

FK

Instrukcja użytkowania programu



PIXEL
Zakład Informatyki Stosowanej
Bydgoszcz – Poznań

Spis treści

SPIS TREŚCI.....	2
1. WSTĘP.....	4
1.1. MODUŁ FK W ZINTEGROWANYM SYSTEMIE ZARZĄDZANIA.....	4
1.2. PROGRAM FK A USTAWA O RACHUNKOWOŚCI	4
1.3. DZIENNIK (ART. 14 USTAWY).....	5
1.4. KSIĘGA GŁÓWNA (KONTA KSIĘGI GŁÓWNEJ REGULUJE ART. 15 USTAWY O RACHUNKOWOŚCI).....	5
1.5. KSIĘGI POMOCNICZE (ART. 16 USTAWY)	6
1.6. ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD KONT SYNTETYCZNYCH (ART. 18 USTAWY O RACHUNKOWOŚCI).....	7
1.7. ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD KONT KSIĘGI POMOCNICZEJ (KONT ANALITYCZNYCH, ART.18 USTAWY O RACHUNKOWOŚCI).....	7
1.8. OCHRONA DANYCH	7
1.9. ZASADY OCHRONY DANYCH PRZEZ SYSTEM FK.....	8
2. PRZYGOTOWANIE PRZETWARZANIA	11
2.1. DATA ROZPOCZĘCIA PRZETWARZANIA	11
2.2. USTALENIE PLANU KONT	11
2.3. BILANS OTWARCIA	11
3. URUCHOMIENIE PROGRAMU	12
3.1. LOGOWANIE OPERATORA DO PROGRAMU	12
3.2. OKNO GŁÓWNE PROGRAMU	13
3.3. PRACA Z WYBRANĄ FIRMĄ I MIESIĄCEM KSIĘGOWYM	14
4. KONFIGURACJA PROGRAMU	15
4.1. OTWARCIE ROKU KSIĘGOWEGO	15
4.2. PLAN KONT.....	15
4.3. SŁOWNIKI.....	24
4.4. PARAMETRY DOMYŚLNE PROGRAMU.....	25
5. KSIĘGOWANIE.....	31
5.1. WPROWADZANIE DOKUMENTÓW.....	31
5.2. ROZKSIĘGOWANIE	33
6. REJESTRY VAT	34
7. ROZRACHUNKI.....	40

8.	WYDRUKI	42
8.1.	WYDRUKI DEFINIOWALNE	45
8.2.	WYDRUKI Z GRUP KONT	48
9.	SCHEMATY KSIĘGOWE	51
	SPIS ILUSTRACJI.....	55

1. Wstęp

Program Finansowo - Księgowy to nowoczesny program pozwalający na prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, sporządzanie obligatoryjnych zestawień księgowych i sprawozdań finansowych. Za pomocą programu jednostka ma możliwość podejmowania decyzji ekonomicznych zarówno zewnętrznych i wewnętrznych, ma możliwość rozliczania się z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT- deklaracja VAT-7.

1.1. Moduł FK w zintegrowanym systemie zarządzania

System FK jest jednym z elementów zintegrowanego systemu zarządzania przedsiębiorstwem. Jako część składowa tego systemu pozwala na gromadzenie informacji z innych modułów np. takich jak Kasa - gromadzenie informacji o sporządzanych raportach kasowych wraz z dekretami, Środki trwałe - informacje o amortyzacji naliczonej z bieżącego miesiąca; Czynsze - importowanie dokumentów typu FV do rejestrów sprzedaży.

System FK może pracować w powiązaniu i wykorzystaniu tych modułów, może także pracować zupełnie samodzielnie.

1.2. Program FK a ustawa o rachunkowości

Przepisy ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 1994, nr 121 poz. 591 wraz z późniejszymi zmianami - tekst jednolity po zmianie Dz. U. z 2000r nr.113, poz. 1186) określają szczegółowe wymagania stawiane systemom przetwarzania danych w dziedzinie rachunkowości. Wymagania dotyczą wiarygodności informacji zawartych w księgach rachunkowych. Wymagania te stawiane są zarówno rozwiązaniom technicznym, jak i metodzie i staranności prowadzenia ksiąg przez operatora systemu. Zgodnie z art. 13 Ustawy system musi zapewniać uzyskanie następujących elementów składających się na księgi rachunkowe:

1. Dziennik;
2. Księga główna (ewidencja syntetyczna);
3. Księga pomocnicza (ewidencja analityczna);
4. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych

Księgi główne winny być trwale oznaczone (nazwą) jednostki, której dotyczą, nazwą rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu, którym przetwarzane są informacje; księgi winny być wyraźnie oznaczone

co do okresu obrachunkowego, okresu sprawozdawczego, oraz daty sporządzenia informacji.

1.3. Dziennik (art. 14 Ustawy)

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
3. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
5. Dziennik księgowy winien być drukowany co miesiąc.

1.4. Księga główna (konta księgi głównej reguluje art. 15 Ustawy o rachunkowości)

1. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
2. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości wydruk księgi głównej to wydruk kont syntetycznych wraz z zapisami zachowującymi chronologię. Sprawdzeniem zgodności zapisów księgowych jest zgodność dziennika (obroty narastające od początku roku) z obrotami wszystkich kont (wydruk obrotów i sald). Księga główna winna być drukowana przez użytkownika

co najmniej na koniec okresu obrachunkowego lub na dzień sporządzania inwentaryzacji.

1.5. Księgi pomocnicze (art. 16 Ustawy)

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

1. środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
2. rozrachunków z kontrahentami,
3. rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
4. operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
5. operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
6. kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
7. operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

Kierownik jednostki, uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę, podejmuje decyzję o stosowaniu jednej z następujących metod prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla tych grup składników:

1. ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
2. ewidencję ilościową obrotów i stanów dla poszczególnych składników lub ich jednorodnych grup wyłącznie w jednostkach naturalnych. Wartość stanu wycenia się przynajmniej na koniec okresu sprawozdawczego, za który następują rozliczenia z budżetem z tytułu podatku dochodowego, dokonane na podstawie danych rzeczywistych,
3. ewidencję wartościową obrotów i stanów towarów oraz opakowań, prowadzoną dla punktów obrotu detalicznego lub miejsc składowania, której przedmiotem zapisów są tylko przychody, rozchody i stany całego zapasu,
4. odpisywania w koszty wartości materiałów i towarów na dzień ich zakupu lub produktów gotowych w momencie ich wytworzenia, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy.

Wydruk ksiąg pomocniczych to wydruk poszczególnych kont analitycznych z zapisami księgowymi zachowującymi chronologię. Wydruk ksiąg pomocniczych powinien mieć miejsce nie później niż na koniec okresu obrachunkowego lub na dzień sporządzenia inwentaryzacji.

1.6. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych (art. 18 Ustawy o rachunkowości).

Zestawienie powyższe zawiera następujące elementy:

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

Wydruk zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej należy sporządzać nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

1.7. Zestawienie obrotów i sald kont księgi pomocniczej (kont analitycznych, art.18 Ustawy o rachunkowości).

Zestawienie sald kont pomocniczych ustawodawca zalicza także do ksiąg rachunkowych, nakłada w ten sposób obowiązek istnienia w tych księgach formalnego zbioru danych, sprawdzającego tym samym wewnętrzną ich spójność. Wydruk obrotów i sald kont analitycznych powinien być sporządzany nie później niż na koniec okresu obrachunkowego, a na dzień inwentaryzacji - zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

1.8. Ochrona danych

Art. 71.

1. Dokumentację, o której mowa w art. 10 ust. 1, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej także "zbiorami", należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na

zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Art. 72.

1. Księgi rachunkowe mogą mieć formę, z zastrzeżeniem art. 13 ust. 2 i 3, zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem stosowania rozwiązań wymienionych w art. 71 ust. 2.
2. Jeżeli system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w art. 71 ust. 2, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach przewidzianych w art. 13 ust. 6.
3. Przechowywanie ksiąg rachunkowych na innym nośniku niż wymieniony w ust. 2 jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków.

1.9. Zasady ochrony danych przez system FK

System jest wyposażony w funkcje nadawania praw operatorom, przypisującym im dostęp do pracy z danym programem, lub tylko z pewnymi częściami systemowymi, takimi jak w przypadku programu FK:

- dostęp do systemu FK;
- aktualizacja dokumentów FK;
- aktualizacja planu kont FK;
- aktualizacja rejestru sprzedaży i zakupów;
- przegląd dokumentów FK;
- przegląd planu kont FK;
- przegląd rejestru sprzedaży i zakupów;
- przetwarzanie danych;
- rozksięgowanie dokumentów;
- wydruki

Przy definiowaniu operatora decydujemy jakiego typu uprawnienia pragniemy mu nadać. Czy będzie to jedynie dostęp do programu, czy aktualizacja poszczególnych jego elementów, czy dostęp do wszystkich uprawnień systemowych.

Dostęp do programu jest chroniony hasłem nadawanym przez administratora w module Nadzorca. W przypadku rozpoczęcia pracy z programem konieczne jest podanie nazwy operatora oraz hasła dostępu. Tego typu zabezpieczenie jest fizycznym zabezpieczeniem przed dostępem do programu osób zewnętrznych nie posiadającym uprawnień pracy z programami.

Ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu kopii zapasowych na nośnikach magnetycznych lub optycznych oraz stosowaniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych (art. 71).

System jest wyposażony w mechanizm archiwizacji pojedynczego modułu lub wszystkich zainstalowanych modułów zintegrowanego systemu. Archiwizacja winna być wykonywana przez wyznaczonego operatora w możliwie częstym cyklu czasowym.

Ponadto system:

- zapewnia trwałość zapisów (zapisów dokonuje się w sposób trwały bez pozostawiania miejsc na późniejsze dopiski i zmiany – art. 23; w razie ujawnienia błędów dozwolone są jedynie korekty zapisów ujemnych lub dodatnich - art. 25);
- chroni dane przed dostępem za pomocą narzędzi zewnętrznych jak np. Windows Commander;
- możliwe jest zamknięcie okresu obrachunkowego, co wiąże się z brakiem możliwości dopisywania lub zmieniania zapisów księgowych;
- program umożliwia wydruk uprawnień dla poszczególnych operatorów;
- program umożliwia identyfikację operatora nanoszącego zapisy księgowe.

Zgodnie z art. 71 Ustawy o Rachunkowości na użytkowaniu oprogramowania spoczywa obowiązek:

- systematycznego tworzenia kopii zapasowych danych na nośnikach magnetycznych lub optycznych;
- zapewnienie ochrony przed dostępem do programów;
- dobór ochrony zewnętrznej;

-
- stosowanie odpornych na zagrożenia nośników magnetycznych lub optycznych (np. CD-ROM).

2. Przygotowanie przetwarzania

Przed przystąpieniem do komputerowego przetwarzania danych powinniśmy ustalić datę rozpoczęcia przetwarzania, plan kont oraz wyznaczyć bilans otwarcia.

2.1. Data rozpoczęcia przetwarzania

Rozpoczęcie pracy z nowym programem następuje najczęściej na początku roku, nie jest to jednak regułą. Na pewno powinien to być początek okresu rozliczeniowego (pierwszy dzień miesiąca).

2.2. Ustalenie planu kont

W programie FK plan kont może zawierać konta o długości od 3 do 30 znaków. Musimy więc założyć, że nie ma kont krótszych niż 3 znaki i dłuższych niż 30. Ustalenie pełnego planu kont nie jest konieczne do rozpoczęcia pracy, gdyż system pozwala na sukcesywne dodawanie kont (zarówno analitycznych jak i syntetycznych), w trakcie roku obrachunkowego. Ułożenie pełnego planu jest jednak niezmiernie praktyczne z punktu widzenia panowania nad księgowością firmy.

2.3. Bilans otwarcia

Podczas zakładania planu kont powinniśmy znać stan stron Wn i Ma konta na początku okresu obrachunkowego, i wprowadzić jako bilans otwarcia.

Znajomość BO podczas zakładania kont nie jest konieczna, gdyż BO można uzupełnić później. Jednak prawidłowe stany na kontach uzyskamy jedynie wówczas gdy oprócz obrotów na koncie będzie podane BO.

3. Uruchomienie programu

Konfiguracja początkowa dla wszystkich modułów systemu ADA musi zostać przeprowadzona w programie Nadzorca. Istotne dla bezpieczeństwa przechowywanych danych, jest określenie użytkowników, którzy mają prawo dostępu do poszczególnych modułów systemu, oraz zaznaczenie zakresu ich uprawnień. Są to czynności, które wykonuje administrator systemu.

Niezbędnym krokiem wykonywanym również w Nadzorcy jest podanie danych ADMG, (ADMG - Administracja Główna). Dla pojedynczej Firmy (np. Spółdzielnia Mieszkaniowa, Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej) jest to 1 ADMG. W przypadku obsługi Wspólnot Mieszkaniowych, każda Wspólnota to nowe ADMG.

Podczas instalacji programu na pulpicie tworzony jest skrót. Uruchomienie programu następuje poprzez dwukrotne kliknięcie ikony **FK** (Rysunek 1).



Rysunek 1. Ikona programu ADA FK

3.1. Logowanie operatora do programu

Po uruchomieniu programu pojawi się okno z prośbą o zalogowanie się operatora do programu (Rysunek 2). Podajemy kod operatora oraz jego hasło dostępu i zatwierdzamy wciskając **OK**.



Rysunek 2. Logowanie operatora do programu

Pojawienie się komunikatu *Nie ma takiego operatora* wskazuje najczęściej na nieprawidłowo wpisany kod operatora lub hasło. Należy spróbować

zalogować się ponownie podając prawidłowy kod operatora i hasło dostępu.

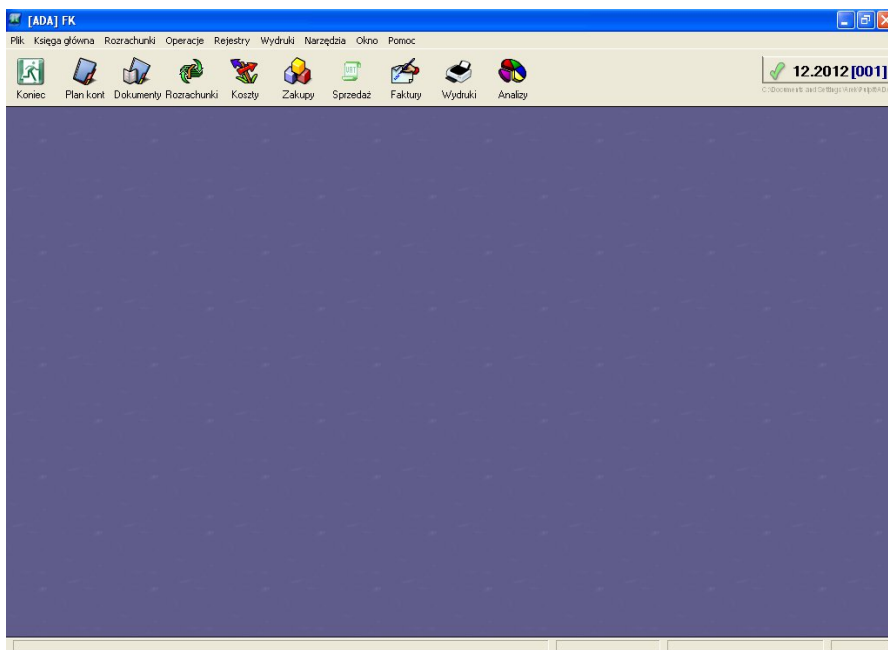
W programie ADA zaimplementowany został zaawansowany mechanizm przypisywania uprawnień do funkcji programu. Uprawnienia przypisywane są indywidualnie operatorom logującym się do programu. Komunikat *Operator nie posiada prawa do wykonywania tej funkcji* pojawia się gdy danemu operatorowi nie przypisano uprawnień.

Za przypisanie uprawnień operatorom programu odpowiedzialny jest administrator, lub inna upoważniona do tego osoba, z którą należy się w takim przypadku skontaktować.

Ze względów bezpieczeństwa zalecane jest aby każda osoba mająca dostęp do systemu posługiwała się własną nazwą operatora i nie udostępniała swojego hasła innym.

3.2. Okno główne programu

Główny ekran programu (Rysunek 3) podzielony jest na pięć części.



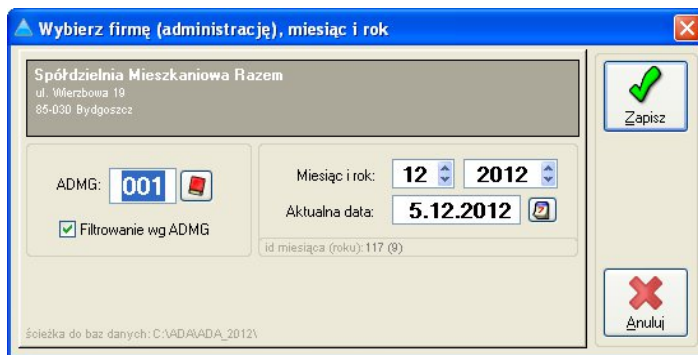
Rysunek 3. Główny ekran programu

Górną część ekranu zajmują: pasek tytułu, klasyczne menu oraz pasek narzędzi. Środkową część ekranu stanowi obszar roboczy. Dolną część ekranu zajmuje pasek statusu.

- **Pasek tytułu** zawiera nazwę oraz tytuł służące do identyfikacji okna. W przypadku głównego okna programu jest to *[ADA] FK*. Każde kolejne okno (formatka) wywoływane w programie będzie posiadało własny pasek tytułu.
- **Pasek menu** widoczny jest jako szereg poleceń. Po kliknięciu na wybranym poleceniu, rozwija się lista szczegółowych operacji dostępnych z danego menu. Np. polecenie *Plik* daje dostęp do:
 - *Konfiguracja drukarki*
 - *Przełącz moduł*
 - *Koniec*
- **Pasek narzędzi** składa się z ikon (przyciski wyróżnione rysunkiem). Opcje dostępne za pomocą paska narzędzi są równoważne poleceniom z paska menu. Zadaniem paska narzędzi jest ułatwienie pracy poprzez szybszy dostęp do najczęściej używanych poleceń.
- **Obszar roboczy** jest częścią okna, na której pojawiają się kolejne wywoływane formatki, pozwalające na wprowadzanie i przetwarzanie danych.
- **Pasek stanu** wyświetla informacje o aktualnie wykonywanej czynności, dacie i godzinie.

3.3. Praca z wybraną firmą i miesiącem księgowym

Użytkownik, po wybraniu prawego górnego okna z otwartym miesiącem księgowym i rokiem, ma możliwość zmiany pracy miesiąca księgowego i roku, a także firmy (wspólnoty mieszkaniowe).



Rysunek 4. Okno wyboru firmy, miesiąca i roku księgowego

4. Konfiguracja programu

Kolejne czynności konfiguracyjne wykonujemy w module FK:

4.1. Otwarcie roku księgowego

Pierwszą czynnością w programie FK jest otwarcie roku księgowego. Z paska menu wybieramy **Operacje | Otwarcie roku | Nowy rok**. Wybieramy i zatwierdzamy rok księgowy. Program zapyta czy przepisać plan kont. Jeśli jest to pierwsze uruchomienie programu lub plan kont z poprzednich lat księgowych ma zostać zmieniony wybieramy opcję **NIE**. Jeśli chcemy przepisać istniejący w poprzednich latach plan kont wybieramy opcję **TAK**.

4.2. Plan kont

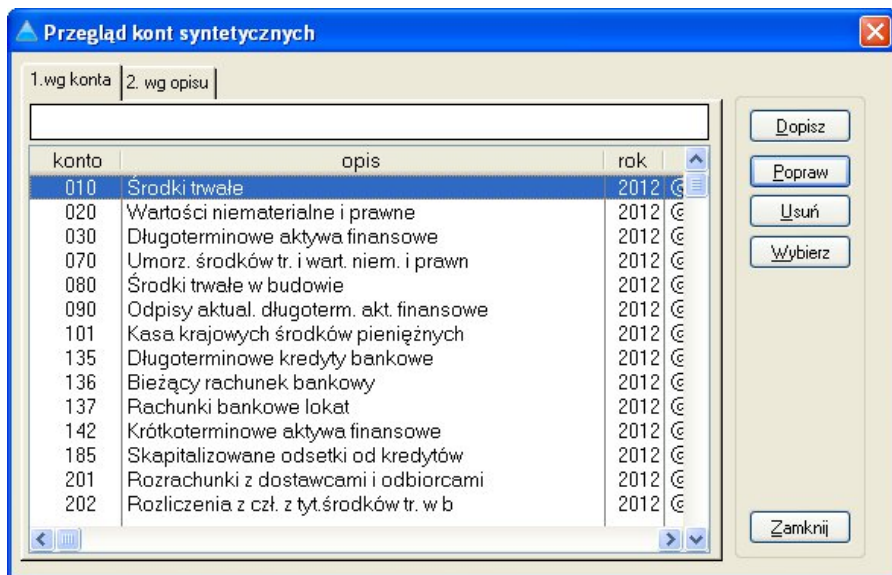
Przed rozpoczęciem wprowadzania własnego planu kont do systemu należy przeprowadzić jego dokładną analizę. Szczególną uwagę należy zwrócić na rozbudowę analityk. W przypadku zapotrzebowania na różne informacje w celu tworzenia analiz, sprawozdań, zestawień, które później można budować w programie w oparciu o konta.

W ramach jednego roku obrachunkowego struktura planu kont nie może być zmieniana, co oznacza, że raz ustalona długość kont musi zostać zachowana do końca roku księgowego.

Program pozwala na tworzenie dowolnej struktury kont. Dzieląc konta na zespoły rozpoczynające się cyfrą od 0 do 9 mamy możliwość utworzenia 10 zespołów kont.

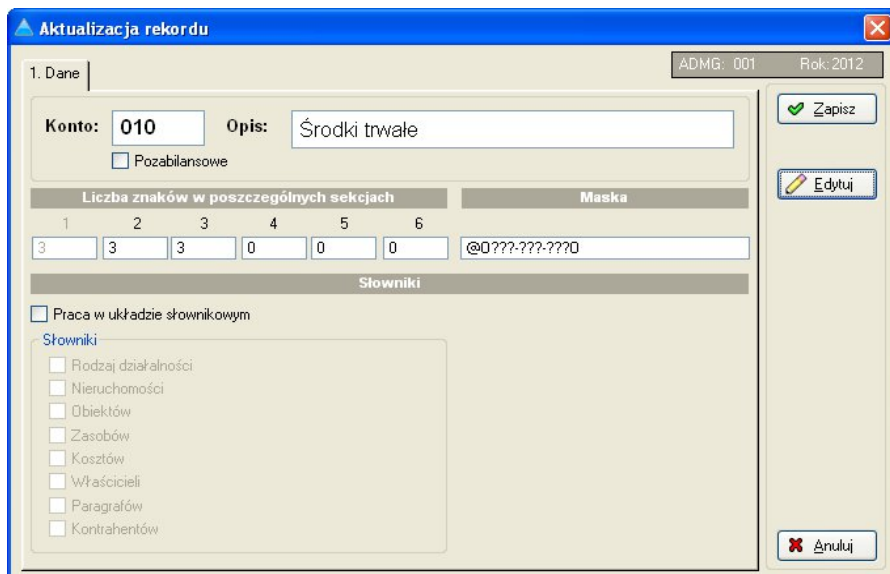
Plan kont jest wielopoziomowy, co daje możliwość rozbudowania analityki bardzo szczegółowo.

Budowanie planu kont rozpoczynamy od zdefiniowania parametrów syntetyki. W tym celu z paska menu wybieramy opcję **Księga główna Konta syntetyki**. Wyświetlone zostanie okno przeglądu kont syntetycznych (Rysunek 5).



Rysunek 5. Okno przeglądu kont syntetycznych

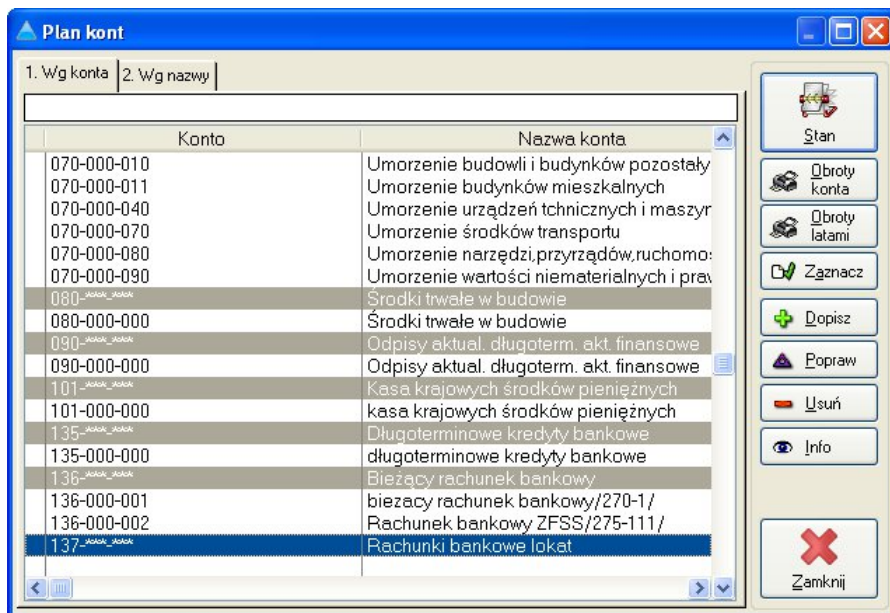
Po wybraniu przycisku **Dopisz** w oknie musimy podać konto i jego opis (Rysunek 6).



Rysunek 6. Okno dopisywania/aktualizacji konta syntetycznego

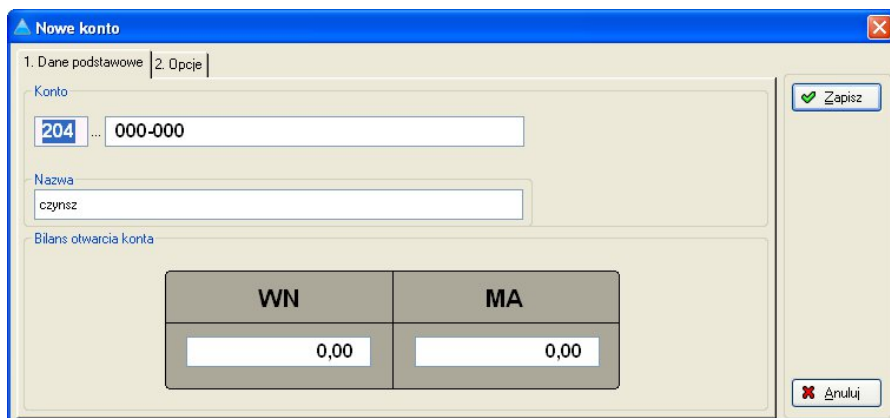
Zaznaczenie opcji praca w układzie słownikowym, pozwala na wybór słownika, na podstawie którego tworzone będą konta analityczne. Np. dla konta 702 prowadzona ma być analityka na poszczególne obiekty. Obiekty zostały założone w programie nadzorcy i posiadają kody 01001 - obiekt 1 i 01002 - obiekt 2. Dla ewidencji kosztów obiektu 01001, zamierzamy przeznaczyć konto 702-01001, itd.. Zaznaczamy wówczas opcję praca w układzie słownikowym, oraz Słownik obiektów. W odsłoniętym polu przy słowniku obiektów, podajemy liczbę znaków dla kodu, w tym przypadku będzie to 5. Przy zakładaniu kont analitycznych dla konta 702 będziemy proszeni o wybór obiektu ze słownika.

Po określeniu parametrów dla kont syntetycznych możemy przystąpić do zakładania kont analitycznych. W tym celu z paska menu wybieramy opcję **Księga główna | Plan kont**. Możemy skorzystać także z przycisku **Plan kont** umieszczonego na pasku narzędziowym głównego okna programu FK. Wyświetlone zostanie okno przeglądu kont syntetycznych (Rysunek 8).



Rysunek 8. Plan kont

W oknie planu kont wybieramy przycisk Dopisz i wprowadzamy nowe konto (Rysunek 9 i 11).



Rysunek 9. Dopisywanie konta analitycznego

Wprowadzamy konto (cyfry bez kresek i/lub gwiazdki), opis konta, oraz na zakładce pozostałe dane zaznaczamy te wskaźniki, które są potrzebne (Rysunek 10):

- konto rozrachunkowe,
- konto budżetowe,
- dotyczy obiektu,
- konto kosztowe,
- konto pozabilansowe.

Rysunek 10. Dopisywanie konta analitycznego

Określenia "konto rozrachunkowe", "konto budżetowe", "konto pozabilansowe" i "konto kosztowe" mówią same za siebie. Określenie "dotyczy obiektu" związane jest z księgowością administracji zasobami mieszkaniowymi (spółdzielni mieszkaniowych itp.) i poza tymi jednostkami nie należy tych opcji zaznaczać.

Nowe konto

1. Dane podstawowe | 2. Opcje

Konto

220 ... 001-***

Nazwa

Rozrachunki z UM

Bilans otwarcia konta

WN	MA
0,00	0,00

Zapisz

Anuluj

Rysunek 11. Dopisywanie konta syntetycznego

Przykładowe konta analityczne:

100-00
 150-15-15
 200-01012
 501-01-01002-300-010

Przykładowe konta syntetyczne:

1***_**
 100-**
 150-**_**
 150-15-**
 200-*****
 501-**_*****_***_***
 501-01-*****_***_***
 501-01-01001-***_***
 501-01-01001-300-***

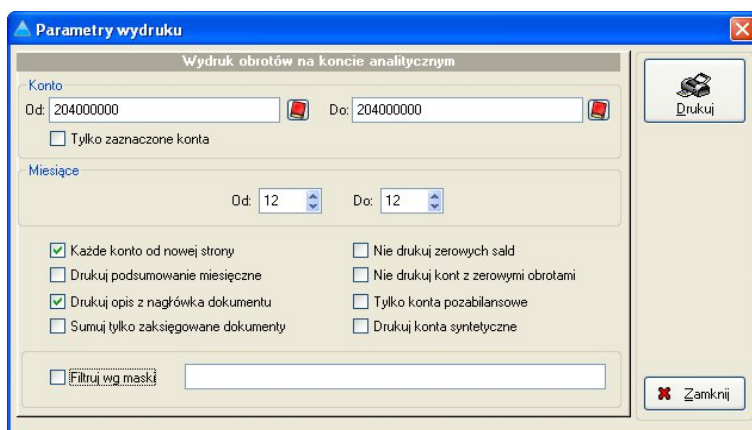
Wyłącznie w trakcie zakładania kont analitycznych wpisujemy kwoty BO z początku okresu księgowego.

Konta syntetyczne, jako konta na które się nie księguje, a na których wartości Wn/Ma powstają jako sumy istniejących i odpowiadających im kont analitycznych - uaktualniają się samoczynnie w trakcie księgowania.

Jeśli jednak zakładamy nowe konta syntetyczne lub nanosimy BO dla kont analitycznych - powinniśmy jednorazowo wykonać operacje uaktualnienia stanów kont syntetycznych. W tym celu z paska menu wywołujemy procedurę **Narzędzia | Konta | Przeliczenie stanu kont syntetycznych**. Po tej operacji stany kont zostaną uaktualnione i dalej przy każdym księgowaniu będą się samoczynnie zmieniać.

Menu podstawowe Planu Kont umożliwia dopisywanie kont (**Dopisz – ALT+D**), modyfikację konta (**Popraw – ALT+P**) oraz usunięcie konta (**Usuń – ALT+U**). Usunięcie konta możliwe jest tylko w przypadku, gdy konto nie posiada zapisów księgowych.

Menu Przeglądu kont umożliwia także dodatkowo wydruk obrotów na danych kontach (**Obroty konta – ALT+O**) (Rysunek 12).



Rysunek 12. Parametry wydruku obrotów konta

Standardowo system proponuje wydruk pojedynczego wybranego konta oraz miesiąca księgowego, w którym aktualnie pracuje system FK. W przypadku jeśli z tego menu chcemy przygotować wydruk obszerniejszy dotyczący większego zakresu kont i kilku miesięcy wówczas w słownikach kont od do wybieramy jaki zakres kont chcemy drukować oraz jakich miesięcy dany wydruk ma dotyczyć.

Przykładowy wydruk obrotów konta przedstawia rysunek 13.

Spółdzielnia Mieszkaniowa "WLASNY-KAT" ul. Armii Krajowej 17 85-100 Bydgoszcz				Zestawienie obrotów i sald konto: 220-03-01 za okres: 9 - 9.2007			strona 1
Typ i nr dokumentu	LDZ	Data	Konto przeciwstawne	Opis	Wn	Ma	
220-03-01				Rozrachunki z UM z tyt.podatku od nieruchomości			
				BO 2007	0,00	0,00	
				Obroty styczeń	13 125,30	0,00	
				Obroty luty	13 051,60	0,00	
				Obroty marzec	13 051,60	0,00	
Razem	Saldo		Obroty bieżące		Obroty + B O		
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	
	39 228,50	0,00	0,00	0,00	39 228,50	0,00	

Data i czas raportu: 7.11.2007 14.13. Wydruk z systemu ADA-FK v 7.10.019 produkcji Zakładu Informatyki Stosowanej PIXEL. Wykonat: Administrator systemu							
Razem	Strona:	39 228,50	0,00	0,00	0,00	39 228,50	0,00
	Narastająco:	39 228,50	0,00	0,00	0,00	39 228,50	0,00

Rysunek 13. Wydruk obrotów konta

Menu Planu Kont umożliwia także podgląd stanu konta (**Stan – ALT+S**) (Rysunek 14).

Miesiąc	Obroty		Saldo	
	WN	MA	WN	MA
0. BO	0,00	5 464,53	0,00	5 464,53
1. Styczeń	8 655,62	4 234,72	0,00	1 043,63
2. Luty	4 900,83	5 315,20	0,00	1 458,00
3. Marzec	1 458,00	4 116,94	0,00	4 116,94
4. Kwiecień	10 596,26	7 937,32	0,00	1 458,00
5. Maj	1 458,00	3 697,82	0,00	3 697,82
6. Czerwiec	3 697,82	2 799,70	0,00	2 799,70
7. Lipiec	2 799,70	1 458,00	0,00	1 458,00
8. Sierpień	6 222,19	6 222,19	0,00	1 458,00
9. Wrzesień	1 458,00	1 458,00	0,00	1 458,00
10. Październik	6 548,47	6 548,47	0,00	1 458,00
11. Listopad	1 458,00	0,00	0,00	0,00
12. Grudzień	31 501,69	31 501,69	0,00	0,00
Razem obroty	80 754,58	75 290,05		
Razem obroty + BO	80 754,58	80 754,58		

Rysunek 14. Stan konta

Podgląd ten umożliwia:

- przegląd obrotów na koncie w poszczególnych miesiącach księgowych łącznie z BO.
- przejście do przeglądu rozrachunków w przypadku gdy dane konto jest kontem rozrachunkowym.
- przegląd obrotów, sald i dokumentów pojedynczego miesiąca (Rysunek 15). Okno przeglądu wybranego miesiąca wywołujemy klikając na pole stanu kont zawierające nazwę miesiąca. Przegląd wykazuje obroty bieżące, obroty poprzednie, obroty niezaksięgowane oraz saldo danego miesiąca. Podgląd ten umożliwia także przegląd wszystkich dokumentów składających się na saldo danego miesiąca. Pozycje oznaczone symbolem **X** są pozycjami zaksięgowanymi na danym koncie w danym miesiącu. Brak symbolu **X** oznacza, że dokument nie został zaksięgowany na koncie i znajduje się wówczas w obrotach nie zaksięgowanych.

Obroty

201-001-001 Zakład Usług Kominarskich m-c: 11

	Wn	Ma	Wn - Ma
BO	0,00	5 464,53	-5 464,53
Obroty poprzednie	47 794,89	43 788,36	4 006,53
Obroty bieżące	1 458,00	0,00	1 458,00
Razem obroty	49 252,89	43 788,36	5 464,53
SALDO	0,00	0,00	0,00
<i>Obroty niezaksięgowane</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Saldo</i>	0,00	0,00	0,00

Typ i nr	Lp.	Kwota WN	Kwota MA	Opis dokumentu
x: WBP-000213	16	1 458,00	0,00	WBP - 213 fra 16/10/2011 - ZUK

Dokument: **WBP-000213** Data dokumentu: 03.11.2011
Data płatności: ..

WBP - 213 Kwota Wn Kwota Ma
fra 16/10/2011 - ZUK **1 458,00** **0,00**

Dokument
 Drukuj...
 Zamknij

Rysunek 15. Obroty konta w wybranym miesiącu księgowym

4.3. Słowniki

Idea słowników przy komputerowym przetwarzaniu danych jest oczywista. Np. typ dokumentu (faktura, polecenie księgowania, nota memoriałowa czy inne) powinien być wprowadzony do komputera tylko raz. Robimy to za pomocą słowników, a później używamy wybierając ze słownika. Gdyby nie słowniki - doszłoby np. do sytuacji w której jedna operatorka dla polecenia księgowania wpisuje "PK" inna wpisuje "P.K." jeszcze inna "Pk" czy "pol.księg.". Komputer nie poradziłby sobie z tyloma określeniami i traktowałby takie dokumenty jako różnego rodzaju.

Z paska menu wybieramy **Narzędzia | Słowniki** i wypełniamy niezbędne słowniki, przynajmniej po jednej pozycji słownika "typy dokumentu" i "koszty/przychody". Możemy również wpisać kilku kontrahentów.

Firmy spoza spółdzielczości mieszkaniowej nie wypełniają słowników dotyczących nieruchomości, obiektów i zasobów. Spółdzielnie mieszkaniowe i inne administracje domów powinny mieć wypełnione słowniki zasobów i obiektów jedynie wówczas, gdy korzystają z programu ADA Czynsze.

Słowniki "towaru lub usługi" powinny być założone, jeśli będziemy je wykorzystywać. Słowników tych używamy przy wystawianiu faktur za usługi czy towary. Jeśli nie chcemy wystawiać faktur - słowników nie musimy zakładać. Możemy je założyć w każdym czasie w przyszłości, jeśli zajdzie taka potrzeba.

Użytkownik ma możliwość pracy wyłącznie z klawiaturą, wówczas używa kombinacji klawiszy lewy alt na klawiaturze oraz symbol podkreślonej literki:

- **ALT+D** – Dopisz
- **ALT+P** – Popraw
- **ALT+U** – Usuń

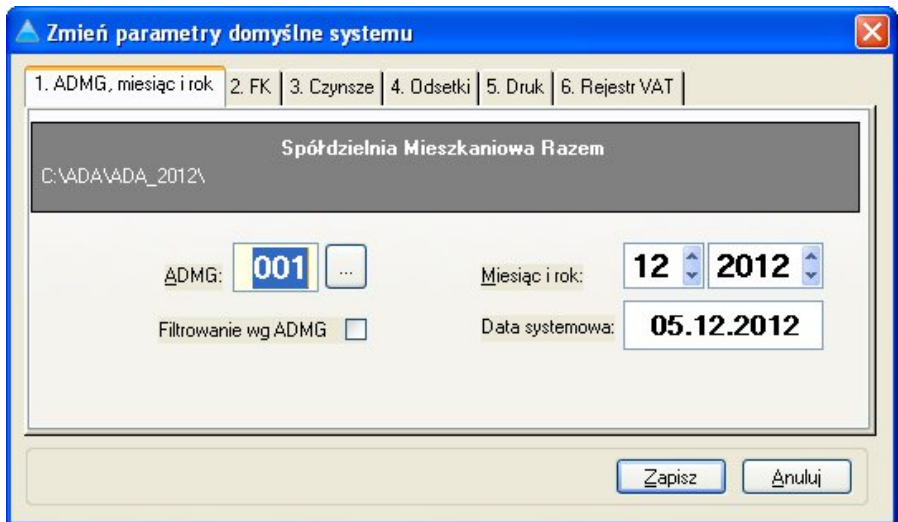
Słowniki programu ADA FK dostępne z menu **Narzędzia | Słowniki**:

- Kontrahenci
- Obiekty
- Zasoby
- Nieruchomości
- Odsetki
- Typy dokumentów
- Typy rejestrów
- Autonumeracja
- Jednostki miary
- Koszty/przychody
- Rodzaje działalności
- Typy zasobów

4.4. Parametry domyślne programu

1. ADMG, miesiąc i rok

Po wybraniu polecenia parametry domyślne system pierwsza zakładka wskazuje użytkownikowi na jakiej firmie w chwili obecnej pracuje (w tym miejscu istnieje możliwość przełączenia się na inną firmę), w jakim miesiącu i roku księgowym (tutaj mamy możliwość zmiany miesiąca i roku) (Rysunek 16).



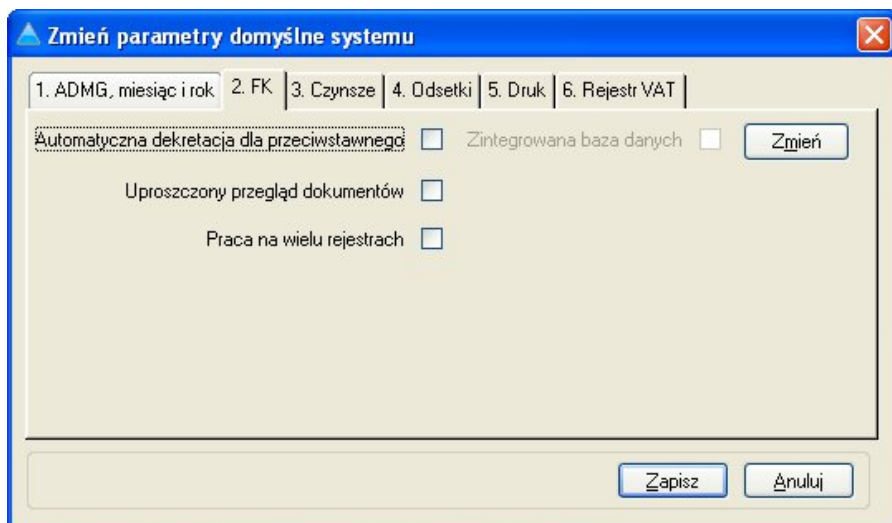
Rysunek 16. Parametry domyślne programu ADA FK – ADMG, miesiąc i rok

2. FK

Automatyczna dekretacja dla przeciwnastawnego - przy włączonej opcji, podczas wprowadzania pozycji dokumentów, wskazanie konta podstawowego i konta przeciwnastawnego powoduje automatyczne utworzenie 2 dekretów. Jeden dla konta podstawowego, drugi dla przeciwnastawnego.

Uproszczony przegląd dokumentów - opcja ma wpływ na sposób wyświetlania formatki dokumenty. Na standardowej formatce wyświetlone są dokumentu oraz dekrety. Po włączeniu opcji uproszczony przegląd, widoczne są nagłówki wprowadzonych dokumentów, a okno z dekretami otwiera się po zaznaczeniu dokumentu i kliknięciu na przycisku dekrety.

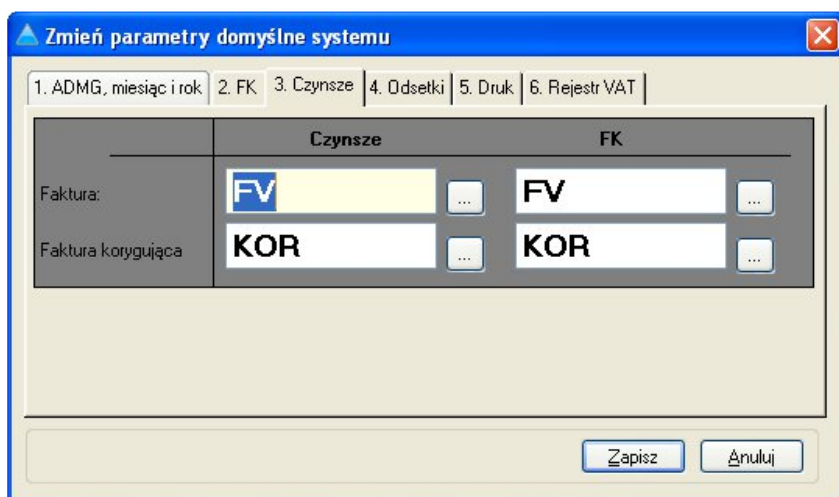
Zintegrowana baza danych – jest to opcja zaawansowana. Nie należy zmieniać ustawienia domyślnego.



Rysunek 17. Parametry domyślne programu ADA FK – FK

3. Czynsze

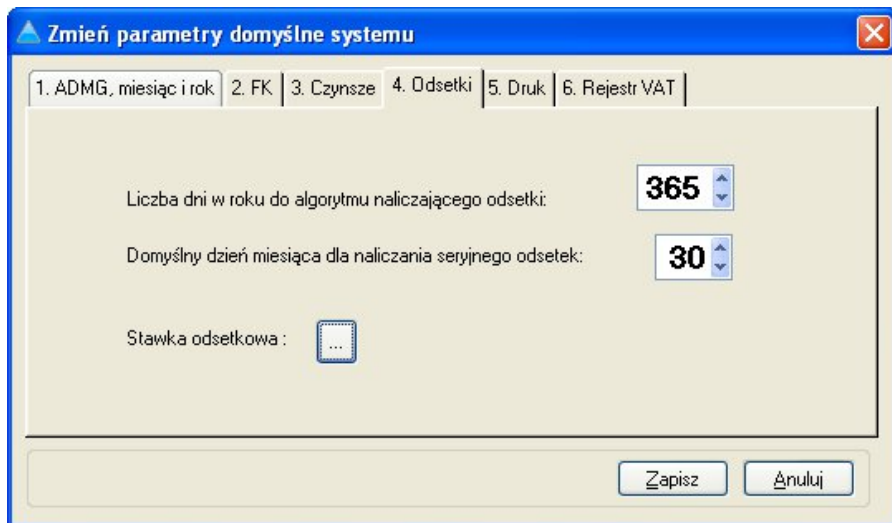
Ta zakładka służy do powiązania modułu FK z modułem Czynsze. Tutaj określa się oznaczenia faktur wystawianych w systemie Czynsze oraz symbol dokumentów pobieranych z Czynszów do systemu FK.



Rysunek 18. Parametry domyślne programu ADA FK – Czynsze

4. Odsetki

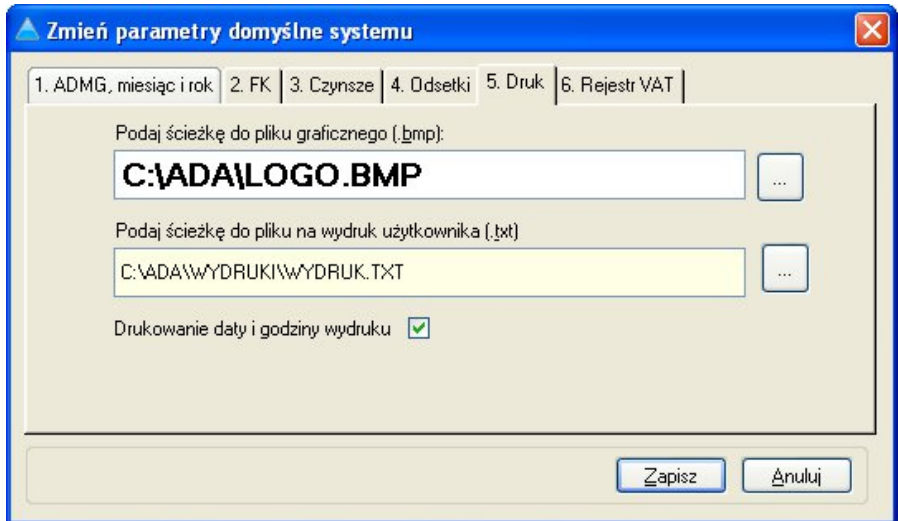
Definicja odsetek (wykorzystywanych przy tworzeniu not księgowych) polega na zdefiniowaniu w słowniku stawek odsetkowych rodzaju stawki odsetkowej).



Rysunek 19. Parametry domyślne programu ADA FK – Odsetki

5. Druk

Definicja miejsca przechowywania pliku graficznego z logo firmy - wskazanie ścieżki dostępu na dysku lokalnym. Do wydruków i zestawień księgowych logo będzie każdorazowo załączane.

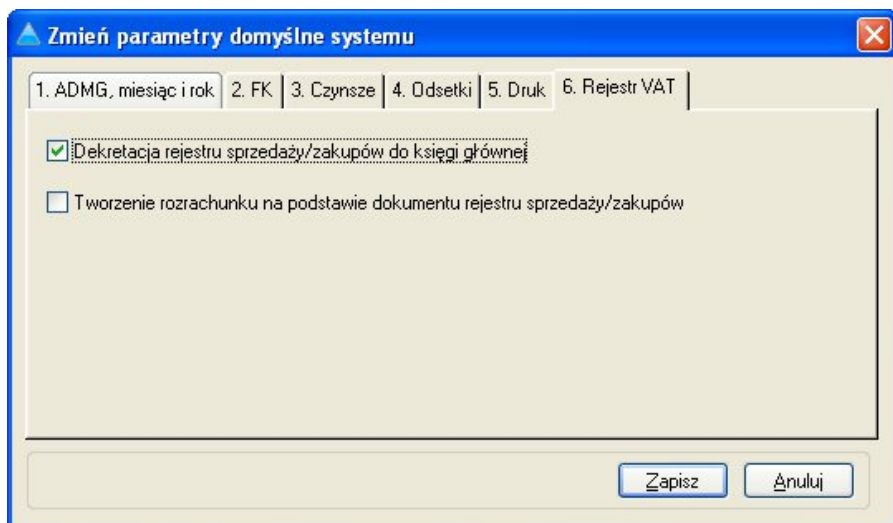


Rysunek 20. Parametry domyślne programu ADA FK – Druk

6. Rejestry VAT

Dekretacja rejestru sprzedaży/zakupów do księgi głównej - przy zaznaczonej opcji możliwe jest, przy wprowadzaniu faktury, bądź jej pozycji wskazanie kont, na które mają zostać rozksięgowane wprowadzane kwoty po zatwierdzeniu dokumentu. Operacja księgowania poprzez rejestry zostanie opisana szczegółowo w rozdziale dotyczącym rejestrów.

Tworzenie rozrachunku na podstawie dokumentu rejestru sprzedaży zakupów – zaznaczenie parametru powoduje, że po zatwierdzeniu faktury wprowadzonej do rejestru automatycznie tworzony jest rozrachunek.



Rysunek 21. Parametry domyślne programu ADA FK – Rejestr VAT

5. Księgowanie

Wszystkie operacje księgowe wykonywane są dwuetapowo. W pierwszej kolejności wprowadzamy dane (używamy tu określenia wprowadzanie dokumentów). Dokumenty można sprawdzić, modyfikować, czy w końcu nawet skasować rezygnując z danego dokumentu. Po wprowadzeniu dokumentów kolejnym krokiem jest ich rozksięgowanie.

Rozksięgowanie powoduje przeniesienie kwot dokumentów na zadekretowane w nich konta. Po rozksięgowaniu dokumenty pozostają tworząc archiwum dokumentów. Samo rozksięgowanie powoduje zmianę atrybutu dokumentów z "nie zaksięgowany" na "zaksięgowany". Przejawia się to wizualnie pojawieniem się symbolu **X** w pierwszej kolumnie wykazu dokumentów.

5.1. Wprowadzanie dokumentów

Przygotowane do księgowania dokumenty wprowadzamy otwierając formatkę **Przegląd dokumentów** (Rysunek 22). Z paska menu wybieramy **Księga główna | Dokumenty**. Możemy skorzystać także z przycisku **Dokumenty** umieszczonego na pasku narzędziowym głównego okna programu FK.

Przegląd dokumentów

1. Wg typu i numeru | 2. Wg daty

Typ i nr dok.: K-000237 | Data: 30.12.2011 | Numer zewr: 0

Typ i nr dokumentu: **K-000237** | Nr zewnętrzny: | Data dokumentu: 30.12.2011 | Nr dodatkowy: | Kontrahent: |

Lp.	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	Kr
X 00001	249-007-138	0,00	300,00	
X 00002	101-000-000	300,00	0,00	
X 00003	204-000-000	0,00	24 470,04	
X 00004	101-000-000	24 470,04	0,00	
X 00005	204-000-000	0,00	5 979,58	
X 00006	101-000-000	5 979,58	0,00	
X 00007	249-003-002	0,00	200,00	
X 00008	101-000-000	200,00	0,00	
X 00009	201-002-034	0,00	15,15	
X 00010	101-000-000	15,15	0,00	
X 00011	204-000-000	0,00	73,03	
X 00012	101-000-000	73,03	0,00	
X 00013	234-000-100	0,00	170,00	
X 00014	101-000-000	170,00	0,00	
X 00015	249-007-065	0,00	101,85	

Liczba dziennika: **0000003513**

Zapis	Podstawowy	Symetryczny	Pozabilansowy
Wn	73 015,77	0,00	0,00
Ma	73 015,77	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00

Przyciski: Dopusz, Kopiuj, Popraw, Usuń, Pokaż, Schematy, Krag, Inne..., Zaksięguj, Drukuj, Zamknij

Rysunek 22. Przegląd dokumentów

Sprawdzamy miesiąc i rok podany na górze formatki. W razie chęci zmiany bieżącego miesiąca wprowadzania danych należy kliknąć przycisk daty (na samej górze ekranu) i zmienić miesiąc i rok na odpowiedni

Dokument składa się z nagłówka opisującego oraz pozycji. Np. dla faktury nagłówkiem będzie określenie typu „faktura” dla polecenia księgowania PK, data wystawienia i inne daty itd. Pozycje tworzyć będą konkretne dekrety księgowania, tzn. konto, strona Wn albo Ma oraz kwota.

Rysunek 23. Dodawanie nagłówka dokumentu

Wprowadzanie dokumentu księgowego rozpoczynamy klikając przycisk **Nowy (ALT+N)**. Po wypełnieniu rubryk nagłówka (Rysunek 23) i zapisaniu wprowadzonych danych możemy wprowadzać pozycje (Rysunek 24). W tym celu należy zaznaczyć główkę dokumentu i kliknąć przycisk **Dopisz (ALT+D)**.

Pole konto przeciwstawne umożliwia podwójne księgowanie (wprowadzenie jednej pozycji jest równoznaczne wprowadzeniu dwu dekrétów - dla strony Wn i strony Ma). Księgowaną kwotę wystarczy wpisać tylko po stronie konta podstawowego. Funkcja ta działa tylko w przypadku, gdy w parametrach systemu została zaznaczona opcja automatyczna dekrety dla przeciwstawnego.

The screenshot shows a window titled "Pozycja dokumentu" with a tab labeled "1. Dekretacja". The window is divided into several sections:

- Konto podstawowe:** Contains a text box with "101", a text box with "000-000" followed by a green checkmark icon, and a label "kasa krajowych środków pieniężnych". Below this are two text boxes: "Kwota WN" with "2 234,00" and "Kwota MA" with "0,00". A green checkmark icon and the label "Kontrola" are at the bottom right of this section.
- Konto przeciwstawne:** Contains a text box with a dropdown arrow, and two text boxes: "Kwota WN" with "0,00" and "Kwota MA" with "0,00".
- Inne:** Contains three checkboxes: "Dokument zaksięgowany" (checked), "Zapis pozabilansowy", and "Zapis symetryczny".
- Opis dokumentu:** A text box.
- Dodatkowy opis:** A text box.

At the bottom right of the window are two buttons: "Zapisz" (with a green checkmark icon) and "Anuluj" (with a red X icon).

Rysunek 24. Dodawanie pozycji dokumentu

5.2. Rozksięgowanie

Dokumenty wprowadzone widoczne są w oknie **Przegląd dokumentów** (Rysunek 22). Pusta pierwsza kolumna wykazu dokumentów oznacza, że są one niezaksięgowane. Aby dokument (jeden) zaksięgować, należy go zaznaczyć poprzez kliknięcie myszą na wybranym nagłówku dokumentu. Pole takie jest wówczas oznaczone innym kolorem. Po zaznaczeniu dokumentu należy kliknąć przycisk **Zaksięguj (ALT+K)**. Dokument zostanie zaksięgowany a w pierwszej kolumnie wykazu dokumentów pojawi się przy nim symbol **X**.

Można też wprowadzić wiele dokumentów, a później zaksięgować je wszystkie razem (księgowanie seryjne). W tym celu z paska menu wybieramy **Operacje | Księgowanie seryjne dokumentów**.

6. Rejestry VAT

Przystępując do pracy z rejestrami VAT w pierwszej kolejności należy otworzyć miesiąc dla rejestrów. Polecenie otwierające miesiąc jest dostępne z paska menu **Rejestry | Otwarcie miesiąca VAT**.

Otwarcie miesiąca dla rejestru VAT

Rok: 2012 Miesiąc: 12 Wzór deklaracji: VAT-7(12)

Jeśli podatek naliczony ma zostać odliczony wg struktury sprzedaży podaj procent odliczenia:

- zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną: 100

Otwórz miesiąc

Anuluj

Rysunek 25. Otwarcie miesiąca VAT

System prosi o potwierdzenie otwarcia rejestru na wybrany rok i miesiąc. W oknie powinniśmy też podać właściwy wzór deklaracji np. dla miesiąca lutego 2007 roku jest to deklaracja VAT-7(9) (Rysunek 25).

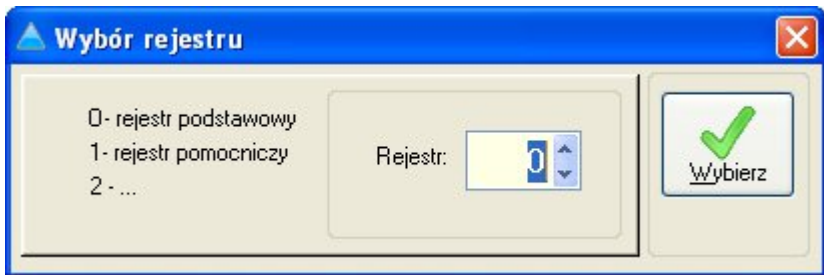
Po naciśnięciu przycisku OK rejestr na wybrany miesiąc zostanie otwarty. Teraz możemy przejść do pracy z rejestrami VAT. Szczegółowo opiszemy pracę z rejestrami na przykładzie rejestru zakupu. Wprowadzanie i księgowanie dokumentów w rejestrze sprzedaży będzie wyglądało analogicznie.

Okno przeglądu rejestru zakupów otwieramy wybierając z paska menu **Rejestry | Rejestr zakupów**. Możemy skorzystać także z przycisku **R.zakupów** umieszczonego na pasku narzędziowym głównego okna programu FK.

Zostanie otwarte okno dialogowe pozwalające wybrać jeden z typów rejestrów (Rysunek 26):

- podstawowy [0]
- pomocnicze [1,2,...]

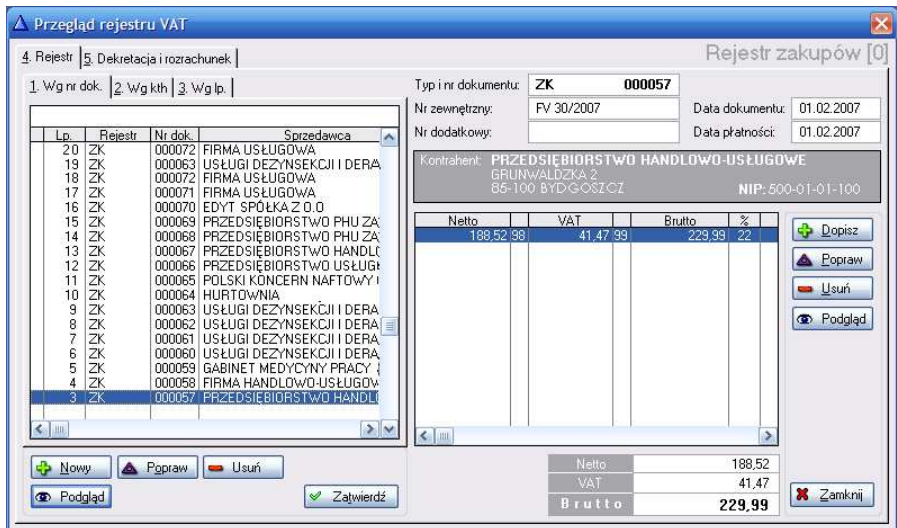
Aby otworzyć rejestr podstawowy pozostawiamy 0 i naciskamy przycisk **Wybierz**.



Rysunek 26. Wybór rejestru

Zasada pracy z rejestrem jest taka sama jak z dokumentami księgi głównej.

W pierwszej kolejności definiujemy "główkę" faktury, a następnie kolejne pozycje. Na liście (Rysunek 27) po lewej stronie okna rejestru zakupów, wyświetlane są dokumenty. Możemy dodawać kolejne lub edytować istniejące nie zatwierdzone, za pomocą przycisków **Nowy** i **Popraw**.



Rysunek 27. Przegląd rejestru VAT

W oknie definiowania dokumentu (Rysunek 28) wypełniamy kolejne pola, podając typ i numer, oznaczenie zewnętrzne, dodatkowe i wybierając kontrahenta (sprzedawcę) ze słownika.

Dane dotyczące kontrahenta takie jak: adres, NIP zostają uzupełnione na podstawie informacji wprowadzonych wcześniej do słownika.

Dla pól data wpływu, dokumentu, sprzedaży podpowiadana jest aktualna data. Datę tę można zmienić zgodnie z fakturą. Formę i termin płatności musimy podać.

Rysunek 28. Dodawanie nagłówka faktury

Jeżeli w parametrach systemu została zaznaczona opcja **Dekretacja rejestru sprzedaży/zakupu do księgi głównej** na zakładce **2. Dekrety pomocnicze** musimy wskazać konta, na które faktura ma zostać rozsięgowana.

Wszystkie konta dla kwot w "główce" faktury możemy podać w przypadku faktury posiadającej jedną pozycję. Gdy pozycji jest więcej, w główce podajemy tylko konta dotyczące wszystkich pozycji, pozostałe wprowadzamy przy dopisywaniu pozycji.

Przykład

Otrzymałą fakturę - opłaty stałe z tytułu CO w lokalach mieszkalnych o wartości:

Netto: 984,72 zł
 VAT 22%: 216,64 zł
 Brutto: 1 201,36 zł

należy rozksięgować:

KONTO	STRONA	WARTOŚĆ	
200-00-001	MA	BRUTTO	KPEC
300-00	WN	BRUTTO	Rozliczenie zakupu
300-00	MA	NETTO	Rozliczenie zakupu
419-00-000	WN	NETTO	Zużycie energii
300-00	MA	VAT	Rozliczenia zakupu
460-00-000	WN	VAT	Podatek VAT nie podlegający odliczeniu
490-00-000	MA	BRUTTO	Rozliczenia kosztów
502-01-01001-300-010	WN	BRUTTO	CO lokale mieszkalne

Definiujemy nagłówek dokumentu w sposób przedstawiony wyżej.

Wprowadzamy pierwsze dwa dekrety, wybierając ze słownika konta dla kwoty brutto.

Po wypełnieniu właściwych pól naciskamy przycisk Zapisz i przystępujemy do dodania pozycji faktury. W tym celu na liście po lewej stronie okna zaznaczamy, zdefiniowany przed chwilą dokument, (rekord zaznaczony jest podświetlony innym kolorem) i przyciskiem **Dopisz** wywołujemy kolejne okno do wprowadzania pozycji (Rysunek 29).

Rysunek 29. Dodawanie pozycji faktury

Przycisk pozycja na deklaracji VAT stosownie do nazwy pozwala wybrać pozycję w jakiej zostanie umieszczona wartość VAT na deklaracji.

W dalszej części podajemy stawkę wartości netto, brutto i VAT oraz wskazujemy pozostałe konta. Po wypełnieniu wszystkich pól naciskamy przycisk Zapisz. Wprowadzona fakturę należy jeszcze zatwierdzić. W tym celu zaznaczamy główkę dokumentu i wciskamy przycisk zatwierdź.

Przegląd rejestru VAT

4. Rejestr 5. Dekretacja i rozrachunek

Rejestr zakupów [0]

Rozrachunki dla dokumentu rejestru zakupów

Symbol	Kwota	Dd
	Rozrachunku	Nierozliczona

Typ i nr dokumentu: **FV 000192**

Nr zewnętrzny: FaVAT 2007/02/00157 Data dokumentu: 13.02.2007

Nr dodatkowy: Data płatności: 20.02.2007

Kontrahent: **KPEC** NIP: 00-000

Dokument księgi głównej

Typ	Nr dok.	Opis
FV	000192	Zródło - dok. nr FV-000192

Buttons: Nowy, Popraw, Usuń, Podgląd, Dopusz, Zaksięguj, Schematy, Drukuj, Zamknij

Lp.	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	Opis	K
1	30000	1 201,36	0,00	Zródło - dok. nr FV-000192	2000000
2	2000000003	0,00	1 201,36	Zródło - dok. nr FV-000192	30000
3	41900000000000	984,72	0,00	Zródło - dok. nr FV-000192	30000
4	30000	0,00	984,72	Zródło - dok. nr FV-000192	4190000
5	46000000000000	216,64	0,00	Zródło - dok. nr FV-000192	30000
6	30000	0,00	216,64	Zródło - dok. nr FV-000192	4600000
7	5020101001300010	1 201,36	0,00	Zródło - dok. nr FV-000192	4900000
8	49000000	0,00	1 201,36	Zródło - dok. nr FV-000192	5020101

Liczba pozycji: 8 Wn: 3 604,08 Ma: 3 604,08

Rysunek 30. Dekretacja faktury

Program automatycznie utworzył dekret do Księgi głównej. Dekret można zaksięgować przyciskiem **Zaksięguj**.


Jeżeli w parametrach systemu została zaznaczona opcja: Tworzenie rozrachunku na podstawie dokumentu rejestru sprzedaży/zakupów system zapyta czy utworzyć rozrachunek.


W przypadku rejestru zakupów powstaje zobowiązanie. W przypadku rejestru sprzedaży należność.


Po sprawdzeniu proponowanych przez system wartości możemy nacisnąć przycisk Zapisz do rozrachunków (Rysunek 31).

Utworzone dekrety oraz powstały rozrachunek są widoczne w oknie rejestru zakupów na zakładce Dekretacja i rozrachunek.

Dodawanie rekordu

 **Przeds. Wielobranż. AGROTOM sp. z o.o. Bydgoszcz**

 4 516 wWybickiego

Konto: 

Źródło: Nie określone
Dokument źródłowy: *nie określono dokumentu źródłowego (id zero)!*

Symbol: **SR 000053**

Rodzaj: **Zobowiązanie**


Kwota: **97,60**


Data dokumentu: **05.12.2012**

Termin płatności: **31.12.2012**


Opis:


☐ Odsetki ☐ Bez odsetek


Kwota: **0,00**  **% Edytuj odsetki**

Data: **00.00.0000**  **% Szczegóły**

1. Dane rozrachunku 2. Rozliczenie

 **Zapisz**

 **Źródło**

 **Anuluj**

Rysunek 31. Tworzenie rozrachunku

7. Rozrachunki

Program FK umożliwia prowadzenie rozrachunków z kontrahentami. Po założeniu rozrachunkowego konta (zaznaczenie w dodatkowych parametrach opcji iż jest to konto rozrachunkowe i wybraniu kontrahenta) w momencie księgowania, możemy od razu wykonać zapis do rozrachunków. Aby dodać nowe zobowiązanie bądź należność klikamy na przycisku **Dopisz** w oknie dodawania pozycji dokumentu. Na podstawie strony WN lub MA w utworzonym dekrete system wygeneruje zapis do rozrachunków (Rysunek 32). Po podaniu symbolu rozrachunku możemy zatwierdzić zapis przez naciśnięcie przycisku Zapisz. W oknie rozrachunków pojawi się wpis na zakładce Nerozliczone.

The screenshot shows the 'Dodawanie rekordu' window. The 'Kwota:' field is highlighted in pink and contains the value '2344,60'. The 'Symbol:' field contains 'SR 000054'. The 'Rodzaj:' dropdown is set to 'Należność'. The 'Data dokumentu:' is '05.12.2012' and 'Termin płatności:' is '31.12.2012'. The 'Opis:' field is empty. The 'Zapisz' button is visible in the top right corner. The 'Źródło' button is visible in the middle right. The 'Anuluj' button is visible in the bottom right. The 'Bez odsetek' checkbox is checked. The 'Kwota:' field in the bottom right is '0.00' and the 'Data:' field is '00.00.0000'.

Rysunek 32. Tworzenie rozrachunku

Realizację rozrachunku możemy również przeprowadzić w momencie księgowania dokumentu. Po wybraniu konta i podaniu kwoty wywołujemy okno rozrachunków (Rysunek 33).

Realizacja następuje przez zaznaczenie rekordu nierozliczonego zobowiązania lub należności i wciśnięcie przycisku **Realizacja**.

Kolejna formatka, wyświetli dane na podstawie dekretu wprowadzanego dokumentu. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** pojawi się realizacja w rozrachunkach. Rozrachunek zostanie automatycznie przeniesiony do zrealizowanych.

Rozrachunki [Admg:001]

Typ rozrachunku: 1. Należności | 2. Zobowiązania | Stan: Nierozliczone | Źródło: Wszystkie | Dane na dzień: 29.02.2012

S	Symbol	Termin Płatności	Data Rozliczenia	Kontrahent	Konto FK	Kwota	
						Rozrachunku	Nierozliczona
N	SR 000054	31.12.2012		KPEC		2 344,60	2 344,60

☐ Sumuj

Realizacje

Dokument		Rozrachunek		Odsetki		Konto FK	Opis
Data	Typ	Nr	Korekta (wN)	Zapłata (MA)	Korekta (wN)		
Razem:							0,00 0,00 0,00 0,00

Buttons: Odsetki, Nota, Wykaz, Dopisz, Popraw, Usun, Realizacja, Edytuj, Zamknij

Rysunek 33. Przegląd rozrachunków

Przegląd wszystkich rozrachunków (Rysunek 34), wg kontrahentów oraz sporządzenie wydruku potwierdzenia sald dostępne jest po wybraniu z paska menu opcji **Rozrachunki | Przegląd rozrachunków** lub z paska narzędzi przycisk **Rozrachunki**.

Rozrachunki

Zobowiązania | Należności | Wszystkie

Symbol	Data		Nazwa kontrahenta	Kwota		Odsetki
	Dokumentu	Płatności		Rozrachunku	Nierozliczona	
Z ZK 000060/201	06.02.2007	09.02.2007	USŁUGI DEZYNSEKCJI I DERATY	312,00	312,00	0,00
Z ZK 000061/201	06.02.2007	09.02.2007	USŁUGI DEZYNSEKCJI I DERATY	583,20	583,20	0,00
Z ZK 000062/201	06.02.2007	09.02.2007	USŁUGI DEZYNSEKCJI I DERATY	995,60	995,60	0,00
Z ZK 000063/201	06.02.2007	09.02.2007	USŁUGI DEZYNSEKCJI I DERATY	826,80	826,80	0,00
Z ZK 000064/201	08.02.2007	07.02.2007	HURTOWNIA ELBLĄG EURO CAS	135,58	135,58	0,00
Z ZK 000065/201	08.02.2007	08.02.2007	POLSKI KONCERN NAFTOWY O P	138,69	138,69	0,00
Z ZK 000066/201	09.02.2007	09.02.2007	PRZEDSIĘBIORSTWO USŁUGOW	134,70	134,70	0,00
Z ZK 000067/201	09.02.2007	09.02.2007	PRZEDSIĘBIORSTWO HANDLOW	122,41	122,41	0,00
Z ZK 000068/201	13.02.2007	13.02.2007	PRZEDSIĘBIORSTWO PHU ZALE	558,20	558,20	0,00
Z ZK 000069/201	13.02.2007	13.02.2007	PRZEDSIĘBIORSTWO PHU ZALE	3 723,21	3 723,21	0,00

Razem nierozliczone: 367 795,67

Płatności

Data	Zmiana roz. (wN)	Zapłata (MA)	Nr dok.	Typ dok.
Razem: 0,00 0,00				

Buttons: Dopisz, Popraw, Usun, (Nie) Drukuj, Nota, Wykaz, Realizacja, Edytuj, Zamknij

Rysunek 34. Przegląd rozrachunków**8. Wydruki**

Wydruki w systemie FK dostępne są z paska menu i paska narzędzi **Wydruki**.

Standardowe wydruki:

- Wydruk planu kont
- Wydruk B.O.
- Wydruk sald
- Wydruk stanu kont
- Wydruk obrotów za okres
- Wydruk obrotów i sald
- Wydruki z grup kont
- Wydruki definiowalne
- Wykaz dokumentów
- Dziennik
- Wydruk rejestru zakupów
- Wydruk rejestru sprzedaży
- Nota księgowa
- Nota korygująca

Podgląd raportu

Plk Podgląd Powiększenie

Strona 1 Wiersz 1 Kolumna 1 Powiększenie Szerokość strony Pionowo Poziomo

Spółdzielnia Mieszkaniowa "WŁASNY KAT" ul. Armii Krajowej 17 85-100 Bydgoszcz	Plan Kont - rok księgowy: 2007 podsumowanie uwzględnia tylko konta analityczne	Strona 1
--	--	----------

Zespół: 7

Konto	Nazwa konta
709	
709--	Przychód z pozostałej działalności poza GZM
709-01	Przychód z pozostałej działalności - reklamy
709-02	Przychód z pozostałej działalności - dzierżawa
709-03	Przychód z pozostałej działalności - garaże

sporządził: sprawdził zatwierdził

Filtry użyte przy tworzeniu wydruku:

- zakres kont od 709-- do 709-03;
- wydruk analityczny;
- typy kont: wszystkie, podsumowanie: analityka;
- wydrukowano kont: 4.

**** KONIEC WYDRUKU ****

Ustaw powiększenie na standardowe Strona 1 z 1 Szerokość strony

Rysunek 35. Wydruk planu kont

Podgląd raportu

Plk Podgląd Powiększenie

Strona 1 Wiersz 1 Kolumna 1 Powiększenie Szerokość strony Pionowo Poziomo

Spółdzielnia Mieszkaniowa "WŁASNY KAT" ul. Armii Krajowej 17 85-100 Bydgoszcz	Bilans Otwarcia - 2007	Strona 1
--	-------------------------------	----------

Konto	Wn	Ma	Wn - Ma
Z przeniesienia:	0,00	0,00	0,00
501--*****	0,00	0,00	0,00
502--*****	0,00	0,00	0,00
516---	0,00	0,00	0,00
522--*****	0,00	0,00	0,00
555--*****	0,00	0,00	0,00
RAZEM KONTA SYNTETYCZNE:			
	0,00	0,00	0,00

sporządził: sprawdził zatwierdził

Filtry użyte przy tworzeniu wydruku:

- zakres kont od 501-- do 555-10-100-125;
- wydruk analityczny;
- typy kont: syntetyka, podsumowanie: syntetyka;
- poziom kont syntetycznych: 0-1;
- wydrukowano kont: 5.

**** KONIEC WYDRUKU ****

Ustaw powiększenie na standardowe Strona 1 z 1 Szerokość strony

Rysunek 36. Wydruk Bilansu Otwarcia

Podgląd raportu

Blk Podgląd Powiększenie

Strona 1 Wiersze 1 Kolumna 1 Powiększenie Szerokość strony Pionowo Poziomo

Spółdzielnia Mieszkaniowa "WŁASNY KĄT" ul. Armii Krajowej 17 85-100 Bydgoszcz		Stan kont - 2-2007			Strona 1
Konto	Wn	Ma	Wn - Ma		
Z przeniesienia:					0,00
501-***,****,***,***	917 526,35	917 526,35	0,00		
502-***,****,***,***	1 132 405,79	1 132 405,79	0,00		
516-*** Koszt obsługi inwestorskiej	6 793,55	6 793,55	0,00		
522-***,****,***,***	413 041,36	413 041,36	0,00		
555-***,****,***,*** Koszty zarządu	141 668,96	141 668,96	0,00		
RAZEM KONTA SYNTETYCZNE:		2 611 436,01	2 611 436,01	0,00	

sporządził: sprawdził: zatwierdził:

Filtry użyte przy tworzeniu wydruku:

- zakres kont od 501-***,****,***,*** do 555-10-100-125;
- wydruk analityczny;
- typy kont: syntetyka, podsumowanie: syntetyka;
- za miesiąc 2/2007;
- poziom kont syntetycznych: 0-1;

Ustaw powiększenie na standardowe Strona 1 z 1 Szerokość strony

Rysunek 37. Wydruk stanu kont

Podgląd raportu

Blk Podgląd Powiększenie

Strona 1 Wiersze 1 Kolumna 1 Powiększenie Rozmiar strony Pionowo Poziomo

Dziennik zaksięgowanych zdarzeń gospodarczych
od m=2 Do m=2 2007 r.

Identyfikator	Typ / Nr dokumentu	Data dokumentu	Numer dokumentu	Opis	Odbiór Wn	Odbiór Ma	Odbiór Wn-Ma
00000000	RK 000008	01.02.2007	01.02.2007	Rozlicz pod VAT za 01.2007	0,00	0,00	0,00
00000006	RK 000009	01.02.2007	01.02.2007	Rk od. fr. Pn-10/07	0,00	0,00	0,00
00000037	RK 000040	01.02.2007	01.02.2007	PRZEB. WYŁADU	600,40	600,40	0,00
00000038	RK 000041	01.02.2007	01.02.2007	PRZEB. WYŁ.	18 799,19	18 799,19	0,00
00000039	RK 000042	01.02.2007	01.02.2007	PRZEB. WYŁ.	500,00	500,00	0,00
00000040	RK 000043	22.02.2007	22.02.2007	Korrekta VAT za 11/2006	0,00	0,00	0,00
00000041	RK 000044	01.02.2007	01.02.2007		900,00	900,00	0,00
00000042	RK 000046	20.02.2007	20.02.2007		12 962,48	12 962,48	0,00
00000043	RK 000023	01.02.2007	01.02.2007	Raport kasowy nr 23	5 616,24	5 616,24	0,00
00000044	RK 000024	02.02.2007	02.02.2007	Raport kasowy nr 24	4 154,71	4 154,71	0,00
00000048	RK 000026	05.02.2007	05.02.2007	Raport kasowy nr 26	18 511,18	18 511,18	0,00
00000046	RK 000026	06.02.2007	06.02.2007	Raport kasowy nr 26	23 553,91	23 553,91	0,00
00000047	RK 000027	07.02.2007	07.02.2007	Raport kasowy nr 27	11 085,84	11 085,84	0,00
00000048	RK 000028	08.02.2007	08.02.2007	Raport kasowy nr 28	8 070,82	8 070,82	0,00
00000049	RK 000029	09.02.2007	09.02.2007	Raport kasowy nr 29	6 880,30	6 880,30	0,00
00000050	RK 000030	12.02.2007	12.02.2007	Raport kasowy nr 30	4 794,58	4 794,58	0,00
00000051	RK 000031	13.02.2007	13.02.2007	Raport kasowy nr 31	18 850,12	18 850,12	0,00
00000050	RK 000032	14.02.2007	14.02.2007	Raport kasowy nr 32	27 797,84	27 797,84	0,00
00000053	RK 000033	15.02.2007	15.02.2007	Raport kasowy nr 33	5 951,67	5 951,67	0,00
00000054	RK 000034	16.02.2007	16.02.2007	Raport kasowy nr 34	18 071,62	18 071,62	0,00
00000055	RK 000035	19.02.2007	19.02.2007	Raport kasowy nr 35	25 988,57	25 988,57	0,00
00000056	RK 000036	20.02.2007	20.02.2007	Raport kasowy nr 36	28 572,16	28 572,16	0,00
00000057	RK 000037	21.02.2007	21.02.2007	Raport kasowy nr 37	18 752,83	18 752,83	0,00
00000058	RK 000047	01.02.2007	01.02.2007	roz. udziału własnego zakłagowanego	0,00	0,00	0,00
00000059	BPK 000026	06.02.2007	06.02.2007	Raport bankowy nr 26	46 796,76	46 796,76	0,00
00000060	BPK 000046	20.02.2007	20.02.2007	Raport bankowy nr 26	0,00	0,00	0,00
00000061	BPK 000048	01.02.2007	01.02.2007	przebieg wpłat	1 600,00	1 600,00	0,00
00000062	BPK 000024	01.02.2007	01.02.2007	Raport bankowy nr 24	835 243,20	835 243,20	0,00
00000063	BPK 000028	02.02.2007	02.02.2007	Raport bankowy nr 28	38 912,89	38 912,89	0,00
00000064	BPK 000027	03.02.2007	03.02.2007	Raport bankowy nr 27	49 529,10	49 529,10	0,00
RAZEM:					1 320 362,31	1 320 362,31	0,00
RAZEM:					1 320 362,31	1 320 362,31	0,00

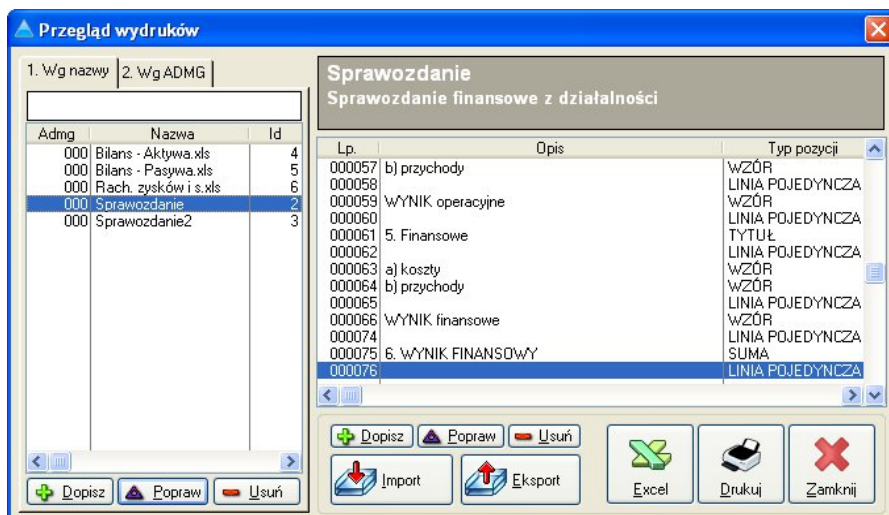
Ustaw powiększenie na standardowe Strona 1 z 19 Powiększenie: Rozmiar strony

Rysunek 38. Wydruk dziennika

8.1. Wydruki definiowalne

Program FK poprzez funkcję wydruków definiowalnych daje użytkownikowi możliwość stworzenia sprawozdań, zestawień oraz innych wydruków z uwzględnieniem własnego planu kont.

Aby zdefiniować wydruk należy wybrać z paska menu opcję **Wydruki | Wydruki definiowalne**. W oknie **Przeglądu wydruków definiowalnych** (Rysunek 39) należy z lewej strony okna wybrać przycisk **Dopisz** i wprowadzić dane nagłówka wydruku.



Rysunek 39. Przegląd wydruków definiowalnych

W polu **nazwa** podajemy skróconą nazwę wydruku (Rysunek 40), w polach **tytuł** i **tytuł c.d.** – tytuł wydruku widoczny w nagłówku każdej strony.

Zaznaczenie pola **Zabezpiecz przed modyfikacją** uniemożliwia dopisywanie i poprawianie poszczególnych pozycji wydruku i jest wskazane dopiero po zakończeniu pracy przy tworzeniu szablonu.

Zaznaczenie pola **Drukowanie danych ADMG** powoduje umieszczenie w nagłówku wydruku danych firmy.

Rysunek 40. Definicja nagłówka wydruku

Aby określić treść szablonu wydruku należy z lewej strony okna **Przeglądu wydruków definiowalnych** zaznaczyć wybrany nagłówek szablonu a po prawej stronie zdefiniować kolejne pozycje szablonu (Rysunek 41) poprzez wciśnięcie przycisku **Dopisz** umieszczonego pod oknem przeglądu pozycji wydruku.

Rysunek 41. Definicja pozycji wydruku

Typy pozycji szablonu wydruku:

- Tytuł – wstawia tekst umieszczony w polu **Opis** w pierwszej kolumnie wydruku.
- Linia pojedyncza – przeprowadza linię na wydruku przez całą szerokość tabeli.

- Linia częściowa – przeprowadza linię na wydruku przez szerokość ostatniej kolumny.
- Wzór – pozwala na określenie kont z jakich mają zostać zebrane stany do umieszczenia na wydruku. Składnia polecenia:

SUMKONTA('KONTO',TYP,'STRONA',MC_OD,MC_DO)

KONTO

- konto z planu kont lub maska konta,

TYP

- 0 - konta analityczne, 1 - konta syntetyczne,

STRONA

- **OBWN** – obroty WN, **OBMA** – obroty MA, **SALDO** – saldo

MC_OD

- miesiąc, od którego funkcja ma rozpocząć sumowanie stanów kont, podajemy cyfrą (0,1,2,3...). Aby funkcja rozpoczynała sumowanie od miesiąca, w którym aktualnie pracujemy zamiast cyfry miesiąca wprowadzamy parametr **AKT_MC**.

MC_DO

- miesiąc, do którego funkcja ma sumować stany kont, podajemy cyfrą (0,1,2,3...). Aby funkcja zakończyła sumowanie w miesiącu, w którym aktualnie pracujemy zamiast cyfry miesiąca wprowadzamy parametr **AKT_MC**.

Przykłady:

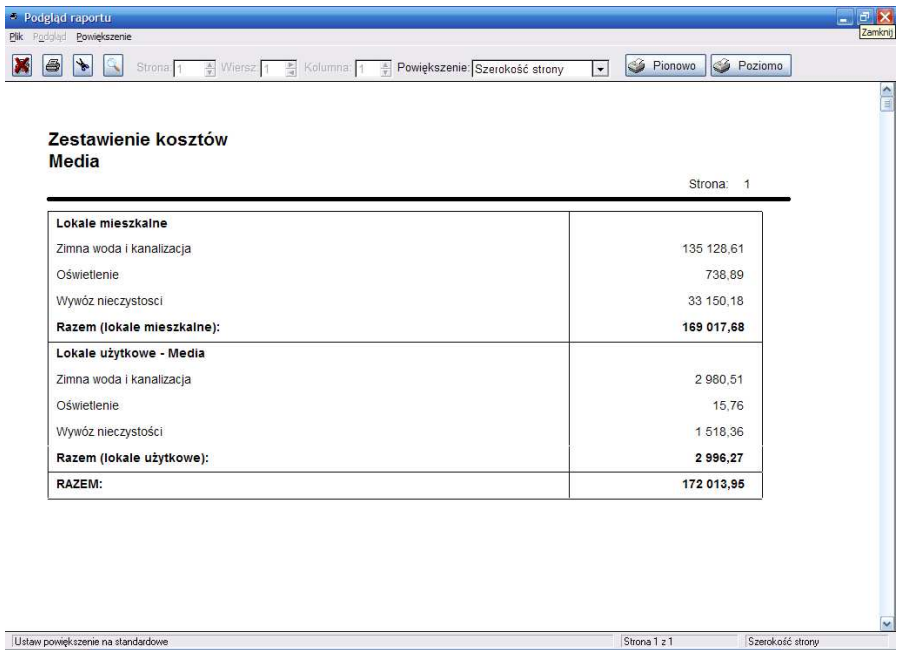
SUMKONTA('5010101001300020',1,'OBWN',0,AKT_MC)

SUMKONTA('50101?????300020',1,'SALDO',1,12)

*SUMKONTA('501*****',0,'OBMA',AKT_MC,AKT_MC)*

- Suma – sumuje wybrane pozycje. W polu wzór wskazujemy pozycje (wartość pola LP) do zsumowania oddzielone znakiem średnika, np. 1;3;5
- Różnica – odejmuje od pierwszej wskazanej pozycji kolejne wybrane pozycje. W polu wzór wskazujemy pozycje (wartość pola LP) oddzielone znakiem średnika, np. 1;3;5

W sekcji **Parametry wydruku** możemy zmienić rozmiar, styl i kolor czcionki oraz określić kolor tła dla pozycji szablonu.



Rysunek 42. Podgląd wydruku definiowalnego

8.2. Wydruki z grup kont

W celu przeglądu zdefiniowanych grup kont (Rysunek 43) z paska menu wybieramy opcję Księga główna | Grupy kont | Przegląd.

Przegląd grup kont

ADMG

Grupa

001 Analiza eksploatacji

001 Krąg kosztowy

Rysunek 43. Przegląd grup kont

W celu zdefiniowania grupy kont z paska menu wybieramy opcję Księga główna | Grupy kont | Definicja.

Edycja grup kont FK

Definicja:

Lp	Grupa	Opis	Typ
000	Analiza eksploatacji		
000	Krąg kosztowy		

+

Dopisz

Popraw

Usuń

+

Dopisz

Popraw

Usuń

Podgląd:

Lp	Konto / maska	
000	400 ^{xxx}	
000	411 ^{xxx}	
000	419 ^{xxx}	
000	420 ^{xxx}	
000	431 ^{xxx}	
000	445 ^{xxx}	
000	450 ^{xxx}	

+

Dopisz

Popraw

Usuń

Podgląd:

Konto	Opis
400 ^{xxx}	Amortyzacja
411 ^{xxx}	Zużycie materiałów
419 ^{xxx}	Energia
420 ^{xxx}	Usługi materialne
431 ^{xxx}	Wynagrodzenia
445 ^{xxx}	Składki ZUS
450 ^{xxx}	Świadczenia dla pracowników
451 ^{xxx}	Odpis na fund. socj. dla pracowników

Rysunek 44. Definicja grup kont

W celu zdefiniowania grupy kont należy w górnym okienku dodać nagłówek grupy (Rysunek 44). W tym celu wybieramy przycisk **Dopisz** i podajemy nazwę grupy. Zmiany zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**.

Kolejnym krokiem jest dodanie to grupy wybranych kont. W tym celu wciskamy przycisk **Dopisz** umieszczony obok środkowego okienka i wprowadzamy konto lub definiujemy maskę, np.:

- 5000101001300020
- 500*****
- 500xxxxxxxxxxxxx
- 500AAAAAAAAAAAAA
- 500SSSSSSSSSSSSS

Użycie symbolu ***** lub **S** w masce konta pozwala na wybranie tylko kont syntetycznych. Użycie symbolu **x** - pozwala na wybranie kont syntetycznych i analitycznych. Użycie symbolu **A** - pozwala na wybranie tylko kont analitycznych.

W celu wydrukowania zdefiniowanej grupy kont (Rysunek 45) wybieramy z paska menu **Wydruki | Wydruk z grup kont**.

Podgląd raportu

Strona 1 Wiersz 1 Kolumna 1 Powiększenie Rozmieszczenie Pionowo Poziomo

Zestawienie obrotów i sald za miesiąc - 2/2007									
podsumowanie uwzględnia tylko konta analityczne									
Konto i nazwa	BO		Obroty bieżące		Obroty naliczające - BO		Saldo		
	Vin	Ma	Vin	Ma	Vin	Ma	Vin	Ma	
Z przeniesienia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Grupa: Krag kosztowy									
400 *** Aktywizacja	0.00	0.00	4 485.72	0.00	8 671.82	0.00	8 671.82	0.00	
410 *** Zużycie materiałów	0.00	0.00	6 332.32	0.00	23 073.60	0.00	23 073.60	0.00	
415 *** Energia	0.00	0.00	601 787.49	0.00	1 116 166.63	0.00	1 116 166.63	0.00	
420 *** Usługi materialne	0.00	0.00	134 917.99	0.00	231 944.78	0.00	231 944.78	0.00	
430 *** Wyprągotowania	0.00	0.00	70 820.87	0.00	142 171.67	0.00	142 171.67	0.00	
440 *** Skutki ZUS	0.00	0.00	14 808.05	0.00	28 669.91	0.00	28 669.91	0.00	
450 *** Surowce dla pracowni	0.00	0.00	890.00	0.00	1 428.00	0.00	1 428.00	0.00	
455 *** Ciężkie na fun. koszy dla pracowni	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
460 *** Ciężkie na fun. remonty	0.00	0.00	108 760.00	0.00	217 500.00	0.00	217 500.00	0.00	
465 *** Pociąg	0.00	0.00	144 626.01	0.00	280 692.06	0.00	280 692.06	0.00	
468 *** Pociąg kosztów niematerialnych	0.00	0.00	3 942.96	0.00	6 410.25	0.00	6 410.25	0.00	
480 *** Rozliczenie kosztów	0.00	0.00	0.00	1 060 632.41	0.00	2 056 725.69	0.00	2 056 725.69	
500 *** Koszty zarządcy	0.00	0.00	514 286.46	514 286.46	917 526.35	917 526.35	0.00	0.00	
502 *** Koszty zarządcy	0.00	0.00	572 897.37	572 897.37	1 132 405.79	1 132 405.79	0.00	0.00	
520 *** Koszty zarządcy	0.00	0.00	202 865.37	202 865.37	413 041.36	413 041.36	0.00	0.00	
550 *** Koszty zarządcy	0.00	0.00	62 545.51	62 545.51	141 668.96	141 668.96	0.00	0.00	
Razem grupa: Krag kosztowy	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Razem strona	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Razem raporty	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

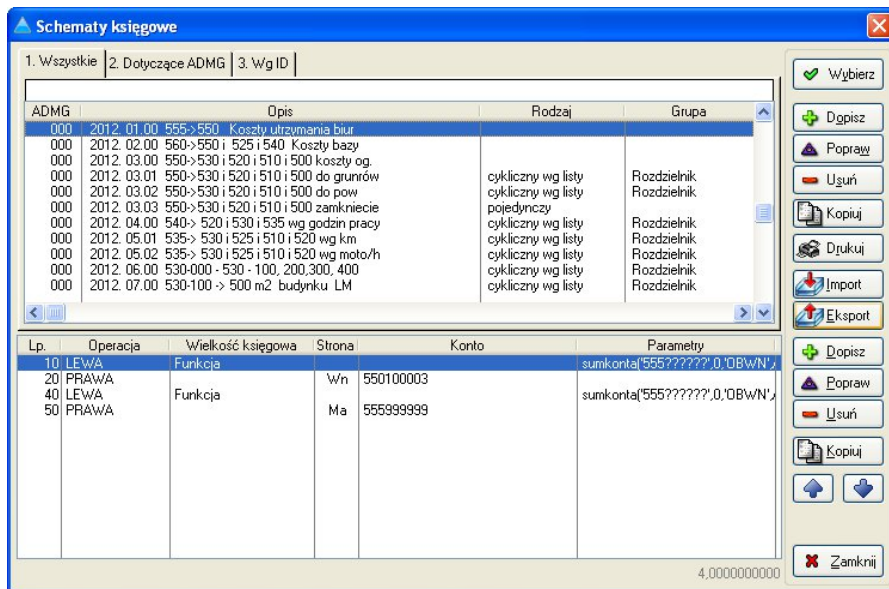
Strona 1 z 2 Powiększenie: Rozmieszczenie

Rysunek 45. Zestawienie obrotów i sald dla grupy kont

9. Schematy księgowe

Schematy księgowe umożliwiają automatyczne pobieranie i rozksięgowanie np. naliczeń z programu ADA Czysze. Aby rozpocząć tworzenie schematu księgowego należy z paska menu wybrać **Narzędzia | Schematy księgowania | Schematy księgowania podstawowego**.

Okno przeglądu schematów księgowych umożliwia dodawanie, modyfikację oraz usuwanie pozycji i całych schematów (Rysunek 46).



Rysunek 46. Schematy księgowe

Aby dodać nowy schemat należy kliknąć przycisk **Dopisz** z prawej strony, górnej części okna Schematy księgowe.

Rysunek 47. Dodawanie schematu księgowania

W oknie dodawania schematu księgowania (Rysunek 47) należy wypełnić pola:

- Opis - opis schematu (nazwa),
- Grupa - określa grupę schematów (szablon, podział, rozdzielnik, rozdzielnik CSV, przeksięgowanie),
- Rodzaj - określa rodzaj schematu (pojedynczy, cykliczny wg nieruchomości, cykliczny wg obiektów, cykliczny wg listy).

Po podaniu nazwy i wybraniu rodzaju schematu należy zatwierdzić go przyciskiem **Zapisz**.

Rysunek 48. Dodawanie pozycji schematu księgowania

Aby dodać kolejne pozycje schematu należy w oknie przeglądu schematów księgowych zaznaczyć właściwy schemat i korzystając z przycisku **Dopisz** znajdującego się w dolnej części okna, określić przy pomocy wywołanej formatki (Rysunek 48) działanie schematu.

Pola formatki dodawania pozycji schematu:

- **LP** - pozycje schematu wykonywane są według liczby porządkowej wskazanej w tym polu w kolejności rosnącej.
- **Operacja** - do wyboru mamy trzy opcje **LEWA**, **+LEWA**, **PRAWA**, po lewej stronie przeprowadzana jest operacja pobrania wartości, po prawej – księgowania.
- **Wielkość księgowa** – jeśli wybierzemy opcję **KWOTA** program podczas wykonywania schematy poprosi o podanie kwoty, **FUNKCJA** – program wykona funkcję (wzór) wprowadzony w polu **Parametry**, **SALDOKONTA** i **OBROTY** – program pobierze stany kont wskazanych w polu **Konto** po stronie wskazanej w polu **Strona**.
- **Parametry** - tutaj wprowadzamy funkcje i wzory wymagane do właściwego określenia wartości do zaksięgowania.
- **Konto, konto przeciwstawne** – wybieramy konto z planu kont.
- **Strona** - wskazuje stronę konta WN lub MA podczas pobierania wartości konta lub księgowania na konto.
- **Mnożnik** - pozwala na przemnożenie wartości księgowania przez wprowadzony mnożnik.
- **Dodatkowe parametry** – dodatkowe wymagane parametry, np. nazwa pliku z kodami obiektów dla schematu cyklicznego wg listy.

Dostępne funkcje:

- **Suma kont:**
`SUMKONTA('KONTO',0|1,'OBWN|OBMA|SALDO',MC_OD,MC_DO)`
- **Suma naliczeń czynszowych**
`SN(ID_SKL,KOD_OB,TYP_ZAS,MC_OD,ROK_OD,MC_DO,ROK_DO)`
- **Dana obiektu**
`DANAOB(KOD_OB,PO|PZ|KC|SZ|XX,POLE,DATA,FILTR)`

Przykłady:

- DanaOb(Q:kod,'PZ','zas:powierzchnia',date(akt_mc,1,akt_rok),('zas:typ_zas="mieszkalny"'))
- SumKonta('52201200??',0,'OBWN',akt_mc,akt_mc)
- Sn(1,par:kod,"","","")

Schemat księgowy wywołujemy z poziomego przeglądu dokumentów poprzez kliknięcie przycisku **Schematy** i wskazanie właściwego schematu.

Spis ilustracji

RYSUNEK 1. IKONA PROGRAMU ADA FK	12
RYSUNEK 2. LOGOWANIE OPERATORA DO PROGRAMU	12
RYSUNEK 3. GŁÓWNY EKRAN PROGRAMU	13
RYSUNEK 4. OKNO WYBORU FIRMY, MIESIĄCA I ROKU KSIĘGOWEGO	14
RYSUNEK 5. OKNO PRZEGLĄDU KONT SYNTETYCZNYCH	16
RYSUNEK 6. OKNO DOPISYWANIA/AKTUALIZACJI KONTA SYNTETYCZNEGO	16
RYSUNEK 7. OKNO DOPISYWANIA/AKTUALIZACJI KONTA SYNTETYCZNEGO	17
RYSUNEK 8. PLAN KONT	18
RYSUNEK 9. DOPISYWANIE KONTA ANALITYCZNEGO	18
RYSUNEK 10. DOPISYWANIE KONTA ANALITYCZNEGO	19
RYSUNEK 11. DOPISYWANIE KONTA SYNTETYCZNEGO	20
RYSUNEK 12. PARAMETRY WYDRUKU OBROTÓW KONTA	21
RYSUNEK 13. WYDRUK OBROTÓW KONTA	22
RYSUNEK 14. STAN KONTA	23
RYSUNEK 15. OBROTY KONTA W WYBRANYM MIESIĄCU KSIĘGOWYM	24
RYSUNEK 16. PARAMETRY DOMYŚLNE PROGRAMU ADA FK – ADMG, MIESIĄC I ROK	26
RYSUNEK 17. PARAMETRY DOMYŚLNE PROGRAMU ADA FK – FK	27
RYSUNEK 18. PARAMETRY DOMYŚLNE PROGRAMU ADA FK – CZYNsze	27
RYSUNEK 19. PARAMETRY DOMYŚLNE PROGRAMU ADA FK – ODSETKI	28
RYSUNEK 20. PARAMETRY DOMYŚLNE PROGRAMU ADA FK – DRUK	29
RYSUNEK 21. PARAMETRY DOMYŚLNE PROGRAMU ADA FK – REJESTR VAT	30
RYSUNEK 22. PRZEGLĄD DOKUMENTÓW	31
RYSUNEK 23. DODAWANIE NAGŁÓWKA DOKUMENTU	32
RYSUNEK 24. DODAWANIE POZYCJI DOKUMENTU	33
RYSUNEK 25. OTWARCIE MIESIĄCA VAT	34
RYSUNEK 26. WYBÓR REJESTRÓW	35
RYSUNEK 27. PRZEGLĄD REJESTRU VAT	35
RYSUNEK 28. DODAWANIE NAGŁÓWKA FAKTURY	36
RYSUNEK 29. DODAWANIE POZYCJI FAKTURY	37
RYSUNEK 30. DEKRETACJA FAKTURY	38
RYSUNEK 31. TWORZENIE ROZRACHUNKU	39
RYSUNEK 32. TWORZENIE ROZRACHUNKU	40
RYSUNEK 33. PRZEGLĄD ROZRACHUNKÓW	41
RYSUNEK 34. PRZEGLĄD ROZRACHUNKÓW	42
RYSUNEK 35. WYDRUK PLANU KONT	43
RYSUNEK 36. WYDRUK BILANSU OTWARCIA	43
RYSUNEK 37. WYDRUK STANU KONT	44
RYSUNEK 38. WYDRUK DZIENNIKA	44
RYSUNEK 39. PRZEGLĄD WYDRUKÓW DEFINIOWALNYCH	45

RYSUNEK 40. DEFINICJA NAGŁÓWKA WYDRUKU.....	46
RYSUNEK 41. DEFINICJA POZYCJI WYDRUKU.....	46
RYSUNEK 42. PODGLĄD WYDRUKU DEFINIOWALNEGO	48
RYSUNEK 43. PRZEGLĄD GRUP KONT	49
RYSUNEK 44. DEFINICJA GRUP KONT	49
RYSUNEK 45. ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD DLA GRUPY KONT	50
RYSUNEK 46. SCHEMATY KSIĘGOWE.....	51
RYSUNEK 47. DODAWANIE SCHEMATU KSIĘGOWANIA	52
RYSUNEK 48. DODAWANIE POZYCJI SCHEMATU KSIĘGOWANIA.....	52