

Zarządzenie Nr 33/2014
Wójta Gminy Wręczyca Wielka
z dnia 13 marca 2014 roku

KA.0050.33.2014

w sprawie: polityki rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Na podstawie § 21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy we Wręczycy Wielkiej przyjętego Zarządzeniem Nr 15/2012 przez Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 26 stycznia 2012r.

Wójt Gminy Wręczyca Wielka zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka instrukcję w sprawie rachunkowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia zawiera opis systemu przetwarzania danych (prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 2.

Zobowiązuje się merytorycznie właściwych pracowników z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 lipca 2013r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 33/2014
Wójta Gminy Wręczyca Wielka
z dnia 13 marca 2014r.

Instrukcja w sprawie rachunkowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 1399 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie: szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r., poz. 289);
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r., poz. 119);
- 5) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2012r., poz. 749 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2012r., poz. 1015 z późn. zm.);
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2001r. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.).

Rozdział 1. Wymiar opłaty.

§ 1.

1. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty, a podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podmiotów zobowiązanych do wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowią:

- 1) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jej zmiany i korekty;
- 2) decyzje określające wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 2.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłaty (Referat Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska) dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji;
- 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji.

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar, w ramach czynności sprawdzających dokonują:

- 1) korekty deklaracji z urzędu, przy błędach rachunkowych lub oczywistych omyłkach, jeżeli zmiana wysokości opłaty nie przekracza 1.000,- zł;

- 2) wezwania składającego deklarację do jej skorygowania oraz złożenia niezbędnych wyjaśnień, ze wskazaniem przyczyn, z powodu których informacje zawarte w deklaracji poddaje się w wątpliwość;
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji;
- 4) wezwania do złożenia deklaracji, jeżeli deklaracja nie została złożona mimo takiego obowiązku;
- 5) wszczęcia postępowania w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) przeprowadzenia postępowania dowodowego;
- 7) wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 3.

1. Przypisu opłaty w okresie 1.07.2013 do 31.12.2013 dokonuje się jednorazowo w wysokości opłaty dwumiesięcznej do końca roku budżetowego, przy czym przypis ten uwzględnia łącznie złożoną deklarację wraz z jej korektami złożonymi do 30.06.2013r. Od 1.01.2014r., oraz w następnych latach budżetowych, przypis dokonywany jest w wymiarze rocznym w ratach dwumiesięcznych. Wraz z wpływem nowych deklaracji, zmian lub korekt deklaracji następuje zmiana wartości przypisu.
2. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „ODPADY” Firmy Sygnity.
3. Po dokonaniu wymiaru kwoty i określeniu terminu płatności należnych zobowiązań dane przekazywane są automatycznie do księgowości opłaty do programu „ODPADY” Firmy Sygnity.

§ 4.

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) deklaracje;
 - 2) decyzje;
 - 3) korekty deklaracji;
 - 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień;
 - 5) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty opłat ustalonych na osoby, które zmarły;
 - 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej.

Rozdział 2. Pobór opłaty.

§ 5.

1. Wpłaty na poczet opłaty mogą być dokonywane za pośrednictwem banku (na konto Gminy Wręczyca Wielka w BS we Wręczycy Wielkiej nr 54 8249 0001 2001 0000 0912 0001), poczty lub u inkasenta.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku (w tym wpłaty dokonywane przez inkasentów) lub poczty,
 - 2) dowody przerechowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości).
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
 - 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia;

- 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty opłaty w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek Urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego.
5. Do rozliczania należności finansowych i wystawiania pokwitowań (dowodów wpłaty) do banku, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, upoważnione są podinspektor ds. księgowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Finansowym oraz podinspektor ds. rozliczeń wpłat za wodę i ścieki (w zastępstwie).
6. Pokwitowania z rozliczonych należności finansowych są dostarczane do Banku Spółdzielczego przez osobę rozliczoną.
7. Dowody bankowe dostarczane są przez bank do skarbnika gminy lub podinspektora ds. budżetu.
8. Poboru opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych dokonują również inkasenci.
9. Do obowiązków inkasentów należy:
 - 1) dokonywanie poboru gotówki z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Pobór odbywa się na podstawie danych wgranych do komputerów przenośnych tzw. „PSIONÓW”,
 - 2) przyjmowanie gotówki odbywa się na podstawie dowodu wpłaty wystawionego w jednym egzemplarzu dla wpłacającego,
 - 3) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie pobranej gotówki oraz danych wgranych do komputerów przenośnych,
 - 4) odprowadzanie przyjętej gotówki po rozliczeniu „paczki” (rejonu), w tym samym lub następnym dniu do banku na podstawie zbiorczego wydruku,
 - 5) ustala się, że w trakcie inkasowania wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami należy dokonywać zaliczkowych wpłat na poczet jej rozliczenia z pozostawieniem drobnej gotówki w wysokości do 100,- zł przeznaczonej do rozliczenia z odbiorcami,
 - 6) dokonywanie poboru gotówki z tytułu ww. opłaty nie wolno powierzać innej osobie poza inkasentem,
 - 7) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki o brakach gotówkowych.
10. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, inkasent ponosi materialną odpowiedzialność za:
 - 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki pieniężnej (kasowej),
 - 2) nienależyte zabezpieczenie, przechowywanie i przekazywanie pobranej gotówki,
 - 3) nieterminowe rozliczanie się w Referacie Finansowym z wgranych wcześniej „paczek” i pobranej gotówki.
11. Rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje pracownik Referatu Finansowego – podinspektor ds. ww. opłaty – za pomocą komputera odczytując „paczki” poprzez wgranie ich do komputera głównego. Sumę rozliczenia ustala się na podstawie drukowanych zestawień, na podstawie których wypisuje się bankowy dowód wpłaty.
12. Od inkasentów winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, powierzoną gotówkę oraz przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji rachunkowych i terminowego rozliczania i wpłat na rachunek bankowy zebranej gotówki
13. Od inkasentów winno być pobrane oświadczenie o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej.
14. Od inkasentów winno być pobrane oświadczenie o przestrzeganiu ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 3. Ewidencja księgową opłat.

§ 6.

1. Rejestracja przypisów i odpisów odbywa się w Referacie Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości analitycznej i syntetycznej.
2. Księgowanie wpłat, zwrotów i przeksięgowania odbywa się w Referacie Finansowym.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.
4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej opłaty i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu opłaty dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach miesięcznych.
5. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 7.

Wyciągi z rachunków bankowych lub ich kopie, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 8.

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zarachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
2. Jeżeli na zobowiązanym ciąży zobowiązanie z różnych tytułów, dokonana wpłata zalicza się na poczet opłaty o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że zobowiązany wskaże, na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia kwotę rozrachowuje się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

Rozdział 4. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.

§ 9.

1. Kontrolę terminowości wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości opłaty.

§ 10.

1. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w terminie płatności opłaty, a zobowiązanie powstało w sposób deklaratoryjny pracownik sporządza upomnienie za okres czteromiesięczny w terminie do 30 dni po jego upływie wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2012r., poz.1015 z późn. zm.), które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż 2 razy do roku, z tym, że zaległości dotyczące I półrocza powinny zostać objęte upomnieniem najpóźniej do 20 lipca danego roku, a za II półrocze – najpóźniej do dnia 20 stycznia roku następnego.
2. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty **60 zł**. W takich przypadkach na koniec roku podatkowego sporządza się jedno upomnienie obejmujące zaległość i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
3. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).
4. Pracownik księgowości prowadzi ewidencję upomnień wg wzoru określonego rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1.

§ 11.

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik sporządza, na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze w terminie: na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do dnia 20 września danego roku podatkowego, na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 20 marca następnego roku.
2. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych.
3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwego do prowadzenia egzekucji pracownika. Jeżeli zmiana należności objętej tytułem wykonawczym wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty, do zawiadomienia dołącza się kopię tej decyzji. Podania dotyczące umorzenia, odroczenia lub rozłożenie na raty spłaty wpływają do Referatu Finansowego, tam też są rozpatrywane.

§ 12.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności opłaty lub rozłożenia na raty, pracownik Referatu Finansowego czyni stosowną adnotację na koncie.
2. Jeżeli zobowiązany nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonej opłaty lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
 - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje taki obowiązek lub nie doręczono go wcześniej;
 - 2) tytuł wykonawczy na zaległości.

§ 13.

1. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w terminie płatności opłaty, a zobowiązanie powstało poprzez wydanie decyzji po jej uprawomocnieniu się - pracownik sporządza w terminie do 30 dni tytuł wykonawczy wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz.1015 z późn. zm.).
2. Pracownik prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych wg wzoru określonego rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 5. Likwidacja nadpłat.

§ 14.

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że zobowiązany złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przysługujących zobowiązań.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

§ 15.

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie zobowiązanego.
2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązanie sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.
3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu pocztowego na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt zobowiązanego. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej. Czynności dotyczące nadpłat będą prowadzone przez pracownika Referatu Finansowego, który kwotę do zwrotu (przed wypełnieniem przekazu) pobiera z konta podstawowego Gminy Wręczyca Wielka w formie zaliczki (z której musi się rozliczyć w ciągu 7 dni).

Rozdział 6. Postępowanie zabezpieczające.

§ 16.

W każdym roku pracownik księgowości dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. W przypadku, gdy dany zobowiązany nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownicy przygotowują wniosek o wpis do hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki stosownie do art. 34 i 35 ustawy- Ordynacja podatkowa.

§ 17.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisu zobowiązania.

Rozdział 7. Sprawozdawczość.

§ 18.

1. Podinspektor ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłaty, które przekazuje pracownikowi księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27S-miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych w terminie umożliwiającym jego sporządzenie.

2. Wzór sprawozdania Rb-27S, zasady oraz terminy jego sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r., poz. 119).

Rozdział 8. Zadania egzekucji administracyjnej.

§ 19.

1. Do zadań egzekucji administracyjnej prowadzonej przez pracownika Referatu Finansowego należy:

- 1) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej;
- 2) nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji;
- 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych;
- 4) prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych.

2. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy Wręczyca Wielka po wystawieniu tytułów wykonawczych, ich sprawdzeniu, nadaniu klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji, oddaje tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych poborcy do realizacji.

3. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym. Dołącza się go do wniosku wierzyciela o wszczęcie egzekucji administracyjnej kierowanego do organu egzekucyjnego. Tytuł wykonawczy stosowany w egzekucji zarówno do obowiązków o charakterze pieniężnym, jak i obowiązków niepieniężnych powinien zawierać:

- 1) oznaczenie wierzyciela;

- 2) wskazanie imienia i nazwiska lub firmy zobowiązanego, jego adresu, a także określenie zatrudniającego go pracodawcy i jego adresu, jeżeli wierzyciel posiada taką informację oraz numeru PESEL i ewentualnie NIP;
- 3) pełną nazwę osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, wraz z adresem siedziby, numeru NIP i REGON;
- 4) treść obowiązku podlegającego egzekucji, podstawę prawną tego obowiązku oraz stwierdzenie, że obowiązek jest wymagalny, a w przypadku egzekucji należności pieniężnej także: określenie jej wysokości, terminu, od którego nalicza się odsetki z tytułu niezapłacenia należności w terminie, oraz rodzaju i stawki tych odsetek; treść obowiązku powinna być określona jasno i precyzyjnie. Określenie treści obowiązku dotyczy wskazania, na czym obowiązek polega, w celu uniknięcia jakichkolwiek wątpliwości – tak co do sposobu, jak i co do zakresu prowadzenia egzekucji administracyjnej.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 33/2014
Wójta Gminy Wręczyca Wielka
z dnia 13 marca 2014r.

Opis systemu przetwarzania danych (prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Wprowadza się dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera, która obejmuje opis zasady ochrony danych, przeznaczenia programu, sposób zapewnienia właściwego stosowania i przebiegu przetwarzania danych.

Zasady ochrony danych.

Zasady ochrony danych zawarte są w poszczególnych instrukcjach obsługi.

Poza tym ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na dyskietki, płyty CD, inne dyski twarde po wprowadzeniu większych zmian w danych przechowywanych przez program (np. raz w miesiącu),
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresów obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowanie programów zabezpieczających,
- system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Zasady ochrony danych do Programu „ODPADY” Firmy Signity zostały zgłoszone i zarejestrowane w ogólnokrajowym, jawnym rejestrze zbiorów danych osobowych, prowadzonych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych pod nazwą „Elektroniczny rejestr płatników opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi”.

Aktualna wersja oprogramowania to 1.6.2 – BRANCH, REWIZJA: 8390. Program jest wykorzystywany od sierpnia 2013r. **Instrukcja:**



Moduł FINANSE

Dokumentacja u ytkownika

1.0.0

Spis treści

1	URUCHOMIENIE SYSTEMU	1
1.1	Najczęściej używane klawisze	7
2	PANELE FORMULARZA	8
2.1	Nawigacja w formularzu	9
2.2	Wprowadzanie nowego rekordu	11
2.3	Zatwierdzanie zmian	14
3	KSI GOWO JEDNOSTKI	15
3.1	KSI GŁÓWNA	16
3.1.1	Polecenia księgowania	16
3.1.1.1	Rejestracja wpłaty bankowej z nale. no. ci.ami	16
3.1.1.2	Rejestracja wpłaty bankowej z nale. no. ci. zerow	20
3.1.1.3	Wyszukiwanie dokumentu księgowego	25
3.1.2	Dzienniki księgowania	26
3.1.2.1	Generowanie dziennika	26
3.1.3	Stany kont	28
3.1.3.1	Obliczanie stanów kont	28
3.1.4	Lata i miesiące rozrachunkowe	30
3.1.4.1	Dodawanie roku obrotowego	30
3.1.4.2	Zamykanie miesiąca rozrachunkowego	30
3.1.5	Karta kontowa	31
3.1.5.1	Wydruk karty kontowej	32
3.1.5.2	Przedanie zapisów księgowych kontrahenta	33
3.2	NALENOCI I WINDYKACJA	35
3.2.1	Lista wpłat	36
3.2.1.1	Wprowadzanie wpłaty kasowej z nale. no. ci. zerow	36
3.2.1.2	Wprowadzanie wpłaty kasowej z nale. no. ci.ami	41
3.3	DEFINICJE	46
3.3.1	Plan kont	46
3.3.1.1	Dodawanie konta wraz z kontami nadrz. dnymi	47
3.3.1.2	Dodawanie konta księgowego	50
3.3.2	Definicje księgowania	52
3.3.2.1	Dodawanie definicji księgowania	52
3.3.3	Konfiguracja sprawozda. bud. etowych	53
3.4	WYCIĄGI BANKOWE	55
4	WYDRUKI	55
4.1	Wydruki deklaracji	55
5	SŁOWNIK POJ	56

1 URUCHOMIENIE SYSTEMU

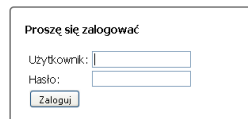
Aplikacja ta jest systemem pracującym w środowisku Windows i jako taka dziedziczy wszystkie cechy tego środowiska. Stanowi jedną z aplikacji, które mogą być jednocześnie nie uruchomione w tym systemie. Okno, w którym działa aplikacja, ma takie same właściwości jak inne okna systemu Windows. Operator, który wcześniej nie pracował w środowisku graficznym, powinien przed uruchomieniem tej aplikacji zapoznać się z dokumentacją systemu MS-Windows i prześledzić sposób poruszania się w nim, a w szczególności sposób posługiwania się myszą, ponieważ w tym systemie spełnia ona taką samą rolę jak klawiatura. Celem jest zatem scharakteryzowanie określonych rodzajów dotyczących dwóch sposobów poruszania się po aplikacji:

Mysz – ponieważ przesuwaniu myszy po biurku towarzyszy przemieszczanie odpowiadającego jej kursora na ekranie, to dla określenia sytuacji, w której kursor myszy znajduje się nad pewnym obiektem, bierzemy pod uwagę określenia typu: „wskazano myszą”, „wskazano kursorem myszy” i kilku podobnych. Zazwyczaj po wskazaniu danego obiektu myszą następuje naciśnięcie jej lewego klawisza, któremu towarzyszy charakterystyczny dźwięk - „klik”, czy też naciśnięcie klawisza myszy bierzemy pod uwagę jako kliknięcie.

Przyciski – tego określenia bierzemy pod uwagę do wszystkich obiektów graficznych na ekranie, które kliknięciem myszy zmieniają choćby na chwilę swój wygląd (może to być np. „zapadnięcie się”). Określenie to dotyczy w szczególności wszystkich „trójwymiarowych” obiektów, które po kliknięciu zachowują się tak, jak jakby naprawdę miały możliwość „zagłębienia się” w ekran.

Klawisze – w odróżnieniu od „przycisków” określenie to będzie dalej konsekwentnie używane w odniesieniu do fragmentu klawiatury.

Po uruchomieniu programu na ekranie pojawia się okno, w którym użytkownik musi zalogować się do systemu.



Proszę się zalogować

Użytkownik:

Hasło:

Zaloguj

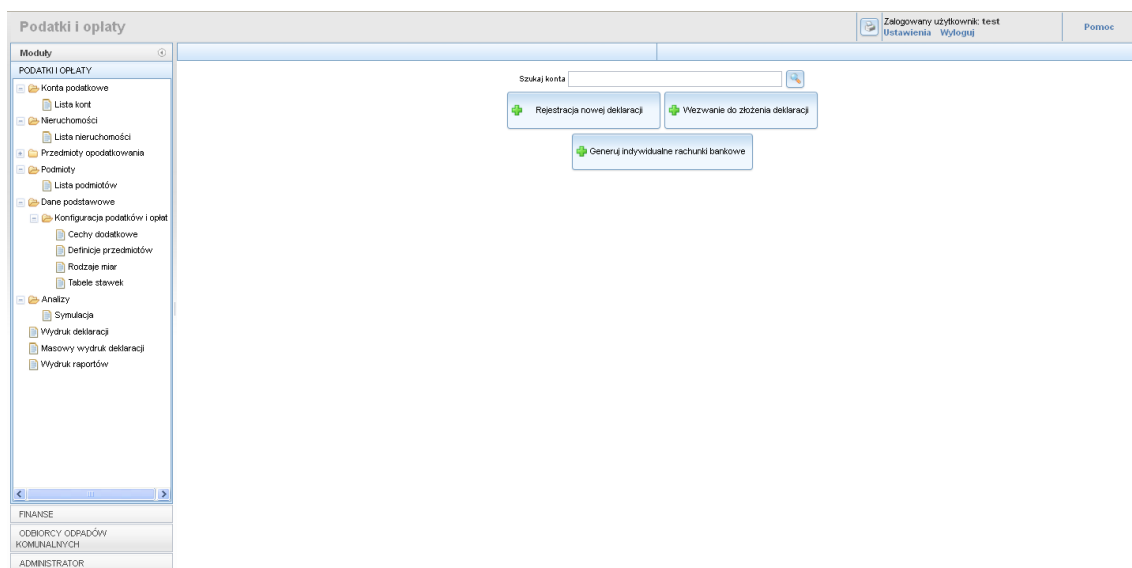
W górnym polu oznaczonym „Użytkownik” należy podać swój nazwę (identyfikator), następnie nacisnąć klawisz **Tab** klawiatury lub skorzystać z myszy przejdąc do pola oznaczonego jako „Hasło” i wpisać hasło dostępu.

Wszystkie potrzebne do pracy informacje powinien przekazać użytkownikowi administrator

systemu. Podczas wpisywania hasła do pola na ekranie b d pojawiały si kropki. Jest to cecha tylko tego pola, dlatego przed rozpocz ciem wprowadzania hasła nale y upewni si , czy kursor znajduje si w odpowiednim polu. Je eli operator b dzie wprowadza hasło „na pami ”, mo e niechc co uczyni to, gdy kursor znajduje si w polu słu cym do wprowadzenia nazwy u ytkownika i ci le chronione hasło zostanie ujawnione (wy wietlone w innym polu). Swoje hasło nale y pieczołowicie chroni , poniewa ka dy posiadacz poprawnego hasła mo e dowolnie modyfikowa dane zgromadzone w bazie. Upowszechnienie własnego hasła jest równoznaczne z zostawieniem otwartej szafy z wa nymi dokumentami.

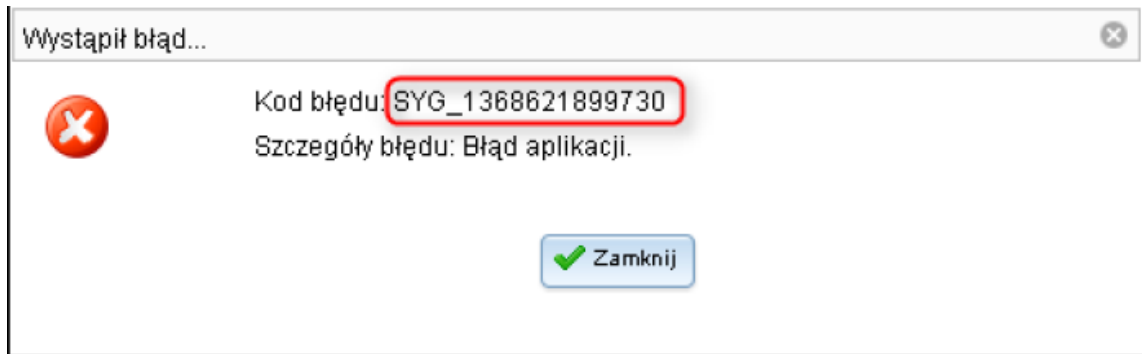
Po wprowadzeniu nazwy u ytkownika i hasła nale y nacisn klawisz **Enter** lub przesun si do przycisku **Zaloguj** i nacisn go lewym przyciskiem myszy. Je eli hasło zostało podane poprawnie, u ytkownik uzyska prawo do dalszej pracy. W przeciwnym wypadku system za da ponownego wprowadzenia odpowiednich warto ci.

Je eli zostan podane wła ciwe nazwa i hasło u ytkownika, uruchomi si główny ekran programu.



Aby przyst pi do pracy z odpowiednim formularzem programu operator powinien wybra z menu (umieszczonego z lewej strony okna) odpowiedni opcj . Jej wybranie nast puje przy udziale myszy (nale y wskaza kursorem myszy odpowiedni opcj i klikn).

W trakcie pracy systemu du e znaczenie maj komunikaty pojawiaj ce si na ekranie, zawieraj ce informacje przekazywane u ytkownikowi przez aplikacj . W wi kszo ci przypadków s to standardowe komunikaty (o zako czeniu planowania, o zapisaniu rekordu, itp...) maj ce tylko znaczenie informacyjne. Ale je eli program zachowuje si niepoprawnie, w komunikatach pojawi si informacja o pocz tku np. "SYG....". W takich przypadkach bardzo prosimy o informacj zawieraj c numer komunikatu. B dzie nam znacznie łatwiej, gdy zamiast stwierdzenia, e „co jest nie tak...” usłyszymy od u ytkownika to samo zdanie, rozszerzone o informacj w postaci „Nie mo na było zatwierdzi danych, poniewa uparcie pojawiał si komunikat...".



Do czasu wystąpienia błędów podczas pracy systemu pojawia się komunikat „**Prosz czeka ...**”, który oznacza, że w tej chwili system jest zajęty przeszukiwaniem tabel. W takiej sytuacji należy powstrzymać się od działania do momentu zniknięcia komunikatu z ekranu. Operacja przeszukiwania musi zostać zakończona.

W poprzedniej części użyliśmy słowa „**rekord**”. Jest to pojęcie związane z organizacją struktur przechowywanych informacji. Wszystkie zasoby są podzielone na tabele, które mogą na sobie wyobrazić jako zeszyty zbierające informacje o podobnym znaczeniu. Każdy zeszyt podzielony jest na wiersze z rubrykami. Wiersze w naszej terminologii określane są jako rekordy, zaś poszczególne rubryki jako pola tabeli. Pola tabel użytkownik widzi na ekranie komputera jako pola wprowadzania i modyfikacji danych. Np. na rysunku dotyczącym logowania użytkownika takimi polami są pola służące do podania nazwy i hasła użytkownika związane z tabelami operatorów. Oprócz tego typu pól istnieją również inne elementy ekranu, np. wspomniany już wcześniej przycisk, którego zadaniem jest uruchomienie pewnej akcji.

Najczęściej spotykanymi elementami są :

- **Pola wprowadzania i modyfikacji danych** – zawierają dane tekstowe, tj. napisy, liczby, daty. Często występuje narzucony format zapisu w danym polu, np. format daty „RRRR-MM-DD” – rok (4 cyfry) – miesiąc (2 cyfry) – dzień (2 cyfry). Pola wyboru daty mają zawsze rozwijany kalendarz, z którego użytkownik może wybrać odpowiednią datę. Dla pól, w których zapisywane są cyfry, separatorem oddzielającym całkowitą od dziesiętnej jest przecinek.

2012-01-01						
←		styczeń			▶	
P	W	Ś	C	P	S	N
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5
		2011	2012	2013		

- **Pola informacyjne** – zawierają dane tekstowe, tj. napisy, liczby, daty. W odróżnieniu od pól wprowadzania i modyfikacji danych nie umożliwiają edycji. Pola nieedytowalne charakteryzują się nieznacznie ciemniejszym kolorem tła.

Nieruchomość [X]

Edycja rekordu: Podatki i opłaty > Nieruchomości > Lista nieruchomości > Edycja nieruchomości > Nieruchomość

Numer ewidencyjny:

Typ: Gruntowa

Typ gruntowej: Inna + Wybierz adres

Adres położenia: Siedlce ul.

Opis położenia: opis położenia

Typ dokumentu własności: Zbiór dokumentów

Nr dokumentu własności: 123

Nazwa sądu: 1223

Działki | Budyunki | Lokale

Akcje

Przełącznik | + Dodaj | Edytuj | X Usuń

nr obrębu	nr działki	nr obrębu GUS	nr działki GUS
Brak rekordów do wyświetlenia			

Zapisz Anuluj

- **Przyciski** – obiekty umożliwiające wykonanie odpowiedniej akcji po wskazaniu ich i kliknięciu myszą. Na ekranie mają postać „trójwymiarowego” obiektu graficznego.

Nieruchomość
×

Edycja rekordu:

Podatki i opłaty > Nieruchomości > Lista nieruchomości > Edycja nieruchomości > Nieruchomość

Numer ewidencyjny

Typ

Typ gruntowej + Wybierz adres

Adres położenia

Opis położenia

Typ dokumentu własności

Nr dokumentu własności

Nazwa sądu

Działki
Budynki
Lokale

Akcje
⌵

🔍 Przeglądaj
+ Dodaj
🖋 Edytuj
✖ Usuń

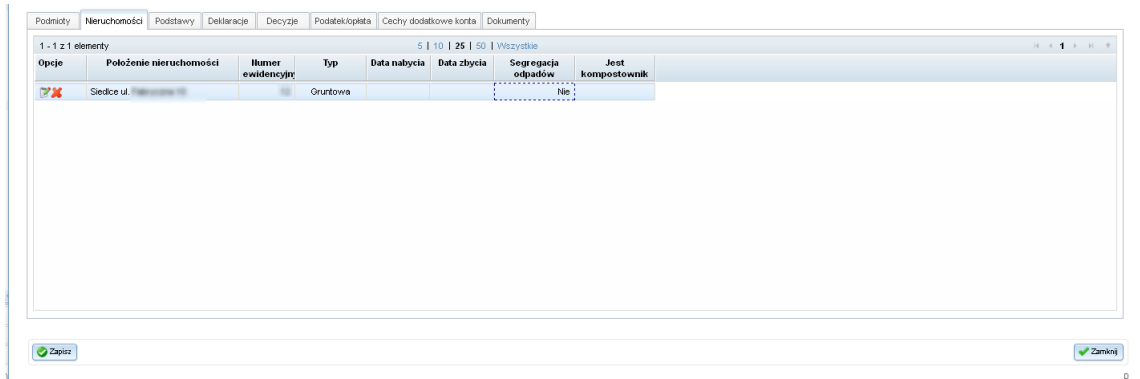
Nr obrębu	Nr działki	Nr obrębu GUS	Nr działki GUS
Brak rekordów do wyświetlenia			

✔ Zapisz

✖ Anuluj

- **Listy** – obiekty zawierające zestaw zdefiniowanych wartości określonego elementu. Obsługa takich obiektów odbywa się przez rozwinięcie wybranej listy oraz wybór danej opcji.

- **Zakładki** – szare pola, wyglądem przypominające zakładki w książce, które po uruchomieniu (wskazaniu myszą i kliknięciu) zmieniają zakres informacji wyświetlanych na ekranie



1.1 Najczęściej używane klawisze

1. Funkcje ogólne

F10	Akceptuj /zapisz do bazy/,
Esc	Anuluj,
F9	Lista wartości
Shift + F6	Usuń rekord
Ctrl+F1	Opis klawiszy
F5	Włącz/wyłącz autoquery (tryb automatycznego zadawania zapytań)
F7	Wprowadź zapytanie
F6	Wstaw rekord
F8	Wykonaj zapytanie
Ctrl +q	Zakończ

2. Menu

Alt + ...	Przejdź do menu,
Esc	Wyjdź z menu bez wybrania komendy,
←	Przesuń do menu w lewo,
→	Przesuń do menu w prawo,
↑	Przesuń do opcji w górę,
↓	Przesuń do opcji w dół,

Enter

Wybranie komendy z menu lub rozwinięcie podmenu. Podmenu sygnalizowane jest znakiem ">" umieszczonym po prawej stronie opcji. Wybór danej funkcji z menu lub z określonego podmenu może odbywać się także przez przejście do menu przez naciśnięcie klawisza **Alt**, a następnie uciśnięcie wybranego klawisza danej opcji wyróżnionego na ekranie znakiem podkreślenia np. Operacje – „gorącym” klawiszem będzie tutaj litera „O”. Istnieje możliwość bezpośredniego uruchomienia odpowiedniej funkcji menu przez równoczesne naciśnięcie klawiszy: **Alt** i klawisza z literą podkreśloną w opisie danej funkcji, w podanym przykładzie **Alt+O**.

3. Nawigacja w formularzu

Tab	Przejdź do następnego elementu w formularzu,
Shift+Tab	Przejdź do poprzedniego elementu w formularzu,
Ctrl+Page Down	Następny blok,
Ctrl+Page Up	Poprzedni blok,
Page Up ↑	Przewinię do poprzedniego rekordu z listy
Page Down ↓	Przewinię do następnego rekordu z listy
F5	Menu bloków,

4. Zapytanie

F7	Wprowadzenie zapytania na bloku,
F8	Wykonanie zapytania na bloku,
Shift+F2	Przeliczenie odnalezionych rekordów,
Ctrl+q	Rezygnacja z wykonania zapytania i przejdź do trybu wprowadzania danych,

5. Edycja formularza

Ctrl+u	Wyczyszczenie bieżącego elementu tekstowego,
Shift+F4	Wyczyszczenie bieżącego rekordu,
Shift+F7	Wyczyszczenie formularza,
Delete	Usunięcie znaku na prawo od kursora,
Backspace	Usunięcie znaku na lewo od kursora,
←	Przesunięcie w lewo w polu tekstowym,
→	Przesunięcie w prawo w polu tekstowym,
Home	Początek pola edycyjnego,
End	Koniec pola edycyjnego,
Ctrl+e	Edytor pola,
F9	Lista wartości
F10	Zatwierdzenie i zapis zmienionych danych do bazy,
Shift+F6	Usunięcie bieżącego rekordu w bieżącej liście,
F6	Wstawienie nowego rekordu do bieżącej listy,

2 PANELE FORMULARZA

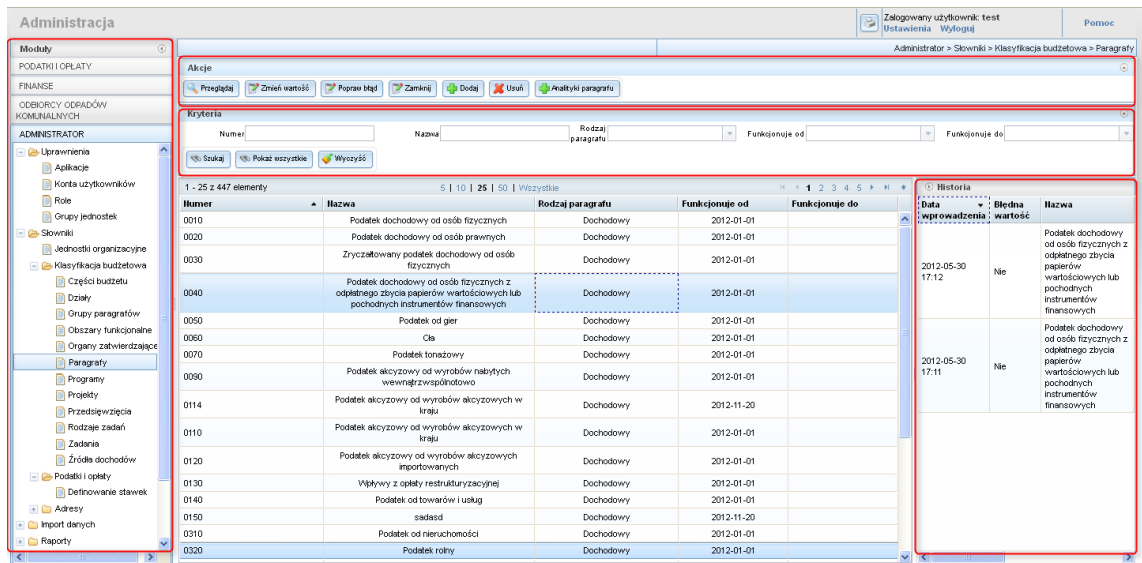
Do istotnej struktur, którą użytkownik widzi na ekranie są tzw. **panele na formularzach**.

W zależności od wyświetlanych na ekranie informacji, wygląd poszczególnych formularzy może się nieznacznie różnić.

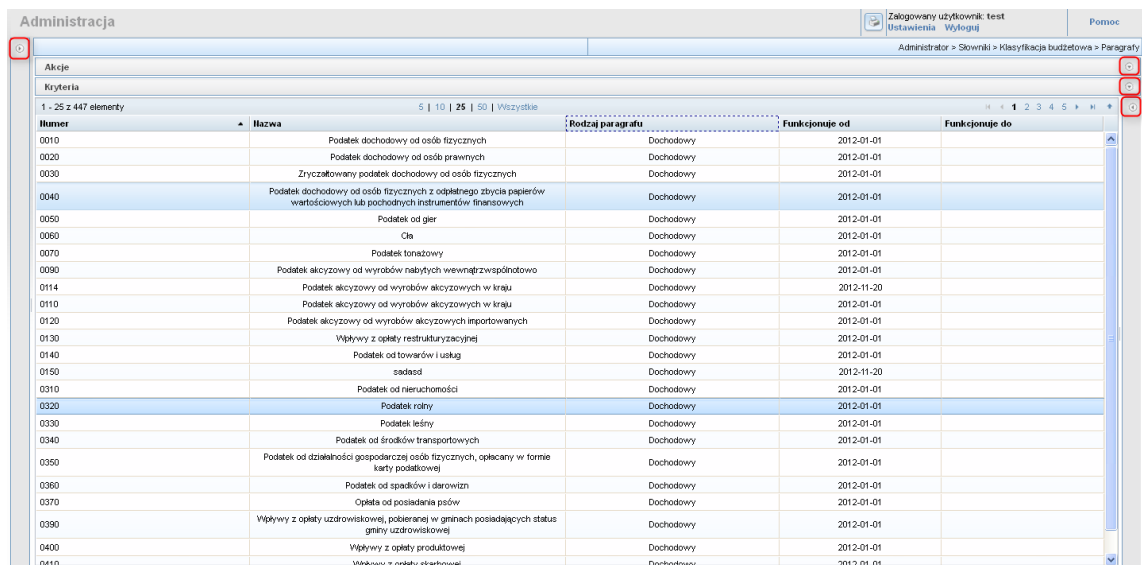
Np. na rysunku widoczne są panele:

- 1) panel menu znajdujący się po lewej stronie ekranu (wyświetlający dostępne dla użytkownika moduły i funkcjonalności)
- 2) panel akcji znajdujący się w środkowej części ekranu (pozwalający na wykonywanie akcji na rekordach wyświetlonych w oknie aplikacji)
- 3) panel kryteriów znajdujący się pod panelem akcji (pozwalający na ograniczenie wyświetlanych rekordów w oknie aplikacji w zależności od potrzeb użytkownika)
- 4) panel historii znajdujący się z prawej strony ekranu (wyświetlający historię zmian)

poszczególnych rekordów wy wietlonych w oknie aplikacji).



Wszystkie panele, w zale no ci od potrzeb u ytkownika, mo na dowolnie zwija i rozwija za pomoc przycisku zwijania/rozwijania znajduj cego si na ka dym panelu. Na poni szym rysunku wszystkie panele s zwini te, co pozwala na wy wietlenie głównego okna aplikacji na całym ekranie programu.



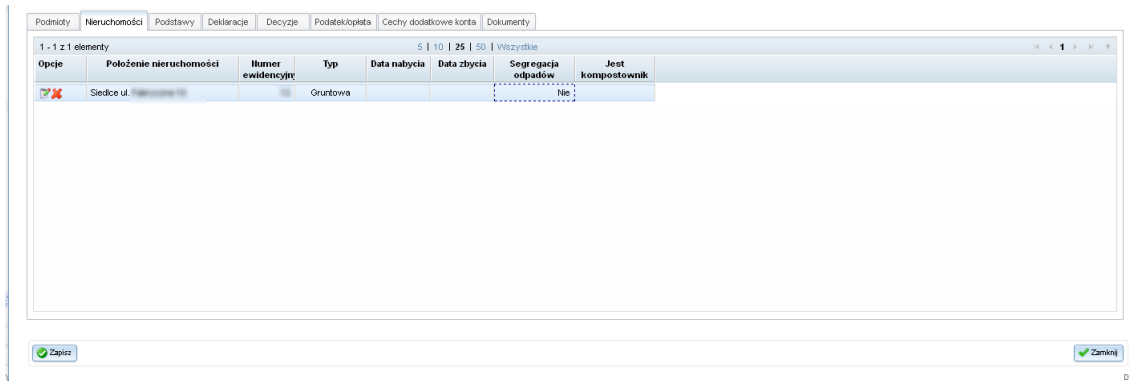
2.1 Nawigacja w formularzu

Poruszanie si w formularzach (ekranach) b dziemy nazwywa **nawigacj** . Aby ułatwi u ytkownikowi przemieszczanie si po ekranie mo liwe jest stosowanie skrótów na klawiaturze, które ogranicz konieczno u ywania myszki.

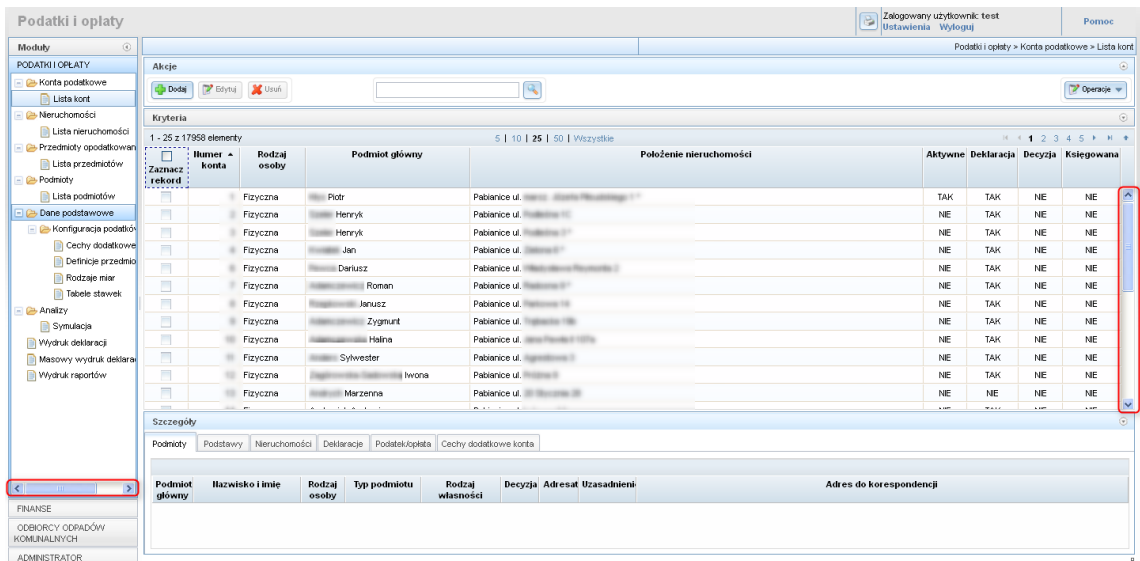
Przechodzenie mi dzy poszczególnymi elementami na formularzu nast puje po naci ni ciu klawiszy **Tab** (do przodu) oraz **Shift+Tab** (wstecz).

W przypadku gdy operator chce przemieścić się pomiędzy poszczególnymi zakładkami powinien użyć kombinacji klawiszy **Ctrl+Page Down** – jeżeli przemieszczenie ma nastąpić do następnej zakładki lub kombinacji klawiszy **Ctrl+Page Up** – gdy chce przemieścić się do poprzedniej zakładki.

Np. znajdując się na formularzu dokumentu na poniższym rysunku i chcąc przejść z zakładki 'Wydatki' do zakładki 'Dochody' można nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl+Page Down**. Można natomiast samą operację przemieszczenia przeprowadzić przy pomocy myszy. W tym celu należy ustawić kursor myszy na zakładce 'Dochody' i nacisnąć lewą klawisz myszy.



Coś stoi u dołu lub z boku okna formularza znajdują się **poła przesuwu** – tzw. scrolle. Spowodowane jest to tym, że w obrębie okna widoczny jest tylko fragment jakiejś wiązki całości. Konieczne jest umożliwienie wyświetlenia w nim pozostałych części. Do tego celu służy niepoła przesuwu.



2.2 Wprowadzanie nowego rekordu

Użytkownik może wprowadzić nowy rekord rozwijając panel Akcji na formularzu i naciskając przycisk "Dodaj".

Podatki i opłaty

Zalogowany użytkownik: test
[Ustawienia] [Wyloguj] [Pomoc]

Podatki i opłaty > Konta podatkowe > Lista kont

Moduły

PODATKI I OPŁATY

Akcje: [Dodaj] [Edytuj] [Usuń]

Kryteria: 1 - 25 z 17958 elementów

Podmiot główny	Typ podmiotu	Rodzaj własności	Decyzja	Adresat	Uzasadnienie	Adres do korespondencji			
FINANSE	NE	Halina	Fizyczna	Podmiot podatkowy	Współwłaściciel	TAK	TAK	TAK	91-148 Łódź 2
ODBIORCY ODPADÓW KOMUNALNYCH	NE	Barbara	Fizyczna	Podmiot podatkowy	Właściciel	TAK	NE	TAK	95-200 Pabianice ul. ...
ADMINISTRATOR	TAK	Jan	Fizyczna	Podmiot podatkowy	Właściciel	TAK	TAK	TAK	91-148 Łódź 1

Szczegóły

Podmioty: 1 - 4 z 4 elementów

Na wszystkich formularzach powoduje to wyświetlenie nowego okna, na którym widniałyby pola pozwalające na wprowadzenie danych nowego rekordu. Nazwy pól oraz ich ilość będzie się różnić w zależności od dodawanego rekordu.

Edycja definicji przedmiotów
×

Podatki i opłaty > Dane podstawowe > Konfiguracja podatków i opłat > Definicje przedmiotów

Aktywny

Kod

Nazwa

Skrót

Typ przedmiotu

▼

Klasa podatku

▼

Charakter podstawy

▼

Jednostka podstawy

▼

Lp

Powiązany z nieruchomością

+ Dodaj

↶ Edytuj

✖ Usuń

0 elementy
+

Nazwa cechy	Wartość
Brak rekordów do wyświetlenia	

✓ Zapisz

✖ Anuluj

Po zakończeniu wprowadzania danych rekordu i naciśnięciu przycisku "Zapisz", system sprawdzi poprawność danych i, jeżeli uzna za właściwe, spróbuje je zatwierdzić. W przeciwnym wypadku błędnie wypełnione pola zostaną podświetlone na czerwono i system będzie prosił o poprawienie opisu.

Edycja definicji przedmiotów x

Podatki i opłaty > Dane podstawowe > Konfiguracja podatków i opłat > Definicje przedmiotów

Aktywny Ta wartość jest wymagana.

Kod

Nazwa

Skrót

Typ przedmiotu

Klasa podatku

Charakter podstawy

Jednostka podstawy

Lp

Powiązany z nieruchomością

0 elementy	
Nazwa cechy	Wartość
Brak rekordów do wyświetlenia	

Po poprawnym wprowadzeniu wszystkich danych, w celu zapisania nowego rekordu należy uzyc przycisku "Zapisz". W celu anulowania operacji dodawania nowego rekordu należy nacisnąć "Anuluj".

Edycja definicji przedmiotów
✕

Podatki i opłaty > Dane podstawowe > Konfiguracja podatków i opłat > Definicje przedmiotów

Aktywny

Kod

Nazwa

Skrót

Typ przedmiotu

Klasa podatku

Charakter podstawy

Jednostka podstawy

Lp

Powiązany z nieruchomością

Dodaj
 Edytuj
 Usuń

0 elementy

Nazwa cechy	Wartość
Brak rekordów do wyświetlenia	

Zapisz
 Anuluj

D

2.3 Zatwierdzanie zmian

Wszystkie zmiany, których dokonał użytkownik musi zostać zatwierdzone. Zatwierdzenie jest dwustopniowe. Pierwsze sprawdzenie następuje na poziomie formularza. Jeżeli zakończy się ono sukcesem, tzn. formularz nie wykryje niespójności danych, rozpoczyna się proces zatwierdzania zmiany przez tabelę. Dopiero po uzyskaniu tego drugiego potwierdzenia system

rozpoczyna proces zapisu do bazy. Jeżeli zapis zakończy się sukcesem, operacja zostaje uznana za zakończoną i użytkownik otrzymuje odpowiedni komunikat. Natomiast jeżeli system nie dostanie sygnału o poprawnym zakończeniu zapisu, zmiana zostanie odrzucona i operator dostanie komunikat o wystąpieniu błędów. Dzięki tak skomplikowanej technice nie ma możliwości wprowadzenia niepełnych danych, np. w wyniku wyłączenia zasilania komputera czy samego serwera. Użytkownik zawsze może być pewny, że jego zapis został w całości zaakceptowany przez serwer.

Dopóki użytkownik dokonuje zmian, informacje są przechowywane lokalnie, a tylko on je widzi. Dla innych użytkowników informacje te są niewidoczne.

Jeżeli zapis do tabeli zakończy się sukcesem, użytkownik otrzyma komunikat o zatwierdzeniu zmian (zapis zakończy się sukcesem).



Jeżeli podczas zapisu nastąpi błąd, użytkownik otrzyma komunikat o jego przyczynie, np. wprowadzany rekord już istnieje. Informacje te zostaną wyświetlone w **okienku komunikatu systemowego**. Stanowi ono rodzaj okienka dialogowego, z tym, że występuje tu jeden przycisk, a jego naciśnięcie jest potwierdzeniem, że użytkownik zapoznał się z treścią komunikatu.



3 KSI GOWO JEDNOSTKI

3.1 KSI GA GŁÓWNA

3.1.1 Polecenia ksi gowania

Formularz przeznaczony do wprowadzania, edycji oraz przeglądania dokumentów ksiegowych.

3.1.1.1 Rejestracja wpłaty bankowej z nale no ciami

W celu uruchomienia procesu nale y w głównym menu znajduj cym si po lewej stronie rozwin opcj „Ksi gowo jednostki”, „Ksi ga główna”, a nast pnie wybra formularz „Polecenie ksi gowania”. Aby doda nowy dokument ksi gowy nale y nacisnąć przycisk „Dodaj”.

Numer	Data ksi gowania	Status	Numer obcy	Wnien	Ma	Treść
PK943/2013	2013-08-01	Księgowany	2013/4	6 936,00	6 936,00	Zamknięcie kasy nr 4
PK944/2013	2013-08-02	Księgowany	2013/5	7 108,00	7 108,00	Zamknięcie kasy nr 4
PK946/2013	2013-08-05	Księgowany		144,00	144,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-04-26 GOSP_ODP 903
PK947/2013	2013-08-05	Księgowany		360,00	360,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-04-26 GOSP_ODP 947
PK948/2013	2013-08-05	Księgowany		216,00	216,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-04-26 GOSP_ODP 166
PK949/2013	2013-08-05	Księgowany		288,00	288,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-04-25 GOSP_ODP 486
PK950/2013	2013-08-05	Księgowany		360,00	360,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-04-25 GOSP_ODP 796
PK951/2013	2013-08-05	Księgowany		216,00	216,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-05-13 GOSP_ODP 18
PK952/2013	2013-08-05	Księgowany		96,00	96,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-04-20 GOSP_ODP 205
PK953/2013	2013-08-05	Księgowany		72,00	72,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-04-22

Pola „Definicja dokumentu”, „Definicja numeracji” oraz „Data” uzupełniają si automatycznie. Pole „Status” podczas wprowadzania dokumentu uzupełnia si automatycznie statusem „Wystawiony”. W polu „Treść” nale y wpisać opis dokumentu ksi gowego. W polu „Numer obcy” nale y wpisać numer wyciągu bankowego. Nast pnie nale y nacisnąć przycisk „Zapisz”.

Polecenie księgowania (PK)

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Polecenia księgowania

Definicja dokumentu: Polecenie księgowania Data księgowania: 2013-08-29 Status: Wystawiony

Definicja numeracji: Polecenie księgowania

Treść: Wyciąg bankowy Nr obcy: WB.1772013

Wydruk
Zapisz i zamknij
Zapisz
Anuluj

Dodaj grupę Rejestruj wpłatę bankową Rejestruj dyspozycję kasową Edytuj grupę Usuń grupę Przenumeruj

Grupa	Lp.	Konto	Wniośn	Ma	Typ pozycji	Jednostka	Dział
-------	-----	-------	--------	----	-------------	-----------	-------

Podsumowanie

Po naciśnięciu przycisku „Zapisz” aktywowały się przyciski w panelu akcji. Aby utworzyć pozycję wyciągu bankowego należy nacisnąć przycisk „Rejestruj wpłatę bankową”.

Polecenie księgowania (PK)

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Polecenia księgowania

Numer: PK/3630/2013

Definicja dokumentu: Polecenie księgowania Data księgowania: 2013-08-29 Status: Wystawiony

Definicja numeracji: Polecenie księgowania

Treść: Wyciąg bankowy Nr obcy: WB.1772013

Wydruk
Zapisz i zamknij
Zapisz
Anuluj

Dodaj grupę Rejestruj wpłatę bankową Rejestruj dyspozycję kasową Edytuj grupę Usuń grupę Przenumeruj

Grupa	Lp.	Konto	Wniośn	Ma	Typ pozycji	Jednostka	Dział
-------	-----	-------	--------	----	-------------	-----------	-------

Pomyślnie zapisano dokument księgowy.

Podsumowanie

W bloku „Dane podstawowe” należy wypełnić pola obowiązkowe. W polu „Kwota” należy wpisać kwotę uznania na pozycję wyciągu. Pole „Tytuł” służy do opisu wpłaty kasowej. Pole „Data” należy wypełnić datą wpłaty bankowej. Następnie należy wybrać „Definicję księgowania” – „WPB – Wpłata bankowa”, a w kolejnym kroku nacisnąć przycisk „Znajdź konto podmiotu”.

Rozliczenie

Numer PK: PK/3630/2013
Treść: Wyciąg bankowy
Numer obcy: WB.17/2013

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Polecenia księgowania > Rozliczenie

Dane podstawowe

Wprowadź dane pozycji wyciągu bankowego

Kwota: 24,00
Wyciągający: [wybierz]
Tytułem: Opłata za gospodarowanie odpadami
Data: 2013-08-29

Definicja księgowania: WFB - Wpłata bankowa

Znajdź kontrahenta

Rozksięgowanie

Należność bieżąca
Należność zbiegła
Odsetki
Opłata prolongacyjna
Koszty

Kwota rozliczana: 24,00 Rozlicz

Definicja podatku: GOSP_ODP - Opłata za gospodarowanie odpadami
Konto podmiotu: [wybierz] Znajdź konto podmiotu

Pokaż rozliczone należności
Odśwież listę należności

Należności

0 elementów

Zaznacz rekord	Data	Termin płatności	UTW	H	OR	Kwota	Zapłata	Decyzje uznaniowe	Zapłata odsetek	Zapłata prolongaty	Zapłata kosztów	Nadpłata	Wpłata główna	Odsetki	Prolongata	Koszty	Kod podatku	Konto podmiotu	Opis należności
Brak rekordów do wyświetlenia																			

W lewym górnym polu należy wpisać dane po jakich chcemy wyszukać kontrahenta, w tym przypadku kontrahent zostanie wyszukany po numerze konta. Aby rozpocząć wyszukiwanie należy nacisnąć „Lupk”.

Konto podmiotu - lista

Konto podmiotu - lista

Finanse > Księgowość jednostki > Należności i windykacja > Lista wpłat

0156 [Lupk]

Znajdź kontrahenta

Wybrany kontrahent:

Definicja podatku: Opłata za gospodarowanie odpadami

1 - 25 z 8410 elementy 5 | 10 | 25 | 50 | Wszystkie

Nazwa	Adres	Definicja podatku	Konto	Inne
Małgorzata Monika	ul. [adres]	GOSP_ODP	1	[adres]
Mariola	[adres]	GOSP_ODP	2	[adres]
Jerzy Grzegorz	[adres]	GOSP_ODP	3	[adres]
Krystyna	[adres]	GOSP_ODP	4	[adres]
Dobrawa	[adres]	GOSP_ODP	5	[adres]

Anuluj Wybierz

System wyświetli interesujące konto. Należy podświetlić je i nacisnąć przycisk „Wybierz”.

Konto podmiotu - lista

Finanse > Księgowość jednostki > Należności i windykacja > Lista wpłat

0158

Znajdź kontrahenta

Wybrany kontrahent:
Definicja podatku: Opłata za gospodarowanie odpadami

1 - 1 z 1 elementy 5 | 10 | 25 | 50 | Wszystkie

Nazwa	Adres	Definicja podatku	Konto	Inne
Bronisław	95-100 Szosy w Bronisławku 1	GOSP_ODP	158	95-100 Szosy w Bronisławku 1

Anuluj Wybierz

Nast pnie nale y nacisn przycisk „Od wie list nale no ci”. W przypadku, gdy dla danego konta podmiotu została zaksi gowana deklaracja, w bloku „Nale no ci” pojawi si nale no ci kontrahenta.

Rozliczenie

Numer PK: PK:3630/2013
Tresc: Wyciąg bankowy
Numer obcy: WB.17/2013

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Polecenia księgowania > Rozliczenia

Dane podstawowe

Wprowadz dane pozycji wyciągu bankowego

Kwota: 24,00
Wpłacający: Bronisław
Tytułem: Opłata za gospodarowanie odpadami
Data: 2013-08-29

Definicja księgowania: WFB - Wpłata bankowa

Rozksi gowanie

Należność bieżąca: 0,00
Należność zaległa: 0,00
Odsetki: 0,00
Opłata prolongacyjna: 0,00
Koszty: 0,00

Kwota rozliczona: 0,00 Rozlicz

Zapisz i zamknij
Zapisz
Windykacja
Postanowienie
Wydruk
Anuluj

Definicja podatku: GOSP_ODP - Opłata za gospodarowanie odpadami
Konto podmiotu: 158

Pokaż rozliczone należności
Odśwież listę należności

Należności

1 - 6 z 6 elementy

Znaczyć rekord	Data	Termin płatności	U/TW H	O/R	Kwota	Zapłata	Decyzje uznanie	Zapłata odsetek	Zapłata prolongaty	Zapłata kosztów	Nadpłata	Wpłata główna	Odsetki	Prolongata	Koszty	Kod podatku	Konto podmiotu	Opis nal
<input type="checkbox"/>	2013-09-10	2013-09-11			24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Deklr: 2013
<input type="checkbox"/>	2013-10-10	2013-10-11			24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Deklr: 2013

Nale y wybra nale no , któr chcemy rozliczy poprzez zaznaczenie rekordu, co tym samym powoduje uzupełnienie bloku „Rozksi gowanie”. Nast pnie nale y nacisn przycisk „Rozlicz” i „Zapisz i zamknij”.

Rozliczenie

Numer PK: PK/3630/2013
 Treść: Wyciąg bankowy
 Numer obcy: WB.17/2013

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Polecenia księgowania > Rozliczenie

Dane podstawowe

Wprowadź dane pozycji wyciągu bankowego

Kwota: 24,00
 Wpłacający: Bronisław
 Tytułem: Opłata za gospodarowanie odpadami
 Data: 2013-08-29

Definicja księgowania: WPB - Wpłata bankowa

Znajdź kontrahenta: Bronisław, PESEL: [redacted]

Rozksięgowanie

Należność bieżąca: 24,00
 Należność zaległa: 0,00
 Odsetki: 0,00
 Opłata prolongacyjna: 0,00
 Koszty: 0,00

Kwota rozliczona: 24,00 Rozlicz

Zapisz i zamknij
 Zapisz
 Windykacja
 Postanowienie
 Wydruk
 Anuluj

Definicja podatku: GOSP_ODP - Opłata za gospodarowanie odpadami
 Konto podmiotu: 158

Pokaż rozliczone należności
 Odwizuj listę należności

Należności

1 - 6 z 6 elementy

Zaznacz rekord	Data	Termin płatności	UTW H	OR	Kwota	Zapłata	Decyzje uznaniowe	Zapłata odsetek	Zapłata prolongaty	Zapłata kosztów	Nadpłata	Wpłata główna	Odsetki	Prolongata	Koszty	Kod podatku	Konto podmiotu	Opis należności
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-09-10	2013-09-11			24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Dekr. 2013
<input type="checkbox"/>	2013-10-10	2013-10-11			24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Dekr. 2013

Formularz „Polecenie księgowania” przedstawia podsumowanie wszystkich wpłat. Należy postąpić analogicznie przy wprowadzaniu kolejnych pozycji w ramach wyciągu bankowego.

Polecenie księgowania (PK)

Numer: PK/3630/2013

Definicja dokumentu: Polecenie księgowania
 Data księgowania: 2013-08-29
 Status: Wystawiony

Treść: Wyciąg bankowy
 Nr obcy: WB.17/2013

Wydruk
 Zapisz i zamknij
 Zapisz
 Anuluj

Dodaj grupę Rejestruj wpłatę bankową Rejestruj dyspozycję kasową Edytuj grupę Usuń grupę Przenumeruj

Grupa	Lp.	Konto	Wnien	Ma	Typ pozycji	Jednostka	Dział
24,00 zł Wpłata bankowa z dnia 2013-08-29 Bronisław Opłata za gospodarowanie odpadami Suma pozycji PK: 24,00 WN 24,00 MA Kwota rozliczona: 24,00							
<input type="checkbox"/>	1	221-01-1-154	0,00	24,00	Wpłata/zwrot	ZGI	900
<input type="checkbox"/>	2	130-3-600000-900-90002-000490-0600010-01-1	24,00	0,00	Wpłata/zwrot	ZGI	900

Podsumowanie

3.1.1.2 Rejestracja wpłaty bankowej z nale no ci zerow

W celu uruchomienia procesu należy w głównym menu znaleźć cym się po lewej stronie rozwinąć opcję „Księgowość jednostki”, „Księga główna”, a następnie wybrać formularz „Polecenie księgowania”. Aby dodać nowy dokument księgowy należy nacisnąć przycisk „Dodaj”.

Finanse Księgowość jednostki Dysponent Rok obrotowy 2013 Zalogowany użytkownik: test Ustawienia Wyloguj Pomoc

Moduły: PODATKI I OPŁATY, FINANSE

Wyszukiwanie zaawansowane

1 - 25 z 3574 elementy

Zaznacz rekord	Numer	Data księgowania	Status	Numer obcy	Wzrost	Ma	Treść
<input type="checkbox"/>	PK43/2013	2013-08-01	Księgowany	2013/4	6 936,00	6 936,00	Zamknięcie kasy nr 4
<input type="checkbox"/>	PK44/2013	2013-08-02	Księgowany	2013/5	7 108,00	7 108,00	Zamknięcie kasy nr 4
<input type="checkbox"/>	PK46/2013	2013-08-05	Księgowany		144,00	144,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-04-26 GOSP_ODP 903
<input type="checkbox"/>	PK47/2013	2013-08-05	Księgowany		360,00	360,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-04-26 GOSP_ODP 947
<input type="checkbox"/>	PK48/2013	2013-08-05	Księgowany		216,00	216,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-04-26 GOSP_ODP 166
<input type="checkbox"/>	PK49/2013	2013-08-05	Księgowany		288,00	288,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-04-25 GOSP_ODP 486
<input type="checkbox"/>	PK50/2013	2013-08-05	Księgowany		360,00	360,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-04-25 GOSP_ODP 796
<input type="checkbox"/>	PK51/2013	2013-08-05	Księgowany		216,00	216,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-05-13 GOSP_ODP 18
<input type="checkbox"/>	PK52/2013	2013-08-05	Księgowany		96,00	96,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-04-20 GOSP_ODP 235
<input type="checkbox"/>	PK53/2013	2013-08-05	Księgowany		72,00	72,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-04-22

Podsumowanie

Pola „Definicja dokumentu”, „Definicja numeracji” oraz „Data” uzupełniają się automatycznie. Pole „Status” podczas wprowadzania dokumentu uzupełnia się automatycznie statusem „Wystawiony”. W polu „Treść” należy wpisać opis dokumentu księgowego. W polu „Numer obcy” należy wpisać numer wyciągu bankowego. Następnie należy nacisnąć przycisk „Zapisz”.

Polecenie księgowania (PK)

Definicja dokumentu: Polecenie księgowania Data księgowania: 2013-08-29 Status: Wystawiony

Definicja numeracji: Polecenie księgowania

Treść: Wyciąg bankowy Nr obcy: WB.17/2013

Wydruk Zapisz i zamknij Zapisz Anuluj

Podsumowanie

Grupa	Lp.	Konto	Wzrost	Ma	Typ pozycji	Jednostka	Dział
-------	-----	-------	--------	----	-------------	-----------	-------

Po naciśnięciu przycisku „Zapisz” aktywowały się przyciski w panelu akcji. Aby utworzyć pozycję wyciągu bankowego należy nacisnąć przycisk „Rejestruj wpłat bankow”.

Polecenie księgowania (PK)

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Polecenia księgowania

Numer : PK/3630/2013
 Definicja dokumentu: Polecenie księgowania | Data księgowania: 2013-08-29 | Status: Wystawiony

Treść: Wyciąg bankowy | Nr obcy: WB.17/2013

Wydruk
 Zapisz i zamknij
 Zapisz
 Anuluj

Dodaj grupę | Rejestruj wpłatę bankową | Rejestruj dyspozycję kasową | Edytuj grupę | Usuń grupę | Przenumeruj

Grupa	Lp.	Konto	Wnien	Ma	Typ pozycji	Jednostka	Dział
Pomyślnie zapisano dokument księgowy.							

Podsumowanie

W bloku „Dane podstawowe” należy wypełnić pola obowiązkowe. W polu „Kwota” należy wpisać kwotę uznania na pozycji wyliczonej. Pole „Tytuł” służy do opisanego wpłaty kasowej. Pole „Data” należy wypełnić datą wpłaty bankowej. Następnie należy wybrać „Definicję księgowania” – „WPB – Wpłata bankowa”, a w kolejnym kroku nacisnąć przycisk „Znajdź konto podmiotu”.

Rozliczenie

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Polecenia księgowania > Rozliczenia

Numer PK: PK/3630/2013
 Treść: Wyciąg bankowy
 Numer obcy: WB.17/2013

Dane podstawowe

Wprowadź dane pozycji wyciągu bankowego

Kwota: 24,00
 Wpłacający: [pusty]
 Tytułem: Opłata za gospodarowanie odpadami
 Data: 2013-08-29

Definicja księgowania: WPB - Wpłata bankowa

Znajdź kontrahenta

Rozliczenie

Należność bieżąca
 Należność zaległa
 Odsetki
 Opłata prolongacyjna
 Koszty

Kwota rozliczana: 24,00 | Rozlicz

Definicja podmiotu: GOSP_ODP - Opłata za gospodarowanie odpadami | Pokaż rozliczone należności
 Konto podmiotu: [pusty] | Znajdź konto podmiotu | Odwiesz listę należności

Należności

0 elementy


Zaznacz rekord	Data	Termin płatności	UTW	H	O/R	Kwota	Zapłata	Decyzje uznaniowe	Zapłata odsetek	Zapłata prolongaty	Zapłata kosztów	Nadpłata	Wpłata główna	Odsetki	Prolongata	Koszty	Kod podatku	Konto podmiotu	Opis należności
Brak rekordów do wyświetlenia																			

Wydruk
 Zapisz i zamknij
 Zapisz
 Windykacja
 Postanowienie
 Wydruk
 Anuluj

W lewym górnym polu należy wpisać dane po których chcemy wyszukać kontrahenta, w tym przypadku kontrahent zostanie wyszukany po numerze konta. Aby rozpocząć wyszukiwanie należy nacisnąć „Lupk”.

Konto podmiotu - lista

Konto podmiotu - lista Finanse > Księgowość jednostki > Należności i windykacja > Lista wpłat

0158 

Znajdź kontrahenta

Wybrany kontrahent:

Definicja podatku Opłata za gospodarowanie odpadami


1 - 25 z 8410 elementy 5 | 10 | 25 | 50 | Wszystkie

Nazwa	Adres	Definicja podatku	Konto	Inne
Małgorzata Monika	ul. ...	GOSP_ODP	1	...
Mariola	ul. ...	GOSP_ODP	2	...
Jerzy Grzegorz	ul. ...	GOSP_ODP	3	...
Krystyna	ul. ...	GOSP_ODP	4	...
Dobrawa	ul. ...	GOSP_ODP	5	...

System wyświetli interesujące konto. Należy podświetli je i nacisnąć przycisk „Wybierz”.

Konto podmiotu - lista

Konto podmiotu - lista Finanse > Księgowość jednostki > Należności i windykacja > Lista wpłat

0158 

Znajdź kontrahenta

Wybrany kontrahent:

Definicja podatku Opłata za gospodarowanie odpadami

1 - 1 z 1 elementy 5 | 10 | 25 | 50 | Wszystkie

Nazwa	Adres	Definicja podatku	Konto	Inne
Bronisław	ul. ...	GOSP_ODP	158	...

Następnie należy nacisnąć przycisk „Utwórz należność z rozliczeniem”, znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza.

Rozliczenie
mer obcy: WB.17/2013

Dane podstawowe

Wprowadź dane pozycji wyciągu bankowego

Kwota: 24,00
Wypisujący: Bronisław
Tytułem: Opłata za gospodarowanie odpadami
Data: 2013-08-29

Definicja księgowania: WPB - Wpłata bankowa

Rozksięgowanie

Należność bieżąca
Należność zaległa
Odsetki
Opłata prolongacyjna
Koszty

Kwota rozliczana: 24,00 Rozlicz

Znajdź kontrahenta Wytbrany kontrahent: Bronisław, PESEL:
Znajdź konto podmiotu

Definicja podatku: GOSP_ODP - Opłata za gospodarowanie odpadami
Konto podmiotu: 158

Pokaż rozliczone należności
Odśwież listę należności

Należności

0 elementy

Zaznacz rekord	Data	Termin płatności	U/TW H	O/R	Kwota	Zapłata	Decyzje uznaniowe	Zapłata odsetek	Zapłata prolongaty	Zapłata kosztów	Nadpłata	Wpłata główna	Odsetki	Prolongata	Koszty	Kod podatku	Konto podmiotu	Opis	
Brak rekordów do wyświetlenia																			

Utwórz należność zerową z rozliczeniem

System utworzy nale no zerow . Aby rozliczy nale no , nale y w kolumnie „Wpłata główna” wpisa kwot jak chcemy rozliczy poprzez szybkie naci ni cie 2 razy mysz . Po wpisaniu kwoty nale y nacisn klawisz „Enter”.

Rozliczenie
Numer PK: PK3630/2013
Treść: Wyciąg bankowy
Numer obcy: WB.17/2013

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Polecenia księgowania > Rozliczeni

Dane podstawowe

Wprowadź dane pozycji wyciągu bankowego

Kwota: 24,00
Wypisujący: Wóznik Bronisław
Tytułem: Opłata za gospodarowanie odpadami
Data: 2013-08-29

Definicja księgowania: WPB - Wpłata bankowa

Rozksięgowanie

Należność bieżąca: 24,00
Należność zaległa: 0,00
Odsetki: 0,00
Opłata prolongacyjna: 0,00
Koszty: 0,00

Kwota rozliczana: 24,00 Rozlicz

Znajdź kontrahenta Wytbrany kontrahent: Bronisław, PESEL:
Znajdź konto podmiotu

Definicja podatku: GOSP_ODP - Opłata za gospodarowanie odpadami
Konto podmiotu: 158

Pokaż rozliczone należności
Odśwież listę należności

Należności

1 - 1 z 1 elementy

Zaznacz rekord	Data	Termin płatności	U/TW H	O/R	Kwota	Zapłata	Decyzje uznaniowe	Zapłata odsetek	Zapłata prolongaty	Zapłata kosztów	Nadpłata	Wpłata główna	Odsetki	Prolongata	Koszty	Kod podatku	Konto podmiotu	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-08-29	2013-08-29										24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	

Automatycznie zaznaczy si nale no do rozliczenia, co tym samym powoduje uzupełnienie bloku „Rozksi gowanie”. Nast pnie nale y nacisn przycisk „Rozlicz” oraz „Zapisz i zamknij”.

Rozliczenie

Numer PK: PK/3630/2013
 Treść: Wyciąg bankowy
 Numer obcy: WB.17/2013

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Polecenia księgowania > Rozliczenie

Dane podstawowe

Wprowadź dane pozycji wyciągu bankowego

Kwota: 24,00
 Wpłacający: Woźniak Bronisław
 Tytułem: Opłata za gospodarowanie odpadami
 Data: 2013-08-29

Definicja księgowania: WFB - Wpłata bankowa

Znajdź kontrahenta: Woźniak Bronisław, 95-100 Zgierz ul. Bednarska 3
 PESEL: 40651003874

Rozksięgowanie

Należność bieżąca: 24,00
 Należność zaległa: 0,00
 Odsetki: 0,00
 Opłata prolongacyjna: 0,00
 Koszty: 0,00

Kwota rozliczana: 24,00 **Rozlicz**

Zapisz i zamknij
 Zapisz
 Widykacja
 Postanowienie
 Wydruk
 Anuluj

Definicja podatku: GOSP_ODP - Opłata za gospodarowanie odpadami
 Konto podatku: 158

Polak rozliczone należności
 Odwiedz listę należności

Należności

1 - 1 z 1 elementów

Zaznacz rekord	Data	Termin płatności	UTW	H	O/R	Kwota	Zapłata	Decyzje uznaniowe	Zapłata odsetek	Zapłata prolongaty	Zapłata kosztów	Nadpłata	Wpłata główna	Odsetki	Prolongata	Koszty	Kod podatku	Konto podatku	Opis na
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-08-29	2013-08-29											24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	

Formularz „Polecenie księgowania” przedstawia podsumowanie wszystkich wpłat. Należy analogicznie przy wprowadzaniu kolejnych pozycji w ramach wyciągu bankowego.

Polecenie księgowania (PK)

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Polecenia księgowania

Numer: PK/3630/2013
 Definicja dokumentu: Polecenie księgowania
 Data księgowania: 2013-08-29
 Status: Wystawiony

Treść: Wyciąg bankowy
 Nr obcy: WB.17/2013

Wydruk
 Zapisz i zamknij
 Zapisz
 Anuluj

Dodaj grupę Rejestruj wpłatę bankową Rejestruj dyspozycję kasową Edytuj grupę Usuń grupę Przenumeruj

Grupa	Lp.	Konto	Winien	Ma	Typ pozycji	Jednostka	Dział
24,00 za Wpłata bankowa z dnia 2013-08-29							
Bronisław Opłata za gospodarowanie odpadami							
Suma pozycji PK: 24,00 WN 24,00 MA							
Kwota rozliczona: 24,00							
<input type="checkbox"/>	1	221-01-1-154	0,00	24,00	Wpłata zwrot	ZOI	900
<input type="checkbox"/>	2	130-3-600000-900-90002-000490-0600010-01-1	24,00	0,00	Wpłata zwrot	ZOI	900

Podsumowanie

3.1.1.3 Wyszukiwanie dokumentu księgowego

W celu uruchomienia procesu należy w głównym menu znajdującym się po lewej stronie rozwinąć opcje „Księgowość jednostki”, „Księga główna”, a następnie wybrać formularz „Polecenie księgowania”.

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Polecenia księgowania

Wyszukiwanie zaawansowane

Rok: 2013 | Data ks. od: 2013-09-01 | do: 2013-09-30 | Numer: | Status: Wystawiony Zatwierdzony Księgowany Usunięty

Definicja dokumentu: Polecenie księgowania | Numer obcy: |

Zaznacz rekord	Numer	Data księgowania	Status	Numer obcy	Winien	Ma	Treść
<input type="checkbox"/>	PK/3336/2013	2013-09-19	Księgowany		225,00	225,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-09-19 GOSP_ODP 9350
<input type="checkbox"/>	PK/3344/2013	2013-09-03	Księgowany		80,00	80,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-08-14 GOSP_ODP 102
<input type="checkbox"/>	PK/3345/2013	2013-09-03	Księgowany		40,00	40,00	Wpłata 2013-09-03 WW bank
<input type="checkbox"/>	PK/3346/2013	2013-09-03	Księgowany				Wpłata 2013-09-03 WW kasa
<input type="checkbox"/>	PK/3354/2013	2013-09-04	Księgowany		120,00	120,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-08-14 GOSP_ODP 102
<input type="checkbox"/>	PK/3355/2013	2013-09-04	Księgowany		40,00	40,00	Wpłata 2013-09-04 WW bank
<input type="checkbox"/>	PK/3357/2013	2013-09-04	Księgowany		40,00	40,00	Wpłata 2013-09-04 WW kasa
<input type="checkbox"/>	PK/3360/2013	2013-09-01	Księgowany		800,00	800,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-09-01 GOSP_ODP 9356
<input type="checkbox"/>	PK/3367/2013	2013-09-05	Księgowany		160,00	160,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-08-14 GOSP_ODP 209
<input type="checkbox"/>	PK/3368/2013	2013-09-05	Księgowany				Wpłata 2013-09-05 WW kasa
<input type="checkbox"/>	PK/3369/2013	2013-09-06	Księgowany		24,00	24,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-08-15 GOSP_ODP 209
<input type="checkbox"/>	PK/3378/2013	2013-09-01	Księgowany		640,00	640,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-09-01 GOSP_ODP 9361
<input type="checkbox"/>	PK/3390/2013	2013-09-01	Księgowany		1 280,00	1 280,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-09-01 GOSP_ODP 9364

W panelu "Wyszukiwanie zaawansowane" należy wpisać informacje po jakich użytkownik chce wyszukać interesujący dokument księgowy. Następnie należy nacisnąć przycisk "Szukaj".

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Polecenia księgowania

Wyszukiwanie zaawansowane

Rok: 2013 | Data ks. od: 2013-09-01 | do: 2013-09-30 | Numer: aw1 | Status: Wystawiony Zatwierdzony Księgowany Usunięty

Definicja dokumentu: Polecenie księgowania | Numer obcy: jk3822/2013

Zaznacz rekord	Numer	Data księgowania	Status	Numer obcy	Winien	Ma	Treść
<input type="checkbox"/>	PK/3336/2013	2013-09-19	Księgowany		225,00	225,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-09-19 GOSP_ODP 9350
<input type="checkbox"/>	PK/3344/2013	2013-09-03	Księgowany		80,00	80,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-08-14 GOSP_ODP 102
<input type="checkbox"/>	PK/3345/2013	2013-09-03	Księgowany		40,00	40,00	Wpłata 2013-09-03 WW bank
<input type="checkbox"/>	PK/3346/2013	2013-09-03	Księgowany				Wpłata 2013-09-03 WW kasa
<input type="checkbox"/>	PK/3354/2013	2013-09-04	Księgowany		120,00	120,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-08-14 GOSP_ODP 102
<input type="checkbox"/>	PK/3355/2013	2013-09-04	Księgowany		40,00	40,00	Wpłata 2013-09-04 WW bank
<input type="checkbox"/>	PK/3357/2013	2013-09-04	Księgowany		40,00	40,00	Wpłata 2013-09-04 WW kasa
<input type="checkbox"/>	PK/3360/2013	2013-09-01	Księgowany		800,00	800,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-09-01 GOSP_ODP 9356
<input type="checkbox"/>	PK/3367/2013	2013-09-05	Księgowany		160,00	160,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-08-14 GOSP_ODP 209
<input type="checkbox"/>	PK/3368/2013	2013-09-05	Księgowany				Wpłata 2013-09-05 WW kasa
<input type="checkbox"/>	PK/3369/2013	2013-09-06	Księgowany		24,00	24,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-08-15 GOSP_ODP 209
<input type="checkbox"/>	PK/3378/2013	2013-09-01	Księgowany		640,00	640,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-09-01 GOSP_ODP 9361
<input type="checkbox"/>	PK/3390/2013	2013-09-01	Księgowany		1 280,00	1 280,00	deklaracja z dnia złożenia 2013-09-01 GOSP_ODP 9364

3.1.2 Dzienniki księgowania

Formularz przeznaczony do przeglądania oraz generowania dziennika.

3.1.2.1 Generowanie dziennika

W celu uruchomienia procesu należy w głównym menu znaleźć i wybrać formularz "Dzienniki księgowania".

The screenshot shows the 'Finanse' application interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Dzienniki księgowania' highlighted in red. The main area displays the 'Wyszukiwanie zaawansowane' (Advanced Search) section for 'Dzienniki księgowania'. The search criteria are set to 'Rok 2013' and 'Miesiąc'. Below the search criteria, there are buttons for 'Usuń dziennik' and 'Generuj dziennik'. A table shows the status of months for 2013: Sierpień (Otwarty), Wrzesień (Zamknięty), Październik (Otwarty), and Listopad (Otwarty). To the right, a 'Historia zmian statusu miesiąca' table shows the history of status changes for the selected month. Below these tables, there is a 'Pozycje dziennika' section with a table header for recording journal entries.

Należy zaznaczyć miesiąc dla którego użytkownik chce wygenerować dziennik, a następnie nacisnąć przycisk "Generuj dziennik".

The screenshot shows the 'Finanse' application interface after clicking the 'Generuj dziennik' button. The search criteria are still 'Rok 2013' and 'Miesiąc'. The 'Generuj dziennik' button is now highlighted in red. The table below shows the status of months for 2013: Wrzesień (Zamknięty), Październik (Zamknięty), Listopad (Otwarty), and Grudzień (Otwarty). The 'Historia zmian statusu miesiąca' table shows the history of status changes for the selected month. Below these tables, the 'Pozycje dziennika' section now displays '0 elementy' (0 elements) and 'Brak rekordów do wyświetlenia' (No records to display).

Po wygenerowaniu dziennika na formularzu głównym pole "Pozycje dziennika" zostanie uzupełnione danymi.

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Dzienniki księgowania

Wyszukiwanie zaawansowane

Rok: 2013 Miesiąc: Październik

Zaznacz rekord	Rok	Miesiąc	Status miesiąca
<input type="checkbox"/>	2013	Wrzesień	Zamknięty
<input type="checkbox"/>	2013	Październik	Zamknięty
<input type="checkbox"/>	2013	Listopad	Otwarty
<input type="checkbox"/>	2013	Grudzień	Otwarty

Historia zmian statusu miesiąca

Data wprowadzenia	Wprowadził	Status miesiąca
2013-09-06 09:28	Użytkownik Testowy	Zamknięty
2013-09-06 09:38	Użytkownik Testowy	Otwarty
2013-09-12 15:38	Użytkownik Testowy	Zamknięty

Pozycje dziennika

1 - 25 z 128 elementów 5 | 10 | 25 | 50 | Wszystkie

Zaznacz rekord	Numer w dzienniku	Numer systemowy	Data księgowania	Treść	Lp.	Konto	Wnioś	Ma	Opis modyfikacji
<input type="checkbox"/>	1	PKJ3358/2013	2013-10-01	deklaracja z dnia złożenia 2013-10-01 GOSP_ODP 9355	1	221-01-1-8229	320	0	
<input type="checkbox"/>	2	PKJ3469/2013	2013-10-01	deklaracja z dnia złożenia 2013-10-01 GOSP_ODP 9385	1	221-01-1-8258	0	264	
<input type="checkbox"/>	3	PKJ3438/2013	2013-10-01	deklaracja z dnia złożenia 2013-10-01 GOSP_ODP 9379	1	221-01-1-8254	155	0	

3.1.3 Stany kont

Formularz przeznaczony do obliczania stanów kont księgowych.

3.1.3.1 Obliczanie stanów kont

W celu uruchomienia procesu należy w głównym menu znaleźć cym się po lewej stronie rozwinąć opcję „Księgowość jednostki”, „Księga główna”, a następnie wybrać formularz "Stany kont".

Finanse

Księgowość jednostki Dysponent: Rok obrotowy: 2013 Zalogowany użytkownik: test Pomoc

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Stany kont

Za okres od: 2013-08-01 do: 2013-08-31 Ogranicz do konta: Wyświetl tylko konta z obrotami

Wyświetl Persaldo Wyświetl BO Dodaj BO do obrotów narastających

Księgowość jednostki
 Księga główna
 Polecenia księgowania
 Stany kont
 Lata i miesiące rozrachunkowe
 Przeglądarka zapisów księgowych
 Karta kontowa
 Eksport zapisów księgowych
 Należności i windykacja
 Definicje
 Wyciągi bankowe
 Wydruki

BUDŻET
 REJESTRY Podsumowanie (dla zaznaczonych kont)
 ADMINISTRATOR Klasyfikacja budżetowa (dla zaznaczonych kont)

Aby obliczyć stany kont dla interesującego konta na wybrany okres należy w polu "Ogranicz do konta" wpisać numer konta i nacisnąć przycisk "Oblicz". Dodatkowo można zaznaczyć opcje czy mają wyświetlać konta tylko z obrotami, czy mają wyświetlać persaldo oraz bilans otwarcia.

W tym przypadku zostaną wyświetlone tylko konta z obrotami.

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Stany kont

Za okres od: 2013-08-19 do: 2013-08-21 Ogranicz do konta: 130 Wyświetl tylko konta z obrotami

Wyświetl Persaldo Wyświetl BO Dodaj BO do obrotów narastających

sierpień

P	W	Ś	C	P	S	N
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
2012		2013		2014		

Podsumowanie (dla zaznaczonych kont)

Klasyfikacja budżetowa (dla zaznaczonych kont)

Pojawiły się konta, na których wykonywane były operacje. Należy rozwinąć panel "Podsumowanie (dla zaznaczonych kont)" znajdujący się w dolnej części formularza i zaznaczyć konta dla których, użytkownik chce sprawdzić bieżący stan kont.

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Stany kont

Za okres od: 2013-08-12 do: 2013-08-21 Ogranicz do konta: 130 Wyświetl tylko konta z obrotami

Wyświetl Persaldo Wyświetl BO Dodaj BO do obrotów narastających

1 - 3 z 3 elementy 5 | 10 | 25 | 50 | Wszystkie

Zaznacz rekord	Konto	Saldo początkowe (na dzień 2013-08-12)		Obroty okresu (2013-08-12 - 2013-08-21)		Obroty narastające (do dnia 2013-08-21)		Saldo końcowe (na dzień 2013-08-21)		Nazwa konta
		Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	Winien	Ma	
<input checked="" type="checkbox"/>	130-3-600000-900-90002-000490-06	81 350,00	0,00	128 778,00	0,00	210 128,00	0,00	210 128,00	0,00	Rachunek bankowy urzędu - Opłata za gospodarowanie odpadami - Zadania własne - osoby fizyczne
<input checked="" type="checkbox"/>	130-3-600000-900-90002-000490-06	252,00	0,00	48,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00	Rachunek bankowy urzędu - Opłata za gospodarowanie odpadami - Zadania własne - osoby prawne
<input checked="" type="checkbox"/>	130-3-600000-900-90002-000910-06	0,00	0,00	2 400,00	0,00	2 400,00	0,00	2 400,00	0,00	Rachunek bankowy urzędu - Odsetki i opłata prolongacyjna - Zadania własne - osoby fizyczne

Podsumowanie (dla zaznaczonych kont)

Obroty okresu	Winien	131 226,00	Ma	0,00
Obroty narastające		212 828,00		0,00

Klasyfikacja budżetowa (dla zaznaczonych kont)

3.1.4 Lata i miesi ce rozrachunkowe

Formularz przeznaczony do definiowania roku obrotowego, miesi cy w ramach roku oraz dni wolnych.

3.1.4.1 Dodawanie roku obrotowego

W celu uruchomienia procesu nale y w głównym menu znajduj cym si po lewej stronie rozwin opcje „Ksi gowo jednostki”, „Ksi g główn ”, a nast pnie wybra formularz „Lata i miesi ce rozrachunkowe”. Aby doda nowy rok obrotowy nale y nacisn przycisk „Dodaj”

Rok	Status
2015	Zamknięty
2014	Otwarty
2013	Otwarty

Miesiąc	Status
Styczeń	Zamknięty
Luty	Zamknięty
Marzec	Zamknięty
Kwiecień	Zamknięty
Maj	Zamknięty
Czerwiec	Zamknięty
Lipiec	Otwarty
Sierpień	Otwarty
Wrzesień	Otwarty
Październik	Otwarty
Listopad	Otwarty
Grudzień	Otwarty

Wywołało to wprowadzenie nowego roku obrotowego o statusie Otwarty, do którego zostały automatycznie wygenerowane miesi ce rozrachunkowe o statusie Zamknięty oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

3.1.4.2 Zamykanie miesi ca rozrachunkowego

W celu uruchomienia procesu nale y w głównym menu znajduj cym si po lewej stronie rozwin opcje „Ksi gowo jednostki”, „Ksi g główn ”, a nast pnie wybra formularz „Lata i miesi ce rozrachunkowe”.

Rok	Status
2016	Zamknięty
2015	Zamknięty
2014	Otwarty
2013	Otwarty

Miesiąc	Status
Styczeń	Zamknięty
Luty	Zamknięty
Marzec	Zamknięty
Kwiecień	Zamknięty
Maj	Zamknięty
Czerwiec	Zamknięty
Lipiec	Zamknięty
Sierpień	Otwarty
Wrzesień	Otwarty
Październik	Otwarty
Listopad	Otwarty
Grudzień	Otwarty

Aby zamknąć miesiąc rozrachunkowy należy w bloku "Miesiące rozrachunkowe" zaznaczyć go, i nacisnąć przycisk "Zmień status".

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Lata i miesiące rozrachunkowe

Rok obrotowy

Dodaj Zmień status

Rok	Status	Data
2016	Zamknięty	
2015	Zamknięty	
2014	Otwarty	
2013	Otwarty	

Miesiące rozrachunkowe

Zmień status

Miesiąc	Status
Styczeń	Zamknięty
Luty	Zamknięty
Marzec	Zamknięty
Kwiecień	Zamknięty
Maj	Zamknięty
Czerwiec	Zamknięty
Lipiec	Zamknięty
Sierpień	Otwarty
Wrzesień	Otwarty
Październik	Otwarty
Listopad	Otwarty
Grudzień	Otwarty

Z listy rozwijalnej należy wybrać "Zamknięty" i nacisnąć przycisk "Zapisz".

Zmiana statusu

Miesiąc: Sierpień 2013

Status: Otwarty

Otwarty

Zamknięty

Anuluj Zapisz

Przy zamykaniu roku należy postępować analogicznie, lecz trzeba pamiętać o tym aby wszystkie miesiące rozrachunkowe w danym roku miały status "Zamknięty".

3.1.5 Karta kontowa

Formularz przeznaczony do przeglądania zapisów księgowych kontrahenta z określonym dla niego kontem podmiotów w ramach definicji podatku.

3.1.5.1 Wydruk karty kontowej

Aby wydrukować kartę kontową w pierwszej części należy postępować jak w scenariuszu powyżej, a następnie należy nacisnąć przycisk "Wydruk".

Finanse - Księgowość jednostki - Księga główna - Karta kontowa

Znajdź kontrahenta Wydruk

Dane podstawowe

Dane konta podmiotów
Definicja podatku: Oplata za gospodarowanie odpadami Konto podmiotu: 477

Dane kontrahenta

1 - 2 z 2 elementy	
Nazwisko i imię	Adres
Wiechno Anna	95-100 Zgierz ul. Diamentowa 5
Wiechno Paweł	95-100 Zgierz ul. Diamentowa 5

Konta rozrachunkowe

1 - 1 z 1 elementy	
Numer	Nazwa konta
221-01-1-468	Konto rozrachunkowe - Należności główne - osoby fizyczne

Obroty

Wyszukiwanie zaawansowane

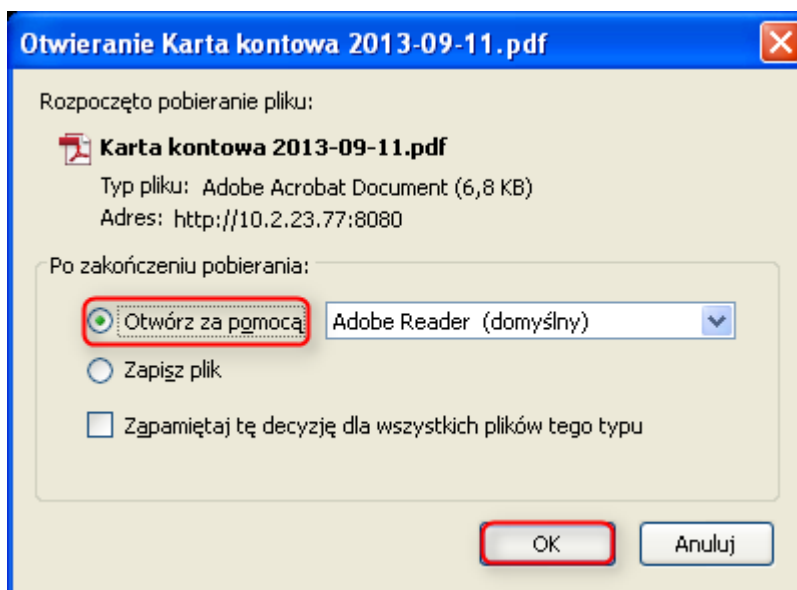
Rok obrotowy: 2013 Pokaż obroty związane z hipoteką/zastawem skarbowym Pokaż obroty związane z należnościami długoterminowymi

Bo 0,00 Saldo 192,00 Wn

1 - 1 z 1 elementy

Data	Data księgowania	Numer PK	Numer Obcy	Przypis	Odpis	Wpłata	Zwrot	Saldo	Przypis/Odpis odsetki	Wpłata/Zwrot odsetki	Przypis/Odpis prolongata	Wpłata/Zwrot prolongata	Przypis koszty
2013-08-05	2013-08-05	PK/405/2013		192,00	0,00	0,00	0,00	192,00 Wn	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Na wyświetlonym okienku należy zaznaczyć, czy plik z wydrukiem ma zostać tylko otwarty, czy również zapisany na dysku.



3.1.5.2 Przeglądanie zapisów księgowych kontrahenta

W celu uruchomienia procesu należy w głównym menu znaleźć cym się po lewej stronie rozwinąć opcję „Księgowość jednostki”, „Księga główna”, a następnie wybrać formularz „Karta kontowa”.

The screenshot displays the 'Karta kontowa' (Account Card) interface within the 'Finanse' (Finance) module. The left sidebar shows the navigation menu with 'Karta kontowa' highlighted. The main area contains the following sections:

- Dane podstawowe (Basic Data):** Includes fields for 'Dane konta podmiotów' (Entity Account Data) with 'Definicja podatku' (Tax Definition) and 'Konto podmiotu' (Entity Account) fields.
- Dane kontrahenta (Contractor Data):** Includes fields for 'Nazwisko i imię' (Surname and Name) and 'Adres' (Address).
- Konta rozrachunkowe (Settlement Accounts):** Includes fields for 'Numer' (Number) and 'Nazwa konta' (Account Name).
- Obroty (Turnover):** Includes a search filter for 'Wyszukiwanie zaawansowane' (Advanced Search) with 'Rok obrotowy' (Turnover Year) set to 2013. It also has checkboxes for 'Pokaż obroty związane z hipoteką/zastawem skarbowym' (Show turnover related to mortgage/tax lien) and 'Pokaż obroty związane z należnościami długoterminowymi' (Show turnover related to long-term receivables). Buttons for 'Szukaj' (Search), 'Pokaż wszystkie' (Show all), and 'Wyczyść' (Clear) are present.
- Table:** A table with columns for 'Data', 'Data księgowania', 'Numer PK', 'Numer Obcy', 'Przypis', 'Odpis', 'Wpłata', 'Zwrot', 'Saldo', 'Przypis Odpis odsetki', 'Wpłata/Zwrot odsetki', 'Przypis Odpis prolongata', 'Wpłata/Zwrot prolongata', and 'Przypis koszty'.

Aby podejrzeć zapisy księgowość po danego kontrahenta należy wyszukać kontrahenta poprzez naciśnięcie przycisku "Znajdź kontrahenta".

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Karta kontowa

Znajdź kontrahenta Wydruk

Dane podstawowe

Dane konta podmiotów

Definicja podatku Konto podmiotu

Dane kontrahenta

Nazwisko i imię	Adres

Konta rozrachunkowe

Numer	Nazwa konta

Obroty

Wyszukiwanie zaawansowane

Rok obrotowy: 2013 Pokaż obroty związane z hipoteką/zastawem skarbowym Pokaż obroty związane z należnościami długoterminowymi

BO										Saldo				
Data	Data księgowania	Numer PK	Numer Obcy	Przypis	Odpis	Wpłata	Zwrot	Saldo	Przypis:Odpis odsetki	Wpłata:Zwrot odsetki	Przypis:Odpis prolongata	Wpłata:Zwrot prolongata	Przypis koszty	

Na formularzu należy wyszukać konto podmiotu poprzez wpisanie numeru konta i nacisnąć przycisk "Lupki".

Konto podmiotu - lista x

Konto podmiotu - lista Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Karta kontowa

Wybrany kontrahent:

Definicja podatku

Nazwa	Adres	Definicja podatku	Konto	Inne

System wyświetli interesujące konto. Należy podświetlić je i nacisnąć przycisk „Wybierz”.

Konto podmiotu - lista

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Karta kontowa

0477

Znajdź kontrahenta

Wybrany kontrahent:

Definicja podatku

1 - 1 z 1 elementy 5 | 10 | 25 | 50 | Wszystkie

Nazwa	Adres	Definicja podatku	Konto	Inne
Anna	95-100 Zgierz ul. Diamentowa 5	GOSP_ODP	477	Zgierz ul. Diamentowa 5

Anuluj Wybierz

Blok danych podstawowych zawiera informacje na temat definicji podatku, numeru konta podmiotu, osobach wchodzących w skład kontrahenta oraz kontaktach rozrachunkowych kontrahenta.

W bloku "Obroty" pokazane są zapisy księgowo.

Finanse > Księgowość jednostki > Księga główna > Karta kontowa

Znajdź kontrahenta

Dane podstawowe

Dane konta podmiotów

Definicja podatku: Opłata za gospodarowanie odpadami Konto podmiotu: 477

Dane kontrahenta

1 - 2 z 2 elementy

Nazwisko i imię	Adres
Włechno Anna	95-100 Zgierz ul. Diamentowa 5
Włechno Paweł	95-100 Zgierz ul. Diamentowa 5

Konta rozrachunkowe

1 - 1 z 1 elementy

Numer	Nazwa konta
221-01-1-468	Konto rozrachunkowe - Należności główne - osoby fizyczne

Obroty

Wyszukiwanie zaawansowane

Rok obrotowy: 2013 Pokaż obroty związane z hipoteką/zastawem skarbowym Pokaż obroty związane z należnościami długoterminowymi

Szukaj Pokaż wszystkie Wyczyść

Bo 0,00 Saldo 192,00 Wn

1 - 1 z 1 elementy

Data	Data księgowania	Numer PK	Numer Obcy	Przypis	Odpis	Wpłata	Zwrot	Saldo	Przypis/Odpis odsetki	Wpłata/Zwrot odsetki	Przypis/Odpis prolongata	Wpłata/Zwrot prolongata	Przypis koszty
2013-08-05	2013-08-05	PK405/2013		192,00	0,00	0,00	0,00	192,00 Wn	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3.2 NALE NO CI I WINDYKACJA

3.2.1 Lista wpłat

Formularz przeznaczony do przeglądania zarejestrowanych w systemie wpłat, zwrotów i przeksięgowan.

3.2.1.1 Wprowadzanie wpłaty kasowej z nale no ci zerow


W celu uruchomienia procesu nale y w głównym menu znajduj cym si po lewej stronie rozwin opcj „Nale no ci i windykacja”, a nast pnie wybra formularz „Lista wpłat”. Aby doda wprowadzi dyspozycj kasow nale y nacisnąć przycisk „Rejestruj dyspozycj kasow ”.


W bloku „Dane podstawowe” nale y wypełni pola obowi zkowe. Pole „Tytuł” słu y do opisanie wpłaty kasowej. Pole „Data” wypełnia si automatycznie bie c dat , z mo liwo ci zmiany. Nast pnie nale y wybra „Definicj ksi gowania” – „WPK - Wpłata kasowa”, a w kolejnym kroku nacisnąć przycisk „Znajd konto podmiotu”.

W lewym górnym polu należy wpisać dane po jakich chcemy wyszukać kontrahenta, w tym przypadku kontrahent zostanie wyszukany po numerze konta. Aby rozpocząć wyszukiwanie należy nacisnąć „Lupa”.

Konto podmiotu - lista

Konto podmiotu - lista Finanse > Księgowość jednostki > Należności i windykacja > Lista wpłat



0158 

 Znajdź kontrahenta

Wybrany kontrahent:
Definicja podatku: Opłata za gospodarowanie odpadami

1 - 25 z 8410 elementy 5 | 10 | 25 | 50 | Wszystkie


Nazwa	Adres	Definicja podatku	Konto	Inne
Małgorzata Monika	...	GOSP_ODP	1	...
Mariola	...	GOSP_ODP	2	...
Jerzy Grzegorz	...	GOSP_ODP	3	...
Krystyna	...	GOSP_ODP	4	...
Dobrawa	...	GOSP_ODP	5	...


 Anuluj  Wybierz

System wyświetli interesujące konto. Należy podświetlić je i nacisnąć przycisk „Wybierz”.

Konto podmiotu - lista

Konto podmiotu - lista Finanse > Księgowość jednostki > Należności i windykacja > Lista wpłat



0158 

 Znajdź kontrahenta

Wybrany kontrahent:
Definicja podatku: Opłata za gospodarowanie odpadami

1 - 1 z 1 elementy 5 | 10 | 25 | 50 | Wszystkie

Nazwa	Adres	Definicja podatku	Konto	Inne
Bronisław	...	GOSP_ODP	158	...

 Anuluj  Wybierz

Następnie należy nacisnąć przycisk „Utwórz należność z rozliczeniem”, znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza.

Dyspozycja kasowa

Tytułem: Opłata za gospodarowanie odpadami
Data: 2013-08-29

Definicja księgowania: WPK - Wpłata kasowa

Znajdź kontrahenta: Wyszukiwanie kontrahenta
Wybrany kontrahent: Bronisław, PESEL: [REDACTED]
Wpłacający: Bronisław

Rozliczenie: Kwota rozliczana: 0,00 Rozlicz

Definicja podatku: GOSP_ODP - Opłata za gospodarowanie odpadami
Konto podmiotu: 158

Należności: 0 elementów

Zaznacz rekord	Data	Termin płatności	UTW H	OR	Kwota	Zapłata	Decyzje uznaniowe	Zapłata odsetek	Zapłata prolongaty	Zapłata kosztów	Nadpłata	Wpłata główna	Odsetki	Prolongata	Koszty	Kod podatku	Konto podmiotu	Opis należności	
Brak rekordów do wyświetlenia																			

Uwóż należności zerową z rozliczeniem

System utworzy nale no zerow . Aby rozliczy nale no , nale y w kolumnie „Wpłata główna” wpisa kwot jak chcemy rozliczy poprzez szybkie naci ni cie 2 razy mysz . Po wpisaniu kwoty nale y nacisn klawisz „Enter”.

Dyspozycja kasowa

Finanse > Księgowość jednostki > Należności i windykacja > Lista wpłat > Dyspozycja kasowa

Dane podstawowe

Wprowadź dane dyspozycji kasowej

Tytułem: Opłata za gospodarowanie odpadami
Data: 2013-08-29

Definicja księgowania: WPK - Wpłata kasowa

Znajdź kontrahenta: Wyszukiwanie kontrahenta
Wybrany kontrahent: Bronisław, PESEL: [REDACTED]
Wpłacający: Bronisław

Rozliczenie: Kwota rozliczana: 0,00 Rozlicz

Definicja podatku: GOSP_ODP - Opłata za gospodarowanie odpadami
Konto podmiotu: 158

Należności: 1 - 1 z 1 elementy

Zaznacz rekord	Data	Termin płatności	UTW H	OR	Kwota	Zapłata	Decyzje uznaniowe	Zapłata odsetek	Zapłata prolongaty	Zapłata kosztów	Nadpłata	Wpłata główna	Odsetki	Prolongata	Koszty	Kod podatku	Konto podmiotu	Opis należności
<input type="checkbox"/>	2013-08-29	2013-08-29										10,0	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	

Automatycznie zaznaczy si nale no do rozliczenia, co tym samym powoduje uzupełnienie bloku „Rozksi gowanie”. Nast pnie nale y nacisn przycisk „Zapisz i wy lij do kasy”.

Dyspozycja kasowa

Finanse > Księgowość jednostki > Należności i windykacja > Lista wpłat > Dyspozycja kasow

Dane podstawowe

Wprowadź dane dyspozycji kasowej

Tytułem: Opłata za gospodarowanie odpadami
Data: 2013-08-29

Definicja księgowania: WPK - Wpłata kasowa

Znajdź kontrahenta: Wybrany kontrahent: Bronisław, PESEL: [redacted]
Wpłacający: Bronisław

Definicja podatku: GOSP_ODP - Opłata za gospodarowanie odpadami
Konto podmiotu: 158

Rozksięgowanie

Należność bieżąca	10,00
Należność zaległa	0,00
Odsetki	0,00
Opłata prolongacyjna	0,00
Koszty	0,00
Kwota rozliczana	10,00

Wybierz do kasy
Zapisz
Dodaj nową dyspozycję
Windykacja
Wydruk
Anuluj

Pokaż rozliczone należności
Odbierz listę należności

Należności

1 - 1 z 1 elementy

Zaznacz rekord	Data	Termin płatności	UTW	H	OR	Kwota	Zapłata	Decyzje uznaniowe	Zapłata odsetek	Zapłata prolongaty	Zapłata kosztów	Nadpłata	Wpłata główna	Odsetki	Prolongata	Koszty	Kod podatku	Konto podmiotu	Opis należności
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-08-29	2013-08-29											10,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	

Pojawi się komunikat z informacją, iż dokument został przekazany do kasy. Należy nacisnąć przycisk „Zamknij”, a następnie „Wydruk” znajdujący się w panelu bocznym po prawej stronie formularza.

Dyspozycja kasowa

Finanse > Księgowość jednostki > Należności i windykacja > Lista wpłat > Dyspozycja kasow

Dane podstawowe

Wprowadź dane dyspozycji kasowej

Tytułem: Opłata za gospodarowanie odpadami
Data: 2013-08-29

Definicja księgowania: WPK - Wpłata kasowa

Znajdź kontrahenta: Wybrany kontrahent: Bronisław, PESEL: [redacted]
Wpłacający: Bronisław

Definicja podatku: GOSP_ODP - Opłata za gospodarowanie odpadami
Konto podmiotu: 158

Rozksięgowanie

Należność bieżąca	0,00
Należność zaległa	24,00
Odsetki	0,00
Opłata prolongacyjna	0,00
Kwota rozliczana	24,00

Wybierz do kasy
Zapisz
Dodaj nową dyspozycję
Windykacja
Wydruk
Anuluj

Pokaż rozliczone należności
Odbierz listę należności

Informacja:

- Pomyślnie zarejestrowano dokument do poczekalni we Wspólnej Kasie

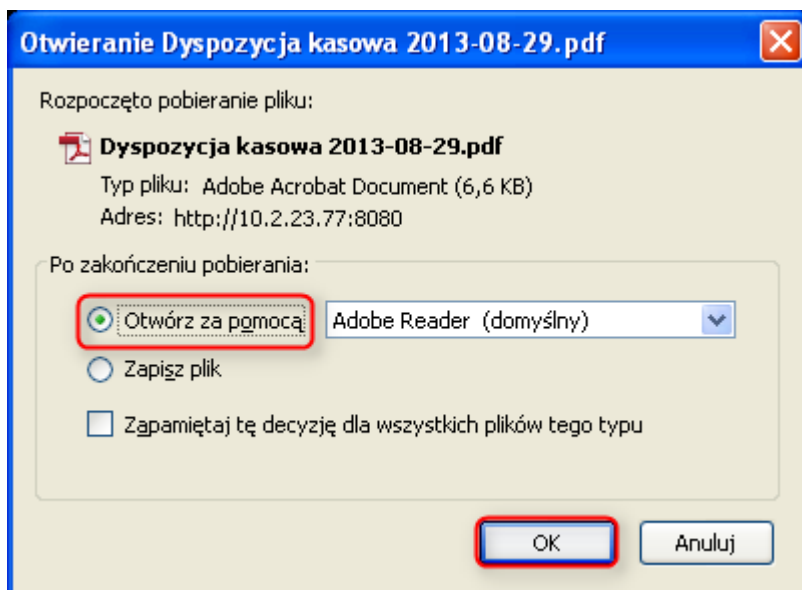
Zamknij

Należności

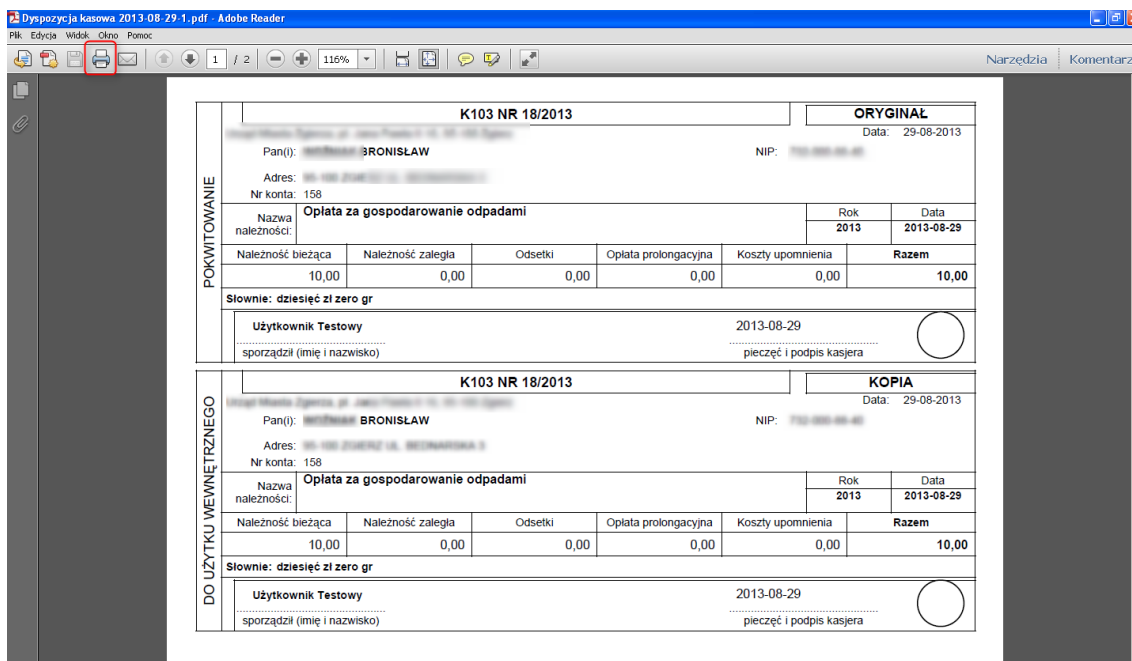
1 - 6 z 6 elementy

Zaznacz rekord	Data	Termin płatności	UTW	H	OR	Kwota	Zapłata	Decyzje uznaniowe	Zapłata odsetek	Zapłata prolongaty	Zapłata kosztów	Nadpłata	Wpłata główna	Odsetki	Prolongata	Koszty	Kod podatku	Konto podmiotu	Opis należności
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-08-10	2013-08-11				24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Dekt: 2013
<input type="checkbox"/>	2013-09-10	2013-09-11				24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Dekt: 2013

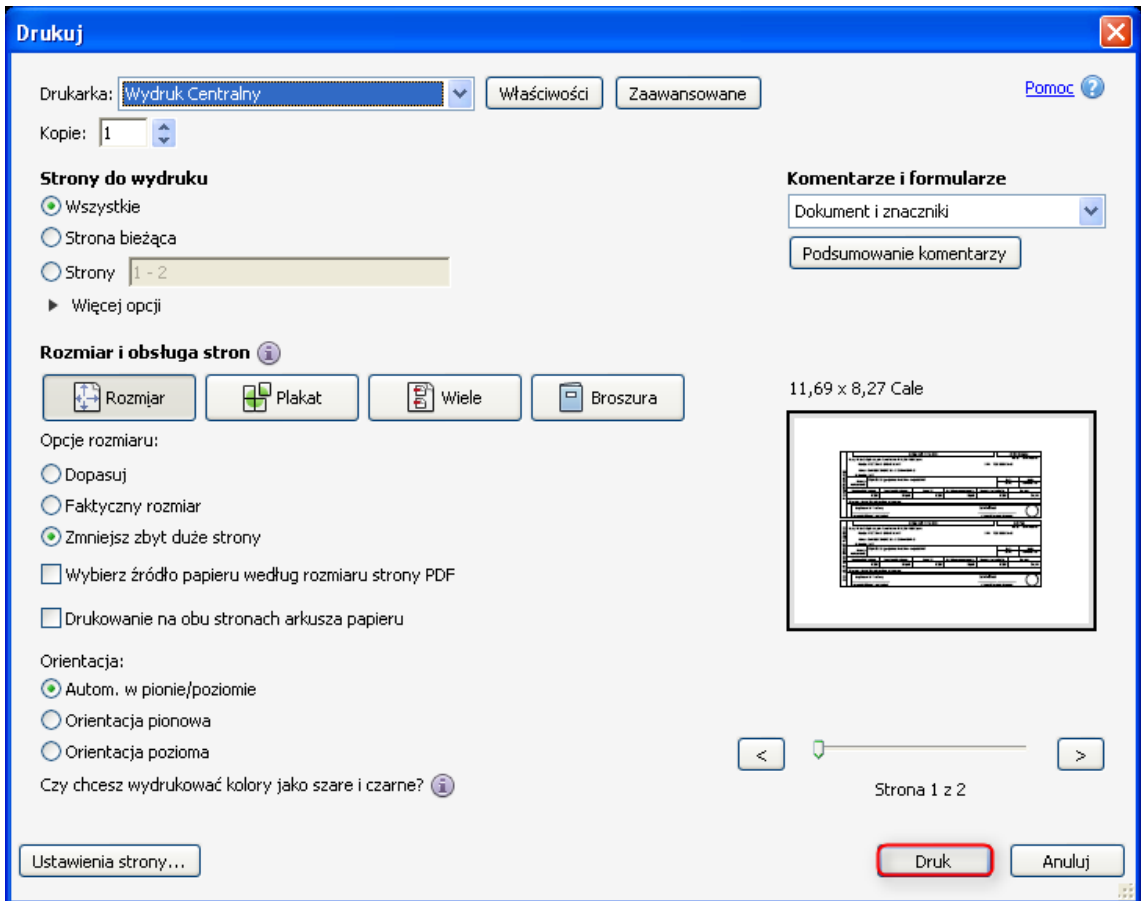
Aby wydrukować dokument należy zaznaczyć „Otwórz za pomocą” i nacisnąć „OK”



Pojawi si dokument „K103”. Aby wydrukowa nale y nacisn „Drukark ” znajduj c si w górnym panelu akcji.

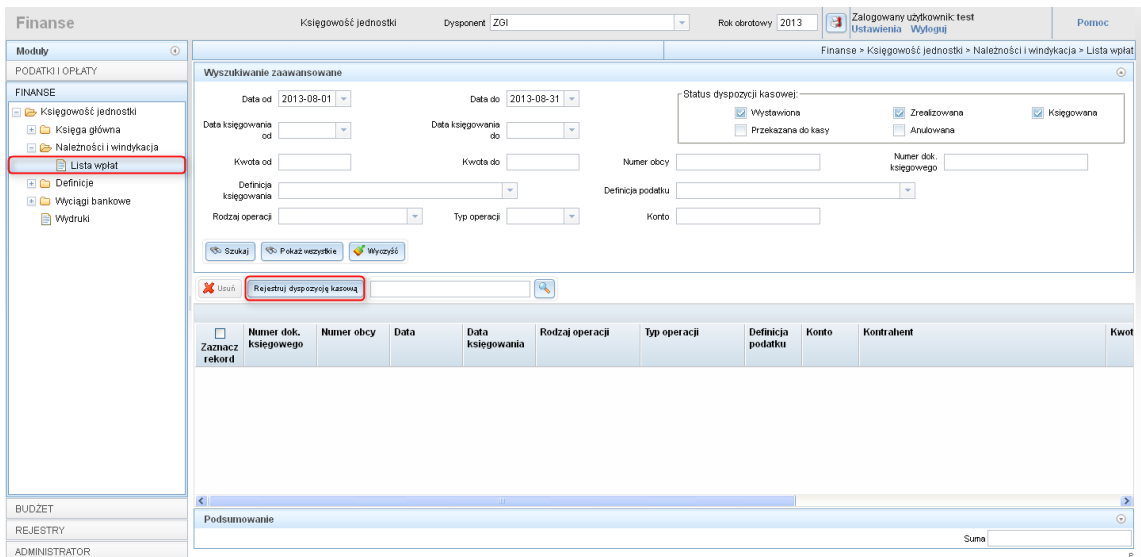


Aby wydrukowa , nale y nacisn przycisk „Druk”.



3.2.1.2 Wprowadzanie wpłaty kasowej z nale no ciami

W celu uruchomienia procesu nale y w głównym menu znajduj cym si po lewej stronie rozwin opcj „Nale no ci i windykacja”, a nast pnie wybra formularz „Lista wpłat”. Aby doda wprowadzi dyspozycj kasow nale y nacisn przycisk „Rejestruj dyspozycj kasow ”.



W bloku „Dane podstawowe” należy wypełnić pola obowiązkowe. Pole „Tytuł” służy do opisania wpłaty kasowej. Pole „Data” wypełnia się automatycznie bieżącą datą, z możliwością zmiany. Następnie należy wybrać „Definicję księgowania” – „WPK - Wpłata kasowa”, a w kolejnym kroku nacisnąć przycisk „Znajdź konto podmiotu”.

W lewym górnym polu należy wpisać dane po jakich chcemy wyszukać kontrahenta, w tym przypadku kontrahent zostanie wyszukany po numerze konta. Aby rozpocząć wyszukiwanie należy nacisnąć „Lupkę”.

Nazwa	Adres	Definicja podatku	Konto	Inne
Monika	...	GOSP_ODP	1	...
Mariola	...	GOSP_ODP	2	...
Jerzy Grzegorz	...	GOSP_ODP	3	...
Krystyna	...	GOSP_ODP	4	...
Dobrawa	...	GOSP_ODP	5	...

System wyświetli interesujące konto. Należy podświetlić je i nacisnąć przycisk „Wybierz”.

Konto podmiotu - lista

Konto podmiotu - lista Finanse > Księgowość jednostki > Należności i windykacja > Lista wpłat

0158

Znajdź kontrahenta

Wybrany kontrahent:
Definicja podatku: Oplata za gospodarowanie odpadami

1 - 1 z 1 elementy 5 | 10 | 25 | 50 | Wszystkie

Nazwa	Adres	Definicja podatku	Konto	Inne
Bronisław	00-100 Opole ul. Bronisławska 1	GOSP_ODP	158	00-100 Opole ul. Bronisławska 1

Anuluj Wybierz

Następnie należy nacisnąć przycisk „Od wie list nale no ci”. W przypadku, gdy dla danego konta podmiotu została zaksięgowana deklaracja, w bloku „Nale no ci” pojawi się nale no ci kontrahenta.

Dyspozycja kasowa

Wybierz dane dyspozycji kasowej

Tytułem: Oplata za gospodarowanie odpadami
Data: 2013-08-29

Definicja księgowania: WPK - Wpłata kasowa

Znajdź kontrahenta Wybrany kontrahent: Bronisław, ul. Bronisławska 1
PESEL:
Wpłacający: Bronisław

Definicja podatku: GOSP_ODP - Oplata za gospodarowanie odpadami Pokaż rozliczone należności
Konto podmiotu: 158

Rozliczenie

Należność bieżąca	0,00
Należność zaległa	0,00
Odsetki	0,00
Oplata prolongacyjna	0,00
Koszty	0,00
Kwota rozliczana	0,00

Należności

1 - 6 z 6 elementy

Zaznacz rekord	Data	Termin płatności	UTW H	O R	Kwota	Zapłata	Decyzje uznaniowe	Zapłata odsetek	Zapłata prolongaty	Zapłata kosztów	Nadpłata	Wpłata główna	Odsetki	Prolongata	Koszty	Kod podatku	Konto podmiotu	Opis należności
<input type="checkbox"/>	2013-08-10	2013-08-11			24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Deklaracja 2013
<input type="checkbox"/>	2013-09-10	2013-09-11			24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Deklaracja 2013
<input type="checkbox"/>	2013-10-10	2013-10-11			24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Deklaracja 2013
<input type="checkbox"/>	2013-11-10	2013-11-11			24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Deklaracja 2013

Należy wybrać nale no ci, którą chcemy rozliczyć poprzez zaznaczenie rekordu, co tym samym powoduje uzupełnienie bloku „Rozliczenie”. Następnie należy nacisnąć przycisk „Zapisz i wyjdź do kasy”.

Dyspozycja kasowa

Finanse > Księgowość jednostki > Należności i windykacja > Lista wpłat > Dyspozycja kasowa

Dane podstawowe

Wprowadź dane dyspozycji kasowej

Tytułem: Opłata za gospodarowanie odpadami
Data: 2013-08-29

Definicja księgowania: WPK - Wpłata kasowa

Znajdź kontrahenta: Woźniak Bronisław, 95-100 Zgierz ul. Bednarska 3
PESEL: 40051003874

Wpłacający: Woźniak Bronisław

Definicja podatku: GOSP_ODP - Opłata za gospodarowanie odpadami
Konto podmiotu: 158

Rozksięgowanie

Należność bieżąca: 0,00
Należność zaległa: 24,00
Odsetki: 0,00
Opłata prolongacyjna: 0,00
Koszty: 0,00

Kwota rozliczana: 24,00

Zapisz i wyślij do kasy

Wyślij do kasy
Zapisz
Dodaj nową dyspozycję
Windykacja
Wydruk
Anuluj

Należności

1 - 6 z 6 elementy

Zaznacz rekord	Data	Termin płatności	UTW	H	OR	Kwota	Zapłata	Decyzje uznaniowe	Zapłata odsetek	Zapłata prolongaty	Zapłata kosztów	Nadpłata	Wpłata główna	Odsetki	Prolongata	Koszty	Kod podatku	Konto podmiotu	Opis należności
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-08-10	2013-08-11				24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Dekl: 2013
<input type="checkbox"/>	2013-09-10	2013-09-11				24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Dekl: 2013
<input type="checkbox"/>	2013-10-10	2013-10-11				24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Dekl: 2013

Pojawi się komunikat z informacją, iż dokument został przekazany do kasy. Należy nacisnąć przycisk „Zamknij”, a następnie „Wydruk” znajdujący się w panelu bocznym po prawej stronie formularza.

Dyspozycja kasowa

Finanse > Księgowość jednostki > Należności i windykacja > Lista wpłat > Dyspozycja kasowa

Dane podstawowe

Wprowadź dane dyspozycji kasowej

Tytułem: Opłata za gospodarowanie odpadami
Data: 2013-08-29

Definicja księgowania: WPK - Wpłata kasowa

Znajdź kontrahenta: Woźniak Bronisław, 95-100 Zgierz ul. Bednarska 3
PESEL: 40051003874

Wpłacający: Woźniak Bronisław

Definicja podatku: GOSP_ODP - Opłata za gospodarowanie odpadami
Konto podmiotu: 158

Rozksięgowanie

Należność bieżąca: 0,00
Należność zaległa: 24,00
Odsetki: 0,00
Opłata prolongacyjna: 0,00
Koszty: 0,00

Kwota rozliczana: 24,00

Zapisz i wyślij do kasy

Wyślij do kasy
Zapisz
Dodaj nową dyspozycję
Windykacja
Wydruk
Anuluj

Informacja:

Pomyślnie zarejestrowano dokument do poczekałni we Wspólnej Kasie

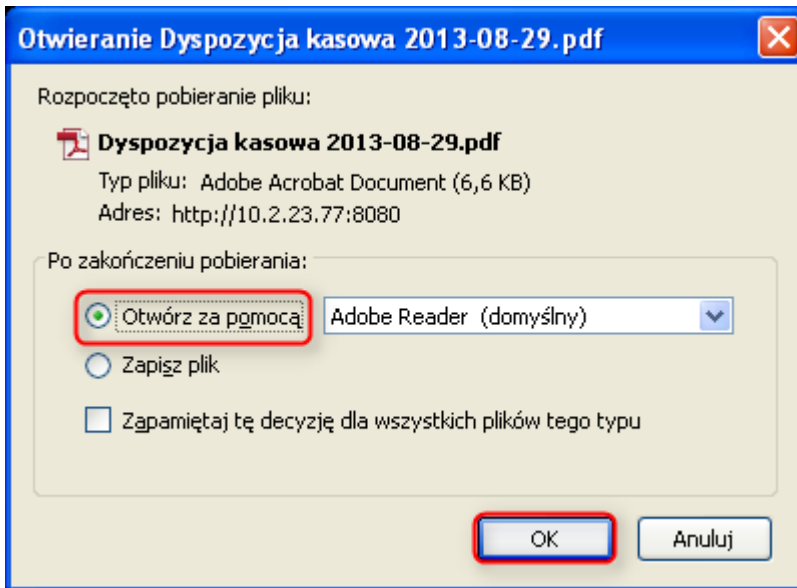
Zamknij

Należności

1 - 6 z 6 elementy

Zaznacz rekord	Data	Termin płatności	UTW	H	OR	Kwota	Zapłata	Decyzje uznaniowe	Zapłata odsetek	Zapłata prolongaty	Zapłata kosztów	Nadpłata	Wpłata główna	Odsetki	Prolongata	Koszty	Kod podatku	Konto podmiotu	Opis należności
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-08-10	2013-08-11				24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Dekl: 2013
<input type="checkbox"/>	2013-09-10	2013-09-11				24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Dekl: 2013
<input type="checkbox"/>	2013-10-10	2013-10-11				24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	GOSP_ODP	158	Dekl: 2013

Aby wydrukować dokument należy zaznaczyć „Otwórz za pomocą” i nacisnąć „OK”

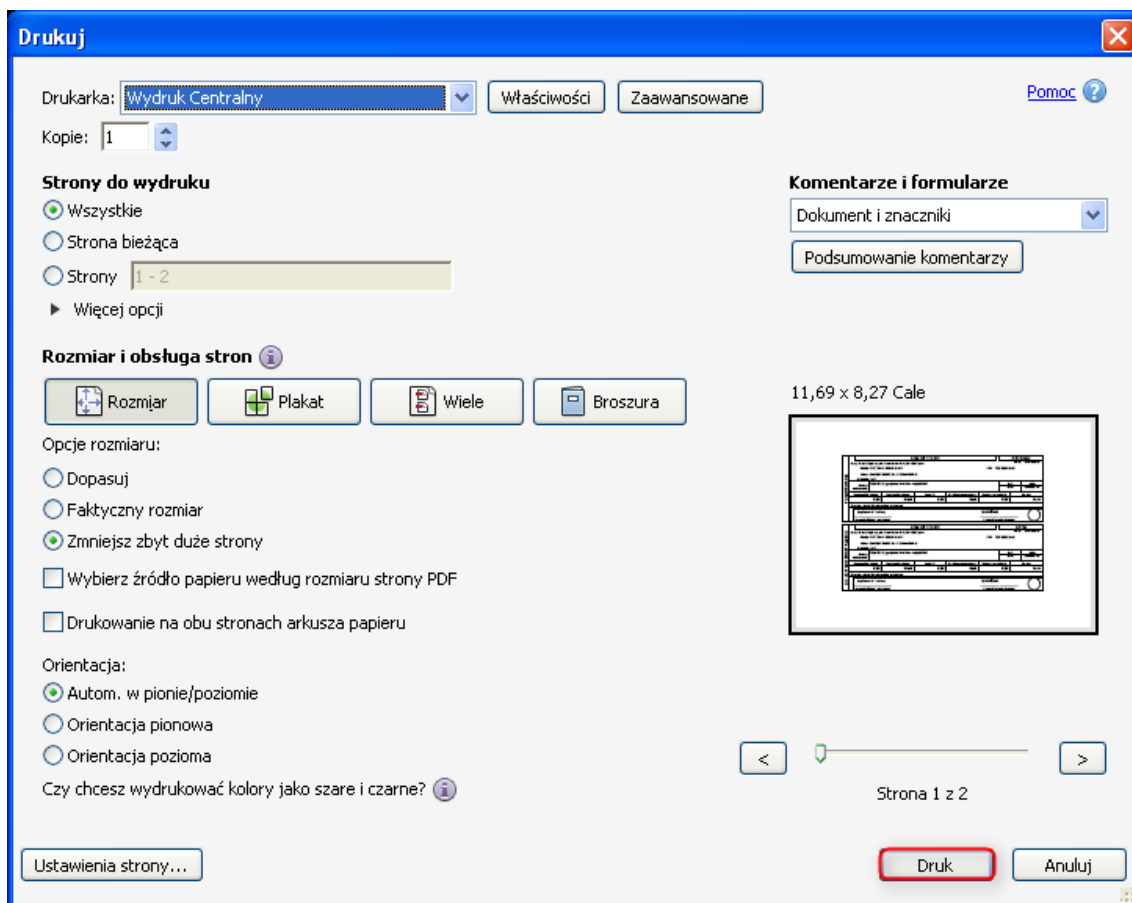


Pojawi si dokument „K103”. Aby wydrukowa nale y nacisn „Drukark ” znajduj c si w górnym panelu akcji.

K103 NR 17/2013						ORYGINAL
Pan(i): BRONISŁAW						Data: 29-08-2013
Adres: 00-000 Złotego 10, Warszawa 00-000						
Nr konta: 158						
Nazwa należności: Opłata za gospodarowanie odpadami						
						Rok
						Data
						2013
						2013-08-10
Należność bieżąca	Należność zaległa	Odsetki	Opłata prolongacyjna	Koszty upomnienia	Razem	
0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	24,00	
Słownie: dwadzieścia cztery zł zero gr						
Użytkownik Testowy						2013-08-29
sporządził (imię i nazwisko)						pieczęć i podpis kasjera

K103 NR 17/2013						KOPIA
Pan(i): BRONISŁAW						Data: 29-08-2013
Adres: 00-000 Złotego 10, Warszawa 00-000						
Nr konta: 158						
Nazwa należności: Opłata za gospodarowanie odpadami						
						Rok
						Data
						2013
						2013-08-10
Należność bieżąca	Należność zaległa	Odsetki	Opłata prolongacyjna	Koszty upomnienia	Razem	
0,00	24,00	0,00	0,00	0,00	24,00	
Słownie: dwadzieścia cztery zł zero gr						
Użytkownik Testowy						2013-08-29
sporządził (imię i nazwisko)						pieczęć i podpis kasjera

Aby wydrukowa , nale y nacisn przycisk „Druk”.



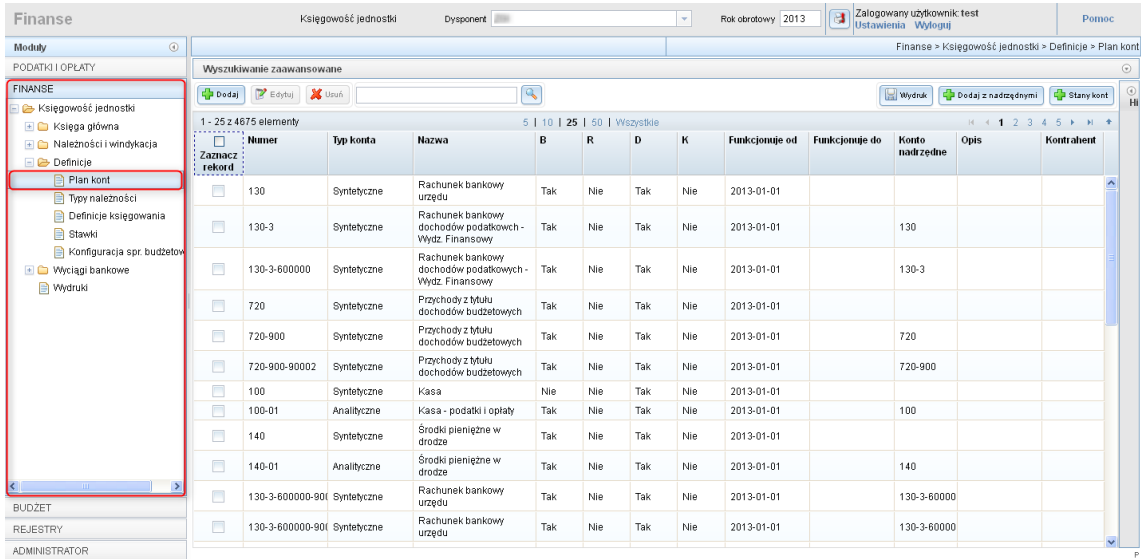
3.3 DEFINICJE

3.3.1 Plan kont

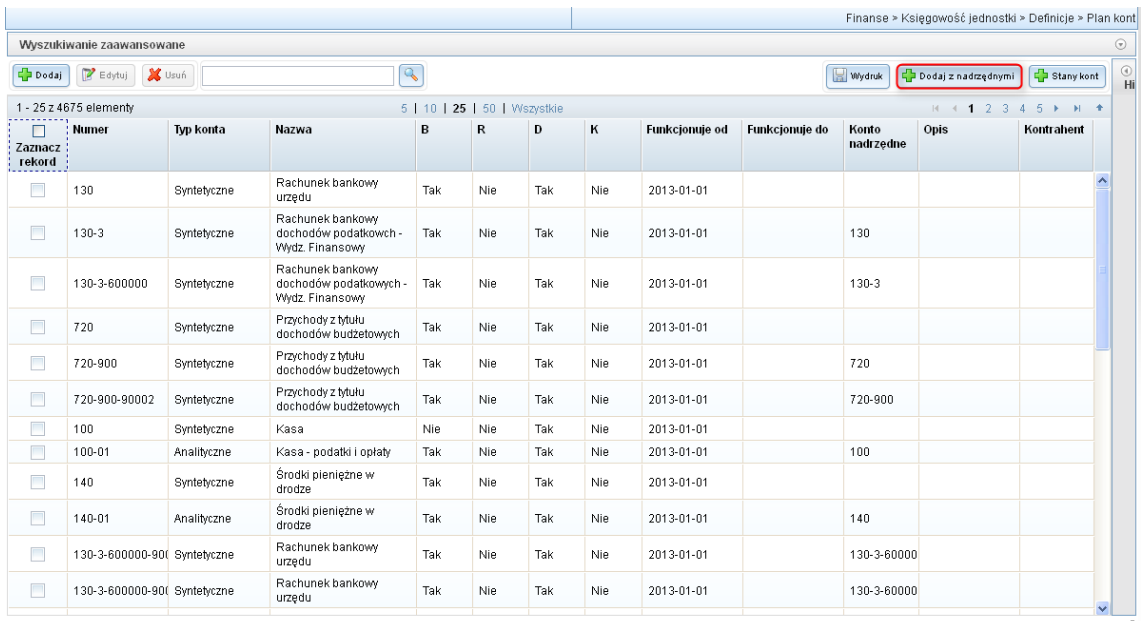
Formularz przeznaczony do przeglądania, dodawania, usuwania oraz sprawdzania obrotów na kontach księgowych.

3.3.1.1 Dodawanie konta wraz z kontami nadrz dnymi

W celu uruchomienia procesu należy w menu głównym znajdującym się po lewej stronie należy rozwinąć "Księgowosc jednostki", "Definicje" a następnie wybrać formularz "Plan kont".



Aby dodać nowe konto z kontami nadrzdnymi należy nacisnąć przycisk "Dodaj z nadrzdnymi".



W polu "Numer" należy wpisać numer konta. W polu "Nazwa" należy wpisać nazwę konta podrzdnego. Następnie należy wybrać typ konta oraz zaznaczyć znaczki w zależności czy ma być bilansowe, dwustronne czy z wymagana klasyfikacja. Można również dodać "Opis", jednakże nie jest to pole obowiązkowe. Następnie należy nacisnąć przycisk "Dodaj".

Dodaj konto z nadrzędnymi

Finanse > Księgowość
jednostki > Definicje > Plan kont

Numer 123-456-789

Nazwa Test

Typ konta Syntetyczne

 Bilansowe Dwustronne Z wymaganą klasyfikacją

Opis

Na liście kont pojawiły się nowo dodane konta.

Finanse > Księgowość jednostki > Definicje > Plan kont

Wyszukiwanie zaawansowane

4676 - 4681 z 4681 elementy 5 | 10 | 25 | 50 | Wszystkie

<input type="checkbox"/>	Numer	Typ konta	Nazwa	B	R	D	K	Funkcjonuje od	Funkcjonuje do	Konto nadrzędne	Opis	Kontrahent
<input type="checkbox"/>	221-02-1-2	Analityczne	Konto rozrachunkowe - Odsetki - osoby fizyczne	Tak	Tak	Tak	Nie	2013-01-01		221-02		Mariola
<input type="checkbox"/>	221-02-1-23	Analityczne	Konto rozrachunkowe - Odsetki - osoby fizyczne	Tak	Tak	Tak	Nie	2013-01-01		221-02		Katarzyna
<input type="checkbox"/>	221-02-1-20	Analityczne	Konto rozrachunkowe - Odsetki - osoby fizyczne	Tak	Tak	Tak	Nie	2013-01-01		221-02		Mirosława Regina
<input type="checkbox"/>	123	Syntetyczne	???	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01				
<input type="checkbox"/>	123-456	Syntetyczne	???	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		123		
<input type="checkbox"/>	123-456-789	Syntetyczne	Test	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		123-456		

Dla kont nadrzędnych nie zostały dodane nazwy. Aby dodać nazwę należy zaznaczyć interesujące konto i nacisnąć przycisk "Edytuj".

Finanse > Księgowość jednostki > Definicje > Plan kont

Wyszukiwanie zaawansowane

4676 - 4681 z 4681 elementy 5 | 10 | 25 | 50 | Wszystkie

<input type="checkbox"/> Zaznacz rekord	Numer	Typ konta	Nazwa	B	R	D	K	Funkcjonuje od	Funkcjonuje do	Konto nadrzędne	Opis	Kontrahent
<input type="checkbox"/>	221-02-1-2	Analityczne	Konto rozrachunkowe - Odsetki - osoby fizyczne	Tak	Tak	Tak	Nie	2013-01-01		221-02		Mariola
<input type="checkbox"/>	221-02-1-23	Analityczne	Konto rozrachunkowe - Odsetki - osoby fizyczne	Tak	Tak	Tak	Nie	2013-01-01		221-02		Katarzyna
<input type="checkbox"/>	221-02-1-20	Analityczne	Konto rozrachunkowe - Odsetki - osoby fizyczne	Tak	Tak	Tak	Nie	2013-01-01		221-02		Mirosława Regina
<input type="checkbox"/>	123	Syntetyczne	???	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01				
<input checked="" type="checkbox"/>	123-456	Syntetyczne	???	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		123		
<input type="checkbox"/>	123-456-789	Syntetyczne	Test	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		123-456		

Należy zmienić nazwę i nacisnąć przycisk "Zapisz".

Konto księgowo

Finanse > Księgowość jednostki > Definicje > Plan kont

Numer: 123-456

Nazwa:

Funkcjonuje od: 2013-01-01 do:

Typ konta: Syntetyczne

Bilansowe Dwustronne Z wymaganą klasyfikacją

Opis:

Domyślne klasyfikacje budżetowe

0 elementy

<input type="checkbox"/> Zaznacz rekord	Jednostka	Dział	Rozdział	Paragraf	Analityka	Tytuł wydatku	Zadanie / Źródło dochodu	Obsz. funk.
Brak rekordów do wyświetlenia								

3.3.1.2 Dodawanie konta księgowego

W celu uruchomienia procesu należy w menu głównym znajdującym się po lewej stronie należy rozwinąć "Księgowosc jednostki", "Definicje" a następnie wybrać formularz "Plan kont".

The screenshot shows the 'Plan kont' menu in the software interface. The left sidebar shows a tree view with 'FINANSE' expanded, and 'Plan kont' selected. The main window shows a table of existing accounts.

Numer	Typ konta	Nazwa	B	R	D	K	Funkcjonuje od	Funkcjonuje do	Konto nadrzędne	Opis	Kontrahent
130	Syntetyczne	Rachunek bankowy urzędu	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01				
130-3	Syntetyczne	Rachunek bankowy dochodów podatkowych - Wyzd. Finansowy	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		130		
130-3-600000	Syntetyczne	Rachunek bankowy dochodów podatkowych - Wyzd. Finansowy	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		130-3		
720	Syntetyczne	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01				
720-900	Syntetyczne	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		720		
720-900-90002	Syntetyczne	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		720-900		
100	Syntetyczne	Kasa	Nie	Nie	Tak	Nie	2013-01-01				
100-01	Analityczne	Kasa - podatki i opłaty	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		100		
140	Syntetyczne	Środki pieniężne w drodze	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01				
140-01	Analityczne	Środki pieniężne w drodze	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		140		
130-3-600000-90	Syntetyczne	Rachunek bankowy urzędu	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		130-3-600000		
130-3-600000-90	Syntetyczne	Rachunek bankowy urzędu	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		130-3-600000		

Aby dodać nowe konto należy nacisnąć przycisk "Dodaj".

The screenshot shows the 'Dodaj' button in the software interface. The button is highlighted with a red box. The main window shows a table of existing accounts.

Numer	Typ konta	Nazwa	B	R	D	K	Funkcjonuje od	Funkcjonuje do	Konto nadrzędne	Opis	Kontrahent
130	Syntetyczne	Rachunek bankowy urzędu	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01				
130-3	Syntetyczne	Rachunek bankowy dochodów podatkowych - Wyzd. Finansowy	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		130		
130-3-600000	Syntetyczne	Rachunek bankowy dochodów podatkowych - Wyzd. Finansowy	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		130-3		
720	Syntetyczne	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01				
720-900	Syntetyczne	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		720		
720-900-90002	Syntetyczne	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		720-900		
100	Syntetyczne	Kasa	Nie	Nie	Tak	Nie	2013-01-01				
100-01	Analityczne	Kasa - podatki i opłaty	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		100		
140	Syntetyczne	Środki pieniężne w drodze	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01				
140-01	Analityczne	Środki pieniężne w drodze	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		140		
130-3-600000-90	Syntetyczne	Rachunek bankowy urzędu	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		130-3-600000		
130-3-600000-90	Syntetyczne	Rachunek bankowy urzędu	Tak	Nie	Tak	Nie	2013-01-01		130-3-600000		

W polu "Numer" należy wpisać numer konta. W polu "Nazwa" należy wpisać nazwę konta. Następnie należy wybrać typ konta oraz zaznaczyć znaczki w zależności czy konto ma być bilansowe, dwustronne czy wymagana klasyfikacja. Można również dodać "Opis", jednakże nie jest to pole obowiązkowe. Po prawej stronie pojawi się informacja dla jakiego konta nadrzędnego zostaje dodawane konto podrzędne.

W przypadku, gdy użytkownik chciałby dodać do konta klasyfikacje należy nacisnąć przycisk "Dodaj".

Konto księgowe

Finanse > Księgowość jednostki > Definicje > Plan kont

Numer: 221-01-1-345665
Nazwa: Test
Funkcjonuje od: 2013-01-01 do:
Typ konta: Analityczne
 Bilansowe Dwustronne Z wymaganą klasyfikacją

Opis:

Domyślne klasyfikacje budżetowe

Dodaj Edytuj Usuń

0 elementów

<input type="checkbox"/> Zaznacz rekord	Jednostka	Dział	Rozdział	Paragraf	Analityka	Tytuł wydatku	Zadanie / Źródło dochodu	Obsz. funk.
Brak rekordów do wyświetlenia								

Anuluj Zapisz

Na formularzu należy wypełnić pola obowiązkowe (zaznaczone na czerwono) i nacisnąć przycisk "Dodaj".

Domyślna klasyfikacja budżetowa

Finanse > Księgowość jednostki > Definicje > Plan kont

Jednostka: 600000
Obszar funkcjonalny: GW Gminy Własne
Dział: 020 Leśnictwo
Rozdział: 02001 Gospodarka leśna
Paragraf: D0010
Analityka paragrafu:
Tytuły paragrafu:
Zadanie:
Źródło dochodu:

Anuluj Dodaj

A następnie nacisnąć przycisk "Zapisz".

Konto księgowo

Finanse > Księgowość jednostki > Definicje > Plan kont

Numer: 221-01-1-345665
 Nazwa: Test
 Funkcjonuje od: 2013-01-01 do:
 Typ konta: Analityczne
 Bilansowe Dwustronne Z wymaganą klasyfikacją

Opis:

Domyślne klasyfikacje budżetowe

1 - 1 z 1 elementy 5 | 10 | 25 | 50 | Wszystkie

Zaznacz rekord	Jednostka	Dział	Rozdział	Paragraf	Analityka	Tytuł wydatku	Zadanie / Źródło dochodu	Obsz. funk.
<input type="checkbox"/>	600000	020	02001	0010				GW

3.3.2 Definicje księgowania

Formularz przeznaczony do przeglądania listy definicji księgowania.

3.3.2.1 Dodawanie definicji księgowania

W celu uruchomienia procesu należy w głównym menu znaleźć cym si po lewej stronie rozwin opcję „Definicje”, a następnie wybrać formularz „Definicje księgowania”. Aby dodać definicję należy nacisnąć przycisk „Dodaj”.

Finanse Księgowość jednostki Dysponent Rok obrotowy 2013 Zalogowany użytkownik: test Ustawienia Wyloguj Pomoc

Moduły: PODATKI I OPŁATY

Wyszukiwanie zaawansowane

1 - 6 z 6 elementów 5 | 10 | 25 | 50 | Wszystkie

Zaznacz rekord	Kod	Domyślna	Nazwa	Rodzaj operacji	Typ operacji	Data od	Data do	Rok
<input type="checkbox"/>	K2_K	<input type="checkbox"/>	Kompensata - druga K	Wpłata	Kasowa (-y)	2013-01-01		2013
<input type="checkbox"/>	KOM	<input type="checkbox"/>	Kompensata	Zwrot	Inna (-y)	2013-01-01		2013
<input type="checkbox"/>	KOM2	<input type="checkbox"/>	Kompensata - druga	Wpłata	Bankowa (-y)	2013-01-01		2013
<input type="checkbox"/>	PRZ	<input checked="" type="checkbox"/>	Przypis - Odpis	Przypis		2013-01-01		2013
<input type="checkbox"/>	WPB	<input checked="" type="checkbox"/>	Wpłata bankowa	Wpłata	Bankowa (-y)	2013-01-01		2013
<input type="checkbox"/>	WPK	<input checked="" type="checkbox"/>	Wpłata kasowa	Wpłata	Kasowa (-y)	2013-01-01		2013

FINANSE

- Księgowość jednostki
 - Księga główna
 - Polecenia księgowania
 - Dzienniki księgowania
 - Stany kont
 - Lata i miesiące rozrachunkowe
 - Przeglądarka zapisów księgowych
 - Karta kontowa
 - Ekspozycja zapisów księgowych
 - Należności i windykacja
 - Lista wpłat
 - Definicje
 - Plan kont
 - Typy należności
 - Definicje księgowania**
 - Stawki
 - Konfiguracja spr. budżetowych
 - Wyciągi bankowe
 - Lista wyciągów bankowych
 - Wydruki
- BUDŻET
- REJESTRY
- ADMINISTRATOR

W bloku danych podstawowych należy wypełnić wszystkie pola obowiązkowe, a następnie należy nacisnąć przycisk „Zapisz”, dzięki czemu przycisk „Dodaj” będzie aktywny i będzie można dodać

pozycj definicji. Aby doda pozycj definicji ksi gowania nale y nacisn przycisk „Dodaj”.

Na formularzu pozycji definicji ksi gowania równie nale y wypełni wszystkie pola obowi zkowe. W przypadku, gdy u ytkownik chce doda kolejn pozycj definicji ksi gowania nale y nacisn przycisk „Zapisz i dodaj”, je eli nie nale y nacisn przycisk „Zapisz i zamknij”.

3.3.3 Konfiguracja sprawozda bud etowych

W celu uruchomienia procesu należy w menu głównym znajdującym się po lewej stronie należy rozwinąć "Księgowosc jednostki", "Definicje" a następnie wybrać formularz "Konfiguracja sprawozdan budżetowych". Następnie należy nacisnąć przycisk "Dodaj".

Finanse Księgowość jednostki Dysponent Rok obrotowy 2013 Zalogowany użytkownik: test Ustawienia Wyloguj Pomoc

Moduły

PODATKI I OPŁATY

FINANSE

- Księgowość jednostki
 - Księga główna
 - Polecenia księgowania
 - Dzienniki księgowania
 - Stany kont
 - Lata i miesiące rozrachunkowe
 - Przebieg zapisów księgowych
 - Karta kontowa
 - Eksport zapisów księgowych
 - Należności i windykacja
 - Lista wpłat
 - Definicje
 - Plan kont
 - Typy należności
 - Definicje księgowania
 - Stawki
 - Konfiguracja spr. budżetowych**
 - Wyciągi bankowe
 - Lista wyciągów bankowych
 - Wydruki

BUDŻET

REJESTRY

ADMINISTRATOR

Wyszukiwanie zaawansowane

1 - 6 z 8 elementów 5 | 10 | 25 | 50 | Wszystkie

Typ sprawozdania	Kolumna sprawozdania	Konto / Maska konta	Obowiązuje od	Obowiązuje do
RB-27S	5	221%	2013-01-01	
RB-27S	7	130%	2013-01-01	
RB-27S	7	101%	2013-01-01	
RB-27S	9	2%	2013-01-01	
RB-27S	10	2%	2013-01-01	
RB-27S	11	2%	2013-01-01	

Na formularzu należy wypełnić pola obowiązkowe (zaznaczone na czerwono), a następnie należy nacisnąć przycisk "Zapisz."

Edycja konfiguracji sprawozdań

Edycja konfiguracji sprawozdań

Finanse > Księgowość jednostki > Definicje > Konfiguracja spr. budżetowych > Edycja konfiguracji sprawozdań

Typ sprawozdania

Kolumna sprawozdania

Konto / Maska konta

Obowiązuje od do

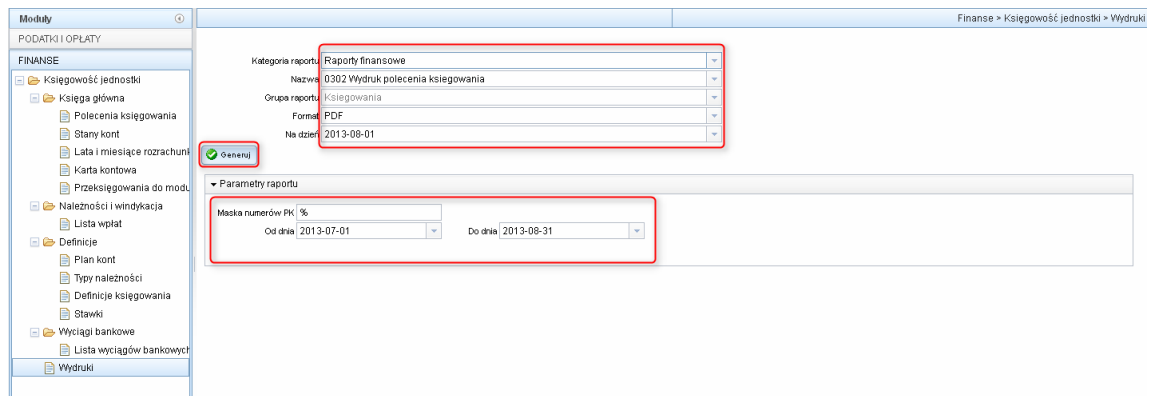
3.4 WYCIĄGI BANKOWE

4 WYDRUKI

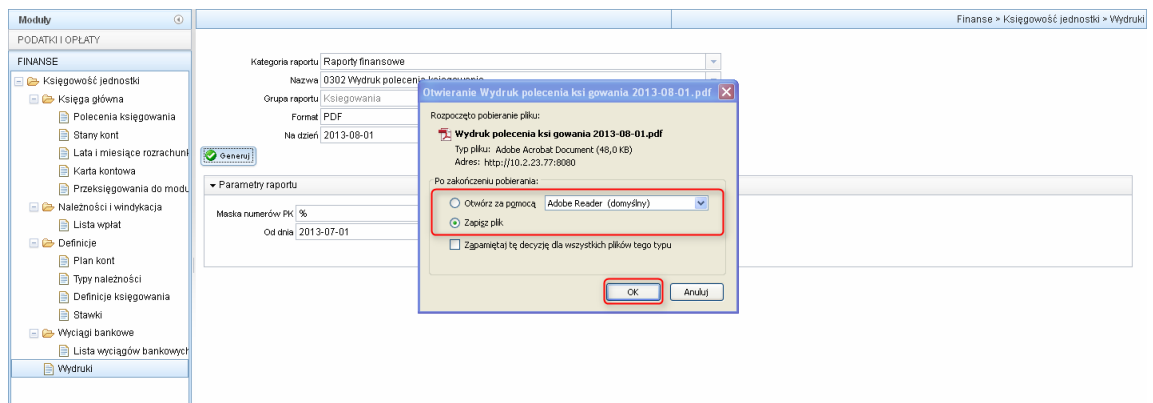
4.1 Wydruki deklaracji

W celu uruchomienia procesu należy w głównym menu znaleźć się po lewej stronie wybrać formularz „Wydruki”.

Na formularzu należy wybrać kategorię raportu – „Deklaracje”, nazwę raportu – „Deklaracja o wysokości opłaty” (w tym przypadku), wybrać nazwę podatku oraz wybrać konto/konta podatkowe, dla którego ma zostać wydrukowana deklaracja. Następnie należy nacisnąć przycisk „Generuj”.



Na wyświetlonym okienku należy zaznaczyć, czy plik z deklaracją ma zostać tylko otworzony, czy również zapisany na dysku.



5 SŁOWNIK POJ

Przedstawione definicje mają na celu ułatwić czytelnikowi zrozumienie pojęć występujących w niniejszej dokumentacji.

Aplikacja

Zbiór funkcji - narzędzi umożliwiający wykonanie wcześniej zdefiniowanego zadania lub zadania. W tym konkretnym przypadku jest to zestaw programów do obsługi informacji i system przeznaczony do jej gromadzenia.

Baza danych

System przeznaczony do gromadzenia danych (informacji).

Formularz

Element modułu/interfejsu przeznaczony do obsługi zdefiniowanej tablicy bazy danych, obejmujący swoim zakresem ściśle zdefiniowane funkcje.

Format danych

Format w jakim określony typ danych jest przechowywany lub prezentowany np.: data może być prezentowana w formacie DD-MM-RRRR (10-12-1997) lub DD-MM-RR (10-12-97) lub MM/DD/YY (12/10/97) itd.

Interfejs

Urządzenie (np.: program lub komputer) umożliwiający użytkownikowi komunikację z systemem komputerowym (systemem operacyjnym, systemem bazy danych, aplikacją itp.). W bardziej ogólnym ujęciu jest to łącznik komunikacyjny pomiędzy dwoma przedmiotami lub podmiotami, np.: narzędzie mówiące służy interfejsem komunikacji werbalnej pomiędzy ludźmi.

Kod źródłowy

Kod napisany w języku programowania, który należy przekształcić do postaci wykonywalnej.

Kolumna

Zbiór odpowiadających wartości w wierszach tablicy, tego samego typu i o identycznych ograniczeniach.

Nawigacja

Metodologia przemieszczania się pomiędzy danymi i funkcjami w obrębie aplikacji.

Null

Znacznik wskazujący na brak danej lub jej nieokreślenie, nieznaną wartość. Różni się od zera, spacji i innych neutralnych lub domyślnych wartości.

Pole

Element wiersza (rekordu).

pole obowiązkowe – pole, które musi być wypełnione

pole nieobowiązkowe – pole, które może pozostać puste

Raport

Wydruk informacji z bazy danych (zazwyczaj wiele danych z wielu tablic). Często w raporcie dokonywane są różne obliczenia w celu przedstawienia informacji nie występujących w bazie danych. Raport może być wyświetlony na ekranie monitora, wydrukowany lub zapisany w pliku.

Rekord

Fizyczny odpowiednik wiersza tablicy i często używany jako jego synonim.

Relacja

To ściśle zdefiniowany związek pomiędzy tabelami lub kolumnami w jednej tabeli.

Tabela/Tablica

Podstawowa struktura danych przeznaczona do przechowywania informacji o wybranych cechach obiektu ze świata rzeczywistego. Tabela składa się z wierszy i kolumn. Kolumny posiadają nazwy, a wiersze są identyfikowane poprzez unikalne wartości kolumn nazywanych „kluczami głównymi”. W relacyjnych systemach wyniki wszystkich operacji, a także opis bazy mają tabelaryczną formę.

Typ danych

Typ danych, które mogą być zapisane w kolumnie tabeli. Każda kolumna może zawierać dane tylko jednego typu. Typy danych obejmują dane znakowe, dane całkowite i dane dziesiętne. Typ danych kolumny jest określany przy tworzeniu tabeli.

Unikalny identyfikator

Unikalna wartość (pole) jednoznacznie identyfikująca wiersz w tabeli, na przykład nr_pesel.

Wiersz

Sekwencja wartości (jedna wartość dla każdej kolumny) w tablicy.

Współbieżność

Operacje wykonywane w tym samym czasie, na tych samych danych, przez różnych użytkowników.