

# Koncepcja systemu

System zbudowany jest w formie hierarchicznego, wielopoziomowego menu. Każde nowe menu, lista parametrów i inne informacje przedstawiane przez program znajdują się w okienkach wyświetlanych na ekranie. Okienka mogą się na siebie częściowo lub całkowicie nakładać, przesłaniając część informacji wypisanych w przesłoniętych okienkach. W danej chwili na ekranie znajduje się zawsze jedno aktywne okienko. Pozostałe okienka widoczne na ekranie, zazwyczaj co najmniej częściowo przesłonięte znajdują się wyżej w hierarchii okien i w danej chwili nie są aktywne. Praca użytkownika polega na odpowiednich modyfikacjach danych znajdujących się w bieżącym aktywnym okienku. Podstawowymi typami okienek są listy i formularze wprowadzania danych. Okienka te opisane są szczegółowo dalej. Oprócz nich w programie występują okienka informacyjne, zawierające komunikaty systemu lub pytania do użytkownika oraz okienka służące do wprowadzania danych przez użytkownika. W zależności od praw dostępu użytkownika oraz aktualnego stanu systemu pewne opcje mogą być niedostępne. W takim wypadku po wybraniu takiej opcji system nie zareaguje lub w pewnych wypadkach (np. w przypadku wykrycia próby nadużycia) przejdzie do menu głównego.

System działa pod kontrolą oprogramowania umieszczonego na serwerze i jest dostępny poprzez internet. Oznacza to, że aby móc pracować w systemie użytkownik musi mieć połączenie z internetem, natomiast nie musi instalować go na swoim własnym komputerze. System wykorzystuje komponenty wbudowane w system Windows. Są to te same komponenty, z których korzysta np. przeglądarka Internet Explorer lub program Płatnik ZUS. Jeśli użytkownik jest w stanie uruchomić któryś z tych programów na swoim komputerze i posiada dostęp do internetu, to oznacza to, że najprawdopodobniej będzie mógł także bez przeszkód korzystać z systemu.

Po uruchomieniu programu i zalogowaniu się do systemu, na ekranie pojawi się menu główne. Składa się ono z listy opcji, które użytkownik może w danej chwili wybrać. Menu główne dostępne jest w wielu miejscach w programie i umożliwia szybkie przejście do poszczególnych części systemu z pominięciem drogi polegającej na rezygnowaniu (wychodzeniu) z kolejnych aktywnych okien (opcji) zagnieżdżonych w rozbudowanej hierarchii opcji menu systemu. System można obsługiwać za pomocą myszki, która jest niezbędna do wykonania niektórych zaawansowanych operacji, jednakże większość operacji, w szczególności tych najczęściej wykonywanych, można wykonać także bezpośrednio z klawiatury. Obsługa systemu za pomocą klawiatury jest dużo szybsza, dlatego jest ona zalecanym sposobem korzystania z systemu. Podstawowe klawisze służące do obsługi programu są zgodne z ideologią obsługi większości programów działających pod kontrolą systemu MS Windows:

Enter – wybór opcji, zatwierdzenie. Zazwyczaj tożsamy z kliknięciem myszką na opcję

ESC – rezygnacja, wyjście z zagnieżdżonego menu o poziom wyżej

strzałki, PgUp, PgDn – klawisze nawigacyjne

Insert – dodanie nowego obiektu (np. konta, subkonta, dokumentu) na liście obiektów

Delete – usunięcie obiektu

Tab/Shift-Tab – przejście do następnego/poprzedniego pola w formularzu

Poza tymi klawiszami istnieje cały szereg innych, które zostaną omówione w dalszej części instrukcji obsługi systemu. Należy jednakże wspomnieć tu o jeszcze o dwóch rzadziej spotykanych klawiszach, które są wykorzystywane w wielu miejscach:

Ctrl-Enter – rozszerzony wybór, zazwyczaj tożsamy z chęcią modyfikacji obiektu lub dwukliknięciem myszką

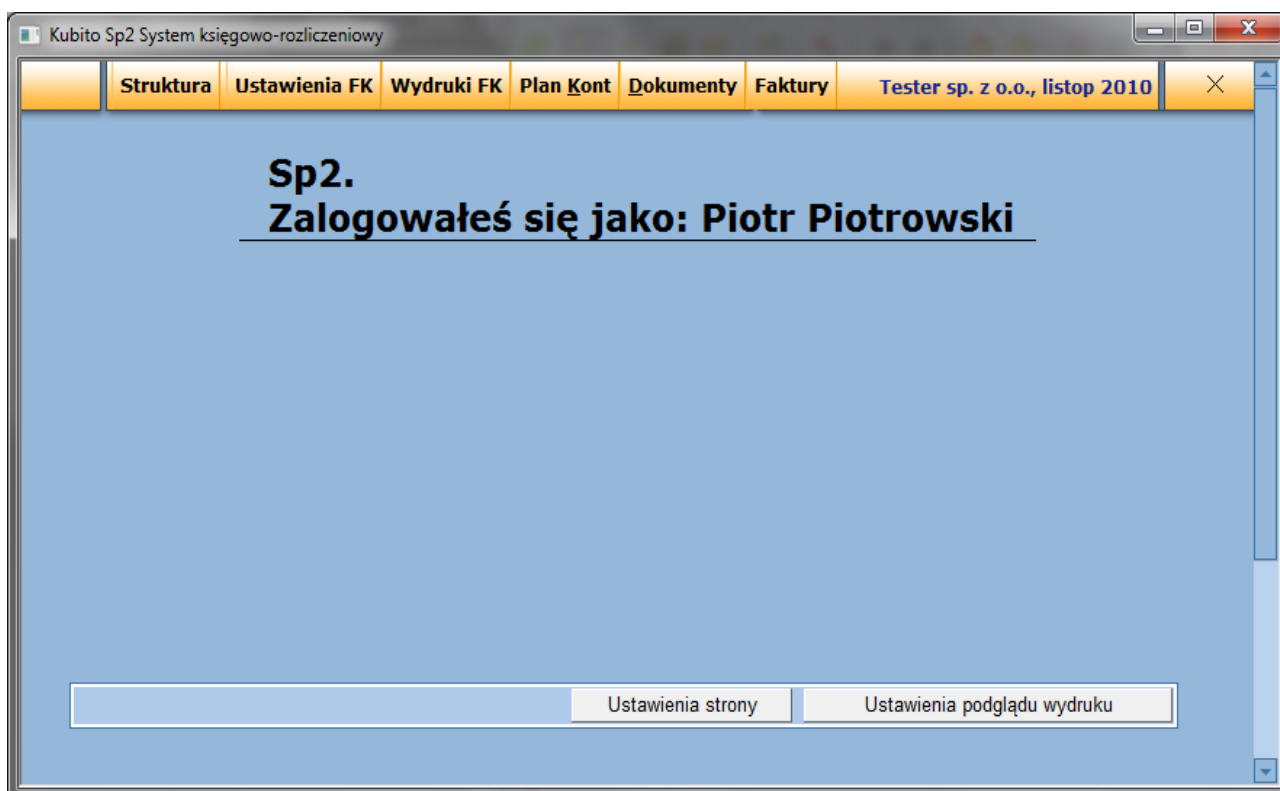
Ctrl-Insert – rozszerzone dodanie, np. związane z dodatkowym wyborem typu dodawanego obiektu.

Niektóre funkcje (opcje menu, pola formularzy) można wybrać za pomocą kombinacji klawiszy Alt-znak. W takim wypadku w opisie danej opcji lub pola odpowiedni znak jest podkreślony.

# Pierwsze logowanie

Jak już zostało wspomniane, system dostępny jest przez internet i nie wymaga instalowania go na własnym komputerze. Do pracy korzysta z komponentów programowych standardowo dostępnych w systemie Windows, a nieliczne dodatki usprawniające pracę instalowane są automatycznie po pierwszym zalogowaniu lub w razie potrzeby. Należy jednak zwrócić uwagę na poprawność pracy systemu po pierwszym zalogowaniu oraz ustawienie praw dostępu w systemie. System korzysta z technologii HTML Application (HTA) firmy Microsoft. Technologia ta przegląda strony internetowe w uprzywilejowanym trybie, co umożliwia korzystanie z aplikacji w nieco wygodniejszy sposób, niż w przypadku zwykłych niezauważanych stron internetowych – bez powtarzających się pytań o zgodę, np. do korzystania z drukarki po kliknięciu na ikonę wydruku. Wymaga jednak konfiguracji na początku pracy, związanej z koniecznością uzyskania przez aplikację zgody na pracę w trybie uprzywilejowanym.

Istnieją dwie metody uruchomienia aplikacji – albo poprzez wpisanie odpowiedniego adresu URL w oknie przeglądarki, albo poprzez kliknięcie na ikonę aplikacji zapisaną na komputerze. Aplikacje HTA korzystają z tych samych komponentów systemowych co Internet Explorer i tylko ta przeglądarka bezpośrednio uruchamia aplikację HTA bez zapisywania skrótu do niej na komputerze. W przypadku wywołania adresu URL z Internet Explorera możemy wynikowy plik uruchomić bezpośrednio lub zapisać. Inne, standardowo skonfigurowane przeglądarki proponują jedynie zapisanie pliku. Plik ów jest skrótem (ikoną) do uruchomienia aplikacji HTA.



Rys 1. - wygląd aplikacji po zalogowaniu

Po uruchomieniu aplikacji należy się zalogować podając nazwę konta i hasło. Aplikacja używa tzw. kontrolki ActiveX i po pierwszym zalogowaniu sprawdza, czy komponent ActiveX używany do drukowania jest zainstalowany w systemie. Jeśli tak nie jest to pojawi się prośba o zgodę na zainstalowanie komponentu. Jednakże pojawia się ona dopiero po ściągnięciu na komputer wersji instalacyjnej. W zależności od szybkości łącza internetowego prośba taka może się pojawić od kilku do kilkudziesięciu sekund po zalogowaniu (wersja instalacyjna ma niecały 1 MB), dlatego po pierwszym zalogowaniu należy cierpliwie odczekać na odpowiedni monit. Jeśli w systemie odpowiedni komponent jest już zainstalowany monit się nie pojawi. Zamiast tego strona zostanie sformatowana do wyglądu docelowego, zgodnie z rys. 1 – wyraźnie widoczny jest przesunięty na

dół okna pasek konfiguracyjny z przyciskami „Ustawienia strony” i „Ustawienia podglądu wydruku”.

Użytkownik w czasie pierwszego uruchomienia powinien posiadać prawo do instalowania komponentów ActiveX. System Windows może być skonfigurowany w taki sposób, że uruchomiona aplikacja odpowiednich praw nie posiada. W takim wypadku komponent nie zostanie zainstalowany, a po kolejnym zalogowaniu się aplikacja znowu poprosi o zgodę na instalację komponentu. Będzie też o nią prosiła podczas każdego wydruku. Co gorzej, aplikacja nie będzie miała możliwości ustawienia własnego nagłówka i stopki na wydruku – zamiast nich pojawiają się standardowe nagłówki zawierające adres URL strony. Takie nagłówki są niepożądane, w szczególności np. na drukowanych fakturach. Z problemami dotyczącymi instalowania komponentu ActiveX spotykamy się często w systemach Windows Vista i nowszych, gdzie standardowo uruchamiane aplikacje, nawet w przypadku kiedy uruchamia je administrator, nie otrzymują pełnych praw administracyjnych. W takim wypadku konieczne jest uruchomienie aplikacji z zapisanego skrótu, poprzez wybór z menu kontekstowego ikony aplikacji (dostępnego po kliknięciu prawym klawiszem myszy) opcji „uruchom jako administrator”.

Zainstalowana kontrolka ActiveX umożliwia dostęp do parametrów drukarki, m.in. ustawienie odpowiedniego nagłówka i stopki wydruku. Jeśli zależy nam na drukowaniu na domyślną drukarkę bez dodatkowego pytania za każdym razem, należy z paska konfiguracyjnego na dole okna wybrać przycisk „Ustawienia podglądu wydruku” i zaznaczyć opcję „drukuj bez pytań”. Aby to jednak było możliwe, użytkownik musi dodatkowo w panelu sterowania systemem Windows, w opcjach internetowych, w zakładce „zabezpieczenia” kliknąć na „zaufane witryny” i wprowadzić adres URL, który pojawi się w komunikacie po zatwierdzeniu opcji „drukuj bez pytań”. Jest to konieczne, ponieważ zabezpieczenia systemu Windows są tak ustawione, aby żadna witryna nie mogła bez zatwierdzenia samowolnie korzystać z drukarki bez dodatkowych pytań. Jeśli podany adres URL nie zostanie wpisany na listę zaufanych witryn, to każdorazowo po kliknięciu ikony wydruku pojawi się okienko dialogowe wyboru drukarki. Taki tryb pracy może jednak też być korzystny – wtedy, kiedy użytkownik dokonuje wydruków na różne drukarki i chce aby monit o wybór drukarki pojawiał się podczas drukowania. Z drugiej strony efekt taki można także uzyskać w aplikacji skonfigurowanej jako zaufana, po kliknięciu na ikonę podglądu wydruku: w oknie podglądu wydruku jest dostępna ikona drukowania z wyborem drukarki.

## **Administracja systemu**

System składa się z kilku komponentów stanowiących integralne podsystemy. W zależności od posiadanych licencji oraz praw dostępu użytkownik może widzieć lub modyfikować dane a także zakładać nowe konta i nadawać im prawa dostępu, lub widzieć i mieć dostęp tylko do niektórych podsystemów. Niniejsza część instrukcji stanowi opis funkcji, do których ma dostęp administrator z pełnymi prawami dostępu. Dlatego część opisywanych funkcji może być niedostępna, a nawet niewidoczna dla konkretnego użytkownika.

Po zalogowaniu się do nowo założonego systemu, w którym nie są jeszcze przydzielone żadne prawa dostępu, użytkownik posiada pełne prawa administratora. Jeśli z systemu ma korzystać więcej niż jedna osoba, użytkownik powinien założyć konta dla poszczególnych osób i nadać im odpowiednie prawa dostępu. Należy przy tym pamiętać, że po nadaniu jakichkolwiek praw dostępu użytkownik automatycznie utraci przywileje administratora systemu wynikające z braku jakichkolwiek praw dostępu w systemie. Dlatego podczas nadawania praw dostępu użytkownik musi pamiętać o tym, aby jednemu z kont, zazwyczaj własnemu, przydzielić prawa administratora systemu. W przeciwnym razie dostęp do niektórych funkcji zostanie skutecznie zablokowany – jedynie administrator systemu może zmieniać i nadawać nowe prawa dostępu.

Poszczególne funkcje administracyjne dostępne są z menu głównego „struktura”. Pierwszą opcją w tym menu są „dane przedsiębiorstwa”. System jest skonstruowany w taki sposób, że jedno „przedsiębiorstwo”, np. biuro podatkowe, może administrować danymi wielu swoich „klientów”.

Liczba klientów, którymi można administrować zależna jest od wykupionych licencji. Dane przedsiębiorstwa – administratora mogą pojawić się na niektórych wydrukach, jednakże we wszystkich nagłówkach pojawiają się przede wszystkim dane „klienta”, ponieważ wydruk tworzony jest na podstawie danych „klienta”. Dane klienta wprowadzić można po wybraniu opcji „wybór klienta”, która zostanie opisana dalej.

Formularz danych przedsiębiorstwa zawiera 3 parametry umożliwiające ustawienie zasad zabezpieczenia haseł użytkowników systemu: maksymalny czas po jakim hasło musi być zmienione, pamięć wsteczną haseł oraz minimalną długość hasła. Wymuszenie odnawiania haseł użytkowników można wyłączyć, ustawiając maksymalny czas na zero. Pamięć wsteczna umożliwia ustawienie ilości poprzednich haseł, jakie system będzie pamiętał dla każdego użytkownika. Po upływie ustawionej ilości dni użytkownik zostanie poproszony o zmianę hasła. Bez odnowienia hasła dostęp do pozostałych funkcji systemu będzie niemożliwy. Minimalna długość haseł umożliwia wymuszenie na użytkownikach stosowania odpowiednio skomplikowanych haseł. Nie ma ustawień dotyczących stosowania znaków specjalnych, cyfr i wielkich liter. Warto mieć świadomość, że stosowana często polityka wymuszania takiego rozszerzonego zestawu znaków jest korzystna, jednak wydłużenie hasła ma większą moc, niż zastosowanie szerszego zestawu znaków. Warunkiem jest jednak stosowanie haseł, które nie są typowymi słowami, jakie można znaleźć w słowniku.

Do zakładania i modyfikacji kont użytkowników służy opcja „Lista użytkowników systemu”. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukaże się tabela użytkowników. Każdy użytkownik posiada swój identyfikator - unikatową nazwę konta, hasło i dodatkowe opisowe parametry służące lepszej identyfikacji użytkownika przez administratora (np. pełna nazwa). Parametry opisowe nie są istotne z punktu widzenia systemu. W tabeli użytkowników administrator dodatkowo może sprawdzić datę ostatniego logowania oraz adres IP, z którego to logowanie nastąpiło. Po wybraniu konta administrator może zmienić wszystkie parametry konta, w tym hasło oraz czas bezczynności, po którym użytkownik zostanie automatycznie wylogowany.

Jeśli użytkownik podczas próby zalogowania poda po raz dziesiąty lub kolejny nieprawidłowe hasło, to konto zostanie zablokowane na 1 godzinę. W tym czasie użytkownik nie będzie mógł się zalogować, nawet jeżeli poda prawidłowe hasło. Administrator systemu może odblokować użytkownika wcześniej, ustawiając mu nowe hasło.



Rys 2. - lista grup użytkowników

Prawa dostępu nie są przydzielane poszczególnym użytkownikom. Zamiast tego użytkownicy przypisani są do grup użytkowników, a prawa dostępu przydzielane są grupom. Jeden użytkownik może należeć do wielu grup, posiada wtedy prawa dostępu wszystkich grup, do których należy. Zarządzanie grupami użytkowników dostępne jest w opcji „grupy użytkowników i prawa dostępu”. Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi się lista grup użytkowników (Rys. 2.). Wybranie lub

dopisanie nowej grupy spowoduje pojawienie się na ekranie formularza grupy użytkowników. Należy tu podkreślić, że zatwierdzenie pierwszego formularza grupy użytkowników powoduje zaistnienie w systemie praw dostępu, dlatego podczas pierwszego definiowania grup użytkowników należy koniecznie zdefiniować grupę administratorów posiadającą dostęp administracyjny do wszystkiego. Użytkownik posiada dotychczasowe prawa dostępu do czasu wylogowania, po ponownym zalogowaniu będzie posiadał prawa takie, jakie są zdefiniowane w momencie kolejnego logowania.

Formularz grupy użytkowników pozwala nadać grupie prawa dostępu oraz przypisać do niej istniejące konta użytkowników. Do przypisania użytkowników do grupy służy lista wielokrotnego wyboru. Ponieważ jest to element systemu Windows rzadziej używany, przypomina się, że aby przypisać kilku użytkowników do grupy należy kliknąć na poszczególne nazwy kont przytrzymując jednocześnie klawisz Ctrl. Kliknięcie nazwy konta bez przytrzymania klawisza Ctrl powoduje przypisanie do grupy tylko wybranego konta i automatyczne usunięcie wszystkich wcześniej przypisanych kont.

Dodatkowa opcja menu „kontrola przynależności użytkowników do grup” umożliwia globalne spojrzenie na przekrój wszystkich grup i sprawdzenie, którzy użytkownicy należą do poszczególnych grup. Przycisk „przełącz” służy przy tym do zmiany widoku – można oglądać listę użytkowników w poszczególnych grupach lub listę grup, do których należą poszczególni użytkownicy. Kliknięcie na poszczególne obiekty (konta lub grupy) powoduje zmianę statusu przydziału (pomiędzy „należący” a „nie należący” do grupy). Wybranie tej opcji po raz pierwszy powoduje próbę zainstalowania w systemie specjalnego obiektu ActiveX kontrolującego formularz tej opcji. W niektórych systemach instalacja tego obiektu może wymagać posiadania praw administratora systemu Windows. Ewentualne problemy związane z instalowaniem kontrolerek ActiveX omówione są w rozdziale „pierwsze logowanie”.

Ostatnią opcją administracyjną jest „wybór klienta”. Do opcji tej dostęp mogą mieć także zwykli użytkownicy. Jeśli nie posiadają prawa wprowadzania nowych klientów będą w stanie tylko zmienić aktualnie obsługiwanego klienta. Do opcji tej mają dostęp także ci użytkownicy, którzy mają nowo założone konto i nie posiadają prawa do wyboru klienta ale jeszcze nie przypisano im żadnego klienta. W takim wypadku mogą dokonać wyboru klienta jednorazowo – ten klient zostanie do konta przypisany na stałe. Zazwyczaj takiego przypisania dokonuje administrator bezpośrednio po założeniu nowego konta poprzez zalogowanie się na konto użytkownika i wybór klienta. Administrator ma możliwość dodawania nowych klientów – w ilości zależnej od licencji posiadanej przez przedsiębiorstwo. Wprowadzona nazwa klienta jest istotna, ponieważ pojawia się w nagłówkach wydruków. Pozostałe dane dostępne są opcjonalnie i mogą pojawić się na niektórych wydrukach lub w eksportowanych plikach.

## Księgowość

Niniejsza część instrukcji stanowi opis sposobu działania podsystemu finansowo-księgowego i wykorzystania go podczas przetwarzania danych (*Ustawa o Rachunkowości, Art. 10 pkt 1. ust. 3. lit. b*). Cały podsystem działa w trybie interakcyjnym (to znaczy odpowiedź systemu na zadawane polecenia i pytania jest natychmiastowa). Dlatego księgowanie każdego dokumentu odbywa się pojedynczo i jedynym momentem przetwarzania danych jest moment zatwierdzania formularza danych: albo w celu zapisania dokumentu do bazy systemu, albo w celu zapisania i równoczesnego zaksięgowania dokumentu. W tej drugiej sytuacji zmieniane są salda i obroty poszczególnych kont analitycznych i syntetycznych oraz dopisywane są odpowiednie zapisy do wyciągów z poszczególnych kont (subkont). Informacje o tym kto wprowadził który dokument oraz o tym kto ostatni go zmieniał i kiedy to się stało zawarte są w bazie danych przy poszczególnych dokumentach i ze względu na interakcyjny tryb pracy z programem można je traktować jako ewidencję przebiegu przetwarzania danych (*Ustawa o Rachunkowości, Art. 10 pkt 1. ust. 3. lit. e*).

Księgowość jest prowadzona miesiącami. Oznacza to, że przeglądanie dokumentów i kont powoduje zazwyczaj wyświetlenie na ekranie odpowiednich danych zgromadzonych w jednym miesiącu, choć istnieje także możliwość przeglądania list rocznych. Natomiast obroty i salda wyświetlane na poszczególnych kontach odnoszą się zawsze do stanu konta na zakończenie odpowiedniego miesiąca, niezależnie od tego, czy będą to salda liczone narastająco od początku roku, czy też wartości miesięczne. *Aktualny miesiąc* i rok, do którego odnoszą się wyświetlane dane jest wypisany na ekranie, w prawym górnym rogu. *Aktualny miesiąc* może być w każdej chwili zmieniony. Służy do tego celu opcja "Wybór miesiąca" w menu „Ustawienia FK” (Rys. 3.). Po jej wybraniu na ekranie ukaże się nowe menu zawierające wszystkie miesiące, które były prowadzone w systemie i umożliwiające bezpośrednie wybranie dowolnego z nich.

Istnieje też możliwość zmiany miesiąca w wielu innych miejscach systemu: np.: w planie kont, analityce, wyciągu z konta, na liście dokumentów oraz na liście wydruków. Służą do tego klawisze Alt-P (*poprzedni miesiąc*) i Alt-N (*następny miesiąc*) oraz przyciski „<” i „>”, które można kliknąć myszką.

Dostępne w menu wyboru miesiąca przyciski „Otwórz nowy miesiąc” oraz „Zamknij” (miesiąc) umożliwiają dodawanie nowych miesięcy oraz zamykanie miesięcy istniejących w systemie. Zamknięcie miesiąca powoduje, że nie można już w nim wprowadzać żadnych zmian, tj. księgować lub usuwać dokumentów.



Rys. 3. Wybór miesiąca

## Plan kont

### Konto

Podstawowym obiektem systemu jest *konto* (*Ustawa o Rachunkowości, Art 15*). Posiada ono swój numer, pola stron WINIEN i MA oraz pola informacyjne umożliwiające wpisanie daty, numeru dokumentu oraz krótkiej informacji tekstowej. Na konto zapisywane są informacje dotyczące księgowanych dokumentów z uwzględnieniem zasad omówionych dalej. Informacje tworzą chronologiczną listę, którą można przeglądać. Pierwszym zapisem na koncie, obliczanym automatycznie, jest zawsze *bilans otwarcia*. W zależności od tego, czy wyświetlany będzie wyciąg miesięczny, czy też roczny, bilans otwarcia będzie liczony odpowiednio do wyświetlanego okresu.

Opcja "plan kont" umożliwia definiowanie i *modyfikację kont* używanych w systemie. Ze względu na zasady obowiązujące w księgowości, w trakcie roku możliwe jest jedynie dodawanie

nowych kont lub modyfikacja (rozszerzenie zakresu analityki) istniejących. Natomiast *skasowanie* konta możliwe jest tylko na początku roku, przed rozpoczęciem księgowania, chyba że dane konto nie było jeszcze w ogóle wykorzystywane do księgowania dokumentów w ciągu roku i nie wykazuje żadnych obrotów. Wszystkie konta traktowane są przez system identycznie: są lub mogą być analityczne. Każde konto posiada swój unikatowy, trzycyfrowy numer określający je jednoznacznie. Analityka prowadzona jest w ten sposób, że każde konto (traktowane syntetycznie) podzielone jest dodatkowo na subkonta posiadające swoje numery będące również liczbami lub symbolami składającymi się ze znaków alfanumerycznych (*Ustawa o Rachunkowości, Art 16*). Zalecane jest stosowanie wyłącznie cyfr. Każde subkonto może posiadać także swoją analitykę, która może być dalej rozbudowywana w głąb w miarę potrzeb, co oznacza że aplikacja może być także stosowana przez jednostki budżetowe. W ten sposób pełny numer pewnego subkonta składa się z trzycyfrowej liczby oznaczającej konto syntetyczne rozszerzonej o pełną ścieżkę symboli prowadzącą do najniższego poziomu analityki. Poszczególne poziomy analityki należy rozdzielać ukośnikiem lub kreską poziomą. Np. syntetyczne konto bankowe nr 101 można rozbudować o analitykę związaną z subkontami: 101/1, 101/2 i 101/3 a konto kontrahentów 201 podzielić na poszczególne firmy 201-firma1, 201-firma2, 201-firma3. Podczas tworzenia analityki konta warto się zastanowić przed wprowadzaniem sposobu nazywania subkont, ponieważ podział na subkonta numeryczne pozwala sortować je w kolejności wzrastających numerów, natomiast wprowadzenie symboli alfanumerycznych wymusza porządek znakowy, w którym np. konto 21 znajdzie się za kontem 100. Można wprowadzić numerować w tym wypadku konta w systemie stałopozycyjnym: 021 zamiast 21, jednak rozszerzenie takiego systemu do zapisu 4-znakowego w przypadku pojawienia się większej ilości subkont okaże się czynnością czasochłonną. Dlatego zaleca się korzystanie tylko z symboli numerycznych podczas tworzenia analityki. Każde subkonto posiada swoją nazwę, a system udostępnia wygodne narzędzia wyszukiwania kont po nazwie, zarówno w trakcie przeglądania planu kont jak i podczas dekretowania dokumentów, dlatego konieczność stosowania numeracji alfanumerycznej w ogóle nie jest konieczna. Każdą listę kont i subkont można wyświetlić w kolejności wg numeracji lub wg nazw po kliknięciu nagłówka odpowiedniej kolumny planu kont lub po naciśnięciu klawiszy F2 lub F3.

Należy tutaj podkreślić, że chociaż każdy poziom analityki może być podzielony na kolejne podpoziomy, to w praktyce wiele funkcji i wydruków dostępnych w systemie działa najlepiej dla dwupoziomowego planu kont (syntetyka plus pierwszy poziom analityczny). Tego typu plan kont wystarcza w większości zastosowań w małych i średnich firmach. Korzystanie z kolejnych poziomów jest wykorzystywane najczęściej w jednostkach budżetowych, gdy zachodzi konieczność wprowadzenia działów, rozdziałów i paragrafów. Długość numeru konta jest prawie nieograniczona (w praktyce może zawierać do 255 znaków), ograniczono natomiast ilość poziomów planu kont do 4. W przypadku wielopoziomowego planu kont niektóre standardowe wydruki muszą być dostosowywane do indywidualnych potrzeb użytkownika.

Każde konto i subkonto stanowi sumę wszystkich swoich subkont, to znaczy, że *saldo* każdego konta jest sumą sald wszystkich subkont tego konta. W ten sposób plan kont jest wielostopniowy: zawiera zawsze część syntetyczną składającą się z kont syntetycznych o trzycyfrowych numerach oraz przy wielu kontach część analityczną, składającą się z grup ponumerowanych subkont analitycznych przypisanych poszczególnym kontom syntetycznym. Z kolei każde konto analityczne może posiadać swoją analitykę i tak dalej. Każde subkonto oraz konto posiada dodatkowo swoją nazwę, którą można wpisać podczas zakładania danego konta oraz w dowolnym momencie zmodyfikować, jednak konto nie jest identyfikowane przez nazwę, a jedynie przez *numer*, co oznacza, że teoretycznie dwa subkonta tego samego konta mogą posiadać takie same nazwy. Sytuacja taka nie jest jednak wskazana gdyż może prowadzić do nieporozumień i błędów w trakcie księgowania.

Po wybraniu opcji "plan kont" na ekranie pojawi się spis wszystkich kont syntetycznych, to znaczy ich numerów, nazw oraz obrotów (stronami Wn i Ma) lub sald (Rys. 4.). Za pomocą dostępnych przycisków i pól użytkownik może dokonywać zmian w wyglądzie i zakresie wyświetlanych informacji. Przycisk „Salda->Obroty” pozwala przełączać wyświetlanie informacji



o saldach lub obrotach kont. Z kolei przycisk „Roczn->Mies” przełącza wyświetlane salda (lub obroty) pomiędzy wartościami dotyczącymi aktualnego miesiąca a wartościami liczonymi narastająco rocznie. Za pomocą górnego paska filtrów można włączyć ograniczanie wyświetlanych informacji do kont, które posiadają niezerowe salda (lub obroty) miesięczne lub roczne (po kliknięciu opcji „niezerowe salda”) oraz wyświetlać konta, które w swoich nazwach posiadają odpowiednie napisy; np.: po wprowadzeniu do pola filtru napisu „rozn” i kliknięciu przycisku „Filtruj” (lub skorzystaniu z klawisza Alt-F) na ekranie pojawią się wyłącznie konta, które w swojej nazwie posiadają napis „rozn” (Rys. 5.). Opcja filtrowania po nazwie jest bardzo przydatna w podczas księgowania, kiedy pozwala odnaleźć w dużej liście odpowiednie subkonto po fragmencie nazwy. Przeszukiwane są przy tym nie tylko pola nazwy, ale także w przypadku kont słownikowych adresy, numery NIP, itp. Konta słownikowe zostaną opisane dalej.

| 202   | Rozrach. z dostawcami  |          |          | DR |
|-------|------------------------|----------|----------|----|
| 220   | Rozrach. publ. praw.   |          | 2 356.32 |    |
| 221   | VAT naliczony          |          |          |    |
| 222   | VAT należny            |          |          |    |
| 234   | Rozl. z pracownikami   |          |          |    |
| 243   | Rozrachunki wewnętrzne | 5 619.19 |          |    |
| 300   | Rozliczenie zakupu     |          |          |    |
| 333   | towary handlowe        |          |          |    |
| 400 ! | Amortyzacja            |          |          |    |

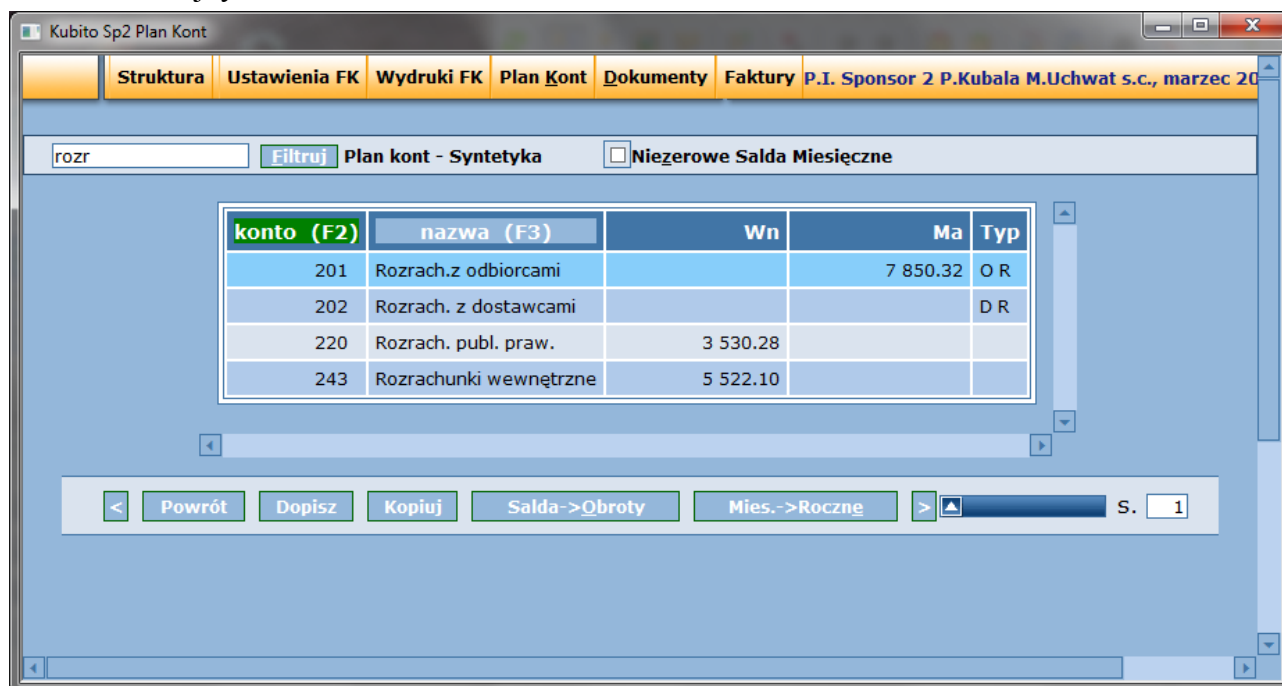
Rys. 4. - plan kont

Ze względu na pożądaną kontrolę wprowadzania pewnych dokumentów, w planie kont, dla każdego konta syntetycznego mogą zostać zdefiniowane dopuszczalne konta przeciwstawne. Zazwyczaj konta takie nie są zdefiniowane, co oznacza, że na konto może zostać wprowadzony zapis posiadający dowolne *konto przeciwstawne*. Jednak niektóre konta (np.: konta kosztów) wymagają wprowadzenia dokumentów z kontami przeciwstawnymi należącymi do pewnego podzbioru wszystkich kont. Jeśli zostaną zdefiniowane obowiązkowe konta przeciwstawne, to umożliwi to dokonanie przez system dodatkowej kontroli poprawności wprowadzanych dokumentów. Jeśli z kontem związana jest *lista kont przeciwstawnych*, to w spisie uwidocznione jest to wypisaniem znaku "!" przy numerze konta. Istnieją bardziej zaawansowane sposoby *kontrolowania poprawności merytorycznej* księgowanego dokumentu niż kontrola obowiązkowej obecności kont, np.: kontrola bilansowania się pewnych grup kont. Wszystkie one opisane są dokładniej w dalszej części instrukcji. Dostęp do listy kont przeciwstawnych uzyskuje się z menu kontekstowego konta (po kliknięciu alternatywnym klawiszem myszy na konto).

Obecne na dolnym pasku przyciski umożliwiają *dopisanie nowego konta* do planu kont (klawisz Ins), skopiowanie struktury (analityki) istniejącego konta do nowego konta lub *modyfikację* (klawisz Ctrl-Enter), a także zmianę trybu wyświetlania sald lub obrotów, miesięcznie lub narastająco rocznie. Dodanie nowego konta dostępne jest jedynie w *otwartym miesiącu*, modyfikacja natomiast dostępna jest tylko na kontach, które w danym miesiącu nie zostały jeszcze zamknięte. Po naciśnięciu klawisza Ins (dodawanie) oraz Ctrl-Enter (modyfikacja) na ekranie ukaże się takie samo okienko wprowadzania danych. Dodanie konta umożliwia księgowanie na to konto, począwszy od miesiąca, w którym zostało ono dodane. Wybranie konta poprzez kliknięcie myszką



lub naciśnięcie klawisza Enter umożliwia dostęp do analityki konta lub, w przypadku kiedy konto znajduje się na samym dole hierarchii analitycznej, czyli nie posiada już dalszej analityki i zostało już użyte do księgowania dokumentów, dostęp do wyciągu z konta. Ponieważ księgowanie dokumentów jest podstawową operacją jaką wykonuje się w systemie, została ona omówiona osobno w kolejnym rozdziale.



Rys. 5. filtrowanie kont posiadających w nazwie napis „rozzr”

Kliknięcie prawym klawiszem myszki na wybranym koncie umożliwia dostęp do menu kontekstowego zawierającego rzadziej wykonywane operacje na kontach: wydruki, dostęp do listy nie rozliczonych dokumentów, modyfikację parametrów konta (nazwy, rodzaju), utworzenie analityki, zamknięcie raportu lub miesiąca na koncie, edycję listy kont przeciwstawnych oraz kopiowanie. Informacje na temat większości z tych opcji znajdują się w dalszej części instrukcji, w rozdziałach poświęconych subkontom oraz księgowaniu dokumentów. W tym miejscu wspomnimy jedynie o opcji kopiowania danych do bufora oraz o tworzeniu analityki. System windows umożliwia zaznaczenie myszką fragmentu informacji na ekranie a następnie skopiowanie jej do bufora (Ctrl-C lub Ctrl-Ins) w celu wklejenia jej do innej aplikacji (Ctrl-V lub Shift-Ins), np. do arkusza kalkulacyjnego typu MS Excell czy OpenOffice Calc. Na liście kont dane numeryczne – salda i obroty wyświetlane są w postaci ułatwiającej czytanie – grupami po 3 cyfry rozdzielone spacją. Zaznaczenie grupy kont w celu skopiowania obrotów do arkusza kalkulacyjnego powoduje, że arkusz nie potrafi rozpoznać tak sformatowanych danych numerycznych i zamiast jako liczby traktuje je jako dane tekstowe, co uniemożliwia prowadzenie na nich jakichkolwiek operacji arytmetycznych. Opcja kopiowania do bufora w menu kontekstowym umożliwia poradzenie sobie z tym problemem – w przypadku zaznaczenia grupy kont i wybrania tej opcji skopiowane liczby zostaną sformatowane w sposób rozpoznawalny dla arkusza kalkulacyjnego.

Jeżeli konto posiada już analitykę, czyli listę subkont, rozbudowa analityki (dodanie nowego subkonta) możliwa jest na liście kont analitycznych dostępnej po wybraniu danego konta (kliknięciem bądź klawiszem Enter). Rzadziej może wystąpić potrzeba utworzenia analityki konta lub subkonta, które znajduje się na samym dole hierarchii analitycznej. Jeśli na takim koncie znajdują się już jakieś zapisy (zostały na nim zaksięgowane dokumenty), to wybranie takiego konta spowoduje przejście do listy zapisów. Aby utworzyć analitykę konta należy wybrać opcję „analityka” z menu kontekstowego. Należy przy tym pamiętać, że wszystkie dokumenty dotychczas zaksięgowane na tym koncie zostaną automatycznie przeniesione na pierwsze utworzone subkonto. Np. jeśli w systemie istniało konto nr 221 „VAT naliczony”, na które został zaksięgowany VAT wszystkich faktur zakupowych, a zaszła potrzeba rozbudowania analityki tego konta w taki sposób,

aby rozdzielić VAT naliczony z zakupów bieżących od VATu dotyczącego zakupów inwestycyjnych, to należy pamiętać o tym, aby w pierwszej kolejności założyć subkonto dla VATu od zakupów bieżących a dopiero później założyć kolejne konto dla VATu inwestycyjnego.

## Subkonto

Po wybraniu konta, na ekranie ukaże się lista subkont z ich numerami, nazwami i obrotami. Odpowiednie klawisze umożliwiają tu dokonanie podobnych operacji do tych, które zostały już opisane w przypadku planu kont syntetycznych: *dodania nowego subkonta i modyfikacji*, zmiany trybu wyświetlania sald lub obrotów, miesięcznie lub rocznie, *zmianę kolejności wyświetlania subkont* (tj. według nazw lub numerów). Dostępne jest także podobne menu kontekstowe umożliwiające wykonanie pozostałych operacji na subkoncie, tak jak w przypadku kont syntetycznych. Plan kont analitycznych nie zawiera list dopuszczalnych kont przeciwstawnych. Kontrola kont przeciwstawnych działa tylko na pierwszym poziomie kont syntetycznych. Jeśli konto znajduje się na ostatnim poziomie hierarchii, tj. nie posiada analityki, to znaczy że bezpośrednio na nim są księgowane dokumenty. Takie konto (lub subkonto) może posiadać dodatkowe cechy, powodujące uruchomienie dodatkowych działań lub sprawdzeń w trakcie księgowania. Takie cechy posiadają konta *raportowe*, *rozliczeniowe* oraz *słownikowe*.

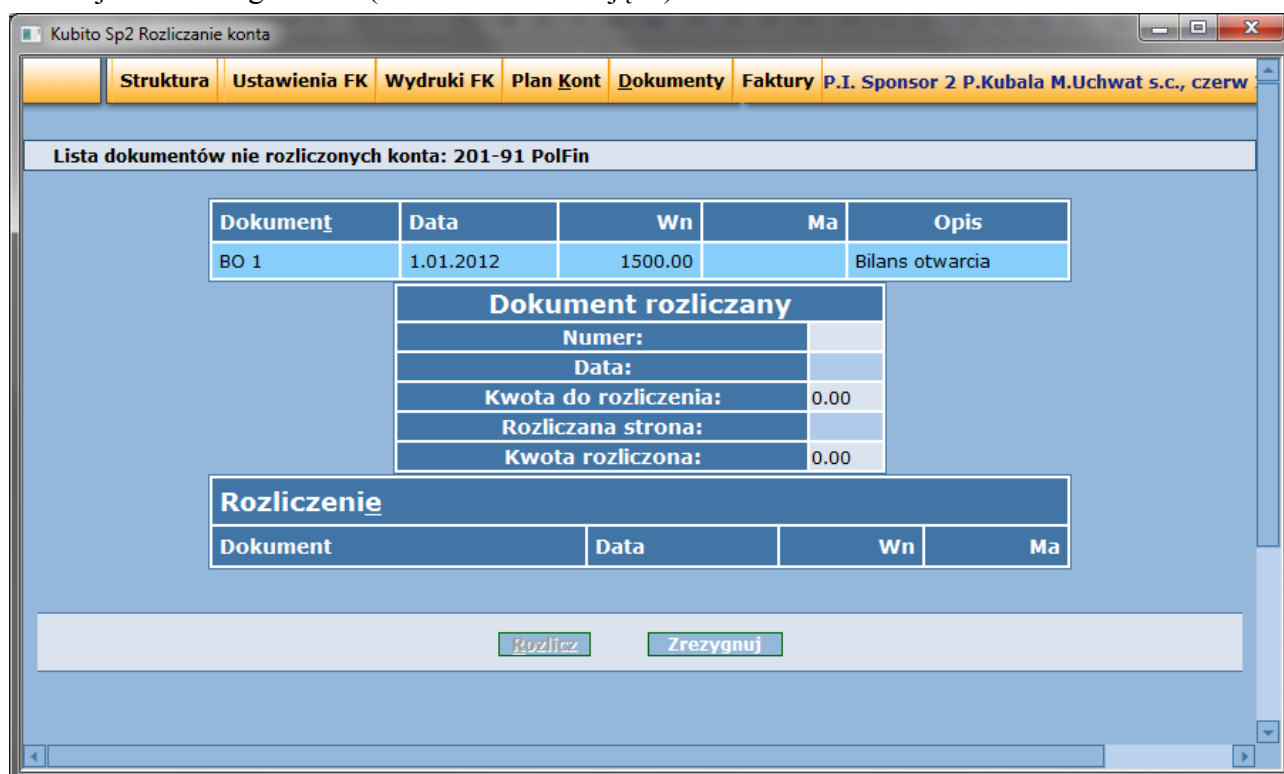
Księgowanie dokumentu na *konto raportowe* uruchamia dodatkowe operacje: wystarczy, że dekret zawiera jedno subkonto raportowe, a formalnie na konta nie jest on wpisywany bezpośrednio. Zamiast tego wpisywany jest on do dokumentu zwanego *raportem*, stanowiącego zbiór wielu dokumentów (*Ustawa o Rachunkowości, Art. 20 pkt 3. ust 1.*). Dekret raportu jest sumą wszystkich dekretów dokumentów wpisanych do raportu. W związku z tym księgowanie dokumentu do raportu ma pewne ograniczenie: ponieważ dokument wpisywany jest na konta nie sam, a poprzez raport, system musi wiedzieć, na które konta raport ma zostać wpisany oraz co ma być wpisane do raportu. Wartość księgowana na konto raportowe nie jest wpisywana do raportu jako pojedyncza kwota, ale w rozbiciu na wartości księgowane na konta przeciwstawne. Dlatego system musi wiedzieć, które wartości w dekrecie dotyczą kont przeciwstawnych do konta raportowego. System rozpoznaje te wartości usiłując zbilansować kwotę księgowaną na konto raportowe, sumując kwoty zadekretowane do księgowania na stronę przeciwstawną do strony konta raportowego, zbierając kwoty od początku dekretu. Oznacza to, iż jeżeli dekret nakazuje zaksięgowanie jakiejś wartości na konto raportowe po stronie np.: ma, to sumując od początku dekretu wszystkie wartości księgowane po stronie winien, musimy w pewnym momencie otrzymać taką samą wartość. Jeśli taka sytuacja nie zachodzi, to system nie zaksięguje dokumentu podając komunikat "Dekret nie bilansuje się w raporcie". Jeżeli dokument musi być zaksięgowany podwójnie (równoległe), np.: w przypadku księgowania kosztów, to *dekret równoległy* musi się znaleźć w całości za dekretem w którym występuje konto raportowe. W takim wypadku dekret raportu będzie obliczany na podstawie tych dekretów księgowanego dokumentu, które dotyczą konta raportowego. W samym raporcie znajdują się jedynie kwoty księgowane na *konta przeciwstawne do konta raportowego*, obrazu kosztów nie można odczytać z wydruku raportu.

W systemie dokonano pewnego uproszczenia dotyczącego raportów. Wyciąg miesięczny z konta raportowego zawiera wszystkie dokumenty składowe wszystkich raportów z danego miesiąca. Same raporty dostępne są tylko w formie wydruków. Można wydrukować raport z wybranego okresu. W praktyce oznacza to, że raport, jako dokument zbiorowy, jest tworzony dopiero w momencie wydruku. Jednakże konta raportowe umożliwiają przeprowadzenie dodatkowej operacji: zamknięcia raportu. Tradycyjnie rozumiane raporty są zamykane w momencie uzgodnienia salda konta (np.: kasy, banku). Temu samemu celowi służy zamykanie raportów w systemie. Zamknięcie raportu wymaga podania daty. Po zamknięciu raportu możliwe jest księgowanie dokumentów na dane konto wyłącznie z datą późniejszą niż data zamknięcia raportu. Raporty mogą być drukowane w dwóch formach: jako wydruk skrócony lub jako wydruk pełny. Na wydruku pełnym znajdują się wszystkie kwoty zaksięgowane do raportu w rozbiciu na poszczególne konta przeciwstawne, wraz z numerami kont przeciwstawnych. Wydruk skrócony

zawiera kwoty księgowane bezpośrednio na konto raportowe. W ogólnym przypadku mogą to być kwoty zbiorcze, które zostały zaksięgowane w różnych częściach na różne konta przeciwstawne, dlatego wydruk skrócony nie zawiera kont przeciwstawnych przy poszczególnych kwotach.

Księgowanie na konta raportowe ma wpływ na sposób umieszczenia dokumentu w dziennikach. Każdy dokument księgowany do raportu jest umieszczany w dzienniku przypisanym do konta raportowego. Jest to dokładnie opisane w rozdziale dotyczącym dzienników.

*Konto rozliczeniowe* umożliwia rozliczanie każdego dokumentu księgowanego na takie konto. W przeciwieństwie do kont zwykłych, gdzie ważne jest jedynie saldo konta, w przypadku kont rozliczeniowych istotna jest także specyfikacja salda, zawierająca listę nie rozliczonych dokumentów składających się na to saldo. Dla przykładu opisane zostanie subkonto rozliczeniowe służące do rozliczania dostawcy. Pierwszy dokument księgowany na konto rozliczeniowe nie wymaga wprowadzania dodatkowych informacji. W takim wypadku jest on w trakcie księgowania dopisywany automatycznie do *listy dokumentów czekających na rozliczenie*. Każde subkonto rozliczeniowe posiada taką własną listę. Jednakże księgowanie kolejnych dokumentów na to subkonto umożliwia w większości przypadków zdefiniowanie dodatkowo rozliczenia, tj. określenia, z jakiego tytułu została dokonana odpowiednia wpłata. Dzieje się tak wtedy, gdy na liście dokumentów nie rozliczonych znajdują się jakieś dokumenty, które można rozliczyć za pomocą aktualnie księgowanego dokumentu. *Rozliczenie* zawiera numery rozliczanych dokumentów oraz wartości kwot rozliczających te dokumenty. W czasie rozliczania dokumentu na koncie rozliczeniowym dokumentom rozliczanym odpisywane są odpowiednie kwoty z wartości nierozliczonej tak długo, aż wartość ta zostanie rozliczona całkowicie. Jeśli któryś z dokumentów rozliczanych zostanie rozliczony do końca, to znaczy jeśli cała nie rozliczona dotychczas kwota zostanie obecnie wpłacona, dokument wykreślany jest z listy dokumentów czekających na rozliczenie. Rozliczenie najwygodniej jest wprowadzać w momencie księgowania dokumentu, jeśli tylko jest to możliwe, jednakże istnieje także możliwość wykonania tej operacji w terminie późniejszym. W tej sytuacji jednak na liście dokumentów nie rozliczonych będą się znajdowały dokumenty nie rozliczone po obu stronach konta, do czasu odpowiedniego dobrania ich w parę. W idealnej sytuacji, jeżeli wszystkie rozliczenia wprowadzane są natychmiast kiedy tylko jest taka możliwość w trakcie księgowania (rozumiana jako istnienie jakiegokolwiek dokumentu, który dałoby się rozliczyć), to suma wszystkich kwot dokumentów czekających na rozliczenie na koncie równa jest saldu tego konta (liczonemu narastająco).



## Rys. 6. Lista dokumentów nie rozliczonych na subkoncie

Listę dokumentów czekających na rozliczenie (o ile istnieje, rys. 6.) można obejrzeć po naciśnięciu klawisza \* (gwiazdka). Klawisz ten może być naciśnięty na poziomie listy subkont i wtedy wyświetlana jest lista dokumentów nie rozliczonych na bieżącym (wskazanym przez jasny pomarańczowy pasek) subkoncie. Klawisz ten dostępny jest także na poziomie niższym (zapisów na subkoncie) i wtedy służy do obejścia *rozliczenia konkretnego dokumentu*. Poziom zapisów na subkoncie opisany jest dokładnie w rozdziale dotyczącym księgowania dokumentów. Lista dokumentów nie rozliczonych dostępna jest także w menu kontekstowym konta.

Jeśli na liście dokumentów nie rozliczonych znajdują się zarówno obciążenia jak i zapłaty, tj. dokumenty księgowane po obydwu stronach konta, to istnieje możliwość rozliczenia części dokumentów z listy. W tym celu należy wskazać dokument, który chcemy rozliczyć. System wyświetli listę dokumentów nie rozliczonych na tym koncie, zaksięgowanych na drugą stronę konta. Należy wtedy wskazać właściwe rozliczenie (wybrać dokument rozliczany z listy). Po wybraniu rozliczenia system zaproponuje maksymalną możliwą do rozliczenia kwotę, jednakże użytkownik może ją obniżyć (zapłata częściowa) przed zatwierdzeniem rozliczenia. Jeśli kwota do rozliczenia nie została wykorzystana w całości, użytkownik może kontynuować rozliczanie wskazując kolejne dokumenty do rozliczenia. Po zatwierdzeniu rozliczenia (klawisz „Rozlicz”) dobrane w parę dokumenty obniżają wzajemnie swoje nie rozliczone kwoty, a w przypadku rozliczenia całkowitego (obniżenia wartości nie rozliczonej do zera) są usuwane z listy dokumentów nie rozliczonych.

Menu *modyfikacji typu subkonta* nie pozwala zmienić typu subkonta na rozliczeniowe, jeśli subkonto posiada *niezerowe saldo*. W tym wypadku bowiem na subkoncie znajdują się jakieś nie rozliczone dokumenty, być może tylko częściowo, ale ze względu na brak odpowiednich informacji wprowadzonych w trakcie księgowania dokumentów, system nie wie, które dokumenty są nie rozliczone, w jakich kwotach oraz jak wyglądają rozliczenia dokumentów rozliczonych częściowo. Aby zmienić *typ* subkonta na *rozliczeniowy* należy je najpierw zbilansować (doprowadzić do zerowego salda). Zmiana typu subkonta z analitycznego zwykłego na rozliczeniowe jest możliwa zawsze, kiedy subkonto posiada *zerowe saldo*. Jednak jeśli na koncie są niezerowe obroty, to system nie będzie posiadał informacji na temat rozliczeń dokumentów zaksięgowanych na koncie przed zmianą jego typu na rozliczeniowy. Tych dokumentów nie będzie można w przyszłości wykسیęgować z konta, ponieważ spowodowałoby to niespójność listy dokumentów nie rozliczonych na koncie.

*Konto słownikowe* jest specjalnym typem konta syntetycznego, którego analityka powiązana jest z jednym ze słowników zaimplementowanych w systemie. W przypadku autonomicznego systemu finansowo-księgowego dostępne są cztery słowniki: dostawcy i odbiorcy: krajowi i zagraniczni. W przypadku zintegrowania z innymi podsystemami, w systemie mogą istnieć dodatkowe słowniki. Słowniki zawierają dodatkowe informacje dotyczące zawartych w nich obiektów – np. informacje teleadresowe. Nie każdy obiekt znajdujący się w słowniku musi być powiązany z subkontem. Koncepcja kont słownikowych została wprowadzona w celu ułatwienia wyszukiwania subkont poprzez możliwość przeszukiwania wszystkich pól słownika, a więc nie tylko nazwy konta ale także pełnej nazwy kontrahenta, jego adresu, numeru NIP itp. Informacje teleadresowe są niezbędne także w celu prowadzenia rejestrów VAT. W trakcie księgowania dokumentów istnieje możliwość wprowadzania nowych obiektów do słownika i decydowanie, czy mają być im zakładane subkonta, czy nie. W ten sposób np.: podczas księgowania nowej faktury kosztowej można od razu wprowadzić informacje teleadresowe niezbędne do umieszczenia w rejestrze zakupów Vat i zdecydować, czy dla danego kontrahenta utworzyć nowe subkonto, czy też uznać go za przypadek incydentalny i nie rozbudowywać dla niego analityki konta kontrahentów księgując dokument np. od razu na konto kasowe (zapłata gotówką). Dane kontrahenta wprowadzonego do słownika zostaną zapamiętane i będzie można je wykorzystać ponownie niezależnie od tego, czy zostało dla niego założone subkonto, czy też nie. Dzięki temu informacje teleadresowe do rejestru VAT mogą zostać wyszukane zawsze, kiedy zajdzie konieczność wprowadzenia faktury od tego samego

kontrahenta, niezależnie od tego, czy jest dla niego prowadzona analityka rozliczeń, czy też zawsze rozliczamy się z nim bezpośrednio gotówką. Skojarzenia konta syntetycznego z odpowiednim słownikiem dokonuje się podczas definiowania konta syntetycznego. Nic nie stoi na przeszkodzie, aby poszczególne subkonta konta słownikowego były kontami rozliczeniowymi, w praktyce taka sytuacja zdarza się najczęściej. Należy jednak mieć świadomość, że konto słownikowe jest cechą kont syntetycznych, natomiast konto rozliczeniowe cechą subkont (analityki). W przypadku kont syntetycznych zaznaczenie opcji konta rozliczeniowego jest jedynie dyspozycją dla systemu, aby w przypadku zakładania kolejnych subkont danego konta syntetycznego proponować je jako konta rozliczeniowe.

Możliwość przeglądania i modyfikacji dodatkowych informacji znajdujących się na poszczególnych kontach słownika dostępna jest poprzez opcje „Odbiorcy” i „Dostawcy” w menu „Ustawienia FK”

## Dokumenty

### Rodzaje dokumentów

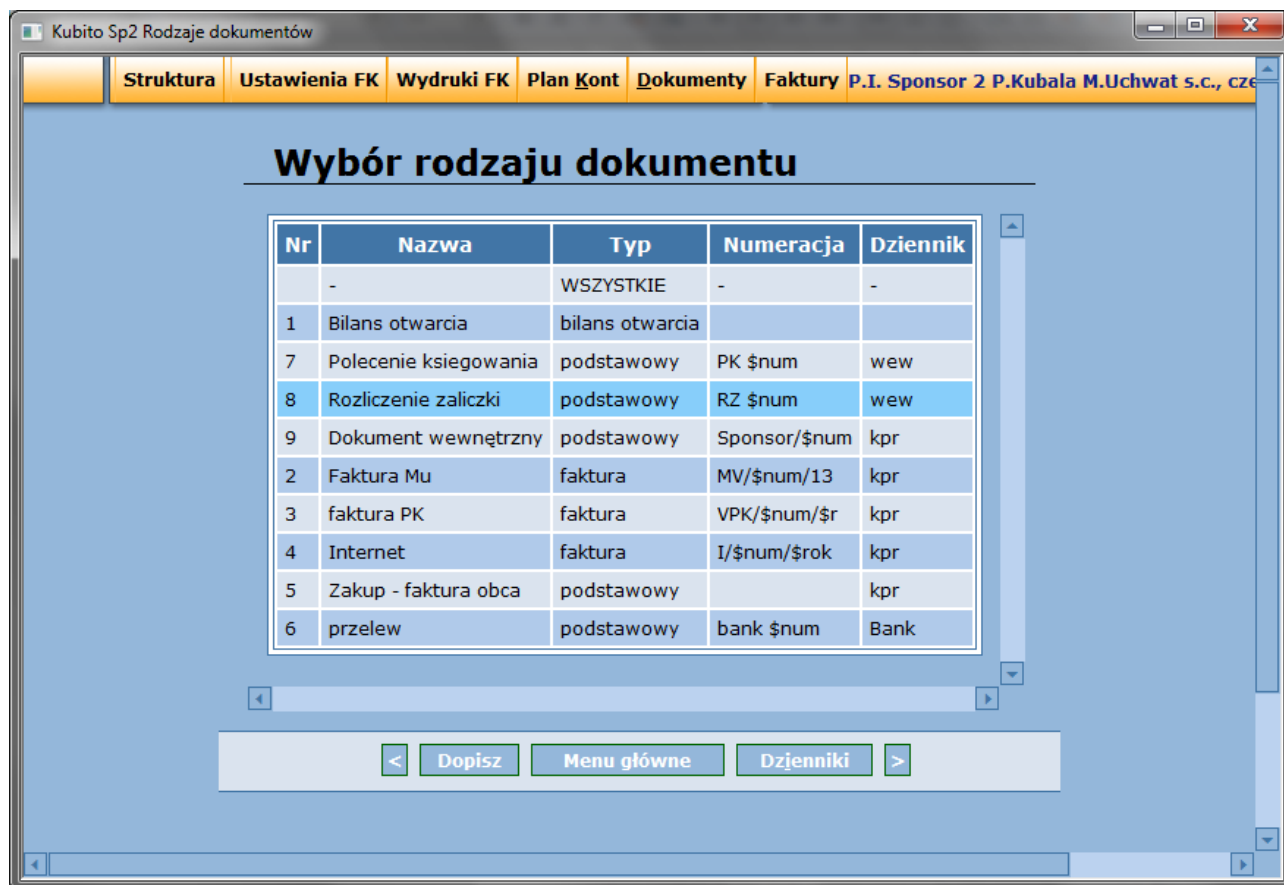
Drugim podstawowym elementem składowym systemu (poza kontem) jest dokument. Dokument jest obiektem, który jest księgowany na konta i wpływa na zmiany *obrotów i sald kont*. Każdy dokument może być księgowany na kilka kont (w najprostszym przypadku na dwa). Każdy dokument posiada swoją datę, numer i *wartość*. Zasady księgowania dokumentów i wpływ tej operacji na stan kont zostanie opisany w następnym rozdziale. Zanim dokument zostanie zaksięgowany, musi zostać zdefiniowany, tj. muszą zostać wprowadzone do systemu wszystkie informacje opisujące dany dokument. W momencie księgowania dokument poddawany jest bowiem kontroli poprawności.

Dokumenty podzielone są na grupy, zwane rodzajami. W systemie mogą istnieć takie rodzaje dokumentów, które są generowane automatycznie. Jednakże większość rodzajów, np.: polecenia księgowania, definiowane są przez użytkownika. Wszelkie rodzaje dokumentów, które użytkownik zamierza wprowadzać do systemu ręcznie wymagają zdefiniowania przez użytkownika. Do definiowania rodzajów (grup) dokumentów oraz do wprowadzania dokumentów służy opcja systemu F/K o nazwie "dokumenty".

Po wybraniu z menu opcji "dokumenty" na ekranie pojawi się *lista rodzajów dokumentów* (Rys. 7). Niektóre rodzaje dokumentów znajdujących się w spisie mogą być generowane automatycznie przez system. Tych rodzajów dokumentów nie będzie można wykasować. Będzie można natomiast dodać nowe rodzaje dokumentów wprowadzanych ręcznie, a nawet wykasować jakiś rodzaj dokumentów wprowadzanych ręcznie o ile żaden dokument tego rodzaju nie został jeszcze zaksięgowany. W celu zdefiniowania nowego rodzaju dokumentów należy nacisnąć klawisz Ins. Nowy rodzaj dokumentów można wprowadzić tylko w *otwartym miesiącu*. Na ekranie ukaże się okienko wprowadzania danych, w którym należy wpisać nazwę rodzaju (grupy), typ, system numeracji oraz system numeracji dziennika. Typ może być „podstawowy” (przewidziany dla większości rodzajów), „bilans otwarcia” (przewidziany do księgowania bilansów otwarcia na początku prowadzenia księgowości w systemie), „faktura” (dokumenty wprowadzane przez moduł fakturowania) oraz inne typy, które dotyczą dokumentów księgowanych automatycznie. Dokumenty księgowane automatycznie nie są omawiane w niniejszej instrukcji. Grup automatycznych wprowadzać nie należy, opcja ta została dodana w celu umożliwienia korekt w wypadku zaistnienia awarii. *Bilans otwarcia* jest dokumentem umożliwiającym uruchomienie nowej księgowości. Kwoty zaksięgowane dokumentami tego typu nie są wliczane do obrotów miesięcznych i rocznych i muszą stanowić początkowe zapisy na odpowiednich kontach.

Każdy rodzaj dokumentów posiada własny *system numeracji*, definiowany przez użytkownika. Każdy numer dokumentu składać się może z liter, cyfr, znaków specjalnych, nazw bądź numerów aktualnych miesięcy i lat. Aby zdefiniować jakiś system numeracji użytkownik musi podać łańcuch

znaków opisujących ten system. Łańcuch ten powinien zawierać te same znaki, jakie ma zawierać konkretny numer dokumentu, z tym, że w miejscu samego numeru zapisanego cyframi arabskimi należy wpisać znaki \$num. Dostępne są też inne łańcuchy o specjalnym znaczeniu: \$m - oznaczający numer miesiąca zapisany znakami arabskimi, \$r - rok (2 cyfry), \$rok - rok (4 cyfry) oraz \$D i \$DD - numer dokumentu w danym dniu. I tak np.: system numeracji poleceń księgowania może mieć postać "PK/\$num", a system numeracji faktur postać "F/\$num/\$m/\$r". W tym wypadku w trakcie definiowania dokumentu system zaproponuje np.: dla faktury 345 wprowadzanej w lipcu 2012 r. numer F/0345/07/12 a dla pierwszego polecenia księgowania numer PK/1.



Rys. 7. Lista rodzajów dokumentów

Numer kolejny dokumentu, generowany na podstawie symbolu \$num, jest zależny od występowania innych symboli w systemie numeracji. Jeśli w systemie numeracji nie występują inne symbole to \$num będzie zwiększany o 1 po każdym kolejnym wprowadzonym dokumencie w ciągu całego roku. Jeśli jednak w systemie numeracji wystąpi \$m to będzie to oznaczało numerację miesięczną – w nowym miesiącu \$num pierwszego dokumentu zostanie zamienione na 0001. Jeśli w systemie numeracji wystąpi \$D lub \$DD to \$num w danym dniu będzie stałe – umożliwi to wprowadzanie np. dokumentów składowych raportu bankowego z danego dnia (Rb/\$num/\$D).

Użytkownik powinien zdefiniować system numeracji każdego rodzaju dokumentów. Informację tę wpisuje się w okienku wprowadzania danych. W przypadku wprowadzania nowego rodzaju okienko to ukaże się po naciśnięciu klawisza Ins. Zalecane jest takie ustawienie numeracji poszczególnych rodzajów dokumentów, aby na podstawie numeru można było jednoznacznie zidentyfikować jego rodzaj, czyli aby nie wprowadzać numeracji typu \$num (bez żadnych dodatkowych symboli literowych) do kilku rodzajów dokumentów.

Jeśli użytkownik nie zdefiniuje systemu numeracji lub numeracji dziennika, albo zdefiniuje go niepoprawnie (system numeracji nie będzie zawierał łańcucha \$num) to wprowadzanie dokumentów odpowiedniego rodzaju do systemu będzie utrudnione - system nie zaproponuje żadnego numeru i będzie oczekiwał na wprowadzenie go przez użytkownika. Jeżeli dokument o takim samym numerze został wprowadzony już wcześniej system ostrzeże o tym użytkownika i

pokaże istniejące duplikaty. Jednak na żądanie użytkownika będzie można wprowadzić drugi dokument o takim samym numerze. Sytuacja taka może zdarzać się czasami np. w przypadku faktur obcych.

W przypadku wprowadzenia prawidłowego systemu numeracji (zawierającego symbol \$num) system proponuje dokumenty kolejno, wg systemu numeracji. Jednakże użytkownik także w tym wypadku ma możliwość zmiany zaproponowanego numeru. System stara się proponować kolejne numery w taki sposób aby wypełniać luki w numeracji. I tak np. jeśli system, zgodnie z aktualną numeracją D/\$num zaproponuje numer D/21 a użytkownik zmieni go na D/22, to system przyjmie taki numer a przy kolejnych dokumentach zaproponuje numery: najpierw D/21, później D/23. Czasami jednak zdarza się, że użytkownik chce pozostawić lukę w numeracji a system cały czas proponuje numer, który miałby ją zapełnić. Aby nie musieć numerować kolejnych dokumentów ręcznie, można w formularzu edycji rodzaju dokumentu wprowadzić ostatni numer dokumentu. System rozpocznie numerowanie kolejnych dokumentów począwszy od wartości o 1 większej od wprowadzonej liczby.

Łańcuch znaków \$num zamieniany jest zawsze na czterocyfrowy numer kolejny. Jeśli numer jest krótszy niż czterocyfrowy to jest uzupełniany z przodu zerami, np.: numer kolejny 29 zostanie zamieniony na 0029. Pozwala to wyświetlać dokumenty poprawnie w kolejności wg numerów, pod warunkiem, że maksymalny numer nie przekroczy 9999. Jeśli użytkownik przewiduje większą ilość dokumentów w którymś z rodzajów, może rozszerzyć symbol \$num znakami podkreślenia po znaku \$, np. użyć symbolu "\$\_num", który zamienia każdą kolejną liczbę na 5-znakowy łańcuch.

Każdy rodzaj dokumentu może mieć przypisane dodatkowe cechy: możliwość dopisywania dodatkowych informacji niezbędnych do utworzenia rejestru VAT (cecha „VAT info”) oraz proponowany termin płatności (w celu monitorowania terminowości rozliczeń).

## Dzienniki

Poszczególne rodzaje dokumentów zgrupowane są w *dziennikach* (*Ustawa o Rachunkowości, Art. 14.*). Można zgrupować kilka rodzajów dokumentów w jeden dziennik. W systemie musi być co najmniej jeden dziennik zawierający wszystkie dokumenty ale można wprowadzić więcej dzienników cząstkowych, nawet tyle, ile jest różnych rodzajów dokumentów. Nie wszystkie rodzaje dokumentów powinny się znaleźć w dziennikach: np.: w żadnym dzienniku nie powinny się znaleźć bilanse otwarcia. Poszczególne dzienniki definiuje się na liście dzienników dostępnej po naciśnięciu przycisku „Dzienniki” na liście rodzajów dokumentów.

Przyporządkowania każdego rodzaju dokumentów do dziennika dokonuje się podczas definiowania (lub modyfikacji) poszczególnych rodzajów dokumentów poprzez wybranie odpowiedniego dziennika z listy znajdującej się na formularzu modyfikacji rodzaju. Aby system działał prawidłowo, wszystkie podstawowe rodzaje dokumentów powinny być przypisane do jakiegoś dziennika, chyba że są to takie rodzaje dokumentów, które zostaną w całości zawarte w dokumentach zbiorczych - raportach (np. Kasa Przyjście). Obowiązek taki wynika także z *Ustawy o Rachunkowości, Art 23. pkt 5.* Lista rodzajów dokumentów posegregowana jest zawsze w takiej kolejności, że wszystkie rodzaje dokumentów przyporządkowane do wspólnego dziennika ułożone są alfabetycznie obok siebie.

Listę dokumentów można posortować w kolejności wg. numeru dziennika. Ponieważ w tym wypadku system ustawia dokumenty w kolejności alfabetycznej numerów, poszczególne dzienniki powinny mieć ustalony system numeracji składający się z krótkiego stałego przedrostka (najlepiej 2 lub 3-literowego) i numeru kolejnego, np.: Zak/\$num, RB \$num itp. W trakcie wprowadzania dokumentu *numer dziennika* jest nadawany automatycznie. Numer znajdujący się w formularzu wprowadzania danych ma znaczenie informacyjne, może się okazać, iż w momencie zapisu dokumentu otrzyma on ostatecznie inny numer. Sytuacja taka może zdarzyć się w sytuacji, kiedy kilka osób równocześnie wprowadza dokumenty do tego samego dziennika.



Zgodnie z ustawą dzienniki powinny być posortowane chronologicznie. Wiele osób wprowadza dokumenty do systemu jednorazowo, na koniec miesiąca, w kolejności dowolnej, niekoniecznie chronologicznie i wymaga od systemu uporządkowania dzienników. Sytuacja taka nie jest niezgodna z ustawą, pod warunkiem wykonania odpowiednich czynności w ustawowych terminach, przed *zamknięciem miesiąca*. Autorzy programu nie zalecają jednak takiego korzystania z systemu, ponieważ wprowadzanie dokumentów w sposób uporządkowany umożliwia nadanie im prawidłowych numerów dziennika bezpośrednio w momencie wprowadzania do komputera. Nadane numery zaleca się natychmiast przepisywać na dokument wraz z dekretem (np.: bezpośrednio po zaksięgowaniu wydrukować na dokumencie polecenie księgowania - wraz z numerem dziennika). Jeśli jednak zachodzi konieczność przenumerowania dokumentów w jednym z dzienników, należy wskazać jakiś dokument z sortowanego dziennika i nacisnąć klawisz Ctrl-Q. Sytuacja taka może zajść np. w przypadku wyksięgowania jakiegoś wcześniej zaksięgowanego dokumentu i usunięcia go z systemu. W takim wypadku w numeracji dziennika pojawi się dziura (brak numeru), którą można naprawić renumerując dziennik.

Koncepcja dzienników powinna być wykorzystywana do nadania dokumentom takiej numeracji wewnętrznej, która pozwoli łatwo je odnaleźć w segregatorach. Wygodnie jest więc zdefiniować tyle dzienników, ile posiadamy segregatorów i numerować je w ten sposób, aby liczba dziennika dokumentu odpowiadała pozycji dokumentu w segregatorze. Ułatwia to wyszukiwanie dokumentów. W wielu firmach pojawia się jednak problem raportów kasowych: część dokumentów jednego rodzaju trzymana jest w segregatorze przeznaczonym dla tego rodzaju dokumentów, jednakże druga część przypinana jest do raportów kasowych i trzymana w innym segregatorze, przeznaczonym na dokumenty kasowe. Rozwiązaniem tego problemu są konta raportowe. Do konta raportowego przypisany jest dziennik, który należy zdefiniować przed ustawieniem konta jako raportowe. Każde konto raportowe musi mieć przypisany unikatowy dziennik, to znaczy, że nie można przypisać tego samego dziennika do dwóch różnych kont raportowych. W momencie księgowania dokumentu na konto raportowe zostaje mu nadany kolejny numer dziennika przypisanego do konta raportowego, zamiast dziennika, jaki jest przypisany do danego rodzaju dokumentów.

Chociaż nie można przypisać jednego dziennika do kilku kont raportowych, to istnieje możliwość przypisania dziennika do jednego konta raportowego oraz do kilku rodzajów dokumentów. Taka konfiguracja oznacza, że wszystkie dokumenty danego rodzaju muszą być księgowane na to konto raportowe, które ma przypisany ten sam dziennik, jak dany rodzaj dokumentów. Wprowadza więc ona dodatkową kontrolę poprawności księgowania. Przykładowo, jeśli w systemie zdefiniowano konto kasowe i przypisano do niego dziennik o nazwie *Kasa*, to można zdefiniować dwa rodzaje dokumentów: KP oraz KW i przypisać im także dziennik *Kasa*. Jednakże w bardziej skomplikowanej sytuacji, kiedy w systemie istnieją dwa lub więcej kont kasowych ustawionych jako konta raportowe i na wszystkie te konta chcielibyśmy księgować dokumenty KP i KW tego samego rodzaju, to musimy zdefiniować tyle dzienników, ile jest kont raportowych, a do rodzajów dokumentów KP i KW nie przypisywać żadnego dziennika. Jeśli chcemy zachować kontrolę poprawności księgowania, istotną z punktu widzenia bilansu dzienników i omówioną poniżej, to należy dla każdej kasy prowadzić odrębne rodzaje dokumentów KP i KW (np. osobno KP złotówkowe i KP walutowe).

Powyższa sytuacja jest jedyną sytuacją, w której do podstawowego rodzaju dokumentów nie należy przypisywać żadnego dziennika. Należy jednak pamiętać, że dokumenty nie posiadające własnego dziennika powinny być księgowane zawsze na konta raportowe. Ze względu na kontrolę poprawności księgowania obroty miesięczne na kontach powinny być równe sumie obrotów miesięcznych we wszystkich dziennikach. Dlatego każdy księgowany dokument powinien się znaleźć w jakimś dzienniku. W przeciwnym razie bilans obrotów na kontach będzie wyższy od podsumowania obrotów dokumentów znajdujących się w dziennikach. Tak więc nie wprowadzając dziennika do jakiegoś rodzaju dokumentów upraszczamy sobie nieco strukturę systemu (mniejsza ilość rodzajów dokumentów) kosztem rezygnacji z pełnej kontroli poprawności księgowania –

musimy samodzielnie pilnować aby dokumenty odpowiedniego rodzaju (np. KP) były zawsze księgowane na konto raportowe. Zazwyczaj jednak taka konfiguracja nie wprowadza problemu, ponieważ księgowy intuicyjnie uzna księgowanie dokumentu KP poza kasę jako oczywistą pomyłkę.

## Dokumenty

Po wybraniu z listy rodzajów dokumentów konkretnego rodzaju na ekranie ukaże się lista dokumentów danego rodzaju, o ile istnieje (rys. 8.). Lista może być pusta, jeśli w danym miesiącu nie wprowadzono jeszcze żadnego dokumentu danego rodzaju. Pasek filtra na górze ekranu pozwala zawęzić lub rozszerzyć listę dokumentów pokazując tylko dokumenty jednego rodzaju lub wszystkich rodzajów, pokazać dokumenty z wybranego okresu lub tylko dokumenty nie zaksięgowane. Lista dokumentów może być miesięczna, wtedy pokazywane są wybrane dokumenty wyłącznie z aktualnie wybranego miesiąca lub roczna, kiedy to pokazywane są wszystkie dokumenty z całego roku obrotowego (z uwzględnieniem parametrów filtra). Istnieje też możliwość zawężenia listy do dokumentów zawierających określony łańcuch znaków w opisie. Znaczenie poszczególnych filtrów oraz przycisków na dolnym pasku jest analogiczne do opisanego już w przypadku planu kont.

| 1 Sys | 3 Numer | 4 Dziennik | 5 D.Dok.   | 6 D.Księg. | 7 Opis               | Kwota    | R | D.Vat | Kontrahent |
|-------|---------|------------|------------|------------|----------------------|----------|---|-------|------------|
| 81685 | RZ 0002 | Wew 0014   | 24.06.2013 | 24.06.2013 | Rozliczenie zaliczki | 2 007.21 |   |       |            |

Rys. 8. Przykładowa miesięczna lista dokumentów

Dokumenty mogą być poszeregowane w kolejności wprowadzania do systemu, rodzajami, wg kolejności wynikającej z numeracji w ten sposób, że za ostatnim dokumentem jednego rodzaju znajduje się pierwszy dokument następnego rodzaju, wg daty dokumentu (chronologicznie), wg daty księgowania (niezależnie od rodzaju), a także w kolejności dzienników oraz w kolejności alfabetycznej opisów dokumentów. Aby zmienić kolejność wyświetlania dokumentów wystarczy kliknąć na nagłówek odpowiedniej kolumny lub nacisnąć klawisz Alt-cyfra (odpowiednie numery kolumn podane są w nagłówkach). Drugie kliknięcie na tę samą kolumnę zmienia kolejność z rosnącej na malejącą. Aktywny rodzaj dokumentu dodatkowo wypisany jest w okienku filtra, w górnym lewym rogu ekranu. W liście wypisana jest data, numer, wartość oraz treść dokumentu, podsumowanie bilansu polecenia księgowania oraz informacje o tym, kto dany dokument wprowadził do systemu oraz kto i kiedy ostatnio go modyfikował (te informacje wymagają zabezpieczenia systemu *hasłami* i zdefiniowania *użytkowników* - zob. rozdział o administrowaniu

systemem oraz *Ustawę o Rachunkowości, Art 23. pkt 5.*). Jeżeli wszystkie te informacje nie mieszczą się na raz na ekranie, przydatne okazać się mogą klawisze nawigacyjne do przewijania zawartości ekranu.

Wartość dokumentu (kolumna „kwota”) obliczana jest w momencie księgowania. Dokumenty, które zostały wprowadzone do systemu, ale nie są zaksięgowane, nie mają wypisanej żadnej wartości. Sytuacja taka może nastąpić albo na skutek celowego działania użytkownika, który mógł wprowadzić dokument, ale nie zamierzał go w tym momencie księgować, albo na skutek wystąpienia błędu w momencie księgowania nowo wprowadzonego dokumentu, w tym również automatycznego. W takim wypadku należy dokument odpowiednio poprawić (modyfikacja - Ctrl-Enter), tak, aby księgowanie nastąpiło bez błędu.

W celu *wprowadzenia* (zdefiniowania) nowego dokumentu odpowiedniego rodzaju (wypisanego w lewym górnym rogu ekranu) należy nacisnąć klawisz Ins (naciśnięcie klawisza Ctrl-Ins umożliwi wprowadzenie dokumentu dowolnego rodzaju). System wyświetli okienko wprowadzania danych i zaproponuje odpowiedni numer, datę księgowania i dokumentu oraz treść dokumentu. Użytkownik nie powinien zmieniać numeru i *numeru dziennika* (choć może to zrobić), natomiast powinien sprawdzić datę i wpisać odpowiednią treść. Następnie może wprowadzić wartość dokumentu w celu półautomatycznego zadekretowania go (o ile zdefiniowany został jakiś dekret automatyczny dla tego rodzaju dokumentów – omówione dalej) lub powinien nacisnąć klawisz Ins w celu ręcznego *zadekretowania* dokumentu. Następnie należy wprowadzić numer konta, subkonta, stronę konta, wartość oraz zapis tekstowy, który zostanie wpisany na konto w momencie księgowania.

- Przy wprowadzaniu pierwszego dekretu system automatycznie proponuje stronę Wn, a przy następnych stroną oraz wartość taką, aby dekret był zbilansowany. Jeśli dekret jest zbilansowany, system zaproponuje stroną i wartość taką, jaka została wprowadzona w pierwszym dekrecie. Umożliwia to szybkie i bezbłędne wprowadzenie dokumentu, który ma być zaksięgowany na dwa konta. Jeśli jest więcej dekretów odpowiednie propozycje można zmienić stosownie do własnych potrzeb.
- Zatwierdzenia poszczególnych pól formularza dekretu można dokonywać klawiszem Tab lub klawiszem Enter. Dopiero po wprowadzeniu wszystkich wymaganych pól klawisz Enter umożliwi zatwierdzenie dekretu.
- Jeżeli użytkownik wprowadzi pełny numer konta wraz z całą analityką, to numer tego subkonta zostanie zatwierdzony automatycznie i użytkownik nie będzie musiał go poprawiać. Jeśli konto posiada wiele pozycji analitycznych, użytkownik może wprowadzić numer subkonta lub fragment jego nazwy, adresu lub dowolnej informacji umożliwiającej wyszukanie. W tym wypadku po naciśnięciu klawisza Enter na ekranie ukaże się lista subkont danego konta, które spełniają kryteria filtrowania. W tym momencie użytkownik może wskazać odpowiednie konto na liście (klawiszem Enter bądź myszką). Np.: jeśli użytkownik wprowadzi numer 201-krak to na ekranie pojawi się lista subkont konta 201, które w nazwie lub adresie posiadają napis „krak” (np. Kraków, Krak-bud itp.). Jeśli żadne konto nie spełnia kryteriów filtrowania lista będzie pusta. Użytkownik może w każdej chwili wprowadzić nowe kryteria filtrowania lub usunąć je całkowicie aby wyświetlić całą analitykę.
- W trybie wyświetlania analityki subkonta podczas zadekretowania istnieje możliwość dodawania nowych subkont (standardowym klawiszem Ins). Należy jednak pamiętać, że subkonto zostanie dodane począwszy od tego miesiąca, który jest aktualnie wybrany. Nie będzie można księgować na to subkonto we wcześniejszych miesiącach.
- Tło formularza pozwala szybko zorientować się, czy wprowadzamy dokument do najnowszego miesiąca, czy też do jednego z wcześniejszych miesięcy. W przypadku wprowadzania do wcześniejszych miesięcy tło ma kolor różowy - ostrzegawczo. Jest to o

tyle istotne, że w systemie nie trzeba wprowadzać pełnej daty. Wystarczy wpisać tylko dzień, lub tylko dzień i miesiąc, a system uzupełni brakujące dane. Takie ułatwienie powoduje jednak, że można łatwo wprowadzić dokument omyłkowo do niewłaściwego miesiąca, kiedy nie zwraca się w pośpiechu uwagi na wartości uzupełnione przez system automatycznie.

Po wprowadzeniu wszystkich dekretów dokument można zaksięgować. Służy do tego przycisk „Księguj”, który można wybrać klikając myszką lub naciskając klawisz Enter, o ile przycisk jest podświetlony na granatowo, a także, w każdym innym przypadku, naciskając klawisz Alt-K. Jest to najczęściej przeprowadzana operacja. Ze względu na swoje podstawowe znaczenie w systemie księgowanie omówione jest szczegółowo w kolejnym rozdziale.

Dokument można zapisać także w systemie bez księgowania. Operacja taka umożliwia wstępne przygotowanie dokumentu w celu doprecyzowania szczegółów i zaksięgowania go w terminie późniejszym. Dokumenty zapisane ale nie zaksięgowane można wyszukać w systemie za pomocą odpowiedniego filtra na liście dokumentów. Należy w tym celu zaznaczyć opcję „Tylko nie zaksięgowane” i kliknąć przycisk „Filtruj” (mysz lub Alt-F). Dokumenty nie zaksięgowane wymagają dalszej obróbki w przyszłości.

Istnieje możliwość wprowadzenia dokumentów bez dekretu, na których obecności w systemie nam zależy (np. dokument anulowany), a które nie wymagają już dalszej obróbki. Takie dokumenty, pomimo braku dekretu, można zaksięgować. Operacja księgowania dokumentu bez dekretu nie wpłynie na obroty i salda kont, spowoduje jedynie, że dokument nie będzie pojawiał się na liście dokumentów nie zaksięgowanych. Pozwala to łatwo wyszukiwać te dokumenty, które wciąż nie zostały przetworzone poprawnie do końca i dlatego nie są zamknięte. Zaksięgowane dokumenty bez dekretacji nie zaśmiecają tej listy.

Jeśli dokument danego rodzaju posiada przypisaną cechę „VAT Info”, to formularz wprowadzania dokumentu zawiera dodatkowe pola umożliwiające podanie informacji dotyczących kontrahenta oraz dodatkowej daty powstania obowiązku podatkowego VAT. Informacje te są niezbędne do poprawnego utworzenia rejestru VAT (zakupu lub sprzedaży). Podczas wprowadzania dokumentu można te informacje wpisać ręcznie, jednak operacja taka w przypadku często pojawiających się kontrahentów byłaby niewygodna. Dlatego formularz wprowadzania dokumentu zawiera w takim wypadku dwa dodatkowe przyciski: **wstaw-Odbiorcę** i **wstaw-Dostawcę**. Przyciski te umożliwiają szybkie wprowadzenie danych kontrahenta z odpowiedniego słownika. Jeśli w słowniku nie ma potrzebnych danych, można dodać nowego kontrahenta (klawisz Ins). W trakcie dodawania kontrahenta do słownika należy wybrać, czy kontrahent powinien mieć założone swoje subkonto, czy też nie. W ten sposób w słowniku mogą istnieć kontrahenci, których dane adresowe są potrzebne do rejestrów VAT ale którzy nie mają swoich subkont, ponieważ np. zawsze rozliczają się gotówką. Podczas wyświetlania słownika wystarczy wpisać do okienka filtrowania dowolny fragment nazwy lub adresu poszukiwanego kontrahenta aby ograniczyć wyświetlaną listę wyłącznie do wpisów spełniających podane kryterium filtrowania.

## **Księgowanie dokumentów**

Istnieją trzy metody księgowania dokumentów: automatyczna, półautomatyczna i ręczna. Księgowanie automatyczne dokonywane jest poprzez inne systemy (np. fakturowanie), nie wymaga ingerencji użytkownika, a odpowiednie dokumenty opisane są w innych miejscach. Księgowanie półautomatyczne umożliwia zadekretowanie wprowadzonej przez użytkownika wartości wg. wprowadzonego wcześniej wzorca zachowania. Związane jest to z koncepcją dekretów automatycznych, które są procedurami w języku JavaScript i zostaną szczegółowo omówione dalej. Księgowanie ręczne opisane zostało już częściowo w rozdziale dotyczącym dokumentów, jednak ze względu na podstawowy charakter tej czynności zostanie ona obecnie omówiona jeszcze raz bardzo szczegółowo.

Kubito Sp2 Edycja dokumentu

P.I. Sponsor 2 P.Kubala M.Uchwat s.c., czerwiec 2013

## Wprowadzanie dokumentu - Rozliczenie zaliczki

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Numer dziennika:</b>  | Wew 0015                                  |
| <b>Numer:</b>            | RZ 0003                                   |
| <b>Data księgowania:</b> | 26.06.2013                                |
| <b>Data dokumentu:</b>   | 26.06.2013                                |
| <b>Opis:</b>             | Przykładowe rozliczenie zaliczki          |
| <b>Wartość:</b>          | 0.00                                      |
| <b>Uwagi:</b>            | instruktaż dla potrzeb instrukcji obsługi |

| Konto | Wn | Ma | Opis | Nazwa konta |
|-------|----|----|------|-------------|
|       |    |    |      |             |

Rys. 9. wprowadzenie dat, numeru, liczby dziennika i treści

Aby zaksięgować ręcznie jakiś dokument należy go najpierw wprowadzić do systemu. Czynność ta opisana jest dokładnie w poprzednim rozdziale. Ponieważ może sprawić ona trudność całkiem początkującym użytkownikom komputera, przypomniane zostaną poszczególne etapy tej czynności wraz z podanymi klawiszami, które należy nacisnąć, aby osiągnąć odpowiedni efekt. Oczywiście zawsze można także korzystać z myszki, jednakże operowanie myszką podczas wprowadzania i księgowania dokumentów zdecydowanie spowalnia pracę. Operację definiowania i księgowania dokumentu zawiera poniższa tabela. W tabeli zakłada się, że użytkownik zalogował się do systemu i wybrał z menu systemu opcję "Dokumenty".

| Czynność   | Efekt na ekranie                                   | Klawisze   |
|--|--|--|
| 1. Wybór odpowiedniego rodzaju dokumentów              | Lista dokumentów wybranego rodzaju (czasami pusta) | Nawigacyjne (strzałki), Enter  |
| 2. Wprowadzenie nowego dokumentu                       | Formularz wprowadzania danych                      | Insert (Ins)   |
| 3. Wprowadzenie dat, numeru, liczby dziennika i treści | Modyfikacja danych (rys. 9.)                       | Alfanumeryczne, Tab podczas wprowadzania dat wystarczy podać dzień lub dzień i miesiąc |
| 4. Dodanie nowego dekretu                              | Formularz wprowadzania dekretu (rys. 10.)          | Insert   |
| 5. Wprowadzenie konta, strony, wartości, tekstu        | Modyfikacja danych                                 | Alfanumeryczne, Tab lub Enter  |

| Czynność  | Efekt na ekranie  | Klawisze   |
|---|---|--|
| 5a. Wybór konta   | Jeśli nie podano jednoznacznego numeru konta to pojawi się okno wyboru – plan kont (rys. 11.) | Nawigacyjne, Enter<br>możliwość filtrowania listy kont po napisach – rys. 11.                            |
| 6. Zatwierdzenie dekretu  | Pojawienie się zatwierdzonego dekretu na liście dekretów                                      | Enter  |
| <4-5-5a-6> ile razy potrzeba  | Rozbudowa listy dekretów  | poprawienie istniejącego dekretu (po wskazaniu wiersza): Ctrl-Enter<br>skasowanie dekretu: Delete        |
| 7. Wprowadzenie danych kontrahenta (w przypadku dokumentów VAT)       | Modyfikacja danych  | Ręcznie – alfanumeryczne i Tab<br>Automatycznie – przyciski „wstaw odbiorcę” lub dostawcę (Alt-B, Alt-T) |
| 8. Zaksięgowanie dokumentu  | Znika formularz edycji danych, pojawia się lista dokumentów                                   | Enter lub Alt-K (przycisk „Księguj”)   |
| 9. Wybór rozliczenia (w przypadku kont rozliczeniowych) - opcjonalnie | Pojawia się formularz wyboru rozliczenia zamiast listy dokumentów (rys. 12.)                  | Nawigacyjne (strzałki), Enter<br>zmiana kwoty rozliczenia – kliknij na kwotę                             |
| 10. Edycja rozliczenia - opcjonalnie                                  | Okienko zmiany kwoty rozliczenia  | Ctrl-T, strzałki, Ctrl-Enter, cyfry, Enter (zatwierdzenie)   |
| <9-10> - ile razy potrzeba  | Rozbudowa listy dokumentów rozliczanych   | Ins, strzałki, Enter – dodanie kolejnego rozliczenia,  |
| 11. Zatwierdzenie rozliczenia   | Znika formularz rozliczenia, pojawia się lista dokumentów                                     | Enter lub Alt-R  |

Kubito Sp2 Wprowadzenie zapisu

Konto: 243-97

Nazwa konta: Inne rozl. ze wspóln.

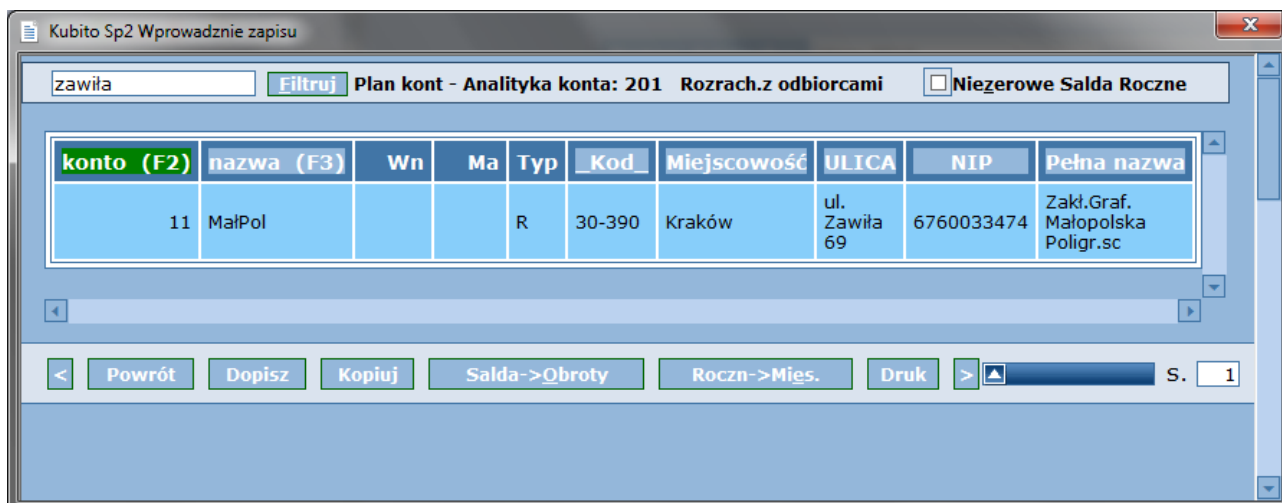
Strona: Wn

Kwota: 123

Opis: Przykładowe rozliczenie zaliczki

Zapisz Anuluj

Rys. 10. formularz wprowadzania dekretu



Rys. 11. wyszukanie konta z filtrowaniem po nazwie (tutaj: „zawiła”)

W momencie naciśnięcia przycisku „Księguj” system dokonuje *kontroli poprawności księgowanego dokumentu*. Kontrola poprawności dokumentu polega na sprawdzeniu, czy dokument o takim numerze nie został już wcześniej wprowadzony, czy data dokumentu mieści się w granicach *bieżącego miesiąca*, czy odpowiednie konta istnieją i są w danym miesiącu otwarte oraz czy dokument jest zbilansowany, czyli czy suma wartości księgowanych po stronie WINIEN równa jest sumie wartości księgowanych po stronie MA. Jeśli dany typ dokumentu ma być wpisany do dziennika skojarzonego z *subkontem raportowym*, to sprawdzane jest, czy odpowiednie subkonto występuje w dekrecie. Dodatkowo, jeżeli dokument ma być zaksięgowany na *subkonto raportowe*, to system dokonuje rozdzielenia dekretu na część dotyczącą konta raportowego oraz resztę traktowaną jako osobny dekret (koszty). W tym wypadku dekret musi się bilansować także w raporcie. W ostatniej kolejności sprawdzane jest, czy któreś z księgowanych kont nie zawiera *listy kontrolnej kont przeciwstawnych*. W tym wypadku pozostałe konta zdefiniowane w dekrecie oraz księgowane kwoty poddawane są dalszej kontroli zgodnie z informacjami zawartymi na takiej liście.

*Lista kontrolna kont przeciwstawnych* umożliwi rozbudowanie kontroli merytorycznej dekretów. Informacje kontrolne umożliwiają przeprowadzenie dwóch typów kontroli:

- Kontrola obecności kont przeciwstawnych (konta obowiązkowe) powoduje sprawdzenie, czy w dekrecie znalazły się odpowiednie konta, np. zadekretowanie dokumentu na konto 401 może wymagać obowiązkowego zadekretowania go również na konto 490 po przeciwstawnej stronie.
- Kontrola bilansu konta z grupą kont przeciwstawnych. Dopuszczalne są 2 grupy przeciwstawne: grupa 1 i 2. Ten typ kontroli umożliwia wprowadzenie kontroli poprawnego księgowania kosztów, gdzie wartość zaksięgowana na konto 490 po stronie ma musi być równa wartości zaksięgowanej na pozostałe konta z grupy 4 po stronie winien (konta powinny być wprowadzone do listy kontrolnej konta 490 jako np. grupa 1) oraz konta z grupy 5 (i ewentualnie 6) po stronie winien (grupa 2)

Jeśli któryś z warunków poprawnego księgowania nie jest spełniony dokument nie zostanie zaksięgowany, a użytkownik będzie proszony o poprawienie odpowiednich danych. Użytkownik ma w tym momencie możliwość wprowadzenia poprawnych danych lub zrezygnowania z wprowadzania dokumentu, choćby tylko na chwilę (np.: w celu uzupełnienia listy kont przeciwstawnych). Dokument, który nie został zaksięgowany może zostać *skasowany* (system zapomni o istnieniu takiego dokumentu, jego dekretów oraz ewentualnych rozliczeń). W celu zatwierdzenia wprowadzenia dokumentu do systemu bez księgowania go należy wybrać przycisk „Zapisz”.

Jeśli użytkownik pomylił się i wprowadził niezgodny z własną intencją (choć z merytorycznego



punktu widzenia poprawny) dekret, a następnie zaksięgował dokument, istnieją dwie możliwości poprawienia błędu. Jeśli nie zamknięto ani jednego konta wyszczególnionego w dekreście dokumentu, to menu kontekstowe dokumentu (wybierane prawym klawiszem myszy na liście dokumentów) zawiera opcję „Wyksięgowanie”. Wybranie tej opcji spowoduje operację przeciwną do księgowania. Możliwość skorzystania z takiej opcji, a więc jej obecność w programie nie jest niezgodna z obowiązującymi księgowość przepisami: dokument jest wprawdzie usuwany z kont w taki sposób, iż nie pozostaje żaden ślad jego wcześniejszego zaksięgowania, ale dzieje się tak przed *zamknięciem miesiąca*. Księgowy prowadzący księgowość ręcznie też może przepisać kartę konta w taki sposób, aby na nowej karcie nie było śladu wcześniejszej pomyłki. Zamierzeniem autorów programu było ułatwienie pracy użytkownikom, zwłaszcza początkującym, którym pomyłki mogą zdarzać się częściej.

Operacja księgowania dokumentu wpływa na to, co znajduje się na kontach i co można obejrzeć po wybraniu opcji "plan kont" z menu systemu. Dokument wpisywany jest na wszystkie konta po stronach i z wartościami wyszczególnionymi w dekreście. Zapisy na kontach prowadzone są w porządku chronologicznym, to znaczy, że zapisy poszerowane są według dat. Po zaksięgowaniu jakiegoś dokumentu na wszystkich kontach (subkontach) wyszczególnionych w dekreście dokumentu dokonywany jest wpis tego dokumentu z wartością wynikającą z dekretu. Dodatkowo w dekreście znajduje się krótki tekst, który można dopisać przy odpowiednim zapisie na każde konto. Zaksięgowanie dokumentu na konto powoduje aktualizację *obrotów* danego konta, a więc także i *sald*. Wszystkie dokumenty księgowane są na konta analityczne (subkonta). Powoduje to aktualizację sald kont analitycznych, a także odpowiadających im sald kont syntetycznych.

W momencie księgowania dokumentu obliczana jest także jego *wartość*. W zależności od rodzaju księgowania jest ona liczona różnie: wartością dokumentu księgowanego na konta analityczne zwykle jest wartość największego dekretu tego dokumentu. Wartością dokumentu księgowanego na konta raportowe jest wartość tego dekretu, który dotyczy konta raportowego. Wartością dokumentu rozliczeniowego jest kwota rozliczenia (do zapłaty). Dokumenty nie zaksięgowane nie posiadają wartości. Kolumna wartości dokumentu w przypadku dokumentów nie zaksięgowanych jest pusta.

Jeśli dokument zostanie zaksięgowany na konto rozliczeniowe i pojawi się możliwość jego rozliczenia, to po zaksięgowaniu system wyświetli formularz rozliczenia dokumentu (rys. 12.). W górnej części formularza znajduje się lista dokumentów, które mogą zostać rozliczone. Po wyborze odpowiedniego dokumentu (lub kilku dokumentów) i ewentualnym skorygowaniu rozliczanych kwot (należy kliknąć odpowiedni wiersz rozliczenia w celu zmiany wartości rozliczenia) należy kliknąć przycisk „Rozlicz” w celu zatwierdzenia rozliczenia. Domyślne przyciski oraz wartości rozliczeń proponowane przez system umożliwiają w większości przypadków zdefiniowanie i zatwierdzenie rozliczenia wyłącznie za pomocą klawiatury. Najwygodniej jest rozliczyć dokument w tym momencie. Jednakże użytkownik może zrezygnować z rozliczenia dokumentu i zrobić to w późniejszym czasie poprzez wybór listy nie rozliczonych dokumentów na subkoncie rozliczeniowym. Czynność ta została omówiona w rozdziale dotyczącym subkont rozliczeniowych.

Kubito Sp2 Rozliczanie konta

Struktura Ustawienia FK Wydruki FK Plan Kont Dokumenty Faktury P.I. Sponsor 2 P.Kubala M.Uchwa

Rozliczanie dokumentu RZ 0003 z 26.06.2013 konto: 201-15 Marhal

| Dokument    | Data       | Wn     | Ma | Opis |
|-------------|------------|--------|----|------|
| I/0046/2013 | 16.05.2013 | 92.25  |    |      |
| I/0049/2013 | 25.06.2013 | 430.50 |    |      |

| Dokument rozliczany   |            |
|-----------------------|------------|
| Numer:                | RZ 0003    |
| Data:                 | 26.06.2013 |
| Kwota do rozliczenia: | 123.00     |
| Rozliczana strona:    | Ma         |
| Kwota rozliczona:     | 0.00       |

| Rozliczenie |      |    |    |
|-------------|------|----|----|
| Dokument    | Data | Wn | Ma |

Rozlicz Zrezygnuj

Rys. 12. formularz rozliczenia dokumentu

Dokumenty nie rozliczone mają wypisany w kolumnie „R” na liście dokumentów znak „!”.

## Dekrety automatyczne

Księgowanie typowych, często występujących dokumentów można przyspieszyć korzystając z dekretów automatycznych. Dekrety automatyczne są procedurami napisanymi w języku JavaScript, a ich podstawowym zadaniem jest odpowiednie rozksięgowanie podanej kwoty. W ten sposób księgując serię dokumentów, zamiast wprowadzać w każdym dokumencie po kilka dekretów na wciąż te same konta, podajemy dla każdego dokumentu jedną kwotę, czasem odpowiadamy dodatkowo na jakieś pytanie lub wybieramy subkonto z listy, co znacząco przyspiesza księgowanie. Opis języka JavaScript wykracza poza ramy niniejszej instrukcji. Przeciętny użytkownik systemu skorzysta z gotowych skryptów lub zatrudni informatyka do utworzenia nowych. Zaawansowany użytkownik będzie w stanie zmodyfikować gotowe przykłady skryptów aby dostosować je do swoich potrzeb. Na potrzeby niniejszej instrukcji dalszy opis dostępnych funkcji zostanie ograniczony do podstawowych informacji, które należy traktować jako informacje dla osób na poziomie zaawansowanym. Część informacji na temat dostępnych w systemie funkcji języka JavaScript umieszczono dalej, w rozdziale dotyczącym wydruków bilansu, ponieważ wydruki także mogą być sporządzane przez skrypty JavaScript, a opisane tam funkcje wykorzystywane są raczej do wydruków niż do dekretów automatycznych. Jednakże zaawansowane dekrety automatyczne także mogą wykorzystać opisane tam funkcje do odczytywania sald i obrotów kont.

Dekrety automatyczne uruchamiane są po wprowadzeniu kwoty do pola **Wartość** w formularzu wprowadzania dokumentu. Jeżeli dany rodzaj dokumentów nie posiada zdefiniowanych procedur automatycznych, wprowadzenie wartości dokumentu mija się z celem i doprowadzi do pojawienia

się komunikatu o braku procedur automatycznych. Jeżeli zdefiniowano tylko jedną procedurę dla danego rodzaju dokumentu, to zostanie ona uruchomiona bez żadnych dodatkowych pytań. Natomiast jeżeli takich procedur zdefiniowano więcej, to po wprowadzeniu wartości dokumentu na ekranie pojawi się lista procedur automatycznych skojarzonych z wybranym rodzajem dokumentów i użytkownik będzie mógł wybrać procedurę, która zostanie uruchomiona.

Uruchomiony skrypt ma dostęp do zmiennej **wartosc**, która zawiera wprowadzoną kwotę. Ponieważ podstawowym zadaniem dekretów automatycznych jest rozksięgowanie wprowadzonej kwoty, to najczęściej używaną funkcją jest funkcja **dekretuj**( konto, strona, kwota, opis, nazwaKonta ). Funkcja posiada 3 obowiązkowe parametry, a jej wywołanie powoduje utworzenie nowego dekretu. Parametr **konto** zawiera łańcuch znaków z numerem konta, **strona** to jedna z dwóch stałych (**Wn** lub **Ma**), natomiast **kwota** zawiera kwotę do zadekretowania, np.:  
dekretuj( "222-23", Ma, vat23 )

Dodatkowe opcjonalne parametry to **opis**, zawierający opis dekretu oraz **nazwaKonta**. W trakcie ręcznego dekretowania dokumentów istnienie każdego konta jest sprawdzane, co wymaga komunikacji z serwerem. W trakcie tej komunikacji pobierana jest dodatkowo nazwa konta, która jest wyświetlana w tabeli dekretów. W celu maksymalnego przyspieszenia działania funkcja **dekretuj** nie komunikuje się z serwerem, stąd nazwa konta nie jest znana, stąd tabela dekretów utworzona przy pomocy dekretów automatycznych nie zawiera opisów kont, chyba, że nazwy te zostały dostarczone funkcji **dekretuj**.

Czasami obliczenia matematyczne na kwocie startowej wystarczą do utworzenia pełnego dekretu przy pomocy serii wywołań funkcji **dekretuj**. Często jednakże zachodzi konieczność pobrania dodatkowych kwot. Służy do tego funkcja **getPLN**( kwota, opis ). Funkcja wyświetla formularz zawierający treść zmiennej opis oraz pole umożliwiające wprowadzenie wartości liczbowej, wstępnie zainicjowane zawartością parametru **kwota**. Funkcja zwraca wartość wprowadzonej kwoty i poza pobraniem nieznanych wartości bywa często wykorzystywana do weryfikacji i ewentualnej korekty wyników obliczeń.

Poza pytaniami o kwoty w dekretach automatycznych pojawiają się często pytania o numer konta. W tym celu należy wykorzystać funkcję **getKonto**( konto, opis ), która początkowo zachowuje się podobnie jak **getPLN** ale nie oczekuje wprowadzenia kwoty tylko numeru konta. Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu tego numeru przez użytkownika funkcja jednakże dodatkowo weryfikuje istnienie konta i w przypadku, kiedy numer jest nieprawidłowy lub niepełny wyświetla plan kont w celu wybrania właściwego konta z tabeli. W ten sposób można np. wywołać funkcję **getKonto**(„429”, „wybierz rodzaj kosztu”) w celu zaprezentowania użytkownikowi możliwości wybrania konta analitycznego z listy kont konta 429.

Dostępne są dodatkowo trzy funkcje wywoływane zazwyczaj na początku lub na końcu dekretu automatycznego: **kasuj\_dekrety()**, **getKontrahent**( konto, typ) oraz **zaksięguj()**. Pierwsza usuwa wszystkie dotychczasowe dekrety dokumentu, druga wpisuje do formularza dokumentu dane kontrahenta. W przypadku kiedy kontrahent jest skojarzony z podanym kontem nie zadaje żadnych pytań, natomiast kiedy na podanym koncie nie ma danych kontrahenta wyświetla słownik opisany drugim parametrem, który powinien zawierać napis „Dostawcy” lub „Odbiorcy” i pozwala użytkownikowi wybrać kontrahenta z listy. Trzecia funkcja kończy skrypt automatycznym uruchomieniem księgowania dokumentu.

Dekrety automatyczne definiuje się na formularzu modyfikacji rodzaju dokumentu, po naciśnięciu przycisku „Procedury”. Pojawia się wtedy lista dekretów skojarzonych z wybranym rodzajem dokumentów, na którą można dodawać nowe lub modyfikować istniejące. Każdy dekret automatyczny posiada swoją unikatową nazwę oraz treść procedury (skrypt).

## Wyciąg z konta (subkonta)

Poszczególne zapisy na kontach w danym miesiącu można obejrzeć używając opcji "plan kont"

menu systemu F/K. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukazuje się lista wszystkich kont syntetycznych wraz z ich obrotami lub saldami. Można przełączać korzystając z odpowiedniego przycisku znajdującego się na dole planu kont. Wyświetlane są wartości miesięczne lub roczne, liczone narastająco od początku roku obrotowego. Tryb wyświetlania obrotów/sald oraz wartości miesięcznych/rocznych można zmieniać korzystając z odpowiednich przycisków znajdujących się pod listą kont.

Po wybraniu jakiegoś konta (klawiszem Enter bądź myszką) na ekranie ukaże się lista subkont (analitika) danego konta wraz z ich obrotami (rys. 16 na stronie 25). Wybór jakiegoś subkonta spowoduje wyświetlenie dalszej analitiki, o ile taka istnieje lub *listy zapisów na danym subkoncie* na najniższym poziomie hierarchii analityk. Zapisy zawierają datę księgowania dokumentu, jego numer, wartość zaksięgowaną po odpowiedniej stronie konta oraz zapis tekstowy. W ten sposób do każdego dokumentu można dotrzeć albo przez konta, na które został on zaksięgowany w odpowiednim miesiącu, albo poprzez listę dokumentów. Podobnie jak w liście dokumentów pośrodku górnej linii ekranu przedstawiona jest nazwa rodzaju (grupy) dokumentu.

Klawisz Enter umożliwia *obejrzenie* oraz ewentualną *modyfikację dokumentu*, podobnie jak w liście dokumentów i z podobnymi zastrzeżeniami - ponieważ dokument znajduje się na koncie, to został już zaksięgowany, a więc w zasadzie możliwa jest jedynie zmiana zapisów tekstowych w treści dokumentu i na kontach, ale nie można zmienić żadnych wartości liczbowych ani numerów kont w dekrecie. Istnieje natomiast możliwość usunięcia dokumentu z kont (wyksięgowania) - o ile nie zamknięto jeszcze żadnego konta znajdującego się w dekrecie dokumentu. Operacja wyksięgowania dostępna jest z menu kontekstowego dokumentu.

## Wydruki

Wydruki dotyczące pojedynczych obiektów (dokumentów, kont, subkont) dostępne są na listach zawierających te obiekty – albo na formularzach modyfikacji obiektu, albo w menu kontekstowym dostępnym po naciśnięciu alternatywnego klawisza myszki. Menu wydruków zawiera wydruki zbiorcze, dotyczące wielu kont lub grup dokumentów. Wszystkie wydruki po sporządzeniu ukazują się na ekranie monitora. Jest to „szybki” podgląd wydruku, ukazujący zawartość treściową wydruku bez dokładnego formatowania na pojedyncze kartki papieru. Na szybkim podglądzie dostępne są ikony dwóch narzędzi wydruku: wydruku bezpośredniego oraz „wiernego” podglądu wydruku.

Kliknięcie na pierwszą z nich (ikona drukarki) spowoduje wydrukowanie zawartości ekranu na domyślnej drukarce bez dodatkowych pytań. Ze względu na zastosowaną technologię oprogramowania wymaga to jednak wstępnego skonfigurowania aplikacji. Dokonać tego można na początkowym ekranie (ekran ten dostępny jest w wielu miejscach programu po kliknięciu przycisku „menu główne”), po kliknięciu przycisku „ustawienia podglądu wydruku” i zaznaczeniu opcji „drukuj bez pytań”. Po zapisaniu tak ustawionych opcji aplikacja poinformuje o konieczności dodania w panelu sterowania komputera, w opcjach internetowych, w zakładce „zabezpieczenia” odpowiedniego adresu URL do listy zaufanych witryn. Oprogramowanie systemu Windows jest tak skonstruowane, że użytkownik sam musi wpisać odpowiedni adres URL do listy zaufanych witryn. Stanowi to element bezpieczeństwa internetowego systemu operacyjnego. Żadna zewnętrzna witryna nie może się samodzielnie dopisać do listy witryn zaufanych. Witryny niezaufane nie mają prawa uruchomienia drukarki bez dodatkowych pytań. Nie wpisanie odpowiedniego adresu na listę witryn zaufanych spowoduje, że kliknięcie na ikonę drukarki w aplikacji pokaże okienko wyboru opcji drukarki a wydruk będzie wymagał zatwierdzenia tego okna.

Wybór drugiej ikony, przedstawiającej tabelę na białym tle spowoduje pokazanie wiernego podglądu wydruku. Jest to przydatne do oceny ilości stron niezbędnych do wydrukowania całości, a także umożliwia dostosowanie niektórych parametrów wydruku – marginesów, treści nagłówka i stopki a także wybrania drukarki.

Menu wydruków zawiera dwie opcje umożliwiające ustawienie parametrów wydruków

pionowych i poziomych. Aplikacja może być uruchamiana na różnorodnym sprzęcie, często ten sam wydruk na dwóch różnych drukarkach potrafi się różnić na tyle, że w jednym przypadku mieści się na jednej stronie A4, a w drugim już nie. Dlatego, aby nie marnować papieru ustawiając duże marginesy bezpieczeństwa, takie aby wydruki mieściły się na stronach A4 niezależnie od drukarki aplikacja umożliwia samodzielne ustawienie parametrów wydruków poziomych i pionowych – można dobrać czcionkę i jej rozmiar a następnie ustawić liczbę linii, jaka przy takich parametrach powinna zmieścić się na pojedynczej stronie A4. Domyślnie proponowane są parametry bezpieczne; do optymalnych parametrów można dojść metodą prób i błędów. Na niektórych drukarkach można zmieścić 2-3 linie więcej niż standardowo proponuje aplikacja. Zaawansowany użytkownik może dobrać też inną czcionkę, która bardziej odpowiada jego preferencjom. Rodzaj czcionki także wpływa na ogólny rozmiar wydruku a więc i liczbę linii jaka mieści się na pojedynczej stronie wydruku.

## Wydruki obrotów

Przykładem wydruków zbiorczych są wydruki obrotów oraz sald, zwane popularnie „obrotówkami”. Istnieje kilka poziomów szczegółowości „obrotówek”. Wydruk syntetyczny zawiera jedynie salda i obroty kont syntetycznych (*Ustawa o Rachunkowości, Art. 18. pkt. 1.*). Wydruk analityczny zawiera dodatkowo konta analityczne (*Ustawa o Rachunkowości, Art. 18. pkt 2.*). Salda kont syntetycznych na wydruku analitycznym są *dwustronne* - stanowią sumę sald analityk. Temu samemu celowi służy wydruk syntetyczny dwustronny – salda kont syntetycznych stanowią sumę sald kont analitycznych ale konta analityczne nie są drukowane. Najobszerniejszym wydrukiem jest wydruk pełny. Poza saldami i obrotami zawiera też pełną specyfikację obrotów, to znaczy wyciągi z poszczególnych kont zawierające dokumenty zaksięgowane na poszczególnych kontach. Wszystkie „obrotówki” dotyczą pojedynczego miesiąca.

W przypadku niemożności przeniesienia kopii zapasowej danych księgowych na inny trwały nośnik, zestaw pełnych wydruków ze wszystkich miesięcy księgowych (w ogólności – 13 wydruków w każdym roku) jest najprostszą, zgodną z ustawą, ale zarazem najbardziej czasochłonną i kosztowną (olbrzymie ilości papieru, drukarka) metodą przeniesienia zapisów dokonanych na kontach i subkontach na trwały nośnik (*Ustawa o Rachunkowości, Art. 13*), pomimo dyskusyjności pojęcia papieru jako trwałego nośnika informacji. Istnieje także oszczędniejsza metoda sporządzenia takiego wydruku – z wykorzystaniem emulowanej drukarki typu „pdf printer” lub „XPS document writer”. Tego typu drukarki nie drukują na papierze, tylko tworzą plik w formacie odpowiednio pdf lub xps. Plik taki można zapisać na trwałym nośniku w celu ewentualnego wydrukowania na papierze dopiero w momencie, kiedy zajdzie taka potrzeba. Taki wydruk ma dodatkową zaletę w stosunku do zwykłej kopii zapasowej: umożliwia przejrzanie danych księgowych także wtedy, kiedy ma dostęp do programu, np. z powodu braku dostępu do internetu. W przypadku przeniesienia takiego wydruku na nośnik trwały zabezpiecza on też wymagania Ustawy o Rachunkowości (*Art. 13 i Art. 71-72*) dot. przechowywania dokumentacji.

Podczas przeglądania kont można z menu kontekstowego uzyskać analityczny wydruk obrotów i sald oraz wydruk pełny dotyczący pojedynczego konta lub subkonta.

## Dziennik księgowy

Wydruk dzienników umożliwia sporządzenie listy dokumentów wprowadzonych w bieżącym miesiącu, chronologicznie, w podziale na dzienniki, wraz z podsumowaniem (*Ustawa o Rachunkowości, Art. 14. pkt 4.*). Dzienniki drukowane są miesięcznie. Zasada bilansowania dekretów dokumentów, kontrolowana przez program podczas księgowania, zapewnia, że w przypadku prawidłowego zdefiniowania dzienników (tj. takiego, w którym każdy dokument znajduje się w jednym z dzienników) podsumowanie dzienników równe jest sumie obrotów na kontach. Zweryfikowanie podsumowania wydruku dzienników oraz obrotówki jest szybka metodą umożliwiającą wychwycenie ewentualnych błędów w danych. Teoretycznie błędy takie nie

powinny zaistnieć. Ich obecność wymaga interwencji administratora bazy danych i może świadczyć o uszkodzeniu bazy danych.

## **Wydruk wszystkich dokumentów**

Istnieje możliwość wydrukowania wszystkich dokumentów zaksięgowanych w wybranym miesiącu, wraz z dekrétami. Wydruk ten zawiera wszystkie zapisy na kontach, podobnie jak pełny wydruk obrotów, jednak w innym porządku – zapisy są pogrupowane wg poszczególnych dokumentów, jako dekrét polecenia księgowania a nie wg kont, jak przy pełnym zestawieniu obrotów. Wydruk wszystkich dokumentów jest rozszerzeniem wydruku wszystkich dzienników, zawiera więcej informacji, ponieważ w wydruku dzienników znajduje się jedynie kwota podsumowania polecenia księgowania każdego dokumentu, natomiast w wydruku wszystkich dokumentów każdy dokument drukowany jest szczegółowo, wraz z wszystkimi dekrétami. W przypadku sporządzenia tego wydruku w formie pliku (pdf, xps) i przeniesienia go na nośnik trwałe może on stanowić także uzupełnienie niezbędnej dokumentacji, jakiej przechowywania wymaga Ustawa o Rachunkowości (*Art. 71-72*), zwłaszcza w wypadku utraty dostępu do programu z jakichkolwiek powodów.

## **Wydruk należności i zobowiązań**

Wydruk ten pozwala uzyskać listę wszystkich nie rozliczonych należności i/lub zobowiązań których termin płatności przypada w zadanym okresie. Daje to wgląd w płynność finansową przedsiębiorstwa. W przeciwieństwie do wielu innych wydruków ten wydruk nie jest zależny od wybranego miesiąca księgowego – zawsze dotyczy bieżącej chwili. Dzieje się tak dlatego, że wydruk sporządzany jest na podstawie aktualnej listy dokumentów nie rozliczonych na kontach rozliczeniowych. Listy dokumentów nie rozliczonych nie są prowadzone miesięcznie, każde konto rozliczeniowe posiada swoją listę prowadzoną na bieżąco. Dlatego aby wydruk należności lub zobowiązań mógł zostać wykonany, w planie kont muszą istnieć konta rozliczeniowe, a odpowiednie informacje dotyczące płatności muszą być wprowadzane - albo na bieżąco, podczas księgowania, co jest najwygodniejszym sposobem ich wprowadzania, albo po zaksięgowaniu, poprzez parowanie odpowiednich dokumentów na listach rozliczeniowych skojarzonych z poszczególnymi kontami.

## **Wydruki użytkownika**

Wydruki omówione w poprzednich rozdziałach są standardowo wbudowane w aplikację. Oprócz nich w systemie finansowo-księgowym korzysta się z wielu wydruków, które wymagają daleko większej personalizacji, to znaczy są zależne od parametrów, które różnią się między poszczególnymi instalacjami, np. wymagają wprowadzenia numerów kont czy rodzajów dokumentów. Do takich wydruków należy np. wydruk rejestrów VAT. Istnieją też wydruki całkowicie zindywidualizowane pod względem treści, np. wydruk rachunku wyników. Wszelkie tego typu wydruki, wymagające indywidualnego podejścia w zależności od planu kont, dzienników i rodzajów dokumentów znajdują się w sekcji „wydruki użytkownika”. W systemie może znajdować się kilka predefiniowanych wydruków, które będą wymagały jedynie sprawdzenia i ewentualnej korekty parametrów. W ogólności jednak użytkownik może wprowadzić dowolną liczbę nowych wydruków. Pojęcie wydruku jest tutaj także potraktowane szerzej i nie dotyczy jedynie tradycyjnie rozumianych wydruków papierowych, a także inne metody uzyskiwania informacji z systemu, np. eksport wybranych danych do pliku w zaprojektowanym przez użytkownika formacie.

Wydruki użytkownika podzielone są na kilka rodzajów. W zależności od wybranego rodzaju różne są akcje podejmowane po wybraniu danego wydruku, w różny sposób wprowadza się także parametry wydruku.

## Listy dokumentów

Rejestry VAT są wydrukami list dokumentów z wybranego miesiąca, które spełniają zadane kryteria. Każdy rejestr VAT składa się z wierszy określających poszczególne dokumenty oraz kolumn zawierających odpowiednie wartości. W systemie księgowym mogą funkcjonować także inne listy dokumentów, spełniające inne kryteria niż rejestry VAT. Ponieważ jednak rejestry VAT stanowią najczęściej używany wzorzec, dlatego sposób definiowania parametrów tego typu wydruku jakim jest lista dokumentów z wybranego miesiąca zostanie omówiony na przykładzie rejestru VAT.

Aby zdefiniować w systemie wydruk rejestru VAT należy wybrać opcję „wydruki użytkownika” z menu „Wydruki” i nacisnąć klawisz Insert lub kliknąć przycisk „dopisz” (w celu poprawienia parametrów istniejącego wydruku należy kliknąć wiersz z nazwą wydruku trzymając wciśnięty klawisz Ctrl lub wybrać ten wiersz kursorami i nacisnąć Ctrl-Enter. Pojawi się formularz wydruku, na którym należy zdefiniować nazwę wydruku a następnie z listy rodzajów wydruku wybrać opcję „Lista”. Następnie należy wybrać parametry określające (zawężające) listę dokumentów. Podstawowym parametrem jest kryterium wyboru. Listę dokumentów można tworzyć wg rodzaju dokumentu, dziennika oraz kont występujących w dekrete. Jeśli chcemy np. wydrukować listę dokumentów określonego rodzaju należy na liście rodzajów odczytać numer systemowy wybranego rodzaju i wpisać go do pola kryterium jako R(nr). Np. jeśli faktury sprzedaży mają numer 5 i chcemy z tego rodzaju dokumentów utworzyć rejestr sprzedaży należy do kryterium wpisać R(5). Istnieje możliwość wybrania równocześnie kilku rodzajów dokumentów. W takim wypadku do kryterium należy wpisać ich listę, np.: R(2,3,5). Lista podana w nawiasie oznacza alternatywę warunków. Istnieje możliwość wydruku dokumentów z wybranego dziennika. Jeśli wszystkie faktury sprzedaży podzielone są na wiele rodzajów ale znajdują się w jednym wspólnym dzienniku, można zamiast podawania listy rodzajów podać numer dziennika, np. D(2). Trzecim kryterium jest numer konta, np. K(301-2) oznacza wybór dokumentów, które zostały zaksięgowane na konto 301-2. Kryteria można łączyć na zasadzie koniunkcji warunków, np. R(2) K(301-2) oznacza listę dokumentów określonego rodzaju (2) zaksięgowanych na konkretne konto (301-2).

Kryterium pozwala wybrać merytoryczny zakres dokumentów. Ograniczenie czasowe dobiera się za pomocą filtrów. Można filtrować listę korzystając z jednej z dat dokumentu – daty księgowania, daty dokumentu lub daty powstania obowiązku podatkowego. Typ filtra pozwala określić, czy lista ma zawierać dokumenty z bieżącego miesiąca, kolejnych miesięcy, innych niż bieżący lub z ostatnich trzech miesięcy. Można określić równocześnie dwa różne filtry dotyczące jednej listy dokumentów.

Pozostałe parametry wydruku pozwalają określić w jakiej kolejności drukować listę, jak ją numerować oraz jaka ma być orientacja wydruku – pozioma czy pionowa. Dodatkowo należy określić rozmiar czcionki oraz liczbę linii wydruku. Znaczenie ostatnich trzech parametrów zostało już omówione wcześniej, jednak wtedy dotyczyły one wydruków standardowych. Każdy wydruk użytkownika może mieć te parametry zindywidualizowane.

Po zdefiniowaniu podstawowych parametrów wydruku należy jeszcze listę pól wydruku czyli określić jakie kolumny znajdują się na wydruku. W tym celu należy kliknąć przycisk „lista pól” i rozpocząć dodawanie kolejnych pól wydruku. Każde pole określa kolejną kolumnę wydruku. Kolejne pola dodaje się korzystając z klawisza Ins albo z przycisku „Dopisz”. Istniejące pola można modyfikować (Ctrl-Enter) oraz zmieniać ich kolejność korzystając z przycisków strzałek znajdujących się po prawej stronie listy pól.

Formularz pola wydruku pozwala zdefiniować tytuł, który pojawi się w nagłówku kolumny, typ pola, który albo jest tekstem albo liczbą oraz wyrażenie określające wartość pola. W przypadku pól tekstowych wyrażenie można wybrać z listy dostępnych wyrażień. Pola tekstowe mogą zawierać różne nienumeryczne dane znajdujące się na dokumencie: daty, numery dokumentu lub dziennika, treść itp. W przypadku pól numerycznych typem pola będzie „liczba”. W przypadku pól



numerycznych żądana wartość musi zostać wpisana bezpośrednio do pola „wyrażenie”. W najprostszym przypadku wartością wyrażenia może być wartość funkcji **dekret(konto, strona)**, np. **dekret(300, Wn)**. Funkcja **dekret** posiada 2 parametry – nr konta oraz stronę. Parametry podaje się w nawiasie, oddzielone przecinkiem, bez cudzysłowów (to nie są skrypty JavaScript). W pole wyrażenie można wpisać także wyrażenie matematyczne, np. **dekret(701-3, Ma)+dekret(702-3, Ma)** lub **dekret(202, Ma)\*0.23**. Jeśli w dokumencie nie występuje konto będące argumentem funkcji **dekret**, to wartość funkcji wynosi 0.

Czasami do wydrukowania jakiegoś pola na liście dokumentów może zaistnieć konieczność dokonania dodatkowych obliczeń, które nie powinny być umieszczone na wydruku. Do tego celu służą pola ukryte. Są to pola numeryczne, które nie pojawiają się na wydruku ale mogą być wykorzystane do obliczenia wartości innych pól. Pole ukryte powinno posiadać swoją nazwę, która zostanie wykorzystana jako nazwa zmiennej w wyrażeniu opisującym wartość innego pola. Oczywiście pola liczbowe także mogą zostać w ten sam sposób użyte. Np. wartość brutto może zostać zdefiniowana jako suma wartości netto i vat, które to pola znajdują się na wydruku jako wartości liczbowe. Wartości poszczególnych pól obliczane są w kolejności ich występowania w definicji wydruku. Jeśli wartość brutto na wydruku wystąpi przed wartościami netto i vat a chcemy ją zdefiniować jako brutto+vatt to istnieją trzy możliwości osiągnięcia tego celu: albo użyjemy dwóch pól ukrytych o nazwach netto i vat, które zostaną zdefiniowane przed wydrukowaniem wartości brutto, a następnie zostaną wykorzystane do zdefiniowania wartości drukowanych pól brutto, netto i vat, albo pole brutto zostanie zdefiniowane jako suma wyrażen użytych ponownie do zdefiniowania pól netto i vat, albo wreszcie sporządzimy wydruk listy w dwóch przebiegach – najpierw w przebiegu 0 obliczone zostaną wartości pól netto i vat, później w przebiegu 1 pola te zostaną wykorzystywane w dalszych obliczeniach. Do starowania wieloprzebiegowością wydruku służy pole „przebieg”.

## Wydruk zbiorczy

Wielokrotnie zdarza się, że pojedynczy rejestr VATowski nie wystarcza – jest niewygodny. W takim wypadku sporządza się kilka różnych rejestrów, np. osobno rejestr sprzedaży krajowej oraz eksportowej. Zachodzi wtedy potrzeba sporządzenia podsumowania wszystkich rejestrów VATowskich. Służy do tego wydruk zbiorczy. Definiuje się go podobnie jak listę dokumentów, tylko rodzaj wydruku to nie „lista” a „wydruk zbiorczy”. Jako kryterium należy wpisać numery wydruków typu „lista”, które chcemy podsumować oddzielając je przecinkami, np.: 1,2,4,8. Każdy wiersz wydruku zbiorczego zawiera podsumowanie jednego rejestru częściowego. Należy zdefiniować listę pól wydruku zbiorczego. Pole tekstowe umożliwia pobranie nazwy wydruku częściowego. Natomiast pola numeryczne umożliwiają dostęp do podsumowań pól numerycznych wydruku częściowego. W tym celu pola numeryczne wydruków częściowych muszą posiadać swoje nazwy, podobnie jak było to opisywane w przypadku pól ukrytych. Np. jeśli jeden z wydruków częściowych posiada pole numeryczne o nazwie „vat\_23” to możemy tej nazwy użyć w charakterze zmiennej w wyrażeniu opisującym pole wydruku zbiorczego. Jeśli dwa wydruki częściowe posiadają pole o wspólnej nazwie, to wartością zmiennej będzie suma podsumowań obydwu rejestrów. Istnieje oczywiście także możliwość stworzenia bardziej rozbudowanego wyrażenia w podsumowaniu, np. netto\_0\_kraj + netto\_0\_import.

## JPK\_VAT

Podatnicy VAT zobowiązani są do wysyłania co miesiąc sprawozdań związanych z podatkiem VAT, obecnie Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT. Istnieje kilka wersji tego wydruku, związanych z przepisami, które już nie obowiązują (Deklaracja VAT7, VAT7M, JPK\_VAT), pozostały jednak w systemie z powodu konieczności wysyłania korekt takich dokumentów wysłanych w przeszłości. Obecnie obowiązujący plik JPK\_V7M lub JPK\_V7K zawiera w sobie zarówno część deklaracyjną jak i ewidencyjną i jest jedynym plikiem sprawozdawczym, jaki należy wysyłać. System pozwala

na wygenerowanie takiego pliku, podpis elektroniczny i jego wysyłkę oraz automatycznie pobiera Urzędowe Potwierdzenia Odbioru (UPO) tych plików. Aby system mógł poprawnie wygenerować plik JPK należy zdefiniować rejestry VAT obejmujące wszystkie dokumenty, jakie mają się w JPK znaleźć. Podczas generowania JPK\_VAT system najpierw tworzy sobie rejestry VAT do swojej wewnętrznej przestrzeni roboczej, na ich podstawie generuje część ewidencyjną pliku JPK, a następnie na tej podstawie wylicza część deklaracyjną. W trakcie definiowania wydruków rejestrów VAT należy zaznaczyć, iż wydruk taki należy uwzględnić w JPK\_VAT, a przy odpowiednich kolumnach wybrać pole pliku JPK, któremu odpowiada wartość z danej kolumny.

Po podpisaniu i wysyłce JPK\_VAT można sprawdzić Urzędowe Potwierdzenie Odbioru w menu systemu w opcji Ustawienia FK => UPO. Oczywiście UPO nie pojawi się natychmiast, niemniej zaraz po wysyłce JPK w opisanej opcji pojawi się nowy wpis związany z tą wysyłką, kodem uzyskanym z serwerów MF (status) i jego opisem. W przypadku kodu 200 (dokument przyjęty) można pobrać UPO klikając na ten komunikat. Inne kody mogą oznaczać wystąpienie błędu lub fazę przejściową, kiedy dokument nie został jeszcze przetworzony przez MF. Kod 200 oraz kody od 400 wzwyz są kodami ostatecznymi, oznaczającymi zakończenie przetwarzania JPK. Pozostałe są kodami przejściowymi i będą się zmieniać z czasem aż do uzyskania ostatecznej wartości.

## JPK KR

Plik JPK KR (Księgo Rachunkowe) ani nie jest wydrukiem, ani nie można go automatycznie wysłać na serwery MF. Jest to specjalny plik generowany tylko na żądanie organów kontrolnych. Opcja ta dostępna jest w menu Ustawienia FK. Po jej wyborze należy wypełnić formularz określający zakres czasowy pliku jego oraz cel i zatwierdzić. W efekcie uzyskamy plik, który będzie można zapisać w systemie a następnie przenieść na nośnik, który należy przekazać organom kontrolnym.

## Wydruk personalizowany (bilans)

Nie każdy wydruk może zostać zdefiniowany jako tabelaryczna lista dokumentów. Poza listami istnieją wydruki tabelaryczne lub o luźnej strukturze, z wyrażeniami numerycznymi zawierającymi wartości pobrane bezpośrednio z planu kont: saldami lub obrotami miesięcznymi lub rocznymi, a także wartości obliczane na podstawie bardziej skomplikowanych warunków niż pozwalają na to listy dokumentów. Do sporządzania takich wydruków służy rodzaj wydruku o nazwie „bilans”. Wydruki te tworzone są przez skrypty napisane w języku JavaScript. Opis języka JavaScript wykracza poza ramy niniejszej instrukcji. Przeciętny użytkownik systemu skorzysta z gotowych skryptów lub zatrudni informatyka do utworzenia nowych. Zaawansowany użytkownik będzie w stanie zmodyfikować gotowe przykłady skryptów aby dostosować je do swoich potrzeb. Na potrzeby niniejszej instrukcji dalszy opis dostępnych funkcji zostanie ograniczony do podstawowych informacji, które należy traktować jako informacje dla osób na poziomie zaawansowanym.

Wydruk jest tworzony poprzez wygenerowanie odpowiedniego dokumentu html. W najprostszym wariantcie polega to na wypisaniu odpowiednich informacji na bieżącą stronę. Skrypt jest uruchamiany na pustej stronie, na którą jedynie wstawiony jest niedrukowalny obiekt wyświetlający ikony narzędzi druku (wydruk i podgląd wydruku). W najprostszym wariantcie można skorzystać z funkcji **druk(text)**, która w praktyce sprowadza się do wywołania standardowej funkcji **document.write(text)**. Dostępna jest też dodatkowa funkcja **drukuj(text)**, która po wydrukowanym tekście wstawia dodatkowo znak przejścia do nowej linii (<br>). Wydruk w tym trybie jest swobodny, źle sformatowany. Jeśli zależy nam na odpowiednim sformatowaniu wydruku w najprostszym przypadku możemy wymusić tryb stałopozycyjny, korzystając z polecenia **drukuj("<pre>")**. Konieczne jednak będzie właściwe formatowanie liczb reprezentujących dane finansowe. Przydatna jest do tego metoda **format()**, umożliwiająca czytelne formatowanie zmiennych typu **Number**.

Nic nie stoi na przeszkodzie, aby za pomocą funkcji **druk()** utworzyć np. tabelę html i wstawić do niej żądane informacje doprowadzając w ten sposób do automatycznego sformatowania wydruku do postaci tabelarycznej. Poniżej przedstawione są dwa skrypty umożliwiające wydrukowanie przykładowych informacji w formacie swobodnym oraz w tabeli html. Zanim jednak zostaną przedstawione konieczne jest omówienie funkcji umożliwiających pobieranie danych z systemu. Na początek należy zaznaczyć, że dane liczbowe zwracane przez dalej omówione funkcje odnoszą się do aktualnie otwartego miesiąca. W ten sposób można np. wydrukować rachunek wyników w różnych miesiącach otrzymując wydruki aktualne na zakończenie każdego miesiąca.

Cztery proste funkcje umożliwiają pobranie salda lub obrotów wybranego konta (syntetycznego lub analitycznego). Są to funkcje **Saldo**, **SaldoM**, **Obrot** i **ObrotM**. Każda z tych funkcji posiada 2 parametry: łańcuch znaków zawierający numer konta oraz stronę konta, czyli predefiniowaną stałą **Wn** lub **Ma**. Funkcje z litera M na końcu zwracają wartość miesięczną, pozostałe – wartość roczną liczoną narastająco od początku roku. W przypadku obrotu wartością tą jest obrót zaksięgowany po odpowiedniej stronie konta, w przypadku salda, jeśli np. konto wykazuje dodatnie saldo po stronie Wn a parametrem funkcji jest **Ma** to funkcja zwróci wartość ujemną.

Wszystkie funkcje wykorzystywane do pobrania parametrów wymagają niewielkiego ale zauważalnego czasu na swoje wywołanie, ponieważ muszą komunikować się z odległym serwerem. Jeśli wydruk zawiera wiele wywołań takich funkcji, to nie dość że wykonywany jest powoli, to na niektórych komputerach może powodować dodatkowe nieprzyjemne efekty wizualne (błyskanie) lub akustyczne (źle skonfigurowany komputer może emitować sygnał akustyczny po zakończeniu każdego odwołania do serwera www). Dlatego w systemie zaimplementowano bardziej zaawansowane funkcje: **Salda(konta,okres,strona)** oraz **Obroty(konta,okres)**. Obie funkcje posiadają parametr **okres**, który powinien zawierać jednoznakowy łańcuch zawierający literę **r** lub **m**, oznaczającą chęć pobrania wartości rocznych lub miesięcznych. Parametr **konta** powinien zawierać łańcuch znaków stanowiący wyrażenie regularne opisujące wszystkie konta, dla których chcemy pobrać odpowiednie wartości. Interpretacja parametru **strona** dla funkcji **Salda** jest taka sama, jak opisywana powyżej. Obie funkcje w wyniku wywołania zwracają tablicę asocjacyjną, w której indeksem jest numer konta a wartością obiekt zawierający 3 właściwości: **wn**, **ma** oraz **nazwa**. W przypadku funkcji **Salda** jedna z właściwości **wn** lub **ma** zawiera zawsze zero, druga, zgodna z parametrem **strona** wywołania funkcji - odpowiednie saldo. Właściwość **nazwa** zawiera nazwę konta.

## Wywołania asynchroniczne. Ajax

Wszystkie funkcje komunikujące się z serwerem korzystają z technologii Ajax i mają charakter asynchroniczny – nie można przewidzieć ile czasu zajmie komunikacja z serwerem. Skrypt tworzący wydruk jest wykonywany przez interpreter języka JavaScript, który ma charakter synchroniczny – wykonuje kolejne polecenia i w zasadzie nie zawiera żadnych mechanizmów pozwalających wstrzymać wykonanie do czasu wystąpienia jakiegoś zdarzenia – np. skompletowania wyniku żądania pobrania danych z serwera. Ta wada języka JavaScript wymaga implementowania programowych trików zmieniających funkcje asynchroniczne na synchroniczne, czyli symulujących wstrzymanie skryptu i odczekiwanie na dane z serwera. Omówione powyżej funkcje posiadają zaimplementowane takie mechanizmy i w zależności od wersji systemu operacyjnego stosują różne techniki wstrzymywania skryptu. W niektórych wypadkach, wskutek niedostępności odpowiednich obiektów, które teoretycznie powinny być w systemie dostępne, techniki te mogą zawieść. Skutkiem tego wykonanie skryptu nie zostanie wstrzymane i wystąpi błąd wykonania wydruku, polegający na niedostępności pewnych danych. Dodatkowo wszystkie techniki wstrzymujące wykonanie skryptu posiadają swoje wady – albo powodują nadmierne użycie procesora albo do czasu pobrania danych wstrzymują całą przeglądarkę, a więc nie tylko wykonanie skryptu ale wszystkie okienka. Istnieje jednak zaawansowana technika tworzenia skryptów asynchronicznych. Skrypty takie są mniej czytelne, za to wykonywane sprawniej.

Technika polega na podzieleniu skryptu na synchroniczne części, które nie wymagają wstrzymywania. Każda funkcja asynchroniczna, która występuje w pierwotnym skrypcie, pojawia się jako ostatnia instrukcja kolejnych części skryptu (z wyjątkiem ostatniej, po której następuje całkowite zakończenie skryptu). Kolejne części skryptu definiujemy jako funkcje, które zostaną uruchomione przez funkcję asynchroniczną po jej zakończeniu.

Opisane powyżej funkcje Salda i Obroty akceptują jeden dodatkowy parametr **dalej**, który jest nazwa funkcji, która ma być wykonana po skompletowaniu danych. W ten sposób, jeśli są wywoływane bez tego parametru, symulują działanie synchroniczne wewnątrz wstrzymując skrypt do czasu skompletowania danych, natomiast jeśli otrzymają taki parametr zakończą działanie bieżącego skryptu pozostawiając wykonanie funkcji **dalej** nowemu skryptowi, który zostanie uruchomiony po skompletowaniu danych. Omówiona technika zostanie zademonstrowana na trzecim przykładzie poniżej.

## Inne dostępne funkcje

Omówione powyżej funkcje umożliwiają dostęp do sald i obrotów. Dostępne są dodatkowe specjalistyczne funkcje umożliwiające stworzenie wydruków niezbędnych ze względu na obowiązujące przepisy podatkowe. Są to funkcje:

1. **PrzeterminowaneZobowiazania**(konto, vat, rodzaje, dalej)
2. **PrzeterminowaneZaplaty**(konto, vat, rodzaje, dalej)

Funkcje te służą do określenia kosztów, które powinny zostać wyksięgowane z powodu nie zapłacenia w terminie zobowiązań oraz kosztów, które powinny zostać zaksięgowane ponownie, z powodu zapłacenia po terminie tych faktur, które zostały uprzednio wyksięgowane z kosztów. Obie funkcje akceptują 4 parametry: konto, na które zaksięgowane są zobowiązania w kwocie brutto (np. „202”), konto na które zaksięgowana jest kwota VAT, listę rodzajów dokumentów, które mają być brane pod uwagę w trakcie obliczania wysokości kosztów (np. „2,10”) oraz opcjonalnie nazwę funkcji, która będzie wywoływana jako kontynuacja skryptu (zob. opis w podrozdziale „Ajax”).

Funkcja **PrzeterminowaneZobowiazania** zwraca tablicę obiektów posiadających następujące właściwości: numer, konto, data, zaksięgowany, dni, termin, wartosc, vat, koszt. Każdy obiekt zawiera opis dokumentu, który powinien zostać w bieżącym miesiącu usunięty z kosztów, kolejno: numer dokumentu, datę wystawienia dokumentu, datę księgowania, termin płatności (data), wartość nie rozliczoną, %VAT i wartość kosztu do wyksięgowania.

Funkcja **PrzeterminowaneZaplaty** zwraca tablicę obiektów posiadających następujące właściwości: numer, konto, obciazenie, z\_dnia, termin, zaksięgowany, wartosc, vat, koszt. Parametry te opisują przeterminowaną płatność, znaczenie kolejnych właściwości: numer przeterminowanego zobowiązania, konto, wartość obciążenia, data wystawienia, termin płatności, data zaksięgowania zapłaty, wartość zapłaty, %VAT, wartość kosztu do ponownego zaksięgowania.

Obie funkcje zawierają w tablicy jeden dodatkowy obiekt (ostatni), zawierający podsumowanie kolumn wartosc i koszt.

## Fakturowanie

Fakturowanie stanowi osobny moduł zintegrowany z systemem F/K. Umożliwia on wystawianie i wydruk faktur (VAT) dla odbiorców, wykorzystuje słownik odbiorców z modułu f/k i automatycznie księguje wystawiane dokumenty. Numeracja dokumentów prowadzona jest zgodnie z systemem numeracji zdefiniowanym w systemie f/k. Moduł fakturowania nie jest systemem magazynowym – nie są pamiętane informacje o aktualnych stanach ilościowych asortymentu.

Kubito Sp2 Rodzaje dokumentów

Struktura Ustawienia FK Wydruki FK Plan Kont Dokumenty Faktury P.I. Sponsor 2 P.Kubala M.Uchwat s.c., czerw 20

## Edycja rodzaju dokumentu

|                             |  |         |
|-----------------------------|--|---------|
| Nazwa:                      | faktura PK   |         |
| Typ:                        | faktura  |         |
| Numeracja dokumentów:       | VPK/\$num/\$r  |         |
| Ostatni numer:              | 0  |         |
| Proponowany opis:           | Konserwacja  |         |
| Dziennik:                   | kpr  |         |
| VAT info:                   | <input checked="" type="checkbox"/>                          |         |
| Termin płatności:           | <input checked="" type="checkbox"/>                          | Dni: 14 |
| Opis faktury automatycznej: | Konserwacja \$ODBIORCA\$ Makra: \$ODBIORCA\$, \$BM\$, \$PM\$ |         |
| Działanie po wydruku:       | Zaksięguj  |         |
| Definicje księgowania:      | brutto=(gotowka(zapłacono)?243-4:201-0DB)                    |         |
| Księgowanie netto:          | wn(brutto)<br>ma(711-1)                                      |         |
| Księgowanie vat:            | wn(brutto)<br>ma(222-23)                                     |         |
| Wystawił:                   | Piotr Kubala   |         |

Rys. 13. Edycja rodzaju dokumentu typu faktura

Aby można było skorzystać z fakturowania należy w systemie f/k wprowadzić odpowiedni rodzaj dokumentu, który będzie wykorzystywany do księgowania wystawianych faktur. Na formularzu edycji rodzaju dokumentu należy zamiast typu „podstawowy” zaznaczyć typ „faktura”. Istnieje możliwość zdefiniowania kilku rodzajów faktur, co pozwoli wystawiać faktury seriami, wg różnych systemów numeracji. Po zdefiniowaniu odpowiedniego rodzaju dokumentów istnieje możliwość wprowadzania ich nadal ręcznie poprzez system f/k, jednak zalecane jest wystawianie wszystkich faktur w module fakturowania. Wprowadzenie faktury bezpośrednio do systemu f/k, z pominięciem modułu fakturowania umożliwia zaksięgowanie dokumentu wystawionego zewnętrznie poza systemem, jednakże nawet w takim wypadku lepiej jest wystawić go ponownie w module fakturowania. Pozwoli zapamiętać dodatkowe informacje na temat faktury (asortyment),

które w module f/k są niedostępne. Umożliwi to w przyszłości sporządzenie wiarygodnego podsumowania ilościowego sprzedaży. Formularz edycji rodzaju dokumentu, w przypadku wyboru typu „faktura” zawiera dodatkowe pola, które pozwalają zdefiniować sposób księgowania dokumentów tego rodzaju w przypadku wprowadzania ich poprzez moduł fakturowania (rys. 13.). Definiowanie tych informacji w systemie f/k zamiast w module fakturowania podyktowane jest względami praktycznymi: zakłada się, że mogą istnieć osoby obsługujące system f/k oraz inne korzystające z modułu fakturowania, być może nawet nie posiadające dostępu do księgowości. Takie osoby nie znają planu kont ani zasad księgowania w przedsiębiorstwie. Jedyne osoby posiadające dostęp do księgowości mogą zdecydować o tym, jakie rodzaje faktur dostępne są w module fakturowania oraz w jaki sposób będą one księgowane.

Dodatkowe informacje, jakie należy zdefiniować to przede wszystkim sposób zachowania się systemu po wydrukowaniu nowo wystawionej faktury. Jeśli tym zachowaniem ma być automatyczne księgowanie dokumentu w systemie f/k konieczne jest zdefiniowanie sposobu księgowania. Sposób opisu księgowania nie jest intuicyjny, dlatego podlega jeszcze ewolucji i może zmienić się w przyszłych wersjach systemu. W obecnej chwili służą do tego celu dwa pola tekstowe: „księgowanie netto” i „księgowanie vat” oraz pole pomocnicze „definicje księgowania”. W pola opisujące księgowanie netto i vat należy wprowadzić serię definicji typu wn(konto), ma(konto), gdzie jako konto podajemy albo konkretny numer konta albo napis zawierający zmienną. Na tym poziomie opisu księgowania dostępne są dwie zmienne: „brutto”, oznaczająca numer konta do księgowania wartości brutto oraz „ODB” oznaczający numer subkonta odbiorcy. Istnieje więc możliwość zdefiniowania księgowania wartości brutto poprzez identyczne zaksięgowanie wartości netto i vat jako np.: wn(201-ODB). W przypadku bardziej rozbudowanej definicji księgowania, kiedy księgowane konto różni się w zależności od sposobu zapłaty – inaczej księgowane są faktury gotówkowe a inaczej terminowe (na przelew) należy w polu „definicje księgowania” zdefiniować zmienną brutto w następujący sposób

- brutto=(gotowka(zapłacono)?101-1:201-ODB)

i wykorzystać zmienną brutto zamiast numeru konta. Na rys. 13. przedstawiony jest przykład takiego sposobu księgowania.

Podczas księgowania automatycznego system wyodrębnia wartość netto oraz vat i księguje każdą zgodnie z zaprogramowanym sposobem księgowania. Jeżeli w trakcie księgowania pojawi się kilka dekretów na to samo konto, to zostaną one połączone w jeden sumaryczny dekret. Formularz edycji dokumentu nie jest jedynym miejscem, gdzie można zdefiniować sposób księgowania. Te same dane można podać indywidualnie na formularzach edycji asortymentu. Umożliwia to zdefiniowanie szczegółowej analityki w podziale np. na stawki VAT czy grupy towarowe. Formularz edycji asortymentu zostanie omówiony dalej.

Po wybraniu z menu głównego opcji „Faktury” na ekranie pojawi się lista faktur wystawionych w module fakturowania. Podobnie jak w przypadku planu kont czy listy dokumentów mamy możliwość wyświetlania list miesięcznych lub rocznych oraz filtrowania faktur wg rodzajów lub wg danych kontrahentów. Przycisk „dopisz” pozwala wystawić nową fakturę. Jeśli jest możliwość wystawienia różnych rodzajów faktur, to przycisk „dopisz” powoduje wystawienie nowej faktury tego samego rodzaju, co poprzednio. Aby wystawić pierwszą fakturę użytkownik będzie musiał dodatkowo wskazać rodzaj dokumentu. Do wystawienia nowej faktury innego rodzaju niż poprzednio służy przycisk „wybierz rodzaj”. Do edycji asortymentu bez wystawiania nowej faktury służy przycisk „asortyment”. Ta sama lista asortymentu jest dostępna także w trakcie wystawiania faktury – umożliwia wtedy wybór z listy kolejnych pozycji dodawanych na fakturę.

Formularz edycji asortymentu (Rys. 14.) umożliwia zdefiniowanie nazwy, jednostki, stawki VAT oraz ceny netto. Definicja może zawierać w nazwie specjalne makra, które zostaną rozwinięte na fakturze do odpowiednich napisów:

- \$MIESIAC\$ - nazwa bieżącego miesiąca

- \$BMIESIAC\$, \$BM\$, \$BMRZ\$ - bieżący miesiąc/rok (nazwa, arabskie, rzymskie)
- \$PMIESIAC\$, \$PM\$, \$PMRZ\$ - poprzedni miesiąc/rok (nazwa, arabskie, rzymskie)
- \$KWRZ\$ - bieżący kwartał/rok (rzymskie)
- \$ROK\$ - rok

The screenshot shows a software window titled "Kubito Sp2 Wybór towaru/usługi" with a sub-header "P.I. Sponsor 2 P.Kubala M.Uchwat s.c., lipiec 2013". The main title of the form is "Asortyment - edycja".

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| <b>Nazwa:</b>             | Abonament za dostęp do Internetu \$MIESIAC\$ \$ROK\$ | Makra: \$MIESIAC\$,<br>\$BMIESIAC\$, \$PMIESIAC\$,<br>\$BM\$, \$PM\$, \$BMRZ\$, \$PMRZ\$,<br>\$KWRZ\$, \$ROK\$ |
| <b>Jednostka:</b>         | usł  |  |
| <b>VAT %:</b>             | 23 (np: 23, 8, 3, zw, exp, kraj0)                    |  |
| <b>Cena netto:</b>        | 32.52  |  |
| <b>Definicje:</b>         |  |  |
| <b>Księgowanie netto:</b> | wn (201-odb)<br>ma (707-1)                           |  |
| <b>Księgowanie vat:</b>   | wn (201-odb)<br>ma (222-23)                          |  |

At the bottom of the form, there are three buttons: "Zapisz", "Kopiuj", and "Anuluj".

Rys. 14. Formularz edycji asortymentu

Podczas wystawiania faktury makra te zostaną rozwinięte na odpowiadające sobie napisy w zależności od miesiąca wystawienia faktury. Lista asortymentów została tak zaprojektowana, aby umożliwić tworzenie zestawień wg asortymentu zarówno w przypadku faktur usługowych, gdzie treść usługi zmienia się często, jak i w przypadku faktur materiałowych, gdzie asortyment jest stały. Wystawiając fakturę użytkownik może wybrać asortyment a następnie zmienić jego treść na konkretnej fakturze. Odpowiednia pozycja na fakturze zostanie i tak skojarzona z wybraną pozycją z listy asortymentu – niezależnie od tego, czy użytkownik zmodyfikuje nazwę asortymentu, czy pozostawi tak, jak zaproponuje system. Użytkownik może też zmienić cenę i stawkę VAT, choć w tym ostatnim wypadku nie miałyby to sensu, jeśli sposób księgowania VAT został zapisany w asortymencie i jest różny dla różnych stawek VAT. Definicja sposobu księgowania została omówiona wcześniej. Wpisywanie jej do asortymentu nie jest konieczne, chyba że użytkownik chce zróżnicować konta w zależności od asortymentu. System księguje fakturę biorąc pod uwagę w



pierwszej kolejności dyspozycje zapisane na liście asortymentu, a jeśli ich tam nie znajdzie, to z formularza edycji rodzaju dokumentu.

Faktura jest wystawiana podobnie do dekretowania dokumentu w księgowości – po wypełnieniu formularza dokumentu klawiszem Ins dopisujemy asortyment na listę faktury. Po skompletowaniu listy możemy nacisnąć klawisz „Zapisz”, co spowoduje zapamiętanie faktury w module fakturowania bez przekazywania jej do księgowości lub „księguj”, co spowoduje zamknięcie dokumentu, wydruk i przekazania go do księgowości. Dokument przekazany do księgowości jest zamknięty, w tym sensie, że nie można go już zmienić. Jeśli okaże się, że dokument został wystawiony błędnie, to jedyną możliwością poprawy jest wyksięgowanie i wykasowanie go z księgowości, co spowoduje jego „otwarcie” w module fakturowania. Dokumentów przekazanych automatycznie z modułu fakturowania do księgowości nie da się poprawić w księgowości. Najrozsądniejszą metodą wystawiania dokumentów jest ich natychmiastowe księgowanie. Zapis dokumentu w module fakturowania bez księgowania umożliwia wprawdzie jego poprawienie w przyszłości, jednakże wydruk dokumentu otwartego niesie ze sobą niebezpieczeństwo – numer dokumentu otwartego jest tymczasowy, może ulec zmianie w momencie przekazywania go do księgowości. Dzieje się tak wtedy, gdy już po wystawieniu faktury ktoś wprowadzi do księgowości inny dokument tego rodzaju – czy to ręcznie, czy z modułu fakturowania. Numeracja nadawana jest chronologicznie przez moduł księgowy.

Wydruk faktur odbywa się zawsze poprzez ekran, to znaczy, że po kliknięciu przycisku „księguj” lub „drukuj”, na ekranie pojawi się uproszczony podgląd faktury i ikony narzędzi wydruku. Na podglądzie uproszczonym można kliknąć na napis „Oryginał – Kopia” w celu jego cyklicznej zmiany pomiędzy napisami „Oryginał – Kopia”, „Oryginał”, „Kopia” oraz pustym polem.