

66-200 Ś w i e b o d z i n, Osiedle Łużyckie 39 k

### Tel./fax 68-475-28-28, +48-602-770-394

http://www.fides.swiebodzin.pl e\_mail: fides@fides.swiebodzin.pl

# Instrukcja obsługi

# SYSTEM

# **FINANSOWO-KSIĘGOWY**



Nieustanny rozwój naszych produktów stwarza czasem konieczność

wprowadzenia zmian nie uwzględnionych w tym dokumencie.

### Spis treści

Spis treści	2
OPIS I WYMAGANIA PROGRAMU	5
1.1 System finansowo - księgowy	6
1.1.1 System realizuje następujące funkcje:	6
1.1.2 Budowa konta finansowego	7
1.2 Wymagania sprzętowe	
1.3 Środowisko	9
1.4 Schemat blokowy systemu Fk	
1.5 Schemat procesu obiegu dokumentu: Nota księgowa	
2. ZASTOSOWANIE NIEKTÓRYCH KLAWISZY	
2.1 Zastosowanie niektórych klawiszy	
2.1.1 Podstawowe skróty klawiaturowe	
2.1.2 Skróty edycyjne, operacje na tekście	
2.1.3 Przykłady wykorzystania niektórych klawiszy	14
2.2 Najczęściej stosowane klawisze	
2.2.1 Kartoteki: Konta finansowe	
2.2.2 Aktualizacja: Rejestracja dowodów	
2.2.3 Inne – Kasa	
2.2.4 Inne: Kojarzenie faktur	
3. URUCHOMIENIE I ZAKOŃCZENIE PROGRAMU	
4. PLIK	
5. KARTOTEKI	19
5.1 Konta finansowe	
5.1.1 Zakładanie kont	
5.1.2 Adresy kontrahentów	
5.1.3 Plan	
5.1.4 Inne	
5.2 Banki	
5.3 Wprowadzanie stóp procentowych do naliczania odsetek	
5.4 Zakłady / Działy	
5.5 Zootechnicy	
5.6 Kody dekretów / zadania	

5.7 Operatorzy systemu FK	
5.8 Menager grup	
6. AKTUALIZACJA	
6.1 Rejestracja i przegląd dowodów	
6.2 Podgląd obrotów kont analitycznych	
6.3 Zamknięcie miesiąca	
6.4 Zakończenie roku	
6.5 Import danych	
7. WYDRUKI	41
7.1 Zestawienie kont syntetycznych	
7.2 Zestawienie kont analitycznych	
7.3 Zestawienie obrotów i sald	
7.4 Zestawienie według kodów/zadań	
7.5 Wydruk dekretów – dziennik	
7.6 Wydruk kont VAT	
7.7 Wydruk wartości Rejestru Vat i kont VAT	
8. INNE	
8.1 Rejestr VAT	
8.2 Kasa	
8.3 Kasa walutowa	
8.4 Rejestr delegacji	
8.5 Międzyokresowe rozliczenie kosztów	
8.6 Analizy i sprawozdania	
8.7 Należności i zobowiązania	
8.7.1 Kojarzenie faktur	
8.7.2 Potwierdzenie salda	
8.7.3 Nota odsetkowa	
8.7.4 Wezwanie do zapłaty	
8.7.5 Monitorowanie płatności	61
8.7.6 Zestawienia należności i zobowiązań	
8.7.7 Należności i zobowiązania z BO	
8.7.8 Edycja tekstów na wezwaniach	
8.8 Controling	
8.8.1 Analizy graficzne	
8.8.2 Analiza wskaźnikowa	
8.8.3 Analiza terytorialna sprzedaży	
8.8.4 Budżetowanie	

Projektowanie budżetu	72
Realizacja wykonania budżetu	73
8.8.5 Monitorowanie płatności	73
8.8.6 Statystyka wprowadzanych dokumentów	74
9. USTAWIENIA	75
9.1 Informacja o firmie	75
9.2 Konfiguracja programu	75
9.3 Zabezpieczanie zbiorów	78
9.4 Programy narzędziowe	78
10. ZGODNOŚĆ Z USTAWĄ O RACHUNKOWOŚCI	80
10.1 Wersja programu	80
10.2 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	80
10.3 Struktura, wzajemne powiązania oraz funkcje w organizacji całości ksiąg rachunkowych	81
10.4 Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe	82
10.5 Mechanizmy bezpieczeństwa danych	96
10.5.1 Dostęp osób upoważnionych do danych księgowych	96
10.5.2 Restrykcyjny system uprawnień	96
10.5.3 Zabezpieczenie dostępu do bazy danych SQLa	96
10.5.4 Zabezpieczenia strukturalne	96
10.6 Programowe zasady ochrony danych	97
Archiwizacja	97

### OPIS I WYMAGANIA PROGRAMU

Programy firmy FIDES tworzą kompleksowe rozwiązanie dla mikro, małych, średnich i dużych firm. Pozwalają na praktyczną obsługę różnego rodzaju procesów gospodarczych: ewidencję i analizę finansową, planowanie czy wspomaganie zarządzania. Spełniają wymogi obowiązujących przepisów. Posiadają pozytywną opinię biegłych rewidentów, są akceptowane przez kontrolujących z US, IS, ZUS i NIK. Wszystkie moduły tworzą całość, stanowiąc zintegrowany system pomocny przy prowadzenie firmy. Są doskonałym narzędziem pracy dla jednostek posiadających osobowość prawną, osób fizycznych, jednostek budżetowych, biur rachunkowych, jednostek administracji samorządowej i publicznej. Pracują w środowisku Microsoft Windows. Umożliwiają pracę w wersji sieciowej (dla niegraniczonej liczby operatorów), pracę na odległość - z możliwością wykorzystania Internetu, składanie deklaracji drogą elektroniczną, wystawianie i wysyłkę faktur i innych dokumentów w formie elektronicznej oraz inne funkcje.

Przedsiębiorstwo Handlowo - Usługowe "FIDES" spółka z o.o. w Świebodzinie oferuje następujące programy i systemy komputerowe:

- Gospodarka materiałowa z rozliczaniem inwentury,
- Płace, Kadry
- Księga Udziałów,
- Środki trwałe, Środki i przedmioty nietrwałe, Wartości Niematerialne i Prawne,
- Rozliczenie dotacji,
- System finansowo-księgowy: jedno- i wielozakładowy,
- Rejestr faktur VAT,
- Rozliczanie sprzedaży i zużycia wody, usług komunalnych, czynszów dzierżawnych,
- Kasa: złotówkowa i walutowa,
- Hurtownia, Fakturowanie współpraca z drukarką fiskalną,
- Książka przychodów i rozchodów,
- Controlling,
- oraz inne programy na zamówienie klienta.

W przypadku zakupu programu pracownicy naszego przedsiębiorstwa dokonają bezpłatnie instalacji na sprzęcie użytkownika oraz przeszkolenie personelu. Proponujemy także zawarcie umowy o nadzór autorski. Zakres prac objętych takim serwisem obejmuje m.in.: bieżącą konserwację systemów zgodnie ze zmieniającymi się przepisami, diagnozowanie działania systemów - przyczyn niesprawności lub otrzymywania błędnych danych, wprowadzania ulepszeń w funkcjonowaniu systemów, wyjaśniania sytuacji nietypowych, przyjazdów na wezwania itp.

#### 1.1 System finansowo - księgowy

Zakupiony przez Państwo program jest całkowicie dostosowany do obowiązujących obecnie w Polsce przepisów o prowadzeniu dokumentacji księgowej w jednostkach gospodarczych. Jednocześnie program ten jest bardzo prosty w obsłudze i pozwala operatorowi opanować wszystkie zasady w krótkim czasie. W celu przyśpieszenia wdrożenia programu, pracownik PHU "Fides" przeszkoli operatora (lub operatorów) podczas instalowania systemu na sprzęcie użytkownika.

System "Finansowo-Księgowy" przeznaczony jest dla przedsiębiorstw jednozakładowych, wielozakładowych, prowadzących pełny rozrachunek poszczególnych działów oraz dla zakładów budżetowych /prowadzących paragrafy/. W systemie istnieje możliwość prowadzenie raportów kasowych, kontrolowania stanu należności i zobowiązań, wystawiania not odsetkowych, emisji analiz ekonomicznych i druków deklaracji, rejestracji zaszłości w walucie polskiej obcej, rejestracji ilościowej zakupów i sprzedaży. Przy wykorzystaniu Internetu można pracować i korzystać z sytemu z dowolnego miejsca kuli ziemskiej.

System jest wielostanowiskowy i wielodostępny – tzn. umożliwia pracę wielu równoczesnych użytkowników w sieci komputerowej. Może współpracować z komercyjnymi platformami bazodanowymi. Zachowuje stabilność i wydajność pracy niezależnie od wzrostu liczby użytkowników. Posiada integrację z aplikacjami desktopowymi typu Microsoft Office polegającą na łatwym i intuicyjnym przenoszeniu danych za pomocą funkcji kopiuj – wklej. Posiada mechanizmy umożliwiające automatyczne aktualizację wersji systemu. Zapewnia ciągły dostęp do aktualnych danych i działa w trybie on-line. Ma możliwość pełnej archiwizacji danych oraz możliwość łatwego odtworzenia danych w razie awarii. Posiada mechanizmy wymiany informacji z innymi systemami w szczególności z systemami fakturującymi i bankowymi z zakresie emisji i importu danych.

#### 1.1.1 System realizuje następujące funkcje:

- tworzy plany kont oddzielnie syntetycznych i analitycznych ze stanami z bilansu otwarcia,
- poddaje pełnej kontroli wprowadzane dekrety tzn. bada kompletność dokumentów źródłowych, zgodność stron księgowania oraz występowanie kont, na których ma się odbyć operacja księgowania,
- tworzy tabulogramy wynikowe dotyczące:
- o obrotów na kontach analitycznych
- sald i sumy obrotów na kontach analitycznych i syntetycznych w przekroju miesiąca i od początku roku

- tworzy bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych, deklarację Cit-2, Vat-7, Rb-7, F-01
- rozliczeń należności i zobowiązań, rejestrów VAT, raportów kasowych, analiz finansowych i ekonomicznych.

#### 1.1.2 Budowa konta finansowego

999 999999 99 99 -- numer konta syntetycznego ------ numer konta analitycznego ------ numer subkonta ------ numer zakładu

Firmy ustalają własną numerację zakładów oraz kont analitycznych w obrębie konta syntetycznego zgodnego z własnym planem kont. Numeracja Zakładów występuje w przypadku rozbudowy planu kont na system wielozakładowy. Wtedy *Przedsiębiorstwo* przyjmuje numer 0 */zero/* a *Zakłady* kolejno 1,2,3.... Jeśli używamy system wersji jednozakładowej to *Zakład* przyjmuje automatycznie numer 0 */zero/* i widoczny jest on tylko na wydrukach. W systemie jednozakładowym operujemy tylko numerem konta syntetycznego i analitycznego. Dodatkowo system przewiduje możliwość rejestracji danych na tzw. subkontach. Służą one np. podziałowi kosztów: na koszty uzyskania przychodów , czy koszty nie stanowiące kosztów uzyskania przychodów, podatkowe czy wpływające tylko na wynik bilansowy.

W czasie codziennej pracy, swój plan kont możemy podglądać wykorzystując klawisze funkcyjne. Kiedy kursor stoi w oknie zapytania o konto syntetyczne, analityczne lub zakład to po naciśnięciu klawisza F1 będziemy oglądać konta syntetyczne, konta analityczne dla wybranego konta syntetycznego lub spis zakładów /w wersji wielozakładowej/.

Zastosowaną metodą zabezpieczenie dostępu do danych i przetwarzania jest hierarchiczny systemu nadawanych uprawnień dla operatorów przez Administratora systemu: praw do wprowadzania, modyfikacji lub kasowania danych, dostępu do wybranych modułów programu lub zabezpieczania danych. */szczegóły w pkt.5.6/.* Operator może uruchomić system po poprawnym podaniu swojej nazwy i swojego hasła. W systemie wszystkie zapisy źródłowe są sygnowane kodem operatora, datą modyfikacji lub datą utworzenia zapisu. Sposoby zabezpieczania całości zbiorów systemu są opisane w pkc.9. Procedury rozpoczęcia, zakończenia pracy, dokonywanych edycji i kasowań przez użytkowników systemu są automatycznie rejestrowane w systemie. Sposób odczytu przez administratora systemu jest opisany w pkc.9 /Programy narzędziowe - Logi/. Szczegółowy opis przetwarzania, użytych algorytmów zawarta jest w dalszych częściach instrukcji.

#### 1.2 Wymagania sprzętowe

- 1. Mikrokomputer IBM/AT lub nowszy zalecany min.Pentium 400 MHz,
- 2. Stacja dysków elastycznych 3.25 1,4 Mb,
- 3. Minimum 32 Mb RAM,
- 4. Dysk twardy posiadający co najmniej 40 Mb wolnego miejsca,
- Drukarka igłowa z wałkiem 15□ i traktorem (zalecana ze względu na rozmiar wydruków) lub atramentowa albo laserowa,
- 6. Karta graficzna SVGA, lub inna kompatybilna z nią,
- 7. System operacyjny Windows platforma Win32 lub Win64.

#### 1.3 Środowisko

System operacyjny Windows XP i wyższy

Program może funkcjonować w systemach sieciowych wykorzystujących protokół TCP/IP. Dostosowania programu do pracy w sieci dokonują nieodpłatnie pracownicy PHU "Fides". Program pracuje w trybie graficznym i do pracy niezbędna jest myszka.

Program wykorzystuje silnik bazy danych Borland Database Engine (BDE). BDE instaluje się automatycznie razem z programem.

Aby zapewnić optymalny dostęp do danych (czyli najszybszą pracę programu, a także możliwość uruchamiania kilku programów na raz) należy odpowiednio skonfigurować parametry BDE. Zmian dokonujemy w panelu sterowania systemu Windows.

- w panelu sterowania uruchamiamy opcję "BDE Administrator"

- wybieramy Configuration - system - INIT i sprawdzamy ustawione tam parametry

Domyślnie programy po instalacji ustawiają parametry zapewniające bezproblemową pracę, jednak gdy parametry te ulegną zmianie (np. przy instalacji innych programów) warto wprowadzić standardowe ustawienia, które mogą wyglądać tak:

AUTO ODBC = FALSE LOCAL SHARE=TRUE LOW MEMORY USAGE LIMIT=32 MAXBUFSIZE=65535 MAXFILEHANDLES=128 MEMSIZE=64 MINBUFSIZE=128 MTS POOLING=FALSE SHAREDMEMLOCATION=3000 SHAREDMEMSIZE=8192

### 1.4 Schemat blokowy systemu Fk



### 1.5 Schemat procesu obiegu dokumentu: Nota księgowa



## 2. ZASTOSOWANIE NIEKTÓRYCH KLAWISZY

Dla ułatwienia operatorom pracy z programem wyjaśniamy poniżej działanie klawiszy funkcyjnych, które są wykorzystywane w programie.

#### 2.1 Zastosowanie niektórych klawiszy

Dla ułatwienia operatorom pracy z programem podajemy listę skrótów klawiszowych systemu Windows, które są dostępne w każdej aplikacji Windows.

#### 2.1.1 Podstawowe skróty klawiaturowe

Esc - Anuluj, Przerwij

Enter - Uruchom, Potwierdź

**CapsLock** - przełącza klawiaturę na stałe pisanie dużymi literami (po włączeniu zapala się dioda sygnalizacyjna)

**NumLock** - przełącza funkcję klawiatury numerycznej na poruszanie kursorem (zapalona dioda oznacza, że włączona jest funkcja wpisywania cyfr)

Shift + klawisz - przytrzymując wciśnięty klawisz [Shift] i jednocześnie naciskając klawisz z literą otrzymuje się dużą literę (przy włączonej funkcji CapsLock - małą literę), natomiast przy użyciu klawisza mającego podwójne oznakowanie otrzymuje się znak znajdujący się w górnej części klawisza.

(- i -> - strzałki poruszaj się po menu, tekście, służą do przesuwania kursora w lewo lub w prawo

Home i End - przesuwają kursor na początek lub koniec pola edycji

^ i - przesuwają kursor w górę i w dół pola edycji

Del, Delete - kasuje znak w miejscu ustawienia kursora

Backspace - kasuje znak w lewo od kursora

Ins, Insert - przełącznik trybu wstawiania / zamazywania znaków

Ctrl+Esc - Wyświetl menu Start

Alt+Spacja - Wyświetl menu systemowe aktywnego okna

Alt+Tab - Przełączyć między otwartymi oknami

Shift+Delete - Trwale usuń zaznaczony element, bez umieszczenia go w Koszu

Ctrl przeciągając element - Skopiuj zaznaczony element

#### Ctrl+Shift przeciągając element - Utwórz skrót do zaznaczonego elementu

F1 - Pomoc

F2 - Zmień nazwę zaznaczonego elementu

F3 - Wyszukaj plik lub folder

Alt+F4 - Zamknij aktywny element lub aktywny program

Alt+Spacja - Otwórz menu skrótów aktywnego okna

Ctrl+F4 - Zamknij aktywny dokument w programach, które umożliwiają równoczesne otwarcie wielu dokumentów

F5 - Odświeżyć aktywne okno

F6 - Przechodzić między kolejnymi elementami okna lub pulpitu

**F4** - Wyświetl listę paska adresu w oknie Mój komputer lub Backspace o jeden poziom wyżej, wstecz pulpitu

Backspace - O jeden poziom wyżej, wstecz

Shift podczas wkładania dysku CD do stacji CD-ROM - Nie uruchamiaj automatycznego odtwarzania CD Operacje na tekście, skróty edycyjne

#### 2.1.2 Skróty edycyjne, operacje na tekście

Esc - Anuluj

Lewy Alt+podkreślona litera w menu - Otwórz odpowiednie menu Prawy Alt+odpowiednia litera - Polskie znaki diakrytyczne Podkreślona litera w nazwie polecenia w otwartym menu - Wykonaj odpowiednie polecenie Strzałka w prawo - Otwórz menu z prawej strony lub podmenu Strzałka w lewo - Otwórz menu z lewej strony lub Zamknij podmenu Strzałki poruszanie sie po dokumencie po jednym wierszu/literze Ctrl+Strzałka - Przesuniecie się o całe słowo Ctrl+Shift+Strzałka - Zaznaczanie po całym słowie Ctrl+Strzałka w dół - Przesuń kursor na początek następnego akapitu Ctrl+Strzałka w górę - Przesuń kursor na początek poprzedniego akapitu Delete - Kasowanie znaku za kursorem Ctrl+Delete - Kasowanie całego słowa za kursorem Backspace - Kasowanie znaku przed kursorem Ctrl+Backspace - Kasowanie całego słowa przed kursorem Home - Przejście na początek linii End - Przejście do końca linii Shift + klawisze poruszania się po tekście - poruszania się po tekście zaznaczenie tekstu Shift+Home - Zaznaczenie do początku wiersza Shift+End - Zaznaczenie do poczatku wiersza Ctrl+Home - Przejście na początek dokumentu Ctrl+End - Przejście na koniec dokumentu

Ctrl+Shift+Home - Zaznaczenie do początku dokumentu Ctrl+Shift+End - Zaznaczenie do końca dokumentu Ctrl+A - Zaznacz wszysto Ctrl+C - Kopiuj (Cut)j Ctrl+X - Wytnij (Xtract) Ctrl+V - Wklej (Paste) Ctrl+Z - Cofnij (UnDo) Ctrl+Z - Cofnij (UnDo) Ctrl+F - Powtórz (ReDo) Ctrl+F - Wyszukaj (Find) Ctrl+B - Pogrubienie Ctrl+B - Pogrubienie Ctrl+U - Podkreślenie Ctrl+U - Podkreślenie

**[F3]** - służy do wywołania filtru. Filtrowanie danych jest szybkim i łatwym sposobem znajdowania danych w podzbiorze danych znajdującym się w zakresie komórek lub w kolumnie tabeli i pracy z tym podzbiorem. Filtrowane dane zawierają tylko wiersze spełniające określone kryteria, zaś pozostałe wiersze są ukrywane.

**[Shift+F3]** - służy do wywołania filtru z możliwością wprowadzenia dodatkowych kryteriów. Filtrowane dane zawierają tylko wiersze spełniające określone kryteria, zaś pozostałe wiersze są ukrywane.

**[prawy przycisk myszy]** - służy do rozwijania podręcznego menu, którego zawartość jest różna dla różnych okien. Wyświetlana jest lista dostępnych poleceń, które można szybko wykonać.

---

#### 2.1.3 Przykłady wykorzystania niektórych klawiszy

Załóżmy, że po	lu edycji powinno być poprawnie wpisane nazwisko KOWALSKI.
jest :	KOWALDKI_
co zrobić: używ	ając klawisza [‹- ] przesunąć kursor pod literę "D" i wpisać literę "S"
jest:	<u>K</u> OWALKI
co zrobić:	nacisnąć [End], używając [<- ] przesunąć kursor pod literę "L", nacisnąć [Ins], wpisać
literę "S"	
jest:	<u>K</u> OWAALSKI
co zrobić:	używając klawisza [<- ] przesunąć kursor pod pierwszą literę "A", nacisnąć [Del]
jest:	<u>K</u> OWALSKII
co zrobić:	nacisnąć [End], nacisnąć [Backspace]
jest:	JOWALSKI_
co zrobić:	nacisnąć [Home], wpisać literę "K"

Uwaga: litera podkreślona w pozycji "jest" symbolizuje położenie kursora.

#### 2.2 Najczęściej stosowane klawisze

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w głównym polu wybranego modułu FK ukazują się opcje jakie są tu dostępne oraz odpowiadające im klawisze skrótów:

#### 2.2.1 Kartoteki: Konta finansowe

- Dopisz nową pozycje (Ins)
- Edytuj pozycję (F2)
- Zatwierdź
- Skasuj pozycję (Del)
- Filtr (F3)
- Tryb pełny (F8)
- Pokaż obroty konta (Ctrl+B)
- Od wież (F5)
- Zatwierdź (F9)
- Anuluj (F12)

#### 2.2.2 Aktualizacja: Rejestracja dowodów

- Nowy dowód (Ins)
- Nowa pozycja
- Edytuj (F2)
- Usuń (Del)
- Usuwanie dowodu (Ctrl+Del)
- Przenoszenie dowodu
- Przenumeruj pozycje w dowodzie
- Zmień numer dowodu
- Odśwież (F5)
- Filtr (F3)
- Tryb pełny (F8)
- Sprawdź sumę dekretów (F10)
- Sprawdź sumę dowodu (Ctrl+F10)
- Pokaż obroty
  - Strona Wn (Ctrl+F1)
  - Strona Ma (Ctrl+F2)
- Drukuj dekretki

• Ilość rekordów w miesiącu

#### 2.2.3 Inne – Kasa

- Nowa pozycja (Ins)
- Edycja (F2)
- Usuń (Del)
- Zatwierdź (Ctrl+E)
- Anuluj (F12)
- Odśwież (F5)
- Filtr (F3)
- Box (F8)
- Raport kasowy
- Przeliczenie salda
- Eksport dekretów

#### 2.2.4 Inne: Kojarzenie faktur

- Zaznacz pozycję
- Zaznacz kojarzenie Ctr+P
- Usuń pojedyncze kojarzenia (Del)
- Usuń wszystkie kojarzenia (Ctr+Del)
- Filtr (F3)
- Kojarzenie automatyczne (Ctr+A)
- Odczytaj ponownie
- Ukryj skojarzone (Ctr+U)
- Następne nieskojarzone konto (Ctr+N)
- Następne konto (Ctr+K)
- Box (F8)
- Kontrola wszystkich zbiorów
- Pokaż obroty konta (Ctr+B)

## 3. URUCHOMIENIE I ZAKOŃCZENIE PROGRAMU

Po wywołaniu programu na ekranie monitora wyświetlana jest nieaktywna tablica główna z menu programu i funkcja: " Logowanie do systemu". Należy podać skrót operatora oraz hasło i zatwierdzić wprowadzone dane poprzez "Zaloguj". Poprawne wprowadzenie danych pozwoli na dostęp do wszystkich opcji programu, lub tylko do wybranych, w zależności od praw użytkowników. (patrz: "Operatorzy Systemu").

Skrót operatora oraz hasła, po uzgodnieniu z użytkownikiem, zostaną wprowadzone przez naszego pracownika podczas instalowania programu.

Prawidłowe zalogowanie uaktywni następujące opcje w menu programu : PLIK, KARTOTEKI, AKTUALIZACJA, WYDRUKI, INNE, USTAWIENIA, POMOC. Jednocześnie w lewym rogu ekranu pojawią się dane operatora, a w prawym wyświetli bieżąca data. Jeśli jest ona niezgodna z oczekiwaną należy w systemie operacyjny Windows dokonać jej korekty.

Wykorzystanie myszki - jednokrotne "kliknięcie" podświetlonego okna umożliwi jego dalsze rozwinięcie i wybór konkretnej opcji ( wykorzystując myszkę lub klawisze kursorów).

Jeżeli opcja ulega dalszemu rozwinięciu , przy jej nazwie z prawej strony pojawia się strzałka i automatycznie wyświetlą dostępne funkcje. Np. w oknie INNE znajdują się następujące opcje : REJESTR VAT, KASA, PRZELEWY, ANALIZY I SPRAWOZDANIA, NALEŻNOŚCI I ZOBOWIAZANIA. Jeżeli chcemy np. dokonać wydruku rejestru zakupu VAT należy wybrać opcję REJESTR VAT, a następnie funkcję WYDRUKI Z REJESTRU VAT.

System umożliwia jednoczesne otwarcie kilku opcji i pracę np. w "KASIE" bez potrzeby zakańczania i zamykania REJESTACJI.

Powrót do menu umożliwia ikonka X pojawiająca się w prawym górnym rogu na pasku narzędzi, po uruchomieni konkretnej opcji lub informacja słowna "ZAKOŃCZ", "ZAMKNIJ", która należy zaakceptować przy użyciu myszki.

Zakończenie pracy w systemie odbywa się również przy użyciu X na pasku narzędzi lub w opcji PLIK wybierając funkcje KONIEC PRACY.

# 4. PLIK

DRUKARKA - opcja , w której należy zadeklarować rodzaj drukarki, wykorzystywanej podczas wydruków . Wyboru dokonujemy poprzez rozwinięcie paska pionowego i zatwierdzenie myszką. W opcji tej znajdują się również właściwości związane z praca drukarki np. papier, grafika, opcje urządzenia.

LOGOWANIE - umożliwia ponowne zalogowanie do systemu bez konieczności zamykania programu.

KONIEC PRACY - wyboru dokonujemy zatwierdzając myszką pole TAK lub NIE. Wyjście z programu umożliwia także wykorzystanie " X" na pasku narzędzi.

# 5. KARTOTEKI

Następną czynnością operatora podczas pierwszego uruchomienia programu jest przejście do menu –KARTOTEKI- w celu wprowadzenia niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania danych. W pierwszej kolejności należy wprowadzić konta finansowe. W standardowej wersji "System finansowo-księgowy" działa w oparciu o typowy plan kont, z zachowaniem wynikającej z niego wzajemnej korespondencji kont. Jeżeli użytkownik posiada plan kont zgodny z typowym, program będzie funkcjonował bez zakłóceń. W przeciwnym wypadku należy w momencie dokonywania zakupu przekazać własny plan kont PHU Fides aby możliwa była modyfikacja programu.

#### **5.1 Konta finansowe**

#### 5.1.1 Zakładanie kont

Aby przystąpić do wprowadzania kont należy w menu KARTOTEKI otworzyć opcję "Konta finansowe" (przy pomocy myszki) poprzez ustawienie na niej kursora i naciśnięcie klawisza [ENTER]. Program wyświetli wówczas ekran zawierający rubryki odpowiadające poszczególnym elementom kont. Na pasku narzędzi wyświetlane są możliwe do wybrania opcje: "Dodaj", "Edycja", "Usuń", "Zatwierdź", "Anuluj".

Podczas pierwszego uruchomienia programu należy wybrać opcję Dodaj. Po wybraniu tego klawisza wyświetlony zostanie ekran zawierający pola odpowiadające elementom kont. W wersji wielozakładowej kursor automatycznie ustawi się w polu Dział /Zakład. W tym polu można wpisać najwyżej 2 cyfry określające dział lub zakład. W wersji standardowej przyjęto dla określenia całego przedsiębiorstwa cyfrę "0" (zero). Pozostałe działy lub zakłady użytkownik może oznaczać dowolnie, z zastrzeżeniem użycia maksymalnie 2 cyfr ( o ile chce prowadzić księgowanie w wersji wielozakładowej). Po wpisaniu właściwych cyfr w tym polu należy je zaakceptować przez naciśnięcie klawisza [ENTER]. Zasada ta dotyczy wszystkich pól wypełnianych w czasie używania opcji Dodaj. Dopiero wówczas kursor przesunie się na następne pole. W wersji wielozakładowej jest to pole Konto syntetyczne (dla wersji jednozakładowej od tego pola rozpoczyna się wprowadzanie danych, gdyż pole Dział /Zakład nie występuje w programie). Na oznaczenie konta syntetycznego przewidziane zostały 3 cyfry. W następnym polu - Konto analityczne - można wprowadzić 6 cyfry. Użytkownicy, którzy w konfiguracji programu mają włączoną opcje "Subkonto" mają dodatkowo dwa znaki na dalsze, szczegółowsze oznaczenie analityki. Użytkownik nie musi wykorzystywać pełnej pojemności pola i może oznaczać konta stosując mniejszą ilość cyfr, przy czym nie ma potrzeby poprzedzania ich cyfrą 00 (zero). Na nazwę konta przewidziano maksymalnie 30 znaków (liter, cyfr lub symboli). Znakiem w tym przypadku jest także odstęp (spacja). Jeżeli użytkownik prowadzi transakcje handlowe z kontrahentami zagranicznymi (lub posiada zagranicznych udziałowców) PHU Fides może przygotować wersję programu umożliwiającą zapisywanie nazw kont w dwóch językach. Wówczas w wersji dwujęzycznej ukazuje się drugie pole Nazwa obca, w którym możemy umieścić nazwę konta w języku obcym. W czasie dopisywania kont dostępne są pola Stan konta Wn i Stan konta Ma. Jeżeli podczas dopisywania kont użytkownik zna ich warto ci początkowe (np. z bilansu otwarcia) może je wprowadzić. Wartość może składać się z 15 cyfr oraz dwóch miejsc po przecinku tj. 99 999 999 999 999,99. Następnym polem w tej opcji jest Rodzaj konta. W standardowej wersji program automatycznie dokonuje klasyfikacji kont i operator powinien tylko nacisnąć klawisz [ENTER]. Identycznie należy postępować podczas dopisywania kont w ciągu roku. W przypadku dopisywania kont pozabilansowych potrzebna jest interwencja operatora - musi on wybrać kursorem rodzaj konta pozabilansowe i zaakceptować. Kolejnym polem jest : Rejestr VAT - wybieramy: rejestr zakupów lub rejestr sprzedaży, w zależności od rodzaju rejestru taki ma się ukazywać podczas rejestracji dowodu (

z wykorzystaniem danego konta ), przy automatycznym wejściu do rejestru VAT. Następnym polem w tej opcji jest pole *Pytać o* .... znajdują się tutaj trzy możliwości wyboru :

- pytać o numer faktury po zaakceptowaniu tego pola, podczas rejestracji dowodu, będzie się wyświetlać pole, w którym należy wpisać nr i rodzaj faktury ( niezbędny element przy realizacji funkcji "Należności i Zobowiązania" do wystawiania not odsetkowych i wezwań do zapłaty.
- pytać o ilości w czasie rejestracji pojawia się dodatkowe pole, w które można wpisać tekst bądź cyfry w zależności od wymagań użytkownika.
- 3. pytać o faktury i ilości połączenie w/w funkcji.

Dalej pojawia się pole "Paragraf" (przy wersji budżetowej), maksymalnie można tu umieścić 3 cyfry.

Kolejnym polem są : "Rozrachunki" 
należy wybrać czy dane konto, będzie służyć rozliczaniu tylko *należności*, tylko *zobowiązań*, czy też będzie to konto rozrachunkowe, na którym ewidencjonowane będą zarówno faktury własne i faktury obce - pole *saldo*. Przypisanie właściwej opcji kontom rozrachunkowym warunkuje poprawności funkcjonowania *Zobowiązań i Należności* (wystawianie not odsetkowych i wezwań do zapłaty ).

Dalej występuję pole Bo Wn, / Ma, Stan początkowy WN / Ma, Stan końcowy Wn / Ma - pola te automatycznie wypełniają się podczas ewidencji dowodów księgowych i nie należy ich zmieniać w opcji *Konta Finansowe*.

Pole - *Opiekun* (zootechnicy) - jeśli do konta rozrachunkowego przypisano *Opiekuna* należy wybrać jego numer z listy zootechników, którą tworzy się w menu *Kartoteki*, opcja *Zootechnicy*.

Wprowadzone konta są widoczne na ekranie i posługując się myszką lub klawiszami kursora można je przeglądać. Jeżeli podczas przeglądania operator zauważy pomyłkę, może dokonać poprawki korzystając z opcji *Edycja*. W tym celu należy ustawić kursor na dowolnym polu konta, w którym znajduje się pomyłka, lub podświetlić przy pomocy myszki i nacisnąć *Edycja*. Program wyświetli wówczas ekran taki, jak przy dopisywaniu kont lecz zawierający wprowadzone dane. Do błędnego pola przechodzi się naciskając klawisz [ENTER] lub przy pomocy myszki. Po wprowadzeniu poprawek należy je zatwierdzić przy pomocy ikonki *Zatwierdź* znajdującej się na pasku narzędzi lub ewentualnie zrezygnować wykorzystując ikonkę *Anuluj*. Opcja *Edycja* może być stosowana w każdym momencie użytkowania programu.

Nie ma możliwości dwukrotnego wprowadzenia konta o tym samym numerze - program zasygnalizuje pomyłkę sygnałem dźwiękowym, i wyświetli wszystkie dane istniejącego już konta

Jeżeli po zakończeniu roku i wykonaniu bilansu otwarcia pozostaną zbędne konta można usunąć je wykorzystując opcję *Usuń*. Kursor musi być wówczas ustawiony na dowolnym polu konta przeznaczonego do usunięcia. Po naciśnięciu klawisza *Usuń* program wyświetla stosowny komunikat.

System nie dopuści do kasowania kont, na których istnieją wartości - bo spowoduje to różnicę bilansową pomiędzy stronami Wn i Ma. Uwaga: skasować konto, bez obrotów, może tylko operator posiadający stosowne uprawnienia.

Dla ułatwienia przeglądania kont na ekranie wprowadzona została opcja **F3** : filtr- pierwsza ikonka po prawej stronie na pasku narzędzi. Przy jej pomocy można przeglądać wybrane zespoły kont. Filtr działa w kolumnie, w której ustawiony jest kursor. Zmieniając położenie kursora możemy filtrować poszczególne kolumny. Po naciśnięciu klawisza [F3] należy wpisać ciąg co najmniej 2 znaków (cyfr lub liter) poszukiwanego konta i potwierdzić wybór klawiszem OK. Na ekranie zostaną wyświetlone wszystkie konta analityczne zawierające podane znaki. Jeżeli podany ciąg znaków nie występuje, kursor ustawi się na pusty polu, co oznacza, iż podany ciąg znaków nie ma odpowiednika w szukanym zbiorze. Należy wówczas ponownie nacisnąć klawisz [F3] i podać poprawne znaki.

#### 5.1.2 Adresy kontrahentów

Zakładka w kontach finansowych ( pasek znajdujący się pod paskiem narzędzi z ikonkami ) zawiera oprócz *Kont* także *Adresy kontrahentów* i *Plan*. Adresy kontrahentów wykorzystywane są w Rejestrze VAT, Należnościach i Zobowiązaniach, a także w innych modułach, współpracujących z systemem FK np.: Gospodarka Materiałowa czy Przelewy. Aby wprowadzić adres kontrahenta należy przy pomocy myszki otworzyć *Adresy kontrahentów* a następnie wykorzystując polecenie *Dodaj* uzupełnić pola adresowe wyświetlane poniżej listy kontrahentów. Akceptacji dokonujemy poleceniem *Zatwierdź* . Nazwa i adres kontrahenta pojawi się wówczas na liście kontrahentów znajdującej się powyżej. Korekta danych odbywa się według tej samej zasady, jak w przypadku poprawiania kont finansowych. Polem w *Adresach kontrahentów*, które wymaga wcześniejszego przygotowania jest kod banku kontrahenta. Wybieramy go wykorzystując pionową zakładkę z listy dostępnych, którą tworzymy w opcji opisanej poniżej - *Banki*.

#### 5.1.3 Plan

Opcja ta widoczna jest tylko po włączeniu w Konfiguracji Programu "Plan i wykonanie". W opcji tej możemy przypisać wybranym kontom tzw. plan - czyli oczekiwaną wartość np. przychodu lub kosztu realizowaną w każdym miesiącu, czy w roku ogółem. Opcja najczęściej wykorzystywana w budżecie przy wszelkiego rodzaju limitach i ograniczeniach. Wprowadzając plan w każdym z miesięcy możemy później, po zaewidencjonowaniu faktycznych wartości, dokonywać porównań między planem a wykonaniem planu. Przy wprowadzaniu należy posługiwać się ikonkami na pasku narzędzi i wypełniać kolejno pola. Można wypełniać tylko pole "plan roczny". Podczas wydruku planu /w opcji: Inne, Analizy i sprawozdania/ kwota planu rocznego będzie dzielona na miesiące i wykazywana w wykonaniu miesięcznym.

#### **5.1.4 Inne**

W opcji Konta finansowe istnieją dodatkowe, niewidoczne na ekranie funkcje, które w części pokrywają się z funkcjami ikonek na pasku narzędzi, przydatne w różnych innych sytuacjach mających

miejsce podczas pracy. Aby je uruchomić należy ustawić kursor na wybranej pozycji dowodu i nacisnąć prawy przycisk na myszce. Rozwinie się wówczas zakładka z kilkoma możliwymi funkcjami do wykorzystania. Oprócz nazwy funkcji znajduje się odpowiadająca mu nazwa klawisza np. *Edytuj* = *F*2. Można korzystać zarówno z ikonki jak i odpowiadającego danej funkcji klawisza.

Oprócz funkcji, które są powtórzeniem ikonek zakładka zawiera :

- 1. Zmiana konta.
- 2. Filtr F3. Filtr działa w kolumnie, w której ustawiony jest kursor. Zmieniając położenie kursora możemy filtrować poszczególne kolumny. Po naciśnięciu klawisza [F3] należy wpisać ciąg co najmniej 2 znaków (cyfr lub liter) poszukiwanego łańcucha danych i potwierdzić wybór klawiszem OK. Na ekranie zostaną wyświetlone wszystkie rekordy zawierające podane znaki. Jeżeli podany ciąg znaków nie występuje, kursor ustawi się na pusty polu, co oznacza, iż podany ciąg znaków nie ma odpowiednika w szukanym zbiorze. Należy wówczas ponownie nacisnąć klawisz [F3] i podać poprawne znaki.
- 3. Tryb pełny F8 wybór umożliwia wyświetlanie na pełnej powierzchni ekranu wprowadzonych dekretów, co jest szczególnie przydatne przy przeglądaniu i przeszukiwaniu zapisów.
- 4. Pokaż obroty konta Ctr+B.
- 5. Porządkuj adresy.

#### 5.2 Banki

Opcja ta łączy się z opcją "Adresy kontrahentów" i stanowi ich część. Wprowadza się tu dane o bankach, w których kontrahenci posiadają swoje rachunki. Uruchomienie jej i sposób wprowadzania danych jest identyczny, jak w poprzednim wypadku.

Do wypełnienia przez operatora są pola :

- Kod banku (przyjęto, że jest to liczba kolejna i program automatycznie wyświetla pierwszą, wolną liczbę; jednak użytkownik może stosować własne oznaczenia kodowe banków składające się najwyżej z 3 cyfr)
- Nazwa banku (do 30 znaków)
- Dwa pola zawierające adres banku (każde po 30 znaków).

#### 5.3 Wprowadzanie stóp procentowych do naliczania odsetek

System finansowo-księgowy może automatycznie naliczać odsetki od nieterminowo zapłaconych faktur /opcja: AKTUALIZACJA - Należności i zobowiązania/. W tym celu należy wykorzystać znajdującą się w menu "KARTOTEKI" opcję "Stopy % do naliczania odsetek". Uruchomienie następuje przez naciśnięcie klawisza [ENTER] po uprzednim ustawieniu kursora, lub przy pomocy myszki. Na pasku narzędzi pojawią się następujące opcje do wyboru:

- Dopisz nową pozycję,
- Edycja danych,
- Usuń rekord.

Operator wypełnia tylko dwa pola tj. datę, od której wprowadzona została stopa procentowa oraz jej wysokość. Akceptacji dokonujemy wykorzystując ikonkę "Zatwierdź zmiany".

#### 5.4 Zakłady / Działy

Kolejna opcja w menu "KARTOTEKI" to "Nazwy działów /zakładów", która występuje tylko w wersji wielozakładowej. Sposób wprowadzania danych jest podobny. Operator wypełnia dwa pola:

- Numer zakładu/działu (do 2 cyfr)
- Nazwę zakładu/działu (do 30 znaków).

#### **5.5 Zootechnicy**

Opcja ta związana jest z "Kontami Finansowymi". Należy tu wpisać maksymalnie 3 cyfrowy numer zootechnika oraz jego imię (10 znaków) i nazwisko (15 znaków). Przy wpisywaniu wykorzystujemy zestaw ikonek znajdujących się na pasku narzędzi.

Słownik zootechników możemy wykorzystać w kartotece Kont finansowych, przypisując zootechnika do konkretnych kont analitycznych z grupy np. rozrachunków. Takie przypisanie pozwoli wykonać zestawienie należności /obrotów i sald/ naszych Kontrahentów pogrupowanych na zootechników, w celu kontroli ściągalności należności, za które odpowiada zootechnik /opiekun/.

#### 5.6 Kody dekretów / zadania

Aby realizować na bieżąco ewidencje realizacji zadań należy w menu "Ustawienia" w zakładce "Dodatkowe" uaktywnić pole "Dodatkowe kodowanie w dekretach". Umożliwia to wprowadzenie "kodów zadania " a następnie przypisanie konkretnym kodom (w trakcie rejestracji dowodów ) wartości i ilości. Moduł ten służy do oceny wielkości środków jakie pochłania realizacja konkretnego zadania np. remont sali w budynku, zużycie energii i gazu przez stołówkę itp. Realizację zadania można też prowadzić w ujęciu ilościowym, wypełniają w trakcie rejestracji dowodu finansowego pola : "Ilość 1" lub i "Ilość 2".

W menu "Kartoteki" w zakładce "Kody dekretów/zadań" definiujemy trzyznakowy kod zadania, nazwę zadania i numer zakładu, którego dotyczy "zadanie".

Podczas rejestracji dowodów obok pola konto strony Wn lub Ma wyświetla się pole, gdzie można przypisać kod zadania (poprzez wpisanie " z ręki" bądź poprzez wykorzystanie klawisza F1, który otwiera listę kodów zadań). Tym samym konkretnej pozycji w dowodzie przypisuje się wielkość realizacji zadania bądź ilość wykonanego zadania np. ilość zużycia paliwa przez konkretny samochód.

Wydruki z zakresu realizacji zadań znajdują się w menu "INNE" w zakładce "Analizy i sprawozdania". Pozwalają one ująć wszystkie zadania bądź wybrane zadania ( jako zestawienie kodów przypisanych do zadań) na konkretny dzień w zestawieniach : zadania czynne, zadania zamknięte, szczegółowo bądź syntetycznie.

#### 5.7 Operatorzy systemu FK

Podczas instalowania programu pracownik PHU Fides wprowadzi dane operatorów systemu oraz hasła zabezpieczające przed uruchomieniem przez osoby niepowołane. Ilość operatorów zależy od uznania i potrzeb użytkownika (praktycznie jest nieograniczona). Do tego celu służy opcja "Operatorzy systemu FK" w menu "KARTOTEKI". Po jej uruchomieniu wyświetlany jest ekran, na którym operator musi wypełnić 3 pola (pierwsze pole - numer operatora ustawiany jest automatycznie). : imię i nazwisko, skrót i hasło operatora. Sposób wprowadzania danych jest taki sam, jak w innych opcjach. W polu "Skrót" można wpisać do 6 znaków (zazwyczaj stosuje się inicjały operatora). Na wpisanie imienia i nazwiska operatora zarezerwowano 30 znaków. Hasło może składać się najwyżej z 10 znaków (od momentu wprowadzenia lub zmiany hasła i zaakceptowania uruchomienie programu będzie możliwe tylko przy jego zastosowaniu). Następnie znajdują się pola z nazwami tzw. praw użytkownika. Akceptacji dokonujemy poprzez podświetlenie pola i kliknięcie myszką.

- Administrator akceptacja umożliwia dopisywanie innych użytkowników operatorów systemu
  i nadawaniu im uprawnień do programu. Operator z prawami Administratora może również
  blokować i rozłączać połączenia do bazy innych operatorów /prawy przycisk myszy'.
  Rozłączony operator podczas prób uruchomienia programu, do chwili zdjęcia blokady, będzie
  miał wyświetlany stosowny komunikat.
- Tylko wydruki akceptacja ogranicza użytkowanie programu do wykonywania jedynie wydruków, dostęp do pozostałych funkcji programu jest zablokowany,
- Kasa akceptacja umożliwia użytkownikowi pracę w module "Kasa",
- Zobowiązania i Należności akceptacja umożliwia dostęp do modułu "Zobowiązania i Należności oraz podgląd zapisów danych tylko kont przynależnych do Zobowiązań lub Należności".
- Zamknięcie miesiąca i roku zatwierdzenie umożliwia użytkownikowi wykonywanie funkcji "Zamknięcia miesiąca" lub "Zamknięcia roku" w menu "Aktualizacja".
- Rejestr VAT umożliwia użytkownikowi pracę w "Rejestrze VAT".
- Zabezpieczanie zbiorów umożliwia użytkownikowi kopiowanie bieżących wszystkich zbiorów na nośniki lub odtwarzanie danych z nośników.
- Dostęp do archiwum umożliwia użytkownikowi pracę w zamkniętych okresach latach.
- Import danych umożliwia użytkownikowi import danych i automatyczne księgowanie z innych programów i systemów.
- Programy narzędziowe akceptacja udostępnia prawa do zmian w "Programach narzędziowych" w menu "Ustawienia",
- Usuwanie kont zaznaczenie tej pozycji pozwala użytkownikowi usuwać, kasować konta finansowe w "Kontach finansowych" w menu "Kartoteki",
- Aktualizacja umożliwia dostęp do menu "Aktualizacja".

Uwaga: wszystkie operacje wykonywane w programie są sygnowane skrótem operatora. Dlatego też wprowadzone do programu dane każdego operatora pozostają w nim na zawsze i nie można ich usunąć przy pomocy opcji kasowanie.

Po wprowadzeniu wymienionych wyżej danych można przystąpić do użytkowania programu "System finansowo-księgowy" tzn. rejestrowania dokumentów księgowych, a następnie przetwarzania i zabezpieczania przetworzonych danych.

#### 5.8 Menager grup

W tym panelu, użytkownik który ma uprawnienia dostępu np. administrator systemu, przypisuje ogólnym użytkownikom, (grupie) dostęp do określonych zasobów sytemu finansowego, czyli tzw. Prawa (np. prawo do wydruków, dostęp do lat archiwalnych, dostęp do kasy, itp).

Kłopotliwym dla administratora systemu byłoby przyznawanie każdej nowej osobie praw po kolei w wybranych modułach. Aby usprawnić swą pracę administrator tworzy grupy użytkowników i nadaje tej grupie określone prawa do modułów w tym programie. Wprowadzając nowego użytkownika przydziela go tylko do właściwej grupy, co powoduje, że otrzymuje on prawa takie same jak grupa.

Określenie grup i przypisanie im praw poprzedza etap wprowadzania konkretnych operatorów systemu, których charakteryzuje się właśnie za pomocą grupy.

Po lewej stronie ekranu, korzystając z zielonej strzałki możemy dodać nową grupę np. "archiwiści" i opisać ją według własnego uznania oraz nadać przysługujące im prawa np. "zabezpieczenia, kopiowanie, archiwum".

Po prawej stronie znajdują się zdefiniowane prawa grup - wszystkie prawa występujące w systemie Fk.. Są one pogrupowane w 5 głównych tematach :

- Administrator
- Kartoteki
- Dokumenty
- Wydruki
- Dodatkowe.

Używając myszki i naciskając na "+" lub "- " możemy rozwijać bądź zwijać zawartość każdego tematu i modyfikować prawa grupy tzn. udostępniać je bądź odbierać w zależności od późniejszych potrzeb. Generalnie, możliwość tworzenia grup i przypisywania im praw powinien mieć tylko administrator systemu.

# 6. AKTUALIZACJA

Na tym etapie nanoszone są informacje z dokumentów źródłowych do zbioru DEKRETÓW (DK\_??) oraz tworzone są na podstawie dekretów zapisy na poszczególnych kontach i następuje aktualizacja zbioru kont analitycznych i syntetycznych (KONTA). W tym celu wykorzystuje się programy modułu "AKTUALIZACJA" w następującej kolejności:

#### 6.1 Rejestracja i przegląd dowodów

Przed przystąpieniem do wprowadzania danych wszystkie dokumenty powinny być zadekretowane zgodnie ze stosowanym przez użytkownika programu planem kont. Dekretowanie może być znacznie ułatwione przez stosowanie skorowidza kont, który można wydrukować po wprowadzeniu wszystkich kont do komputera. W tym celu należy w menu głównym uruchomić moduł "WYDRUKI", a w nim "Zestawienie kont analitycznych", a następnie opcję "Skorowidz kont" (patrz "WYDRUKI").

Wprowadzanie danych rozpoczynamy od uruchomienia w menu głównym modułu AKTUALIZACJA, a w nim opcji Rejestracja i przegląd dowodów. Na ekranie wyświetli się okno z listą miesięcy. Należy wybrać jeden z dwóch możliwych tzn. miesiąc bieżący lub następny ( zaznaczone czcionka zieloną. Pozostałe miesiące ( kolor czerwony są miesiącami zamkniętymi ) i nie ma możliwości wprowadzania do nich danych. Po zatwierdzeniu właściwego miesiąca przechodzimy bezpośrednio do tablicy, gdzie dokonujemy rejestracji dowodów. Wprowadzanie, korektę, kasowanie, zatwierdzanie bądź anulowanie zmian wykonujemy wykorzystując polecenia na pasku narzędzi lub poniżej pod dekretacją.

Aby wprowadzić nowy dowód należy wybrać ( na pasku, pod dekretacją, pod prawym przyciskiem myszy ) polecenie *Nowy dowód* . Pozwoli to uaktywnić tablicę z dekretacją. Pierwsze pole do wypełnienia to *Data operacji gospodarczej*. Datę tę należy wpisać ręcznie bądź wykorzystując myszkę kliknąć klawisz znajdujący obok daty, zawierający kalendarz i wybrać właściwą . Program automatycznie wyświetla datę bieżąca, datę systemową. Następne pole to : *Data dokumentu-* należy ją wprowadzić w podobny sposób jak *Datę operacji gospodarczej*. Kolejne pole to *Nr dowodu księgowego*. Użytkownik może wprowadzić maksymalnie 10 znaków licz bądź cyfr. Nad tym polem, informacyjnie, wyświetlany jest numer ostatnio zarejestrowanego dowodu (przy pierwszym wprowadzaniu wartość 0 ). Jeśli operator powtórzy numer istniejącego już dowodu finansowego, system zasygnalizuje to odpowiednim komunikatem.

W kolejnym polu -*Pozycja* - wyświetlany jest automatycznie numer pozycji w dokumencie aktualnie księgowany i nie zachodzi potrzeba poprawiania tej liczby, jeżeli przy księgowaniu zachowana jest kolejność (należy wówczas nacisnąć klawisz [ENTER] gdy kursor ustawi się na tym polu). Po zaakceptowaniu (lub wpisaniu innego) numeru pozycji kursor ustawia się w polu *Strona Wn*. Operator wpisuje tu numer konta syntetycznego oraz analitycznego (a w wersji wielozakładowej dodatkowo numer zakładu) oraz ewentualnie subkonto. W identyczny sposób należy wypełnić pole *Strona Ma*. Po wpisaniu właściwego (tzn. wcześniej wprowadzonego do programu) numeru konta, program wyświetli jego nazwę. Pozwala to na kontrolowanie prawidłowo ci dekretowania. Jeśli nie znamy nr konta, należy skorzystać z tzw. filtra (ikonka) bądź klawisz F3, który pozwala na wyszukiwanie nr konta finansowego na podstawie fragmentu nazwy. Np. jeśli szukamy nr konta analitycznego *Usługi komunalne* w ramach konta syntetycznego *Usługi obce*- należy wpisać w pole konto syntetyczne 402, przejść do pola konto analitycznego( klawiszem ENTER bądź myszką) i nacisnąć F3. Komputer wyświetli wówczas wszystkie konta analityczne należące do zespołu 402. Z listy przedstawionych kont analitycznych wybieramy właściwe ( wykorzystując myszkę bądź kursor) i zatwierdzamy klawiszem

ENTER. Komputer przeniesie dane konto do pola *Konto analityczne*. Z funkcji *filtrowania* możemy korzystać niemalże w każdym momencie wprowadzania dowodu. Przy wyszukiwaniu konta syntetycznego, analitycznego nr zakładu i subkonta.

Jeżeli podany numer konta nie istnieje w skorowidzu kont to na ekranie wyświetlony zostanie komunikat *Brak takiego konta, czy założyć konto*. Możemy wówczas dopisać nowe konto bądź zrezygnować z dopisania i wpisać konto poprawne.

Następną czynnością jest wpisanie wartości operacji w polu Wartość złotych. W następnym polu Treść możemy skorzystać z kolejnej pomocy- klawisza F1. Pozwala on na przejście do już zarejestrowanych obrotów wybranego wcześniej konta i automatyczne przeniesienie do pola poniżej Treść - treści wpisanej poprzednio, a do pola Nr faktury- właściwego nr faktury . F1 pełni funkcję swoistego podglądu obrotów konta z możliwością przenoszenia wybranej treści. F1 jest niezwykle przydatne jeśli księgujemy np. zapłatę za wcześniej wystawiona fakturę, a kontrahent na dowodzie wpłaty nie precyzuje za jaka fakturę wpłaca. Możemy wówczas, podczas księgowania, "otworzyć" jego konto finansowe i podejrzeć nr faktury za , którą wpłaca. Po otwarciu konta w trakcie przeglądania obrotów i po wciśnięciu klawisza F5 komputer automatycznie naliczy odsetki od kwoty strony Wn (należności), które możemy również automatycznie zaksiegować (po potwierdzeniu: Księgujemy odsetki ?). W przypadku zaznaczenia w Konfiguracji programu opcji: PROWADZIMY WALUTĘ OBCĄ oraz zaznaczenie na "Kontach fk" Kontrahentów w polu: Pytać o.. - fakt+ilość - wyświetlane jest pytanie o Ilość waluty i Kurs dnia. W momencie rejestracji zapłaty za fakturę , naciskając klawisz F1 w polu "Treść", zostaną wyświetlone obroty konta Kontrahenta. Należy kursorem lub klawiszami wskazać fakturę za którą księgujemy zapłatę. Komputer sam automatycznie wyliczy wartość różnicy kursowej i zaproponuję automatyczne jej zaksięgowanie. Propozycja pojawi się po zatwierdzeniu przycisku "Zatwierdź".

Kolejne pole to *Treść* - możemy wpisać tu maksymalnie 38 znaków.

W przypadku kont zespołu 2 w ostatniej fazie wprowadzania pojawiają się na ekranie pytania o rodzaj faktury (własna, obca), numer faktury i datę/termin zapłaty. Program automatycznie wyświetla datę zapłaty o kilka dni późniejszą niż data księgowania /w przypadku księgowana należność - zgodnie z ilością dni zadeklarowaną w opcji *USTAWIENIA*. Przy kontach zaznaczonych w rejestrze kont - pytać o ilości, w tym miejscu wyświetlane jest pytanie o ilość I i ilość II - korzystanie z tej możliwości zależy od użytkownika (w przypadku rezygnacji nie wpisuje się danych w tych polach, wystarcza naciśnięcie klawisza [ENTER] na pustym polu).

Po wypełnieniu wszystkich pól kursor ustawi się automatycznie na polu *Zatwierdź*. Po wprowadzeniu pozycji, po prawej stronie ekranu wyświetli się wartość dekretów wprowadzonego w danej chwili dowodu i wyświetli ewentualna różnica występująca po stronie Wn lub Ma danego dowodu. Po prawej stronie ekranu wyświetla się również wykaz niezbilansowanych dowodów i informacja o niezgodności wartości zaksięgowanych na kontach zespołu 4 i zespołu 5, tzw. kontrola zespołu 4 i 5.

Jeśli poprzednie pola zostały poprawnie wypełnione należy klawiszem [ ENTER ] zatwierdzić wprowadzone dane. Jeśli operator zauważy pomyłkę, w którymkolwiek polu, należy przy pomocy myszki ustawić się na polu zawierającym błąd, wprowadzić poprawne dane i wówczas dokonać :

*Zatwierdź*. Po wykonaniu tej czynności kursor automatycznie ustawi się na polu *Następna pozycja*. Jeśli zamierzamy wprowadzać następną pozycję danego dowodu należy zaakceptować to pole. Wówczas kursor ustawi się na polu *Strona Wn*, pomijając datę operacji gospodarczej, datę dowodu , nr dowodu i pozycję ( która numeruje się automatycznie). Kolejne pola wypełnia się jak opisano powyżej. Jeśli operator chce wprowadzić następny dowód, należy zaakceptować pole *Nowy dowód* Jeśli w ustawieniach zaznaczono *Automatyczne wejście do rejestru VAT* - po zatwierdzeniu pola *Nowy dowód* wyświetli się komunikat "Czy przejść do rejestru VAT". Możemy wówczas ostatnio wprowadzony dowód np. fakturę zakupu umieścić w rejestrze VAT.

Automatyczne wejście do rejestru umożliwia przeniesienie części danych dotyczących danego dowodu, bezpośrednio do Rejestru VAT np. data dowodu zapisuje się w rejestrze jako dana wystawienia dokumentu. Przejście do Rejestru Vat można też wywołać klawiszem funkcyjnym F11.

Po wprowadzeniu danych do Rejestru VAT możemy powrócić do rejestracji następnego dowodu ( według schematu opisanego powyżej ) lub zakończyć pracę w tej opcji, poprzez kliknięcie myszką znaku X ( prawy górny róg ekranu).

Jeżeli po wprowadzeniu dowodu operator stwierdzi nieprawidłowości, wykorzystując ikony znajdujące się na pasku narzędzi, można dokonać korekty, usunięcia lub dopisania brakujących danych.

W celu kasowania zbędnych zapisów używa się ikony *Usuń*. Aby tego dokonać należy odnaleźć błędny zapis ( np. wykorzystując filtr ), ustawić na nim kursor i nacisnąć ikonkę *Usuń*, bądź klawisz *Delete* ( znajdujący się na klawiaturze).

Aby poprawić błędny zapis, należy jak poprzednio odnaleźć go , a następnie nacisnąć ikonkę *Edycja*. Umożliwia ona dokonanie korekty w każdym polu zapisu pojedynczego dekretu. Aby zatwierdzić poprawione dane należy jak w przypadku każdej innej rejestracji dokonać *Zatwierdź*.

W rejestracji dowodów istnieją dodatkowe, niewidoczne na ekranie funkcje, które w części pokrywają się z funkcjami ikonek na pasku narzędzi, przydatne w różnych innych sytuacjach mających miejsce podczas pracy. Aby je uruchomić należy ustawić kursor na wybranej pozycji dowodu i nacisnąć prawy przycisk na myszce. Rozwinie się wówczas zakładka z kilkunastoma możliwymi funkcjami do wykorzystania. Oprócz nazwy funkcji znajduje się odpowiadająca mu nazwa klawisza np. *Edytuj* = F2. Można korzystać zarówno z ikonki jak i odpowiadającego danej funkcji klawisza.

Oprócz funkcji, które są powtórzeniem ikonek zakładka zawiera :

- Usuwanie dowodu umożliwia usuwanie całego dowodu, w tym celu należy ustawić się na dowolnej pozycji dowodu przeznaczonego do kasowania, uruchomić prawym przyciskiem zakładkę, wybrać funkcję □Usuwanie dowodu □ i kliknąć myszką. Przed wykonaniem zadania komputer wyświetli komunikat *Czy na pewno usunąć cały dowód*. Jeżeli operator zdecyduje się go usunąć należy wybrać *OK*, w przeciwnym razie *Anuluj*. Należy pamiętać, iż jest to operacja nieodwracalna.
- Przenoszenie dowodu funkcja umożliwiająca przenoszenie dowodu zaksięgowanego w niewłaściwym miesiącu do dekretów miesiąca następnego. Podobnie jak w przypadku Usuwania dowodu, należy wybrać dowolna pozycję dowodu przeznaczonego do przeniesienia, uruchomić zakładkę i wybrać stosowną funkcję

- 3. Przenumeruj pozycje w dowodzie. Pozycje w obrębie jednego dowodu można ponownie przenumerować wg wybranego warunku: rosnąco lub malejąco.
- 4. Zmień numer dowodu. Aby wykonać tę funkcję należy naprowadzić kursor na dowolna pozycję dowodu podlegającego zmianie numeru i zaakceptować ją. Ukaże się wtedy zapytanie jaki jest nowy numer dowodu. Je li podany numer istnieje pojawi się stosowny komunikat i zmiana nie zostanie zaakceptowana.
- 5. Zmień datę dowodu. Przy pomocy tej funkcji możemy zmienić datę operacji gospodarczej lub datę dokumentu. Datę zmieniamy tylko w obrębie jednego dowodu finansowego.
- 6. Filtr F3. Filtr działa w kolumnie, w której ustawiony jest kursor. Zmieniając położenie kursora możemy filtrować poszczególne kolumny. Po naciśnięciu klawisza [F3] należy wpisać ciąg co najmniej 2 znaków (cyfr lub liter) poszukiwanego łańcucha danych i potwierdzić wybór klawiszem OK. Na ekranie zostaną wyświetlone wszystkie rekordy zawierające podane znaki. Jeżeli podany ciąg znaków nie występuje, kursor ustawi się na pusty polu, co oznacza, iż podany ciąg znaków nie ma odpowiednika w szukanym zbiorze. Należy wówczas ponownie nacisnąć klawisz [F3] i podać poprawne znaki.
- 7. Tryb pełny F8 wybór umożliwia wyświetlanie na pełnej powierzchni ekranu wprowadzonych dekretów, co jest szczególnie przydatne przy przeglądaniu i przeszukiwaniu zapisów.
- 8. Sprawdź sumę dekretów F10 sprawdza sumę wszystkich wprowadzonych zapisów.
- Sprawdź sumę dowodu Ctr+F10- funkcja sprawdzająca sumę wartości wprowadzonych po stronie Wn i Ma konkretnego dowodu. Aby wykonać tę funkcję należy naprowadzić kursor na dowolną pozycję dowodu podlegającego sprawdzaniu i zaakceptować te funkcję.
- 10. Pokaż obroty umożliwia sprawdzenie wszystkich zapisów wybranego konta po dowolnej stronie Wn lub Ma.
- 11. Drukuj dekretki Wykorzystując tę funkcję uzyskamy wydruk zadekretowanego dowodu finansowego.
# 6.2 Podgląd obrotów kont analitycznych

W opcji tej możemy na bieżąco przeglądać wprowadzone zapisy :

- 1. Wszystkich kont w konkretnych miesiącu lub od początku roku.
- Wybranego konta od początku roku do miesiąca bieżącego lub uwzględniając zapisy miesiąca następnego (należy wówczas kliknąć pole przy treści "Uwzględniaj miesiąc następny".
- 3. Wybranych kont umożliwia przegląd obrotów wybranych kont np. zespołu 2 i ustalenie sald wybranych kont w miesiącu bieżącym. Po wykonaniu operacji, należy wykonać "Zamknij".

# 6.3 Zamknięcie miesiąca

Po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów z danego miesiąca i wykonaniu obowiązujących wydruków, należy wykonać opcję "Zakończenie miesiąca". Obroty danego miesiąca zostaną wówczas dopisane do obrotów rocznych. Przed wykonaniem tej operacji wyświetli się na ekranie komunikat, aby zatwierdzić operację należy kliknąć OK. Po wykonaniu zamknięcia miesiąca również wyświetli się komunikat potwierdzający wykonanie operacji. Zamknięcie miesiąca jest operacja odwracalną ( patrz: "Ustawienia" – "Programy narzędziowe").

## 6.4 Zakończenie roku

W opcji tej operator ma możliwość wykonania operacji i wydruków niezbędnych przy zakończeniu roku bilansowego. Uruchamiając *Tworzenie Bilansu zamknięcia* system automatycznie przeksięgowuje konta nakładów i dochodów na konto wyniku finansowego a dokonane przeksięgowania widoczne są na powstałym wydruku. W następnym punkcie drukujemy *Bilans Zamknięcia kont analitycznych* ( wersja skrócona lub rozwinięta ) dalej *Bilans Zamknięcia kont syntetycznych*. Pierwsze trzy operacje możemy uruchamiać w dowolnym czasie dowolną ilość razy - ustalając wynik finansowy i bilans zamknięcia w miarę potrzeb.

Wykonanie *Otwarcie nowego BO- zamknięcie starego roku* - spowoduje skasowanie obrotów zamykanego roku i przepisanie Bilansu Zamknięcia na Bilans Otwarcia. Po jego zakończeniu program automatycznie tworzy bilans otwarcia w którym zachowuje wszystkie dotychczas wprowadzone nazwy i numery kont wraz z wartościami, które przechodzą na nowy rok ( uwaga operacja nieodwracalna !).

*II wersja bilansu* - opcja ta umożliwia dokonanie dodatkowych księgowań w danym roku, po jego zamknięciu i uwzględnia wprowadzone zmiany w roku następnym. Opcja ta służy jednostkom, które np. wskutek badania bilansu przez biegłych rewidentów zmuszone zostały do poprawy tego bilansu.

*Otwarcie zamkniętego roku* - umożliwia dostęp do zamkniętego już roku ( należy wskazać rok , który chcemy otworzyć) i wykonanie niezbędnych wydruków, analiz , czy podglądu obrotów na kontach.

# 6.5 Import danych

Program przewiduje możliwość przenoszenia danych - z wyciągów bankowych systemów bankowych lub zbiorczych not księgowych z systemów informatycznych firmy FIDES np. GMM, ŚRODKI TRWAŁE, ŚRODKI NIETRWAŁE lub PŁACE do systemu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO. Aby skorzystać z tej opcji należy podać ścieżkę dostępu do bazy danych ( system zapamiętuje tę ścieżkę i przy kolejnych importach nie ma konieczności wpisywania jej ponownie ), wskazać miesiąc do którego chcemy zaimportować dane a następnie zatwierdzić poprzez kliknięcie "import". Po wykonaniu operacji system zakomunikuje ten fakt wskazując jaka wartość została zaimportowana i jak zmieniła się ogólna suma bilansowa dekretów.

# 7. WYDRUKI

Wydruki można wykonywać w zależności od potrzeb użytkownika. Zgodnie z obowiązującymi przepisami sporządzanie wydruków za każdy miesiąc jest obowiązkowe i wykonuje się je najczęściej przed zamknięciem miesiąca . Zasady przygotowywania wydruków są bardzo podobne, nieco odmienne jedynie w przypadku wydruku dziennika.

Minimalny obowiązujący zestaw wydruków to:

- 1. Zestawienie kont syntetycznych.
- 2. Zestawienie kont analitycznych.
- 3. Zestawienie obrotów i sald.
- 4. Wydruk dziennika (dekretów)

Program umożliwia generowanie wydruków w trybie tekstowym /drukarki igłowe/ lub graficznym /drukarki atramentowe, laserowe/. Wyboru dokonuje się w menu "USTAWIENIA", "Konfiguracja programu" i zakładce "Drukarki". Tworzone wydruki wyświetlane są na monitorze, skąd można je wysłać na drukarkę. Wydruki w trybie tekstowym zapisywane są w katalogu roboczym programu "C:\Program Files\Fides\fk\wydruki" w postaci plików z rozszerzeniem \*.txt. Nazwa pliku zależy od nazwy generowanego wydruku i stanowi jego skrót. Pliki te można importować do arkusza kalkulacyjnego np.Excela lub edytora tekstów np. WordPad. Wykorzystując właściwości edytorów, możemy wydrukować wybrane fragmenty wygenerowanego wydruku. W trybie graficznym możemy ustawić parametry wydruku np. ilość kopii, od strony... do strony..., używając zakładki "Ustawienia", podczas podglądu wydruku na monitorze, przed wysłaniem go na drukarkę.

# 7.1 Zestawienie kont syntetycznych

Po wybraniu tej opcji z menu "WYDRUKI" na ekranie pojawi się data systemowa komputera. Należy wpisać datę na jaki dzień ma być wykonany wydruk np. 31.05.2002. Na wydruku pojawia się dwie daty : data wydruku ( bieżąca - systemowa) i data zestawienia kont syntetycznych. Do drukarki igłowej należy założyć papier o szerokości co najmniej 14,5 cala (360 mm), najczęściej używany i dostępny to papier o szerokości 375 mm.

# 7.2 Zestawienie kont analitycznych

Umożliwia wydruk zestawienia kont analitycznych lub wydruk skorowidza nazw kont : wszystkich, wybranych bądź tylko kont pozabilansowych. W przypadku wyboru zestawienia analitycznego "wybranych konta " należy zadeklarować zakres jaki ma podlegać zestawieniu oraz numer zakładu ( w wersji wielozakładowej systemu FK ). W przypadku skorowidza "wybranych kont", (w zakresie jednakowej syntetyki kont analitycznych np. od 201-1 do 201-999999), wydruk możemy wykonać alfabetycznie bądź według kolejności kont. Następnie, podobnie jak w zestawieniu kont syntetycznych, należy wpisać datę na jaką ma być wykonane zestawienie. Jeśli miesiąc w podanej dacie jest mniejsza od miesiąca bieżącego /miesiąca wprowadzania dokumentów/ to uzyskamy wydruki kont z wartościami jakie były w podanym dniu. Po jej zaakceptowaniu pojawiają się dalsze możliwości wyboru : "Podgląd", Wydruk", bądź rezygnacja z wykonywania czynności "Zamknij".

Uwaga: w przypadku wydruku skorowidza kont na drukarkach igłowych należy użyć papieru szerokości co najmniej 210 mm, a przy wydruku zestawienia kont analitycznych - papieru o szerokości co najmniej 360 mm.

# 7.3 Zestawienie obrotów i sald

W pierwszej kolejności operator określa czy wydruk dotyczyć ma obrotów w miesiącu, od początku roku, czy za wybrany okres. W zależności od wybranej możliwości należy podać: miesiąc na jaki ma być wykonane zestawienie ( wykorzystując zakładkę z nazwami miesięcy), bądź zakres dat - jeśli wydruk ma zawierać obroty określonego okresu. Po wybraniu jednej z tych możliwości operator powinien dokonać **wyboru kont do wydruku**. Kolejny krok to deklaracja: czy wydrukować wszystkie konta ( bez względu na to czy wystąpiły na nich w ciągu roku obroty, czy nie ), czy tylko konta z obrotami. Następnie pojawi się data : "Zestawienie na dzień". Jeżeli chcemy wykonać wydruk obrotów w miesiącu np. sierpniu , w polu "'Zestawienie na dzień" pojawi się data ostatniego dnia sierpnia tj. 31.08.2012. Jeżeli chcemy wykonać zestawienie obrotów i sald od początku roku, system

automatycznie uwzględni obroty do ostatniego dnia miesiąca bieżącego. Aby uwzględnić dodatkowo obroty miesiąca następnego należy, (używając myszki) zaakceptować pole "Uwzględniaj miesiąc następny". Pozwoli to uzyskać wydruk, lub podgląd wszystkich wprowadzonych zapisów nas kontach.

#### Wybór kont do wydruku :

**1. Wybór kont z zakresu** umożliwia wydrukowanie kont : wszystkich kont, od konta do konta, bądź tworzenie zakresów kont, jakie mają być ujęte w zestawieniu.

Wydruk wszystkich kont – system automatycznie podstawia wszystkie konta ujęte w skorowidzu kont. Wydruk kont od do – należy dokonać wyboru kont ze skorowidza kont. Klawisz F1 umożliwia podgląd kont .

Aby utworzyć zakresy kont należy wybrać konta np. od 10/0/1 do 131/999/1 – zatwierdzić ten zakres (poprzez zakładkę "*Dodaj zakres"*), wybrać kolejny zakres kont np. 201/0/1 do 234/999/1, zatwierdzić itd . Wybory dokonanych zakresów kont widoczne są w zakładce "*Zakresy kont*". Kolejny krok to tworzenie podglądu i wydruk.

2. Wybór grup kont – umożliwia wybór kont do wydruku w różnych kombinacjach. Po wyborze tej zakładki po prawej stronie ekranu otwiera się skorowidz kont ( syntetyka, analityka, a wersji wielozakładowej dodatkowo numer zakład ), z którego dokonujemy wyborów kont np. całą analitykę konta "10" + konto analityczne "20" syntetyka "5" + konto analityczne "80" zakładu nr 1 i tworzymy grupę nazywając ją np. "inwestycje w roku 2013r". Tworzenie grupy polega na przeciągnięciu za pomocą myszki odpowiednich kont z prawego okna do lewego okna (o nazwie "*Grupy"*) a następnie zapisanie grupy przy wykorzystaniu przycisku "*Zapamiętaj grupę*" poprzez nadanie jej odpowiedniej nazwy. Zapisane grupy można usuwać, przeglądać i edytować. Wykorzystując przycisk "*Przegląd zapisanych grup*" możemy otworzyć daną grupę, zmodyfikować ją (poprzez usunięcie bądź dodanie konta) i ponownie zapisać. W ten sposób raz zapisana grupę możemy wykorzystywać wielokrotnie w późniejszym okresie.

## 7.4 Zestawienie według kodów/zadań

Wydruki z zakresu realizacji zadań pozwalają ująć wszystkie zadania bądź wybrane zadania ( jako zestawienie kodów przypisanych do zadań) na konkretny dzień w zestawieniach : zadania czynne, zadania zamknięte, szczegółowo bądź syntetycznie.

# 7.5 Wydruk dekretów – dziennik

W opcji tej należy określić zmienne dotyczące "Wydruku" a następnie ustalić "Warunki" wydruku tj. zakres kont i dat ( patrz zakładka : Wydruk /Warunki ).

"Wydruk" - system automatycznie ustala i podaje na ekranie sumę dekretów narastająco od początku roku + Bo po ostatnim wydruku , a następnie po wydruku bieżącym tzn. na koniec miesiąca jaki określimy ( pole poniżej). Np. jeżeli chcemy uzyskać wydruk dekretów na koniec miesiąca sierpnia,

w polu "Suma narastająco Wn po ostatnim wydruku", pojawi się kwota wynikająca z obrotów + Bo na koniec miesiąca lipca, a w polu "Suma narastająco Wn po wydruku bieżącym" kwota ta zwiększy się o obroty miesiąca sierpnia.

"Warunki"- dotyczą kont, dat i numerów dowodów, w przypadku gdy użytkownik chce określić zakres kont objętych wydrukiem, zakres czasowy, będą zakres numerów dowodów, których ma dotyczyć wydruk.

Wydruku dziennika dekretów można dokonać zarówno przed jak i po zamknięciem miesiąca.

# 7.6 Wydruk kont VAT

Zestawienie pomocne przy sporządzaniu deklaracji VAT -7. Umożliwia szybką kontrolę i porównanie zapisów wprowadzonych na kontach dotyczących zakupów i sprzedaży VAT i zapisów wprowadzonych bezpośrednio do rejestrów VAT. Jest to zestawienie podatku naliczonego i należnego oraz odpowiadających im wartości netto po uwzględnieniu zaokrągleń jakie stosuje się wypełniając deklaracje VAT - 7.

Aby wykonać wydruk należy wybrać datę zestawienia.

# 7.7 Wydruk wartości Rejestru Vat i kont VAT

Zestawienie pomocne umożliwiające szybką kontrolę i porównanie zapisów dotyczących zakupów i sprzedaży VAT wprowadzonych na kontach analitycznych i zapisów wprowadzonych bezpośrednio do Rejestru VAT.

Aby wykonać wydruk należy podać datę zestawienia od dnia.... Do dnia.....

# 8. INNE

Opcja ta zawiera wywołania dodatkowych modułów współpracujących z systemem finansowoksięgowym, rozszerzając możliwości działania systemu i komfort pracy użytkowników. Umożliwia uzyskiwanie informacji zawartych w księgach rachunkowych w postaci not, zestawień, analiz czy sprawozdań.

# 8.1 Rejestr VAT

Dla użytkowników programu, którzy prowadzą oddzielną ewidencję VAT wprowadzono w programie opcję "Rejestry VAT". Po rozwinięciu zakładki operator ma możliwość wyboru: *Przegląd i rejestracja* oraz *Wydruki z rejestru VAT*.

- *Rejestracja* w pierwszej kolejności należy wybrać kontrahenta. Aby tego dokonać uruchamiamy zakładkę *Rejestracja* i nacisnąć ikonkę Dodaj. Uaktywni się wówczas pole kod kontrahenta, następnie przy pomocy klawisza F1, otwieramy listę kontrahentów i wybieramy właściwego ( posługując się klawiszem F3 filtr). Jeżeli kontrahent nie istnieje w zbiorze adresowym należy do dopisać wybierając na pasku narzędzi ikonkę Dodaj. Po jej naciśnięciu ukażą się puste pola adresowe, które należy wypełnić. Istnieje możliwość przenoszenia danych adresowych z opcji Kartoteki Konta finansowe- Adresy poprzez podanie numeru konta finansowego (pod warunkiem, iż dane adresowe zostały wypełnione). Po wpisania danych ( lub odnalezieniu kontrahenta z listy ), przy pomocy klawisza ENTER, przenosimy dane kontrahenta bezpośrednio od właściwej rejestracji i wypełniamy pola rejestru.
- Przegląd uruchamiając te zakładkę operator ma dostęp do zarejestrowanych już danych i możliwość ich ewentualnego poprawienia. Podobnie jak w przypadku rejestracji dowodów finansowych, należy wybrać ikonkę Edycja i dokonać poprawy i zatwierdzić zmiany. W Przeglądzie możemy także dokonywać sortowania wprowadzonych danych według np. daty wprowadzenia , kodu kontrahenta poprzez naciśnięcie odpowiedniego pola nagłówkowego utworzonego Rejestru VAT.
- Wydruki przed wykonanie wydruku należy, posługując się myszką, zadeklarować rodzaj rejestru, zakres czasowy jaki ma obejmować i inne ograniczenia np. tylko faktury korygujące, a następnie wybrać podgląd lub bezpośrednio wydruk na drukarkę.

## **8.2 Kasa**

- Wprowadzanie i przegląd opcja ta umożliwia wprowadzanie dowodów Kp i Kw. Aby zarejestrować określony dokument należy kliknąć ikonkę Nowa pozycja, następnie wybrać rodzaj dokumentu, wpisać konto finansowe ( jeśli operator chce korzystać z automatycznego dekretowania w kasie) i wypełniać poniższe pola. Jak każdą wprowadzoną operację, dokument należy zatwierdzić. Jeżeli korzystamy z dekretowania w kasie, po wypełnieniu pola nr faktury, klawiszem ENTER bądź myszką przechodzimy do dekretacji dokumentu. Wykorzystując klawisz F 1 operator ma dostęp do podglądu skorowidza kont. Pod dekretacją rejestrują się wartości wprowadzone po stronie Wn i Ma umożliwiające kontrolę sumy bilansowej. Po zatwierdzeniu możemy wydrukować określony dokument korzystając z ikonki Drukarka, a jeżeli w opcji USTAWIENIA zaznaczono drukowanie KP i KW wydruk nastąpi automatycznie. Podobnie z drukowaniem wprowadzonej dekretki.
- Raport kasowy aby dokonać wydruku lub podglądu należy podać zakres czasowy jaki ma obejmować dany raport.

- *Przeliczanie salda* służy sortowaniu dokumentów Kp i Kw według daty i przeliczaniu salda do dokonanych zmianach.
- *Eksport dekretów* istnieje możliwość przenoszenia zadekretowanych dokumentów z kasy do właściwego zbioru dekretów. Aby tego dokonać należy podać zakres czasowy, nr dowodu finansowego, nr raportu kasowego oraz miesiąc, do którego ma być przeniesiony raport wraz z dekretacją w formie zbilansowanej noty księgowej. Właściwy eksport dokonuje się poprzez kliknięcie polecenia "Przenoszenie".

# 8.3 Kasa walutowa

Kasa walutowa umożliwia rejestrowanie ruchów kasowych w walutach: PLN, USD, EUR, CHF. Dodatkowo rejestrujemy kurs dnia i numer tabeli wykorzystywanych do rozliczenia różnic kursowych.

Pod prawym przyciskiem myszy mamy do wyboru:

- Wprowadzanie i przegląd opcja ta umożliwia wprowadzanie dowodów Kp i Kw. Aby zarejestrować określony dokument należy kliknąć ikonę Nowa pozycja, następnie wybrać rodzaj dokumentu, wpisać konto finansowe ( jeśli operator chce korzystać z automatycznego dekretowania w kasie) i wypełniać poniższe pola. Jak każdą wprowadzoną operację, dokument należy zatwierdzić. Jeżeli korzystamy z dekretowania w kasie, po wypełnieniu pola nr faktury, klawiszem ENTER bądź myszką przechodzimy do dekretacji dokumentu. Wykorzystując klawisz F1 operator ma dostęp do podglądu skorowidza kont. Pod dekretacją rejestrują się wartości wprowadzone po stronie Wn i Ma umożliwiające kontrolę sumy bilansowej. Po zatwierdzeniu możemy wydrukować określony dokument korzystając z ikonki Drukarka, a jeżeli w opcji USTAWIENIA zaznaczono drukowanie KP i KW wydruk nastąpi automatycznie. Podobnie z drukowaniem wprowadzonej dekretki.
- Raport kasowy aby dokonać wydruku lub podglądu należy podać zakres czasowy jaki ma obejmować dany raport.
- *Eksport dekretów* istnieje możliwość przenoszenia zadekretowanych dokumentów z kasy do właściwego zbioru dekretów. Aby tego dokonać należy podać zakres czasowy, nr dowodu finansowego, nr raportu kasowego oraz miesiąc, do którego ma być przeniesiony raport wraz z dekretacją w formie zbilansowanej noty księgowej. Właściwy eksport dokonuje się poprzez kliknięcie polecenia "Przenoszenie".

W górnej części ekranu znajdują się funkcje:

 Zapis szerokości i kolejności kolumn dzięki tej funkcji można dostosować i zapisać dowolną szerokość i kolejność kolumn jaka nam będzie odpowiadać.

- Zmiana widoku dzięki naciśnięciu tej funkcji, a także za pomocą przyciska F8 można "rozciągnąć" okno kasy walutowej. Po ponownym naciśnięciu tej opcji okno powróci do poprzedniego stanu.
- Wydruk z tabeli funkcja ta dzieli się na 3 zakładki (ogólnie, nagłówek i stopka, konfiguracja) można tutaj dostosować i skonfigurować widoczność kolumn i ich właściwości jakie chcemy aby znajdowały się na wydruku.
- Drukuj Kp, Kw funkcja umożliwia szybkie wydrukowanie dowodu Kp lub Kw, wystarczy najechać kursorem na interesujący nas dokument a następnie wcisnąć "Drukuj".
- Waluta PLN, EUR, USD, CHF. Funkcja ta umożliwia prowadzenie kasy w wybranej walucie i wprowadzenie dowodów w PLN, EUR, USD, CHF.
- Kasa dzięki tej opcji można prowadzić kilkanaście kas w różnych walutach równocześnie.

# KASA WALUTOWA (waluta obca)

Aby prowadzić kasę w walucie obcej należy w zakładce "Ustawienia" wybrać "Konfigurację programu" a następnie "Kasę walutową" i przypisać określonej walucie konto finansowe i numer kasy. Aby prowadzić wycenę różnic bankowych według metody "FIFO" należy dodatkowo kliknąć na pole "Wycena rozchodu wg......"

Praca codzienna w kasie walutowa dostępna jest w zakładce "Inne". W prawym górnym rogu wybieramy walutę i numer kasy . Moduł kasy walutowej (w walucie innej niż złotych ) podzielony jest na trzy panele :

- Obroty
- Dostępne środki
- Różnice kursowe

W obrotach wprowadzany dowody typu KP I KW. Aby dodać nowa pozycję, należy kliknąć na "Nowa pozycja" ( u góry w pasku narzędzi bądź u dołu ekranu). Następnie wybrać rodzaj dowodu KP lub KW , wypełnić formę posługując się "enterem" lub myszka (aby przechodzić do kolejnego pola) i zatwierdzić. Jeśli w kasie prowadzona jest dekretacja, program automatycznie przeliczy kwotę w walucie obcej na złote. Kwota ta pojawi się w panelu "Dekretowanie, po prawej stronie ekranu. Przenoszenie powstałych dekretów z kasy do systemu FK dostępne jest pod prawym przyciskiem myszy jako "Eksport dekretów". Tworzy się nota księgowa, która po wypełnienie niezbędnych pól

przenosi się do "Rejestracji dowodów" do wskazanego przez operatora miesiąca systemu FK.

**Dostępne środki** – zakładka ta służy głównie celom informacyjnym i kontrolnych. Można tu sprawdzić bieżąca ilość i cenę dostępnej waluty.

**Różnice kursowe** – wyliczane są w oparciu o kursy walut wprowadzone przy dowodach KP i KW. Powstają poprzez porównanie ceny nabytych środków w dniu ich wpływu do ceny środków pieniężnych w dniu ich wypływu, według faktycznie zastosowanego kursu walut z tych dni. W panelu tym zapisana jest historia obrotów waluta obcą w złotych – przychód, rozchód, saldo, wartość według cen zakupu. Następnie obroty w danej walucie – ilość waluty, kurs dnia i numer tabeli. Dalej wyliczone różnice kursowe – dodatnie i ujemne.

**Wydruki , raporty i inne funkcje** dostępne są pod prawym przyciskiem myszy. Aby utworzyć raport kasowy za wybrany okres należy określić daty od ...do. Na podglądzie utworzą się obroty kasy w danej walucie , informacyjnie kurs waluty, konto FK, nazwa kontrahenta przypisane do wybranego konta lub wpisana treść. Podobnie można utworzyć raport różnic kursowych z wyodrębnieniem powstałych dodatnich i ujemnych różnic za wybrany okres.

# 8.4 Rejestr delegacji

WPROWADZANIE I PRZEGLĄD - opcja ta umożliwia wprowadzanie i rejestracji odbytych podróży służbowych przez pracowników firmy.

Pola zawierają:

- Delegowany
- Nr rejestracyjny samochodu
- Data wyjazdu
- Data przyjazdu
- Trasa
- Cel wyjazdu
- Uwagi
- Km
- Stawka
- Dieta
- Nocleg

• Inne wydatki

Podczas uruchomienia tej funkcji należy wybrać opcję "Dodaj" aby rozpocząć uzupełnianie danych. Po wybraniu tego klawisza wyświetlony zostanie ekran. Po wpisaniu właściwych danych w tym polu należy je zaakceptować przez naciśniecie klawisza [ENTER]. Zasada ta dotyczy wszystkich pól wypełnianych w czasie używania opcji "Dodaj". Po wypełnieniu właściwych pól należy zapisać przyciskiem "Zatwierdź".

W górnej części ekranu znajdują się trzy funkcje:

- +2
- Zapis szerokości i kolejności kolumn dzięki tej funkcji można dostosować i zapisać dowolną szerokość i kolejność wyświetlania kolumn na monitorze jaka nam będzie odpowiadać.
- Zmiana widoku okna obrazu dzięki tej funkcji, a także za pomocą przyciska F8 można "rozciągnąć" okno ewidencji. Po ponownym naciśnięciu tej opcji okno powróci do poprzedniego stanu.
- Wydruk z tabeli funkcja ta dzieli się na 3 zakładki (ogólnie, nagłówek i stopka, konfiguracja).
   Operator może dostosować i skonfigurować widoczność kolumn i ich właściwości jakie chcemy aby znajdowały się na wydruku.
- WYDRUKI w zestawieniu na:
  - Zestawienie delegacji,
  - Syntetyczne zestawienie kosztów delegacji wg miesięcy,
  - Zestawienie dni delegacji.
  - Ewidencja przebiegu pojazdu.

Możemy wybrać także kryteria wydruku:

- Wszystkie pojazdy
- o Wybrany
- Wszyscy pracownicy
- o Wybrani
- Data początkowa i data końcowa zestawienia

# 8.5 Międzyokresowe rozliczenie kosztów

Niektóre zakupy nie mogą dla celów podatkowych zostać zaksięgowane w całości w momencie ich nabycia, lecz zaliczone jako rozliczenia międzyokresowe kosztów i księgowane w podziale na okresy sprawozdawcze, których te koszty dotyczą. Do takich zakupów zaliczyć można m.in. rozliczanie ubezpieczeń samochodów czy prenumeraty czasopism.

W programie rozliczeń tych można dokonywać za pomocą dodatkowej ewidencji w opcji INNE Wystarczy w odpowiedni sposób wypełnić pola w ewidencji:

- Data
- Kwota netto,
- Treść
- Nr Faktury zakupu
- Okres rozliczeń w miesiącach
- Dekret Wn i Ma oraz % przypisanych kosztów /max. 6 dekretów/.

Po wprowadzeniu danych system sam automatycznie wyliczy miesięczną ratę, którą w "Eksporcie dekretów" można przenosić co miesiąc do systemu Fk. Operator ma możliwość zmiany wyliczonych wartości. System sprawdza po poprawce, czy suma rat jest równa wprowadzonej kwocie netto.

# 8.6 Analizy i sprawozdania

- Ustalenie wyniku finansowego to swoiste zestawienie przychodów i kosztów w miesiącu i narastająco od początku roku wraz z uzyskanym wynikiem finansowym – kwotą do opodatkowania, ułatwiające sporządzenie deklaracji podatkowej.
- Zestawienie kosztów działalności to graficzne lub tekstowe zestawienie kosztów w danym miesiącu i narastająco od początku roku. Zestawienie służy jedynie wewnętrznej kontroli wielkości kosztów w danej jednostce gospodarczej. Można wygenerować zestawienie kosztów: uniwersalne, rodzajowe lub kwalifikowane. Zestawienie rodzajowe tworzy zbiór zapisów z kont rodzajowych /zespół IV/ w układzie miesięcznym od stycznia do grudnia.
- Zestawienie pomocnicze do ustalenia podatku Zestawienie pomocne dla firm płacących podatek proporcjonalnie z działalności działów podlegających jak i niepodlegających podatkowi dochodowemu.
- Zestawienie przychodów forma i cel jak w przypadku zestawienia kosztów. Możemy wyemitować zestawienia w układzie: standardowym /obroty w miesiącu i w roku/, graficznym i miesięcznym /od stycznia do grudnia/. Zestawienia tworzone są z kont zespołu VII.
- Rozliczenie odchyleń zestawienie umożliwiające rozliczenie odchyleń z tytułu marży handlowej i odchyleń z tytułu VAT, dla jednostek wyceniających towary w cenach ewidencyjnych, ustalanych na poziomie cen nabycia lub cen zakupu, korygowanych o odchylenia między cenami ewidencyjnymi i rzeczywistymi.

Do wydruku w sekcji: "WARTOŚĆ TOWARÓW" w kolumnach umieszczamy wartości kont: np. 331-1

- 3. Stan na pocz.m-ca,
- 4. Zakupiono w miesiącu,
- 5. Sprzedano w miesiącu,
- 6. Stan na koniec miesiąca,

W sekcji "WARTOŚĆ ODCHYLEŃ" w kolumnach umieszczamy wartości kont:: np. 351-1

- 7. Stan na pocz. m-ca,
- 8. Marża/Vat od zakup towarów,
- 9. Marża/Vat rozchód w miesiącu,
- 10.Stan Marża/Vat na koniec m-ca,
- 11.Wskaźnik odchyleń wyliczany jest wg wzoru: (7+8)/(3+4)\*100
- 12.Wartość odchyleń do pozostania na stanie wylicza się wg wzoru: (11\*6)/100
- 13. Wartość odchyleń do wyksięgowania wylicza się jako różnicę wartości kolumn: 10 12.
- Zestawienie obrotów z kontrahentami graficzny lub tekstowy obraz umożliwiający ocenę wielkości obrotów z kontrahentami, zarówno zobowiązania jak i należności (zakupy, sprzedaż). Zestawienie tworzymy na wybrany dzień. Możemy również ograniczyć wydruk

podając kwotę od której ma uwzględniać obroty. Kontrahenci na wydruku ułożeni są w kolejności obrotów od "największego" do "najmniejszego".

- Wydruk kont analitycznych w zestawieniu na paragrafy zestawienie zależne od ustawionego przełącznika w Konfiguracji programu (Wersja dla budżetu).
- Analiza RB-30 zestawienie sprawozdawcze zależne od ustawionego przełącznika w Konfiguracji programu (Wersja dla budżetu).
- Plan i wykonanie- zestawienie zależne od ustawionego przełącznika w Konfiguracji programu.
   Do wydruku trafiają tylko konta którym przypisano kwotę planu. Wykazywane są wartości planu i jego wykonania w układzie miesięcznym i narastająco od początku roku. Plan wprowadza się w zakładce: Kartoteki, Konta finansowe, Plan.
- Indywidualne zestawienie firmy przedstawia zestawienie przychodów i kosztów w miesiącu i narastająco w ciągu roku, koryguje wynik finansowy o koszty nie stanowiące kosztów uzyskania przychodów, obrazuje zmianę innych wielkości finansowych jak: środki pieniężne, zapasy magazynowe, należności czy zobowiązania.
- Bilans zestawienie wg obowiązującego wzoru w wersji szczegółowej i wersji uproszczonej dla Jednostek budżetowych i pozostałych Jednostek /wersja standardowa/. Bilans można wykonać na dowolny miesiąc, w zależności od daty końcowej zestawienia. Operator z uprawnieniami administratora, może samemu zmieniać warunki analizy. Bilans przed wydrukiem można edytować z klawiatury.
- o Rachunek zysków i strat
- Rachunek przepływów pieniężnych
- Sprawozdanie F01
- CIT –2, CIT-8 istnieje możliwość wypełniania i drukowania deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych CIT –2 i deklaracji rocznej podatku dochodowego od osób prawnych CIT-8. System automatycznie przenosi przychody i koszty uzyskania przychodów w odpowiednie pola deklaracji, ustala podstawę opodatkowania i wylicza zaliczkę na podatek dochodowy. Pola w deklaracji można jednak wypełniać "ręcznie" i poprawiać w miarę potrzeby. Wydruk wykonuje się na papierze bez nadruku bądź na "gotowym" formularzu.
- PIT-5 istnieje możliwość wypełniania i drukowania deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych PIT-5. System automatycznie przenosi przychody i koszty uzyskania przychodów w odpowiednie pola deklaracji, ustala podstawę opodatkowania i wylicza zaliczkę na podatek dochodowy. Pola w deklaracji można jednak wypełniać "ręcznie" i poprawiać w miarę potrzeby. Wydruk wykonuje się na papierze bez nadruku bądź na "gotowym" formularzu.
- VAT –7- deklaracja dla podatku od towarów i usług .System automatycznie przenosi wartości w odpowiednie pola deklaracji. Pola w deklaracji można też wypełniać "ręcznie" i poprawiać w miarę potrzeby. Wydruk wykonuje się na papierze bez nadruku bądź na "gotowym" formularzu. Deklarację można sporządzać z kont finansowych lub Rejestru Vat
- VAT-UE zestawienie pomocne dla sporządzania deklaracji podatku od towarów i usług z dostaw wewnątrzwspólnotowych.

Sprawozdania: Bilans, Rachunek Zysków i strat, Przepływy pieniężne, F01, Cit-2, Vat-7 mają wbudowany mechanizm ustalania warunków wpływających na zbierane dane. Mechanizm ten może uruchomić każdy operator mający uprawnienia administratora. W tym celu należy wybrać dowolne sprawozdanie i nacisnąć przycisk "Podgląd". Gdy wyświetli się sprawozdanie, kursor myszy należy przenieść do pola wyświetlanych kwot i nacisnąć prawy przycisk myszy. Jednokrotne przyciśnięcie prawego przycisku uaktywnia edytor i można wtedy wpisać w pole swoją wartość. Dwukrotne przyciśnięcie prawego przycisku myszy powoduje wyświetlenie przycisku "Zmień definicję". Jeśli klikniemy ten przycisk przejdziemy do edytora umożliwiającego ustalanie warunków wyświetlania wybranego pola. Każde pole ma swoją nazwę wyświetlaną w polu *Zmienna*. Operator ma możliwości definiowania pól:

**Konta Fk:** z jakiego konta lub kont, sprawozdanie ma pobierać wartości np. *synt=20 and analit=5,* **Kod zwr.** Kod zwrotu wartości: saldo, persaldo lub obroty, stronę Wn czy Ma, wartości z miesiąca czy narastająco od początku roku,

Działanie jakie wykonać działanie np. suma p203+p204+p205+p206

Typ pola Wartości liczbowe lub wartości tekstowe będą umieszczane w danym polu,

Źródło danych Rok bieżący, rok ubiegły, plan, rejestr Vat.

Edytor pól analizy można również uruchomić z formy głównej analizy przyciskając przycisk *Zmiana warunków analizy*. Swoje wartości należy wprowadzać zachowując wymaganą składnię synaktyczną. Wszystkie analizy są wypełnione standardowymi warunkami, które można podejrzeć na wyświetlanych polach i które można zmieniać wg swoich potrzeb.

# 8.7 Należności i zobowiązania

Ostatnia opcja w Menu INNE to "Należności i zobowiązania". Służy ona windykacji należności oraz generowania dokumentów przewidzianych w Ustawie o Rachunkowości, związanych z okresową inwentaryzacją należności.. Opcja ta korzysta z gotowych danych gromadzonych przez system FK, i prezentuje je w postaci różnych zestawień. Tworząc wydruki należy pamiętać by przed większością wydruków dokonać kojarzenia faktur, o czym przypomina stosowny komunikat. Wydruki będą wtedy miały odzwierciedlenie w obrotach kont analitycznych, w przeciwnym razie mogą pojawić się rozbieżne wyniki.

Po jej wybraniu program wyświetla na ekranie następujące możliwości wyboru:

# 8.7.1 Kojarzenie faktur

Kojarzenie, polega na ustaleniu, "sparowaniu", przez operatora należności i zapłaty za tę należność. Kojarzenia można dokonywać "ręcznie", bądź "automatycznie". Warunkiem skorzystania z automatycznego kojarzenia jest szczegółowa identyfikacja przez system kwoty należności i numeru faktury tzn. kwota i numer faktury muszą być wprowadzane jednocześnie w obciążeniu jak i zapłacie w momencie rejestrowania dekretu /faktury lub wyciągu bankowego/.

<u>Wybierając kojarzenie automatyczne</u> musimy określić zakres kont podlegających kojarzeniu /od konta... do konta.../. Musimy też obowiązkowo wybrać opcje "Kojarzenie równych kwot" lub "Kojarzenie z resztą". Możemy również dodać inne warunki: Preferuj równe faktury i kwoty i Rozkojarz istniejące kojarzenia. W przypadku wybrania zakładki "Kojarzenie z resztą" dostępne są dodatkowe warunki:

- 1. Kojarz do wybranej daty zapłaty,
- 2. Kojarz faktury powyżej .. dni od daty zapłaty lub daty dokumentu.

Standardowe ustawienia to Kojarzenie z resztą, Preferuj równe faktury i kwoty.

<u>Kojarzenie ręczne</u> jest wykorzystywane do indywidualnego kojarzenia obrotów Kontrahenta wystawionych faktur i ich zapłat. Po wybraniu tej opcji i podaniu zakresu kont jakie będziemy kojarzyć wyświetlony zostaje ekran na którym są widoczne w kolejności od góry: konto i nazwa konta i typ kont (Należności, Zobowiązania).

Numery kont z wybranego zakresu, możemy zmieniać wpisując dane z klawiatury lub przy pomocy myszki.

- kolumny:

- Kwota Wn
- Kwota Ma
- Reszta /z kojarzenia nierównych kwot/
- Numer Faktury
- Termin zapłaty
- Treść dokumentu
- Rodzaj faktury /1-własna, 2-obca/

- Data dowodu księgowego
- Numer dowodu księgowego
- Kompensata
- Grupy /numery rekordów kojarzonych razem/

- suma wyświetlanych nieskojarzonych faktur konta kolumny Wn, kolumny Ma oraz Saldo (wn-Ma).
 Jeśli faktury są źle pokojarzone tzn. saldo z kojarzenia nie odpowiada aktualnemu saldu konta w FK to saldo to wyświetlane będzie w kolorze czerwonym.

Jeśli kojarzone konto ma Bilans Otwarcia należności i zobowiązań /*plik w którym znajdują się nierozliczone faktury z roku poprzedniego*/ różny od salda w systemie Fk to napis "Stan początkowy Fk" zmieni kolor na czerwony a w podpowiedzi wyświetli się *Błąd: BO Fk = xxx,xx a suma nierozliczonych Faktur z BO Kontrahenta = yyy,yy. Przejdź do "Należności i zobowiązań z BO"* /*prawy przycisk myszki/ i popraw.* 

- Panel: "Faktura kojarzona" a w nim Wn, Ma, Do rozliczenia oraz komunikat "Strony są równe" lub "Strony nie są równe" pomaga w kojarzeniu pojedynczych faktur. Należy tak długo dobierać zapłaty (Ma) do wybranej należno □ci (Wn), aż Wn będzie się równać Ma i pojawi się komunikat "Strony są równe". Jeśli zaakceptujemy nierówne strony tj. w przypadku kiedy zapłata jest tylko częściowa, pojawi się wartość w kolumnie "Reszta". Wartość ta pojawi się przy kwocie z kolumny Wn lub z kolumny Ma w zależności od salda Wn-Ma. Jeśli saldo jest ujemne to reszta pojawia się przy wierszu z kolumny Ma.

 Panel: "Stan konta" a w nim Stan początkowy Fk Wn lub Ma /w zależności od sald BO/, Obroty w roku Wn, Obroty w roku Ma oraz Stan końcowy Fk Wn lub Ma

Podświetlając kursorem wybrany wiersz, przy pomocy klawisza SPACE lub Ins, zaznaczamy konkretną kwotę należności a następnie zapłatę. Tło wierszy ze skojarzoną należnością i zapłatą wyświetlane będzie wówczas w innym kolorze w porównaniu z nieskojarzonymi zapisami. Jeśli należność lub zobowiązanie składa się z kilku kwot to należy je wszystkie zaznaczyć. Dla przejrzystości obrotów można "ukryć" kojarzone faktury i zapłaty, wykorzystując polecenie "Ukryj skojarzone".

Nieskojarzone faktury i zapłaty w danym roku przechodzą po zamknięciu roku do rozliczenia na następny rok. Są one dostępne w opcji INNE, Należności i zobowiązania z BO.

W opcji Kojarzenie faktur istnieją dodatkowe, niewidoczne na ekranie funkcje, które w części pokrywają się z funkcjami ikonek na pasku narzędzi, przydatne w różnych innych sytuacjach mających miejsce podczas pracy. Aby je uruchomić należy nacisnąć prawy przycisk na myszce. Rozwinie się wówczas zakładka z kilkoma możliwymi funkcjami do wykorzystania. Oprócz nazwy funkcji znajduje się odpowiadająca mu nazwa klawisza np. "Kojarz pozycję" = Ins. Można korzystać zarówno z ikonki jak i odpowiadającego danej funkcji klawisza.

Oprócz funkcji, które są dostępne pod prawym przyciskiem myszki :

- Zaznacz pozycję Ins,
- Usuń pojedyncze kojarz. Del,
- Usuń wszystkie kojarzenia Ctr+Del,
- Kojarzenie automatyczne Ctr+A,
- Odczytaj ponownie,
- Pokarz listę błędnie skojarzonych kont,
- Ukryj skojarzone Ctr+U,
- Następne nieskojarzone konto Ctr+N,
- Następne konto Ctr+K,
- Box F8.
- Tworzenie zapisu BO
  - 1. Twórz ze zbiorów archiwalnych,
  - 2. Twórz ze zbiorów bieżących.
- Pokaż obroty konta Ctr+B,
- Należności i zobowiązania z BO,
- Uwzględniaj miesiąc następny,
- Wydruki.
  - 1. Wezwanie do zapłaty
  - 2. Nota odsetkowa,
  - 3. Zestawienie należności, zobowiązań,
  - 4. Potwierdzenie salda,
  - 5. Rozliczenie przez kompensatę,
  - 6. Kalkulator odsetek.

#### 8.7.2 Potwierdzenie salda

Umożliwia wydrukowanie potwierdzenia salda : wybranego konta, wybranych kont, bądź wszystkich kont na określony dzień, wraz z załącznikiem tzw. specyfikacją zapisów składających się na dane saldo. Mamy również możliwość wydruku *Potwierdzenia sald zerowych.* Po wybraniu opcji *Wybrane konta* przy wprowadzaniu numeru konta syntetycznego lub analitycznego istnieje możliwość podglądu skorowidza kont przy pomocy klawisza F1. Gdy wybierzemy konto syntetyczne to po naciśnięciu klawisza F1 wyświetli nam się skorowidz kont syntetycznych, a gdy wybierzemy konto analityczne, wyświetli nam się skorowidz kont analitycznych dla podanego konta syntetycznego. Do wydruku można także dołączyć tekst standardowy, bądź tekst stworzony przez użytkownika. Tworzenie tekstu dokonuje się w opcji "Edycja tekstów na wezwanie".

# 8.7.3 Nota odsetkowa

Należy wybrać zakres kont, dla których operator zamierza wystawić noty odsetkowe. Odsetki mogą być liczone, w zależności od potrzeby, w dwóch wariantach: od faktury, bądź od salda. Do naliczenia odsetek można wybrać: faktury jeszcze nierozliczone, faktury już rozliczone ( skojarzone), lub wszystko razem. Warunkiem prawidłowego naliczenia odsetek jest wprowadzenie stóp procentowych do naliczania odsetek w menu KARTOTEKI. Po wybraniu opcji "Podglądu", pojawi się gotowy wydruk z nagłówkiem "Nota Odsetkowa". W każdej Nocie Odsetkowej na samym początku znajduje się podstawa prawna. Nagłówek wydruku zawiera:

- Liczba porządkowa
- Data dokumentu
- Numer faktury
- Należność
- Zapłata
- Podstawa naliczania
- Termin zapłaty
- Różnica dni
- Procent odsetek
- Należne odsetki

## 8.7.4 Wezwanie do zapłaty

Działa w podobny sposób jak poprzednia funkcja. Pojawia się tu również możliwość wyboru tekstu drukowanego na wezwaniu. Może to być tekst standardowy, bądź stworzony przez użytkownika ( tworzenie tekstu dokonuje się w opcji "Edycja tekstów na wezwaniach"). Operator ma możliwość wydrukowania dwóch typów wezwań do zapłaty *Standardowe* i *Z rejestracją wezwań*. Różnica między wydrukami polega na tym, że w rejestracji wezwań rejestrujemy ilość wysłanych powiadomień dla konkretnej faktury. Same wezwania są również numerowane.

W wezwaniach mamy możliwość ustalenia kwoty odsetek od której drukujemy wezwania. Przy wprowadzaniu numeru konta syntetycznego lub analitycznego istnieje możliwość podglądu skorowidza przy pomocy klawisza F1. Gdy wybierzemy konto syntetyczne to po naciśnięciu klawisza F1 wyświetli nam się skorowidz kont syntetycznych, a gdy wybierzemy konto analityczne wyświetli nam się skorowidz kont analitycznych dla podanego konta syntetycznego. Po wybraniu opcji *"Podgląd"*, pojawi się gotowy wydruk z nagłówkiem *"Wezwanie do zapłaty"* na dany dzień. Wydruk zawiera:

- Liczba porządkowa
- Numer faktury
- Data dowodu
- Termin płatności
- Dni zwłoki
- Kwota rachunku
- Zapłata w zł.
- Kwota nierozliczona

W Opcji tej znajduje się również zestawienie "Wykaz Hodowców podlegających wezwaniu do zapłaty". Jest to zestawienie dla wybranej grupy użytkowników systemu Fk. Pozwala ono na szybkie reagowanie i niedopuszczenie do pojawienia się należności nieściągalnych. Występuje tu możliwość automatycznego powiadamiania zainteresowanych SMSem o podjętych czynnościach i krokach postępowania.

## 8.7.5 Monitorowanie płatności

W zakładce tej można monitorować swoje należności bądź zobowiązania. O ile w przypadku posiadania przeterminowanych należności możemy narazić się "tylko" na utratę płynności finansowej, to przeterminowane zobowiązania rodzą obowiązki podatkowe zagrożone dotkliwymi sankcjami.

Aby prawidłowo wykonać zestawienie należności, czy zobowiązań konieczne jest wykonanie kojarzenie faktur ( strona 54 instrukcji ).

**1. Monitor należności** wykonuje się na określony dzień. Mogą one obejmować całość kont zespołu "2" bądź wybrane konta. Utworzone zestawienie zawiera należności klasyfikujące się do uznania ich za tzw. złe długi, należności nieuregulowane i należności wymagalne w okresie następnych 30-tu dni od daty zestawienia.

<u>Złe długi (dotyczące wierzyciela),</u> podatnik ma prawo do skorygowania podstawy opodatkowania oraz podatku należnego z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usług na terytorium kraju w przypadku nieuregulowania wierzytelności , od których terminu płatności upłynęło 150 dni. (*podstawa prawna :art. 89a ust.1i 1a ustawy o VAT*).

W tej kolumnie zestawiane są należności kwalifikujące się jako "złe długi" . (Zgodnie z nowymi zasadami "złe długi" dotyczą nieściągalnych wierzytelności, dla których 150 dzień od dnia upływu terminu ich płatności upłynął w 2013 r. Oznacza to, że w kolumnie tej zestawiane są nieuregulowane należności z terminem płatności określonym na dzień 4 sierpnia 2012 r. lub późniejszym ). Przy kwocie "złych długów" znajduje się okienko, po naciśnięciu którego możemy utworzyć historię danej należności tzn. wybrać miesiąc i rok w których uznano ją za nieściągalną wierzytelność i skorygowano podstawę opodatkowania oraz Vat należny. Pole te pełni funkcję informacyjną i po uzupełnieniu przez operatora zmienia kolor na zielony.

Przy kwotach "złych długów" i "należności nieuregulowanych" pod prawych przyciskiem myszki dostępne są inne funkcje pomocne przy monitorowaniu należności : eksport do Excela, wydruk zestawienia, przycisk "odśwież", przejście do historii, podgląd obrotów konta z daną należnością i kojarzenie faktur.

W kolumnie <u>nieuregulowane należności</u> zestawiane są wszystkie wymagalne należności, łącznie ze złymi długami. Dni zwłoki oznaczają dni jakie upłynęły od terminu płatności należności do dnia wykonania zestawienia. Dni zwłoki ze znakiem "-" (minus) np. "– 2" oznaczają, że za 2 dni od daty zestawienia staną się należnościami wymagalnymi. W dalszych kolumnach zestawiane są daty przyszłych terminów płatności ( 30 kolejnych dni od daty zestawienia ). Przy czym wyświetlane są tylko te dni, w których należności stają się wymagalne. Pozwala to zaplanować ewentualne wpływy środków pieniężnych z należności i bieżącą kontrolę terminowości ich zapłaty.

**2. Monitor zobowiązań** - podobnie jak monitor należności wykonuje się na określony dzień, z zakresu kont, które wskazuje operator. Wykorzystując klawisz F1 możemy podejrzeć skorowidz kont. Zestawienie zawiera tzw. "złe długi", "zatory płatnicze", zobowiązania przeterminowane i zobowiązania

jeszcze nie wymagalne, których termin płatności przypada w terminie następnych 30 dni od daty zestawienia.

<u>Złe długi</u> – Zgodnie z art. 89b.1. w przypadku nieuregulowania należności wynikają z faktury dokumentującej dostawę towarów lub świadczenie usług na terytorium kraju w terminie 150 dni od dnia upływu terminu jej płatności określonego w umowie lub na fakturze, dłużnik jest obowiązany do korekty odliczonej kwoty podatku wynikającej z tej faktury w rozliczeniu za okres, w którym upłynął 150 dzień od dnia upływu terminu płatności określonego w umowie lub na fakturze.

W przypadku naruszenia tego obowiązku podatnikowi grożą sankcje podatkowe. W zakładce tej zbierane są więc zobowiązania, których termin płatności przypada na 4 sierpnia 2012 r, bądź z terminem późniejszym.( w 2013 r. upłynął 150 dzień od dnia upływu terminu ich płatności ). Szczegółowo regulują to przepisy przejściowe ustawy deregulacyjnej art.23 (Dz.U.z 2012r., poz.1342). W następnej kolumnie wyświetlane są dni zwłoki w terminie płatności.

Zatory płatnicze – NKUP - w związku z prowadzeniem w/w ustawy, która znowelizowała ustawę o podatku dochodowym od osób prawnych i ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych, w przypadku nieuregulowania kwoty wynikającej z faktury lub innego dokumentu w ciągu 30 dni od daty upływu terminu płatności ustalonego przez strony, a w przypadku gdy termin płatności jest dłuższy niż 60 dni - nieuregulowania jej w ciągu 90 dni, od dnia zaliczenia kwoty wynikającej z faktury lub innego dokumentu do kosztów uzyskania przychodów, podatnik jest zobowiązany do korekty kosztów uzyskania przychodów. Przepisy dotyczące zatorów płatniczych dotyczą faktur, które zostały zaliczone do kosztów podatkowych od dnia 1 stycznia 2013 r. Tak więc w kolumnie tej ujmowane są kwoty faktur, o które powinno się skorygować koszty uzyskania przychodów lub w szczególnych przypadkach zaliczyć je do przychodów. W następnej kolumnie wyświetlane są dni zwłoki w terminie płatności.

Zobowiązania przeterminowane - w tej kolumnie zbierane są wszystkie zobowiązania przeterminowane łącznie – zarówno "złe długi", "zatory płatnicze", jak i te, które nie kwalifikują się do "złych długów" (powstałe przed 4 sierpnia 2012r), czy "zatorów płatniczych" (termin płatności już upłynął, ale nie osiągnął terminu 30 dni od terminu płatności lub 90 dni od dnia zaliczenia w koszty). W następnej kolumnie wyświetlane są dni zwłoki w terminie płatności. Ujemne wartości wskazują na zobowiązania jeszcze niewymagalne, które w staną się wymagalne w ciągu 30 dni od daty wykonania wydruku zestawienia zobowiązań. Istotne jest zatem regularne monitorowanie zobowiązań, raz w miesiącu na koniec okresu sprawozdawczego.

Przy kwocie "złych długów" i "zatorów płatniczych" znajduje się "odsyłacz" ( pod prawym przyciskiem myszy) umożliwiający przeniesienie danych do Excela, wydruk danych, przycisk "odśwież", a także historia korekt. Po uruchomieni tej zakładki mamy możliwość tworzenia historii danego zobowiązania tzn. zaznaczenia w jakim miesiącu skorygowano VAT ( w przypadku "złych długów"), czy koszty uzyskania przychodów ( przy zatorach płatniczych NKUP ). Utworzenie historii danego zobowiązania sygnalizowane jest zmianą koloru na zielony. Istnieje tu również możliwość bezpośredniego przejścia do kojarzenia faktur, podglądu obrotów konta, na którym istnieje dane zobowiązanie a także utworzenie przelewu zapłaty za zobowiązanie ( dla posiadaczy programu "Przelewy" PHU Fides ).

**2. Monitor waluty zagranicznej** – aktywny jest gdy w Konfiguracji programu włączono opcję "Prowadzimy walutę obcą". W monitorze wyświetlane są zapisy kont, które w polu 'Pytać o.." mają wybrane: *fakt+ilość*.

# 8.7.6 Zestawienia należności i zobowiązań

Zestawienie służące kontrolowaniu m.in. należności i zobowiązań na określony dzień, zestawienie należności i zobowiązań według terminu w jakim powstały np. należności powstałe w terminie do trzech miesięcy od daty wydruku. Zestawienie to służy także klasyfikacji należności i zobowiązań na : krótkoterminowe i długoterminowe. W pierwszej kolejności przy wprowadzaniu numeru konta syntetycznego lub analitycznego istnieje możliwość podglądu skorowidza przy pomocy klawisza F1. Gdy wybierzemy konto syntetyczne to po naciśnięciu klawisza F1 wyświetli nam się skorowidz kont syntetycznych, a gdy wybierzemy konto analityczne wyświetli nam się skorowidz kont analitycznych dla podanego konta syntetycznego.

Gdy zostanie wybrana opcja *Wykaz błędów oznaczeń* następnie wybierzemy polecenie "Podglądu" pojawi się gotowy wydruk z nagłówkiem "Wykaz błędów w oznaczeniu kont i faktur" na określony dzień. Wydruk zawiera:

- Liczba porządkowa
- Numer konta
- Nazwa
- Uwagi

Gdy wybieramy opcję *Wykaz błędów - kojarzenia* następnie wybierzemy polecenie "Podglądu" pojawi się gotowy wydruk z nagłówkiem "Zestawienie błędne skojarzonych należności i zobowiązań" na określony dzień. Wydruk zawiera:

- Liczba porządkowa
- Numer konta
- Nazwa
- Saldo FK
- Wartość faktur do skojarzenia
- Różnica

Gdy wybieramy opcję *Należności i zobowiązania* mamy do wyboru trzy warianty: faktury nierozliczone, faktury rozliczone (zapłacone po upływie terminu płatno □ci) lub wszystko razem. Po poleceniu "Podgląd" pojawi się gotowy wydruk z nagłówkiem "Zestawienie nierozliczonych należności i zobowiązań" na określony dzień i wydruk zawiera:

- Liczba porządkowa
- Syntetyka
- Analityka
- Kontrahent
- Faktury własne
- Faktury obce
- Saldo

Po wyborze opcji Należności terminami I mamy do wyboru siedem wariantów wydruku:

- 1. jeszcze nie wymagalne
- 2. powstałe do 3 m-cy,
- 3. powstałe 3-6 m-cy,
- 4. powstałe 6-12 m-cy,
- 5. powstałe powyżej 12 m-cy,
- 6. razem
- 7. kwoty z BO.

## Opcja:

<u>Faktury nierozliczone</u> - uwzględnia w zestawieniu tylko faktury, które nie zostały jeszcze skojarzone /faktura wystawiona - zapłacona/ <u>Faktury wszystkie</u> - do zestawienia brane są wszystkie faktury i zapłaty a kojarzenia nie są uwzględniane. Zapłaty pokrywają najstarsze należności.

## Analiza powstających różnic w wydrukach Należności terminami I z opcją "Faktury":

- a/ nierozliczone
- b/ wszystkie

Analizujemy konto 201-511286-4, w którym ostatnia wpłata /z 2011-04-19/ została zarachowana /skojarzona/ nie z najstarszą niezapłaconą fakturą /FV 04/1000/1/01477/11 z 2011-02-21/ tylko z fakturą wskazaną przez wpłacającego /FV 04/1000/1/02684/11 z 2011-03-21/.



Wątpliwości może budzić kwota 916,22 zarachowana na:

pierwszym wydruku /F.nierozliczone - wariant a / do należności powstałych 2-3 mies., drugim wydruku /F.wszystkie - wariant b/ do należności powstałych 1-2 mies.

Wydruk	nr	1.	a/	Faktury	nierozliczone
His mohe splantil palgeoregusions. På migt saket provider på konst	nga atau malantan juga wanag. Spanada, na kaon nakangin gupanany pili Lidadan ju				

W wydruku nr 1 Należności terminami I z opcją *Faktury nierozliczone* uwzględniane są tylko faktury nieskojarzone /nierozliczone/ w tym przypadku 2 faktury na kwoty:

916,22 FV 04/1000/1/01477/11 z terminem płatności 2011.02.21 - należność powstała 2-3 mies.
 1003,02 FV 04/1000/1/04089/11 z terminem płatności 2011.04.19 - - należność powstała do 1 mies.
 I tak zostały one przedstawione na w/w wydruku.



W wydruku **Należności terminami I** z opcją *Faktury wszystkie* uwzględniane są wszystkie faktury w zbiorze /nie uwzględniamy kojarzeń/ w tym przypadku 5 faktur i 3 zapłaty.:

1 943,80 FV 1 termin płatności 2011.01.01 -- należność powstała 3-6 mies.

2. 945,15 FV 04/1000/1/00180/11 termin płatności 2011.01.24 -- należność powstała 3-6 mies.

3. 916,22 FV 04/1000/1/01477/11 termin płatności 2011.02.21 -- należność powstała 2-3 mies.

4. 941,12 FV 04/1000/1/02684/11 termin płatności 2011.03.21 -- należność powstała 1-2 mies.

5.1003,02 FV 04/1000/1/04089/11 termin płatności 2011.04.25 -- należność powstała do 1 mies.

3 dowody wpłat na kwotę 2830,97.

W wyniku działań arytmetycznych, w których kwota wpłat jest kompensowana z najstarszymi należnościami powstały całkowicie skompensowane faktury:

FV 1, 943,80 zł - - należność powstała 3-6 mies.

FV 04/1000/1/00180/11, 945,15 zł - - należność powstała 3-6 mies.

FV 04/1000/1/01477/11, 916,22 zł - - należność powstała 2-3 mies.

oraz częściowo skompensowana faktura

FV 04/1000/1/02684/11, 941,12 zł reszta 916,22 zł - - należność powstała 1-2 mies.

Do wydruku zostały zakwalifikowane reszta faktury częściowo rozliczonej

FV 04/1000/1/02684/11, 916,22 zł - - należność powstała 1-2 mies.
oraz faktury □niekompensowane□ tj.:
FV 04/1000/1/04089/11, 1003,02 zł - należność powstała do 1 mies.

**Reszta** z częściowo rozliczonej FV 04/1000/1/02684/11 tj. **916,22** zł należy do przedziału - 1-2 mies. Dlatego też na wydruku znajduje się w tej kolumnie.

#### Wniosek:

Jeśli w firmie stosuje się kojarzenie faktur, należy wówczas generować wydruk *Zestawienia należności terminami I* z opcją *Faktury nierozliczone*. Taki wydruk jest rzeczywistym obrazem należności w firmie wg terminów.

Bilans Otwarcia należności i zobowiązań powinien być wprowadzony w formie rozwiniętej tj. "szczegółowej" - składający się z niezapłaconych i nieskojarzonych faktur z lat poprzednich.

Wydruk *Zestawienie należności terminami I* z opcją *Faktury wszystkie* zalecany jest dla firm, które mają niewielkie obroty i nie prowadzą kojarzenia faktur. W tym przypadku mechanizm wyliczania zestawienia należności terminami, polega na pokryciu w pierwszej kolejności najstarszych faktur i drukowaniu pozostałych faktur jako jeszcze niespłaconych.

Rozbieżności między wydrukami powstaną tylko w przypadkach gdy w trakcie kojarzenia faktur Operator wskaże zapłatę na konkretną fakturę a nie na fakturę najstarszą. Wynika to ze specyfiki wydruków.

Gdy wybieramy opcje *Należności terminami II* następnie uruchomimy polecenie "Podglądu" pojawi się gotowy wydruk z nagłówkiem "Zestawienie kwot z BO" na określony dzień. Wydruk zawiera:

- Nazwa kontrahenta
- Numer konta FK
- Kwota bieżących należności
- Kwota należności z BO
- Pozostało do spłaty z BO
- Numer Zootechnika

Gdy wybieramy *Monitor zobowiązań* następnie wybierzemy polecenie "Podglądu" pojawi się gotowy wydruk z nagłówkiem "Zestawienie kwot z BO" na określony dzień i wydruk zawiera:

- Nazwa kontrahenta
- Numer konta FK
- Kwota bieżących należności
- Kwota należności z BO
- Pozostało do spłaty z BO
- Numer Zootechnika

## 8.7.7 Należności i zobowiązania z BO

Jest to dodatkowa tabela danych w systemie Fk składająca się z nierozliczonych faktur i zapłat z roku ubiegłego. Tabela ta powstaje automatycznie w trakcie zamknięcia roku. Jest ona wykorzystywana m.in. do wydruków *Należności terminami* w opcji "Faktury nierozliczone", dając rzeczywisty obraz stanu należności i zobowiązań firmy.

W tym module wyświetlane są tylko te konta finansowe , które w zakładce "KARTOTEKI", "Konta finansowe" mają przypisane pole "Pytać o nr faktury" . I takie pole w trakcie księgowania jest wypełniane przez operatora numerem FV.

Po uruchomieniu modułu Należności i zobowiązania z BO pojawia się okno w którym są dwie zakładki:

1.Lista faktur,

2.Faktura.

Pierwsza zakładka wyświetla nam wszystkie istniejące w zbiorze nierozliczone faktury i zapłaty, przypisane do kont ułożonych narastająco w kolejności analitycznej.

Druga zakładka służy do kasowania, dodawania, edycji istniejących zapisów. Kwota faktur i zapłat każdego Kontrahenta w tej tabeli, musi być zgodna z kwotą Bilansu Otwarcia na koncie Fk tego Kontrahenta.

Operator może automatycznie wykryć niezgodności, korzystając z opcji w menu podręcznym /prawy przycisk myszy/ "Pokaż błędy: BO <> szczegóły"

Pojawienie się koloru różowego sygnalizuje o błędach, które mogą mieć wpływ na wydruki w opcji "Należności i zobowiązania". Rekordy zaznaczone na kolor różowy świadczą o różnicy kwot między sumą nierozliczonych faktur i zapłat Kontrahenta a Jego bilansem otwarcia w systemie Fk.

Operator może naprawić błędy na dwa sposoby:

1. Tworzyć BO należności i zobowiązań jeszcze raz:

Ze **zbiorów bieżących**. Utworzony BO będzie w postaci jednego zapisu, w którym data powstania należności będzie datą BO tj. 01-01-RRRR lub

ze **zbiorów archiwalnych**, Utworzony BO będzie w postaci wielu zapisów składającym się z nierozliczonych /nieskojarzonych/ faktur i zapłat księgowanych z roku ubiegłego.

W roku zamkniętym dokumenty powinny być kojarzone - tylko do 31-12-RRRR. Nie należy również dokumentów kojarzyć z miesiącem następnym czyli styczniem roku przyszłego.

Kontrola i uzupełnienie. Funkcja ta sprawdza i uzupełnia brakujące konta BO porównując istniejące zapisy w tabeli z tabelą kont analitycznych systemu Fk. Uzupełnione zapisy mają charakter jednego wpisu z datą 01-01-RRRR i kwotą równą kwocie Bilansu Otwarcia w systemie Fk.

 Edytować istniejący zbiór nierozliczonych faktur i zapłat, tak by doprowadzić do zgodności kwot /zlikwidować kolor różowy/. Edycję przeprowadza się w zakładce "Faktury". Na górze ekranu wyświetlone są opcje dostępne na tym ekranie (*Odśwież, Dodaj, Edytuj, Usuń, Zatwierdź, Anuluj*) Okno uaktywnia się po naciśnięciu przycisku "Dodaj" lub "Edytuj". Po wprowadzeniu danych należy wcisnąć przycisk "Zatwierdź", aby wszystkie dane zostały zapamiętane.

# 8.7.8 Edycja tekstów na wezwaniach

Opcja ta umożliwia stworzenie własnego tekstu, wykorzystywanego później na *wezwaniach do zapłaty*. Ilość wzorów tekstu jest nieograniczona . Dopisywanie odbywa się poprzez użycie polecenia "Nowy" a poprawa już istniejącego poprzez "Edycję".

# **8.8 Controling**

Controling jest to system wspomagania kierownictwa przedsiębiorstwa w procesie operacyjnego i strategicznego zarządzania, orientujący decyzje i działania kierownictwa wszystkich szczebli zarządzania na globalne cele przedsiębiorstwa jako całości. Controling strategiczny jest procesem obejmującym prognozowanie i planowanie, w którym naczelny zarząd decyduje o najważniejszych kwestiach związanych z polityką firmy w zakresie strategii produktu, jak i strategii marketingu. Wspomaga kierownictwo w procesie: planowania, motywowania, kontrolowania.

#### 8.8.1 Analizy graficzne

Prezentacje graficzne stanowią alternatywną - w stosunku do opisu wartościowego - formę ujęcia danych zaksięgowanych na kontach finansowych . Operator może sam definiować rodzaj analizy i zakresy kont wchodzące do wydruku. Może także wybrać formę wykresu np. słupkowy, kołowy, czy liniowy. Wykresy mogą być przeglądane i drukowane. Są tworzone za okresy miesięczne w porównaniu do takich samych okresów w roku ubiegłym. Aby zdefiniować konkretną analizę np. koszty w obrębie jednego zakładu, należy ja określić – nadać nazwę. Następnie wykorzystując kreator analiz wybrać konta czy zakres kont, które mają być przedstawione graficznie. Dwukrotne kliknięcie myszy w polu "nazwa" umożliwia przejście do kreatora analiz. W zakładce "grupuj" wyświetlane są konta finansowe syntetycznie lub syntetycznie i analitycznie. Posługując się myszą lub kursorem zaznaczamy konta, które mają się znaleźć w analizie i klikamy na zakładkę "dodaj zakres". Wybrane konto zostanie dopisane poniżej. Następnie należy określić jakie wartości z danego konta mają być zliczane – saldo Wn czy Ma, persaldo, w miesiącu czy w roku. Naciśniecie klawisza "niebieskiej lupy" powoduje wyświetlenie zaznaczonej analizy na ekranie. Możliwa jest jednoczesna prezentacja kilku analiz na raz np. przychody , koszty i wynik finansowy na jednym wykresie. Program umożliwia zapisanie danej analizy w formie obrazka i jego późniejszy wydruk.

## 8.8.2 Analiza wskaźnikowa

Obejmuje grupy podstawowych wskaźników ekonomicznych w podziale na wskaźniki:

- rentowności,
- zyskowności,
- płynności finansowej
- sprawności działania,

ustalanych na wybrany miesiąc, umożliwiając kontrolę i ocenę sytuacji ekonomiczno-finansowej w danym podmiocie gospodarczym. Opcja ta funkcjonuje prawidłowo, w przypadku jednostek stosujących wzorcowy plan kont. W przeciwnym wypadku, przy pomocy pracownika FIDES, należy ustalić warunki działania tej analizy. Analizy ustala się narastająco od początku roku do wybranego

miesiąca. Wydruk wyników prezentowany jest w porównaniu z takim samym okresem roku poprzedniego.

Analizy posiadają też opcję w wydruku : *Szczegółowy opis analizy* - ułatwiającego podstawową interpretację otrzymywanych wyników.

# 8.8.3 Analiza terytorialna sprzedaży

Jest to specyficzny rodzaj analizy dla jednostek prowadzących sprzedaż zorientowaną na tzw. teren, umożliwiający dokonywanie terytorialnej analizy danych sprzedażowych i bieżącej oceny sytuacji zachodzącej w strukturze przychodów z konkretnej jednostki terytorialnej. Analizę tę można prowadzić na poziomie administracyjnym:

gminy

powiatu

województwa.

z uwzględnieniem osoby odpowiedzialnej za sprzedaż na określonym terytorium/ rejonie firmy. Zestawienie jest dokonywane na podstawie należności – obrotów konta kontrahenta w ujęciu miesięcznym w porównaniu do takiego samego okresu roku ubiegłego. Operator może dowolnie zestawiać przychody ze sprzedaży w podziale na województwa, powiaty, gminy, zakłady, czy sprzedawców. W tym celu należy przeciągnąć nagłówki kolumn według którym ma nastąpić zestawienie analizy np. według województwa powiatu i gminy na górny, żółty, panel. W nagłówku zestawienia powinno pojawić się.

Analiza tervtorialna Sp	rzedaży sa podstawie Należr	ności		
Województwo Powi	atGmina			
12				i.
Nazwa	Adres1	Miejscowość	Zootechnik	Rok bieżący R
i# Województwo :				
iti Wajewództwa i Dolnośląsk	le .			
IE Województwo ; Kujawsko-	pomorskie			
🗉 Wajewództwo : Lubelskie				
🗄 Wajewództwo : Lubuskie				
• E Watewoodken : Mazower:	H			
H Województwo : Małopolsk				
III Województwo i Podlaskie				
🖬 Województwo : Warmiński	o-mazurskie			
🗉 Województwo : Wielkopoł	kie			
ini Województwa : Zachodnie	pomorskie			
# Województwo : Łódzkie				
iti Wotewództwo : Ślaskie				

W wierszach pod nagłówkiem pojawią się nazwy województw. Po kliknięciu na znak + przy województwach pojawią się nazwy powiatów i dalej gmin z nazwami konkretnych kontrahentów. W kolumnach przyporządkowanych wierszom znajdują się łącznie wartości przychodów danego roku, poprzedniego roku i ewentualne różnice świadczące o spadku lub wzrostu tych wartości. Spadek

wyświetlany jest w kolorze czerwonych. W kolejnych kolumnach, przesuwając się w prawo, wyświetlane są wartości przychodów w rozbiciu na poszczególne miesiące danego okresu w porównaniu z takimi samymi miesiącami roku ubiegłego

#### 8.8.4 Budżetowanie

Budżetowanie pozwala w najbardziej efektywny sposób wykorzystać środki finansowe będące w dyspozycji firmy. Umożliwia podejmowanie właściwych decyzji dotyczących działań produkcyjnych, sprzedażowych, finansowych oraz inwestycyjnych, na przykład w zakresie zarządzania kosztami, sprzedażą, zyskiem, zapasami, należnościami, czy gospodarką pieniężną.

Zadaniem zarządu firmy oraz kierowników średniego szczebla jest koordynowanie powiązanych ze sobą aspektów procesu podejmowania decyzji. Koordynacja ta opiera się na sporządzaniu planów działania przedsiębiorstwa w przyszłych okresach. Takie szczegółowe plany określa się mianem budżetów.

Celem budżetowania jest dyscyplinowanie i kontrola wydatkowania środków pieniężnych.

#### Moduł Budżetowania w systemie Fk podzielony jest na:

#### • Projektowanie budżetu

Pierwszy etap to projektowanie budżetu. Z zakładki " Budżetowanie" wybieramy "Planowanie" . Wykorzystując zielona strzałkę dodajemy projekt budżetu. Określamy jego nazwę. W polu opis możemy zamieścić dodatkowe informacje dotyczące tego konkretnego budżetu. Następnie naciskając przycisk "Otwórz" (znajdujący się na dolnym panelu) przechodzimy do budowania struktury budżetu (tzw. drzewka). Przycisk "Dodaj pozycję" dodaje kolejne rozgałęzienia w strukturze budżetu. Po utworzeniu głównych pozycji budżetu i ustawieniu kursora na konkretnej nazwie możemy dobudowywać kolejne poziomy. Ponownie klikamy na przycisk "Dodaj pozycję" – określamy nazwę i jednocześnie zaznaczamy tzw. ptaszkiem "Dodaj kolejny poziom". Spowoduje to, że do aktywnego poziomu zostanie dołączona tzw. gałąź - podpoziom. Szczegółowość struktury zależy od operatora.

Do każdego poziomu struktury możemy dodać konta finansowe "Źródło danych" w oparciu, o które będą tworzone raporty wynikowe, czyli porównanie założeń budżetu z wykonaniem. Aby przyporządkować konta do poziomu, należy ustawić kursor na właściwym poziomie a następnie wykorzystując zieloną strzałkę (znajdująca się w panelu "Definiowanie budżetu") dodać nazwy kont. Po prawej stronie ekranu znajduje się skorowidz kont dostępny w zakładce "Kartoteki". W zależności od potrzeb możemy zawężać bądź rozszerzać sposób
wyświetlania kont : syntetyka, analityka, zakład. Aby konta pojawiły się strukturze budżetu należy je odnaleźć w skorowidzu, ustawić kursor na nazwie i poprzez przycisk "Dodaj do budżetu" przypisać do danego poziomu. Druga możliwość to "przeciągnięcie" nazwy konta z okna ze skorowidzem do okna "Definiowanie budżetu". Po zdefiniowaniu kont przypisujemy im wartości planowane. Klikamy na przycisk "Plan", poczym przypisujemy wartości liczbowe do konkretnych kont. Możemy to zrobić ręcznie lub pod prawym przyciskiem myszy otworzyć pomoc. Przypisać wartości archiwalne – *pobierz dane do planu* z roku archiwalnego lub bieżącego. Do kont zostaną przypisane rzeczywiste wartości ze wskazanego okresu, które można następnie skorygować procentowo lub wartościowo. W ten sposób zaplanujemy budżet. Następny etap to realizacja budżetu i tworzenie raportów kontrolno-wynikowych.

#### • Realizacja wykonania budżetu

Aby uzyskać dane odnośnie wprowadzonych budżetów i ewentualnych odchyleń od ich realizacja należy w Budżetowaniu wybrać zakładkę "Raporty wynikowe". Otwieramy w ten sposób dostęp do wprowadzonych budżetów. Za pomocą kursora wybieramy dany budżet i klikamy na przycisk "Otwórz" znajdujący się pod nazwami budżetów. Na podglądzie wyświetlą się wówczas nazwy budżetów wraz z zestawieniami miesięcznych raportów z wykonania budżetu tzn. plan, realizacja, odchylenia. Wykorzystując prawy przycisk myszy możemy zestawione dane wydrukować, czy przenieść do Excela.

#### 8.8.5 Monitorowanie płatności

W zakładce tej można monitorować swoje należności bądź zobowiązania. O ile w przypadku posiadania przeterminowanych należności możemy narazić się "tylko" na utratę płynności finansowej, to przeterminowane zobowiązania rodzą obowiązki podatkowe zagrożone dotkliwymi sankcjami. <u>Opis szczegółowy</u>.

### 8.8.6 Statystyka wprowadzanych dokumentów

Zestawienie wprowadzonych dowodów i zapisów księgowych od początku roku w podziale na Operatorów, zakłady i miesiące. Może służyć do kontroli numeracji dokumentów i wykrywaniu luk w numeracji.

# 9. USTAWIENIA

Należy uruchomić okno USTAWIENIA a następnie "INFORMACJE O FIRMIE" i dokonać odpowiednich wpisów według znajdującego się tam opisu pól. W tym celu należy ustawić kursor w określonym polu i dokonać wpisu.

#### 9.1 Informacja o firmie

Zakładka ta zawiera pełne dane użytkownika programu. Niektóre z nich wykorzystywane są w "pieczątce" wydruków, wezwań, deklaracji i sprawozdań. W zakładce "Dane o banku" umieszczamy nazwę banku i numer rachunku bankowego firmy. Numer ten wykorzystujemy w Notach odsetkowych oraz ponagleniach o zapłatę.

W pierwszej linijce znajduje się skrót firmy oraz informacja o numerze licencji programu.

#### 9.2 Konfiguracja programu

przygotowuje ułatwienia przydatne podczas rejestracji dowodów księgowych. W zakładce Ustawienia znajdują się opcje:

- Automatyczne wejście do Rejestru Vat umożliwia przechodzenie bezpośrednio do rejestru VAT podczas rejestracji dowodów w oknie REJESTRACJA /wprowadzanie dekretów/. Po zakończeniu każdego dowodu finansowego w którym wystąpiło konto analityczne zaznaczone wcześniej w KARTOTEKACH, KONTA FINANSOWE, że współpracuje z Rejestrem Vat, system automatycznie otwiera Rejestr Vat i operator może zarejestrować w nim dokument zakupów lub sprzedaży. Część pól jest automatycznie wypełniona danymi z REJESTRACJI. Do Rejestru Vat operator może też przejść z REJESTRACJI naciskając klawisz funkcyjny F11.
- Plan i wykonanie -. Po zaznaczeniu tej opcji w module KARTOTEKI, KONTA FINANSOWE pojawi się dodatkowa zakładka "Plan". Poprzez dopisywanie można dla dowolnie wybranego konta wprowadzić kwotę planu /dochodu, wydatku, kosztu, wpływu itp/. Kontrole planu z realizacją dokonuje się poprzez wydruk w zakładce INNE, Analizy i sprawozdania, Plan i wykonanie.
- Automatyczne przeksięgowanie jeśli użytkownik zgodnie z planem kont, księguje jednoczenie na kontach zespołu 4 i 5, uaktywnienie tej funkcji umożliwia księgowanie w zespole 4 i jednoczesne automatyczne przenoszenie księgowanych kwot na odpowiednie konto zespołu 5. Ustaleń kont dokonuje się w module KARTOTEKI, Konta finansowe przycisku "Przeksięgowanie".
- Kontrola zespołu 4 i 5 jeżeli księgujemy jednocześnie w zespole kont 4 i 5 funkcja ta zapewnia kontrole zgodności wartości w zespole 4 w porównaniu z wartością zaewidencjonowaną

w zespole 5. Jeżeli suma dekretów zespołu 4 nie równa się sumie dekretów zespołu 5 lub sumie dekretów konta 490 - wyświetlany jest stosowny komunikat.

- Prowadzimy walutę obcą funkcja pełniąca rola kreatywną i informacyjną na wydrukach obrotów kont pojawiają się, wprowadzone podczas rejestracji, dodatkowe pola : "kurs dnia" oraz "ilość waluty" umożliwiające rozliczenie różnic kursowych. Warunkiem wyświetlania tych dodatkowych pół jest zaznaczenie na kontach fk Kontrahentów w polu: Pytać o.. faktury+ilość. W Rejestracji i przeglądzie dowodów modułu "Aktualizacja" rejestrujemy warto i ć faktury, numer , ilość waluty obcej i kurs jej rozliczenia. W momencie rejestracji zapłaty za fakturę , naciskając klawisz F1 w polu "Treść" , zostaną wyświetlone obroty konta Kontrahenta. Należy kursorem lub klawiszami wskazać fakturę za którą księgujemy zapłatę. Komputer sam automatycznie wyliczy warto i ć różnicy kursowej i zaproponuję automatyczne jej zaksięgowanie.
- Wersja dwujęzyczna umożliwia prowadzenia planu kont w wersji dwujęzycznej.
   Zaznaczenie tej pozycji i wprowadzenie w KARTOTEKACH planu kont w języku obcym spowoduje, iż obce nazwy kont będą się pojawiać na wydrukach zamiast nazw polskich.
- Wydruki Kp i Kw akceptacja tego pola pozwoli na każdorazowe drukowanie dowodu Kp lub Kw wystawianego w KASIE, rezygnacja pozwoli na drukowanie Kp i Kw jedynie poprzez wybór ikonki "Drukarka".
- Drukujemy dekretki kontynuacja funkcji DEKRETOWANIA W KASIE umożliwia każdorazowe drukowanie tzw. dekretki jako załącznika do konkretnego dokumentu KP lub KW
- .Termin płatności umożliwia automatyczne ustawienie daty terminu płatności faktur podczas wprowadzania dekretów. W polu po prawej stronie tego tytułu należy wpisać ilość dni np.7. Przy rejestracji należności, w opcji REJESTRACJA I PRZEGLĄDANIE DOKUMENTÓW, za fakturę własną, strona WN konta rozrachunkowego, po zadeklarowaniu 1 /faktura własna/, wyświetli się pożądany termin płatności, niezbędny do późniejszego naliczania odsetek za zwłokę naliczany jako0data + 7 dni..

W zakładce Dodatkowe można zadeklarować następujące opcje :

- wersja wielozakładowa wybór tej opcji pozwoli na prowadzenie rejestracji dowodów maksymalnie w 99 zakładach i sporządzanie wydruków oraz zestawień dla każdego zakładu osobno, kilku, bądź całego przedsiębiorstwa. Przy rejestracji dowodów księgowych oprócz konta syntetycznego, analitycznego, pojawi się pole , w którym należy wpisać nr zakładu.
- wersja dla budżetu umożliwia dopisanie w kartotece konta nr paragrafu, wykorzystywanego w budżecie dla określenia rodzaju przychodu, czy kosztu i źródła jego finansowania a następnie sporządzania zestawień według paragrafów.

- zootechnicy zatwierdzenie tej pozycji umożliwia przypisanie np. w kartotece inseminatora nr zootechnika - opiekuna odpowiedzialnego za windykacje należności i dokonywanie zestawień analitycznych wg odpowiedzialnych zootechników.
- 4. subkonto dodatkowe rozszerzenie konta analitycznego, służące np. do celów klasyfikacji kosztów na podatkowe, czy bilansowe.
- 5. Przyśpieszony zwrot Vat.
- 6. Organizatorzy.
- Symbole dokumentów włączamy możliwość podpowiedzi wyboru rodzaju dokumentu księgowanego. Słownik używanych dokumentów i ich symboli znajduje się w opcji Kartoteki -Symbole dokumentów.

Wybór, przedstawionych opcji następuję poprzez klikniecie myszką pustego pola obok tytułu, akceptacja pojawia się jako znak " n".

W opcji **Dodatkowe2** znajdują się cztery panele na których można zadeklarować następujące opcje :

- 1) Edicta Elektroniczny Obieg Dokumentów. Podajemy Ścieżkę do katalogu wymiany plików.
- 2) Środki Trwałe. Jeśli uzupełnimy:
  - a) Alias,
  - b) Numer konta syntetycznego,
  - c) Automatyczna rejestracja nowego ŚT w Śr.Trwałych
  - to system Fk będzie automatycznie rejestrować dodawać, każdy przyjmowany Środek Trwały, w programie Środki Trwałe
- 3) Format numeracji dokumentów Fk
- 4) Zmiana haseł operatorów
  - a) Wymuś zmianę hasła po ... dniach. 0- nie aktywuje funkcji.
  - b) Długość hasła .. znaków. 0 nie aktywuje funkcji.
  - c) Silne hasło. Brak "znaczka" nie aktywuje funkcji.

**Drukarki** - opcja ta umożliwia dostosowanie wydruków do posiadanej drukarki. W tym celu należy wybrać z listy możliwych : tryb wydruku, kody polskich liter i kody sterujące dla drukarki. W razie zaistnienia takiej konieczności należy wezwać pracownika PHU Fides.

Kasa - w opcji tej należy zadeklarować ilość prowadzonych kas i przypisać każdemu numerowi kasy konto syntetyczne i analityczne. Wyboru ilości kas dokonujemy poprzez rozwinięcie pionowego paska obok tytułu : ilość kas Następnie przy pomocy myszki podświetlany pole przy numerze kasy i wpisujemy odpowiednie konto syntetyczne i analityczne.

#### 9.3 Zabezpieczanie zbiorów

Kolejnym ważnym punktem USTAWIEŃ jest zabezpieczanie zbiorów. Archiwizacji należy dokonywać, tak często jak jest to konieczne, co najmniej raz w miesiącu, po zamknięciu miesiąca. Jeżeli zapisów jest wiele, dostęp do sytemu maja osoby niepowołane, archiwizacji należy dokonywać odpowiedni często.

ZABEZPIECZANIE ZBIORÓW zawiera zarówno archiwizację zbiorów jak i przywracanie zabezpieczonych zbiorów z dyskietki bądź określonego miejsca zapisu. Czynność tę może wykonać tylko operator mający stosowne uprawnienie. Po dokonaniu wyboru ARCHIWIZACJA czy PRZYWRACANIE wskazujemy miejsce zapisu danych , lub źródło danych, (w przypadku przywracania ). Rozwinięcie ikonki po prawej stronie tytułu : miejsce zapisu, czy źródło danych, ułatwi mam dotarcie do określonego katalogu, w których umieścimy kopie powstałego zbioru lub miejsce, z którego odczytamy zarchiwizowane zbiory. Najczęściej jednak archiwizacji dokonujemy na dyskietkę. W systemie domyślnie przewidziano archiwizację, na dyskietkę tzn. A:\kopia.fzk. Akceptacja archiwizacji bądź przywracania następuje poprzez kliknięcie OK. Po zakończeniu operacji wyświetli się stosowny komunikat informacyjny. Częstotliwość nagrywania /*zabezpieczania*/ zbiorów powinna wynikać z ustalonych przez użytkownika systemu zasad prowadzenia rachunkowości w tym systemu służącemu ochronie danych i ich zbiorów.

#### 9.4 Programy narzędziowe

Z opcji tej korzystamy tylko w nietypowych, awaryjnych sytuacjach. Przypadkowe wykonanie tych działań jest nieodwracalne, a powrót do stanu pierwotnego wymaga odtworzenia uprzednio zabezpieczonych zbiorów lub interwencji pracownika "Fides".

- Tworzenie BO należności i zobowiązań wykonanie tej funkcji powoduje, że w ZOBOWIĄZANIACH I NALEŻNOSCIACH saldo z poprzedniego roku - (BZ z kont rozrachunkowych) pojawia się jako jedna kwota, określana na wezwaniach do zapłaty i notach odsetkowych jako "kwota BO".
- Odtwarzanie BO funkcja w ta służy kasowaniu zapisów miesięcznych i powrót do bilansu otwarcia ( w przypadkach poprawy Bo, drugiej wersji Bo ) i wykorzystywana jest generalnie przy pierwszo -razowym uruchamianiu systemu.
- Aktualizacja kont dekretami kontynuacja funkcji "Odtwarzania Bo", w przypadku wprowadzenia drugiej wersji BO w ciągu roku. Umożliwia dołączenie zapisów miesięcznych do nowego, poprawionego BO.
- 4. Kontrola kont pozabilansowych
- 5. Usuwanie zapisów
- 6. Przeliczenie kont od początku roku
- 7. Kontrola BO należności i zobowiązań
- 8. Kontrola wszystkich baz
- Logi. Jest to plik tekstowy, w którym zapisywane są wszystkie ważne operacje dokonywane przez Operatorów. Można z niego dowiedzieć się o dacie i czasie wejścia do programu, dacie

i czasie wyjścia z niego, dacie i czasie kasowania, poprawiania itp. Dostęp do Logów mają tylko Operatorzy którzy mają nadane uprawnienia Administratora.

10. Statystyka. Zestawienie w którym widać ile dany operator wprowadził zapisów księgowych w ciągu roku oraz ile wprowadził dowodów księgowych w poszczególnych miesiącach.

# 10. ZGODNOŚĆ Z USTAWĄ O RACHUNKOWOŚCI

#### **10.1 Wersja programu**

Program Fk2.exe, posiada Numeracje wersji oprogramowania – tj. określenie kolejności powstawania nowych wersji oprogramowania, który pozwala na odróżnienie wersji między sobą. Szczegółowy numer wersji widoczny jest w opcji: Pomoc - o programie. W zakładce Zmiany wyświetlana jest historia zmian wersji programu, opis wprowadzonych zmian i data ich wprowadzenia.

### 10.2 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

- Dane źródłowe są odpowiednio chronione w miejscu ich powstawania w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego typu dowodów księgowych.
- 2. W przypadku ujawnienia błędów w zapisach, istnieje możliwość wprowadzenia korekty wyłącznie poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi
- Program przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych zapewnia automatyczna kontrole ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald.
- 4. Program posiada zabezpieczenie przed możliwością dokonywania zmian w zapisach księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
- Program umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów w księgach rachunkowych. Informacje te mogą być drukowane oraz przegrywane na różne nośniki danych.
- Wszystkie wydruki w programie posiadają funkcje automatycznego numerowania stron z uwzględnieniem pierwszej i ostatniej strony w sposób ciągły.
- 7. Dziennik ksiąg rachunkowych zawiera chronologiczne ujecie zdarzeń, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, a także umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły. Sposób prowadzenia zapisów w dzienniku umożliwia jednoznaczne powiązanie tych ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapisy księgowe posiadają automatycznie nadawany numer pozycji, pod którym zostały wprowadzone do dziennika, a także zawierają dane umożliwiające identyfikacje osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
- 8. Program wyposażony jest funkcje uniemożliwiające ingerencje bezpośrednią w bazę danych, każdy zapis w księgach jest rejestrowany dodatkowo w osobnych zbiorach tzw. logach.
- 9. Program posiada specjalne procedury zapewniające ochronę przed zniszczeniem, modyfikacją, usunięciem lub ukryciem zapisów księgowych. W programie wprowadzono

funkcje pozwalające na kontrole kompletności zbiorów systemu rachunkowości. Testy porównują automatycznie wszystkie dane z odpowiadających sobie baz i w razie wystąpienia niezgodności, ujawniają takie pozycje na zestawieniu obrotów i sald kont syntetycznych lub analitycznych jako różnica stron Wn i Ma.

# 10.3 Struktura, wzajemne powiązania oraz funkcje w organizacji całości ksiąg rachunkowych

Zbiory zawierające dane tworzone są przez program FK2 w relacyjnej bazie MySQL. Tabela "Konta" przechowuje trzy rodzaje wartości każdego konta analitycznego: z BO, z początku miesiąca i końca miesiąca. Pojedyncze księgowania przechowywane są w tabelach zwanych "dk\_1 .. dk\_13". Cyfra oznacza nr miesiąca, 13 miesiąc oznacza pierwszy miesiąc nowego roku. Operator ma dostęp tylko do tabeli dk\_? - aktualnie wybranego miesiąca i może tylko ją modyfikować. Tabela "obroty" przechowuje wartości każdego konta analitycznego z końca każdego miesiąca. Wymienione tabele są ze sobą ściśle wzajemnie powiązane oraz powiązane funkcyjnie w organizacji całości ksiąg rachunkowych i procesach przetwarzania danych. Zmiana wartości w tabeli dk\_ powoduje automatycznie zmianę wartości rejestrów tabeli "konta". Zamknięcie miesiąca powoduje zmianę w tabeli "konta: i tabeli "obroty". Operacja zamknięcia roku powoduje przepisanie wszystkich tabel do archiwum. Tabele dk\_?? są zerowane. Na rejestry Bo\_Wn i Bo\_Ma w tabeli konta wpisywane jest wyliczone saldo z miesiąca grudnia. Rejestry Stan\_początkowy i Stan\_końcowy są zerowane.

Zapisy Kasy zapamiętywane są w tabelach "kasa1..kasa5". Zapisy Rejestru Vat zapisywane są w tabeli "dro\_v".

### 10.4 Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe

Poniżej znajduje się wykaz i struktura tabel używanych w systemie **F**inansowo **K**sięgowym. Tabele te umieszczane są podczas instalacji systemu w folderze: MySQL/Data/Fides.

\_\_\_\_\_

### FK

\_\_\_\_\_

### konta

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
<u>zaklad</u>	int(2)		Nie	0	
<u>synt</u>	int(3)		Nie	0	
<u>analit</u>	int(6)		Nie	0	
analit2	int(3)		Nie	0	
nazwa	char(30)		Nie		
nazwa_n	char(31)		Nie		
st_pocz_wn	decimal(16,2)		Nie	0.00	
st_pocz_ma	decimal(16,2)		Nie	0.00	
st_konc_wn	decimal(16,2)		Nie	0.00	
st_konc_ma	decimal(16,2)		Nie	0.00	
bo_wn	decimal(16,2)		Nie	0.00	
bo_ma	decimal(16,2)		Nie	0.00	
ilosc1	decimal(14,2)		Nie	0.00	
ilosc2	decimal(14,2)		Nie	0.00	
ilosc1_	decimal(14,2)		Nie	0.00	
ilosc2_	decimal(14,2)		Nie	0.00	
rodzaj	int(1)		Nie	0	
paragraf	int(4)		Nie	0	
vat_r	char(1)		Nie	0	
znak	char(1)		Nie	0	
rozrach	int(1)		Nie	0	
zootech	char(3)		Nie	0	
lp	int(6)		Nie		auto_increment
addUzyt	int(4)		Nie	0	
addData	date		Nie	0000-00-00	
edUzyt	int(4)		Tak	0	
edData	date		Nie	0000-00-00	

### analizy

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
linia	int(11)		Nie	0	
analiza	char(10)		Nie		
nazwa	char(10)		Nie		
lp	int(11)		Nie		auto_increment
warunek	char(250)		Nie		
expr	char(250)		Nie		
pole	int(3)		Nie	0	
typ_pola	int(3)		Nie	0	
opis	char(255)		Nie		

### banki

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
<u>kod_bnk</u>	int(3)		Nie		auto_increment
Nazwa	char(30)		Nie		
Adres1	char(30)		Tak	NULL	
Adres2	char(30)		Tak	NULL	

# danefirmy

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
lp	int(6)		Nie	0	
p1	char(60)		Tak	NULL	
p2	char(60)		Tak	NULL	
p3	char(60)		Tak	NULL	
p4	char(30)		Tak	NULL	
p5	char(30)		Tak	NULL	
p6	char(30)		Tak	NULL	
p7	char(30)		Tak	NULL	
p8	char(30)		Tak	NULL	
p9	char(30)		Tak	NULL	
p10	char(30)		Tak	NULL	
p11	char(30)		Tak	NULL	
p12	char(30)		Tak	NULL	
p13	char(30)		Tak	NULL	
p14	int(11)		Tak	NULL	
p15	char(30)		Tak	NULL	
p16	char(30)		Tak	NULL	

p17	char(30)	Tak	NULL
p18	char(40)	Tak	NULL
p19	char(30)	Tak	NULL
p20	char(30)	Tak	NULL
p21	char(30)	Tak	NULL
p22	char(30)	Tak	NULL
p23	char(30)	Tak	NULL
p24	char(30)	Tak	NULL
p25	char(30)	Tak	NULL
p26	char(30)	Tak	NULL
p27	char(30)	Tak	NULL
p28	char(30)	Tak	NULL

# deklaracje

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
zaklad	int(1)		Tak	NULL	
synt	int(3)		Tak	NULL	
analit	char(6)		Tak	NULL	
VAT7	int(3)		Tak	NULL	
PIT4	int(3)		Tak	NULL	

# dekr\_kody

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
lp	int(3)		Nie		auto_increment
nazwa	char(30)		Nie		
kod	char(10)		Nie		

# dro\_v

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
k_vat	int(4)		Nie	0	
data_doku	date		Nie	0000-00-00	
data_wpl	date		Nie	0000-00-00	
data_zap	date		Tak	NULL	
nr_doku	char(20)		Nie		
opis	char(35)		Tak	NULL	
dow_ksieg	char(10)		Tak	NULL	

nr_sklepu	int(3)	Nie	0	
nr_rap_skl	char(10)	Tak	NULL	
kierunek	int(1)	Nie	0	
ZW	decimal(11,2)	Nie	0.00	
netto_0	decimal(11,2)	Nie	0.00	
netto_3	decimal(11,2)	Nie	0.00	
netto_7	decimal(11,2)	Nie	0.00	
netto_12	decimal(11,2)	Nie	0.00	
netto_22	decimal(11,2)	Nie	0.00	
podatek_3	decimal(11,2)	Nie	0.00	
podatek_7	decimal(11,2)	Nie	0.00	
podatek_12	decimal(11,2)	Nie	0.00	
podatek_22	decimal(11,2)	Nie	0.00	
n_odlicz	decimal(11,2)	Nie	0.00	
rodzaj	int(1)	Nie	0	
rejestr	int(1)	Nie	0	
zak_sprz	int(1)	Nie	0	
vat	char(1)	Nie		
adres1	char(30)	Tak	NULL	
adres2	char(30)	Tak	NULL	
nip	char(13)	Tak	NULL	
oldmies	char(1)	Tak	NULL	
lp	int(5)	Nie		auto_increment
kraj	char(1)	Nie		

## kasa\_1..kasa\_5

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
zaklad	int(2)		Nie	0	
synt	int(3)		Nie	0	
analit	int(6)		Nie	0	
p_analit2	int(3)		Nie	0	
analit2	int(3)		Nie	0	
data	date		Nie	0000-00-00	
numer	char(10)		Nie		
pozycja	int(5)		Nie	0	
kwota	decimal(16,2)		Nie	0.00	
saldo	decimal(16,2)		Nie	0.00	
p_zaklad	int(2)		Nie	0	
p_synt	int(3)		Nie	0	
p_analit	int(6)		Nie	0	
firma	char(30)		Nie		
adres	char(30)		Nie		

tresc	char(30)	Nie		
kwota1	decimal(12,2)	Nie	0.00	
n_fakt1	char(10)	Tak	NULL	
tresc2	char(30)	Tak	NULL	
kwota2	decimal(12,2)	Tak	NULL	
n_fakt2	char(10)	Tak	NULL	
tresc3	char(30)	Tak	NULL	
kwota3	decimal(12,2)	Tak	NULL	
n_fakt3	char(10)	Tak	NULL	
tresc4	char(30)	Tak	NULL	
kwota4	decimal(12,2)	Tak	NULL	
n_fakt4	char(10)	Tak	NULL	
tresc5	char(30)	Tak	NULL	
kwota5	decimal(12,2)	Tak	NULL	
n_fakt5	char(10)	Tak	NULL	
operator	int(2)	Nie	0	
data_oper	date	Nie	0000-00-00	
Lp	float	Nie		auto_increment
bKP	char(1)	Nie		
k1	int(2)	Tak	NULL	
k2	int(6)	Tak	NULL	
k4	int(3)	Tak	NULL	
k5	decimal(12,2)	Tak	NULL	
k6	int(2)	Tak	NULL	
k7	int(6)	Tak	NULL	
k9	int(2)	Tak	NULL	
k10	int(2)	Tak	NULL	
k11	int(6)	Tak	NULL	
k13	int(3)	Tak	NULL	
k14	decimal(12,2)	Tak	NULL	
k15	int(2)	Tak	NULL	
k16	int(6)	Tak	NULL	
k18	int(2)	Tak	NULL	
k19	int(2)	Tak	NULL	
k20	int(6)	Tak	NULL	
k22	int(3)	Tak	NULL	
k23	decimal(12,2)	Tak	NULL	
k24	int(2)	Tak	NULL	
k25	int(6)	Tak	NULL	
k27	int(2)	Tak	NULL	
k28	int(2)	Tak	NULL	
k29	int(6)	Tak	NULL	
k31	int(3)	Tak	NULL	
k32	decimal(12,2)	Tak	NULL	
k33	int(2)	Tak	NULL	

k34	int(6)	Tak	NULL
k36	int(2)	Tak	NULL
k37	int(2)	Tak	NULL
k38	int(6)	Tak	NULL
k40	int(3)	Tak	NULL
k41	decimal(12,2)	Tak	NULL
k42	int(2)	Tak	NULL
k43	int(6)	Tak	NULL
k45	int(2)	Tak	NULL
k46	int(2)	Tak	NULL
k47	int(6)	Tak	NULL
k49	int(3)	Tak	NULL
k50	decimal(12,2)	Tak	NULL
k51	int(2)	Tak	NULL
k52	int(6)	Tak	NULL
k54	int(2)	Tak	NULL
k55	int(2)	Tak	NULL
k56	int(6)	Tak	NULL
k58	int(3)	Tak	NULL
k59	decimal(12,2)	Tak	NULL
k60	int(2)	Tak	NULL
k61	int(6)	Tak	NULL
k63	int(2)	Tak	NULL
k64	int(2)	Tak	NULL
k65	int(6)	Tak	NULL
k67	int(3)	Tak	NULL
k68	decimal(12,2)	Tak	NULL
k69	int(2)	Tak	NULL
k70	int(6)	Tak	NULL
k72	int(2)	Tak	NULL
k73	int(2)	Tak	NULL
k74	int(6)	Tak	NULL
k76	int(3)	Tak	NULL
k77	decimal(12,2)	Tak	NULL
k78	int(2)	Tak	NULL
k79	int(6)	Tak	NULL
k81	int(2)	Tak	NULL
k82	int(2)	Tak	NULL
k83	int(6)	Tak	NULL
k85	int(3)	Tak	NULL
k86	decimal(12,2)	Tak	NULL
k87	int(2)	Tak	NULL
k88	int(6)	Tak	NULL
k90	int(2)	Tak	NULL
k3	int(3)	Tak	NULL

k8	int(3)	Tak	NULL
k12	int(3)	Tak	NULL
k17	int(3)	Tak	NULL
k21	int(3)	Tak	NULL
k26	int(3)	Tak	NULL
k30	int(3)	Tak	NULL
k35	int(3)	Tak	NULL
k39	int(3)	Tak	NULL
k44	int(3)	Tak	NULL
k48	int(3)	Tak	NULL
k53	int(3)	Tak	NULL
k57	int(3)	Tak	NULL
k62	int(3)	Tak	NULL
k66	int(3)	Tak	NULL
k71	int(3)	Tak	NULL
k75	int(3)	Tak	NULL
k80	int(3)	Tak	NULL
k89	int(3)	Tak	NULL
k84	int(3)	Tak	NULL
kod1	int(3)	Nie	0
kod2	int(3)	Nie	0
kod3	int(3)	Nie	0
kod4	int(3)	Nie	0
kod5	int(3)	Nie	0

# def\_kasa

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
lp	int(11)		Nie		auto_increment
zaklad	int(2)		Nie	0	
synt	int(3)		Nie	0	
analit	int(6)		Nie	0	
analit2	int(4)		Nie	0	
lastkp	int(11)		Nie	0	
lastkw	int(11)		Nie	0	

# dk\_1..dk\_13

Pole	Тур	Atrybuty ]	Null	Domyślnie	Dodatkowy
zaklad	int(2)	]	Nie	0	
synt	int(3)	]	Nie	0	
analit	int(6)	]	Nie	0	
analit2	int(3)	]	Nie	0	
data	date	]	Nie	0000-00-00	
numer	char(10)	]	Nie	0	
pozycja	int(4)	]	Nie	1	
kwota	decimal(16,2)	]	Nie	0.00	
reszta	decimal(16,2)	]	Nie	0.00	
p_zaklad	int(2)	]	Nie	0	
p_synt	int(3)	]	Nie	0	
p_analit	int(6)	]	Nie	0	
p_analit2	int(3)	]	Nie	0	
ilosc1	decimal(14,2)	]	Nie	0.00	
ilosc2	decimal(14,2)	]	Nie	0.00	
tresc	char(40)	]	Nie		
nr_fakt	char(20)	]	Nie		
rodz_fakt	int(1)	]	Nie	0	
data_zapl	date	,	Tak	NULL	
operator	int(2)	]	Nie	0	
aktual	char(1)	]	Nie		
r_waluty	char(4)	]	Nie		
il_waluty	decimal(8,2)	]	Nie	0.00	
k_dnia	decimal(8,4)	,	Tak	0.0000	
nz	char(1)	]	Nie		
mikser	char(1)	]	Nie		
lp	int(6)	]	Nie		auto_increment
data_oper	date	]	Nie	0000-00-00	
w_faktur	int(2)	]	Nie	0	
mcp	int(2)	]	Nie	0	
mck	int(2)	]	Nie	0	
zoot	char(3)	]	Nie		
organ	char(3)	]	Nie		
data_zap	date	]	Nie	0000-00-00	
automat	char(1)	]	Nie		
pozabilans_wn	enum('True', 'False')	]	Nie	True	
pozabilans_ma	enum('True', 'False')	]	Nie	True	
kodWn	char(3)	]	Nie	0	
kodMa	char(3)	]	Nie	0	

# kontrahenci

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
zaklad	int(2)		Nie	0	
synt	int(3)		Nie	0	
analit	int(6)		Nie	0	
analit2	int(3)		Nie	0	
adres1	char(50)		Tak	NULL	
adres2	char(50)		Tak	NULL	
miejscowosc	char(25)		Tak	NULL	
ulica	char(25)		Tak	NULL	
nr_domu	char(4)		Tak	NULL	
nr_lok	char(4)		Tak	NULL	
poczta	char(25)		Tak	NULL	
kod_poczt	char(6)		Tak	NULL	
NIP	char(13)		Tak	NULL	
pesel	char(11)		Tak	NULL	
regon	char(15)		Tak	NULL	
kod_bnk	int(3)		Tak	NULL	
NR_R_BNK	char(42)		Tak	NULL	
uwagi	char(50)		Tak	NULL	
grupa	char(4)		Nie		
lp	int(6)		Nie		auto_increment
k_vat	int(6)		Tak	NULL	
k_plac	int(6)		Tak	NULL	
k_przel	int(6)		Tak	NULL	
k_fakt	int(6)		Tak	NULL	
k_fpb	int(6)		Tak	NULL	
k_dzier	int(6)		Tak	NULL	
WWW	char(100)		Nie		
email	char(50)		Nie		

### nal\_zob

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
zaklad	int(2)		Nie	0	
synt	int(3)		Nie	0	
analit	int(6)		Nie	0	
analit2	int(3)		Nie	0	
data	date		Nie	0000-00-00	
numer	char(10)		Nie	0	
pozycja	int(4)		Nie	1	
kwota	decimal(16,2)		Nie	0.00	

reszta	decimal(16,2)	Nie	0.00	
p_zaklad	int(2)	Nie	0	
p_synt	int(3)	Nie	0	
p_analit	int(6)	Nie	0	
p_analit2	int(3)	Nie	0	
tresc	char(40)	Nie		
nr_fakt	char(20)	Nie		
rodz_fakt	char(1)	Nie	0	
data_zapl	date	Nie	0000-00-00	
operator	int(2)	Nie	0	
nz	char(1)	Nie		
mikser	char(1)	Nie		
lp	int(6)	Nie		auto_increment
w_faktur	int(2)	Nie	0	
mcp	char(1)	Nie		
mck	char(1)	Nie		
zoot	char(3)	Nie		
organ	char(3)	Nie		
grupa	int(11)	Nie	0	
wartfakt	decimal(14,2)	Nie	0.00	

# obroty

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
lp	int(6)		Nie		auto_increment
<u>zaklad</u>	int(2)		Nie	0	
<u>synt</u>	int(3)		Nie	0	
<u>analit</u>	int(6)		Nie	0	
<u>analit2</u>	int(4)		Nie	0	
rodzaj	char(1)		Nie	0	
bo_wn	decimal(16,2)		Tak	0.00	
bo_ma	decimal(16,2)		Tak	0.00	
wn_1	decimal(16,2)		Tak	0.00	
ma_1	decimal(16,2)		Tak	0.00	
wn_2	decimal(16,2)		Tak	0.00	
ma_2	decimal(16,2)		Tak	0.00	
wn_3	decimal(16,2)		Tak	0.00	
ma_3	decimal(16,2)		Tak	0.00	
wn_4	decimal(16,2)		Tak	0.00	
ma_4	decimal(16,2)		Tak	0.00	
wn_5	decimal(16,2)		Tak	0.00	
ma_5	decimal(16,2)		Tak	0.00	
wn_6	decimal(16,2)		Tak	0.00	
ma 6	decimal(16,2)		Tak	0.00	

wn_7	decimal(16,2)	Tak	0.00
ma_7	decimal(16,2)	Tak	0.00
wn_8	decimal(16,2)	Tak	0.00
ma_8	decimal(16,2)	Tak	0.00
wn_9	decimal(16,2)	Tak	0.00
ma_9	decimal(16,2)	Tak	0.00
wn_10	decimal(16,2)	Tak	0.00
ma_10	decimal(16,2)	Tak	0.00
wn_11	decimal(16,2)	Tak	0.00
ma_11	decimal(16,2)	Tak	0.00
wn_12	decimal(16,2)	Tak	0.00
ma_12	decimal(16,2)	Tak	0.00

# obroty\_2002

Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
int(6)		Nie		auto_increment
int(2)		Nie	0	
int(3)		Nie	0	
int(6)		Nie	0	
int(4)		Nie	0	
char(1)		Nie	0	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
decimal(16,2)		Tak	0.00	
	Typ         int(6)         int(2)         int(3)         int(4)         char(1)         decimal(16,2)         decimal(16,2)	Typ         Atrybuty $int(6)$ $int(2)$ $int(3)$ $int(6)$ $int(4)$ $char(1)$ $decimal(16,2)$	TypAtrybutyNullint(6)Nieint(2)Nieint(3)Nieint(6)Nieint(6)Nieint(4)Niechar(1)Niedecimal(16,2)Tak	TypAtrybutyNullDomyślnieint(6)NieNieint(2)Nie0int(3)Nie0int(6)Nie0int(4)Nie0char(1)Nie0decimal(16,2)Tak0.00d

ma_10	decimal(16,2)	Tak	0.00
wn_11	decimal(16,2)	Tak	0.00
ma_11	decimal(16,2)	Tak	0.00
wn_12	decimal(16,2)	Tak	0.00
ma_12	decimal(16,2)	Tak	0.00

## odsetki

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
lp	int(11)		Nie		auto_increment
data	date		Nie	0000-00-00	
odsetki	decimal(4,2)		Nie	0.00	

# settings

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
р	date		Nie	0000-00-00	
<u>lp</u>	tinyint(4)		Nie	0	
bWersjaWielo	int(1)		Nie	0	
bSubk	int(1)		Nie	0	
mies_start	int(1)		Nie	1	
bZootech	int(1)		Nie	0	
bBudzet	int(1)		Nie	0	
bZamkRok	int(1)		Nie	0	

### teksty

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
<u>lp</u>	int(3)		Nie		auto_increment
nazwa	varchar(20)		Nie		
tresc	text		Nie		

### users

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
lp	int(6)		Nie		auto_increment

skrot	char(6)	Tak	NULL
imienazwisko	char(30)	Tak	NULL
prawa	char(30)	Nie	
passwd	char(10)	Nie	
grupy	char(250)	Nie	
parent	int(6)	Nie	0

### zaklady

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
<u>lp</u>	int(3)		Nie		auto_increment
nazwa	char(30)		Nie		
wn	decimal(16,2)		Nie	0.00	
ma	decimal(16,2)		Nie	0.00	
pozab_wn	decimal(16,2)		Nie	0.00	
pozab_ma	decimal(16,2)		Nie	0.00	
automat_wn	decimal(16,2)		Nie	0.00	
automat_ma	decimal(16,2)		Nie	0.00	

### zootech

Pole	Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
<u>lp</u>	int(3)		Nie		auto_increment
nrzoot	char(3)		Nie		
imie	char(10)		Nie		
nazwisko	char(15)		Nie		

### -----

### **PRZELEWY**

\_\_\_\_\_

### przel\_zlec

Atrybuty Null Domyślnie Dodatkowy

nr_rach_zlec1	char(2)	Nie	
nr_rach_zlec2	char(8)	Nie	
nr_rach_zlec3	char(17)	Nie	
nazwa_zlec1	char(60)	Nie	
nazwa_zlec2	char(60)	Nie	
lp	int(6)	Nie	auto_increment

### przelewy

Тур	Atrybuty	Null	Domyślnie	Dodatkowy
int(11)		Nie	0	
char(30)		Nie		
char(1)		Nie		
char(60)		Nie		
char(60)		Nie		
char(64)		Nie		
char(2)		Nie		
char(8)		Nie		
char(17)		Nie		
char(10)		Nie		
decimal(14,2)		Nie	0.00	
char(2)		Nie		
char(8)		Nie		
char(17)		Nie		
char(60)		Nie		
int(6)		Nie		auto_increment
date		Tak	NULL	
char(1)		Nie		
int(11)		Nie	0	
	<b>Typ</b> int(11) char(30) char(1) char(60) char(60) char(64) char(2) char(2) char(10) decimal(14,2) char(10) decimal(14,2) char(2) char(8) char(2) char(8) char(17) char(60) char(60) char(60) char(60) int(6) date char(1) int(11)	TypAtrybuty $int(11)$ $char(30)$ $char(30)$ $char(1)$ $char(60)$ $char(60)$ $char(64)$ $char(64)$ $char(2)$ $char(8)$ $char(17)$ $char(10)$ $decimal(14,2)$ $char(2)$ $char(8)$ $char(17)$ $char(60)$ $char(60)$ $char(60)$ $char(60)$ $char(60)$ $int(6)$ $date$ $char(1)$ $int(11)$	TypAtrybutyNull $int(11)$ Nie $char(30)$ Nie $char(30)$ Nie $char(1)$ Nie $char(60)$ Nie $char(60)$ Nie $char(64)$ Nie $char(2)$ Nie $char(17)$ Nie $char(10)$ Nie $decimal(14,2)$ Nie $char(60)$ Nie $int(6)$ Nie $int(1)$ Nie	TypAtrybutyNullDomyślnieint(11)Nie0char(30)Nie0char(30)Nie0char(1)Nie0char(60)Nie0char(60)Nie0char(64)Nie0char(2)Nie0char(17)Nie0char(10)Nie0char(2)Nie0.00char(2)Nie0.00char(2)Nie0.00char(60)Nie0char(60)Nie0char(60)Nie0char(60)Nie0int(6)Nie10int(6)Nie10int(1)Nie0

#### **10.5 Mechanizmy bezpieczeństwa danych**

W systemie Finansowo-księgowym zastosowano wielostopniowy różnorodny system zabezpieczania danych gromadzonych w bazie danych firmy. Wyróżnić możemy następujące mechanizmy bezpieczeństwa:

#### 10.5.1 Dostęp osób upoważnionych do danych księgowych

Podczas uruchomienia programu konieczne jest podanie właściwego loginu i hasła dostępowego do wybranych modułów i funkcjonalności programu. Login i hasło mogą mieć na tyle długie wartości aby można było zdefiniować je w sposób uniemożliwiający dostęp programu za pomoc a tzw. metod \_brute force\_. Dostęp do panelu administracyjnego mają tylko operatorzy którzy mają uprawnienia administratora.

#### 10.5.2 Restrykcyjny system uprawnień

Administrator systemu po konsultacji z kierownikiem jednostki, bazując na kompetencjach konkretnych pracowników, może przygotować dla konkretnego pracownika opisanego w programie loginem i hasłem uprawnienia do wybranych modułów i ich funkcjonalności.

#### 10.5.3 Zabezpieczenie dostępu do bazy danych SQLa

Użytkownik ma możliwość zmiany domyślnego hasła fizycznego dostępu do bazy danych SQL, w której przechowywane są wszystkie wprowadzane dane, tak aby zabezpieczy się przed ewentualną próbą pozyskania danych przez osoby trzecie.

#### 10.5.4 Zabezpieczenia strukturalne

Oprócz zabezpieczeń zewnętrznych dane są zabezpieczane wewnątrz bazy danych poprzez zestaw funkcji nazywanych triggerami, które mają na celu kontrolowanie spójności i poprawności gromadzonych danych. Dodatkowo każdy z modułów posiada indywidualne mechanizmy kontroli spójności w zakresie modyfikacji, usuwania i powiązań pomiędzy zbiorami danych. Tabele operatorów oraz danych firmy są kryptowane.

#### 10.6 Programowe zasady ochrony danych

#### Archiwizacja

Program posiada zabezpieczenia służące ochronie danych i ich zbiorów, w tym zabezpieczenia dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów Archiwizacja polega na wykonaniu kopii zapasowej wszystkich danych, na podstawie których można odtworzyć stan programu na moment wykonania kopii. Wbudowana w program procedura archiwizacji wykorzystuje powszechnie dostępne programy pakujące do sporządzenia archiwum. Wymagana jest obecność wymienionych programów: mysql.exe i mysqldump.exe. Archiwum jest tworzone we wskazanym przez operatora miejscu. Archiwum jest pakowane ze 128 bitowym hasłem uniemożliwiający bezpośredni dostęp do zapisanych danych. Program zapewnia trwałość zapisu informacji w księgach rachunkowych przez czas nie krótszy od wymaganego czasu ich przechowywania, a także przeniesienia tych informacji na nośnik informatyczny.