniowanie przypisane bezpośrednio w PŁACACH.

Wybór okresu, do którego mają być zaewidencjonowane dokumenty

Użytkownik może określić w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* jaka data ma być podstawą zakwalifikowania dowodu do właściwego okresu sprawozdawczego. Dotyczy to głównie dokumentów wystawianych na przełomie miesięcy.



Rysunek 131. Parametry importu dokumentów z Poczekalni

Parametry dotyczą trzech rodzajów dowodów:

- dokumentów sprzedaży – domyślnie importowane są wg daty wystawienia, opcja umożliwia import wg daty sprzedaży/wydania decyzji,
- dokumentów zakupu – domyślnie importowane są wg daty dokumentu, możliwy jest import wg daty wpływu,
- dokumentów odsetkowych (dotyczy wersji Progman Finanse Premium Plus) - domyślne ustawienia stanowią, iż noty odsetkowe będą importowane wg daty wystawienia. Przy imporcie pojedynczych dokumentów będzie ona stanowiła zarówno datę operacji jak i datę dokumentu. Opcjonalnie istnieje możliwość importu wg daty naliczenia. W tym celu należy oznaczyć poniższy parametr. Wówczas datą operacji będzie data naliczenia, zaś data dokumentu będzie ustalona na podstawie daty wystawienia. W jednym i drugim przypadku datą płatności jest zawsze data naliczenia odsetek.

Przenoszenie z Poczekalni do Dokumentów

Dokumenty zaimportowane do *Poczekalni* należy następnie przenieść do *Dokumentów*. W tym celu należy:

- zaznaczyć znacznikami w kolumnie *Ozn* wybrane dokumenty,
- wybierać przycisk *Przenieś Ozn.*
- ustalić datę pod jaką mają być wprowadzone dokumenty do ewidencji księgowej.

Domyślnie system proponuje datę systemową (Rysunek 132). W tym miejscu obowiązują takie same reguły kontrolne jak przy zwykłym dekretowaniu dokumentów, czyli data wprowadzenia nie może być wcześniejsza niż data księgowania, data dokumentu i data operacji gospodarczej. Ewentualne nieprawidłowości sygnalizowane są odpowiednim komunikatem.

Rysunek 132. Przenoszenie dokumentów z Poczekalni do kartoteki Dokumenty.

Dokumenty – kontrola

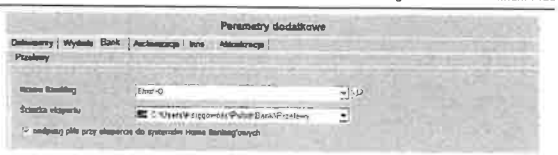
Przeniesione z *Poczekalni* dokumenty widnieją w oknie *Dokumenty* jako niebilansujące się. Jest to zabieg celowy. Użytkownik powinien „wejść" do każdego dokumentu i osobiście skontrolować jego poprawność. Jeżeli importowanych dokumentów jest wiele i otwieranie każdego byłoby czasochłonne, wówczas można oznaczyć wszystkie dokumenty „fistaszkami" i skorzystać z opcji *Sprawdź bilansowanie* znajdującej się w menu *Operacje*.

Zaimportowane dokumenty przeniesione do kartoteki *Dokumenty* są zabezpieczone przed skasowaniem. Ich usunięcie będzie możliwe po przeniesieniu ich z powrotem do kartoteki *Poczekalnia*. W tym celu należy oznaczyć poszczególne dokumenty "fistaszkiem" a następnie z menu *Operacje* wybrać opcję *Przenieś ozn.* Dopiero z poziomu *Poczekalni* mogą być usunięte.

Współpraca z systemami bankowości elektronicznej

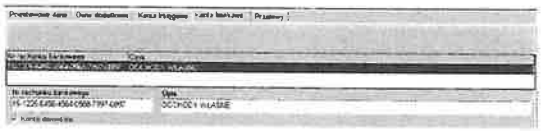
Przygotowanie i eksport przelewów do zewnętrznych systemów bankowych

Aplikacja Progman Finanse Premium Plus zawiera opcję przygotowania i eksportu przelewów do zewnętrznych systemów bankowych. W celu poprawnego funkcjonowania niniejszej opcji Użytkownik w kroku pierwszym powinien wskazać bank i rodzaj programu bankowego (*Home-banking*), do którego będą transmitowane przygotowane przelewy. Parametry *Home-bankingu* zostały zdefiniowane w standardowej lokalizacji tj. *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe*, zakładka *Bank*. Użytkownik ma możliwość wyboru jednego z 14 zdefiniowanych w systemie Progman Finanse Premium Plus systemów bankowych lub samodzielnej parametryzacji formatu pliku eksportu. Elementem niezbędnym jest także wskazanie ścieżki, w której będą zapisywane przygotowane przelewy.



Rysunek 133. Okno Parametrów dodatkowych - zakładka Bank.

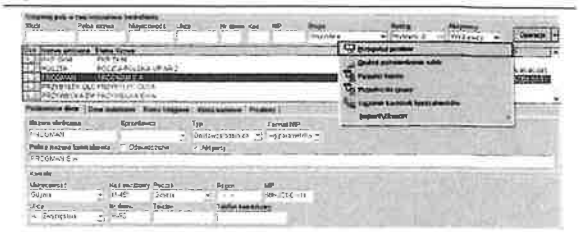
Warunkiem koniecznym do prawidłowego przygotowania przelewów jest wprowadzenie przy jednostce oraz kontrahencie informacji o koncie bankowym. W celu jego uzupełnienia należy wybrać zakładkę *Konta bankowe* w kartotece *Jednostki* oraz *Kontrahenci*, a następnie za pośrednictwem przycisku funkcyjnego *Nowy* należy wprowadzić numer konta i jego ewentualny opis. System weryfikuje poprawność prowadzonego numeru konta bankowego, zgodnie z standardem NRB. W przypadku występowania wielu kont jednostki/kontrahenta, dla najczęściej wykorzystywanego do przelewów konta można ustawić atrybut „Konto domyślne", wówczas będzie one domyślnie proponowane do przelewu.



Rysunek 134. Kartoteka Kontrahenci, zakładka Konta bankowe

W celu przygotowania danych do przelewu należy skorzystać z kartoteki *Kontrahenci*, gdzie pod przyciskiem *Operacje* została umieszczona opcja *Przygotuj przelew*. Warunkiem koniecznym do wygenerowania przelewu jest powiązanie kontrahenta z kontem rozrachunkowym, z którego będą pobierane dane o dokumentach wymagających zapłaty. System wyświetli dekrety prawidłowo, jeżeli Użytkownik na bieżąco rozlicza dokumenty zapłaty z fakturami zakupu. W sytuacji, gdy rozliczenia nie są prowadzone, w oknie *Wybór dokumentów do przelewów bankowych* zostaną wyświetlone wszystkie dokumenty dostawcy, z których wynikają zobowiązania dla jednostki.

Po kliknięciu na przycisk *Operacje → Przygotuj przelew* system wyświetli niezapłacone dokumenty kontrahenta, który w oknie głównym został wybrany przez Użytkownika (Rysunek 135). Wykazywane są tylko te pozycje, których data operacji jest z roku przeglądanego (lewy górny róg systemu) oraz mają uzupełnioną datę płatności. Zakres wyświetlanych elementów można ograniczyć poprzez zawężenie dat w polu *Data płatności od / do*.



Rysunek 135. Kartoteka Kontrahenci, funkcja Przygotuj przelew.

W sytuacji, gdy jednostka lub kontrahent posiada większą ilość kont bankowych, istnieje możliwość wybrania właściwego rachunku korzystając ze strzałki umieszczonej na końcu pola *Nr rachunku bankowego*.

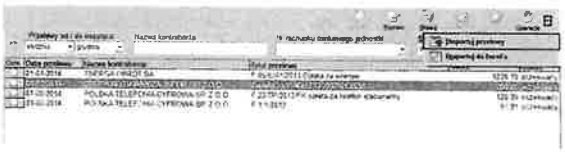
Rysunek 136. Opcja przygotowania przelewu na podstawie dokumentów Kontrahenta.

W celu przygotowania przelewu należy zaznaczyć fistaszkami dokumenty, na bazie których program uzupełnia automatycznie tytuł oraz sumę przelewu. Data wykonania przelewu jest polem edycyjnym.

Dostęp do przygotowanych przelewów możliwy jest za pomocą przycisku nawigacyjnego *Bank → Przelewy* po wybraniu którego możliwy jest podgląd, edycja oraz ewentualne skasowanie wygenerowanych zleceń.

Rysunek 137. Przycisk nawigacyjny kartoteki Bank.

W celu stworzenia paczki przelewów do zewnętrznego systemu bankowego należy oznaczyć stosowne pozycje fistaszkami, a następnie wybrać przycisk *Operacje → Eksportuj przelewy*. System tworzy wówczas plik, zgody ze standardem banku, wybranym przez Użytkownika w *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe*, zakładka *Przelewy* oraz zapisuje go w podanej lokalizacji.

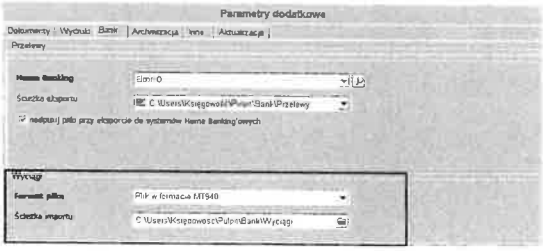


Rysunek 138. Kartoteka Przelewy, opcja eksportu zleceń do systemu bankowego.

W ostatnim kroku Użytkownik powinien wczytać plik do systemu bankowego, korzystając z opcji import.

Import wyciągów bankowych

Import wyciągów bankowych jest kolejnym elementem integracji aplikacji Progman Finanse Premium Plus z systemami bankowości elektronicznej, pozwalającym na zautomatyzowanie czynności związanych z dekretacją dowodów źródłowych. Wymiana danych możliwa jest za pomocą popularnego schematu plików MT940 stosowanego przez większość banków, a także za pomocą plików tekstowych (CSV, TXT). Wybór właściwego formatu jest możliwy w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Bank*.



Rysunek 139. Ustawienia dodatkowe programu – zakładka Bank.

Pierwszy format nie wymaga od Użytkownika żadnych dodatkowych ustawień, zaś po wybraniu drugiego należy zdefiniować strukturę importowanego pliku. Aby prawidłowo określić format danych należy w pierwszej kolejności wyeksportować plik z programu bankowego, a następnie otworzyć go za pomocą programu Excel lub Notatnik (w zależności od tego, w którym z tych programów dane będą bardziej czytelne). W ustawieniach systemu Progman Finanse Premium Plus należy wybrać w polu *Format pliku* opcję „Plik tekstowy (CSV, TXT)" a następnie ikonkę

znajdującą się w sąsiedztwie tego pola. W oknie *Ustawienia importu użytkownika* pozostaje do określenia format kwoty, separator oddzielający dane w poszczególnych liniach pliku, a także format daty. Z elementów widocznych w okienku *Lista dostępnych pól* należy ułożyć odpowiednią kolejność danych zawartych w pliku. Służy do tego ikonka umożliwiająca przeniesienie elementów do okienka *Lista wybranych pól*. Wykaz elementów został utworzony na podstawie najczęściej występujących składowych wyciągu. Jeśli w pliku występuje inne pole, np. typ operacji, wówczas należy go zastąpić elementem „Pole użytkownika". Poniżej przedstawiono przykładowy plik danych i zdefiniowane dla niego parametry importu.

Rysunek 140. Ustalanie parametrów importu pliku csv, txt.

Po zdefiniowaniu schematu pliku należy wskazać ścieżkę do folderu, w którym będą zapisywane wyeksportowane z systemu bankowego wyciągi, dzięki czemu w trakcie importu Użytkownik uzyska szybki dostęp do niezbędnych plików z transakcjami bankowymi.

W celu zaimportowania wyciągu należy na pasku nawigacyjnym wybrać czarną strzaleczkę znajdującą się obok ikonki *Bank*, a następnie kartotekę *Wyciągi bankowe*.

Rysunek 141. Przycisk nawigacyjny kartoteki Bank.

W kolejnym kroku należy wybrać przycisk *Nowy* i wskazać plik do zaimportowania. W zależności od obsługiwanego formatu może pojawić się okno, w którym konieczne będzie podanie numeru rachunku bankowego, numeru wyciągu i jego daty.

Rysunek 142. Ustalanie szczegółów wyciągu dla importu z pliku csv, txt.

Następnie wyświetli się okno z zaimportowanymi operacjami bankowymi. W górnej części okna [1] widoczne są informacje na temat obsługiwanego wyciągu: numer rachunku bankowego, data wyciągu, numer wyciągu, zakres dat, data importu.

Rysunek 143. Okno zaimportowanego wyciągu bankowego.

Widoczny jest także status wyciągu, który może być określony jako:

- *zaimportowany* – taki stan otrzymuje wyciąg bezpośrednio po wykonaniu czynność importu, wszystkie pozycje wewnątrz wymagają określenia sposobu dekretacji,
- *niekompletny* – oznacza, że na liście znajdują się takie pozycje, które wymagają ustalenia sposobu dekretacji i w miarę potrzeb przypisanego kontrahenta,
- *kompletny* – oznacza, ze wszystkie pozycje mają określony sposób dekretacji i w miarę potrzeb przypisanego kontrahenta, wyciąg jest gotowy do dekretacji,
- *zadekretowany* – taki status jest nadawany w sytuacji, gdy wszystkie pozycje wyciągu zostały zaksięgowane.

W środkowej części okna [2] widoczne są pozycje wyciągu, w skład których wchodzą następujące informacje: data transakcji, numer rachunku bankowego odbiorcy/nadawcy, nazwa kontrahenta, opis transakcji, kwota uznania/obciążenia oraz informacja o statusie transakcji. W dolnej części okna [3] widoczne są szczegóły podświetlonej na liście transakcji. Zadaniem Użytkownika jest ustalenie dla każdej pozycji sposobu dekretacji [4] poprzez wybór jednej z trzech opcji:

a. *rozliczenie zapłaty* – ten sposób podczas dekretacji umożliwi wskazanie dokumentu należności/zobowiązania, którego dotyczy dana transakcja bankowa. Ta metoda jest odpowiednikiem opcji rozliczeń dostępnej w oknie dekretu pod przyciskiem funkcyjnym F9. Konieczne jest w tym przypadku wskazanie kontrahenta. Wybrany dostawca lub odbiorca musi być powiązany z kontem rozrachunkowym.

b. *wg wzorca pozycji* – transakcja bankowa zostanie zadekretowana na konta zdefiniowane we wzorcu pozycji, należy go wskazać w polu *Nazwa wzorca*. Jeśli na rozwijanej liście nie występuje stosowny wzorzec, można go uzupełnić klikając na ikonkę ⊥: znajdującą się w sąsiedztwie tego pola. Zasady definiowania wzorców pozycji zostały omówione w rozdziale Narzędzia i funkcje usprawniające dekretację dokumentów.

c. *pomiń w dekretacji* – wybór tej opcji spowoduje, iż dana transakcja nie zostanie ujęta w dekrecie. Taka pozycja zostanie oznaczona na liście szarą czcionką.

Istnieje możliwość hurtowego określania metody księgowania. W tym celu należy zaznaczyć wybrane pozycje haczykiem, a następnie klikając na nich prawym przyciskiem myszy wybrać jeden z wcześniej omówionych sposobów.

Rysunek 144. Opcja hurtowego przypisywania sposobu dekretacji.

Skojarzenie kontrahenta z daną pozycją jest konieczne, gdy wybrano księgowanie poprzez rozliczenie (a), natomiast w pozostałych przypadkach usprawni import kolejnych wyciągów bankowych, ponieważ numer rachunku bankowego zawarty w transakcji zostanie automatycznie przypisany kontrahentowi. Dzięki temu zostanie on zidentyfikowany w następnych wyciągach i tym samym program samoczynnie ustali dla jego transakcji sposób zadekretowania.

UWAGA: Program przypisuje kontrahentowi tylko konta zapisane w standardzie NRB, zatem jeśli w pliku wyciągu znajdują się operacje, które zostały zarejestrowane na wewnątrzbankowym rachunku bankowym (np. prowizje bankowe, lokaty over night itp.), nie zostaną one wyświetlone w oknie zaimportowanego wyciągu. Nie będzie więc możliwości identyfikowania danego rodzaju operacji po kontrahencie.

W celu przypisania kontrahenta należy kliknąć na przycisk *Wybierz*, a następnie odszukać daną osobę lub podmiot na liście.

Rysunek 145. Okno zaimportowanego wyciągu – przypisywanie kontrahenta.

Jeśli jest to kontrahent, któremu dotychczas nie utworzono kartoteki, należy wybrać przycisk *Nowy*, a program automatycznie skopiuje jego dane z transakcji bankowej do pola *Nazwa kontrahenta*. Następnie możliwe będzie ich odpowiednie przepisanie lub skopiowanie do właściwych pól: *Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Nr domu,* itd. Po zapisaniu danych kontrahenta należy wybrać go do wyciągu.

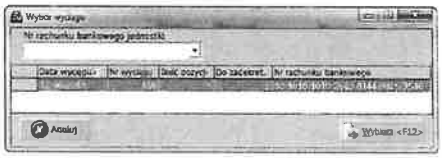
Poszczególne pozycje wyciągu mogą wykazywać trzy stany, które na liście pozycji przedstawiane są w formie graficznej:

! – czerwony wykrzyknik oznacza, że transakcja jest niekompletna, czyli nie ustalono sposobu dekretacji, nie przypisano kontrahenta w sytuacji, gdy wybrano dekretację poprzez rozliczenie lub wybrany kontrahent nie ma przypisanego konta rozrachunkowego, wykrzyknik może również oznaczać, iż nie wskazano wzorca pozycji.

× - czerwonym krzyżykiem oznaczona jest operacja, dla której wybrano opcję „pomiń dekretacji".

✓ - zielony haczyk oznacza, że operacja jest kompletna, gotowa do zadekretowania.

Dekretacja wyciągu następuje w kartotece *Dokumenty*. Należy otworzyć nowy dokument, ustalić właściwą grupę dokumentu, datę operacji i datę dokumentu, a następnie wybrać klawisz F12. W oknie *Wybór wyciągów* widoczne będą tylko te wyciągi, które mają status „Kompletny".



Rysunek 146. Wybór wyciągu do zadekretowania.

Należy podświetlić wyciąg do zaksięgowania i kliknąć przycisk *Wybierz*. Rozpocznie się proces importu, w trakcie którego, stosownie do wybranej metody dekretacji, mogą pojawić się następujące okna obsługi transakcji:

a. Jeśli dana operacja ma być zaksięgowana poprzez rozliczenie, wówczas otworzy się okno dokumentów oczekujących na zapłatę; użytkownik może jednocześnie oznaczyć kilka dokumentów do rozliczenia, o ile są one zadekretowane na jednym koncie rozrachunkowym; jeśli zapłata jest zaksięgowana na różnych kontach kontrahenta, wówczas okno rozliczenia danej transakcji będzie pojawiało się do momentu wykonania pełnego rozrachunku.

Rysunek 147. Księgowanie pozycji wyciągu poprzez rozliczenie.

Jeśli transakcji bankowej nie można skojarzyć z żadnym dokumentem należności/zobowiązania (np. nie można zidentyfikować jednoznacznie czego dotyczy zapłata lub nie dokonano wcześniej przypisu należności) wówczas można wskazać inne konto kontrahenta lub dowolne konto istniejące w planie kont jednostki – w takim przypadku kwota pozostała do rozliczenia zostanie zadekretowana na wybranym koncie.

b. Jeśli danej pozycji wyciągu przypisano dekretację wg wzorca pozycji, a dla poszczególnych pozycji tego wzorca nie określono jaki % ma być zadekretowany od kwoty bazowej (w omawianej funkcjonalności kwotą bazową jest wartość transakcji bankowej), wówczas zostanie wywołane okno manualnego ustalenia kwot poszczególnych dekretów.

Rysunek 148. Księgowanie pozycji wyciągu za pomocą wzorca pozycji.

Treść operacji poszczególnych pozycji w tworzonym dokumencie w przypadku sposobu dekretacji (a) jest uzupełniana na podstawie opisu rozliczanego dokumentu (analogicznie jak w przypadku funkcji F9), zaś w przypadku dekretacji metodą (b) będzie on kopiowany z wzorca lub jeśli nie określono opisu we wzorcu, z tytułu transakcji bankowej.

Poprawnie zaksięgowany wyciąg otrzyma status „Zadekretowany". Jeśli procedura importu została przerwana, np. w wyniku nieoczekiwanego wyłączenia programu, utraty połączenia z bazą danych lub jej anulowania przez Użytkownika, wówczas istnieje możliwość kontynuacji księgowania wyciągu. Będzie on widoczny na liście wyboru po naciśnięciu przycisku F12, przy czym zaimportowane zostaną tylko te transakcje, które mają status niezadekretowany.

Współpraca z programem ministerialnym Besti@

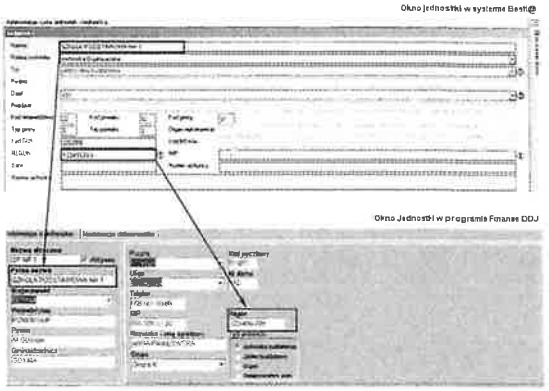
Aplikacja Progman Finanse Premium Plus umożliwia zapis następujących sprawozdań:

budżetowe:	finansowe:
RB 27S,	Bilans jednostki/zakładu budżetowego,
RB 27ZZ,	Rachunek zysków i strat,
RB 28S,	Zestawienie zmian w funduszu jednostki
RB 30S,	
RB 33,	
RB 34S,	
RB 50,	
RB 70,	
RB N,	
RB Z,	
RB ZN,	
RB ST	

w formacie XML obsługiwanym przez program Besti@, co pozwala na automatyczne wczytanie danych w tymże systemie.

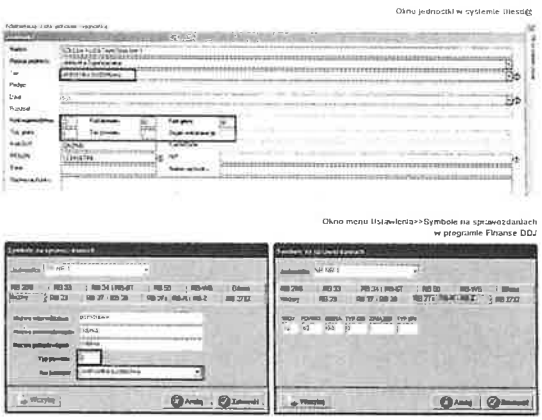
W celu zapewnienia poprawności danych zapisywanych do pliku XML należy:

1. Zweryfikować dane jednostki wprowadzone w programie Besti@ z danymi jednostki w systemie Progman Finanse Premium Plus. W tym celu należy w programie Besti@ z menu głównego wybrać opcję Przejdź do → Administracja → Jednostki. Informacje o Pełnej nazwie i numerze REGON muszą być zgodne (Rysunek 149).

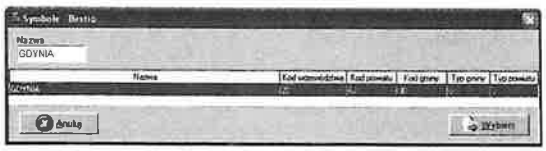


Rysunek 149. Weryfikacja zgodności danych identyfikacyjnych jednostki.

2. Wprowadzić symbole terytorialne wg GUS - w menu *Ustawienia → Symbole na sprawozdaniach* uzupełnić dane na zakładce *Nazwy*, zwracając szczególną uwagę na pole ***Typ jednostki***, a następnie wczytać symbole terytorialne ze słownika. W tym celu wybrać przycisk *Wczytaj* i w oknie Symbole-Besti@ wpisać nazwę miejscowości jednostki oraz wcisnąć ENTER (Rysunek 151). Następnie należy podświetlić wyszukany przez program wiersz i nacisnąć przycisk *Wybierz*. Niektóre miejscowości mogą znajdować się na liście kilka razy (znajdują się w różnych powiatach i gminach). Należy się wówczas upewnić w organie prowadzącym jakie symbole zostały nadane danej miejscowości w programie Besti@.



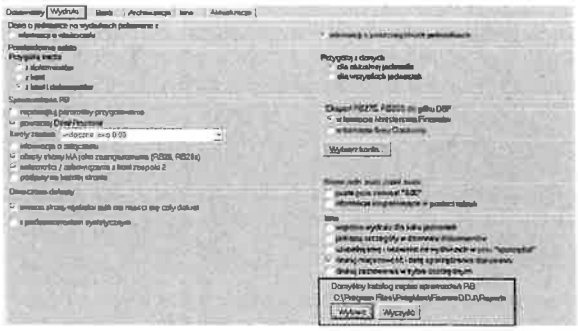
Rysunek 150. Weryfikacja symboli terytorialnych.



Rysunek 151. Okno wyszukiwania symboli terytorialnych

Po przygotowaniu oraz sprawdzeniu poprawności danych zawartych w sprawozdaniach Użytkownik może zapisać informacje w wybranej przez siebie lokalizacji (na dysku twardym lub innym nośniku). W tym celu należy kliknąć na przycisk *Zapisz*.

Program standardowo zapisuje omawiane sprawozdania na dyskietce, jednak można zmienić tę lokalizację. W tym celu należy wejść w *Ustawienia – Parametry – Dodatkowe*, wybrać zakładkę *Wydruki*. W dolnym prawym rogu tego okna można ustalić folder, w którym program będzie zapisywał sprawozdania.



Rysunek 152. Definiowanie domyślnej ścieżki zapisu sprawozdań

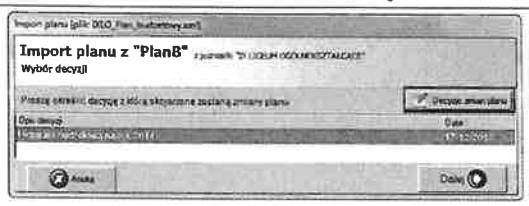
W celu ustalenia nowego miejsca zapisu sprawozdań należy kliknąć na *Wybierz*, następnie wskazać żądaną lokalizację, wybrać *OK* oraz zatwierdzić wprowadzone zmiany klikając *Zatwierdź*.

Współpraca z programem PlanB firmy Doskomp

System Progman Finanse Premium Plus umożliwia import z pliku XML decyzji w sprawie planu finansowego pochodzącego z programu PlanB firmy Doskomp. W pierwszym kroku należy wprowadzić nową decyzję zmiany planu w systemie Progman Finanse Premium Plus, wybierając z menu *Kartoteki → Decyzje zmian planu*. Następnie należy kliknąć przycisk *Nowy* i uzupełnić pola: *Obowiązuje od miesiąca, Nr decyzji/opis* oraz *Data decyzji*.

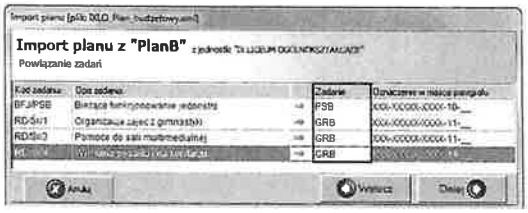
W kolejnym kroku należy wybrać opcję *Narzędzia→ Import z Plan B* i wskazać lokalizację zapisanego pliku XML zawierającego plan. Następnie pojawi się okno kreatora importu, w którym będą widoczne wcześniej zarejestrowane w systemie Progman Finanse Premium Plus dokumenty decyzji. Jeśli Użytkownik nie wprowadził dokumentu decyzji, wówczas może to uczynić bezpośrednio z okna kreatora wybierając przycisk *Decyzje zmian planu* (Rysunek 153).

Następnie należy podświetlić na liście decyzję, z którą ma być skojarzony import i kliknąć przycisk *Dalej*.



Rysunek 153. Okno kreatora importu zmiany planu z PlanB.

W kolejnym oknie należy przyporządkować zadaniu, wynikającemu z programu PlanB, kategorię zadania z aplikacji Progman Finanse Premium Plus.



Rysunek 154. Okno kreatora importu – kojarzenie kategorii zadań.

Jeżeli jednostka nie realizuje budżetu zadaniowego, wówczas w kolumnie *Oznaczenie w masce paragrafu* należy ręcznie wpisać oznaczenie cyfrowe właściwe dla danego źródła finansowania zastosowane w analityce paragrafu. Następnie należy kliknąć przycisk *Dalej*.

W ostatnim kroku pojawia się okno z klasyfikacją budżetową i kwotami planu oraz ich przyporządkowaniem do paragrafów znalezionych w systemie Progman Finanse Premium Plus (Rysunek 155). Jeśli dany paragraf nie został wprowadzony w aplikacji Progman Finanse, wówczas pojawia się napis <brak paragrafu>. Można go dodać bezpośrednio z okna kreatora, klikając na ikonkę [...] znajdującą się przy danym wierszu. Jeśli dane są zgodne należy kliknąć przycisk *Importuj*.

Na koniec pojawia się okno z podsumowaniem wyników importu. Wprowadzony plan będzie widoczny w kartotece *Paragrafy* na zakładce *Plan*.

Rysunek 155. Kreator importu – przypisanie paragrafów.

Rysunek 156. Okno kreatora importu – podsumowanie.

Współpraca z programem SIGMA firmy Vulcan

Aplikacja Progman Finanse Premium Plus umożliwia wymianę danych z systemem SIGMA firmy Vulcan
w zakresie planów finansowych oraz wykonania dochodów i wydatków.

W tym celu należy w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce Inne włączyć parametr *Współpraca z systemem SIGMA*. Dodatkowo należy poszerzyć maskę numeru REGON do 14 znaków wstawiając dodatkowe symbole X.

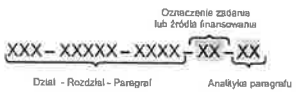
Rysunek 157. Okno parametrów dodatkowych – włączenie współpracy z SIGMA.

Należy także w oknie *Jednostki* wprowadzić prawidłowy numer REGON, identyczny jak został ustalony w systemie SIGMA, gdyż na tej podstawie jest weryfikowana poprawność jednostki podczas importu/eksportu.

Ze względu na to, iż plany w systemie SIGMA ewidencjonowane są bardzo szczegółowo (z podziałem na zadania i rodzaje dochodów oraz wydatków) dla prawidłowego importu i eksportu danych konieczne jest odpowiednie przygotowanie planu kont oraz klasyfikacji budżetowej w systemie Progman Finanse Premium Plus. W celu zapewnienia integracji między systemami, **zaleca się rozpoczęcie eksploatacji tej funkcji z początkiem roku obrotowego przed rozpoczęciem dekretacji dokumentów.**

Jak prawidłowo zbudować plan kont i paragrafów?

Poniższy schemat przedstawia typową budowę paragrafu.



Oznaczenia na czwartej pozycji numeru paragrafu (kolor niebieski) powinno zawierać symbol realizowanego zadania lub źródła finansowania np.:

1X – gdzie 1 oznacza budżet, a w miejsce X należy wprowadzić oznaczenie dla poszczególnych zadań, np.

- **11** – zadania własne gminy (WG),
- **12** – zadania własne powiatu (WP),
- **13** – zadania własne gminy – inwestycje (WG-Inwestycje),
- **14** – zadania zlecone gminy (ZG).

30 – dochody gromadzone na wydzielonym rachunku (WRD),

Oznaczenia na piątej pozycji numeru paragrafu (kolor zielony) powinno stanowić dodatkową analitykę paragrafu.

Przykład:

801-80101-4210-11-**01** – Zadanie WG – zakup mat. i wyp. – materiały biurowe,

801-80101-4210-11-**02** – Zadanie WG – zakup mat. i wyp. – środki czystości,

801-80101-4210-11-**03** – Zadanie WG – zakup mat. i wyp. – akcesoria do komputerów.

Importując plan finansowy z pliku przygotowanego w systemie SIGMA program automatycznie utworzy, zgodnie z powyższym schematem, wszystkie paragrafy ujęte w planie jednostki. **Dodatkowo otrzymają one odpowiednie nazwy a także unikany identyfikator niezbędny do dalszej wymiany danych z SIGMA.** Z tego względu zaleca się w pierwszej kolejności zaimportowanie planów finansowych, a następnie dostosowanie planu kont zgodnie z poniższym schematem.

W przypadku kont oznaczenie zadania należy zastosować na drugiej pozycji numeru kolor niebieski), natomiast na szóstej pozycji powinna się znaleźć analityka paragrafu (kolor zielony). Dopiero za nią można zastosować dodatkową analitykę dotyczącą np. kontrahenta.

W taki sposób powinny być zbudowane **konta zespołu 2** (w szczególności te, z których należności i zobowiązania są wykazywane w sprawozdaniu RB 27s i RB 28s) oraz **konta zaangażowania.** Zalecane jest także stosowanie analogicznych oznaczeń w analityce kont zespołu 4 i 7 co umożliwi sporządzanie szczegółowych wydruków takich, jak: porównanie kosztów i wydatków, przychodów i dochodów, wykorzystanie środków finansowych.

Przykład:

201-**11**-801-80101-**4210-01**-008 – Rozrachunki z Lyreco (zakup materiałów biurowych),

401-**11**-801-80101-**4210-01** – Koszty – materiały biurowe,

998-**11**-801-80101-**4210-01** – Zaangażowanie wydatków r. bież. – materiały biurowe,

221-**11**-801-80101-**0750-01**-002 – Rozrachunki z Easy English,

720-**11**-801-80101-**0750-01** – Przychody – pozostałe dochody jednostek.

Wszystkim pozostałym kontom, które nie będą bezpośrednio wykorzystywane w sprawozdawczości budżetowej (np. konta zespołu 0) należy w drugim segmencie przypisać symbol głównego zadania realizowanego przez jednostkę.

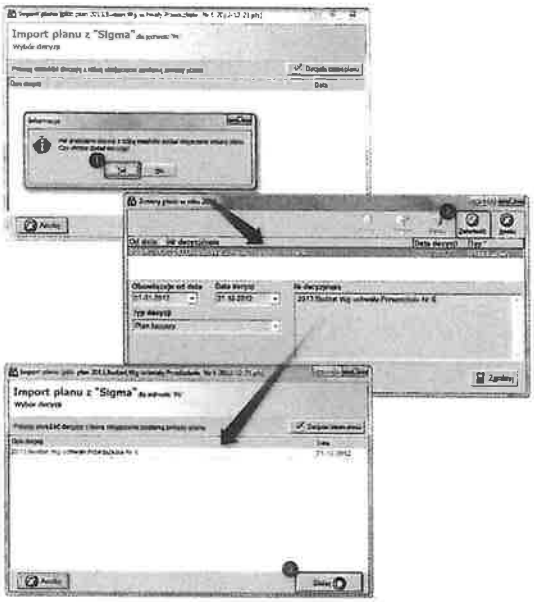
Dodatkowo można zastosować wyróżnik dla kont dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, co umożliwi sporządzanie odrębnych wydruków dla tej grupy kont. We wzorcowym planie kont zostały one oznaczone symbolem **20**.

Importowanie planu

W pierwszym kroku należy wybrać opcję *Narzędzia→ Import z Sigmy* i wskazać lokalizację zapisanego pliku *.pfs lub *.xml zawierającego plan.

Rysunek 158. Menu Narzędzia – opcje importu.

Program zadaje pytanie, czy jest to plik zawierający plan bazowy, na które, w zależności od decyzji, należy odpowiedzieć TAK lub NIE. Następnie pojawi się okno kreatora importu.



Rysunek 159. Okno kreatora importu zmiany planu z Sigmy – wskazanie dokumentu decyzji.

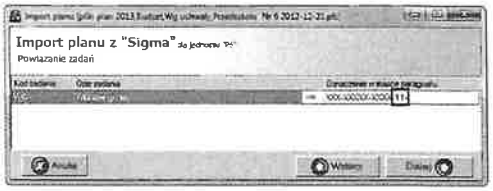
W drugim kroku następuje dodanie dokumentu decyzji (Rysunek 153). Jeśli w programie zostały zarejestrowane decyzje, które nie zostały skojarzone z żadnym planem SIGMY, wówczas należy

wskazać właściwy dokument, którego dotyczy importowana decyzja. Jeśli takiego brak, wówczas system proponuje jego dodanie. Dla nowo tworzonej decyzji zostanie ustalona data wejścia w życie, jej data oraz opis.

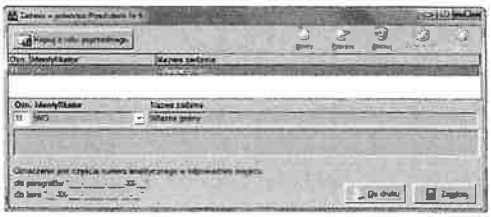
Następnie należy ją zatwierdzić, zamknąć okno, podświetlić na liście decyzję, i kliknąć przycisk *Dalej*.

Jeżeli importowana decyzja dotyczy planu dochodów lub wydatków budżetowych, w kolejnym oknie pojawi się lista zadań zawartych w planie finansowym, którym należy przypisać oznaczenie cyfrowe. W tym celu należy ustawić kursor w kolumnie *Oznaczenie w masce paragrafu* za znakami X i wpisać cyfry (Rysunek 160). Zadania zostaną dodane do słownika (menu *Kartoteki→Zadania*) i przy kolejnym imporcie program automatycznie przyporządkuje plan do paragrafów z właściwym symbolem (Rysunek 161).

Jeżeli importowana jest decyzja dotycząca dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku, okno przyporządkowania oznaczeń do zadań jest pomijane, zaś program będzie przypisywał plan do paragrafów oznaczonych atrybutem „dochody wydzielone". W przypadku braku takich paragrafów stworzy je automatycznie przypisując im oznaczenie **30** lub **RD** (w przypadku gdyby symbol 30 był już zarezerwowany dla zadania budżetowego).



Rysunek 160. Okno kreatora importu – przypisywanie symbolu zadania.

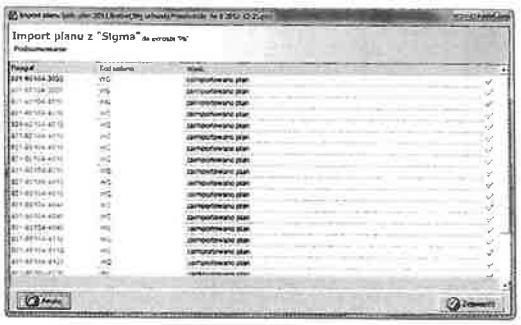


Rysunek 161. Okno kartoteki Zadania

W ostatnim kroku pojawia się okno z klasyfikacją budżetową i kwotami planu oraz ich przyporządkowaniem do paragrafów znalezionych w aplikacji Progman Finanse Premium Plus (Rysunek 162). Jeśli dany paragraf nie został wprowadzony w systemie Progman Finanse, wówczas zostanie automatycznie dodany. Jeśli dane są zgodne należy kliknąć przycisk *Importuj*.

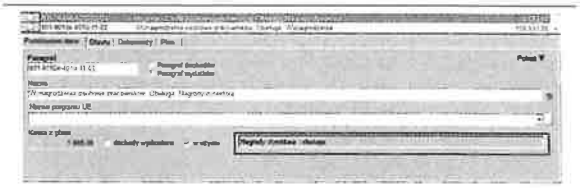
Rysunek 162. Kreator importu – przypisanie paragrafów.

Na koniec pojawia się okno z podsumowaniem wyników importu.



Rysunek 163. Okno kreatora importu – podsumowanie.

Wprowadzony plan będzie widoczny w kartotece *Paragrafy* na zakładce *Plan*.



Rysunek 164. Kartoteka paragrafy – unikalny identyfikator paragrafu.

W jaki sposób postąpić, gdy w danym roku znajdują się dokumenty?

Opisywana funkcjonalność gwarantuje zgodność danych między systemem Progman Finanse Premium Plus i SIGMA tylko wówczas, gdy paragrafy są dodawane automatycznie w trakcie importu planu. Jeśli Użytkownik samodzielnie zdefiniował klasyfikację budżetową to zachodzi ryzyko, że plan finansowy zostanie skojarzony z niewłaściwym numerem analitycznym. Ponadto każdemu paragrafowi przypisywany jest unikalny identyfikator, który będzie wykorzystywany przy eksporcie sprawozdań do pliku (Rysunek 164). Zatem po błędnym przypisaniu planu do paragrafu Użytkownik nie będzie miał możliwości poprawienia identyfikatora.

Chcąc skorzystać z wymiany danych między omawianymi systemami, Użytkownik musi przenieść wszystkie dokumenty do *Poczekalni* (dokumenty nie mogą mieć statusu Zaksięgowane i być rozliczone), a następnie skasować wszystkie paragrafy. Po zaimportowaniu planu zostaną one utworzone na nowo. Na ich podstawie należy dostosować plan kont. W kolejnym kroku należy przywrócić dokumenty z *Poczekalni* **i poprawić każdy dokument wskazując w nim prawidłowe konta i paragrafy.**

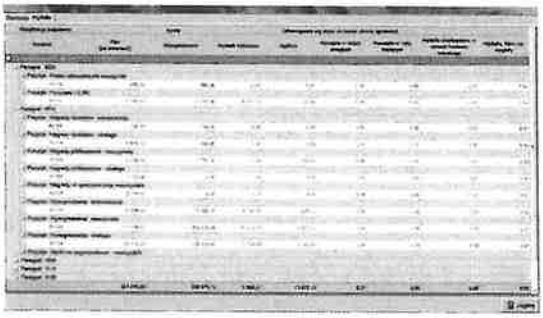
Eksport sprawozdań do pliku

W celu przygotowania i wyeksportowania danych do systemu SIGMA należy wybrać z głównego menu *Narzędzia → Eksport → Eksport do Sigmy*.

Otworzy się okno przypominające okno przygotowania sprawozdań RB. W pierwszej kolejności należy wybrać przycisk *Przygotuj* a następnie *Popraw*.

Rysunek 165. Okno eksportu sprawozdań do Sigmy

Okno edycji danych zostało podzielone na dwie zakładki: *Dochody* i *Wydatki*. (Rysunek 166). Pozycje sprawozdania mają strukturę „drzewka" i prezentowane są w szczegółowości: nazwa zadania – paragraf – nazwa pozycji (analityki) – rozdział. Aby wprowadzać dane do poszczególnych poziomów, należy je rozwinąć poprzez kliknięcie na znak ⊞ znajdujący się obok danego szczebla klasyfikacji. Istnieje możliwość automatycznego rozwinięcia wszystkich pozycji poprzez kliknięcie na dowolnej pozycji prawym przyciskiem myszy i wybranie polecenia *Rozwiń*. Program oblicza dane w zakresie planu, wykonania, należności, zaangażowania, zobowiązań. Pozostałe dane Użytkownik wprowadza ręcznie. Po zakończeniu edycji należy zamknąć okno.



Rysunek 166. Eksport sprawozdań – okno edycji danych.

Przygotowany raport można wydrukować, a następnie wyeksportować za pomocą przycisku *Zapisz do Sigmy*. Należy wskazać lokalizację, w której ma być zapisany plik (istnieje możliwość ustalenia w *Parametrach dodatkowych*, w zakładce *Wydruki* katalogu, w którym mają być zawsze umieszczane pliki). Po utworzeniu pliku w oknie eksportu zostanie umieszczona data zapisu.

Jednolity plik kontrolny

System umożliwia generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego **Księgi rachunkowe – JPK_KR**.

Rysunek 158. Kartoteka JPK

Utworzenie danego pliku jest możliwe z poziomu nowo dodanej kartoteki JPK, w której należy wybrać przycisk *Nowy*. W otwartym oknie należy określić:

- rodzaj JPK
- wariant formularza – cykliczny (wysyłany obligatoryjnie co miesiąc), doraźny (generowany na potrzeby kontroli za dowolny okres)
- okres – przedział czasu z jakiego mają być pobierane dane do tworzonego JPK
- jednostkę – z której pobrane zostaną informacje do JPK
- źródło danych adresowych jednostki – dane adresowe jednostki do nagłówka JPK mogą być pobrane z kartoteki *Jednostki* bądź informacji o właścicielu
- urząd skarbowy.

Utworzony JPK można wyeksportować do formatu XML korzystając z przycisku *Operacje* lub opcji zlokalizowanej pod prawem przyciskiem myszy. W następnym kroku należy wskazać miejsce zapisu pliku.

Wydruki

Do wydruków programu można dotrzeć z poziomu menu głównego (*Nawigacja → Wydruki*), lub z poziomu okna nawigacyjnego (listwa wyświetlana z lewej strony). Najszybszy dostęp do wydruków programu jest poprzez przycisk nawigacyjny *Wydruki*. Okno główne wydruków wraz z listą możliwych w aplikacji PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS wydruków pokazano na Rysunku 158.

Rysunek 159. Okno Wydruki – dostępne w programie wydruki.

Za pomocą opcji *Wydruki* można drukować zestawienia danych z wszystkich kartotek. Możliwe są do wydrukowania wszelkie zestawienia syntetyczne, półsyntetyczne, analityczne dotyczące kartotek kont, paragrafów, dokumentów.

Po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów z danego miesiąca i zamknięciu okresu, należy sporządzić następujące zestawienia:

- Zestawienie obrotów i sald (analitycznie i syntetycznie) kont,
- Zestawienie obrotów paragrafów,
- Dziennik dokumentów (dokument wykonany przed zamknięciem miesiąca zostanie oznaczony napisem *Dokument nieważny wykonany przed zamknięciem miesiąca*).

Wydruki można skierować:

- do podglądu wydruku i na drukarkę – przycisk *Do druku* (pokazany poniżej) – dotyczy wszystkich wydruków,

Rysunek 160. Przycisk Do druku.

- do pliku tekstowego, do pliku w formacie Excel'a lub Access'a przycisk *Eksport* (pokazany poniżej) – dotyczy tylko niektórych wydruków.

Rysunek 161. Przycisk Eksport.

- do podglądu wykresów i na drukarkę – przyciski *wg roku* lub *wg jednostki* i *wg grupy* (pokazane poniżej) – dotyczy tylko wydruku Zestawienia obrotów i sald na kontach i Zestawienia obrotów na paragrafach; przyciski te uaktywniają się, gdy w opcji *Ustawienia → Parametry→ Dodatkowe w zakładce Wydruki został* postawiony znacznik w polu: *wspólne wydruki dla kilku jednostek.*

Rysunek 162. Przyciski do wykresów wg roku i wg jednostki i wg grupy.

Gwarantujemy, że wydruki skierowane na drukarkę będą prawidłowo sformatowane i zawsze zmieszczą się na format A4. Jeżeli indywidualne ustawienia drukarki powodują, że wydruk jest „ucięty" z którejś strony, wówczas możliwa jest zmiana szerokości marginesów. W tym celu należy w oknie podglądu wydruku wybrać ikonkę i wprowadzić prawidłowe ustawienia strony.

UWAGA: ustawienia zapisywane są tylko na czas wykonania danego wydruku. Podczas kolejnego generowania zestawienia, system przywraca wartości domyślne.

Zgodnie z art. 13 pkt. 6 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (Dz. U. 76, poz. 964) „za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych". Zgodnie z postanowieniami tego artykułu użytkownik może zapisać (np. na płytę) przygotowany wydruk w pliku w jednym z dostępnych formatów, z którego w łatwy sposób będzie mógł odtworzyć dane i sporządzić wydruk np. na życzenie organu kontrolującego. Warunkiem zapisania i odtworzenia wydruku jest posiadanie zainstalowanego programu obsługującego dostępne formaty: Word, Excel, Acrobat Reader itp. Program umożliwia także zapisanie plików w formatach obsługiwanych przez pakiet biurowy OpenOffice.

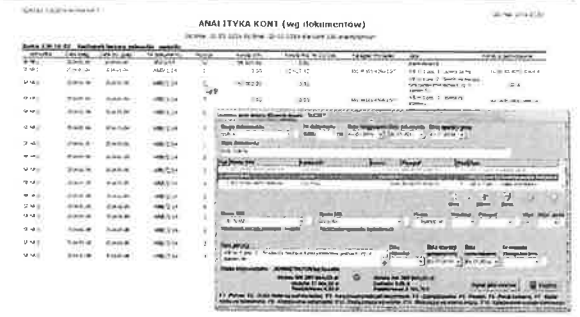
Do zapisu służy przycisk znajdujący się na górnej belce *Okna podglądu* wydruku: (Rysunek). Zapisywanym plikom należy nadać odpowiednią nazwę, która umożliwi później łatwe rozpoznanie żądanego wydruku, np. „zestawienie obrotów i sald luty 2013".

Rysunek 163. Przyciski funkcyjne w oknie Podgląd Wydruku oraz dostępne formaty plików.

Aplikacja Progman Finanse Premium Plus zawiera opcję, która z poziomu następujących wydruków:

- Analityka kont według dokumentów,
- Analityka paragrafów według dokumentów,
- Księga główna / pomocnicza,
- Stan należności/ zobowiązań wymagalnych,
- Zestawienie rozliczonych dokumentów,
- Zestawienie należności/ zobowiązań wymagalnych wg kontrahentów,

pozwala Użytkownikowi na poprawiania oraz przeglądania dokumentów księgowych. W celu uruchomienia opisanej opcji należy przygotować wydruk np. Analityka kont wg dokumentów, a następnie w celu sprawdzenia, jak dana pozycja została rozksięgowana należy najechać strzałką na numer pozycji, wyświetli się wówczas znak zapytania. Po kliknięciu lewym klawiszem myszy program otworzy dokument, który Użytkownik będzie mógł np. poprawić. Zmiany będą widoczne na zestawieniu po jego ponownym przygotowaniu. Nie można poprawiać tylko tych dokumentów, które mają już status *zaksięgowane*. W zależności od wydruku opcja ta uruchamia się po ustawieniu kursora na polu pozycja (analityki, księga pomocnicza), nr dokumentu (księga główna) lub kwota (pozostałe).



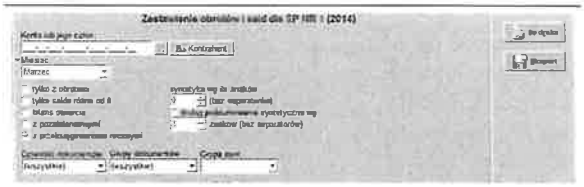
Rysunek 164. Edytowanie dokumentu z poziomu wydruku Analityka kont wg dokumentów.

Zestawienie obrotów i sald – konta

Zestawienie obrotów i sald dla kont drukowane jest na określony miesiąc lub za zadany przedział czasu. Stąd przygotowanie wydruku należy rozpocząć od kontroli pola: *Miesiąc / Podaj okres od do* (przełączanego małą czarną strzałką w dół z lewej strony tego pola) i wprowadzeniu własnych danych.

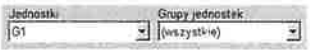
Zestawienie można wydrukować:

- według zadanego konta lub jego części (czyli członu),
- dla danego konta kontrahenta lub dla kilku kontrahentów,
- na dany miesiąc lub wybrany przedział czasu,
- tylko dla kont zawierających obroty,
- ze wszystkimi saldami lub tylko saldami różnymi od zera,
- dla wszystkich dzienników lub tylko dla wybranych,
- dla wszystkich grup dokumentów lub dla wybranej grupy,
- dla wybranej grupy konta,
- analitycznie lub syntetycznie (oraz z syntetycznymi sumami pośrednimi)
- z bilansem otwarcia lub bez,
- z kontami pozabilansowymi lub bez.



Rysunek 165. Okno przygotowania Zestawienia obrotów i sald z kartoteki kont.

Wydruk można sporządzić dla kilku jednostek lub grup. W tym celu należy w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Wydruki* postawić znacznik w polu: *wspólne wydruki dla kilku jednostek*. Pojawią się wówczas w oknie dodatkowe listy, w których można zaznaczyć, których jednostek lub grup ma zostać sporządzony wydruk.



Rysunek 166. Część okna pojawiająca się przy tworzeniu wykresów.

Naciśnięcie przycisku *Eksport* umożliwia wysłanie danych do pliku tekstowego, do pliku w formacie Excel'a lub Access'a (wymagany pakiet Microsoft Office).

Przykłady:

A. W celu wydrukowania pełnego zestawienia obrotów i sald (analitycznie), należy bez podawania jakiegokolwiek konta kliknąć od razu przycisk *Do druku*.

B. Jeśli potrzebny jest wydruk części analityki, np. tylko konta zaczynające się od „4", to należy w pole: *Konto lub jego człon* wpisać na początku cyfrę 4. Można wydrukować również tylko konta o podanym środkowym członie (nie musi być to początkowa czy końcowa część konta).

C. Możliwe jest wydrukowanie zestawienia obrotów i sald dla danego kontrahenta – przycisk *Kontrahent* pozwala wybrać określonego kontrahenta z kartoteki kontrahentów i automatycznie wstawić jego konto w pole *Konto lub jego człon*. Kliknięcie na [...] uaktywnia okno kont, z którego można wybrać każde konto, dla którego Użytkownik chce wydrukować zestawienie sald i obrotów.

D. Istnieje możliwość wydrukowania zestawienia obrotów i sald dla kilku kontrahentów – po kliknięciu na przycisk Kontrahent, należy oznaczyć wybranych kontrahentów fistaszkami, dla których ma zostać wygenerowany wydruk.

E. W przypadku, gdy w jednostce istnieje kilka dzienników, dokumentów można wydrukować zestawienie odrębnie dla każdego dziennika lub łącznie dla kilku dzienników wybranych w polu *Dziennik dokumentów*.

F. Na koniec miesiąca niezbędna jest syntetyka obrotów. Należy w polu: *Syntetyka* podać cyfrę 3. Za pomocą pola *Syntetyka* można wydrukować każdy poziom syntetyki wskazując według ilu cyfr ma być ona przygotowana.

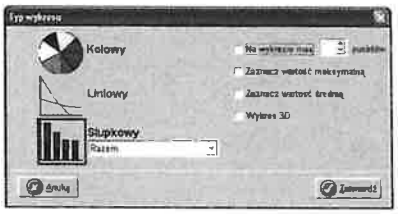
Wydruk w formie wykresu

Gdy zaznaczona jest jedna grupa lub jednostka, program tworzy wykresy bez porównań, czyli zawierają one dane wybranej jednostki / grupy. Możliwy jest wydruk:

- kołowy,
- liniowy,
- słupkowy.

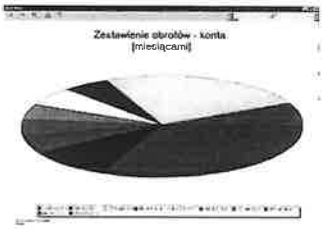
Wykres można sporządzić przy użyciu dwóch klawiszy: *Wg jednostki/grupy* lub *Wg roku* w zależności od tego, czy Użytkownik chce by legendą był rok czy jednostka/grupa. W przypadku wyboru wykresu wg roku pojawia się dodatkowe okienko, w którym należy określić dla jakich lat ma być on sporządzony.

Następnie wyświetla się okienko wyboru typu wykresu do wydruku (Rysunek). W zależności od zdefiniowanych parametrów (pola takie jak: *wykres 3D, na wykresie max ... punktów*, itp.) powstają różne opcje przedstawiania tych samych danych na wykresach.



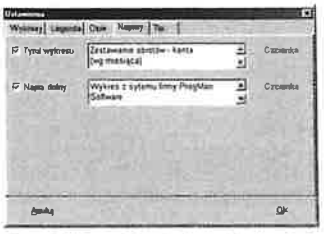
Rysunek 167. Okno Typ wykresu.

Po wybraniu typu wykresu wyświetlone zostanie okno podglądu wykresu (Rysunek).



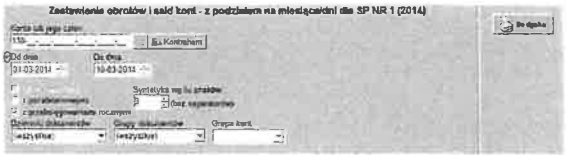
Rysunek 168. Przykładowy wykres kołowy i funkcje dostępne w podglądzie.

Oprócz przycisków dotyczących powiększenia i pomniejszenia oraz drukowania wykresu w oknie podglądu znajduje się też przycisk: *Ustawienia wykresu* → . Wyświetla on okienko podzielone na zakładki dotyczące szczegółowych ustawień wykresu, legendy, osi wykresów, napisów na wykresach oraz tła. Wybrane i zapisane w tym okienku ustawienia są pamiętane przez program tylko na moment wyświetlania i drukowania danego wykresu.



Rysunek 169. Szczegóły wykresów w oknie Ustawienia.

Zestawienie obrotów i sald kont - z podziałem na miesiące/dni



Rysunek 170. Okno przygotowania Zestawienia obrotów i sald z podziałem na miesiące/dni.

Wydruk został zaprojektowany głównie z myślą o codziennej kontroli sald kont dotyczących rachunków bankowych i kasy. Zestawienie może być sporządzane na dwa sposoby:

- dla wybranych miesięcy – prezentowane są wówczas obroty miesiąca, narastająco i saldo na koniec każdego miesiąca,
- dla wybranych dni – na wydruku dla danego przedziału czasowego wyświetlane są dni, w których występowały obroty na koncie, obroty narastające do początku roku, a także saldo na dany dzień.

Przełączenie pomiędzy powyższymi trybami następuje poprzez wybór czarnej strzaleczki znajdującej się obok pola *Od miesiąca* (Rysunek). Wśród pozostałych parametrów przygotowania

wydruku znajdują się możliwość określenia maski konta, dziennika dokumentów, grupy dokumentów, grupy kont, a także możliwość sporządzenia wydruku w ujęciu syntetycznym na dowolnym poziomie szczegółowości. Zestawienie może być sporządzane łącznie dla wybranych jednostek lub grup jednostek.

Zestawienie obrotów – paragrafy

Rysunek 171. Okno przygotowania Zestawienia obrotów z kartoteki paragrafów.

Zestawienie obrotów dla paragrafów drukowane jest na określony miesiąc lub wybrany przedział czasu, dlatego przygotowanie wydruku należy rozpocząć od kontroli pola: *Miesiąc* (przełączanego małą czarną strzałką w dół z prawej strony tego pola) i wprowadzeniu własnego miesiąca lub daty od ... do.

Zestawienie można wydrukować:

- według zadanego paragrafu lub jego części (członu),
- osobno dla paragrafów budżetowych i dochodów wydzielonych,
- ze wskazaniem konkretnych numerów podziałki klasyfikacyjnej,
- analitycznie lub syntetycznie,
- na dany miesiąc lub wybrany przedział czasu,
- dla paragrafów wydatków lub / i paragrafów dochodów,
- dla wszystkich paragrafów lub tylko dla tych, na których występuje wykonanie,
- z dodatkowym sumowaniem działów i rozdziałów,
- z dodatkową kolumną *Pozostało* (w zł), czyli różnicą między planem a wykonaniem,
- dla wszystkich dzienników lub tylko dla wybranych (dodatkowo należy zaznaczyć opcję „tylko z obrotami"),
- dla wszystkich grup kont lub dla wybranej grupy (dodatkowo należy zaznaczyć opcję „tylko z obrotami").

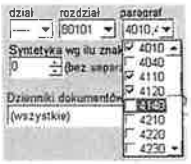
Wydruk można sporządzić wspólnie dla kilku jednostek lub grup.

Naciśnięcie przycisku *Do druku* wyświetla każdorazowo utworzone zestawienie jako okno podglądu. Kliknięcie w tym oknie podglądu ikonki drukarki uruchamia drukowanie zestawienia.

Przykłady:

A. W celu wydrukowania pełnego zestawienia obrotów (analitycznego) należy bez podawania jakiegokolwiek paragrafu kliknąć od razu przycisk *Do druku*. Na wydruku pojawią się wówczas wszystkie paragrafy.

B. Można uzyskać wydruk części analityki, wprowadzając tylko człony paragrafów w poszczególne miejsca maski paragrafu; na przykład dla uzyskania karty wydatków dla zadanego rozdziału: 80101 (rodzaju placówki), należy w pole: *Paragraf lub jego człon* wpisać w miejsce drugiego członu maski numer rozdziału: 80101; innym przykładem może być sporządzenie wydruku obejmującego paragrafy wydatków związanych z wynagrodzeniami – w tym celu należy rozwinąć listę paragrafów i oznaczyć „fistaszkami" właściwe symbole.



C. Jeśli potrzebna jest syntetyka obrotów na paragrafach, należy w polu: *Syntetyka* podać cyfrę 12. Za pomocą pola *Syntetyka* można wydrukować każdy poziom syntetyki wskazując według ilu cyfr syntetyka ma być przygotowana.

D. Można wydrukować oddzielnie paragrafy wydatków lub dochodów wprowadzając odpowiedni znacznik w polu *paragrafy wydatków* lub *paragrafy dochodów*.

E. Istnieje możliwość przygotowania wydruku dla wybranego dziennika/ów dokumentów lub wybranej grup/y dokumentów (dodatkowo należy zaznaczyć opcję „tylko z obrotami").

Wydruk w formie wykresu

Przygotowanie wydruku Zestawienia obrotów dla paragrafów w formie wykresu przebiega podobnie jak przygotowanie wydruku Zestawienia obrotów i sald dla kont (patrz wcześniejszy podrozdział: *Zestawienia obrotów według kont*).

Wydruk dziennika dokumentów

Rysunek 172. Okno z parametrami do przygotowania dziennika dokumentów.

Według ustawy o rachunkowości dziennik dokumentów należy sporządzać okresowo na koniec każdego okresu sprawozdawczego. Zestawienie należy sporządzać po zamknięciu miesiąca. System pozwala na wydruk dziennika dokumentów z dowolnego zamkniętego miesiąca. Dziennik zawiera chronologiczny zapis pozycji dekretów księgowych od początku roku. Chronologia ustalana jest na podstawie **daty operacji.**

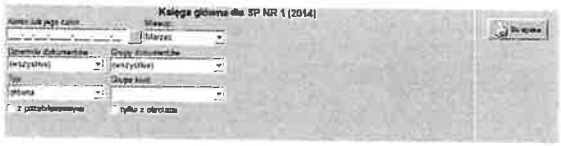
System automatycznie nadaje pozycjom księgowym unikalny numer zachowując ciągłość numeracji pozycji dziennika. W przypadku prowadzenia kilku dzienników dokumentów należy wybrać z listy dla jakiego dziennika ma być przygotowywane zestawienie (pole *Dziennik dokumentów*).

Istnieje możliwość wydrukowania dziennika syntetycznego zawierającego chronologiczny zapis zdarzeń gospodarczych na kontach syntetycznych. Przygotowując wydruk należy zaznaczyć opcję *syntetycznie* (Rysunek).

Użytkownicy, którzy zdecydowali się na prowadzenie kilku dzienników dokumentów mają możliwość sporządzenia zestawienia zbiorczego za wskazany miesiąc, które podsumowuje obroty dzienników częściowych. Wydruk zostanie przygotowany zgodnie z art. 14 ust. 3 ustawy o rachunkowości, na podstawie którego "jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie tych dzienników za okres sprawozdawczy".

Użytkownicy, którzy w systemie Progman Finanse Premium Plus mają utworzonych kilka jednostek, np. z podziałem na BUDŻET, ZFŚS, PROJEKTY UNIJNE, mogą sporządzić zbiorcze zestawianie dla kilku jednostek. Opcja jest dostępna, gdy w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe*, w zakładce *Wydruki* oznaczono opcję „Wspólne wydruki dla kilku jednostek".

Księga główna i pomocnicza



Rysunek 173. Okno wydruku księgi głównej i pomocniczej.

Program umożliwia wydruk księgi głównej i pomocniczej. Rodzaj wydruku Użytkownik może wybrać w rozwijanym polu *Typ*. Księga główna zawiera informacje o zapisach na kontach syntetycznych (według trzech pierwszych znaków). Wydruk księgi pomocniczej zawiera informacje o zapisach na wszystkich kontach analitycznych znajdujących się w planie kont jednostki.

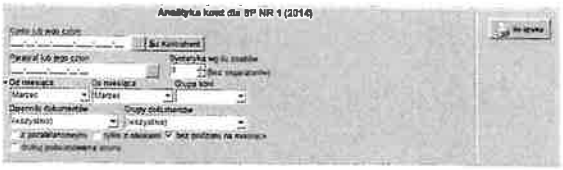
Użytkownik ma możliwość określenia:

- numeru konta lub członu konta, dla którego wydruk ma być wygenerowany,
- miesiąc przygotowania zestawienia,
- dziennika dokumentów (dodatkowo należy zaznaczyć opcję „tylko z obrotami"),
- grupy kont (dodatkowo należy zaznaczyć opcję „tylko z obrotami"),
- grupy dokumentów,
- rodzaju wydruku: główna / pomocnicza,

- czy mają być drukowane konta tylko z obrotami – znacznik *Tylko z obrotami*,
- czy wydruk ma zawierać konta pozabilansowe – znacznik *Z pozabilansowymi*.

Wydruk można sporządzić dla kilku jednostek lub grup.

Analityka kont (według dokumentów)



Rysunek 174. Okno z parametrami do przygotowania zestawienia analityki kont.

Analityka kont według dokumentów drukowana jest na określony miesiąc lub wybrany przedział czasu, dlatego przygotowanie wydruku należy rozpocząć od kontroli pól: *Od miesiąca* i *Do miesiąca* (przełączanych małą czarną strzałką w dół z prawej strony tych pól) i wprowadzeniu właściwych miesięcy lub dat.

Zestawienie można wydrukować:

- według zadanego konta lub jego części (czyli członu),
- dla danego konta kontrahenta lub dla kilku kontrahentów,
- dla wybranego paragrafu, który zawęzi ilość wyświetlanych operacji do tych, w których był używany,
- dla wybranego dziennika dokumentów,
- dla wybranej grupy dokumentów, grupy kont,
- za dany miesiąc (wpisując ten sam miesiąc) lub od miesiąca do miesiąca,
- od dnia do dnia,
- analitycznie lub syntetycznie,
- z kontami pozabilansowymi lub bez,
- dla wszystkich kont lub tylko kont z obrotami - zaznaczenie opcji Tylko z obrotami powoduje ujęcie na wydruku tylko tych pozycji, które zawierają zadekretowane dowody księgowe,
- z dodatkowymi podsumowaniami każdej strony.

UWAGA: Gdy jednostka włączyła w parametrach dodatkowych obsługę budżetu zadaniowego w układzie Funkcja – Zadanie – Podzadanie – Działanie, wówczas w oknie przygotowania wydruku pojawią się dodatkowe pola filtrowania, odpowiadające nazwom podziałki klasyfikacji zadaniowej, a na zestawieniu pojawi się także dodatkowa kolumna o nazwie *Działanie*.

Naciśnięcie przycisku *Do druku* wyświetla każdorazowo utworzone zestawienie jako okno podglądu. Kliknięcie w tym oknie na *ikonkę drukarki* uruchamia drukowanie zestawienia.

Przykłady:

A. W celu wydrukowania pełnej analityki kont według dokumentów należy bez podawania jakiegokolwiek konta kliknąć od razu przycisk *Do druku*. Na wydruku pojawią się wówczas wszystkie konta.

B. Jeśli potrzebny jest wydruk części analityki według dokumentów, np. tylko konta zaczynające się od „4", to należy w pole: *Konto lub jego człon* wpisać na początku cyfrę 4. Można wydrukować również tylko konta o podanym środkowym członie.

C. Możliwe jest wydrukowanie analityki kont według dokumentów dla danego kontrahenta – przycisk *Kontrahent* pozwala na wybranie określonego kontrahenta z kartoteki kontrahentów po czym automatycznie wstawiane jest jego konto w pole *Konto lub jego człon*. Kliknięcie na [...] wyświetla okno kont, z którego można wybrać każde konto, dla którego Użytkownik chce przygotować zestawienie.

D. Istnieje możliwość wydrukowania analityki kont według dokumentów dla kilku kontrahentów – po kliknięciu na przycisk Kontrahent, należy oznaczyć wybranych kontrahentów fistaszkami, dla których ma zostać wygenerowany wydruk.

E. W przypadku, gdy w jednostce istnieje kilka dzienników dokumentów można wydrukować analitykę odrębnie lub łącznie dla kilku dzienników (dodatkowo należy zaznaczyć opcję „tylko z obrotami"). Na wydruku pojawią się tylko te konta, które zostały użyte w danym dzienniku wraz z dokumentami.

F. Można uzyskać wydruk jako syntetykę według określonej ilości znaków. Wówczas należy w polu: *Syntetyka* podać cyfrę. Za pomocą pola *Syntetyka* można wydrukować każdy poziom syntetyki wskazując według ilu cyfr syntetyka ma być przygotowana.

Analityka paragrafów (według dokumentów)

Rysunek 175. Okno z parametrami do przygotowania analityki paragrafów.

Analityka paragrafów według dokumentów drukowana jest na określony miesiąc lub wybrany przedział czasu, dlatego przygotowanie wydruku należy rozpocząć od kontroli pól: *Od miesiąca* i *Do miesiąca* (przełączanych małą czarną strzałką w dół z prawej strony tych pól) i wprowadzeniu własnych miesięcy lub przedziału dat.

Zestawienie można wydrukować:

- według zadanego konta lub jego części (członu),
- ze wskazaniem konkretnych numerów podziałki klasyfikacyjnej,
- dla wybranych dzienników dokumentów,
- dla wszystkich grup dokumentów lub dla wybranych,

- na dany miesiąc (wpisując ten sam miesiąc) lub od miesiąca do miesiąca,
- od dnia do dnia,
- analitycznie lub syntetycznie,
- dla wszystkich paragrafów lub tylko dla paragrafów wydatków/dochodów,
- z dodatkowymi podsumowaniami każdej strony.

Zaznaczenie opcji *Tylko z obrotami* powoduje ujęcie na wydruku tylko tych paragrafów, które zawierają zadekretowane dowody księgowe.

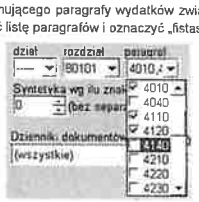
UWAGA: Gdy jednostka włączyła w parametrach dodatkowych obsługę budżetu zadaniowego w układzie Funkcja – Zadanie – Podzadanie – Działanie, wówczas w oknie przygotowania wydruku pojawią się dodatkowe pola filtrowania, odpowiadające nazwom podziałki klasyfikacji zadaniowej, a na zestawieniu pojawi się także dodatkowa kolumna o nazwie *Działanie*.

Naciśnięcie przycisku *Do druku* wyświetla każdorazowo utworzone zestawienie jako okno podglądu. Kliknięcie w tym oknie na ikonkę drukarki uruchamia drukowanie zestawienia.

Przykłady:

A. W celu wydrukowania pełnej analityki paragrafów według dokumentów należy bez podawania jakiegokolwiek paragrafu kliknąć od razu przycisk *Do druku*. Na wydruku pojawią się wówczas wszystkie paragrafy.

B. Można uzyskać wydruk części analityki, wprowadzając tylko człony paragrafów w poszczególne miejsca maski paragrafu, np. dla uzyskania karty wydatków dla zadanego rozdziału: 80101 (rodzaju placówki), należy w pole: *Paragraf lub jego człon* wpisać w miejsce drugiej pozycji maski numer rozdziału: 80101; innym przykładem może być sporządzenie wydruku obejmującego paragrafy wydatków związanych z wynagrodzeniami – w tym celu należy rozwinąć listę paragrafów i oznaczyć „fistaszkami" właściwe symbole.



C. Jeśli potrzebna jest syntetyka na paragrafach, należy w polu: *Syntetyka* podać cyfrę 12. Za pomocą pola *Syntetyka* można wydrukować każdy poziom syntetyki wskazując według ilu cyfr ma być ona przygotowana.

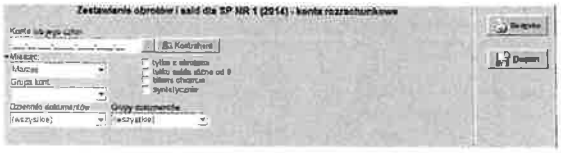
Zestawienia kont rozrachunkowych

Zestawienia kont rozrachunkowych zawierają wydruki obrotów i sald kont rozrachunkowych, wykaz należności wymagalnych, przeterminowanych zobowiązań oraz zestawienie rozliczonych dokumentów za wskazany okres. Po kliknięciu znaku plus znajdującego się po lewej stronie nazwy: *Zestawienia kont rozrachunkowych* w opcji *Wydruki* rozwinie się lista możliwych do przygotowania i wydrukowania zestawień (Rysunek).

- Zestawienia kont rozrachunkowych
  - Zestawienie obrotów i sald - konta rozrachunkowe
  - Stan należności/zobowiązań wymagalnych
  - Zestawienie rozliczonych dokumentów za okres
  - Zestawienie należności / zobowiązań wg kontrahentów
  - Stan rozrachunków z kontrahentami
  - Zestawienie nadchodzących płatności

Rysunek 176. Lista dostępnych wydruków dla kont rozrachunkowych.

Zestawienie obrotów i sald – konta rozrachunkowe – to wydruk pozwalający na ustalenie aktualnego stanu zobowiązań i należności na kontach rozrachunkowych w ujęciu analitycznym i syntetycznym. Wydruk może być sporządzony dla wybranego miesiąca lub okresu, z bilansem otwarcia lub bez, dla wybranego dziennika i/lub grup dokumentów, grupy kont (dodatkowo należy zaznaczyć opcję „tylko z obrotami), a także dla kilku jednostek lub grup jednostek.



Rysunek 177. Okno wydruku Zestawienia obrotów i sald dla kont rozrachunkowych.

Stan należności / zobowiązań wymagalnych - wydruk zawiera zestawienie wszystkich należności / zobowiązań wymagalnych na dzień, wskazany przez Użytkownika. Przez należność wymagalną rozumie się należności, których termin płatności dla dłużnika upłynął. Zobowiązania wymagalne to wszystkie bezsporne zobowiązania, wynikające z ewidencji księgowej, których termin zapłaty minął przed upływem danego okresu sprawozdawczego. Zestawienie można przygotować dla danego konta, grupy kont, kontrahenta, w ujęciu analitycznym i syntetycznym. Pole *Typ* umożliwia przygotowanie wydruku dla kont lub wg paragrafów. Zestawienie należności / zobowiązań wymagalnych dla opcji według paragrafów będzie możliwe pod warunkiem, ze konta rozrachunkowe zostały poszerzone o podziałkę klasyfikacji budżetowej. Na podstawie tego zestawienia można skontrolować naliczanie należności i zobowiązań wymagalnych w Rb N, Rb 27, Rb 27 S, Rb 27 ZZ oraz zobowiązań wymagalnych w Rb Z, Rb 28, Rb 28 S.

Rysunek 178. Okno przygotowania wydruku stan należności i zobowiązań.

UWAGA: Należności / Zobowiązania wymagalne będą naliczane poprawnie pod warunkiem, że Użytkownik dokona rozliczenia należności / zobowiązań z zapłatami za nie (*Narzędzia >> Rozlicz zapłaty*).

Zestawienie rozliczonych dokumentów za okres - wydruk umożliwia sprawdzenie w jaki sposób dokumenty zostały rozliczone. Wydruk można przygotować oddzielnie dla należności i zobowiązań, dla wybranego konta, grupy kont, kontrahenta. Wydruk można także przygotować z zaznaczoną opcją *"pokazuj tylko rozliczone po terminie"*. Na wydruku zostaną wyświetlone te dokumenty, które zostały uregulowane po terminie płatności. Dokumenty te będą oznaczane na wydruku "smutną buźką"

Rysunek 179. Okno przygotowania wydruku „Zestawienie rozliczonych dokumentów".

Zestawienie należności / zobowiązań wg kontrahentów - wydruk pozwala Użytkownikowi na ustalenie globalnej sumy należności / zobowiązań z podziałem na rozrachunki wymagalne oraz niewymagalne.

Dane prezentowane są z podziałem na grupy określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. Przynależność kontrahenta do Grupy I, Grupy II, Grupy III, Grupy IV, Gospodarstwo domowe itd. należy określić w kartotece *Kontrahenci* w zakładce *Dane dodatkowe*. Dodatkowo niezbędne jest skojarzenie kontrahenta z kontem rozrachunkowym.

Oznaczenie parametru *„Uwzględnij konta niepowiązane z kontrahentem"*, powoduje wyświetlenie w górnej części wydruku kwot zaewidencjonowanych na kontach rozrachunkowych nieprzypisanych do żadnego dostawcy/odbiorcy.

Na bazie tego zestawienia można sprawdzić poprawność obliczeń w sprawozdaniu Rb N, Rb Z, Rb ZN, a także w pozostałych sprawozdaniach RB np. RB 27/27S czy RB 28/28S.

Zestawienie można przygotować na wybrany dzień, odrębnie dla należności i zobowiązań z uwzględnieniem czterech opcji, pozwalających na uzyskanie większej szczegółowości prezentowanych wyników:

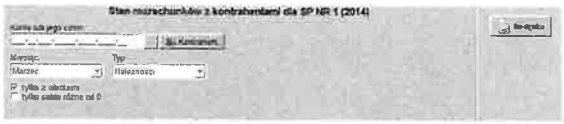
- *Grupa – kontrahent* – wydruk zawiera nazwę kontrahenta, kwotę jego zaległości oraz terminowych rozrachunków, dane uporządkowane są według przynależności do wyżej opisanych grup,
- *Grupa – kontrahent* – dokument – wydruk zawiera nazwę kontrahenta oraz listę jego dokumentów, które składają się na kwotę terminowych lub wymagalnych należności / zobowiązań, dane uporządkowane są według przynależności do wyżej opisanych grup,
- *Grupa – konto* – wydruk zawiera zestawienie kont kontrahentów oraz kwoty zaległości i terminowych rozrachunków, dane uporządkowane są według przynależności do wyżej opisanych grup,

- *Grupa – kontrahent – konto – dokument* – stanowi uszczegółowienie wyżej wymienionych wydruków.

UWAGA: Wydruk będzie odzwierciedlał bieżący stan należności/zobowiązań, jeżeli Użytkownik dokonuje na bieżąco rozliczenia dokumentów źródłowych (np. faktur) z zapłatami za nie. Więcej informacji na temat rozliczania znajduje się w rozdziale Opis pracy w systemie >> Kartoteka dokumentów >> Rozliczanie dokumentów.

Rysunek 180. Okno przygotowania wydruku zestawienie należności i zobowiązań wymagalnych według kontrahentów.

Stan rozrachunków z kontrahentami - wydruk zawiera zestawienie operacji, jakie miały miejsce w trakcie miesiąca obrachunkowego, na kontach rozrachunkowych kontrahentów. Wydruk zostanie przygotowany pod warunkiem, że Użytkownik dokona powiązania konta rozrachunkowego z kontrahentem (patrz opis kartoteki kont). Jeżeli kontrahentowi zostało przypisanych kilka kont rozrachunkowych na wydruku zostanie przedstawiony zbiorczy stan rozrachunków z nim. Wydruk można przygotować oddzielnie dla należności i zobowiązań.



Rysunek 181. Okno przygotowania wydruku Stan rozrachunków z kontrahentami.

Zestawienie nadchodzących płatności - odzwierciedla dokumenty kontrahenta, z których wynikają zobowiązania dla jednostki, które należy uregulować we wskazanym przez Użytkownika terminie. Stanowi ono źródło informacji dla przelewów generowanych z systemu Progman Finanse Premium Plus lub wprowadzanych bezpośrednio w systemie bankowym. Zestawienie można przygotować dla wybranego konta oraz kontrahenta, ze wskazaniem zakresu dat płatności. Po zaznaczeniu w *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe*, zakładka *Wydruki* opcji *Wspólne wydruki dla kilku jednostek* system umożliwi przygotowanie zbiorczego zestawienia dla kilku jednostek.

UWAGA: Warunkiem koniecznym, by dany kontrahent i jego zobowiązania zostały uwzględnione na wydruku jest powiązanie kontrahenta z kontem rozrachunkowym. Przypisanie konta do kontrahenta jest możliwe przy użyciu opcji *Przypisz konto*, znajdującej się w menu *Operacje*, w oknie *Kontrahenci*. Wydruk będzie odzwierciedlał bieżący stan zobowiązań do zapłaty, jeżeli Użytkownik dokonuje na bieżąco rozliczenia dokumentów źródłowych

(np. faktur) z zapłatami za nie. Więcej informacji na temat rozliczania znajduje się w rozdziale Opis pracy w systemie >> Kartoteka dokumentów >> Rozliczanie dokumentów.

Sprawozdania budżetowe (RB)

Po kliknięciu znaku plus znajdującego się po lewej stronie nazwy *Sprawozdania budżetowe (RB)* w opcji *Wydruki* rozwinie się lista możliwych do przygotowania i wydrukowania sprawozdań (Rysunek).

Rysunek 182. Rozwijana lista ze sprawozdaniami.

Aplikacja PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS umożliwia przygotowanie następujących sprawozdań:

Sprawozdanie	O / Z:	Dla:
RB 23	stanie środków na rachunkach bankowych	państwowych jednostek budżetowych
RB 27	wykonania planu dochodów	państwowych jednostek budżetowych
RB 27 S	wykonania planu dochodów	jednostek samorządu terytorialnego
RB 27 ZZ	wykonania planu dochodów	jednostek samorządu terytorialnego
RB 27 UE	wykonania planu dochodów budżetu środków europejskich	dysponentów budżetu państwa wszystkich stopni
RB 28	wykonania planu wydatków	państwowych jednostek budżetowych
RB 28 S	wykonania planu wydatków	jednostek samorządu terytorialnego
RB 28 UE	wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich z wyjątkiem WPR	dysponentów budżetu państwa wszystkich stopni

RB 28 Programy	wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA, z wyłączeniem wydatków na realizację WPR	państwowych jednostek budżetowych
RB 28 NW	wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego	dysponenci środków budżetu państwa realizujący wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego
RB 28 NWS	wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego	samorządowych jednostek budżetowych, jednostek samorządu terytorialnego
RB 30 S	wykonania planów finansowych	samorządowych zakładów budżetowych
RB 33	wykonania planu finansowego	państwowego funduszu celowego
RB 34 S	wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 usl. 1 ustawy o finansach publicznych	oświatowe jednostki samorządu terytorialnego
RB 50	dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych	jednostek samorządu terytorialnego
RB 70	zatrudnieniu i wynagrodzeniach	państwowych jednostek budżetowych
RB N	stanie należności i wybranych aktywów finansowych	jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej, jednostek samorządu terytorialnego
RB Z	stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji	jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej, jednostek samorządu terytorialnego.
RB ZN	stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonania zadań zleconych	jednostek samorządu terytorialnego
RB UN	stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej	jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej, jednostek samorządu terytorialnego
RB UZ	stanie zobowiązań według tytułów dłużnych	jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, funduszy celowych nieposiadających osobowości prawnej, jednostek samorządu terytorialnego
RB ST	stanie środków na rachunkach bankowych	samorządowych jednostek/jednostek samorządu terytorialnego
RB WSa	wydatkach strukturalnych	samorządowych jednostek budżetowych

RB WSb	wydatkach strukturalnych	jednostek sektora finansów publicznych

UWAGA: Aby skorzystać ze sprawdzania RB30s wybrana jednostka musi być zakładem budżetowym (patrz rozdział: Opis pracy w systemie >> Rozpoczęcie pracy w systemie).

Po rozwinięciu listy wszystkich sprawozdań należy wybrać żądane sprawozdanie. W dolnej części okna pojawią się parametry przygotowanie odpowiednie dla wybranego sprawozdania.

Rysunek 183. Okno przygotowania sprawozdania RB-28s.

W sprawozdaniach mogą się pojawiać następujące pola do uzupełnienia (Rysunek):

- *„Paragraf lub jego człon"* jeśli pola pozostaną puste, sprawozdania zostaną przygotowane na podstawie wszystkich paragrafów; istnieje możliwość wpisywania tylko niektórych członów w celu uzyskania odpowiednich danych;

Przykłady

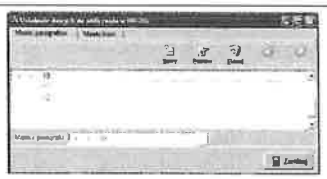
A. W celu uzyskania oddzielnych sprawozdań dla różnych działów, np.: 801, 854, należy najpierw wpisać w pierwszy człon paragrafu numer działu 801 i wydrukować sprawozdanie, a następnie w to samo miejsce wpisać numer działu 854 i ponownie przygotować wydruk.

B. W podobny sposób można uzyskać różne sprawozdania dla różnych rozdziałów, np.: 80110, 85401, wpisując numery w drugi człon pola;

C. Jeśli Użytkownik prowadzi analitykę paragrafów na czwartej pozycji numeru paragrafu, np.: gdy oznacza ona za rozróżnienie zadań, to można wydrukować oddzielne sprawozdania dla poszczególnych paragrafów wprowadzając w czwarty człon pola numer żądanej analityki, np. 10;

- *Konto lub jego człon* – pole wypełniane tylko wtedy, gdy sprawozdanie ma być przygotowane z niektórych, wybranych przez Użytkownika kont, np. tylko z kont, które w drugim członie mają numer analityki oznaczający podział na budżet 10, dochody wydzielone – 20;

  Jeżeli zachodzi konieczność wskazania więcej niż jednego oznaczenia analitycznego należy skorzystać z ikonki znajdującej się obok pola *Paragraf lub jego człon* oraz *Konto lub jego człon*; po jej wybraniu otwiera się okno definiowania masek. Za pomocą przycisku *Nowy* należy dodać nową regułę wprowadzając numer paragrafu/konta lub jego fragment.



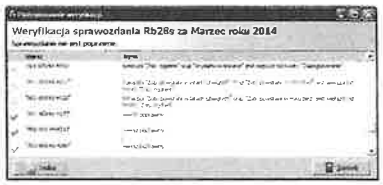
Rysunek 184. Okno definiowania masek paragrafów i kont do RB

Podczas obliczania danych sprawdzane są jednocześnie ustawienia ogólne dla danego sprawozdania (patrz podrozdział Wydruki >> Sprawozdania budżetowe (RB) >> Zasady przygotowywania sprawozdań RB) oraz ustalone maski (Rysunek).

- *Zadanie* – Użytkownik ma możliwość wybrać kategorie realizowanego zadania, dla którego zostanie przygotowane sprawozdanie;
- pola wyboru: *podstawowe wg paragrafów i zbiorczo wg rozdziałów* – wybranie pierwszej opcji powoduje, że na sprawozdaniach wyświetlane są dane dla paragrafów jako dział – rozdział - paragraf, natomiast za pomocą drugiej opcji dane przedstawiane są zbiorczo jako dział-rozdział;
- znacznik: *z podsumowaniem rozdziałów* – na wydruku pojawia się dodatkowe podsumowanie każdego działu,
- znacznik: *zaokrąglenie do pełnych zł* – jego odznaczenie powoduje, że na sprawozdaniu pojawiają się kwoty z groszami po przecinku;
- *sumy kontrolne* – na przygotowanym sprawozdaniu zostaną wygenerowane sumy kontrolne zgodne z zaleceniami ministra finansów;
- znacznik: *tylko paragrafy z planem i/lub wykonaniem*,
- znaczniki: *Z zaangażowaniem i Z zobowiązaniami* oraz *Z zobowiązaniami wymagalnymi* (tylko w RB28 i RB28 S) – ich zaznaczenie pozwala uzyskać poszczególne kwoty w kolumnach „Zaangażowanie" i „Zobowiązania ogółem" oraz „w tym wymagalne"; zaznaczane powinny być w zależności od tego czy sprawozdanie przygotowywane jest jako miesięczne (przeważnie odznaczane), czy jako kwartalne.
- znacznik *z należnościami, z należnościami wymagalnymi* – znacznik dostępny jest przy generowaniu sprawozdań RB 27, RB 27s RB 27 ZZ i pozwala na uzupełnienie w odpowiednich kolumnach stanu należności. Parametry powinny być zaznaczane w zależności od tego, czy sprawozdanie przygotowywane jest jako miesięczne (przeważnie odznaczane), czy jako kwartalne.
- znacznik *z dochodami otrzymanymi / przekazanymi*- znacznik dostępny jest przy generowaniu sprawozdań RB 27, RB 27s, RB 27 ZZ i pozwala na uzupełnienie kolumny dochody otrzymane / przekazane kwotami równymi dochodom wykonanym.

Po uzupełnieniu pól należy wybrać następujące przyciski:

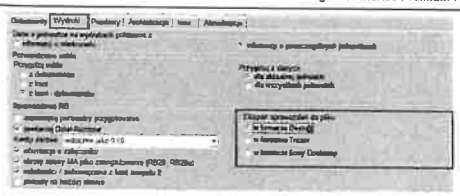
- przycisk *Przygotuj* – zawsze, jeśli program ma przygotować wydruk na podstawie księgowań na kontach i paragrafach (zmiany w dekretacjach powinny pociągać za sobą ponowne przygotowywanie sprawozdań),
- przycisk *Popraw* – po przygotowaniu, jeśli trzeba poprawić określone pozycje lub w celu ręcznego wprowadzenia całego sprawozdania,
- przycisk *Weryfikuj* – daje możliwość sprawdzania poprawności sprawozdań budżetowych Rb-27, Rb-27s, Rb-27ZZ, Rb-27UE, Rb-28, Rb-28s, Rb-28UE, Rb-34s, dzięki czemu program wykryje błędy już na etapie sporządzania wydruku. Program kontroluje poprawność kwot w poszczególnych kolumnach zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej. Po jego wybraniu pojawia się okno z podsumowaniem wyników sprawdzenia, z poziomu którego możliwy jest wydruk raportu.



Rysunek 185. Okno wyniku weryfikacji sprawozdania.

Jeżeli Użytkownik nie dokonał wcześniej kontroli poprawności sprawozdania, to po wybraniu przycisku *Do druku* program zadaje pytanie, czy dokonać weryfikacji.

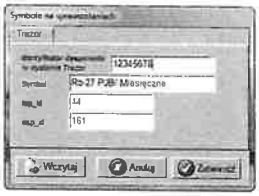
- przycisk *Do druku* – wywołuje okno podglądu wydruku, w którym należy sprawdzić poprawność danych na sprawozdaniu (u Użytkowników, którzy zapisują sprawozdania w formacie .spr pojawia się komunikat o kopii roboczej, który znika po zapisaniu sprawozdania do pliku), a następnie w celu wydrukowania należy nacisnąć przycisk Drukuj,
- przycisk *Zapisz/Zapisz do Besti@/Zapisz do TREZORA* – umożliwia zapis sprawozdania w odpowiednim formacie obsługiwanym przez następujące systemy:
  - do pliku XML określonego przez Ministerstwo Finansów umożliwiającego automatyczne wczytanie danych w systemie Besti@ dedykowanego jednostkom samorządu terytorialnego i samorządowym jednostkom budżetowym oraz Regionalnym Izbom Obrachunkowym. Wybór tego formatu następuje po zaznaczeniu w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Wydruki* opcji *Eksport sprawozdania do pliku >> w formacie Besti@*.



Rysunek 186. Parametry dodatkowe programu – wybór formatu zapisu sprawozdań

Więcej informacji na temat prawidłowego ustawienia danych identyfikacyjnych jednostki znajduje się w podrozdziale Współpraca z innymi systemami >> Współpraca z programem ministerialnym Bestia®.

- do pliku XML określonego przez Ministerstwo Finansów umożliwiający automatyczne wczytanie danych w systemie TREZOR dedykowanego państwowym jednostkom budżetowym. Możliwe jest wyeksportowanie danych sprawozdania RB 27 i RB 28. Wybór tego formatu następuje po zaznaczeniu w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Wydruki* opcji *Eksport sprawozdania do pliku >> w formacie Trezor*. Po wybraniu przycisku *Zapisz do TREZORA* pojawia się okienko z informacją o identyfikatorze jednostki w systemie TREZOR oraz symbolach okresu sprawozdawczego.



Rysunek 187. Okno informacji o okresie sprawozdawczym w systemie Trezor

W celu prawidłowego wygenerowania pliku musi być zachowana między programami zgodność nazwy jednostki (sprawdzić w kartotece *Jednostki* oraz w menu *Ustawienia >> Parametry >> Dane jednostki (właściciela programu)*) a także identyfikatora dysponenta (pole widoczne w nowym okienku).

W przypadku problemów z zaimportowaniem danych z pliku, Użytkownik może wyeksportować puste sprawozdanie z systemu Trezor, a następnie w systemie Progman Finanse w nowym okienku wybrać przycisk *Wczytaj*. W kolejnym kroku należy wskazać wygenerowany z programu Trezor plik. Program pobierze dane identyfikacyjne sprawozdania. Istnieje także możliwość porównania danych i zweryfikowania różnic między plikami przygotowanymi z systemu Progman Finanse i Trezor poprzez otworzenie plików w przeglądarce internetowej. Należy

zwrócić uwagę na informacje zawarte w wierszach od <rodzaj_spr> do <pozycja> (Rysunek).

Rysunek 188. Przykładowy plik XML ze sprawozdaniem RB.

- do pliku .dbf – określonym przez firmę DOSKOMP (*Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Wydruki* należy zaznaczyć opcję *Eksport sprawozdania do pliku >> w formacie firmy DOSKOMP*).
- do pliku .spr – format umożliwiający odczytanie danych w jednostce nadrzędnej korzystającej z programu firmy OTAGO. W celu poprawnego zapisania danych w tym formacie, jednostka powinna wprowadzić do programu nr ID otrzymany od jednostki nadrzędnej. Zapisanie sprawozdania do pliku powoduje jednoczesne zablokowanie edycji sprawozdania co oznacza, że nie jest możliwa już jakakolwiek jego zmiana, natomiast na dole wydruku pojawia się unikalny symbol. Program przed zapisem na dyskietkę pokaże ostrzeżenie o zablokowaniu sprawozdania.

Po zapisaniu sprawozdania do pliku w jednym z wyżej wymienionych formatów, program uzupełni informacje o dacie i godzinie zapisu w kolumnie *Data zapisu*.

Użytkownik może przygotować dowolną ilość sprawozdań RB za dany miesiąc. Kliknięcie prawym klawiszem myszki na dowolnym miesiącu sprawozdania wywoła opcję *Dodaj sprawozdanie*, po wybraniu której pojawi się okno z wyborem miesiąca. (Rysunek).

Rysunek 189. Okno dodania sprawozdania.

Po jego zatwierdzeniu pojawi się dodatkowa linijka, w której można wygenerować nowe sprawozdanie na dany miesiąc. Opcja ta jest przydatna np. w przypadku generowania comiesięcznego sprawozdania osobno dla kilku rozdziałów lub zadań. Dodatkowo Użytkownik ma możliwość ręcznego wpisania kategorii zadania oraz dodatkowego opisu pozwalającego na szybką identyfikację sprawozdania.

Dodatkowe przyciski to:

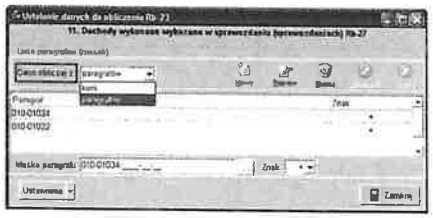
- przycisk *Wyślij* – przycisk w przygotowaniu; jest on aktywny, gdy w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce Inne włączono opcję „współpraca z Kontrolą budżetu". Pozwala na przekazywanie sprawozdań w formie elektronicznej do jednostki nadrzędnej wyposażonej w ten system.

Zasady przygotowywania sprawozdań RB

Poniżej przedstawione warunki jakie należy spełnić w celu uzyskania poprawnych informacji na wydrukach:

Sprawozdanie RB23

Sprawozdanie obliczane jest na podstawie kont lub paragrafów zdefiniowanych dla poszczególnych pozycji sprawozdania. W celu wprowadzenia własnych ustawień należy wybrać przycisk *Popraw*. Żółte pola obliczane są automatycznie. Należy ustawić się na białym polu, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy wybierając opcję *Ustal konta*. W pozycjach 11, 22 oraz 42 istnieje możliwość zdefiniowania paragrafów lub kont. Służy do tego pole wyboru *Dane obliczaj z kont/paragrafów* (Rysunek).



Rysunek 190. Okno definiowania danych do obliczania RB 23.

W programie zostały zdefiniowane domyślne ustawienia, które przedstawia poniższa tabela.

Kod pozycji	Nazwa pozycji	Ustawienia domyślne
11	Dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-27	Podczas pierwszego przygotowywania sprawozdania program pobiera z kartoteki *Paragrafy* informację o występujących w jednostce działach i rozdziałach. Dane obliczane są tylko z paragrafów dochodów budżetowych (pomijane są paragrafy dochodów wydzielonych).
12	Dochody przekazane na centralny rachunek bieżący budżetu państwa	Strona Wn konta 222
13	Stan środków na rachunku bieżącym dochodów w NBP	Suma wierszy 14 i 15

14	Dochody państwowych jednostek budżetowych	Jeżeli użytkownik nie zdefiniuje żadnego konta wówczas liczona jest różnica wierszy 11 i 12
15	Pozostałe wpływy	Edytowane przez Użytkownika
21	Środki otrzymane z Min. Finansów lub od dysponenta wyższego stopnia	Strona Ma konta 223
22	Wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-28	Podczas pierwszego przygotowywania sprawozdania program pobiera z kartoteki *Paragrafy* informację o występujących w jednostce działach i rozdziałach. Dane obliczane są tylko z paragrafów wydatków budżetowych (pomijane są paragrafy dochodów wydzielonych).*
24	Stan środków na rachunku bieżącym wydatków w NBP	Różnica wierszy 21, 22 i 23
31	Informacja dotycząca wypłacanych wynagrodzeń Środki na wynagrodzenia wypłacone "z dołu" ze środków pobranych z banków krajowych (oprócz banków spółdzielczych) w ramach zastępczej obsługi bankowej.	Edytowane przez Użytkownika, przy czym jeżeli zostanie wybrana opcja *Obliczaj dane z paragrafów*, wówczas dane pobierane są tylko z paragrafów wydatków budżetowych (pomijane są paragrafy dochodów wydzielonych)
32	Środki na wynagrodzenia wypłacone "z góry" lub przekazane na rachunki pomocnicze państwowych jednostek budżetowych w bankach spółdzielczych na wypłatę tychże wynagrodzeń.	Edytowane przez Użytkownika
41	Wydatki, które nie wygasły z upływem roku budżetowego Środki otrzymane z Min. Finansów lub od dysponenta wyższego stopnia	Edytowane przez Użytkownika
42	Wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniu Rb-28NW	Edytowane przez Użytkownika
44	Środki niewykorzystane przekazane na wyodrębniony rachunek dochodów centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa	Edytowane przez Użytkownika
45	Stan środków na rachunku wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego	Różnica wierszy 41, 42, 43 i 44
51	Informacja o środkach:	X
52	Na rachunkach pomocniczych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych w tym:	Saldo Wn konta 139
53	sum na zlecenie	Edytowane przez Użytkownika
54	na rachunkach, o których mowa w art. 11a ustawy o finansach publicznych	Saldo WN konta 132
55	Na rachunkach, na których gromadzone są środki, o których mowa w art. 5 ust 4 ustawy o	Edytowane przez Użytkownika

	finansach publicznych	
56	Na rachunkach pozostałych w tym	Saldo WN konta 135
57	sum depozytowych	Edytowane przez Użytkownika
61	Informacja o środkach w drodze	Edytowane przez Użytkownika

* Jeżeli w jednostce występują wydatki niewygasające, wówczas w pozycji 22 należy wprowadzić oznaczenie analityczne dla wydatków, które wydatkami niewygasającymi nie są.

Sprawozdanie RB27

kolumna 6 (Plan) – kwota planu z paragrafów oznaczonych jako dochodowe.

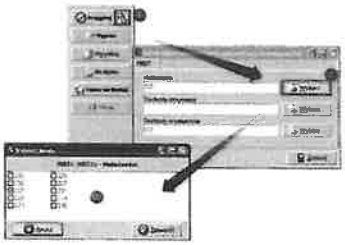
kolumna 7 (Należności) – suma kolumn 9+11-13,

kolumna 8 (Potrącenia) – pola edycyjne, uzupełniane samodzielnie przez Użytkowników,

kolumna 9 (Dochody wykonane) – wykonanie od początku roku do miesiąca, za który sporządzane jest sprawozdanie, wartość pobierana jest z paragrafów dochodów,

kolumna 10 (Dochody przekazane) – Dochody otrzymane jako obrót Wn kont 222. Muszą one być poszerzone o podziałkę klasyfikacji budżetowej, np.: 222-10-754-75411-0920.

kolumna 11 (Należności ogółem) – są to kwoty **należności, których pierwotny termin płatności przypada na dany rok budżetowy,** zaksięgowanych na kontach zdefiniowanych przez Użytkownika. W programie domyślnie ustalono konto 221, jednakże jeśli zachodzi konieczność wskazania dodatkowych kont np. 227, należy wybrać ikonkę znajdującą się w sąsiedztwie przycisku *Przygotuj*, a następnie oznaczyć haczykami żądane konta (Rysunek). Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.

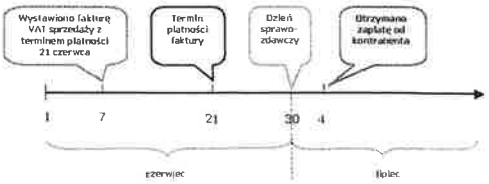


Rysunek 191. Okno wyboru kont do RB 27.

W celu poprawnego przygotowania sprawozdania należy dokonywać rozliczania dokumentów, w których zostały zadekretowane należności z dokumentami zapłat (WB, RK). Na podstawie dokonanych powiązań porównywana jest pierwotna data płatności (określona np. w rachunku / fakturze) z datą faktycznej zapłaty.

kolumna 12 (zaległości) – kwoty **należności, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy,** z kont zdefiniowanych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 9), których wskazany przy danym księgowaniu termin płatności minął lub na dzień sprawozdawczy nie zostały rozliczone z WB / RK. Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.

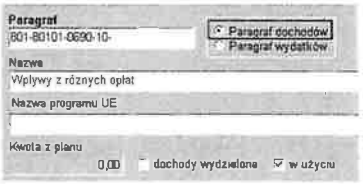
Przykład powstania należności wymagalnej



kolumna 13 (nadpłaty) – jest to saldo Ma **należności** z kont zdefiniowanych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 9). Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową

Sprawozdania RB 27S, RBZZ

kolumna 4 (Plan) – kwota planu z paragrafów oznaczonych jako dochodowe, bez paragrafów dochodów wydzielonych. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.



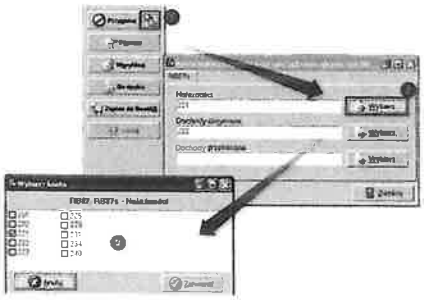
kolumna 5 (Należności) – suma kolumn 7+9 -11,

kolumna 6 (Potrącenia) – pola edycyjne, uzupełniane samodzielnie przez Użytkowników,

kolumna 7 (Dochody wykonane) – wykonanie od początku roku do miesiąca, za który sporządzane jest sprawozdanie, wartość pobierana jest z paragrafów dochodów. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

kolumna 8 (Dochody otrzymane) – Dochody otrzymane jako obrót Wn kont 222. Muszą one być poszerzone o podziałkę klasyfikacji budżetowej i zawierać prawidłowy symbol zadania dochodowego, np.: 222-10-801-80101-0920.

kolumna 9 (Należności ogółem) – jest to saldo Wn **należności** zaksięgowanych na kontach zdefiniowanych przez Użytkownika. W programie domyślnie ustalono konto 221, jednakże jeśli zachodzi konieczność wskazania dodatkowych kont np. 227, należy wybrać ikonkę znajdującą się w sąsiedztwie przycisku *Przygotuj*, a następnie oznaczyć haczykami żądane konta (Rysunek).

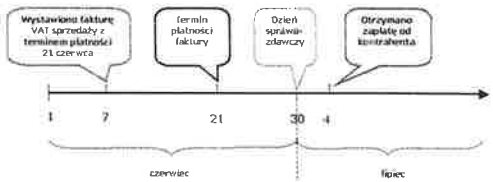


Rysunek 192. Okno wyboru kont do RB 27S.

Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania. Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.

kolumna 10 (zaległości) – kwoty **należności** z kont zdefiniowanych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 9), których wskazany przy danym księgowaniu termin płatności minął lub nie zostały te pozycje rozliczone z WB / RK. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania. Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową

Przykład powstania należności wymagalnej



kolumna 11 (nadpłaty) – jest to saldo Ma **należności** z kont zdefiniowanych przez Użytkownika z kont zdefiniowanych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 9). Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania. Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową

kolumna 12,13,14,15 – pola edycyjne, uzupełniane samodzielnie przez Użytkowników.

Sprawozdanie RB 27 UE

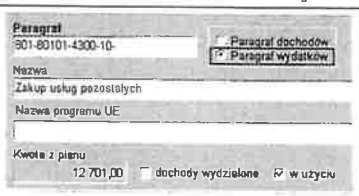
Plan pobierany jest z kartoteki *Paragrafy* na podstawie zaewidencjonowanych decyzji w zakładce *Plan*. Program uwzględnia tylko te paragrafy, przy których zdefiniowano nazwę programu UE.

Wykonanie obliczane jest na podstawie zapisów księgowych na tychże *Paragrafach*.

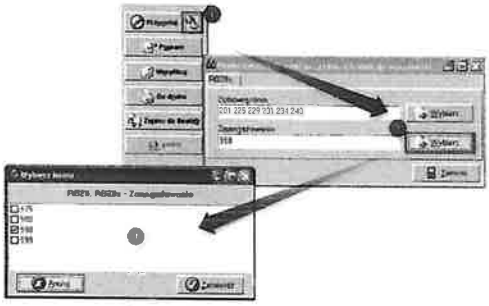
UWAGA: dane pobierane są z paragrafów dochodowych, czyli pole przy opcji *Paragraf wydatków* musi być puste.

Sprawozdania RB28, RB28S

kolumna 4 (Plan) – kwota planu z paragrafów oznaczonych jako paragrafy wydatków, bez paragrafów obsługujących dochody wydzielone. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.



kolumna 5 (Zaangażowanie) – obroty strony MA konta 998. Jeśli zachodzi konieczność wskazania dodatkowych kont np. 983, należy wybrać ikonkę znajdującą się w sąsiedztwie przycisku *Przygotuj*, a następnie oznaczyć haczykami żądane konta (Rysunek).



Rysunek 193. Okno wyboru kont do RB 28S.

Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

kolumna 6 (Wydatki wykonane) – wykonanie wydatków od początku roku do miesiąca, za który sporządzane jest sprawozdanie włącznie z paragrafów wydatków. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

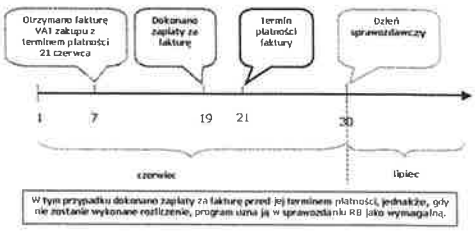
Nie pobiera wartości z paragrafów dochodów wydzielonych.

kolumna 7 (Zobowiązania ogółem) – saldo MA z zobowiązań zaksięgowanych na kontach zdefiniowanych przez Użytkownika. Standardowo są to konta 201, 225, 229, 231, 234, 240. Istnieje możliwość ustalenia innych kont (analogicznie jak dla kolumny 5). Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.

kolumna 8 (Zobowiązania powstałe w latach ubiegłych) – kwoty zobowiązań zaksięgowane na kontach zdefiniowanych przez użytkownika (tych samych co dla kolumny 7), których wskazany przy danym księgowaniu termin płatności minął. Termin płatności powinien być zdefiniowany jako lata przeszłe. Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.

kolumna 9 (Zobowiązania powstałe w roku bieżącym) – kwoty zobowiązań zaksięgowane na kontach zdefiniowanych przez Użytkownika (tych samych co dla kolumny 7), których wskazany przy danym księgowaniu termin minął lub nie zostały rozliczone z zapłatą w WB/RK. Termin płatności powinien być z roku bieżącego. Konta rozrachunkowe muszą być poszerzone o klasyfikację budżetową.

Przykład powstania zobowiązania niewymagalnego



kolumna 10 – pola edycyjne, definiowane samodzielnie przez Użytkowników.

kolumna 11 – pola edycyjne, definiowane samodzielnie przez Użytkowników.

Sprawozdanie RB 28 UE

Lista pozycji sprawozdania tworzona jest w oparciu o paragrafy wydatków, do których została przypisana nazwa programu UE. Z tychże paragrafów obliczana jest kolumna *Plan (po zmianach)*.

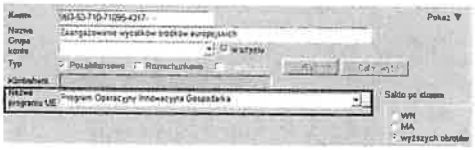
Pozostałe kolumny obliczane są na podstawie kont/paragrafów zdefiniowanych przez Użytkownika. Służy do tego ikona znajdująca się w sąsiedztwie przycisku *Przygotuj*, po wybraniu której otworzy się następujące okno.

Rysunek 194. Okno definiowania kont do obliczania RB-28UE.

Zostało ono podzielone na cztery zakładki odpowiadające kolumnom sprawozdania od 7 do 10. W każdej z nich możliwe jest określenie, czy dane mają być obliczane z kont czy też z paragrafów (przełącznik *Dane obliczaj z*). Zadaniem Użytkownika jest wprowadzenie maski kont lub paragrafów, a także właściwego typu kwoty: *Saldo WN*, *Saldo MA*, *Strona Wn* lub *Strona MA*.

Konta zdefiniowane przez Użytkownika będą uwzględnione jeżeli:

- zostały poszerzone o dział – rozdział – paragraf,
- została im przypisana nazwa programu UE,
- istnieje paragraf z taką samą klasyfikacją i nazwą programu UE.



Wykonanie wydatków wg domyślnych ustawień obliczane jest na podstawie zapisów na paragrafach. Istnieje możliwość określenia, iż ma być ono liczone jako różnica kolumny 8 i 9. W tej sytuacji należałoby w wprowadzić w zakładce *Wykonanie wydatków* te same konta co dla kolumny 8 i 9 określając dla nich odpowiednio znaki +/-.

Sprawozdanie RB 28 NW

Sprawozdanie RB28 NWS jest sporządzane z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego. Jest to sprawozdanie miesięczne dla dysponentów środków budżetu państwa.

W celu obliczenia kwot w sprawozdaniu, w oknie przygotowania wydruku należy wybrać odpowiedni okres sprawozdawczy. Niezbędne jest również wprowadzenie oznaczenia paragrafów na których zaewidencjonowane zostały wydatki niewygasające (pole *Paragraf lub jego człon*). Ostatnim krokiem jest wybranie przycisku Przygotuj.

Kolumna 6 (Plan) - Kwota planu z paragrafów oznaczonych jako paragrafy wydatków, bez paragrafów obsługujących dochody wydzielone. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Kolumna 6 (Wykonanie) - Wykonanie wydatków od początku roku do miesiąca, za który sporządzane jest sprawozdanie włącznie z paragrafów wydatków. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Sprawozdanie RB NWS

Sprawozdanie RB28 NWS jest sporządzane z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego. Sprawozdanie jest sporządzane narastająco za I i II kwartał roku budżetowego.

W celu obliczenia kwot w sprawozdaniu, w oknie przygotowania wydruku należy wybrać odpowiedni okres sprawozdawczy. Niezbędne jest również wprowadzenie oznaczenia paragrafów na których zaewidencjonowane zostały wydatki niewygasające (pole *Paragraf lub jego człon*). Ostatnim krokiem jest wybranie przycisku Przygotuj.

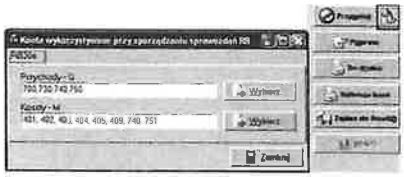
Kolumna 4 (Plan) - Kwota planu z paragrafów oznaczonych jako paragrafy wydatków, bez paragrafów obsługujących dochody wydzielone. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Kolumna 5 (Wykonanie) - Wykonanie wydatków od początku roku do miesiąca, za który sporządzane jest sprawozdanie włącznie z paragrafów wydatków. Uwzględniany jest symbol zadania budżetowego wybranego w oknie przygotowania sprawozdania.

Sprawozdanie RB 30S

Część A

wiersze G – plan i wykonanie obliczane jest z kont zdefiniowanych przez Użytkownika Domyślnie konta to 700, 730, 740, 750, jednakże jeśli zachodzi konieczność wskazania dodatkowych kont np. 227, należy wybrać ikonkę znajdującą się w sąsiedztwie przycisku *Przygotuj*, a następnie oznaczyć haczykami żądane konta (Rysunek).



Rysunek 195. Okno wyboru kont do RB 30S.

Plan jest pobierany z zakładki *Plan*, umieszczonej przy kontach zespołu 7. Wykonanie to saldo Ma wyżej wymienionych kont. Program patrzy na maskę zdefiniowaną w oknie przygotowania sprawozdania.

wiersze I110, K100 – plan i wykonanie pobierane jest z kont domyślnie zdefiniowanych w programie. Użytkownik może zmienić definicję kont klikając prawym przyciskiem myszy na danej pozycji i wybierając opcje *Ustal konta*.

wiersz K110 (stan środków obrotowych) – plan - kwota wpisana w zakładce dane podstawowe przy koncie 800, wykonanie – to saldo środków pieniężnych, powiększone o należności i stan środków obrotowych, pomniejszone o zobowiązania i odpisy aktualizujące należności.

wiersz L190 – suma wiersza H + K110.

Część B

wiersze M – plan i wykonanie z kont zdefiniowanych przez Użytkownika. Domyślnie zostało ustalone konto 401, 402, 404, 405, 409, 751. Istnieje możliwość wskazania innych kont w sposób analogiczny jak dla wierszy G (Rysunek). Plan jest pobierany z zakładki plan przy ww. kontach. Wykonanie to saldo Wn ww kont. Program uwzględnia maskę zdefiniowaną w oknie przygotowania sprawozdania.

wiersz J – pole edycyjne.

wiersze I100, P100, P110, P120 – plan i wykonanie pobierane jest z kont domyślnie zdefiniowanych w programie. Użytkownik może zmienić definicję kont klikając prawym przyciskiem myszy na danej pozycji i wybierając opcje *Ustal konta*.

wiersz P130 (stan środków obrotowych) – plan - kwota wpisana w zakładce dane podstawowe przy koncie 800, wykonanie - to saldo środków pieniężnych, powiększone o należności i stan środków obrotowych, pomniejszone o zobowiązania i odpisy aktualizujące należności.

wiersz S190 – suma wierszy N+P110+P120+P130

wiersz T140 - plan i wykonanie pobierane jest z kont domyślnie zdefiniowanych w programie. Użytkownik może zmienić definicję kont klikając prawym przyciskiem myszy na danej pozycji i wybierając opcje *Ustal konta*.

Część C

Dane w tej części obliczane są z kont domyślnie zdefiniowanych w programie. Użytkownik może zmienić definicję kont klikając prawym przyciskiem myszy na danej pozycji i wybierając opcje *Ustal konta*. Stan na początek okresu ustalany jest na podstawie dokumentu BO, natomiast na koniec okresu na podstawie salda konta.

Zasady obliczania wierszy W023 i W044 zostały przedstawione w poniższej tabeli.

Nazwa	Na początek okresu	Na koniec okresu
W023 Należności netto wymagalne	Kwoty *Należności* (typ operacji Należność) z kont zespołu 2, których termin płatności, wskazany w dokumencie Bilansu otwarcia, minął przed dniem 01.01.20XX. Program bierze pod uwagę tylko dokument BO. Kwotę obliczoną w powyższy sposób należy pomniejszyć o odpis aktualizujący.	Kwoty *Należności* (typ operacji Należność) z kont zespołu 2, których termin płatności, wskazany w dokumentach zaewidencjono-wanych w danym okresie, minął przed dniem sprawozdawczym. Kwotę obliczoną w powyższy sposób należy pomniejszyć o odpis aktualizujący.
	Uwaga !!! Warunkiem koniecznym jest dokonywanie przez Użytkownika rozliczeń przypisu należności z zapłatami.	
W044 Zobowiązania wymagalne	Kwoty *Zobowiązań* (typ operacji Zobowiązanie) z kont zespołu 2, których termin płatności, wskazany	Kwoty *Zobowiązań* (typ operacji Zobowiązanie) z kont zespołu 2, których termin płatności, wskazany

	w dokumencie Bilansu otwarcia, minął przed dniem 01.01.20XX. Program bierze pod uwagę tylko dokument BO.	w dokumentach zaewidencjono-wanych w danym okresie, minął przed dniem sprawozdawczym.
	Uwaga !!! Warunkiem koniecznym jest dokonywanie przez Użytkownika rozliczeń zobowiązań z zapłatami.	

Również dla wierszy U100, U201, U202, 0203, 0204 znajdujących się w części D Użytkownik ma możliwość ustalenia samodzielnie konta, z których program ma policzyć dany wiersz poprzez prawy przypis myszy i *Ustal konta*.

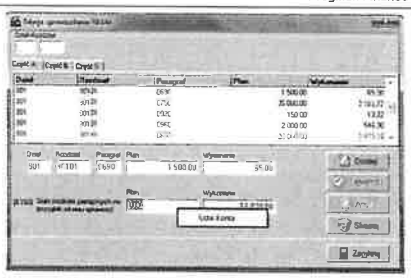
Sprawozdanie RB 34S

Sprawozdanie można przygotować zarówno podstawowe bez podziału na grupy paragrafów jak i podstawowe wg grup paragrafów. O tym sposobie przygotowania sprawozdania decydują parametry „podstawowe wg paragrafów" lub „podstawowe wg grup paragrafów".

Część A

wiersze G – plan i wykonanie pobierane są narastająco od początku roku do końca kwartału z paragrafów dochodowych, czyli pole przy opcji *Paragraf wydatków* musi być puste, a dodatkowo musi być oznaczony „fistaszek" przy opcji dochody wydzielone.

wiersz K – pole plan obliczane jest automatycznie, na podstawie danych wprowadzonych w zakładce Plan przy koncie 132 (program sprawdza kwotę wpisaną przy pierwszej decyzji w danym roku); wykonanie pobierane jest z salda Wn konta 132 z dokumentu BO. Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie *Popraw*. Należy ustawić się na ww. pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję *Ustal konta*.



Rysunek 196. Okno edycji sprawozdania RB 34S.

Część B.

wiersze M – plan i wykonanie pobierane są narastająco od początku roku do końca kwartału z paragrafów wydatkowych, czyli pole przy opcji *Paragraf wydatków* i *dochody wydzielone* musi być zaznaczony „fistaszek".

Rysunek 197. Kartoteka paragrafów, sposób definicji paragrafów dochodów wydzielonych.

wiersz P – pole plan obliczane jest automatycznie, na podstawie danych wprowadzonych w zakładce Plan przy koncie 132 (program sprawdza kwotę planu po zmianach); wykonanie to saldo konta 132 na koniec okresu (kwartału). Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie *Popraw*. Należy ustawić się na ww. pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję *Ustal konta* (Rysunek 183).

Część C.

Nazwa	Na początek okresu	Na koniec okresu
W020 Należności netto	Ustawienia domyślne: Konto 201, Saldo Nal WN (+) Konto 290, Saldo MA (-) *Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie Popraw. Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję Ustal konta.* Program bierze pod uwagę tylko dokument BO.	Ustawienia domyślne: Konto 201, Saldo Nal WN (+) Konto 290, Saldo MA (-) *Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie Popraw. Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję Ustal konta.* Saldo jest wyliczane na koniec danego okresu (kwartału).
W021 Kwota odpisu	Ustawienia domyślne:	Ustawienia domyślne:

aktualizującego należności.	Konto 290, Saldo MA (+) *Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcia Popraw. Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję Ustal konta.* Saldo jest wyliczane tylko z dokumentu BO.	Konto 290, Saldo MA (+) *Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie Popraw. Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję Ustal konta.* Saldo jest na koniec danego okresu (kwartału).
W022 Odsetki od należności niezapłaconych w terminie (nieobjęte odpisem aktualizującym)	Ustawienia domyślne: Konto 201-__-__-____-0920, Saldo Nal MA (+) *Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie Popraw. Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję Ustal konta.*	Ustawienia domyślne: Konto 201-__-__-____-0920, Saldo Nal MA (+) *Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie Popraw. Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję Ustal konta.*
W040 Zobowiązania	Ustawienia domyślne: Konto 201 Saldo Zob MA (+) *Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie Popraw. Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję Ustal konta.* Program bierze pod uwagę tylko dokument BO.	Ustawienia domyślne: Konto 201 Saldo Zob MA (+) *Zmiany wyboru konta można dokonać poprzez kliknięcie Popraw. Należy ustawić się na pozycji, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję Ustal konta.* Program wylicza saldo na koniec danego okresu (kwartału).

Sprawozdanie Rb N

Sprawozdanie Rb N jest kwartalnym sprawozdaniem, w którym należy wykazać wartość nominalną należności oraz wybranych aktywów finansowych jednostki na koniec danego okresu sprawozdawczego według poszczególnych tytułów oraz wobec grup dłużników. W sprawozdaniu program oblicza wiersze dotyczące gotówki, depozytów na żądanie oraz depozytów terminowych, a także należności wymagalnych i niewymagalnych z tytułu dostaw towarów i usług, podatków, składek na ubezpieczenia społeczne oraz z innych tytułów. Ustawodawca zdefiniował 13 grup, do których mogą należeć podmioty sektora finansów publicznych (szczegółowy ich opis znajduje się w załączniku nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań w zakresie operacji finansowych).

W celu poprawnego naliczania sprawozdania Rb N należy dokonać powiązania kontrahenta (odbiorcy) z właściwą mu grupą. W tym celu należy wejść w kartotekę kontrahentów, wybrać umieszczoną przy każdym kontrahencie zakładkę Dane dodatkowe, a następnie przypisać go do jednej z 10 zdefiniowanych grup. W trakcie aktualizacji, kontrahenci, którzy nie mieli uzupełnionego pola grupa lub we wcześniejszych wersjach programu mieli przypisany grupę Inna, zostaną automatycznie przypisani do nowej grupy ***Gospodarstwa domowe.***

Warunkiem koniecznym, by dany kontrahent i jego należności zostały uwzględnione w sprawozdaniu Rb N jest powiązanie kontrahenta z kontem rozrachunkowym. Przypisanie konta do kontrahenta jest możliwe przy użyciu opcji *Przypisz konto*, znajdującej się w menu *Operacje*, w oknie *Kontrahenci* (Rysunek). Jeżeli w jednostce występują należności od Urzędu Skarbowego lub Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wówczas także dla tych kontrahentów należy założyć kartoteki.

Rysunek 198. Kartoteka Kontrahenci, zakładka Dane dodatkowe.

W programie dodano opcję zbiorczego przypisania kontrahentów do danej grupy. W tym celu należy oznaczyć wybranych kontrahentów fistaszkami po lewej stronie a następnie z menu Operacje należy wybrać opcję *Przypisz do grupy*.

Okno edycji sprawozdania Rb N zostało podzielone w górnej części na 2 zakładki:

- zakładka A – należności oraz wybrane aktywa finansowe,
- zakładka B – należności z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji.

Sposób obliczania sprawozdania został opisany poniżej:

- wiersz N3.1 gotówka – saldo konta 101 na dzień sporządzenia sprawozdania, kwota zostanie wpisana w danej kolumnie, w zależności do której grupy została przypisana jednostka w oknie Jednostki,
- wiersz N3.2 depozyty na żądanie – saldo kont 130,131,132 na dzień sporządzenia sprawozdania, kwota zostanie wpisana w kolumnie Bank,
- wiersze N4.1 – N4.2 – należności wymagalne liczone są jako saldo Wn wszystkich należności z kont zdefiniowanych domyślnie, czyli 200, 201, 202, 221, których termin zapłaty minął przed dniem kończącym okres sprawozdawczy. Dana należność zostanie przyporządkowana odpowiednio do Grupy, jeżeli konta rozrachunkowe zostały powiązane z kontrahentami, a kontrahenci przypisani do odpowiedniej grupy,
- wiersze N5.1 – N5.3 – należności niewymagalne z tytułu dostaw towarów i usług, podatków, składek ZUS są liczone jako saldo Wn wszystkich należności z kont 200, 201, 202, 221, 225, 229, 240, 234 których termin płatności nie został przekroczony. Kwoty zostaną przypisane do właściwej kolumny, pod warunkiem, ze konta rozrachunkowe zostaną powiązane z kontrahentem.

Należy pamiętać, że sprawozdanie Rb N nie dotyczy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w związku z tym nie należy ujmować w nim należności z ZFŚS ani środków w kasie lub na rachunku bankowym.

Jeżeli w jednostce występują inne konta, niż zdefiniowane domyślnie, to należy je zdefiniować samodzielnie. W tym celu należy przejść do okna Wydruków i przy Rb N wybrać przycisk *Popraw*.

W oknie „Edycja sprawozdania Rb N" należy kliknąć prawym klawiszem myszy na danej pozycji sprawozdania, a następnie wybrać opcję "*Ustal konta*".

Pola oznaczone kolorem żółtym są obliczane automatycznie. Użytkownik może samodzielnie modyfikować tylko pola białe.

Sprawozdanie Rb Z

Sprawozdanie Rb Z jest kwartalnym sprawozdaniem, w którym należy wykazać nominalną wartość zobowiązań jednostki na koniec okresu sprawozdawczego według tytułów dłużnych oraz wobec grup wierzycieli. Wierzyciele zostali, tak jak w sprawozdaniu RB N, podzieleni na kilkanaście grup (szczegółowy ich opis znajduje się w załączniku nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań w zakresie operacji finansowych). Przyporządkowanie kontrahentów do poszczególnych grup odbywa się w analogiczny sposób, jak w przypadku sprawozdania Rb N. Należy wejść do kartoteki *Kontrahentów*, a następnie w zakładce *Dane dodatkowe* wybrać odpowiednio Grupę I, II, III, IV, Gospodarstwo domowe, instytucje niekomercyjne, itd.

Warunkiem koniecznym, by zobowiązania zostały uwzględnione w sprawozdaniu Rb Z, jest powiązanie kontrahenta z kontem rozrachunkowym. Przypisanie konta do kontrahenta jest możliwe przy użyciu opcji *Przypisz konto*, znajdującej się w menu *Operacje*, w oknie *Kontrahenci*.

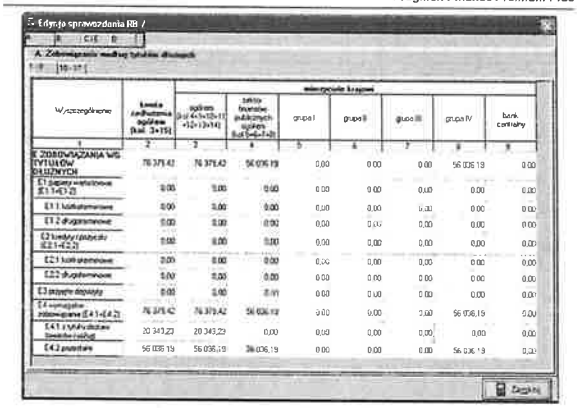
W celu przygotowania sprawozdania Rb Z należy przejść do kartoteki *Wydruki → Sprawozdania budżetowe*. Okno edycji sprawozdania Rb Z zostało podzielone w górnej części na 4 zakładki:

- zakładka A – zobowiązania według tytułów dłużnych,
- zakładka B – poręczenia i gwarancje,
- zakładka C – uzupełniające dane o kredytach i pożyczkach na realizację programów i projektów,
- zakładka D – uzupełniające dane o zobowiązaniach.

Program na podstawie kont 200, 201, 202 obliczy zobowiązania wymagalne z tytułu dostaw i usług (wiersz E4, E41). Pozostałe zobowiązania wymagalne są liczone z kont 225, 229, 234, 240, 231. Dane zobowiązanie zostanie przyporządkowana odpowiednio do Grupy I, Grupy II, Grupy III, itd., jeżeli konta zostały powiązane z kontrahentami, a ci zostali przyporządkowani do grup. Jeżeli w jednostce występują inne konta, niż te zaproponowane w programie, należy prawym klawiszem myszy kliknąć na danej pozycji, a następnie wybrać opcję *Ustal konta*.

Pozostałe zakładki sprawozdania Rb Z są polami wyłącznie edycyjnymi, co oznacza, że każdy Użytkownik ma możliwość wpisania w nich dowolnych informacji samodzielnie.

UWAGA : Zobowiązania wymagalne oraz należności wymagalne będą naliczane poprawnie pod warunkiem, że Użytkownik dokona rozliczenia należności / zobowiązań z zapłatami za nie (*Narzędzia → Rozlicz zapłaty*).



Rysunek 199. Okno edycji sprawozdania RB Z

Sprawozdanie Rb ZN

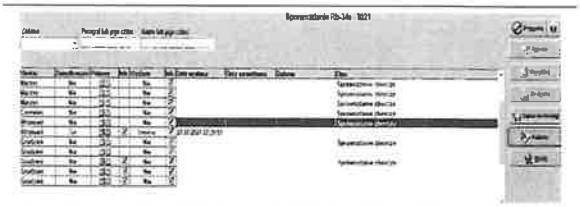
Sprawozdanie obliczane jest analogicznie jak sprawozdania Rb N i Rb Z, czyli muszą być spełnione wyżej wymienione warunki. Okno edycji sprawozdania podzielone jest na dwie główne zakładki:

- zakładka A – zobowiązania według tytułów dłużnych,
- zakładka B – należności oraz wybrane aktywa finansowe.

Aplikacja Progman Finanse Premium Plus umożliwia zapisanie sprawozdań Rb N, Rb Z, Rb ZN do pliku XML, celem późniejszego wczytania ich w programie ministerialnym Besti@. Istnieje możliwość zapisania pliku w dowolnej lokalizacji, na każdym nośniku danych tj. na dyskietce, płycie, pendriv'e. Więcej w rozdziale: Współpraca z innymi programami >> Współpraca z programem ministerialnym Besti@.

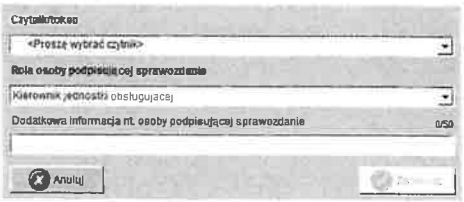
Podpisywanie sprawozdań RB i finansowych podpisem kwalifikowanym

Jeśli poprawnie jest włączona obsługa podpisów w serwerze SKO (odrębna instrukcja dla Administratora po stronie jednostki nadrzędnej), to od tego momentu w sprawozdaniach widoczny jest przycisk **Podpisz.**



Sam proces podpisu przebiega w sposób standardowy (jak np. podczas podpisywania PIT). Konieczne jest wskazanie czytnika z podpisem, zdefiniowane roli i opcjonalnie uzupełnienie pola z dodatkową informacją.

Wybór czytnika i roli



Aplikacja powinna sama wykryć i ustalić jakiego producenta i skąd wziąć te pliki przy próbie pierwszego podpisania sprawozdania. Jeśli jednak się tak nie stanie należy zamknąć aplikację i podać ustawienia ręcznie modyfikując plik card.ini w folderze użytkownika. W przypadku karty KirSzafirGraphite – aplikacja może nie poradzić sobie jeszcze z załadowaniem biblioteki bez wcześniejszego wskazania jej w pliku card.ini. Może to na tym etapie objawić się komunikatami błędów. Aby temu zapobiec przed uruchomieniem aplikacji Finanse trzeba wpisać w pliku card.ini, który znajduje się w folderze użytkownika poniższe wartości :

[DigitalSign]

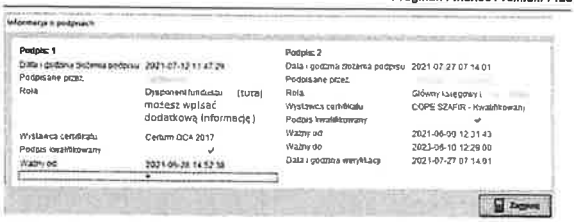
DLLFileName=C:\Program Files (x86)\CryptoTech\CryptoCard\CCGraphiteP11.dll

Są to wartości z domyślnej instalacji programu CryptoCard Graphite Manager.

Aby można było wysłać sprawozdanie do Kontroli Budżetu, konieczne jest jego podpisanie dwoma podpisami kwalifikowanymi.

O tym, czy sprawozdanie zostało podpisane w sposób prawidłowy, przez odpowiednie osoby informuje kolumna **Podpisy.** Dopiero gdy w tej kolumnie znajdują się dwa zielone znaczniki sprawozdanie można przesłać do Kontroli Budżetu.

Aby zobaczyć kto podpisał sprawozdanie, trzeba kliknąć w ikonkę znajdującą się w kolumnie **Info**. Powinno się wtedy pokazać okno z informacją o złożonych podpisach.



Podpisy widoczne są również na wydrukach.

Prawidłowo podpisane sprawozdanie może przesłać do Kontroli Budżetu.

Podpis jest także zależny od uprawnień użytkownika. Użytkownik, który nie ma nadanego uprawnienia do podpisywania sprawozdań otrzyma komunikat:

Hurtowe podpisywanie sprawozdań RB (wg zdań)

Jeśli jednostka składa sprawozdania Rb wg zadań, to istnieje możliwość hurtowego podpisania zadań w ramach danego sprawozdania. Aby podpisać sprawozdania wg zadań należy wybrać z rozwijanego menu opcję „Podpisz wszystkie sprawozdania miesiąca":

Po wybraniu opcji podpisywane są sprawozdania dla zaznaczonego na liście miesiąca, które:

- są przygotowane i

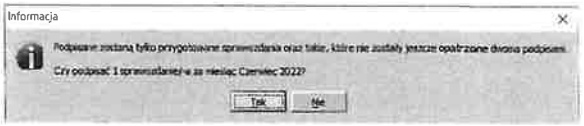
- nie mają złożonego żadnego podpisu lub mają tylko jeden podpis.

a pomijane są sprawozdania, które:

- nie są przygotowane lub
- zostały wcześniej wysłane do KB, lub
- mają złożone dwa podpisy.

W przypadku braku sprawozdań spełniających powyższe kryteria pojawi komunikat o treści:

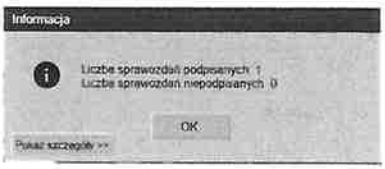
Przed rozpoczęciem podpisywania sprawozdań należy wyświetlić komunikat typu uwaga:



TAK - rozpoczęcie podpisywania,

NIE - przerwanie operacji.

Po zakończeniu operacji należy pokazać podsumowanie z informacją, o liczbie sprawozdań, które zostały podpisane i liczbie niepodpisanych - typ okna ze szczegółami.



Sprawozdania finansowe

Bilans otwarcia

Do wydruku bilansu można dotrzeć z poziomu menu głównego (*Nawigacja → Wydruki*) lub z poziomu okna nawigacyjnego (listwa wyświetlana z lewej strony). Najszybszy dostęp jest poprzez przycisk nawigacyjny *Wydruki*. Z listy wydruków należy wybrać pozycję Sprawozdania finansowe, a następnie rodzaj zestawienia: Bilans Otwarcia.

- Sprawozdania finansowe
  - Bilans otwarcia
  - Bilans jednostki/samorządowego zakładu budżetowego
  - Rachunek zysków i strat
  - Zestawienie zmian w funduszu jednostki
  - Bilans organu

Wydruk może być sporządzony na dowolny dzień, przy czym uwzględnia on tylko kwoty, które zostały wprowadzone w dokumencie Bilans Otwarcia.

Zestawienie można wydrukować:

- na konkretny dzień,
- w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- z kontami pozabilansowymi lub bez,

ze wszystkimi kontami lub tylko tymi, gdzie saldo jest różne od zera.

Rysunek 200. Okno przygotowania bilansu otwarcia.

Bilans jednostki budżetowej / zakładu budżetowego

Program umożliwia także wygenerowanie i wydrukowanie bilansu na koniec danego okresu sprawozdawczego dla pojedynczej jednostki lub grupy placówek. W celu przygotowania bilansu należy wybrać z menu *Wydruki → Bilans → Bilans jednostki/ samorządowego zakładu budżetowego*, następnie kliknąć na przycisk *Przygotuj*. W niektórych pozycjach bilansu domyślnie zdefiniowano konta, np. w dla funduszu jednostki konto 800, dla stanu środków na rachunkach bankowych: 130, 131, 132, 135, 137, 139.

Jeżeli Użytkownik będzie przygotowywał bilans w programie **po raz pierwszy** należy pracę zacząć od zdefiniowania kont, z których system będzie czerpał dane do pozostałych pozycji bilansu. W tym celu należy nacisnąć na przycisk *Popraw*, wywołując w ten sposób okno edycji składające się z pięciu zakładek. Następnie należy kolejno na białych polach kliknąć prawym przyciskiem myszy i

wybrać opcję *Ustal konta* (Rysunek). Ustalenie kont w kolumnie >stan na początek roku< powoduje automatyczne ustalenie kwot w kolumnie >stan na koniec roku<.

Rysunek 201. Okno edycji poszczególnych elementów bilansu.

W oknie *Ustal konta w bilansie zamknięcia* (Rysunek) należy dodać konta, których salda będą wykazywane w danej pozycji. W tym celu należy nacisnąć przycisk *Nowy* i uzupełnić pola:

- *Maska* – należy podać cały numer konta lub grupę kont (człon konta),
- *Saldo* – po której stronie na danym koncie/grupie kont występuje saldo,
- *Znak* – z jakim znakiem (+ lub -) ma być wykazywana kwota, np. umorzenie ze znakiem „-".

Dane należy zapisać przy użyciu klawisza *Zatwierdź*. W ten sposób należy zdefiniować wszystkie potrzebne konta.

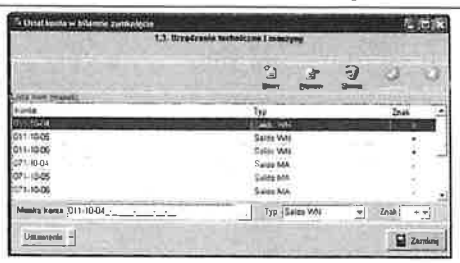
Przykłady:

A. W pozycji „Budynki, budowle, obiekty…" saldo ma być pobrane z konta 011-01-01- Budynki oraz 011-01-02 – Boisko szkolne oraz odpowiednio z kont umorzenia 071-01-01 i 071-01-02. W tym celu należy dodać każde konto z osobna, przy czym konta środków trwałych powinny mieć ustalone saldo po stronie WN ze znakiem „+", a konta umorzenia saldo po stronie MA ze znakiem „-". W pozycji program pokaże sumę sald 011 minus sumę sald 071.

B. W pozycji „Środki pieniężne na rachunkach bankowych" mają być uwzględnione salda kont 130-01-01 – R-k bieżący dochody, 130-01-02 – R-k bieżący wydatki oraz 132-02-01 – dochody wydzielone. W tym przypadku wystarczy dodać jedno konto wpisując w polu maska 13, saldo po stronie WN i znak „+". W ten sposób w pozycji zostanie wykazana suma sald ww. kont.

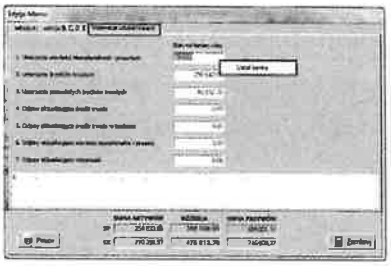
W dolnej części okna *Ustal konta w bilansie zamknięcia* znajduje się menu *Ustawienia* w którym znajdują się opcje *Zapisz ustawienia na dyskietkę* oraz *Wczytaj ustawienia z dyskietki*, które mogą być przydatne do wgrania ustawień w systemie Progman Finanse Premium Plus o takim samym planie kont np. na innym komputerze (w domu lub w innej placówce).

Istnieje możliwość wczytania Ustawień domyślnych, zdefiniowanych w programie, aktualizowanych dla każdego roku sprawozdawczego. Wczytanie ustawień domyślnych spowoduje zastąpienie kont zdefiniowanych wcześniej przez Użytkownika.



Rysunek 202. Okno Ustalenia kont w bilansie.

Informacje uzupełniające dotyczące umorzenia środków trwałych, wartości materialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia oraz odpisów aktualizujących należności, zostały przedstawione w postaci tabeli. Użytkownik może zdefiniować konta księgowe, z których będą obliczane ww. dane. W tym celu należy kliknąć na białym polu prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję *Ustal konta*. W dolnej części zakładki znajduje się pole tekstowe, w którym Użytkownik może wpisać inne informacje istotne dla przejrzystości bilansu.– Rysunek .



Rysunek 203. Okno uzupełniania informacji dodatkowych w bilansie.

Po zdefiniowaniu kont do wszystkich pozycji należy zamknąć okno *Edycja bilansu*. Tak przygotowany bilans można wydrukować naciskając na przycisk *Do druku*.

Wykorzystując funkcję *Popraw* można sporządzić dokument bilansu nawet wtedy, gdy na kontach nie było żadnych operacji. W takim przypadku, zamiast ustalać konta, należy od razu w białych polach wpisać z klawiatury kwoty ustalone na podstawie dokumentacji papierowej lub na podstawie wydruków z innego programu.

UWAGA: Jeżeli kwoty były wpisywane ręcznie, to naciśnięcie klawisza *Przygotuj* spowoduje usunięcie tych danych.

Jeżeli bilans jest przygotowywany w programie **po raz kolejny** (np. kolejny rok z rzędu lub były jeszcze modyfikowane dekrety), to w celu zaktualizowania danych na wydruku należy po wejściu do menu *Wydruki → Bilans → Bilans jednostki/zakładu budżetowego* nacisnąć przycisk *Przygotuj*. Należy pamiętać o tym, że jeśli w stosunku do roku ubiegłego uległa zmianie numeracja kont, to należy za pomocą funkcji *Popraw* zaktualizować konta w odpowiednich pozycjach. Należy także zweryfikować konta dotyczące zobowiązań i należności, czy nie wykazują w bieżącym roku sald przeciwnych w stosunku do roku poprzedniego i w związku z tym powinny być ujęte w innej pozycji bilansu.

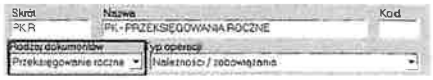
Program umożliwia sporządzenie bilansu w ujęciu zbiorczym dla kilku jednostek. W tym celu należy ustalić konta dla każdej jednostki z osobna i wydrukować bilans dla każdej z nich. Następnie w dowolnej jednostce należy zaznaczyć „listaszek" w kolumnie zbiorczo (Rysunek) i nacisnąć przycisk *Przygotuj*. Program zsumuje kwoty ze wszystkich jednostek, które należy zweryfikować na podstawie wydruków „cząstkowych".

Rysunek 204. Opcja przygotowania wspólnego bilansu dla kilku jednostek.

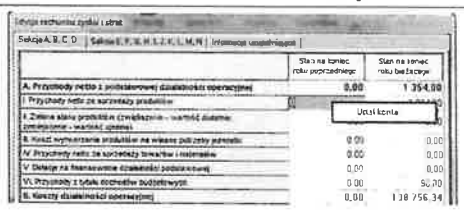
Przycisk *Definicja kont* wywołuje wykaz kont zdefiniowanych dla każdej pozycji sprawozdania oraz wartości wyliczone na koniec roku poprzedniego i obecnego. Jest to wydruk o charakterze pomocniczym, który pozwala na sprawdzenie poprawności obliczeń.

Rachunek zysków i strat

Podstawą przygotowania Rachunku zysków i strat jest dokonanie wszystkich, niezbędnych przeksięgowań rocznych na konto wyniku finansowego (860). Warunkiem koniecznym jest przestrzeganie zasady o zapisie równoległym. Ponadto program sprawdza, czy przeksięgowanie zostało zadekretowane w grupie dokumentów z rodzajem *Przeksięgowania roczne*.



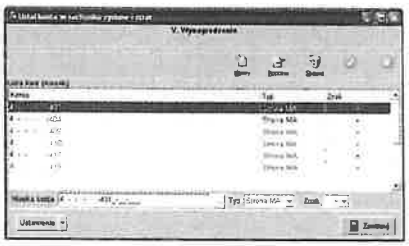
Przygotowanie Rachunku zysków i strat należy rozpocząć od przycisku funkcyjnego *Przygotuj*. Program zawiera wzorcowe konta, zdefiniowane przy każdej pozycji zestawienia. Na ich podstawie zostaną obliczone przychody, koszty oraz wynik finansowy jednostki. W sytuacji, gdy w jednostce występują inne konta niż zaproponowane, Użytkownik ma możliwość ich samodzielnego ustalenia. W tym celu należy przy pomocy klawisza *Popraw* wejść w edycję Rachunku zysków i strat. Aby zdefiniować konta, z których program będzie pobierał dane, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na danej pozycji zestawienia i wybrać opcję *Ustal konta* (Rysunek).



Rysunek 205. Okno edycji Rachunku zysków i strat.

W Rachunku Zysków i Strat umożliwiono zdefiniowanie innych kont dla kolumny „Stan na koniec roku poprzedniego" i „Stan na koniec roku bieżącego". Tym samym jeśli dla danej pozycji w obydwu kolumnach mają być jednakowe ustawienia, wówczas należy je wprowadzić w każdej kolumnie.

Ustalenie kont polega na wskazaniu konta lub grupy kont wynikającej z planu kont jednostki. Operacji powyższej dokonuje się za pośrednictwem przycisku *Nowy* w oknie *Ustal konta w rachunku zysków i strat*. Użytkownik powinien prawidłowo zdefiniować stronę Wn / Ma oraz znak +/-, który decyduje o tym, czy kwota będzie odejmowana, czy dodawana. Strona oznacza, że konto w dokumencie przeksięgowań rocznych zostało wybrane odpowiednio po stronie Wn lub Ma.



Rysunek 206. Okno definiowania kont w rachunku zysków i strat.

Właściwe zdefiniowanie kont gwarantuje poprawne wyliczenie poszczególnych pozycji *Rachunku zysków i strat*. Po uzupełnieniu wszystkich danych należy je zatwierdzić. W oknie *Ustal konta w rachunku zysków i strat* należy wpisać wszystkie konta, które na daną pozycję się składają. Powyższe kroki dotyczą każdej pozycji zestawienia.

Okno edycji Rachunku zysków i strat jest podzielone na trzy zakładki, pozycje na żółtym tle program oblicza automatycznie. Ostatnią zakładkę stanowią informacje uzupełniające. Jest to pole edycyjne pozwalające na zdefiniowanie dowolnej treści istotnej dla przejrzystości sprawozdania. Zestawienie można przygotować także w ujęciu zbiorczym (analogicznie do zbiorczego bilansu zamknięcia).

Zestawienie zmian w funduszu jednostki

Procedura opracowania Zestawienia zmian w funduszu jednostki przebiega w analogiczny sposób jak przy Rachunku zysków i strat. Przy każdej pozycji zestawienia zostały zdefiniowane konta, z których program obliczy zwiększenia oraz zmniejszenia funduszu jednostki. W sytuacji, gdy w jednostce występują inne konta niż zaproponowane, Użytkownik ma możliwość ich samodzielnego ustalenia. W tym celu należy przy pomocy klawisza *Popraw* wejść w edycję Zestawienia zmian w funduszu jednostki. Aby zdefiniować konta, z których program będzie pobierał dane, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na danej pozycji zestawienia i wybrać opcję *Ustal konta* (Rysunek). Podstawą do opracowania Zestawienia zmian w funduszu są roczne księgowania na koncie 800 (Fundusz jednostki), przy zachowaniu zasady o równoległym zapisie księgowym.

Rysunek 207. Okno edycji Zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Bilans organu

Wydruk dostępny jest, gdy wybrana jednostka została oznaczona jako „organ" (patrz rozdział: Opis pracy w systemie >> Rozpoczęcie pracy w systemie). Przygotowanie bilansu organu oraz ustalenie kont następuje w sposób analogiczny w bilansie jednostki budżetowej/samorządowego zakładu budżetowego.

UWAGA 1: Ustalenie kont w kolumnie „stan na początek roku" powoduje automatyczne ustalenie kwot w kolumnie „stan na koniec roku" za wyjątkiem pozycji w części II aktywów „Należności i roszczenia" oraz części I pasywów „Zobowiązania", gdzie należy ustalić konta dla każdej kolumny z osobna.

UWAGA 2: Pola 1.3 „Niewykonane wydatki", 1.4 „Wynik na funduszach" oraz 4 „Fundusze pomocowe" po stronie pasywów zostały zdefiniowane w następujący sposób:

- 1.3 - przeksięgowanie pod datą 31.12 po stronie MA konta 903 na konto 961,
- 1.4 - przeksięgowanie pod datą 31.12 z kont 908 i 907 (różnica tych kwot) na konto 967,
- 4 – saldo BO konta 967.

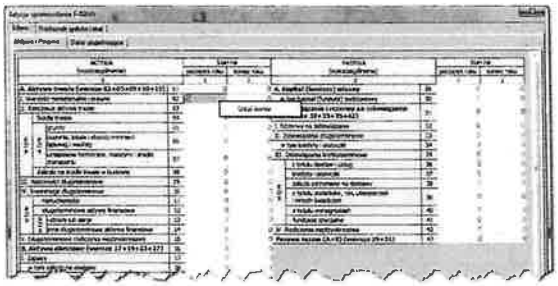
W kolumnie „stan na początku" roku wykazywane są kwoty z roku poprzedniego, natomiast w kolumnie „stan na koniec roku" z roku bieżącego.

Aplikacja Progman Finanse Premium Plus umożliwia zapisanie Bilansu jednostki/zakładu budżetowego, Rachunku zysków i strat, Zestawienia zmian w funduszu jednostki celem późniejszego wczytania ich w programie ministerialnym Besti@. Istnieje możliwość zapisania pliku w dowolnej lokalizacji, na każdym nośniku danych tj. na dyskietce, płycie, pendriv'e. Patrz rozdział Współpraca z innymi programami >> Współpraca z programem ministerialnym Besti@.

Sprawozdania GUS

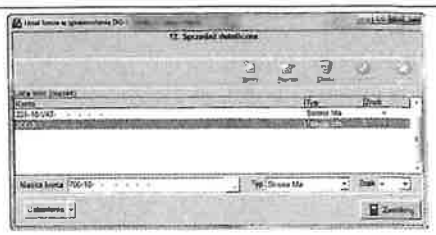
Ta grupa wydruków pojawia się na liście wyboru, jeśli zainstalowano wersję programu dedykowaną podmiotom innym niż jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe czy jst. Sprawozdania *DG-1 - Meldunek o działalności gospodarczej* oraz *F-02/dk – Sprawozdanie o finansach instytucji kultury* dostępne są jeśli w kartotece *Jednostki* określono *Typ jednostki* „instytucja kultury".

Omawiane formularze pozwolą jednostkom zobligowanym do ich sporządzania na kompleksowe przygotowanie danych sprawozdawczych. Podstawą obliczeń będą definicje kont, które zaleca się określić dla poszczególnych pozycji sprawozdania. W tym celu należy podświetlić na liście właściwy raport, kliknąć przycisk *Popraw*, a następnie w białych polach wybrać opcję dostępną pod prawym przyciskiem myszy: *Ustal konta*.



Rysunek 208. Okno edycji sprawozdania F02/dk.

Możliwe jest określenie konkretnego konta lub grupy kont, które mają być uwzględnione w wybranej komórce, poprzez wpisanie fragmentu numeru konta np. 700-__-____-____-____-__-__. Konieczne jest wskazanie właściwego typu kwoty, np. saldo WN, saldo MA, strona WN, strona MA, w niektórych polach dostępne są także: saldo należności WN, saldo należności MA, saldo zobowiązań WN i saldo zobowiązań MA.



Rysunek 209. Przykład definicji kont dla pozycji sprawozdania.

Zdefiniowane w ten sposób ustawienia będą wykorzystywane w kolejnych okresach sprawozdawczych. W celu obliczenia danych należy wybrać przycisk *Przygotuj*.

Wspólnymi elementami sprawozdań GUS są:

- adres e-mail jednostki sprawozdawczej oraz symbol PKD – należy je uzupełnić w oknie kartoteki Jednostki lub w menu Ustawienia → Dane jednostki (właściciela) programu, w zależności od tego skąd pobierane są dane identyfikacyjne na wydrukach,
- adres e-mail osoby sporządzającej sprawozdanie / imię i nazwisko, numer telefonu osoby sporządzającej sprawozdanie – pobierane są z informacji o Użytkowniku o ile w menu Ustawienia → Parametry → Dodatkowe zaznaczono opcję „uzupełnij imię i nazwisko w polu „sporządził" na wydrukach",
- miejscowość, data – uzupełniane są jeśli w menu Ustawienia → Parametry → Dodatkowe zaznaczono opcję „drukuj miejscowość i datę sporządzenia dokumentu".

Wybrany zakres danych można uzupełnić także bezpośrednio z poziomu podglądu wydruku, np. część I sprawozdania F-02/dk oraz informację o czasie sporządzenia sprawozdania. W tym celu należy ustawić kursor w wybranym polu, kliknąć lewym przyciskiem myszy, wówczas zostanie zaznaczona opcja lub wyświetli się okno pozwalające na wpisanie odpowiedniej wartości.

Wydruki pomocnicze

Po kliknięciu znaku plusa znajdującego się po lewej stronie nazwy: *Wydruki pomocnicze* w opcji *Wydruki* rozwinie się lista możliwych wydruków (210).

- Wydruki pomocnicze
  - Plan kont
  - Zestawienie paragrafów budżetowych
  - Zmiany planu
  - Decyzje zmian planu
  - Zestawienie wykonanych dochodów/wydatków (wg klasyfikacji budżetowej)
  - Zestawienie wykonanych dochodów/wydatków (z podziałem na miesiące)
  - Wykorzystanie środków finansowych
  - Karta wydatków/dochodów
  - Zestawienie wydatków strukturalnych
  - Zestawienie dokumentów PO - Kapitał Ludzki
  - Zestawienie wzajemnych rozliczeń między jednostkami

Rysunek 210. Lista możliwych wydruków pomocniczych.

Plan kont – jest to wydruk aktualnie istniejących w programie kont wraz z ich opisem; Jeśli pole *Konto lub jego człon* w oknie przygotowania wydruk (Rysunek) pozostanie puste zostaną wydrukowane wszystkie konta. Można zawęzić ilość kont na wydruku wpisując w odpowiedniej pozycji jego człon. Plan kont można wydrukować w ujęciu analitycznym czy syntetycznym (znacznik: *Syntetycznie*), z kontami pozabilansowymi (znacznik: *Pozabilansowe*) oraz z informacjami o saldach początkowych z bilansu otwarcia (znacznik: *Bilans otwarcia*). Możliwy jest wydruk dla jednej lub wielu grup/jednostek.

Rysunek 211. Okno wydruku planu kont.

Zestawienie paragrafów budżetowych – przedstawia wykaz aktualnych w jednostce paragrafów (wydatków lub / i dochodów – w zależności od tego, w jakich polach są postawione znaczniki – pola: *paragrafy wydatków* i *paragrafy dochodów*) oraz ich nazw. Jeśli pole: *Paragraf lub jego człon* w oknie przygotowującym wydruk (Rysunek) pozostanie puste, zostaną wydrukowane wszystkie paragrafy. Jeśli w określony człon pola naniesiony zostanie konkretny numer działu, rozdziału czy paragrafu lub analityki, wydrukowane zostaną tylko zadane paragrafy.

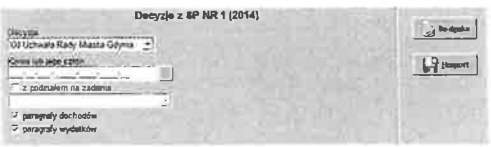
Rysunek 212. Okno wydruku kart wydatków / dochodów.

Zmiany planu – wydruk zawierający wielkości zmiany planu w poszczególnych miesiącach, plan przed zmianą oraz plan po zmianie według paragrafów zdefiniowanych w karcie dochodów / wydatków. Użytkownik definiuje: paragraf lub jego człon, miesiąc, paragraf dochodów,

paragraf wydatków, paragraf z planem różnym od zera, tylko paragrafy ze zmienionym planem (Rysunek). Jeżeli jednostka posiada zdefiniowane zadania budżetowe, wówczas istnieje możliwość sporządzenia wydruku z podziałem na zadania. Jeżeli jednostka ma włączoną funkcje obsługi budżetu w układzie funkcja – zadanie – podzadanie – działanie, wówczas istnieje możliwość przygotowania wydruku z podziałem na działania.

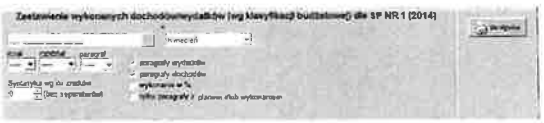
Rysunek 213. Okno wydruku zmiany planu w jednostce.

Decyzje zmian planu – wydruk zmian wprowadzonych pod wybraną decyzją, na którym wykazany jest dział, rozdział, paragraf oraz kwota zmniejszenia lub zwiększenia. Użytkownik może definiować, dla którego członu paragrafu ma być wykonany wydruk oraz czy mają to być paragrafy związane z wydatkami, czy dochodami (Rysunek). Jeżeli jednostka posiada zdefiniowane zadania budżetowe, wówczas istnieje możliwość sporządzenia wydruku z podziałem na zadania.



Rysunek 214. Decyzje zmiany planu

Zestawienie wykonanych dochodów/wydatków (wg klasyfikacji budżetowej) - wydruk obrazujący plan oraz wykonanie dochodów i wydatków w wybranym przedziale czasowym. W zestawieniu znajdują się dokładne nazwy klasyfikacji budżetowej, a także podsumowanie poszczególnych działów i rozdziałów.



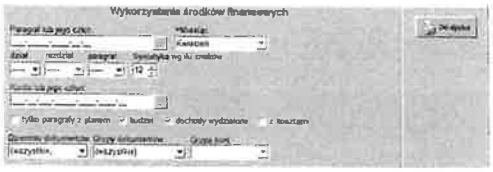
Rysunek 215. Zestawienie wykonanych dochodów/wydatków (wg klasyfikacji budżetowej)

Zestawienie wykonanych dochodów/wydatków (z podziałem na miesiące) - zestawienie pozwala na porównanie na przestrzeni kilku miesięcy wysokości ponoszonych wydatków /uzyskanych

dochodów według klasyfikacji budżetowej. Wydruk można przygotować zarówno w ujęciu tabelarycznym jak i graficznym w formie wykresów.

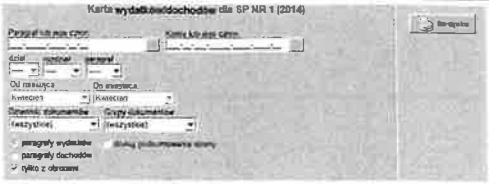
Rysunek 216. Zestawienie wykonanych dochodów/wydatków (z podziałem na m-ce)

Wykorzystanie środków finansowych – jest to zestawienie sporządzone wg podziałek klasyfikacji budżetowej zawierające informacje o planie finansowym poszczególnych paragrafów wydatkowych, wysokości zaangażowanych środków, a także kwocie już zrealizowanych wydatków. Na zestawieniu obliczane są także wskaźniki procentowe wykorzystania i zaangażowania środków w stosunku do planu finansowego. Zaangażowanie obliczane jest na podstawie salda Ma kont 983, 998 (985 w przypadku samorządowych zakładów budżetowych), natomiast wykonanie wydatków na podstawie zapisów księgowych na paragrafach (kontach kosztowych w przypadku samorządowych zakładów budżetowych). Możliwe jest poszerzenie zakresu danych na wydruku o informację na temat wysokości kosztów.



Rysunek 217. Okno wydruku Wykorzystanie środków finansowych.

Karta dochodów / wydatków – wydruk zawiera w układzie miesięcznym informacje o planie, zaangażowaniu, kosztach i wydatkach oraz przychodach i dochodach. Zestawienie można przygotować dla: paragrafów wydatków lub dochodów, wybranego dziennika dokumentów i grupy dokumentów.

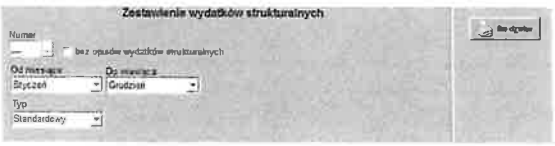


Rysunek 218. Okno przygotowania karty dochodów / wydatków.

Zestawienie obrotów z planem – wydruk ten będzie dostępny jedynie, jeżeli przy zakładaniu jednostki został wybrany typ samorządowy zakład budżetowy. Wydruk ten umożliwia porównanie wprowadzonego planu finansowego dla zakładu budżetowego (przy kontach zespołu 4 i 7 rozbudowanych o dział-rozdział-paragraf) z wykonaniem zaksięgowanym na kontach przychodów i kosztów. W kolumnie *Pozostało* przedstawiona jest różnica wynikająca z planu i zrealizowanych dochodów i kosztów. Aby uzyskać wydruk Użytkownik wypełnia: paragraf lub jego człon, miesiąc, paragraf wydatków, paragraf dochodów, pozostało.

Rysunek 219. Okno wydruku Zestawienia obrotów z planem.

Zestawienie wydatków strukturalnych – wydruk sporządzany jest wg kodów klasyfikacji wydatków strukturalnych. Pozwala na sprawdzenie poprawności obliczeń w sprawozdaniu RB-WSa / WSb. Wydruk można wykonać na dwa sposoby: jako standardowy oraz szczegółowy.



Rysunek 220. Okno wydruku Zestawienie wydatków strukturalnych

Zestawienie dokumentów PO Kapitał Ludzki – jest to wydruku, który może stanowić załącznik nr 1 do wniosku o płatność „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem".

Rysunek 221. Parametry wydruku Zestawienie dokumentów PO - Kapitał Ludzki.

Dane do zestawienia mogą być filtrowane wg wielu kryteriów, a podstawowym jest nazwa projektu i data. Do wyboru jest data płatności, dokumentu i operacji i jednocześnie jest to kryterium sortowania. Dodatkowo można zawęzić zakres informacji na wydruku podając numer konta, wybierając konkretne zadanie, czy też dziennik i grupę dokumentów.

W Polu *Tylko dokumenty* możliwe jest wskazanie, czy wydruk ma być sporządzony z dokumentów:

- *wszystkich* – wyświetlane są wszystkie dokumenty, przy których zdefiniowany PO KL, przy czym jeśli dokument został częściowo rozliczony, wówczas w kolumnie *Kwota wydatków kwalifikowanych* zostanie pokazana kwota dotychczas zapłacona,
- *rozliczonych* – pokazywane są tylko dokumenty w całości rozliczone,
- *nierozliczonych* – drukowane są tylko dokumenty, przy których nie dokonano parowania z zapłatą.

Przycisk *Export do Excela* pozwala na zapisanie pliku w formacie pozwalającym na zaimportowanie danych w Generatorze Wniosków o Płatność.

Zestawienie wzajemnych rozliczeń między jednostkami – wydruk prezentuje wartość wyłączeń, które powinny dokonane podczas przygotowywania skonsolidowanych sprawozdań sporządzanych przez jednostkę samorządu terytorialnego lub dysponenta środków budżetowych wyższego stopnia. Sporządzany jest w oparciu o ewidencję operacji na kontach 976 i może być wykonany dwóch układach: jako kwoty ogółem poszczególnych typów rozliczeń z podziałem na kontrahentów lub z dodatkowym wyszczególnieniem kont pozabilansowych.

Zestawienie prezentuje dane narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w parametrach wydruku.

Rysunek 222. Parametry wydruku Zestawienie wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

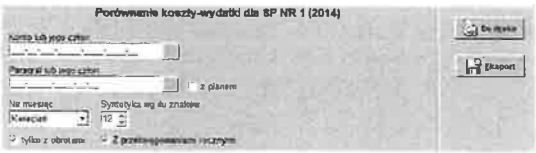
Porównania

Po kliknięciu znaku plusa znajdującego się po lewej stronie nazwy: *Porównania* w opcji *Wydruki* rozwinie się lista możliwych wydruków porównań (Rysunek 223).

- Porównania
  - Porównanie kosztów i wydatków
  - Porównanie dochodów konta-paragrafu

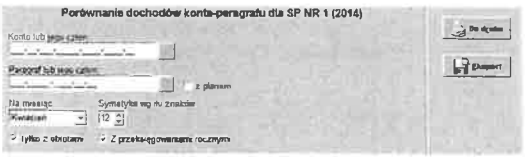
Rysunek 223. Okno do wydruku porównań.

Porównanie kosztów i wydatków – jest zestawieniem paragrafów wydatków wraz z przedstawieniem w oddzielnych kolumnach: kosztów i faktycznych wydatków zaksięgowanych na tych paragrafach, a także różnicy między nimi.



Rysunek 224. Okno wydruku porównania kosztów i wydatków.

Porównanie dochodów konta-paragrafu jest zestawieniem paragrafów dochodów wraz z przedstawieniem w oddzielnych kolumnach: przychodów na kontach i dochodów na paragrafach, a także różnicy między nimi. Porównania można wydrukować za wybrany miesiąc, dla dowolnego poziomu syntetyki.



Rysunek 225. Okno wydruku porównania dochodów konta-paragrafu.

Zestawienia użytkownika

Jest to część kartoteki wydruki pozwalająca na zaprojektowanie własnych zestawień. Okno *Zestawień Użytkownika* można wywołać z poziomu menu głównego (*Nawigacja → Wydruki → Zestawienia*), lub też z poziomu okna nawigacyjnego (listwa wyświetlana z lewej strony), jednak najszybszy dostęp do wydruków programu jest poprzez naciśniecie czarnej strzałki obok przycisku nawigacyjnego *Wydruki* (Rysunek).

Rysunek 226. Rozwijane menu pod przyciskiem nawigacyjnym Wydruki.

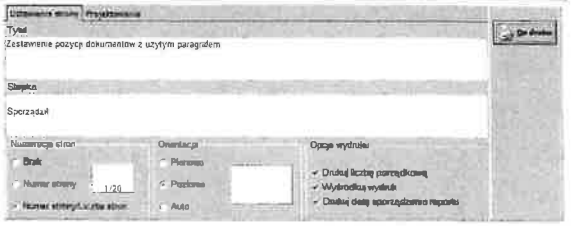
Projektowanie zestawień odbywa się w obrębie siedmiu grup odpowiadających nazwom kartotek w programie. Listę dostępnych grup przedstawia Rysunek .

Rysunek 227. Okno główne Zestawień Użytkownika.

W celu dodania nowego zestawienia należy wcisnąć przycisk funkcyjny *Nowy*. Następnie otworzy się okno, w którym należy zatytułować zestawienie (Rysunek). Wprowadzone dane należy zapisać przyciskiem *Zatwierdź*.

Rysunek 228. Okno definiowania nowego zestawienia.

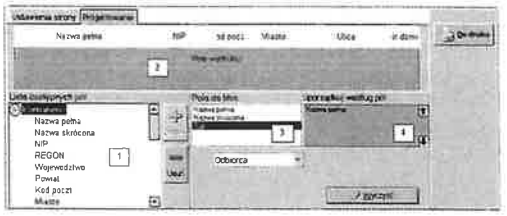
Zestawienie zostanie dodane do „drzewka" pod odpowiednią kartotekę (Rysunek). Po kliknięciu myszką na utworzone zestawienie w dolnej części okna pojawią się dwie zakładki, w których definiuje się parametry zestawienia (Rysunek).



Rysunek 229. Okno projektowania zestawienia – zakładka Ustawienia strony.

Pierwszą z nich są *Ustawienia strony*, w której Użytkownik może ustalić tytuł zestawienia na wydruku oraz stopkę dokumentu. Tutaj istnieje możliwość włączenia numeracji stron, ustawienia orientacji papieru (zalecana jest opcja *Auto*, przy której program samodzielnie dopasowuje orientację do ilości i szerokości kolumn), a także włączenia/wyłączenia kolumny zawierającej liczbę porządkową oraz wycentrowania wydruku.

Na drugiej zakładce – *Projektowanie* – definiuje się zakres informacji, które mają być na wydruku wykazane (Rysunek).



Rysunek 230. Okno projektowania zestawienia – zakładka Projektowanie.

Elementy wydruku możliwe do wybrania w ramach danego zestawienia widoczne są w części *Lista dostępnych pól* [1]. Zostały one pogrupowane wg nazw kartotek, do których są przypisane w programie. Aby zobaczyć pełną listę elementów, należy nacisnąć znak + przy wybranej grupie. Wybór elementu następuje poprzez zaznaczenie go myszką na liście [1], a następnie przeciągnięcie do okna *Pole wydruku* [2]. Można także posłużyć się przyciskami *Dodaj* i *Usuń* znajdującymi się na prawo od *Listy dostępnych pól*. Po wybraniu wszystkich niezbędnych elementów, należy ułożyć je w takiej kolejności, w jakiej mają widnieć na wydruku. W tym celu należy przytrzymać lewy przycisk myszy na odpowiednim elemencie w oknie [2] i przesunąć na właściwe miejsce. Będą one stanowiły jednocześnie nagłówki poszczególnych kolumn wydruku. Szerokość i wysokość kolumn można regulować – po kliknięciu na element na jego obrzeżach pojawiają się małe czarne kwadraciki. Należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na odpowiednim kwadraciku i nie puszczając przycisku powiększyć lub

pomniejszyć pole. Dwukrotne kliknięcie na elemencie wywołuje okno, w którym można ustalić kolor kolumny, czcionkę oraz wyrównanie tekstu.

Na zakładce *Projektowanie* znajdują się także dwa dodatkowe okienka:

Pola do filtra [3] - pozwala na ustalenie kryteriów przeszukiwania danych do wydruku – wybór kryteriów do filtra przebiega analogicznie do wcześniej opisanego wyboru danych do wydruku, tj. poprzez zaznaczenie właściwego elementu i przeciągnięcie do tego pola. Po ustaleniu kryterium poniżej tego okienka pojawia się pole, w którym Użytkownik może wprowadzić poszukiwane dane.

Uporządkuj wg pól [4] – pozwala na ustalenie kryterium sortowania danych na wydruku. Wybór kryterium sortowania przebiega analogicznie do powyższego.

Po zaprojektowaniu wydruku należy wcisnąć przycisk *Zatwierdź* w prawym górnym rogu okna *Zestawienia*. Skierowanie zestawienia na drukarkę następuje po naciśnięciu przycisku *Do druku*. Przykład zestawienia przedstawiono na Rysunek .

Zestawienie kont rozrachunkowych

Lp.	Numer konta	Nazwa konta	Kontrahent konta
1	201-01-801-80110-4750-01-00232	LA - Roz z dost i odb	Przedsiębiorstwo Handlowe LA Wędzarczy Spółka Jawna
2	201-01-801-80110-4750-01-00008	Integrator - Roz z dost i odb	PD Integrator Kuziek Mamysz
3	201-01-801-80110-4750-01-00004	NOWATOR - Roz z dost i odb	NOWATOR Ośrodek Szkoleniowo-Doradczy
4	201-01-801-80110-4750-01-00048	ProgMan - Roz z dost i odb	ProgMan

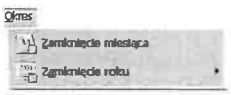
Sporządzi

Rysunek 231. Przykładowe zestawienie Użytkownika – kartoteka Konta.

Zakończenie okresu

Zamknięcie miesiąca

Opcja ta jest umieszczona w górnym menu pod nazwą *Okres → Zamknięcie miesiąca*.



Rysunek 232. Opcje menu Okres *– Zamknięcie miesiąca i roku.*

Przed zamknięciem miesiąca należy:

- zaksięgować wszystkie dokumenty,
- sprawdzić, czy dane na sprawozdaniu RB są wykazywane w prawidłowej wysokości.

UWAGA: Przed użyciem funkcji zalecamy zarchiwizowanie danych (patrz opcja *Narzędzia → Archiwizacja*).

Podczas wykonywania tej czynności program weryfikuje:

- czy został utworzony dokument bilansu otwarcia (tylko podczas zamykania stycznia),
- czy została zachowana chronologia numeracji dokumentów,
- czy w dokumentach uzupełniono daty płatności,
- czy wszystkie dokumenty są przypisane do dziennika dokumentów,
- czy wszystkie dokumenty mają stan bilansujący,
- czy w oknie Poczekalni nie znajdują się dokumenty danego okresu oczekujące na przeniesienie,
- czy data zamknięcia miesiąca nie będzie wcześniejsza, niż data wprowadzenia dekretów w zamykanym okresie sprawozdawczym.

Wykrycie jakiejkolwiek nieprawidłowości jest sygnalizowane przez system odpowiednim komunikatem i umożliwia przerwanie procesu zamknięcia miesiąca.

Miesiąc nie zostanie zamknięty jeśli w kartotece dokumentów będą występowały dokumenty:

- niebilansujące się,
- bez podanych terminów płatności,
- bez przypisanego dziennika dokumentów.

Należy poprawić te dokumenty, a następnie wybrać opcję zamykania miesiąca ponownie.

Kiedy miesiąc zostanie zamknięty można sporządzić wydruki dziennika dokumentów i innych niezbędnych zestawień obrotów.

Program automatycznie w trakcie zamykania miesiąca robi zapasową kopię danych.

Praca na przełomie roku

Opcja ta jest umieszczona w górnym menu *Okres* i zawiera opcje umożliwiające rozpoczęcie pracy w nowym roku obrachunkowym (menu *Przygotowanie nowego roku*), a także wykonanie operacji kończących rok obrotowy (menu *Księgowania roczne*).

Aby skorzystać z opcji znajdujących się nad kreską aktywnym rokiem pracy w programie musi być co najmniej styczeń zamykanego roku, np. aby przenieść konta z roku 2014 do 2015 w lewym górnym rogu programu rok 2014 musi być wyświetlany na białym tle.

Aby przygotować bilans otwarcia należy zamknąć miesiące od stycznia do listopada. Aktualnym miesiącem musi być GRUDZIEŃ.

Rysunek 233. Zamknięcie roku w opcji Okres.

Wszystkie opcje dotyczą wybranej (aktualnej) jednostki. Jeśli użytkownik posiada ich kilka należy wykonać poszczególne operacje dla każdej z nich.

Przeniesienie kont i paragrafów

Opcja umożliwia automatyczne przepisanie planu kont i listy paragrafów do roku następnego. Jeżeli Użytkownik sporządza sprawozdanie RB 27UE i RB 28 UE i zdefiniował w słowniku nazwy realizowanych programów, wówczas program zada pytanie, czy przenieść je do nowego roku.

Jeżeli Użytkownik włączył opcję generowania analityki kontrahenta na podstawie unikalnych kodów, wówczas podczas przenoszenia kont do nowego roku system zaproponuje automatyczne przenumerowanie kont. Operacja ta zalecana jest Użytkownikom, którzy zamierzają zastosować taki system z początkiem nowego roku obrotowego. W tym celu należy wybrać z górnego menu *Okres → Zamknięcie roku → Przeniesienie kont i paragrafów*, a następnie na pytanie:

odpowiedzieć twierdząco. Program rozpocznie procedurę przenoszenia kont, jeżeli wszystkim kontrahentom przypisanym do kont nadano unikalny identyfikator. Na koniec operacji program pokaże raport w jaki sposób zostały zmodyfikowane konta w stosunku do roku poprzedniego. Raport można wyeksportować do pliku, a następnie wydrukować.

Rysunek 234. Raport z modyfikacji kont rozrachunkowych kontrahentów.

Należy jednak pamiętać o tym, że zmiana oznaczeń w kontach będzie wiązała się z koniecznością manualnego przyporządkowania sald kont w bilansie otwarcia. Do tego przydatny będzie powyższy wydruk.

Przeniesienie dzienników dokumentów

Opcja służy do automatycznego przeniesienia do kolejnego roku obrachunkowego dzienników z roku bieżącego.

Przeniesienie grup dokumentów

Opcja służy do automatycznego przeniesienia do kolejnego roku obrachunkowego roku grup dokumentów z roku bieżącego.

Przeniesienie przeksięgowań

Opcja służy do przeniesienia szablonów przeksięgowań okresowych zdefiniowanych w menu *Narzędzia →Przeksięgowania*.

Przeniesienie szablonów księgowań

użycie tej opcji powoduje przeniesienie szablonów wykorzystywanych do importu dokumentów z innych programów. Należy jednak pamiętać o ich odpowiedniej modyfikacji, jeśli nowym roku plan kont był zmieniany.

Przeniesienie wzorców 5-tek

Służy do przeniesienia schematów rozksięgowania na konta zespołu 5.

Przeniesienie wzorców zaangażowania

Opcja umożliwia skopiowanie do nowego roku powiązań kont o charakterze kosztowym z kontami zaangażowania zdefiniowanych w starym roku. Przed wykonaniem tej czynności, należy wykonać funkcję *Przeniesienie kont i paragrafów.*

Przeniesienie wzorców pozycji

Opcja umożliwia skopiowanie do nowego roku zdefiniowanych wzorców dekretów. Przed wykonaniem tej czynności, należy wykonać funkcję *Przeniesienie kont i paragrafów..*

Przeksięgowanie roczne

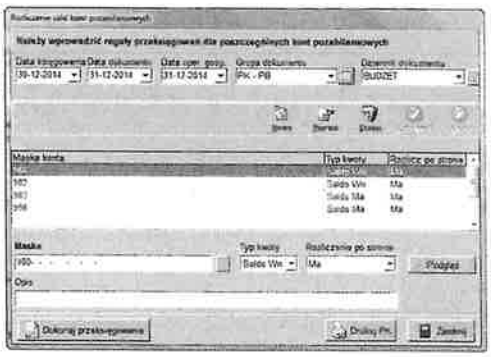
Opcja umożliwia automatyczne przeksięgowanie przychodów i kosztów na wynik finansowy, przeksięgowanie wydatków na konta zaangażowania oraz dochodów i wydatków budżetowych na konto funduszu jednostki. Opcja ta wymaga utworzenia przez Użytkownika własnych szablonów przeksięgowań. Więcej informacji na temat tej opcji znajduje się w rozdziale Kartoteka dokumentów >> Narzędzia i funkcje usprawniające dekretację dokumentów punkt Okresowa dekretacja przy wykorzystaniu funkcji Przeksięgowania. Przykład szablonu przeksięgowania na wynik finansowy przedstawia Rysunek .

Rysunek 235. Okno definiowania szablonów przeksięgowania

Rozliczenie sald kont pozabilansowych

Opcja daje możliwość automatycznego „zamknięcia" kont, których salda zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości podlegają likwidacji poprzez odpowiednie księgowanie, np. na koncie *980 – Plan finansowy wydatków budżetowych* po stronie Ma dokonuje się dekretacji niezrealizowanego planu.

Po jej wywołaniu otworzy się okno, w którym należy określić grupę dokumentów oraz dziennik dokumentów, w których ma być stworzony dekret. Należy także zdefiniować reguły rozliczenia kont, czyli których kont ma dotyczyć księgowanie i po której stronie ma ono wystąpić, np. reguła 980 Saldo Wn rozlicz po stronie Ma oznacza, że program ma odnaleźć wszystkie konta, które wykazywały saldo Wn i zaksięgować je po stronie Ma ze znakiem „+", zaś schemat 998 Saldo Ma rozlicz po stronie Ma spowoduje dekretację ze znakiem „-" na wszystkich kontach, które wykazywały saldo Ma. W programie zawarte zostały przykładowe schematy dla najczęściej wykonywanych operacji.



Rysunek 236. Okno opcji rozliczenia kont pozabilansowych.

Przeksięgowanie zaangażowania na konta 984, 999

Opcja ta służy przeksięgowaniu zaangażowania wydatków roku bieżącego, których nie udało się zrealizować do końca roku i obciążą plan finansowy roku następnego. Jest to operacja pozwalająca na wyzerowanie obrotów kont 984 i 998, które zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r (Dz.U. 2010 Nr 128, poz. 861z póź. zm.) w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont, na koniec roku nie powinny wykazywać salda. Po jej zastosowaniu pod datą 31.12 zostanie utworzony w kartotece dokumentów dokument PK.

Rysunek 237. Okno przeksięgowania zaangażowania

Przygotowanie bilansu otwarcia

Opcja tworzy dokumenty BO na rok następny na podstawie sald kont z roku bieżącego.

Program umożliwia przenoszenie salda kont rozrachunkowych wg trzech metod:

- przenosząc jedno saldo (per-saldo),
- z rozbiciem na saldo należności i saldo zobowiązań,
- z podziałem na dokumenty składające się na saldo konta - program przypisze stworzonym pozycjom datę płatności oraz skopiuje opis operacji z roku poprzedniego,

Ostatnia opcja wymaga od Użytkownika parowania dokumentów źródłowych z zapłatą (opcja *Rozlicz zapłaty*), **bo tylko wówczas program przeniesie prawidłowe wartości z dokumentów, które nie zostały jeszcze faktycznie uregulowane.**

W celu zmiany sposobu przygotowania bilansu otwarcia należy wybrać z menu głównego *Ustawienie → Parametry → Dodatkowe* i w zakładce *Dokumenty* wybrać najbardziej odpowiednią dla siebie metodę.

Jeśli użytkownik prowadził kilka dzienników dokumentów w starym roku, to system pyta czy przygotować BO z podziałem na dzienniki. Następnym krokiem jest wskazanie parametrów księgowania (Rysunek).

Rysunek 238. Okno przygotowania bilansu otwarcia na nowy rok.

W polu *Dziennik dokumentów* należy wybrać z listy dziennik utworzony w roku kolejnym, natomiast w polu *Grupa dokumentów* odpowiednią grupę dokumentów. Jeśli dzienniki i grupy dokumentów nie zostały jeszcze w nowym roku utworzone, można je dodać po naciśnięciu [...] przy odpowiednim polu. Data operacji i data dokumentu są automatycznie proponowane przez program, ale można je zmienić wpisując z klawiatury lub przy użyciu strzałek. Następnie należy nacisnąć przycisk *Wybierz*.

W kolejnym kroku program zadaje pytanie:

Jeśli Użytkownik odpowie TAK, to pojawi się okno parametrów księgowania dla zaangażowania analogiczne do okna księgowania bilansu otwarcia (Rysunek). W nowym roku jako kolejny dokument zostanie przygotowany dekret zawierający przeksięgowane sald zaangażowania z kont 984, 999 na konta zaangażowania roku bieżącego 983, 998.

Rysunek 239. Okno przygotowania przeksięgowania zaangażowania.

Jeżeli została wybrana opcja księgowania z podziałem na dzienniki, czynność należy powtórzyć dla kolejnych dzienników (okna dotyczące pozostałych dzienników wywoływane są przez system automatycznie).

Następnie należy przejść do kartoteki Dokumentów roku w kolejnym, gdzie widoczne są utworzone dokumenty ze statusem *niebilans*. Należy sprawdzić ich poprawność, uzupełnić brakujące daty płatności w pozycjach z kontami zespołu 2. Nieprawidłowy dokument BO można skorygować ręcznie lub usunąć go i wykonać ponownie *Przygotowanie Bilansu otwarcia*.

Zamknięcie roku

Ostatecznego zamknięcia roku można dokonać po uprzednim zamknięciu miesiąca GRUDNIA, które powinno nastąpić najwcześniej po ostatecznym zatwierdzeniu przez organ nadrzędny sprawozdań finansowych (w miesiącu marcu / kwietniu).

UWAGA: zamknięcie miesiąca grudnia i zamknięcie roku nie jest czynnością konieczną do rozpoczęcia pracy w nowym roku. Aby rozpocząć wprowadzanie dokumentów na nowy rok wystarczy przy użyciu strzałek w okienku *Aktualny miesiąc* zmienić rok.

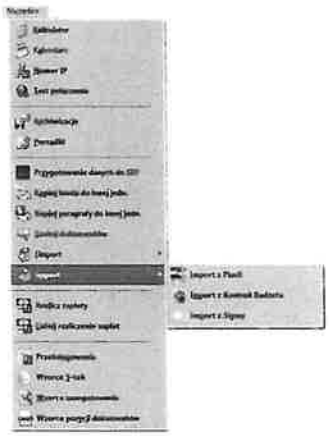
W nowym roku obrotowym należy pamiętać o wprowadzeniu:

- Zadań i ich oznaczeń cyfrowych zdefiniowanych w planie kont i kartotece paragrafów,
- planu finansowego (lub jego projektu) na nowy rok.

Narzędzia

Do narzędzi można dotrzeć z poziomu menu głównego – opcja *Narzędzia* (Rysunek).

Funkcje te usprawniają pracę, podnoszą bezpieczeństwo pracy i wspomagają Użytkownika w sytuacjach awaryjnych.



Rysunek 240. Opcje w narzędziach programu.

Kalkulator

Opcja ta pozwala wywołać kalkulator, przy pomocy którego można dokonać skomplikowanych obliczeń, zapamiętać wynik i skopiować go do programu.

Kalendarz

Opcja Kalendarz jest typową funkcją informacyjną i pomocniczą. Można podejrzeć bieżący dzień i sprawdzić w jakie dni przypadają szukane terminy w przyszłych miesiącach.

Numer IP

Jest to opcja wywołująca okno z informacjami o nazwie komputera w sieci i numerze jego IP (Rysunek). Jest pomocna w jednostkach, które pracują na komputerach podłączonych do sieci. Dzięki niej można uzyskać informacje o komputerze pracującym w sieci (są to dane niezbędne przy konfigurowaniu połączenia z komputerem „serwerem").

Rysunek 241. Okno z informacją z przykładowymi danymi komputera.

Archiwizacja

Bardzo ważna opcja, która gwarantuje bezpieczeństwo danych Użytkownika w różnych sytuacjach awaryjnych. W celu zabezpieczenia się przed utratą danych zaleca się archiwizację danych co kilka dni. W opcji *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Archiwizacja* można ustawić parametr, dzięki któremu co określony czas program przed zamknięciem będzie przypominał Użytkownikowi o archiwizacji – należy w tym celu nanieść znacznik w polu: *Przypominanie o archiwizacji* oraz wprowadzić wartość w pole: *dni po ostatniej archiwizacji*.

Aby zarchiwizować dane, należy w polu: *Archiwizuj do pliku* podać ścieżkę, do której mają być wysłane „skompresowane" kopie zbiorów. Ścieżka wyświetlana jest domyślnie na podstawie ustawień wprowadzonych w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* zakładka *Archiwizacja* natomiast nazwa pliku nadawana jest automatycznie i zawiera bieżącą datę i godzinę systemową. Wystarczy nacisnąć przycisk *Archiwizuj*, a program rozpocznie wykonywanie kopii.

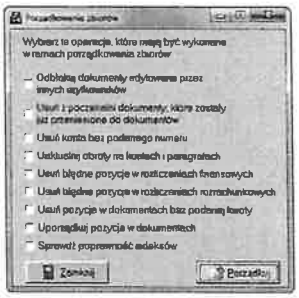
Rysunek 242. Okno archiwizacji danych.

Zalecamy równoczesne archiwizowanie danych na różnych nośnikach, np. płytach i pen-drivach. W sytuacjach awaryjnych dysku twardego, kopia zapasowa będzie podstawą do odzyskania zapisanych danych.

W oknie tym znajduje się też przycisk *Odtwarzaj*, który pozwala na odtworzenie danych sprzed ewentualnej awarii (o ile wcześniej została przeprowadzona archiwizacja, a pliki nie zostały uszkodzone). Odtwarzanie zbiorów wykonuje się tylko w sytuacji awaryjnej, po uprzednim stworzeniu kopii zbiorów z danymi (operację tę powinna wykonywać osoba odpowiedzialna w danej instytucji za oprogramowanie – np. informatyk, administrator). Podobnie jak przy archiwizowaniu, ścieżka jest podana domyślnie, w razie odtwarzania z innego miejsca niż domyślne, należy wprowadzić własną ścieżkę i nazwę pliku. **Odtworzenie danych w systemie Progman Finanse Premium Plus spowoduje jednoczesne odtworzenie danych w pozostałych programach pracujących na tej samej bazie!!!**

Porządki

Opcja ta służy do porządkowania danych w następującym zakresie:



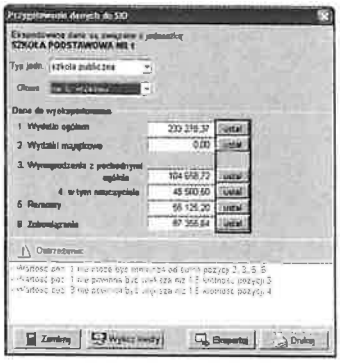
Rysunek 243. Okno z opcjami porządkowania danych.

Powyższe czynności należy wykonywać tylko w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej, np. naglego komputera w trakcie wprowadzania dokumentu. Czynność można wykonać, gdy inni Użytkownicy nie są podłączeni do bazy (np. z poziomu modułu Kasa DDJ, Rozrachunki, Wyposażenie). Zaleca się wcześniejsze wykonanie archiwum.

Przygotowanie danych do SIO

Z poziomu aplikacji Progman Finanse Premium Plus możliwe jest przygotowanie danych wykazywanych w Systemie Informacji Oświatowej w tabeli **KO1.Koszty.** W celu przygotowania zestawienia należy wybrać z menu *Narzędzia opcję → Przygotowanie danych do SIO*. Następnie należy określić, której edycji dotyczy zestawienie oraz kliknąć przycisk *Wylicz kwoty*. **W edycji marcowej w tabeli K01. Koszty należy wykazać wydatki ze zobowiązaniami za poprzedni rok kalendarzowy.** Przy każdej pozycji pod przyciskiem *Ustal* został zdefiniowany sposób wyliczania, który może być modyfikowany przez Użytkowników. Aktualna wersja programu umożliwia obliczanie danych z kont lub paragrafów. Program domyślnie naliczana dane korzystając z

paragrafów klasyfikacji budżetowej, zobowiązania są naliczane z kont rozrachunkowych, jednakże Użytkownik może sam zaproponować konta lub paragrafy, z których dane zostaną obliczone.



Rysunek 244. Okno Przygotowanie danych do SIO.

Rysunek 245. Edycja danych do SIO.

W oknie przygotowania danych do SIO program przeprowadza weryfikację poprawności kwot. Reguły sprawdzania są analogiczne do tych zastosowanych w SIO i dotyczą proporcji poszczególnych rodzajów wydatków. W celu prawidłowego obliczania wskaźników należy określić jeden z *Typów jednostki*. Nieprawidłowości wyświetlane są w dolnej części okna.

Możliwe jest także wydrukowanie tabeli KO1.Koszty i na jej podstawie ręczne uzupełnienie danych w programie SIO.

Tabela KO1. Koszty prowadzenia szkoły (na dzień 2014-08-31)

Wydatki ogółem w zł	w tym				
	Majątkowe	Wynagrodzenia z pochodnymi		Remonty	Zobowiązania
		ogółem	w tym nauczyciele		
1	2	3	4	5	6
1 465 832,16	0,00	1 112 719,82	785 200,00	25 600,00	172 521,43

Rysunek 246. Tabela z danymi wymaganymi do bazy SIO.

Ze względu na wprowadzony system kodowania w najnowszej wersji SIO, eksport z systemu Progman Finanse Premium Plus będzie możliwy tylko wówczas gdy Użytkownik:

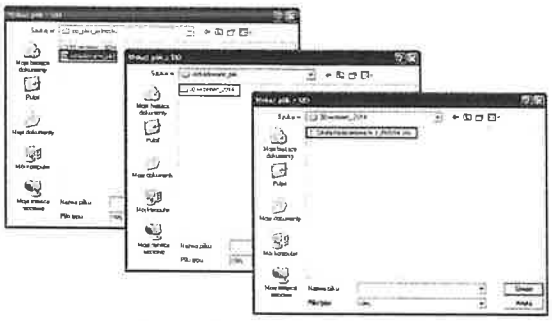
- Zainstaluje program SIO w bieżącej wersji,
- Wygeneruje plik na bieżącą edycję, na podstawie zapisów z wcześniejszych edycji. W tym celu należy wykorzystać jedną z dostępnych funkcji: *Narzędzia / Nowa struktura z otwartego pliku* lub *Narzędzia / Nowa struktura z zewnętrznego pliku* (opcja zalecana),

Rysunek 247. Opcja tworzenia nowej struktury pliku

- Zapisze plik z danymi edycji marcowej za pomocą funkcji *Plik / Zapisz*. Plik zostanie zapisany z rozszerzeniem *sio.
- Zapisze ten sam plik ponownie korzystając z opcji *Plik / Zapisz jako rozkodowany*. Plik zostaje zapisany z rozszerzeniem XML.

Rysunek 248. SIO – zapisywanie struktury do pliku rozkodowanego

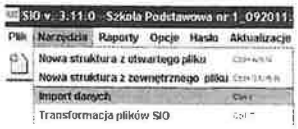
Następnie, po przygotowaniu danych w aplikacji Progman Finanse Premium Plus, należy wybrać przycisk *Eksportuj* wskazując wcześniej zapisany plik SIO z rozszerzeniem XML. W sytuacji, gdy eksportowane są dane zespołu szkół należy określić, jakiej jednostki składowej one dotyczą.



Rysunek 249. Eksport danych z programu Progman do pliku SIO.

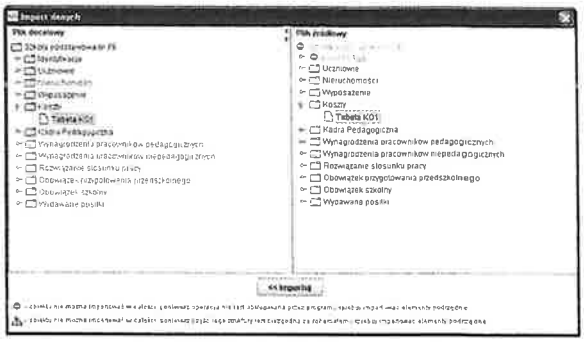
W celu wczytania danych w Systemie Informacji Oświatowej należy:

- Otworzyć w plik z danymi dotyczącymi edycji marcowej (plik o rozszerzeniu *sio), wykorzystując opcję *Plik / Otwórz*,
- Z rozkodowanego pliku (o rozszerzeniu XML) należy wczytać dane wyeksportowane uprzednio z systemu Progman Finanse Premium Plus, w tym celu należy posłużyć się opcją Narzędzia / Import danych. W pierwszej kolejności należy odszukać katalog: sio_pliki_jednostki, następnie folder rozkodowane_pliki. Plik z rozszerzenie XML (plik rozkodowany) znajduje się w podkatalogu: 31_marzec_2014.



Rysunek 250. Opcja wczytywania danych w SIO

W kolejnym oknie, zatytułowanym "Import danych" należy zaznaczyć tabele po stronie lewej i prawej okna, do której wykonywany jest import, a następnie kliknąć przycisk *Importuj*.



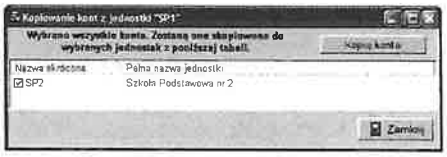
Rysunek 251. SIO – wskazanie tabel do zaimportowania

Po przygotowaniu danych należy wybrać przycisk *Eksportuj*, a następnie wskazać wcześniej zapisany plik SIO z rozszerzeniem XML.

Kopiuj konta do innej jednostki

Umożliwia skopiowanie planu kont (lub wybranych kont) do innej jednostki, co znacznie usprawnia pracę w placówkach, które rozliczają większą liczbę jednostek budżetowych.

Aby skorzystać z opcji należy znajdować się w oknie kont jednostki, z której mają być kopiowane dane. Kopiowane są konta zaznaczone wcześniej w planie kont (w kolumnie *Ozn.*) lub wszystkie, jeśli użytkownik nie zaznaczy samodzielnie żadnego. Po uruchomieniu opcji *Kopiuj konta do innej jednostki* pokaże się okno (Rysunek), w którym należy zaznaczyć jednostkę (-i) docelowe. Kliknięcie przycisku *Kopiuj konta* rozpocznie procedurę kopiowania.



Rysunek 252. Okno kopiowania kont.

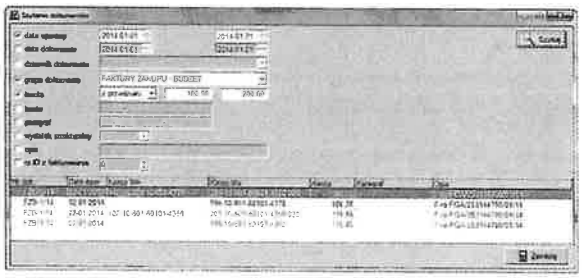
Kopiuj paragrafy do innej jednostki

Umożliwia skopiowanie planu paragrafów (lub wybranych paragrafów) do innej jednostki, co znacznie usprawnia pracę w placówkach, które rozliczają większą liczbę jednostek budżetowych.

Opcja funkcjonuje analogicznie jak kopiowanie kont omówione w poprzednim podrozdziale.

Szukaj dokumentów

Dzięki tej opcji użytkownik może odszukać dokumenty według zadanych parametrów. Program umożliwia wyszukiwanie dokumentów według daty operacji, daty lub grupy dokumentu, kwoty, konta lub paragrafu (Rysunek). Zaznaczenie kilku okienek zawęża obszar wyszukiwania danego dekretu. Program umożliwia eksport wybranych dokumentów do programu Excel na takich samych zasadach jak w oknie kontrahentów, paragrafów i kont (wymagany pakiet Microsoft Office).



Rysunek 253. Okno wyszukiwania dokumentów.

Eksport

Eksport do Sigmy

Opcja dostępna jest, gdy w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Inne* oznaczono opcję *Współpraca z systemem SIGMA*. Funkcjonalność została omówiona w rozdziale Współpraca z innymi programami >> Współpraca z programem Sigma firmy Vulcan.

Import

Po rozwinięciu menu Import pojawiają się opcje związanie z importem z innych programów.

Import z PlanB

Opcja została omówiona w rozdziale Współpraca z innymi programami >> Współpraca z programem PlanB firmy Doskomp.

Import z Kontroli budżetu

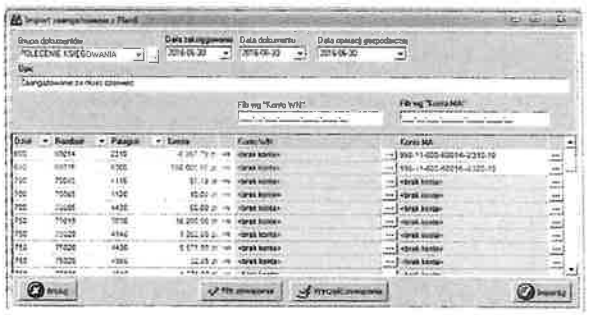
Opcja pozwala na import z pliku .csv kwot wykonania dochodów i wydatków budżetowych, które zostały obliczone i wyeksportowane z systemu Kontrola Budżetu. Szczegółowy opis tej funkcjonalności został omówiony w odrębnej dokumentacji.

Import z Sigmy

Opcja dostępna jest, gdy w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Inne* oznaczono opcję *Współpraca z systemem SIGMA*. Funkcjonalność została omówiona w rozdziale Współpraca z innymi programami >> Współpraca z programem Sigma firmy Vulcan.

Zaangażowanie z PlanB

Program umożliwia zaimportowanie zaangażowania z programu PlanB firmy Doskomp. Opcja jest dostępna w zakładce *Narzędzia>>Import>>Zaangażowanie z PlanB*. Po wskazaniu pliku w formacie XML pojawi się okno powiązań.



Rysunek 254. Okno importu zaangażowania z PlanB

Wybierając opcję *Filtr powiązania*, a następnie *Nowy* możemy wybrać kryteria według, których nastąpi wiązanie kont. Naniesienie wymaganych zmian nastąpi po wybraniu funkcji *Zastosuj filtry*.

Po wskazaniu kont należy poprzez przycisk *Import* przejść do okna wskazującego dziennik dokumentów oraz datę wprowadzenia, z którą zostaną utworzone pozycje w dokumencie.

Po zatwierdzeniu utworzony zostanie dokument ze statusem niebilansującym. Importu można dokonać tylko w otwartym miesiącu księgowym.

Import z REKORD

Opcja dostępna jest, gdy w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Inne* oznaczono opcję *Współpraca z REKORD*. Opcja pozwala na zaimportowanie planu finansowego

wraz z zadaniami występującymi w jednostkach. Przy włączonej opcji „współpraca z REKORD" widoczny jest również dostęp do Centralnego słownika zadań i decyzji, który dostępny po kliknięciu w „Kartoteki" z menu górnego. Szczegółowy opis funkcjonowania współpracy z REKORD jest opisany w odrębnej instrukcji.

Import z PABS/KSAT

Opcja dostępna jest, gdy w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Inne* oznaczono opcję *Współpraca z PABS/KSAT*. Opcja pozwala na zaimportowanie planu finansowego.

Rozliczanie zapłat / Cofnij rozliczenie zapłat

Opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale Opis pracy w systemie >> Kartoteka dokumentów >> Prowadzenie rozliczeń wewnątrzfinansowych.

Przeksięgowania

Opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale Opis pracy w systemie >> Kartoteka dokumentów >> Narzędzia i funkcje usprawniające dekretację dokumentów.

Wzorce 5-tek

Opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale Opis pracy w systemie >> Kartoteka dokumentów >> Narzędzia i funkcje usprawniające dekretację dokumentów.

Wzorce zaangażowania

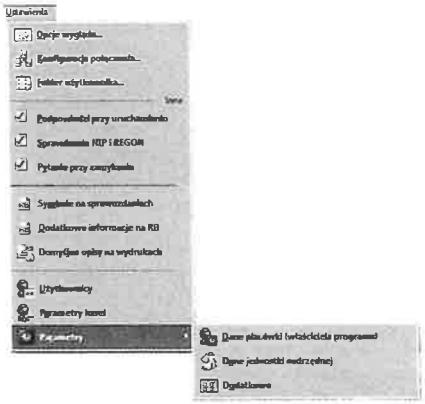
Opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale Opis pracy w systemie >> Kartoteka dokumentów >> Narzędzia i funkcje usprawniające dekretację dokumentów.

Wzorce pozycji dokumentów

Opis tej funkcjonalności znajduje się w rozdziale Opis pracy w systemie >> Kartoteka dokumentów >> Narzędzia i funkcje usprawniające dekretację dokumentów.

Ustawienia

Do ustawień można dotrzeć z poziomu menu głównego – opcja *Ustawienia* (Rysunek).

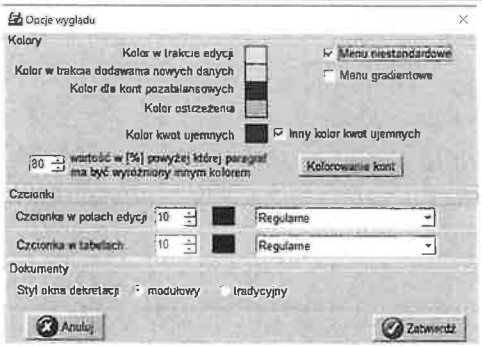


Rysunek 255. Wygląd menu ustawień.

Opcje wyglądu

Opcja ta służy do ustalenia wyglądu interfejsu Użytkownika. W oknie można ustalić kolory poszczególnych stanów edycji, wygląd menu głównego, kolor kwot ujemnych, rodzaj i wielkość czcionek, kolor kont pozabilansowych na wydrukach, próg wykonania w paragrafach, przy którym zmieni się kolor (aby w widoczny i szybki sposób znaleźć paragrafy, w których plan jest bliski realizacji). Z tego poziomu użytkownik może również określić styl okna dekretacji.

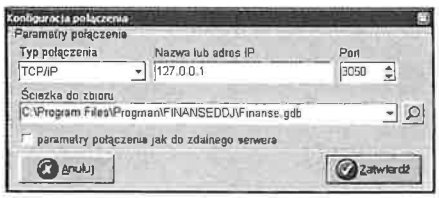
Przycisk *Kolorowanie kont* umożliwia określenie maski konta i odpowiadającego jej koloru np. np. ___-01-___-_____-____-__-__ kolor niebieski, ___-02-___-_____-____-__-__ kolor zielony, ___-03-___-_____-____-__-__ kolor brązowy. Użytkownik korzystając z tej funkcji będzie miał ułatwiony sposób księgowania, gdyż w trakcie wybierania konta z listy innym kolorem będą oznaczone konta np. budżetu, innym kolorem konta dochodów własnych.



Rysunek 256. Okno Opcje wyglądu.

Konfiguracja połączenia

Opcja wywołuje okno konfiguracji połączenia (identyczne jak przy oknie *Podaj dane o użytkowniku*, przy uruchamianiu programu). Można w nim ustalić parametry połączenia. Dodatkowo można zwiększyć bezpieczeństwo pracy z bazą danych programu poprzez zaznaczenie opcji *tryb synchroniczny*.



Rysunek 257. Okno konfiguracji połączenia.

Folder Użytkownika

Opcja wywołuje folder domowy Użytkownika Windows, w którym zapisywane są indywidualne ustawienia konfiguracyjne aplikacji Progman Finanse Premium Plus.

Podpowiedzi przy uruchamianiu

Opcja ta włącza /wyłącza wyświetlanie okna z podpowiedziami dla początkujących Użytkowników, którzy nie zapoznali się dostatecznie z programem.

Sprawdzanie NIP i REGON

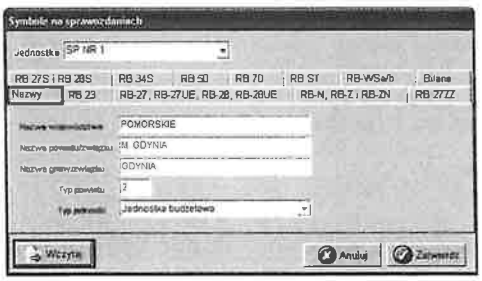
Opcja ta włącza / wyłącza powiadamianie o błędnie wprowadzonych numerach NIP i REGON. Sprawdzanie to odbywa się na bieżąco przy edycji danych z polami NIP lub REGON.

Pytanie przy zamykaniu

Opcja ta włącza / wyłącza komunikat z pytaniem *Zamknąć program?*.

Symbole na sprawozdaniach

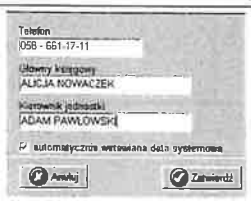
Opcja ta pozwala na ustalenie symboli we wszystkich obsługiwanych przez program sprawozdaniach RB (Rysunek).



Rysunek 258. Okno do uzupełnienia symboli na sprawozdaniach RB.

Dodatkowe informacje na RB

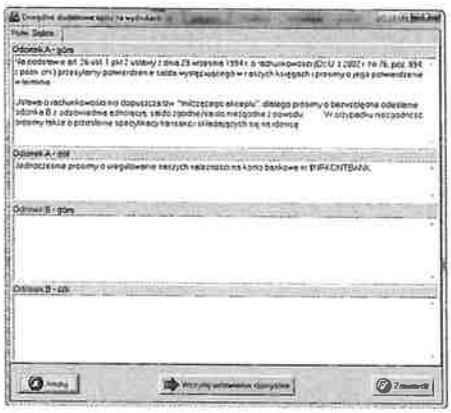
W menu Ustawienia dodano kolejną opcję Dodatkowe informacje na RB, w której Użytkownik może uzupełnić dane o kierowniku jednostki, głównym księgowym oraz numerze telefonu. Informacje te zostaną następnie wyświetlone na sprawozdaniach RB oraz na druku bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki.



Rysunek 259. Okno uzupełnienia dodatkowych danych na sprawozdaniach RB.

Domyślne opisy na wydrukach

Opcja pozwala na ustalenie tekstu informacyjnego pojawiającego się na wydruku potwierdzenia salda. Okno podzielone jest na dwie części, w których można wpisać oddzielne teksty dla odcinka A i B (Rysunek). Kod *$NRKONTBANK* oznacza, iż w tym miejscu będzie uzupełniany domyślny numer rachunku bankowego zdefiniowany w kartotece *Jednostki*, zakładka *Konta bankowe*.



Rysunek 260. Dodatkowe opisy na wydrukach.

Użytkownicy

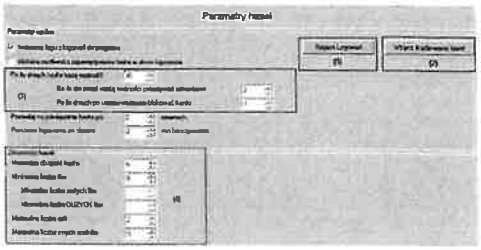
Opcja ta dostępna jest dla użytkownika o ustalonym typie logowania *Administrator* i pozwala na zarządzanie prawami dostępu i hasłami Użytkowników pracujących w programie.

Zasady zarządzania kontami użytkowników zostały opisane w rozdziale Rozpoczęcie pracy w systemie >> Założenie użytkowników programu.

Jeżeli osobie został nadany typ logowania *Użytkownik*, to w miejscu tym występuje opcja *Zmień hasło*, przy użyciu której korzystający z programu może ustalić swoje hasło.

Parametry haseł

Program pozwala zdefiniować warunki jakie powinno spełniać bezpieczne hasło (Rysunek).



Rysunek 261. Okno opcji Parametry haseł.

Administrator systemu może określić z ilu i jakich znaków powinno się składać (4), ustalić okres ważności haseł i tym samym wprowadzić wymóg ich zmiany po upływie ważności (3). Dodatkowo istnieje możliwość ustalenia czasu bezczynności systemu, po upływie którego program automatycznie wyloguje Użytkownika i będzie konieczne ponowne podanie hasła.

UWAGA: wprowadzenie przy jakimkolwiek parametrze wartości 0 powoduje, że dany parametr nie jest wymagany, np. wprowadzenie 0 w polu *Minimalna długość hasła oznacza*, że nie zostało określone z ilu znaków musi się hasło składać. Analogicznie wpisanie 0 w polu *Po ilu dniach hasła tracą ważność* oznacza, że hasło nigdy nie będzie wygasało.

W oknie *Parametrów haseł* możliwe jest włączenie opcji tworzenia Rejestru logowań (1). Rejestr zawiera zdarzenia dotyczące wszystkich programów łączących się z bazą danych, takich jak Kasa DDJ, Fakturowanie, Rejestr VAT, Zamówienia Publiczne, Rozrachunki, Wyposażenie.

Zgodnie z przyjętą w danej jednostce polityką bezpieczeństwa Administrator może zaszyfrować hasła Użytkowników. Służy do tego przycisk *Włącz kodowanie haseł* (2). Operacja ta jest nieodwracalna.

UWAGA: zalecamy, aby zmian w powyższych parametrach dokonywali zaawansowani Użytkownicy programu, najlepiej pełniący role administratorów systemu.

Parametry

Opcja ta składa się z trzech podopcji: *Dane placówki (właściciela programu)*, *Dane jednostki nadrzędnej* oraz *Dodatkowe*.

W oknie *Dane placówki (właściciela programu)* (Rysunek) wprowadzane są dane o właścicielu programu, które będą pokazywane na wydrukach (jeśli w opcji *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* w zakładce *Wydruki* będzie postawiony znacznik w polu: *informacji o właścicielu*).

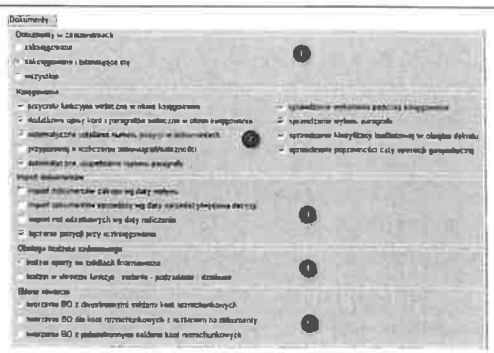
W oknie tym należy także zalegalizować program na podstawie licencji, poprzez uzupełnienie pól takich jak: *Pełna nazwa*, *Miejscowość* oraz *Nr licencji*.

Rysunek 262. Okno informacji o właścicielu.

Podobny wygląd ma okno *Dane jednostki nadrzędnej*. Informacje z tego okna są wykorzystane w wydrukach sprawozdań RB.

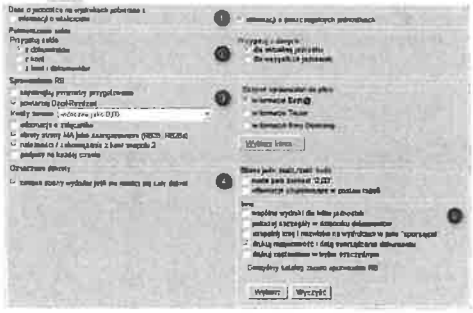
Trzecia opcja *Parametry dodatkowe* składa się z czterech zakładek:

Dokumenty – zakres dokumentów wykazywanych w zestawieniach (1), zmieniać opcje odnoszące się do okna dokładne dane wprowadzanego dekretu (2), Określić sposób importu dokumentów (3) zmienić rodzaj obsługiwanego budżetu zadaniowego (4) oraz wybrać sposób przygotowywania bilansu otwarcia (5). (Rysunek).



Rysunek 263. Zakładka Dokumenty w oknie parametrów dodatkowych.

Wydruki – zakładka służy do ustalenia parametrów związanych ze sporządzaniem wydruków (Rysunek).



Rysunek 264. Zakładka Wydruki w oknie parametrów dodatkowych.

Dane o jednostce na wydrukach pobierane z... (1) - można określić, z których pól program ma pobierać dane identyfikacyjne jednostki: z licencji lub danych z okna jednostki,

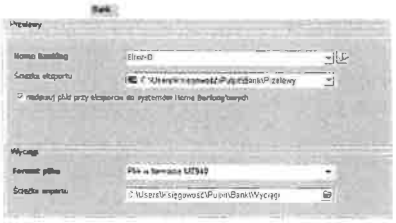
Sprawozdania RB (2) – w oknie tym można określić parametry przygotowania sprawozdania, m.in. należy zdefiniować konta, z których będą pobierane zobowiązania i należności (*Wybierz konta*) oraz w jakim formacie ma być zapisane sprawozdanie (plik XML [Besti@], plik XML [Trezor], czy też dbf [Doskomp]). Użytkownicy, którzy nie mają kont rozrachunkowych poszerzonych o klasyfikację budżetową mogą wybrać opcję naliczania należności / zobowiązań z kont kosztów (zespół 4) oraz z kont zespołu 7 (odznaczony fistaszek przy pozycji należności /zobowiązania z 2). Dodatkowo można zdefiniować czy podpisy na sprawozdaniach mają być uzupełniane na każdej stronie oraz czy nie uzupełniane pola w sprawozdaniach mają pozostać puste czy program ma wypełnić je zerami.

Potwierdzenie salda (3) – w tej części można określić parametry przygotowania potwierdzenia salda.

Oznaczone dekrety (4) – parametr umożliwiający określenie zmiany strony wydruku jeżeli dokument nie mieści się na stronie.

Inne (5) – zaznaczenie „fistaszka" przy opcji *wspólne wydruki dla kilku jednostek* umożliwia przygotowywanie zestawień i sprawozdań dla kilku jednostek łącznie. W tej części parametrów Użytkownik może także wskazać ścieżkę zapisu sprawozdań budżetowych. *Uzupełnij imię i nazwisko na wydrukach w polu "sporządził"* - po oznaczeniu fistaszkiem tego parametru program na każdym wydruku systemu drukuje imię i nazwisko zalogowanego Użytkownika.

Bank – w tej zakładce można zdefiniować parametry eksportu danych do zewnętrznego systemu bankowego oraz importu wyciągów bankowych. Użytkownik powinien wybrać z listy jeden z dostępnych formatów (lub stworzyć własny format) oraz wskazać lokalizację, w której będą zapisywane pliki.

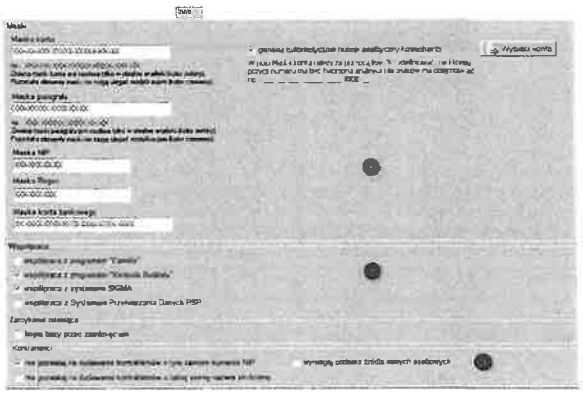


Rysunek 265. Zakładka Przelewy w oknie parametrów dodatkowych.

Archiwizacja – w tej zakładce można określić częstotliwość przypominania o archiwizacji oraz domyślną lokalizację zapisu plików z archiwum.

Rysunek 266. Zakładka Archiwizacja w oknie parametrów dodatkowych.

Inne – umożliwia poprawienie masek kont i paragrafów, a także maski numerów NIP oraz REGON.



Rysunek 267. Zakładka Inne w oknie parametrów dodatkowych.

Maski kont i paragrafów (1) można zmienić trzymając się następujących reguł:

- znaki 1-14 w masce konta są zarezerwowane na numer konta, oznaczenie kodu zadania oraz działu-rozdziału-paragraf według klasyfikacji budżetowej **i nie mogą być modyfikowane**, natomiast znaki 15-18 mogą być dowolnie modyfikowane, np.

  XXX-XX-XXX-XXXXX-XXXX-XX-XXX lub XXX-XX-XXX-XXXXX-XXXX-XXX.

- znaki 1-12 w masce paragrafów są zarezerwowane na dział -rozdział-paragraf według klasyfikacji budżetowej **i nie mogą być zmieniane**, natomiast znaki 13-16 mogą być modyfikowane przez użytkownika, np.

  XXX-XXXXX-XXXX-XX lub XXX-XXXXX-XXXX-XX-XXX.

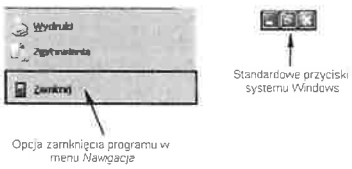
- W zakładce tej można także włączyć opcje współpracy z systemami zewnętrznymi (2), wyłączyć opcję tworzenia kopii zapasowej bazy podczas zamykania miesiąca, przy czym zalecamy, aby opcja ta była włączona.
- Możliwe jest także wyłączenie kontroli dodawania kolejnego kontrahenta z takim samym numerem NIP (3).

Aktualizacja – w tej zakładce można zdefiniować parametry zdalnej aktualizacji oprogramowania, w sytuacji, gdy w danej jednostce prowadzona jest wielostanowiskowa obsługa systemu Progman Finanse Premium Plus.

Więcej informacji na temat tej funkcjonalności znajduje się w podrozdziale: Instalacja oprogramowania >> Praca wielostanowiskowa >> Automatyczna aktualizacja oprogramowania.

Zakończenie pracy programu

Zakończyć pracę z systemem PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS można na dwa sposoby: uruchomienie opcji *Nawigacja → Zamknij* lub standardowe zamknięcie pod Windows przez kliknięcie krzyżyka w prawym górnym rogu.



Rysunek 268. Miejsca zamknięcia aplikacji PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS

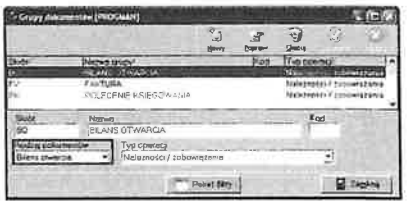
267 przedstawia miejsca, w które należy kliknąć myszą, aby zakończyć pracę z programem. Podczas zamykania systemu może pojawić się pytanie. Po zatwierdzeniu pytania przyciskiem *Tak* program zostaje zamknięty.

Najczęściej zadawane pytania

Dlaczego program komunikuje, iż nie został utworzony bilans otwarcia?

Jeżeli podczas zamykania miesiąca stycznia program pokazuje komunikat, że nie utworzono bilansu otwarcia dla danego dziennika, wówczas należy sprawdzić, czy taki dokument został wprowadzony w kartotece dokumentów.

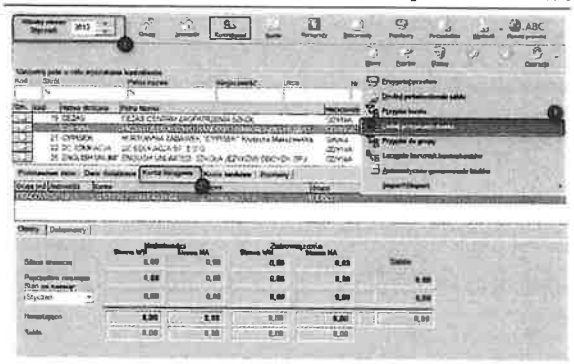
Jeśli znajduje się na liście, to dla grupy dokumentów, w której został zadekretowany zdefiniowano zły rodzaj dokumentu. W celu jego zmiany należy wejść do menu *Kartoteki→Grupy dokumentów* i ustalić rodzaj dokumentu bilans otwarcia.



Ustalenie błędnego rodzaju dokumentu powoduje także, iż na wydruku *Zestawienie obrotów i sald* nie będą wykazywane kwoty w odrębnej kolumnie.

W jaki sposób cofnąć powiązanie kontrahenta z kontem rozrachunkowym?

Aby cofnąć powiązanie należy w kartotece Kontrahenci ustawić się w zakładce *Konta księgowe*, następnie podświetlić wybrane konto i wybrać z menu *Operacje → Cofnij przypisanie konta*.



Zaleca się wykonanie tej operacji w sytuacji, gdy Użytkownik zmienia status kontrahenta na nieaktywny z zamiarem objęcia kontrahentów opcją automatycznego generowania kodów. Czynność należy wykonać dla bieżącego roku pracy w programie, a jeśli Użytkownik nie zamykał okresów na bieżąco, wówczas należy również sprawdzić w latach przyszłych, czy takie skojarzenie nie występuje i dokonać odwiązania kont. Utrzymanie powiązania nieaktywnego kontrahenta z aktywnym kontem rozrachunkowym może rodzić problemy podczas przenoszenia kont do kolejnego roku obrotowego.

Załącznik nr 1 - Ewidencja budżetu zadaniowego w systemie Progman Finanse Premium Plus

Wstęp

Na mocy art. 142 pkt 11 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. państwowe jednostki budżetowe, państwowe fundusze celowe, agencje wykonawcze instytucje gospodarki budżetowej oraz państwowe osoby prawne zostały zobligowane do opracowania skonsolidowanych planów na rok budżetowy i dwa kolejne lata w układzie zadaniowym. Konsekwencją tego jest obowiązkowe ewidencjonowanie wykonania wydatków lub kosztów w podziale na zadania (§ 15 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...) z dnia 5 lipca 2010r. z późn. zmianami).

Służbom finansowo-księgowym tychże jednostek postawiono nowe wyzwania w zakresie sposobu ujmowania zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych, nie dając jednocześnie jasnych wytycznych, jak sprostać temu zadaniu. Do odpowiedzi na najtrudniejsze pytania przybliżają ostatnie zmiany legislacyjne:

- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym z dnia 28 grudnia 2011 r. (Dz. U. 2011 nr 298, poz. 1766) oraz

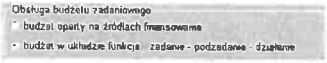
- rozporządzenie Ministra Finansów zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla (...) jednostek budżetowych (...) z dnia 19 stycznia 2012 r. (Dz. U. 2012, poz. 121).

Mając na uwadze postanowienia § 10 pierwszego rozporządzenia oraz szczegółowość sprawozdania z wykonania budżetu zadaniowego, należy zorganizować księgi rachunkowe w taki sposób, aby na podstawie ewidencji księgowej ustalić wysokość planu bazowego i jego zmian, wykonania z podziałem na wydatki bieżące i majątkowe oraz na udział środków państwowych i UE, a także wysokości zobowiązań.

Definiowanie działań

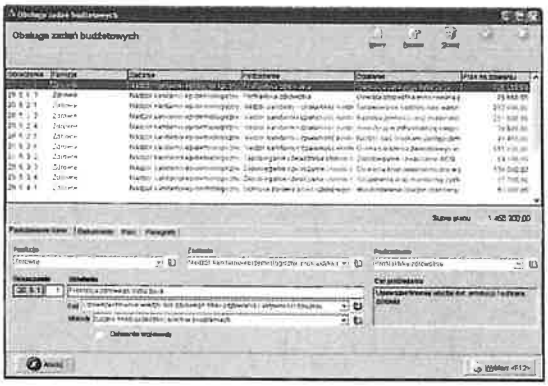
Jednostka zobligowana do ewidencji budżetu zadaniowego w pierwszej kolejności powinna uzupełnić słownik klasyfikacji zadaniowej określając działania ujęte w planie finansowym, a także cele i mierniki. Będą one podstawą ewidencji księgowej i umożliwią wygenerowanie sprawozdania RB-BZ1.

Słownik jest dostępny po włączeniu w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe*, w zakładce *Dokumenty* opcji *„budżet w układzie funkcja – zadanie – podzadanie – działanie"*.



Rysunek 269. Włączenie obsługi budżetu zadaniowego w oknie Parametrów dodatkowych.

Nowa konstrukcja budżetu zadaniowego oparta jest na układzie funkcja – zadanie – podzadanie – działanie. Trzy pierwsze elementy tej klasyfikacji zostały ujęte w systemie w postaci gotowego słownika (zwanego dalej słownikiem F-Z-P), obowiązującego w danym roku budżetowym. Użytkownik powinien zdefiniować działania, które zostały ujęte w planie finansowym jednostki (będą one w dalszej pracy przypisywane do operacji księgowych w oknie dekretu). W tym celu należy wybrać z menu *Kartoteki → Zadania*.

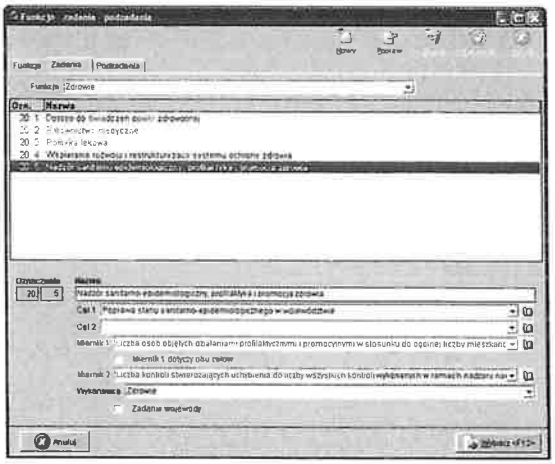


Rysunek 270. Okno kartoteki Zadania – definiowanie działań jednostki.

Otworzy się okno o nazwie *Obsługa budżetu zadaniowego*, które będzie podzielone na cztery zakładki:

Podstawowe dane

Pola *Funkcja, Zadanie, Podzadanie* są rozwijanymi listami wyboru. Przy każdym z nich znajduje się ikonka z książeczką, która pozwala Użytkownikowi na zmodyfikowanie danych, czy uzupełnienie elementów niewystępujących w słowniku (Rysunek). Wymienione pola mają charakter kaskadowy, czyli wybierając daną funkcję, w polu zadanie wyświetlane będą tylko te należące do konkretnej funkcji i analogicznie podzadania przynależące do danego zadania.



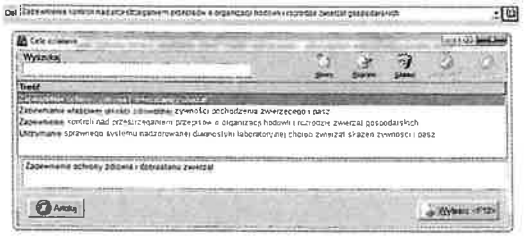
Rysunek 271. Okno Słownika F-Z-P

Nazwa działania wpisywana jest przez Użytkownika. Istotnym elementem jest pole *Oznaczenie*.

Ma ono charakter wyłącznie cyfrowy i tworzone jest na podstawie symboli poszczególnych elementów: funkcji, zadania, podzadania. W omawianym oknie aktywny jest tylko jego ostatni segment dotyczący działania. Symbol każdego szczebla klasyfikacji zadaniowej musi być unikalny. Program automatycznie nadaje numer kolejny dla danego elementu.

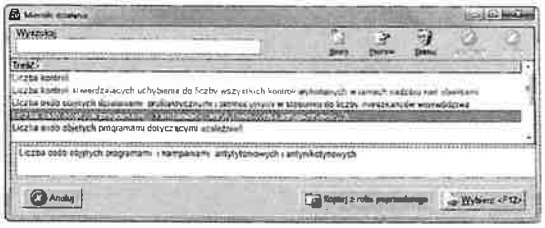
Kolejnym polem jest *Cel*, które stanowi także listę słownikową. W niektórych obszarach cele są jednakowe np. dla zadania i podzadania, dlatego raz zdefiniowane mogą być wielokrotnie użyte.

Cele dla zadań i podzadań przypisywane są bezpośrednio w słowniku F-Z-P. Aby dodać nowy cel należy kliknąć na ikonkę z książeczką i przy użyciu przycisku *Nowy* wprowadzić opis (Rysunek).



Rysunek 272. Okno definiowania celów

Analogicznie do celów funkcjonuje słownik mierników. Po wprowadzeniu nazw należy przypisać miernik do odpowiedniego szczebla klasyfikacji zadaniowej .



Rysunek 273. Okno słownika Mierników.

UWAGA! Do *Zadania* można przypisać dwa mierniki i dwa cele (Rysunek) w następujących konfiguracjach:

a) 2 cele i 2 mierniki – wówczas pole Miernik 1 dotyczy Celu 1, a pole Miernik 2 dotyczy Celu 2,

b) 2 cele i 1 miernik – wówczas należy uzupełnić pola Cel 1 i Cel 2 oraz zahaczyć opcję *Miernik 1 dotyczy obu celów*,

c) 1 cel i 2 mierniki – wówczas należy uzupełnić pole Cel 1 oraz Miernik 1 i Miernik 2.

Dokumenty

Zakładka ta umożliwia szybkie wyszukiwanie dokumentów związanych z danym działaniem. Bezpośrednio z tej zakładki istnieje możliwość edycji danej pozycji księgowej, o ile dokument nie

został trwale zaksięgowany. Wprowadzono także możliwość eksportu danych w niej zawartych do pliku arkusza kalkulacyjnego (Excel, Calc).

Plan

W zakładce tej widoczne są decyzje wprowadzające lub zmieniające plan finansowy dla danego działania, jeśli został on wprowadzony w powiązaniu z paragrafami budżetowymi. W dolnej części zakładki znajdują się także pola z informacją o łącznej kwocie planu dla funkcji – zadania – podzadania, do których należy dane działanie.

Rysunek 274. Okno kartoteki Zadania – zakładka Plan.

Paragrafy

Ta zakładka stanowi źródło informacji o planie finansowym w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej. Widoczne są w niej tylko te paragrafy, które zostały skojarzone z wybranym działaniem. Dane przedstawione są w postaci tabeli zawierającej informacje o kwocie planu bazowego (wynikającego z ustawy budżetowej), jego zmniejszeniach i zwiększeniach oraz planie po zmianach. W celu przeanalizowania kwot planu wprowadzonych konkretnym dokumentem należy w górnej części zakładki wybrać go z rozwijanego pola *Decyzja*.

Rysunek 275. Okno kartoteki Zadania – zakładka Paragrafy.

Wybór metody ewidencji

System Progman Finanse Premium Plus dzięki swej elastyczności daje Użytkownikowi pełną swobodę w zakresie wyboru sposobu ewidencji budżetu zadaniowego. W niniejszej instrukcji zostały omówione dwie najczęściej stosowane metody, które umożliwiają uzyskanie informacji niezbędnych do sporządzenia w sprawozdania RB-BZ1.

Metoda kont wielowymiarowych

Jest to podstawowa funkcjonalność aplikacji Progman Finanse Premium Plus w zakresie ewidencji budżetu zadaniowego. Dzięki temu rozwiązaniu nie jest konieczne tworzenie nowych kont

księgowych lub ich poszerzanie o dodatkową analitykę. Istnieje także ścisłe powiązanie klasyfikacji zadaniowej z klasyfikacją tradycyjną.

Ideą metody jest rejestracja wydatków w układzie zadaniowym równolegle z ewidencją tradycyjną przy użyciu kont wielowymiarowych. Odpowiedni symbol działania wskazywany jest zarówno na etapie poprzedzającym wydatkowanie środków finansowych, czyli w momencie powstania kosztu i zobowiązania oraz w momencie realizacji wydatku w znaczeniu kasowym.

Opisywany wariant stanowi bogate źródło informacji, jednakże jest czasochłonny i wymaga dużej skrupulatności.

Wybór tej metody dedykowany jest przede wszystkim tym jednostkom, które zostały zobligowane do raportowania wykonania budżetu w układzie zadaniowym w korelacji z klasyfikacją tradycyjną.

Poniższy schemat przedstawia powstawanie konta wielowymiarowego podczas dekretacji dokumentów.

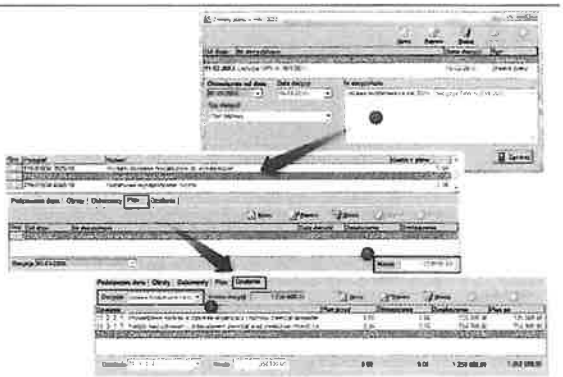
130-10-02(W)- 754-75411-4550- 2.4.1.2- 73

Konto księgowe | Klasyfikacja budżetowa | Klasyfikacja zadaniowa | Klasyfikacja wydatków strukturalnych

Rysunek 276. Wykorzystanie poszczególnych wymiarów konta w oknie dekretu.

Ewidencja planu finansowego i jego zmian

Plan finansowy dla działań wprowadzany jest w powiązaniu z paragrafami klasyfikacji tradycyjnej. W pierwszej kolejności Użytkownik wprowadza dokument decyzji (uchwały, zarządzenia itp.) w menu *Kartoteki → Decyzje zmian planu* (istotne jest wskazanie właściwego typu decyzji: *Plan bazowy* lub *Zmiana planu*).



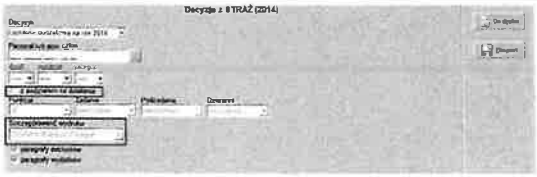
Rysunek 277. Etapy ewidencjonowania planu finansowego

Następnie przypisuje się go do odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej w zakładce *Plan*. W ostatnim kroku należy przejść do zakładki *Działania*. W celu wprowadzenia szczegółowych kwot planu Użytkownik wybiera z listy właściwą decyzję, a następnie za pośrednictwem przycisku *Nowy* przypisuje do paragrafu odpowiednie działania oraz wartość planu. Program kontroluje, czy suma planu na działaniach nie przekracza planu paragrafu. Należy pamiętać, że zwiększenia planu wprowadzane są kwotą dodatnią, zaś kwotę zmniejszenia poprzedza się znakiem „-".

W zakładce *Działania* widoczne są informacje o kwocie planu przed zmianą, jego zmniejszeniach i zwiększeniach oraz planie po zmianach. Gdy w polu *Decyzja* wybrana jest opcja *Wszystkie*, wówczas widoczne są łączne kwoty planu bazowego i jego zmian dla wszystkich działań powiązanych z paragrafem.

Poprawność zaewidencjonowanego planu można sprawdzić na zestawieniach *Decyzje zmian planu* lub *Zmiany planu*, znajdujących się w kartotece *Wydruki* w gałęzi *Pomocnicze*. Pierwsze z nich pokazuje kwoty wprowadzone konkretną decyzją, drugie zaś przedstawia wszystkie zmiany, jakie miały miejsce w danym miesiącu.

Wśród parametrów przygotowania zestawień znajduje się opcja „z podziałem na działania", po oznaczeniu, której Użytkownik ma możliwość określenia szczegółowości wydruku (Rysunek). Może on zawierać pełną klasyfikację zadaniową lub tylko jej wybrane elementy. Możliwe jest przefiltrowanie danych dla konkretnych paragrafów lub działań.



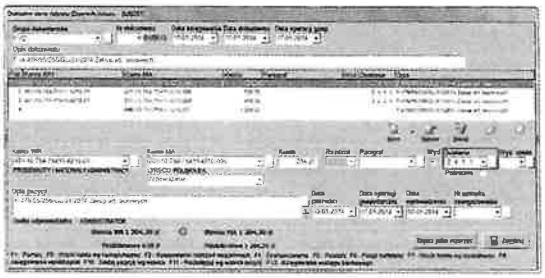
Rysunek 278. Okno przygotowania wydruku Decyzje zmian planu.

Wydruki sporządzane z podziałem na działania obejmują tylko kwoty paragrafów wydatkowych, zatem jeśli jakiś paragraf nie został ujęty w zestawieniu, należy sprawdzić jego atrybuty w kartotece *Paragrafy* w zakładce *Podstawowe dane*.

Ewidencja wykonania budżetu

W oknie wprowadzania pojedynczego dekretu znajduje się dodatkowe pole *Działanie*. W omawianej metodzie ewidencji budżetu zadaniowego powinno być ono uzupełniane:

- w dokumentach, w których realizowane są wydatki w znaczeniu kasowym (zalecane wskazanie łącznie z paragrafem budżetowym, gdyż kwoty z tych dekretów będą wykazywane w *Zestawieniu wydatków w układzie zadaniowym* oraz *Zestawieniu obrotów paragrafów wydatków*),
- w dokumentach, w których powstają zobowiązania i ewidencjonowane są koszty (umożliwi to później sporządzenie wydruków zestawienia obrotów i sald kont na różnych poziomach klasyfikacji zadaniowej oraz ustalenie stanu zobowiązań do sprawozdania Rb-BZ1),



Rysunek 279. Okno pojedynczego dekretu – przypisywanie działania do operacji.

W polu *Działanie* widoczne jest jedynie oznaczenie cyfrowe. Po naciśnięciu czarnej strzałki znajdującej się po prawej stronie pola rozwija się lista, na której widoczna jest pełna nazwa działania. Wybór odpowiedniego działania ułatwi wpisanie numeru funkcji. Następnie przy użyciu

myszki lub strzałek na klawiaturze należy ustawić kursor na odpowiednim działaniu i potwierdzić kliknięciem lub Enterem. Możliwe jest wybranie działania bezpośrednio ze słownika klasyfikacji zadaniowej poprzez ikonkę [...] znajdującą się po prawej stronie pola.

Metoda kont pozabilansowych

Jest to metoda uproszczona w stosunku do metody konta wielowymiarowego i prawdopodobieństwo popełnienia błędu podczas dekretacji jest mniejsze.

Ewidencja operacji dotyczących wykonania budżetu w układzie zadaniowym może być prowadzona z wykorzystaniem konta pozabilansowego 990 - Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. Stosowanie tego jednego konta nie dostarczy jednak informacji na temat stanu zobowiązań na dzień sprawozdawczy. Zasadne jest zatem wprowadzenie dodatkowych kont, np. 991 służących do ewidencji zobowiązań. Możliwe do zastosowania warianty budowy kont przedstawiono w kolejnym rozdziale.

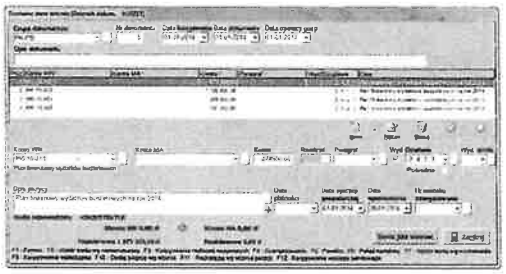
Ewidencja planu finansowego i jego zmian

Jeśli jednostka przyjęła zasadę ewidencji BZ kontach pozabilansowych, wówczas plan finansowy będzie wprowadzany za pomocą dokumentu PK i nie będzie widoczny w kartotece Zadania w zakładce *Plan*. Kontrola wysokości planu będzie możliwa jedynie za pomocą zestawienia obrotów i sald kont. Możliwe do zastosowania warianty budowy kont i dekretacji przedstawiono w tabeli.

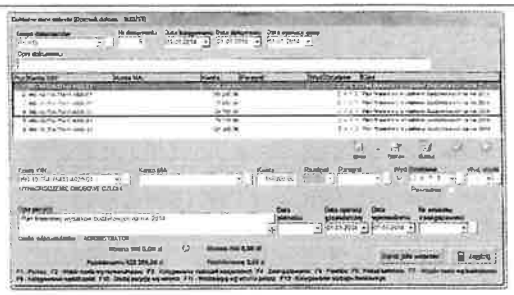
Wariant	Opis	Przykład konta pozabilansowego	Przykład paragrafu
A	Plan finansowy ewidencjonowany jest tylko w podziale na działania realizowane przez jednostkę. Jeśli w planie finansowym **jednostki występują wydatki** majątkowe lub realizuje ona programy UE, należy zastosować odpowiednie analityki	990-02-411 - Koordynacja działań związanych z ochroną przeciwpożarową 990-02-412 - Udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych 991-02-411 - Koordynacja działań związanych z ochroną przeciwpożarową 991-02-412 - Udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych lub 990-02-412-M - Udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych – wydatki majątkowe 990-02-412 -P- Udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych – wydatki pozostałe	Nie jest wykorzystywany w tej metodzie
B	Plan ewidencjonowany jest w podziale zarówno na działania jak i paragrafy klasyfikacji tradycyjnej. W tym wariancie można utworzyć konta analogiczne do konta 980, czyli zawierające w swojej budowie dział-rozdział-paragraf, **zaś klasyfikacja zadaniowa**	990-10-754-75411-4020 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym. 991-10-754-75411-4020 – Zobowiązania w układzie zadaniowym.	Nie jest wykorzystywany w tej metodzie

	stanowiłaby dodatkowy wymiar **do tego konta poprzez** uzupełnienie symbolu w polu *Działanie* w oknie dekretu.		
C	Plan ewidencjonowany jest w podziale zarówno na działania jak i paragrafy klasyfikacji tradycyjnej. W tym wariancie zaproponowano zastosowanie konta zawierającego jedynie symbol działania. Ewidencja planu będzie analogiczna do wariantu A, zaś w dekrecie dotyczącym wykonania będzie wskazywany paragraf. Do tego celu należy założyć dodatkowe paragrafy zawierające inną analitykę niż, te, które wykorzystywane są do ewidencji wykonania budżetu w układzie tradycyjnym. Zapobiegnie to podwajaniu wydatków w RB-28 a dodatkowo będzie możliwe sporządzenie zestawienie wydatków w układzie zadaniowym. Pomocniczo można wprowadzić plan finansowy przy paragrafie w sposób opisany w poprzednim rozdziale.	990-02-411 - Koordynacja działań związanych z ochroną przeciwpożarową 990-02-412 - Udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych 991-02-411 - Koordynacja działań związanych z ochroną przeciwpożarową 991-02-412 - Udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych	**754-75411-4020-BZ – Wynagrodzenia osobowe pracowników** 754-75411-4210-BZ – Zakup materiałów i wyposażenia

W każdym w wyżej wymienionych wariantów wymagane jest uzupełnienie w oknie dekretu pola *Działanie*. Przykłady dekretacji planu wg omówionych metod przedstawiają poniższe rysunki.

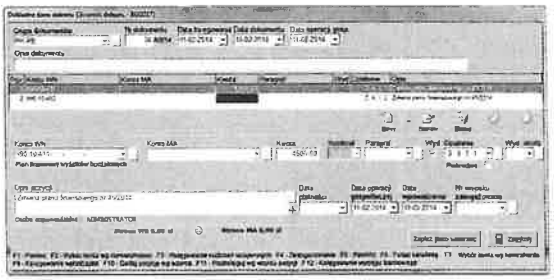


Rysunek 280. Dekretacja planu – wariant A

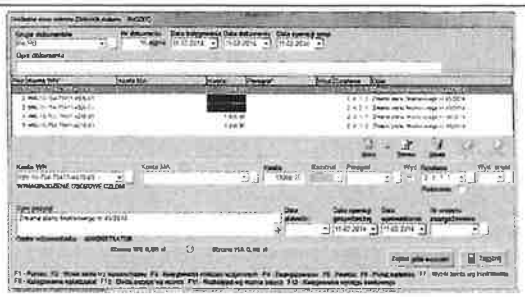


Rysunek 281. Dekretacja planu - wariant B

W przypadku zmiany planu finansowego należy wprowadzić kolejny dokument PK, w którym należy ująć kwotę różnicy w stosunku do poprzedniego planu – zwiększenie ze znakiem „+", zmniejszenie ze znakiem „-".



Rysunek 282. Dekretacja zmiany planu - wariant A



Rysunek 283. Dekretacja zmiany planu – wariant B – przesunięcia między paragrafami i działaniami

Ewidencja wykonania budżetu

W omawianej metodzie, w oknie wprowadzania pojedynczego dekretu pole *Działanie* powinno być uzupełniane w korelacji z kontem 990, 991. Użytkownik powinien zdecydować, czy na potrzeby ewidencji wykonania budżetu zadaniowego będzie tworzony odrębny dokument PK, czy też wykonanie będzie ujęte w dokumencie, w którym powstaje wydatek lub zobowiązanie. W zakresie zobowiązań możliwe jest ich bieżące księgowanie równolegle do ewidencji bilansowej lub też księgowanie pod datą ostatniego dnia sprawozdawczego tych dokumentów, które nie zostały zapłacone do dnia sprawozdawczego. Na poniższym rysunku przedstawiono ewidencję wykonania w wyciągu bankowym.

Rysunek 284. Okno pojedynczego dekretu – wykonanie BZ – wariant A.

Kolejny przykład przedstawia księgowanie wydatków w układzie zadaniowym z jednoczesnym zmniejszeniem stanu zobowiązań na kontach 991.

Rysunek 285. Okno pojedynczego dekretu – wykonanie BZ z jednoczesnym pomniejszeniem zobowiązań – wariant A.

Wydatek (koszt) bezpośredni/pośredni

W oknie pojedynczego dekretu istnieje możliwość oznaczenia wydatku (kosztu) bezpośredniego i pośredniego. W niektórych jednostkach wydatki (koszty) pośrednie ujmowane są w funkcji 22 – Obsługa administracyjna. Te jednostki, które przypisują je do konkretnych zadań merytorycznych nie muszą tworzyć dodatkowych analityk na kontach i paragrafach, mogą wykorzystać do tego znacznik *Pośrednie* znajdujący się pod polem *Działanie* w oknie dekretu.

Rysunek 286. Okno dekretu - oznaczanie wydatku (kosztu) pośredniego.

Domyślnie jest on odznaczony. Jeśli pole *Działanie* jest puste, nie jest on uwzględniany.

Dzięki tej funkcji Użytkownik będzie mógł za pomocą wydruków dokonać szczegółowej analizy nakładów na tzw. wydatki o charakterze ogólnozakładowym.

Znacznik może być wykorzystywany zarówno w ewidencji na kontach wielowymiarowych jak i pozabilansowych.

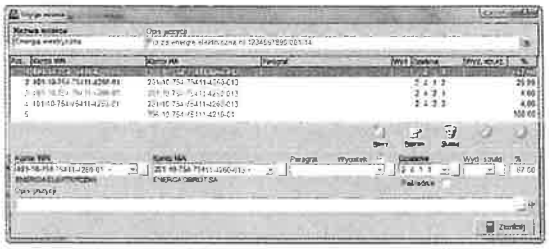
Automatyczna dekretacja przy użyciu wzorców pozycji

Opcja definiowania wzorców pozycji została omówiona szczegółowo w instrukcji do programu w rozdziale **Opis pracy w systemie >> Narzędzia i funkcje usprawniające dekretację.** Jest ona dostępna także bezpośrednio w programie w *menu Pomoc → Tematy pomocy.*

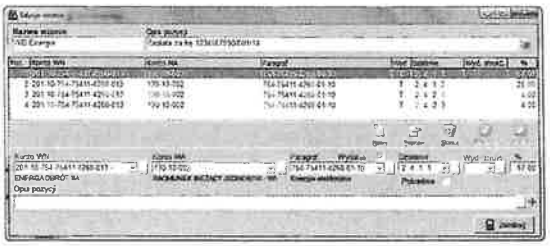
W niniejszej instrukcji przedstawione zostały praktyczne wskazówki dotyczące zastosowania wzorców do różnych rodzajów dowodów. W większości państwowych jednostek wydatki (ewentualnie koszty i zobowiązania) dzieli się na poszczególne działania przy pomocy procentowych kluczy podziałowych, co zostało uwzględnione w przykładowych wzorcach.

3. Dekretacja faktur zakupowych

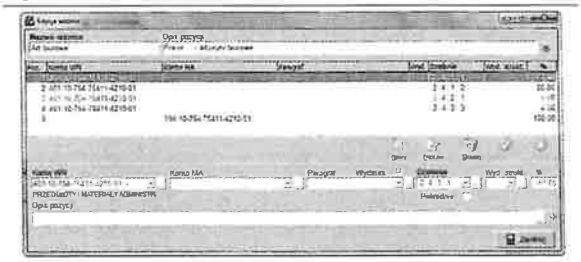
Jeżeli zakup danej usługi bądź towaru dokonywany jest zawsze od jednego dostawcy, wygodnym rozwiązaniem jest utworzenie wzorca zawierającego konto kosztowe, konto rozrachunkowe oraz konto zaangażowania.



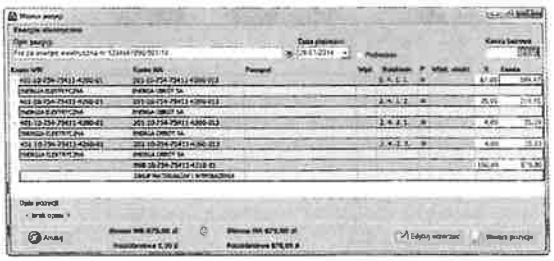
Analogicznie do faktury można przygotować wzorzec dla jej zapłaty.



Użytkownik może utworzyć wzorzec bardziej ogólny, np. do ewidencji zakupu artykułów biurowych, które są nabywane od różnych dostawców. Wówczas należy zdefiniować jedynie konto kosztowe, konto zaangażowania, działanie oraz procent, zaś konto rozrachunkowe będzie uzupełniane w dekrecie.



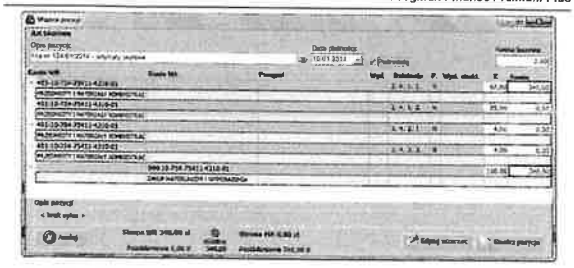
Aby wykorzystać wzorzec należy w oknie dekretu wybrać przycisk F10, następnie podświetlić go na liście i kliknąć na przycisk *Wybierz*.



W polu opis można uszczegółowić dane dekretacji oraz uzupełnić datę płatności (będzie on przypisany do każdej pozycji księgowej). Jeśli zakup ma charakter kosztu pośredniego, można oznaczyć „fistaszek" w polu *Pośrednie*, wówczas będzie on miał zastosowanie do wszystkich pozycji. Możliwe jest oznaczenie kosztu/wydatku pośredniego na poziomie wzorca i w takiej sytuacji nie trzeba zaznaczać „fistaszka" w oknie tworzenia pozycji. *Kwotą bazową* będzie kwota faktury.

UWAGA: Należy zwrócić uwagę na zaokrąglenia, które powstały w wyniku obliczania procentów. W dolnej części okienka widoczne jest podsumowanie obrotów kont. Jeśli obliczona kwota różni się od kwoty bazowej, należy w którejś z pozycji skorygować różnice groszowe.

Jeśli dany zakup związany jest tylko z wybranym działaniem, nie trzeba tworzyć odrębnego wzorca lub modyfikować istniejącego. W oknie tworzenia pozycji należy pozostawić pole *Kwota bazowa* puste, a na liście pozycji wprowadzić wartość dla właściwego działania. Pozostałe pozycje będą pominięte w księgowaniu.



4. Dekretacja listy płac

Ten rodzaj dowodu księgowych nastręcza najwięcej trudności w zakresie prawidłowego zaewidencjonowania w klasyfikacji zadaniowej. W tym zakresie można spotkać następujące praktyki:

- szczegółowo księgowane jest wynagrodzenie każdego pracownika z osobna – jest to metoda bardzo czasochłonna, wymagająca rozksięgowania każdego składnika listy płac na działania;

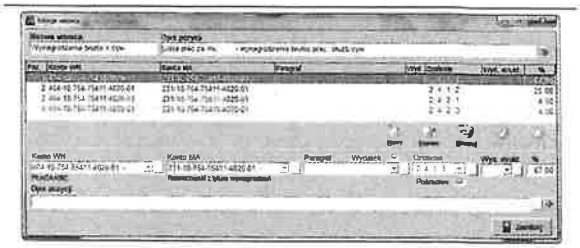
- listy płac sporządzane są z podziałem na komórki organizacyjne realizujące konkretne zadanie – w ten sposób wszystkie składniki danej listy księgowane są na jedno działanie, jednakże nie w każdym typie jednostki możliwa do zastosowania;

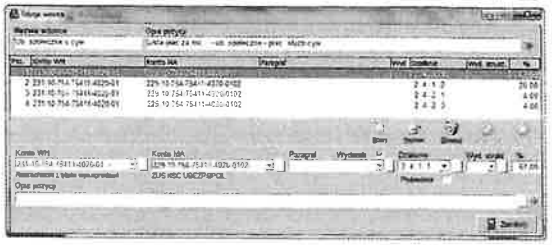
- cała lista płac rozksięgowywana jest wg kluczy procentowych ustanowionych na podstawie struktury zatrudnienia – jest to najprostsza metoda, jednakże niosąca ryzyko popełnienia błędów rachunkowych, podobnie jak w wariancie pierwszym.

Często stawianym pytaniem jest: czy ewidencjonować jedynie wydatki, czy także wynagrodzenie, koszty i wszystkie potrącenia?

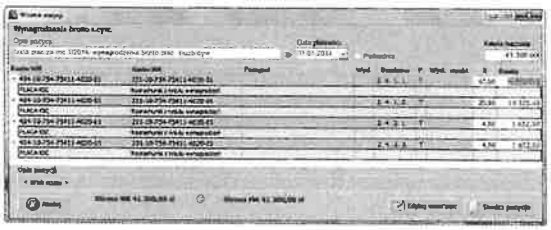
Jeśli działanie zostanie wskazane przy operacji 404/231, a następnie przy wypłacie netto 231/130, wówczas sporządzając zestawienie obrotów i sald dla konta 231 w układzie zadaniowym będzie widniało saldo, gdyż nie będą uwzględnione pozostałe potrącenia. Podobnie będzie w przypadku pozostałych kont rozrachunkowych.

Stworzenie wzorców pozycji może pomóc w rozwiązaniu powyższych problemów. Należy jednak utworzyć wzorce osobno dla każdej pozycji LP: brutto, składek zus, podatku i innych potrąceń.





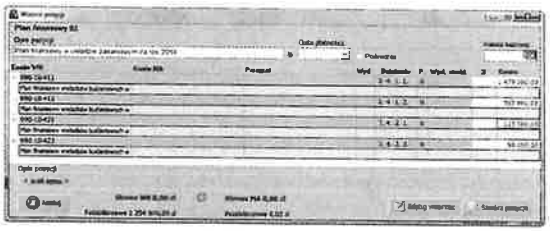
Dekretując listę płac należy kolejno wybierać odpowiednie wzorce. W pole *Kwota bazowa* należy wpisać wartość danego składnika.



5. Dekretacja na kontach pozabilansowych

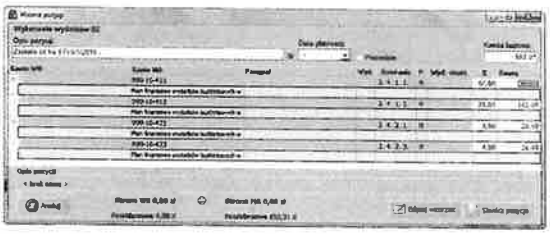
Jeżeli Użytkownik zdecydował się ewidencjonować budżet zadaniowy na kontach pozabilansowych, również w tym celu może stworzyć wzorce pozycji. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości służy do tego konto 990, na którym po stronie WN

ujmuje się plan, zaś po stronie MA wykonanie planu. We wzorcu służącym do dekretacji planu nie należy ustalać procentów dla pozycji.



Jeżeli jednostka wybrała metodę ewidencji wg wariantu B lub C, wówczas najlepiej zadekretować plan bazowy na dany rok, a następnie na jego podstawie stworzyć wzorzec, którzy będzie wykorzystywany później w przypadku zmian planu.

Analogicznie należy utworzyć wzorzec dla wykonania z tym, że konto pozabilansowe będzie występowało po stronie Ma i w tym przypadku można określić schematy procentowe.



Jeżeli jednostka wybrała metodę ewidencji wg wariantu B lub C, najlepiej utworzyć wzorzec dla każdego paragrafu z osobna.

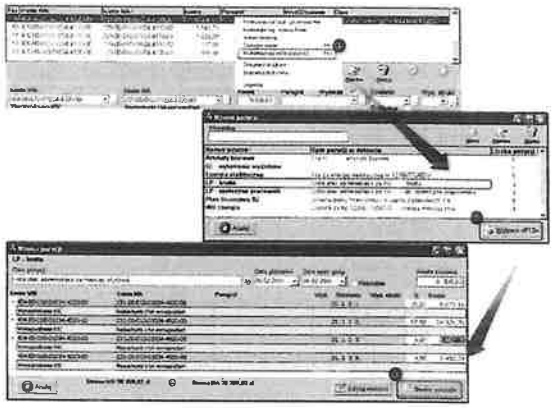
Rozksięgowanie dokumentów zaimportowanych z innych modułów

Na podstawie zdefiniowanych wzorców można dokonać także rozksięgowania wcześniej zadekretowanych pozycji. Jest to opcja przydatna w sytuacji, gdy Użytkownik dokonuje importu dokumentów z innych modułów Progman. Do tej operacji służy przycisk F11, który należy wybrać w oknie dekretu.

Przykład

Użytkownik wyeksportował z programu Płace listę płac. Po stronie programu Płace nie ma możliwości zdefiniowania szablonu, w którym poszczególne składniki wynagrodzenia i pochodnych będą rozbite na działania. Zatem lista płac eksportowana jest bez rozbicia. W aplikacji Progman

Finanse należy otworzyć ten dokument, ustawić się na pozycji, która ma być rozksięgowana i wybrać przycisk F11. Następnie wybrać z listy właściwy wzorzec.



Program skopiuje dane w zakresie opisu, kwoty i daty płatności z pozycji będącej podstawą rozksięgowania. Po wybraniu przycisku *Stwórz pozycje* system **zastąpi dotychczasową dekretację** pozycjami ze wzorca.

Analogicznie można postąpić z dokumentami kasowymi oraz fakturami zakupu.

Wydruki

W systemie Progman Finanse Premium Plus sukcesywnie powiększana jest liczba wydruków pozwalających na bieżące monitorowanie wykonania budżetu zadaniowego. Poniżej zostały omówione poszczególne zestawienia.

Analityka kont wg dokumentów

Zestawienie daje możliwość analizy dekretów na kontach księgowych, w których wskazano działanie. W tym celu należy w polach klasyfikacji zadaniowej wskazać jeden z elementów, np. funkcję. Przykładowo: aby sprawdzić, w jaki sposób rozksięgowano zapłatę faktury należy w polu *Konto lub jego człon* wpisać konto rozrachunkowe kontrahenta, obok pola *od miesiąca* (klikając na

czarną strzaleczkę) zmienić tryb wydruku na *od dnia – do dnia* i wskazać datę operacji oraz wybrać funkcję.

Rysunek 287. Wydruk Analityka kont wg dokumentów dla BZ

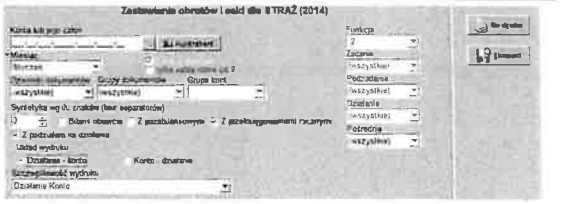
Analityka paragrafów wg dokumentów

Zestawienie przygotowywane jest analogicznie do Analityki kont wg dokumentów. Pozwala na analizę zapisów na paragrafach budżetowych w powiązaniu z działaniami.

Rysunek 288. Wydruk Analityka kont wg dokumentów dla BZ

Zestawienie obrotów i sald – konta

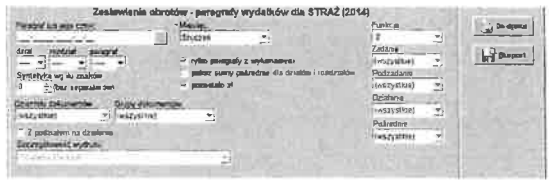
Wydruk służący do analizy zapisów związanych z konkretnymi działaniami, znajduje się w menu *Wydruki → Budżet zadaniowy*. W odróżnieniu od pierwszego zestawienia znajdującego się w kartotece *Wydruki*, daje możliwość filtrowania po wybranych elementach klasyfikacji zadaniowej. Prezentowane są na nim tylko te konta, które uczestniczyły w księgowaniu łącznie z działaniem. Wydruk ten cechuje dłuższy czas przygotowania, gdyż dane są pobierane bezpośrednio z dokumentów. Zatem wraz z przyrostem ilości dekretów w danym roku czas oczekiwanie na przygotowanie zestawienia może się wydłużać. Wśród parametrów przygotowania znajduje się opcja *Z podziałem na działania*, po zaznaczeniu której możliwe jest wykonanie zestawienia z sumami pośrednimi w układzie *Działanie – Konto* - na wydruku widoczne są dodatkowe sumowania na poziomie funkcji, zadania, podzadania i działania (Użytkownik może zdecydować o tym, które podsumowania mają być uwidocznione) lub *Konto – Działanie* - przedstawia on jakie kwoty zaewidencjonowane na działaniach składają się na saldo konta.



Rysunek 289. Wydruk Zestawienie obrotów i sald - konta dla BZ.

Zestawienie obrotów – paragrafy wydatków

Wydruk służący do analizy zapisów związanych z konkretnymi działaniami znajduje się w menu *Wydruki → Budżet zadaniowy*. W odróżnieniu od drugiego na liście wydruków *Zestawienia obrotów - paragrafy* znajdującego się w kartotece *Wydruki*, daje możliwość filtrowania po wybranych elementach klasyfikacji zadaniowej. Prezentowane są na nim tylko te paragrafy, które uczestniczyły w księgowaniu łącznie z działaniem oraz te, których plan finansowy został rozbity na działania. Obejmuje tylko paragrafy wydatkowe. Cechuje go dłuższy czas przygotowania, gdyż dane pobierane są bezpośrednio z dokumentów. Zatem wraz z przyrostem ilości dekretów w danym roku oczekiwanie na przygotowanie wydruku może się wydłużać. Wśród parametrów przygotowania znajduje się opcja *Z podziałem na działania*, po zaznaczeniu której na wydruku widoczne są dodatkowe sumowania na poziomie funkcji, zadania, podzadania i działania. Użytkownik może zdecydować o tym, które podsumowania mają być uwidocznione.



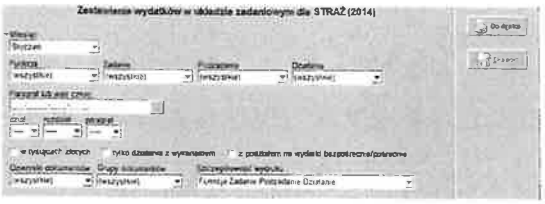
Rysunek 290. Wydruk Zestawienie obrotów - paragrafy wydatkowe.

Zestawienie wydatków w układzie zadaniowym

Wydruk znajduje się w menu *Wydruki → Budżet zadaniowy*. Zawiera dane w zakresie planu oraz jego wykonania w układzie funkcja – zadanie – podzadanie – działanie. Istnieje możliwość zrobienia wydruku w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej. W tym celu należy w polu *Szczegółowość wydruku* oznaczyć jakie elementy mają być widoczne na zestawieniu.

W zakresie wykonania uwzględniane są tylko te operacje, w których wskazano jednocześnie paragraf budżetowy i działanie. Istnieje możliwość filtrowania po wybranych elementach klasyfikacji zadaniowej a także po elementach klasyfikacji budżetowej. Jeżeli Użytkownik w

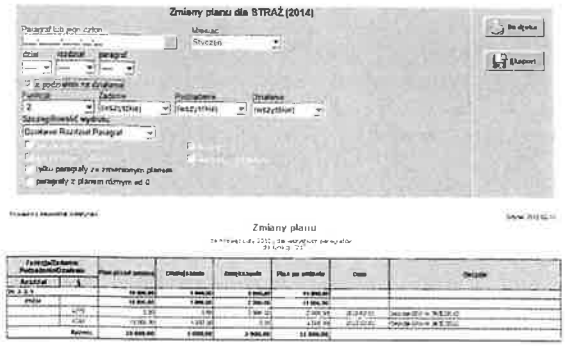
dekretach wykorzystywał znacznik *Pośrednie*, wówczas możliwe jest sporządzenia wydruku z podziałem na wydatki bezpośrednie i pośrednie.



Rysunek 291. Wydruk Zestawienie wydatków w układzie zadaniowym

Zmiany planu

Wydruk znajduje się w menu *Wydruki → Pomocnicze*. Umożliwia sprawdzenie zmian planu, jakie miały miejsce w danym miesiącu. Może być sporządzony w układzie klasyfikacji tradycyjnej, a po zaznaczeniu parametru „z podziałem na działania" w układzie zadaniowym.



Rysunek 292. Wydruk Zmiany planu

Decyzje zmian planu

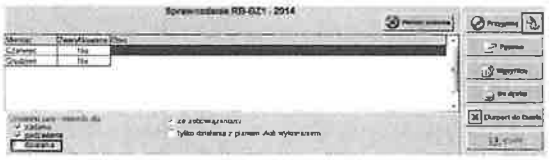
Wydruk znajduje się w menu *Wydruki → Pomocnicze*. Umożliwia sprawdzenie zmian planu, jakie zostały wprowadzone konkretną decyzją. Może być sporządzony w układzie klasyfikacji

tradycyjnej, a po zaznaczeniu parametru „z podziałem na działania" w układzie zadaniowym. Zestawienie zostało omówione w rozdziale Ewidencja planu finansowego i jego zmian.

RB-BZ1 - Sprawozdanie z wykonania budżetu w układzie zadaniowym

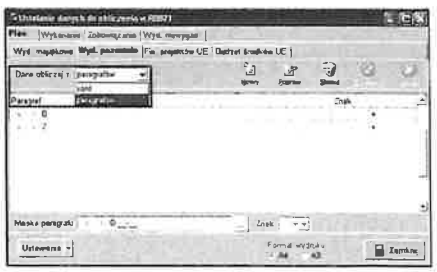
Formularz sprawozdania RB-BZ1 dostępny jest w menu *Wydruki → Sprawozdania RB*. Warunkiem koniecznym do jego przygotowania jest uzupełnienie słownika *Zadań*, w którym należy zdefiniować realizowane przez jednostkę działania oraz cele i mierniki dla poszczególnych szczebli klasyfikacji zadaniowej. Obliczenia planu i wykonania budżetu zadaniowego wykonywane są w oparciu o ewidencję księgową.

Użytkownik powinien zdefiniować reguły pobierania danych do poszczególnych kolumn sprawozdania zgodnie z przyjętą przez jednostkę metodą dekretacji BZ. W tym celu należy wybrać przycisk znajdujący się obok przycisku *Przygotuj*.



Rysunek 293. Okno przygotowania sprawozdania RB-BZ1.

Okno *Ustalanie danych do obliczania RB-BZ1* zostało podzielone na cztery zakładki: *Plan, Wykonanie, Zobowiązania, Wyd. niewygas.* Dodatkowo zakładki *Plan i Wykonanie* zostały również podzielone na cztery podzakładki odpowiadające kolumnom w sprawozdaniu: *Wyd. majątkowe, Wyd. pozostałe, Fin. projektów UE, Budżet środków UE.*



Rysunek 294. Okno ustawień do obliczenia RB-BZ1.

W zależności od tego jaką metodę ewidencji budżetu zadaniowego przyjęła jednostka można ustalić, czy dane mają być obliczane z paragrafów czy też z kont (przełącznik *Dane obliczaj z*).

Domyślne ustawienia programu bazują na ewidencji powiązanej z paragrafami klasyfikacji budżetowej (zarówno w zakresie planu finansowego jak i wykonania). W tym zakresie ustalono jedynie ostatnią cyfrę paragrafu, która decyduje o tym, czy jest to budżet środków krajowych czy unijnych (Rysunek). W zakładkach dotyczących wydatków majątkowych zdefiniowano paragrafy 6050 i 6060.

Jeśli ewidencja odbywa się na kontach pozabilansowych, należy ustawić w polu *Dane obliczaj z kont*, a następnie dodać nową maskę zaczynającą się od numeru konta 990. Należy też uwzględnić ewentualnie analitykę, która będzie wskazywała na to, czy są to wydatki majątkowe czy bieżące oraz czy są to środki krajowe czy też zagraniczne.

Rysunek 295. Ustawienia obliczeń RB BZ1- wariant A

Rysunek 296. Ustawienia obliczeń RB BZ1- wariant B

Dodatkowo jeżeli plan i wykonanie mają być obliczane z kont pozabilansowych, wówczas konieczne jest wskazanie dokumentu PK, w którym zaewidencjonowano plan bazowy. Służy do tego pole znajdujące się na dolnej belce okna ustawień, po wybraniu którego pojawi się okno wszystkich dokumentów z rodzajem „polecenie księgowania". Należy podświetlić właściwy dokument i kliknąć na przycisk *Wybierz*.

Rysunek 297.Okno wyboru dokumentu z planem bazowym.

W zakresie zobowiązań ustalone zostały wszystkie konta rozrachunkowe, jednakże zaleca się, aby Użytkownik uszczegółowił maskę konta o dział-rozdział występujący w planie finansowym jednostki, gdyż kwota zobowiązań wykazana w tym sprawozdaniu powinna być spójna z kwotami wykazanymi w RB-28 (analogicznie jest z wydatkami).

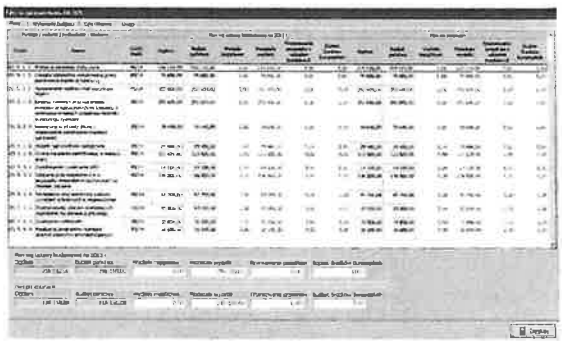
Rysunek 298. Ustawienia obliczeń BZ1 – zakładka Zobowiązania

Istnieje także możliwość ustawienia formatu wydruku. Domyślnie sprawozdanie rozmieszczone jest na formacie A4 i kolumny dzielone są w następujący sposób: pierwsza strona zawiera kolumny 1-14, kolejna - 15-28. W przypadku formatu A3 wszystkie kolumny mieszczą się na jednej stronie.

Kolejnym krokiem jest przygotowanie sprawozdania. W oknie głównym wydruku Użytkownik może określić, dla jakich elementów klasyfikacji zadaniowej mają być uzupełnione cele i mierniki. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawozdaniu za pierwsze półrocze nie umieszcza się informacji na poziomie działania (Rysunek). Po ustaleniu właściwych parametrów należy wybrać przycisk *Przygotuj*.

Użytkownik ma następnie możliwość edytowania danych. Po wybraniu przycisku *Popraw* otwiera się okno podzielone na zakładki: *Plan, Wykonanie, Zobowiązania, Cele i mierniki, Uwagi*.

W czterech pierwszych znajduje się lista pozycji sprawozdania, zaś na dole okna znajdują się pola edycyjne, w których można wprowadzić bądź poprawić wartości. Aby edytować dane należy podświetlić na liście właściwy wiersz. Żółte kolumny i szare pola są automatycznie sumowane.



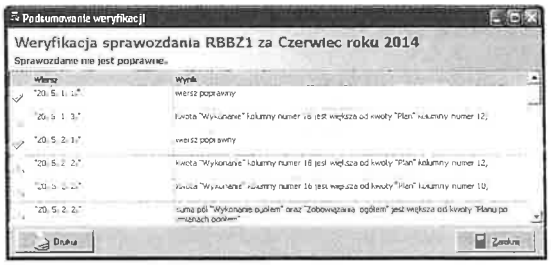
Rysunek 299. Okno edycji sprawozdania RB-BZ1.

W zakładce *Cele i mierniki* widoczne są wiersze dotyczące zadania, podzadania i działania. Wartości miernika mogą być wyrażone w postaci liczby, jako stosunek dwóch liczb np. 500/1150, jako procent, np. 44% czy też jako tekst. Maksymalna ilość znaków to 20. Po ponownym przygotowaniu sprawozdania za wybrany okres program zapamiętuje wcześniej wprowadzone dane w zakładce *Cele i mierniki*, zaś podczas sporządzania RB-BZ1 na kolejny okres sprawozdawczy zadaje pytanie, czy skopiować z poprzedniego sprawozdania. Dzięki temu użytkownik nie musi ponownie wprowadzać danych dotyczących planu, jeśli nie uległ on zmianie.

Rysunek 300. Okno edycji sprawozdania RB-BZ1 – cele i mierniki.

Po zakończeniu edycji sprawozdania Użytkownik może skorzystać z opcji *Weryfikacja*, dla której zastosowano następujące reguły:

- wykonanie nie może być większe od planu,
- finansowanie projektów z udziałem środków UE nie może być większe od łącznego planu budżetu środków krajowych,
- suma wydatków wykonanych i zobowiązań nie może być większa od planu.



Rysunek 301. Wynik weryfikacji sprawozdania RB-BZ1.

Użytkownik może do celów kontrolnych sporządzać sprawozdanie nie tylko wg stanu na koniec każdego półrocza, ale także dla każdego miesiąca. W tym celu należy w oknie przygotowania sprawozdania kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję *Dodaj sprawozdanie*, a następnie wskazać właściwy miesiąc.

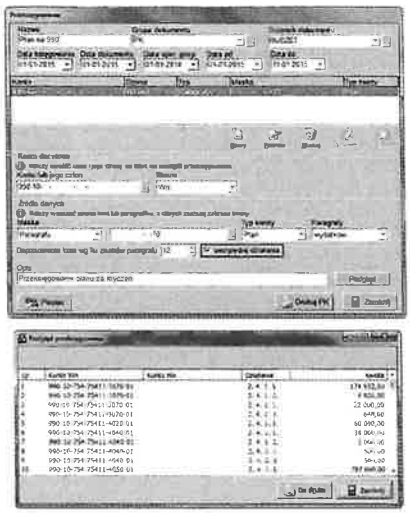
Rysunek 302. Okno przygotowania sprawozdania RB-BZ1 - dodawanie sprawozdania.

Ustawodawca przewidział możliwość korygowania sprawozdania. Jeśli zajdzie taka konieczność w jednostce, można w sposób analogiczny do wyżej opisanego dodać korektę, wówczas wydruk zostanie opatrzony takim napisem.

Przeksięgowania okresowe

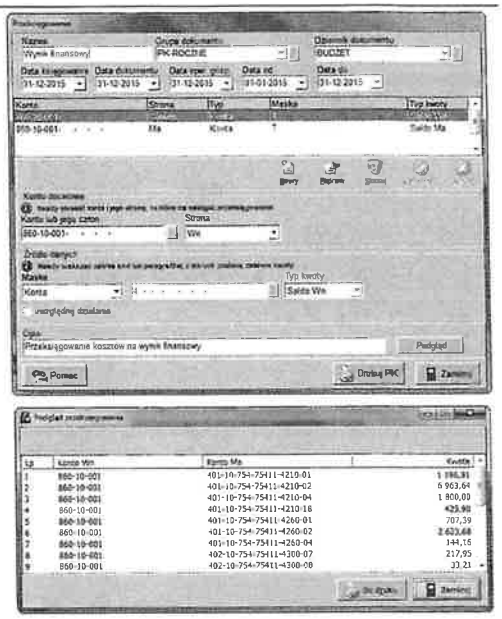
System Progman Finanse Premium Plus umożliwia dokonywanie przeksięgowań okresowych z uwzględnieniem klasyfikacji zadaniowej.

1. Księgowanie planu i wykonania na kontach 990 na podstawie zapisów na paragrafach klasyfikacji budżetowej – jeżeli Użytkownik zaewidencjonował plan w kartotece *Paragrafy* w zakładce *Działania* wówczas możliwe jest wykonanie automatycznego przeksięgowania na konta 990, przy czym konta 990 muszą być poszerzone o podziałkę klasyfikacji budżetowej. Należy wykorzystać do tego opcję *Narzędzia → Przeksięgowania*. Aby plan/wykonanie było powiązane z odpowiednim działaniem należy w szablonie zaznaczyć opcję „uwzględnij działania".



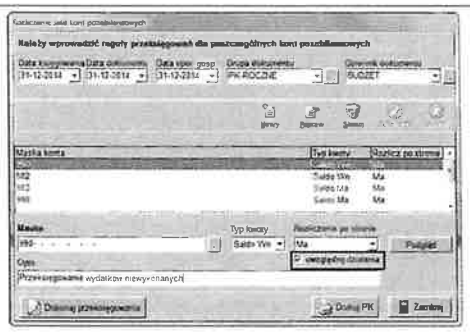
Rysunek 303. Szablon przeksięgowania planu z podziałem na działania

2. Przeksięgowania na wynik finansowy – jeśli Użytkownik wybrał metodę ewidencję budżetu zadaniowego na wszystkich etapach rozliczeń, wówczas zaleca się dokonania przeksięgowań na wynik finansowy z podziałem na działania, tak aby salda kont zespołu 4 i 7 „zamknęły się" w obrębie działania. Tworząc szablon w menu *Narzędzia → Przeksięgowania* należy zaznaczyć opcję „uwzględnij działania".



Rysunek 304. Szablon przeksięgowania na wynik finansowy z podziałem na działania

3. Rozliczenie sald kont pozabilansowych – jest to kolejna opcja, która umożliwia automatyczne „zamknięcie sald" nie tylko ogólnie dla danego konta, ale i w obrębie poszczególnych działań. Podobnie jak przy wcześniej omówionych funkcjach należy zaznaczyć „fistaszek" przy polu „uwzględnij działania"

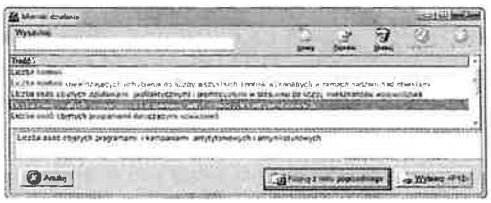


Rysunek 305. Opcja Rozliczenie sald kont pozabilansowych

Rozpoczęcie pracy w kolejnym roku obrotowym

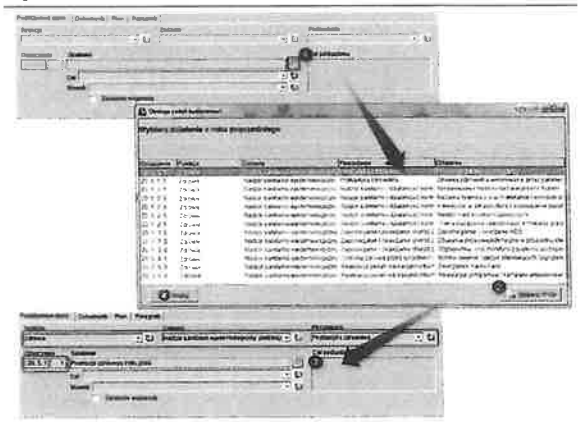
Opcje związane z rozpoczęciem pracy w kolejnym roku obrotowym zostały omówione w rozdziale Zamknięcie okresu >> Zamknięcie roku, jednakże w kontekście budżetu należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

1. Przed rozpoczęciem wykonywania operacji przenoszenia szablonów księgowania i wzorców pozycji należy zdefiniować działania dla roku kolejnego. Wówczas program będzie proponował przeniesienie ww. elementów z uwzględnieniem działań.
2. Istnieje możliwość wykorzystania danych z roku poprzedniego. W słowniku celów i mierników znajduje się przycisk *Kopiuj z roku poprzedniego*, natomiast kopiowanie działań odbywa się pojedynczo.



Rysunek 306. Słownik Celów - kopiowanie danych z roku poprzedniego.

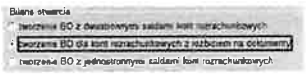
W tym celu w kolejnym roku należy wybrać *Nowy*, a następnie obok pola nazwy działania wybrać zieloną strzałkę, która wywoła okno z działaniami roku ubiegłego.



Rysunek 307. Kopiowanie działań z roku poprzedniego

Należy podświetlić właściwą nazwę i kliknąć na przycisk Wybierz. **Należy jednak zwrócić uwagę na to, czy w nowym roku istnieje takie samo Zadanie i Podzadanie oraz czy oznaczenie cyfrowe Działania jest prawidłowe.**

3. Można dokonać przeniesienia sald kont rozrachunkowych w podziale na dokumenty i działania. Warunkiem poprawnego przeprowadzenia tej operacji jest bieżące rozliczanie dokumentów z zapłatami za nie. Aby wybrać ten sposób tworzenia BO Użytkownik w menu *Ustawienia → Parametry → Dodatkowe* powinien zaznaczyć opcję:



Jeżeli w nowym roku symbole uległy zmianom i program nie znajdzie takiego samego oznaczenia, wówczas Użytkownik otrzyma komunikat, iż musi je uzupełnić ręcznie.

Spis ilustracji

Rysunek 1. Pobieranie oprogramowania z Internetu 14
Rysunek 2. Zapisywanie pliku instalatora 15
Rysunek 3. Ikona instalatora programu 16
Rysunek 4. Parametry automatycznej aktualizacji 19
Rysunek 5. Okno automatycznej aktualizacji 22
Rysunek 6. Ikona aplikacji Progman Finanse Premium Plus 23
Rysunek 7. Przycisk Start na pasku zadań w systemie Windows 24
Rysunek 8. Okno logowania do programu 24
Rysunek 9. Okno główne aplikacji PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS 25
Rysunek 10. Pasek menu głównego aplikacji PROGMAN FINANSE PREMIUM PLUS 26
Rysunek 11. Okno Użytkownicy programu 30
Rysunek 12. Okno informacji o właścicielu (rejestracji) 32
Rysunek 13. Przyciski nawigacyjne – Grupy i Jednostki 32
Rysunek 14. Okienko z założoną Grupą 33
Rysunek 15. Okno wprowadzania nowej Jednostki 33
Rysunek 16. Przyciski funkcyjne obsługujące kartoteki danych 34
Rysunek 17. Kartoteki w oknie nawigacyjnym 34
Rysunek 18. Przyciski funkcyjne 34
Rysunek 19. Okno z kartoteką Kontrahentów 36
Rysunek 20. Okno informacji o zdublowanym kontrahencie 37
Rysunek 21. Kartoteka Kontrahenci – zakładka Ochrona danych osobowych 38
Rysunek 22. Rejestr udostępnień danych osobowych 38
Rysunek 23. Zakładka Konta księgowe / Obroty w oknie Kontrahenci 39
Rysunek 24. Zakładka Konta księgowe / Dokumenty w oknie Kontrahenci 39
Rysunek 25. Ustalanie parametrów analityki kontrahenta w kontach rozrachunkowych 40
Rysunek 26. Rozwinięta lista przycisku Operacje 41
Rysunek 27. Okno Parametrów dodatkowych – wybór sposobu drukowania potwierdzenia salda 43
Rysunek 28. Okno definiowania treści potwierdzenia salda 44
Rysunek 29. Opcja łączenia kartotek kontrahentów 45
Rysunek 30. Okno łączenia kartotek kontrahenta 45
Rysunek 31. Wybór kontrahentów do eksportu 46
Rysunek 32. Okno z kartoteką Kont 46
Rysunek 33. Słownik nazw kont syntetycznych 47
Rysunek 34. Okno podglądu dokumentu z poziomu kartoteki Kont 49
Rysunek 35. Zakładka Plan przy kontach zespołu 4 i 7 w samorządowych zakładach budżetowych 50

Rysunek 36. Kartoteka Konta – dodawanie nowego konta rozrachunkowego z automatycznym nadaniem analityki 50
Rysunek 37. automatyczne przypisanie kontrahenta do konta na podstawie analityki 51
Rysunek 38. Opcja wczytywania wzorcowego planu kont 51
Rysunek 39. Okno eksportu kont do pliku formatu Excel 51
Rysunek 40. Okno Sumowanie obrotów wg zadanego członu konta 52
Rysunek 41. Okno z kartoteką Paragrafów 53
Rysunek 42. Okno słownika Programy UE 54
Rysunek 43. Okno Sumowanie obrotów wg zadanego członu paragrafu 55
Rysunek 44. Opcja wczytania wzorcowej klasyfikacji budżetowej 55
Rysunek 45. Okno eksportu przypisanych do paragrafów dokumentów do programu Excel 56
Rysunek 46. Definiowanie długości maski konta i paragrafu 57
Rysunek 47. Budowa konta według klasyfikacji budżetowej 57
Rysunek 48. Budowa paragrafu według klasyfikacji budżetowej 58
Rysunek 49. Okno Zmiany planu 65
Rysunek 50. Zakładka Plan w kartotece Paragrafów 65
Rysunek 51. Okno Wniosków o zmianę planu 66
Rysunek 52. Okno edycji danych do wniosku/zarządzenia 67
Rysunek 53. Okno edycji treści wniosku/zarządzenia 68
Rysunek 54. Okno Projektów planu finansowego 69
Rysunek 55. Okno edycji danych w projekcie planu finansowego 70
Rysunek 56. Okno edycji treści projektu planu finansowego 71
Rysunek 57. Okno wyboru projektów do wydruku zbiorczego 72
Rysunek 58. Okno kartoteki Dokumentów 72
Rysunek 59. Pole z miesiącem, od którego wyświetlane są dokumenty 73
Rysunek 60. Wyszukiwanie dekretów według zadanych kryteriów 73
Rysunek 61. Filtr dokumentów przypisanych do poszczególnych dzienników 73
Rysunek 62. Okno Jednostki – zakładka Numeracja dokumentów 74
Rysunek 63. Okno definiowania maski numeracji dokumentów 74
Rysunek 64. Okno zdefiniowanych masek numeracji 75
Rysunek 65. Okno wprowadzania dzienników dokumentów 76
Rysunek 66. Okno definiowania grup dokumentów 76
Rysunek 67. Okno opcji Pokaż szczegóły w oknie Grupy dokumentów 77
Rysunek 68. Okno dekretu- styl modułowy 78
Rysunek 69. Okno Dokładne dane przeglądanego dekretu 79
Rysunek 70. Okno wyszukiwania kodu wydatku strukturalnego 80
Rysunek 71. Opis pojedynczej pozycji dekretu 80
Rysunek 72. Okno edycji opisów pozycji w dekrecie 81
Rysunek 73. Oznaczenie bilansującego się dokumentu 84

Rysunek 74. Przekroczenie planu na paragrafie 84
Rysunek 75. Sprawdzanie poprawności klasyfikacji budżetowej w obrębie dekretu 85
Rysunek 76. Daty w oknie pojedynczego dekretu 85
Rysunek 77. Okno Obsługa kartoteki kontrahentów 87
Rysunek 78. Okno Konto księgowe kontrahenta 87
Rysunek 79. Okno pojedynczego dekretu – opcja Wstaw pozycję 88
Rysunek 80. Okno pojedynczego dekretu – wybór opcji tworzenia pozycji wg wzorca 89
Rysunek 81. Okno wyboru wzorca pozycji dokumentu 89
Rysunek 82. Okno definiowania wzorca pozycji 90
Rysunek 83. Okno przygotowania pozycji do zadekretowania 90
Rysunek 84. Okno pojedynczego dekretu 91
Rysunek 85. Wzorce zaangażowania – ustalanie szablonów powiązania 95
Rysunek 86. Wzorce zaangażowania – okno powiązań kont kosztowych i zaangażowania 96
Rysunek 87. Wybór opcji automatycznej dekretacji zaangażowania 96
Rysunek 88. Dodawanie nowego konta rozliczeń wzajemnych 98
Rysunek 89. Dekretacja wzajemnych rozliczeń między jednostkami 99
Rysunek 90. Wybór kont 976 do dekretacji 99
Rysunek 91. Okno dokumentów z funkcją tworzenia dokumentu na podstawie istniejącego 100
Rysunek 92. Okno tworzenia nowego dokumentu 100
Rysunek 93. Okno edycji wzorca 5-tek 101
Rysunek 94. Okno dokumentu w kartotece Dokumenty 101
Rysunek 95 Okno szablonów przeksięgowań 102
Rysunek 96. Okno definiowania szablonów przeksięgowania 103
Rysunek 97. Rozwijane menu Operacje w kartotece Dokumentów 103
Rysunek 98. Parametry przygotowania i wydruk pojedynczego dekretu 105
Rysunek 99. Okno Wyszukiwania Dokumentów 105
Rysunek 100. Okno dokumentu z opcjami rozliczania 106
Rysunek 101. Okno Rozlicz zobowiązania 107
Rysunek 102. Okno rozliczania przy użyciu funkcji F9 107
Rysunek 103. Okno zbiorczego rozliczania zapłat 108
Rysunek 104. Okno dekretu z dekretacją wpływu środków od jednostki nadrzędnej 111
Rysunek 105. Okno dekretu z korektą wydatków 111
Rysunek 106. Przykład dekretacji bilansu otwarcia 112
Rysunek 107. Przykład dokumentu PK – dekretacja obrotów kont księgowych 114
Rysunek 108. Przykład dokumentu PK – dekretacja dochodów i wydatków 114
Rysunek 109. Okno kartoteki Zadania 115
Rysunek 110. Okno edycji wniosku o zaangażowanie 117
Rysunek 111. Okno edycji treści wniosku o zaangażowanie 118
Rysunek 112. Nowe pole w oknie Dokładne przeglądanego dekretu 118

Rysunek 113. Tworzenie dokumentu PK 119
Rysunek 114. Parametry wydruku Zestawienie wniosków o zaangażowanie 119
Rysunek 115. Tworzenie umowy 120
Rysunek 116. Okno edycji umowy 121
Rysunek 117. Nowe pole w oknie Dokładne dane dekretu 122
Rysunek 118. Okno definiowania projektów i zadań PO KL 123
Rysunek 119. Okno edycji danych do PO KL 124
Rysunek 120. Przycisk wywołujący Poczekalnię 127
Rysunek 121. Okno poczekalni 127
Rysunek 122. Przycisk Import w oknie Poczekalnia 127
Rysunek 123. Okno Import do poczekalni z programu 128
Rysunek 124. Okno definiowania szablonów księgowań w aktualnej jednostce 128
Rysunek 125 Okno definiowania opisu pozycji w dekrecie 129
Rysunek 126. Opcje filtrowania dokumentów z poszczególnych programów 132
Rysunek 127. Okno importu z programu Kasa DDJ – podgląd operacji kasowych 133
Rysunek 128. Menu pomocnicze w oknie Import do poczekalni 133
Rysunek 129. Przypisywanie jednakowego szablonu do wszystkich dokumentów 134
Rysunek 130. Okno definiowania dat dla dokumentu zbiorczego 135
Rysunek 131. Parametry importu dokumentów z Poczekalni 135
Rysunek 132. Przenoszenie dokumentów z Poczekalni do kartoteki Dokumenty 136
Rysunek 133. Okno Parametrów dodatkowych - zakładka Bank 137
Rysunek 134. Kartoteka Kontrahenci, zakładka Konta bankowe 137
Rysunek 135. Kartoteka Kontrahenci, funkcja Przygotuj przelew 138
Rysunek 136. Opcja przygotowania przelewu na podstawie dokumentów Kontrahenta 138
Rysunek 137. Przycisk nawigacyjny kartoteki Bank 138
Rysunek 138. Kartoteka Przelewy, opcja eksportu zleceń do systemu bankowego 139
Rysunek 139. Ustawienia dodatkowe programu – zakładka Bank 139
Rysunek 140. Ustalanie parametrów importu pliku csv, txt 140
Rysunek 141. Przycisk nawigacyjny kartoteki Bank 140
Rysunek 142. Ustalanie szczegółów wyciągu dla importu z pliku csv, txt 141
Rysunek 143. Okno zaimportowanego wyciągu bankowego 141
Rysunek 144. Opcja hurtowego przypisywania sposobu dekretacji 142
Rysunek 145. Okno zaimportowanego wyciągu – przypisywanie kontrahenta 142
Rysunek 146. Wybór wyciągu do zadekretowania 143
Rysunek 147. Księgowanie pozycji wyciągu poprzez rozliczenie 144
Rysunek 148. Księgowanie pozycji wyciągu za pomocą wzorca pozycji 144
Rysunek 149. Weryfikacja zgodności danych identyfikacyjnych jednostki 146
Rysunek 150. Weryfikacja symboli terytorialnych 147
Rysunek 151. Okno wyszukiwania symboli terytorialnych 147

Rysunek 152. Definiowanie domyślnej ścieżki zapisu sprawozdań ... 148
Rysunek 153. Okno kreatora importu zmiany planu z PlanB ... 149
Rysunek 154. Okno kreatora importu – kojarzenie kategorii zadań ... 149
Rysunek 155. Kreator Importu – przypisanie paragrafów ... 150
Rysunek 156. Okno kreatora importu – podsumowanie ... 150
Rysunek 157. Okno parametrów dodatkowych – włączenie współpracy z SIGMĄ ... 151
Rysunek 158. Menu Narzędzia – opcje importu ... 153
Rysunek 159. Okno kreatora importu zmiany planu z Sigmy – wskazanie dokumentu decyzji ... 153
Rysunek 160. Okno kreatora importu – przypisywanie symbolu zadania ... 154
Rysunek 161. Okno kartoteki Zadania ... 154
Rysunek 162. Kreator importu – przypisanie paragrafów ... 155
Rysunek 163. Okno kreatora importu – podsumowanie ... 155
Rysunek 164. Kartoteka paragrafy – unikalny identyfikator paragrafu ... 156
Rysunek 165. Okno eksportu sprawozdań do Sigmy ... 156
Rysunek 166. Eksport sprawozdań – okno edycji danych ... 157

BURMISTRZ
Grzegorz Szykulski