

I n s t r u k c j a o b s ł u g i p r o g r a m u

Program Finansowo-Księgowy

wersja 1.1

pod Windows.

*W y d a w n i c t w o " G I D E X "
S Z C Z E C I N - m a j - 2 0 0 2*

Wyłącznym dystrybutorem
oraz właścicielem praw autorskich majątkowych do
Programu Finansowo - Księgowego
dla systemów operacyjnych **WINDOWS 9x/Me/2000/NT/XP**
jest

Przedsiębiorstwo Usług Konsultingowych i Technicznych "GIDEX"
Spółka z o.o.
70-503 Szczecin ul. Szczercowa 2/12

adres pocztowy: 70-952 Szczecin 2 skr. poczt. 909

tel.: 0-91 483-72-65
tel.: 0-602 457-696, 0-602 158-047

tel./fax: 0-91 42-14-919
e-mail: gidex@gryf.com.pl

Spis treści

Spis treści.....	3
Spis rysunków	5
Rozdział 1. Ogólne informacje o programie.....	6
Rozdział 2. Budowa programu.....	7
Rozdział 3. Obsługa programu.....	9
Rozdział 3.1. Rozpoczęcie pracy z programem.....	9
Rozdział 3.2. Przygotowanie programu do pracy.....	11
Rozdział 3.3. Księgowanie.....	12
Rozdział 3.3.1. Księgowanie bieżące.....	12
3.3.1.1. Tabela księgowañ.....	13
3.3.1.2. Sortowanie księgowañ w tabeli	14
3.3.1.3. Zakładka Dane.....	14
3.3.1.4. Wprowadzanie nowych księgowañ i dokonywanie zmian.....	17
Rozdział 3.3.2. Bilans otwarcia.....	19
Rozdział 3.3.3. Kompensacja.....	21
Rozdział 3.3.4. Import danych.....	23
Rozdział 3.3.5. Zamknięcie miesiąca/roku i zamknięcie księgi.....	24
Rozdział 3.4. Księga główna.....	26
Rozdział 3.4.1. Dziennik dowodów.....	27
3.4.1.1. Obsługa zestawienia.....	28
3.4.1.2. Szablony.....	30
Rozdział 3.4.2. Dziennik księgowañ.....	32
Rozdział 3.4.3. Przegląd analityczny.....	34
Rozdział 3.4.4. Zestawienie obrotów i sald.....	37
Rozdział 3.4.5. Analiza.....	40
3.4.5.1. Analiza transakcji.....	40
3.4.5.2. Analiza obrotów	42
Rozdział 3.4.6. Rejestr VAT.....	44
Rozdział 3.4.7. Rozliczenia z kontrahentami.....	46
Rozdział 3.4.8. Bilans otwarcia.....	48
Rozdział 3.4.9. Bilans zamknięcia.....	50
Rozdział 3.5. Notatniki.....	52
Rozdział 3.5.1. Obsługa notatnika.....	52
Rozdział 3.5.2. Notatnik Formaty kont głównych.....	53
Rozdział 3.5.3. Notatnik Konta główne.....	53
Rozdział 3.5.4. Notatnik Grupy podkont.....	54
Rozdział 3.5.5. Notatnik podkont.....	54
Rozdział 3.5.6. Notatnik Symbole dowodów.....	54
Rozdział 3.5.7. Notatnik Treści księgowania.....	55
Rozdział 3.5.8. Notatnik Stawki VAT.....	55
Rozdział 3.5.9. Notatnik Kontrahenci.....	55
Rozdział 3.6. Opcje.....	57
Rozdział 3.6.1. Ustawienia programu.....	57
Rozdział 3.6.2. Ustawienia księgowe.....	58
Rozdział 3.6.2.1. Ogólne.....	58
Rozdział 3.6.2.2. Format konta.....	58
Rozdział 3.6.2.3. Numer dowodu.....	58
Rozdział 3.6.2.4. Dane firmy.....	59
Rozdział 3.6.2.5. Zakończenie miesiąca i Zakończenie roku.....	59
Rozdział 3.6.2.5. Rejestry VAT.....	60
Rozdział 3.6.2.6. Grupy kontrahentów.....	61
Rozdział 3.6.3. Ustawienia wydruków.....	62
Rozdział 3.6.4. Data programu.....	64
Rozdział 3.6.5. Kalendarz.....	65
Rozdział 3.6.6. Wylogowanie.....	66
Rozdział 3.6.7. Zmiana hasła.....	67
Rozdział 3.6.8. Administracja.....	68

Rozdział 3.7. Zakończenie pracy z programem.....	70
Rozdział 4. Obsługa błędów.....	71
Rozdział 5. Archiwizacja i zabezpieczenie danych.....	72

Spis rysunków

Rys. 3.1. Wygląd ekranu po uruchomieniu programu – Menu główne i pasek ikon.....	9
Rys. 3.2. Księgowanie bieżące - tabela księgowania.....	13
Rys. 3.3. Menu sortowania.....	14
Rys. 3.4. Zakładka Dane w formacie zwykłym w trybie przeglądania.....	15
Rys. 3.5. Zakładka Dane w formacie rozszerzonym w trybie przeglądania.....	16
Rys. 3.6. Zakładka Dane w formacie zwykłym w trybie edycji.....	17
Rys. 3.7. Zakładka Dane w opcji Bilans otwarcia.....	19
Rys. 3.8. Kompensacja – zakładka Nieskompensowane.....	21
Rys. 3.9. Kompensacja – zakładka Skompensowane.....	22
Rys. 3.10. Okno Import danych.....	23
Rys. 3.11. Okno Zamknięcie miesiąca/roku.....	24
Rys. 3.12. Okno Dziennik dowodów.....	27
Rys. 3.13. Okno Numery dowodów.....	28
Rys. 3.14. Okno Marginesy.....	29
Rys. 3.15. Okno Ustawienia drukarki.....	30
Rys. 3.16. Okno Drukowanie.....	30
Rys. 3.17. Okno Zapisz szablon.....	31
Rys. 3.18. Dziennik księgowania.....	32
Rys. 3.19. Przegląd analityczny.....	34
Rys. 3.20. Okno Numery kont.....	35
Rys. 3.21. Zestawienie obrotów i sald.....	37
Rys. 3.22. Analiza transakcji.....	40
Rys. 3.23. Analiza obrotów.....	42
Rys. 3.24. Rejestr VAT.....	44
Rys. 3.25. Rozliczenia z kontrahentami.....	46
Rys. 3.26. Bilans otwarcia.....	48
Rys. 3.27. Bilans zamknięcia.....	50
Rys. 3.28. Notatnik Konta główne wybrany z Menu głównego.....	52
Rys. 3.29. Notatnik Kontrahenci.....	56
Rys. 3.30. Ustawienia księgowe – zakończenie miesiąca.....	59
Rys. 3.31. Ustawienia księgowe – rejestry VAT.....	60
Rys. 3.32. Ustawienia wydruków zakładka Drukarki.....	62
Rys. 3.33. Ustawienia wydruków zakładka Sterowniki.....	63
Rys. 3.34. Kalendarz do wprowadzania daty programu.....	64
Rys. 3.35. Kalendarz.....	65
Rys. 3.36. Okno Logowanie.....	66
Rys. 3.37. Okno zmiany hasła.....	67
Rys. 3.38. Okno Administracji zakładka Użytkownicy.....	68
Rys. 3.39. Okno Administracji zakładka Uprawnienia.....	69

Rozdział 1. Ogólne informacje o programie.

Program Finansowo-księgowy KSG pracuje w systemie operacyjnym WINDOWS 9x/Me/2000/NT/XP. Może pracować w wersji jednostanowiskowej i wielostanowiskowej. Aplikacja korzysta z serwera bazy danych Interbase 6.0.

Program przeznaczony jest do prowadzenia księgowości oraz fakturowania i może być stosowany w firmach prowadzących księgi handlowe.

Wymagania sprzętowe i oprogramowanie systemowe:

wersja jednostanowiskowa

- komputer z procesorem Pentium II 300 MHz lub 350MHz Celeron,
- 32 MB RAM (korzystnie 64 MB RAM),
- dysk twardy o wolnej pojemności 100 MB (korzystnie 2 dyski twarde),
- CD ROM,
- napęd dyskietek 3,5 cala,
- karta graficzna i monitor kolorowy zapewniające rozdzielczość 800 x 600,
- drukarka formatu A4 (igłowa, laserowa lub atramentowa)
- mysz,
- WINDOWS 9x/Me/NT/2000/XP,
- oprogramowanie serwera Interbase 6.0 w wersji jednostanowiskowej.

wersja wielostanowiskowa

- komputer serwer,
 - procesor Pentium II 350 MHz,
 - 256 MB RAM,
 - 2 dyski twarde o wolnej pojemności 200 MB każdy, najlepiej w standardzie SCSI,
 - CD ROM,
 - oprogramowanie serwera WINDOWS NT/2000/XP lub Linux,
 - oprogramowanie serwera Interbase 6.0.

- komputery - stacje robocze
 - procesor Pentium 200 MHz,
 - 32 MB RAM (korzystnie 64 MB RAM),
 - dysk twardy o wolnej pojemności 30 MB,
 - CD ROM,
 - napęd dyskietek 3,5 cala,
 - karta graficzna i monitor kolorowy zapewniające rozdzielczość 800 x 600,
 - drukarka formatu A4 (korzystnie laserowa lub atramentowa),
 - mysz,
 - oprogramowanie WINDOWS 9x/Me/NT/2000/XP,
 - oprogramowanie serwera Interbase 6.0 dla stacji roboczej.

Rozdział 2. Budowa programu.

Program Finansowo-Księgowy składa się następujących opcji:

Księgowanie

- Księgowanie bieżące
- Bilans otwarcia
- Kompensacja
- Zamknięcie miesiąca/roku
- Import danych

Księga główna

- Dziennik dowodów
- Dziennik księgowy
- Przegląd analityczny
- Zestawienie obrotów i sald
- Analiza
 - Transakcji
 - Obrotów
- Rejestr VAT
- Rozliczenia
- Bilans otwarcia
- Bilans zamknięcia

Notatniki

- Formaty kont głównych
- Konta główne
- Grupy podkont
- Symbole dowodów
- Treści księgowania
- Stawki VAT
- Kontrahenci

Opcje

- Ustawienia programu
- Ustawienia księgowe
- Ustawienia wydruków
- Kalendarz
- Data programu
- Wylogowanie
- Zmiana hasła
- Administracja

Pomoc

Wyjście – zakończenie pracy z programem

Program składa się z następujących plików:

GXFK.EXE – program wykonawczy,

KSIEGOWA.GDB – baza danych programu,

GXFKUDF.DLL – biblioteka przyłączana dynamicznie (program wykonawczy serwera),

GXLCKSRV9x.EXE – do sterowania dostępem do bazy danych w wersji wielostanowiskowej –
serwer blokowania.

Zestaw plików *.SQL w podkatalogu SQL.

Pliki GXFK.EXE i KSIEGOWA.GDB mogą być zainstalowane w katalogu o dowolnej nazwie.

Plik GXFKUDF.DLL musi znajdować się w odpowiednim katalogu UDF serwera Interbase.

Instalacja programu wymaga:

- zainstalowania serwera Interbase
- zainstalowania plików programu

i może być dokonana jedynie przez wyspecjalizowanych pracowników P.U.K.i T. GIDEX.

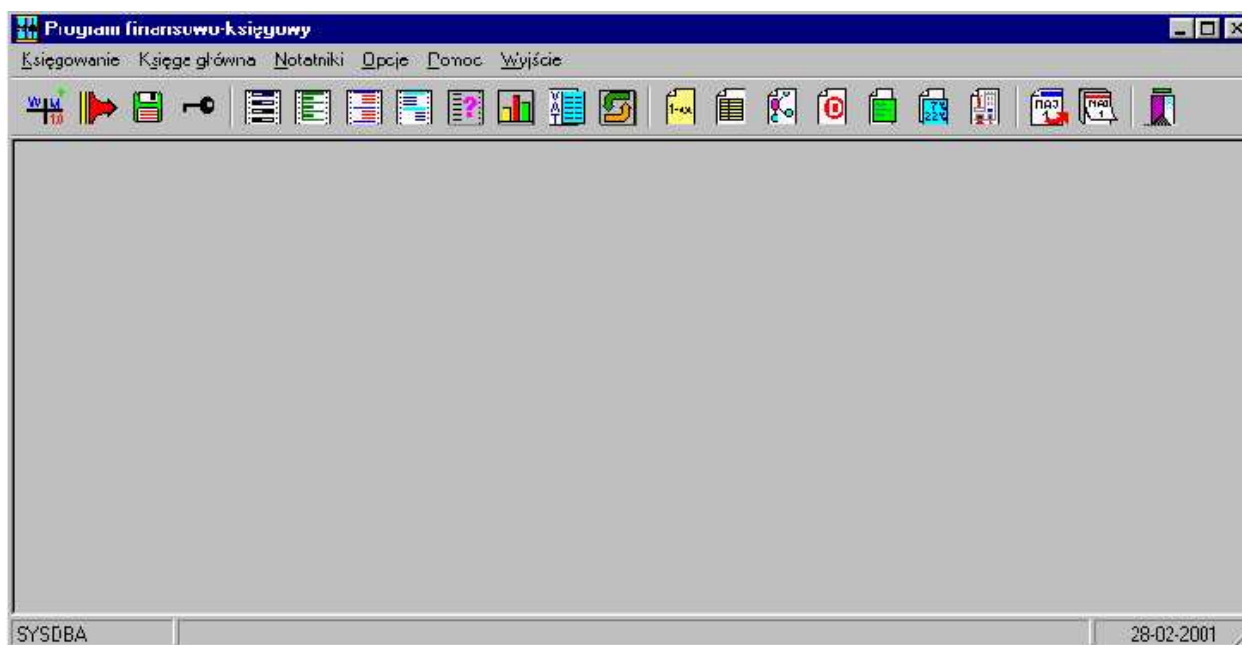
Rozdział 3. Obsługa programu.

Rozdział 3.1. Rozpoczęcie pracy z programem.

Program uruchamiamy klikając dwukrotnie ikonę programu znajdującą się na ekranie (pulpit). Na ekranie pojawia się Menu główne i okno dialogowe służące do zalogowania użytkownika.

Aby się zalogować (wejść do programu) należy wybrać z listy rozwijanej w dół nazwę użytkownika, podać hasło i kliknąć klawisz OK. Podanie błędnego hasła powoduje wygenerowanie komunikatu błędu i program pozostaje w oczekiwaniu na podanie prawidłowego hasła. Uniemożliwia użytkownikowi do programu osobom nieupoważnionym.

Po podaniu prawidłowego hasła okno dialogowe Logowanie niknie i na ekranie pozostaje aktywne Menu główne i rząd ikon.



Rys. 3.1. Wygląd ekranu po uruchomieniu programu – Menu główne i pasek ikon.

Menu główne zawiera następujące funkcje:

- KSIĘGOWANIE
- KSIĘGA GŁÓWNA
- NOTATNIKI
- OPCJE
- POMOC
- WYJŚCIE

Ikony od lewej do prawej strony ekranu uruchamiają następujące funkcje programu:

- Księgowanie bieżące
- Bilans otwarcia
- Zamknięcie miesiąca
- Import danych
- Dziennik dowodów
- Dziennik księgowania
- Przegląd analityczny

- Zestawienie obrotów i sald
- Analiza
- Rejestr VAT
- Notatnik formatów kont głównych
- Notatnik kont głównych
- Notatnik grup podkont
- Notatnik symboli dowodów
- Notatnik treści księgowania
- Notatnik stawek VAT
- Notatnik kontrahentów
- Zmiana daty programu
- Kalendarz
- Wyjście z programu

Rozdział 3.2. Przygotowanie programu do pracy.

Dla rozpoczęcia pracy z programem po jego zainstalowaniu po raz pierwszy użytkownik programu powinien wprowadzić:

- ilość cyfr w koncie, koncie syntetycznym i w podkoncie w Opcje/Ustawienia księgowe/Format konta,
- ilość znaków w symbolu dowodu i numerze dowodu w Opcje/Ustawienia księgowe/Numer dowodu,
- dane użytkownika programu w Opcje/Ustawienia księgowe/Dane firmy,
- formaty kont głównych do Notatnika formatów kont głównych,
- konta główne do Notatnika kont głównych,
- grupy podkont do Notatnika grup podkont (jeżeli podkonta występują),
- podkonta dla odpowiednich kont głównych w Notatniku kont głównych,
- symbole dowodów do Notatnika symboli dowodów,
- przeksięgowania na koniec miesiąca w Opcje/Ustawienia księgowe/Zakończenie miesiąca,
- przeksięgowania na koniec roku w Opcje/Ustawienia księgowe/Zakończenie roku,
- numery dowodów bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia, numery dowodów zamknięcia miesiąca i roku w Opcje/Ustawienia księgowe/Numer dowodu.

Ponadto, jeżeli ma być stosowany Rejestr VAT , należy wprowadzić:

- stosowane stawki VAT do Notatnika stawek VAT
- dane kontrahentów do Notatnika kontrahentów.
- budowę rejestrów VAT w Opcje/Ustawienia księgowe/Rejestry VAT,
- grupy podkont powiązane z danymi kontrahentów w Opcje/Ustawienia księgowe/Grupy kontrahentów.

Jeżeli rejestry VAT wykonywane są przez inne programy (np. program fakturujący) wprowadzanie tych danych nie jest konieczne.

Rozdział 3.3. Księgowanie.

Księgowanie stanowi grupę funkcji służących do wprowadzania kolejnych dowodów księgowych do bazy danych programu oraz do przeksięgowania na koniec okresów sprawozdawczych.

Księgowanie posiada następujące podopcje:

- księgowanie bieżące,
- bilans otwarcia,
- kompensacja
- zamknięcie miesiąca/roku,
- import danych.

Rozdział 3.3.1. Księgowanie bieżące.

Księgowanie bieżące służy do rejestracji kolejnych księgowania w przeciągu miesiąca. Funkcję tą wybieramy w Menu główne/Księgowanie lub klikając pierwszą ikonę z lewej strony w pasku ikon.

Księgowania pełne prowadzone są dla kolejnych numerów dowodu i mogą zawierać dowolną ilość pojedynczych księgowania.

Numer dowodu składa się z symbolu i numeru kolejnego. Symbol dowodu musi być jednym z symboli wprowadzonych przez użytkownika w Notatniku symboli. Program nie przyjmie symbolu dowodu, którego nie ma w notatniku. Numer kolejny jest nadawany przez program dla danego symbolu w okresie miesiąca. Numer dowodu księgowania zatwierdzonego nie może ulec zmianie.

Program umożliwia usunięcie księgowania pełnego ostatniego dla danego symbolu dowodu. Próba usunięcia księgowania o numerze niższym powoduje wyświetlenie komunikatu informującego, że operacja usunięcia księgowania nie jest możliwa. Księgowania pojedyncze mogą być usuwane bez ograniczeń.

Każde księgowanie pełne stanowi rejestrację szeregu księgowania dla jednego dowodu księgowego. Pojedyncze księgowanie stanowi zapis numeru konta i kwoty Winien lub Ma. Księgowania mogą być rejestrowane wspólnie (na jednej planszy) lub grupowane i zapisywane na kilku osobnych planszach. Ilość grup księgowania nie jest ograniczona, jednak ze względu na przejrzystość i szybkość pracy programu korzystne jest ograniczyć ich ilość do 5.

Grupa księgowania powinna składać się co najmniej z 2 księgowania. Przyjmuje się domyślnie, że pierwsze księgowanie w obrębie grupy jest księgowaniem na konto podstawowe, pozostałe są księgowaniami na konta przeciwstawne. Zasada ta nie musi być jednak ściśle przestrzegana.

Saldo księgowania w obrębie grupy powinno być równe 0. Program kontroluje saldo księgowania i wyświetla kwoty jakie należy zaksięgować, aby saldo było równe 0.

Księgowania możemy dokonywać w formacie zwykłym i rozszerzonym. Księgowanie w formacie zwykłym stosujemy wtedy, gdy data i numer dokumentu są takie same dla wszystkich pojedynczych księgowania.

Księgowanie w formacie rozszerzonym umożliwia zapisanie daty i numeru dokumentu dla każdego pojedynczego księgowania. Nie można w nim zapisać daty transakcji oraz daty zaliczenia VAT. Księgowanie rozszerzone umożliwia podanie przez użytkownika sum kontrolnych Winien i Ma. Służy głównie do księgowania raportów kasowych oraz wyciągów.

Format księgowania zatwierdzonego nie może już ulec zmianie.

Uwaga:

Księgowanie faktur VAT zakupu i sprzedaży dokonujemy wyłącznie w formacie zwykłym.

Księgowanie, zmiany w księgowaniach oraz ich usuwanie możemy przeprowadzać tylko w miesiącu, który nie został zamknięty.

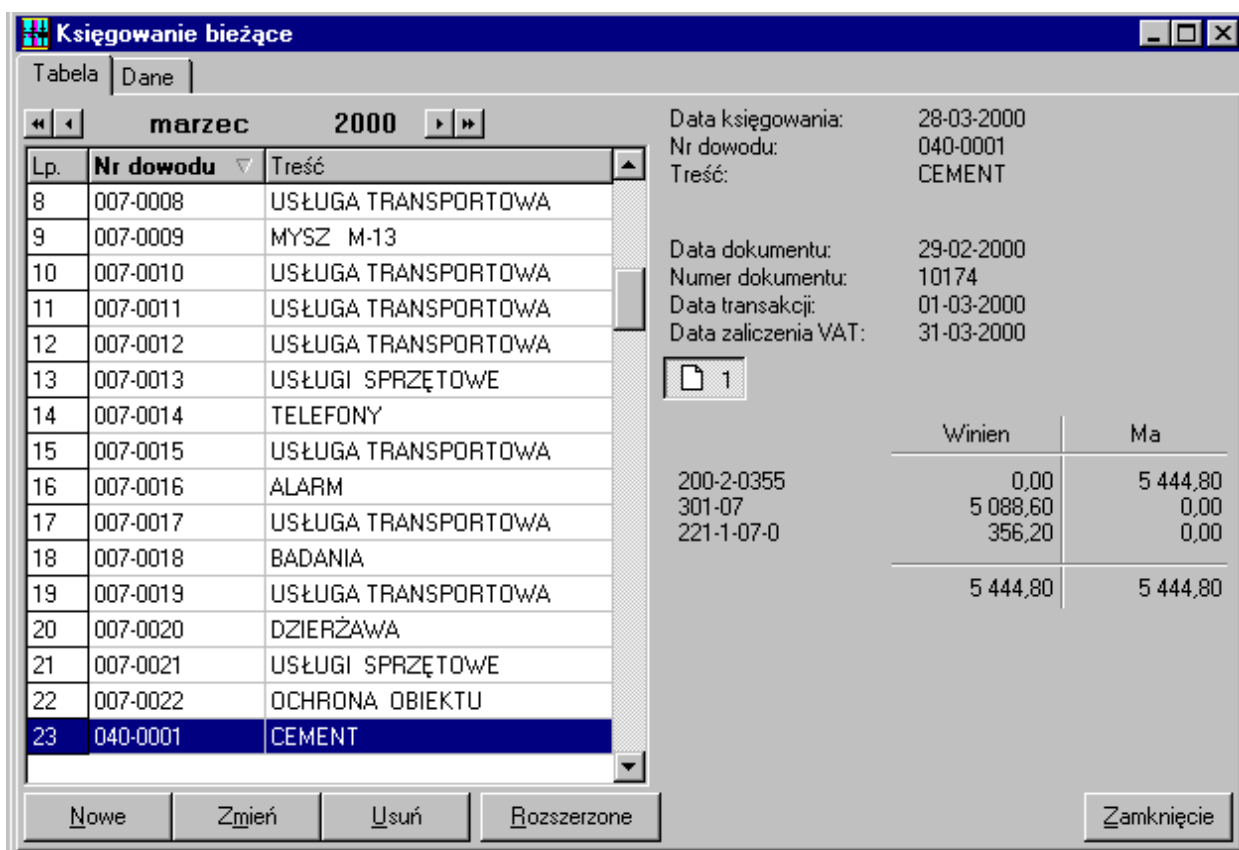
- Po uruchomieniu opcji Księgowanie bieżące na ekranie pojawia się okno z dwoma zakładkami:
- Tabela,
 - Dane.

3.3.1.1. Tabela księgowień

Zakładka Tabela zawiera po lewej stronie tabelę księgowień dokonanych w danym miesiącu, a po prawej stronie zawartość księgowania zaznaczonego kursorem w tabeli.

Tabela posiada 3 kolumny:

- numer kolejny,
- numer dowodu,
- treść księgowania.



Rys. 3.2. Księgowanie bieżące - tabela księgowień.

Ponad tabelą podany jest miesiąc i rok dla którego wyświetlone są księgowania. Zmiany roku i miesiąca możemy dokonać klikając klawisze znajdujące się powyżej prawego i lewego górnego rogu tabeli:


- ◀◀ – zmiana roku malejąco,
- ⌂ – zmiana miesiąca malejąco,
- ▶ – zmiana miesiąca rosnąco,
- ▶▶ – zmian roku rosnąco.

Miesiąc w danym roku możemy też wybrać z listy jaka wyświetli się po kliknięciu prawym klawiszem myszy na w polu między powyższymi klawiszami.

- Pod tabelą znajdują się klawisze:
- Nowe – do wprowadzenia nowego księgowania w formacie zwykłym,

- Zmień – do dokonania zmian w księgowaniu już wprowadzonym,
- Usuń – do usuwania wprowadzonego księgowania
- Rozszerzone – do wprowadzenia nowego księgowania w formacie rozszerzonym.

Po prawej stronie tabeli wyświetlona jest zawartość zaznaczonego (wyświetlonego na ciemnym tle) księgowania. Jeżeli księgowania zostały zapisane w kilku grupach, to po uruchomieniu księgowania bieżącego program wyświetla zawartość księgowania 1 grupy. Aby wyświetlić kolejne grupy księgowania

należy kliknąć w klawisz  z odpowiednim numerem w rzędzie na środku planszy.

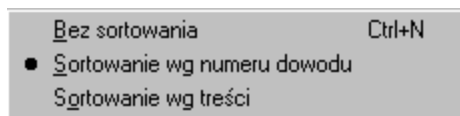
3.3.1.2. Sortowanie księgowania w tabeli

Księgowania w tabeli możemy wyświetlać posortowane w kolejności:

- według numeru dowodu,
- według treści,
- według kolejności zapisu w bazie danych (bez sortowania).

Aby posortować księgowania według numeru dowodu lub treści należy kliknąć w nagłówek tabeli Nr dowodu lub Treść. Klikając kolejno ten sam nagłówek sortujemy tabelę malejąco lub rosnąco. Nazwa nagłówka, według którego posortowano tabelę, wyświetlona jest czcionką pogrubioną, a trójkąt który się pojawia po wykonaniu sortowania, pokazuje kierunek sortowania.

Sortowanie możemy zainicjować także klikając prawym klawiszem myszy w pole tabeli. Pojawia się wtedy na ekranie menu pozwalające wybrać jeden z trzech rodzajów sortowania.



Rys. 3.3. Menu sortowania..





Sortowanie według kolejności zapisu w bazie danych (bez sortowania) możemy także uruchomić skrótem klawiszowym Ctrl+N.

3.3.1.3. Zakładka Dane.

Do wprowadzania nowych księgowania i poprawiania już wprowadzonych służy zakładka Dane. Zakładka ta może być wyświetlana w trybie:

- przeglądania – przeglądanie już wprowadzonych księgowania bez możliwości dokonywania zmian,
- edycji – wprowadzanie nowych i poprawianie już wprowadzonych księgowania.

W trybie przeglądania aktywne są następujące klawisze:

- grup księgowania,
- Nowe – do wprowadzania nowych księgowania w formacie zwykłym,
- Zmień – do dokonania zmian w księgowaniu już wprowadzonym,
- Usuń – do usuwania wprowadzonego księgowania,
- Rozszerzone - do wprowadzania nowych księgowania w formacie rozszerzonym,
-  - pierwsze księgowanie z tabeli,
-  - poprzednie księgowanie w tabeli,
-  - następne księgowanie w tabeli,
-  - ostatnie księgowanie w tabeli,
- Zamknięcie – zamknięcie okna Księgowanie bieżące i przejście do menu głównego.

Rys. 3.4. Zakładka Dane w formacie zwykłym w trybie przeglądania..

Zakładka Dane w formacie zwykłym podzielona jest na trzy części.


W części górnej wyświetlane są:

- Data programu - wybrana w Opcje/Data programu (domyślnie: data systemowa komputera), ^W,
- Data komputera – data komputera w momencie księgowania, ^W,
- Data księgowania, ^{Kld},
- Numer dowodu, ^N,
- Treść, ^N.

Z prawej strony poniżej podane są:

- Data dokumentu, ^{Kld},
- Numer dokumentu,
- Data transakcji, ^{Kld},
- Data zaliczenia VAT, ^{Kld}.

W dolnej części zakładki wyświetlone są w grupach księgowania. W przypadku więcej niż jednej

grupy kolejne wyświetlamy klikając klawisze  z ich numerami.

W obrębie grupy księgowania wyświetlone są w osobnych panelach zawierających:

- Numer konta, ^N,
- Kwotę Winien,
- Kwotę Ma.

Ilość wierszy nie jest ograniczona. Jeżeli wszystkie wiersze nie mieszczą się na ekranie, możemy przewijać ekran w górę i w dół przy pomocy listwy przewijania.

Pod przewijanym ekranem wyświetlone są:

- Ilość kont – ilość pojedynczych księgowania w grupie
- Pozostało do zaksięgowania – niezbilansowane kwoty po stronie Winien lub Ma.


Rys. 3.5. Zakładka Dane w formacie rozszerzonym w trybie przeglądania..

Zakładka Dane w formacie rozszerzonym podzielona jest na dwie części.

W części górnej wyświetlane są:

- Data programu wybrana w Opcje/Data programu (domyślnie: data systemowa komputera), ^W,
- Data komputera – data komputera w momencie księgowania, ^W,
- Data księgowania, ^{Kld},
- Numer dowodu, ^N,
- Treść, ^N,
- Sumy kontrolne Winien i Ma wprowadzone przez użytkownika programu, ^W,
- Sumy kontrolne Winien i Ma obliczone przez program, ^W.

W dolnej części zakładki wyświetlone są w grupach księgowania. W przypadku więcej niż jednej

grupy księgowania kolejne grupy wyświetlamy klikając klawisze  z ich numerami.

- Dla grupy księgowania pojedyncze księgowania wyświetlone są w osobnych panelach zawierających:
 - Numer konta, ^N,
 - Kwotę Winien,
 - Kwotę Ma,
 - Datę dokumentu, ^{Kld},
 - Numer dokumentu.

Po wprowadzeniu przez użytkownika każdej kwoty Winien lub Ma program wyświetla obliczone sumy kontrolne. Jeżeli są one mniejsze lub równe sumom wpisanym przez użytkownika, to wyświetlone są w kolorze czarnym, jeżeli je przekraczają – wyświetlane są kolorem czerwonym.

Oznaczenia symboli:

^N – notatnik,

^W - bez możliwości wpisu, obliczane na podstawie wprowadzonych danych.

^{Kld} – pobieranie daty z kalendarza.

3.3.1.4. Wprowadzanie nowych księgowania i dokonywanie zmian.

Wprowadzanie nowych księgowania możemy rozpocząć z zakładki Tabela lub Dane klikając klawisz:

- Nowe (Alt+N) dla księgowania w formacie zwykłym,
- Rozszerzone (Alt+R) dla księgowania w formacie rozszerzonym.

Zmiany uruchamiamy klikając klawisz Zmień (Alt+M).

W obydwu przypadkach zakładka Dane przechodzi w tryb edycji.

Rys. 3.6. Zakładka Dane w formacie zwykłym w trybie edycji.

Zachowanie zakładki w trybie edycji jest podobne w trybie zwykłym i rozszerzonym. Do edytorów wprowadzamy z klawiatury nowe dane lub poprawiamy już z istniejące. Daty możemy wprowadzać z klawiatury lub z kalendarza włączanego przez kliknięcie klawisza z prawej strony paska edycyjnego.

Między edytorami możemy przechodzić klawiszem:

- Enter,
- TAB,
- klikając edytor do którego chcemy przejść.

Poruszanie się klawiszem TAB powoduje przechodzenie przez edytory oraz aktywne klawisze na zakładce. Podczas przechodzenia program nie wykonuje operacji sprawdzających.

Poruszanie się klawiszem Enter powoduje przechodzenie przez edytory w kolejności zgodnej z zasadami księgowania. Przy zakończeniu wprowadzania danych jednego księgowania program przechodzi automatycznie do nowego, jeżeli kwoty Winien i Ma w dotychczasowych księgowaniach nie bilansują się (saldo różne od 0).

Jeżeli kwoty Winien i Ma bilansują się, program zapytuje, czy zakończyć księgowanie pełne.

Wprowadzanie numeru dowodu odbywa się przez:

- wpisanie z klawiatury symbolu dowodu lub wybranie z notatnika,
- wpisanie z klawiatury numeru kolejnego lub pozostawienie pustego miejsca.

Jeżeli program nie znajdzie wpisanego symbolu dowodu w notatniku, zostanie on wyświetlony białymi czcionkami na czerwonym tle i takiego księgowania nie będzie można zatwierdzić

Jeżeli wpisany numer kolejny nie jest właściwy, program poinformuje o tym komunikatem przy zatwierdzaniu księgowania.

Numer konta wprowadzamy z notatników lub z klawiatury. Księgować możemy na konta główne nie posiadające podkont oraz konta główne z podkontami.

Przy wyborze numerów kont z notatników dla kont:

- z podkontami - wybieramy konto z notatnika kont głównych, a następnie podkonto z przypisanego do konta głównego notatnika podkont,

- bez podkont - wybieramy konto z notatnika kont głównych (notatnik podkont nie jest aktywny).



Przy wpisywaniu numeru konta z klawiatury program sprawdza prawidłowość wpisanego numeru z notatnikami kont po wpisaniu każdej cyfry. Numery nie znalezione w notatnikach wyświetlone są białą czcionką na czerwonym tle. Poza tym program nie pozwoli przejść klawiszem Enter do kolejnego panelu księgowania pojedynczego, a przy próbie zatwierdzenia całego księgowania wyświetli komunikat błędu.

Numer konta może być wpisywany z klawiatury bez znaków formatujących (można wpisywać same cyfry). W momencie wychodzenia z edytora program formatuje numer konta zgodnie z formatem konta podanym w notatniku formatów kont głównych.

Przy zakończeniu wprowadzania danych kolejnego księgowania, gdy kwoty Winien i Ma dotychczasowych księgowania nie bilansują się, program przechodzi automatycznie do następnego księgowania wpisując domyślnie brakującą kwotę po odpowiedniej stronie.

Jeżeli kwoty Winien i Ma bilansują się, program zapytuje, czy zatwierdzić księgowanie pełne.

W trybie edycji czynne są następujące klawisze:

- **Zatwierdź** – zakończenie księgowania dla danego numeru dowodu i zapisanie wprowadzonych danych na dysku komputera; program przechodzi z trybu edycji do trybu przeglądania,
- **Anuluj** – zakończenie księgowania dla danego dowodu i anulowanie wprowadzonych danych; program przechodzi z trybu edycji do trybu przeglądania,
- **Zamknięcie** - zakończenie księgowania dla danego dowodu i anulowanie wprowadzonych danych; program zamyka okno księgowania i przechodzi do menu głównego,
- **Wyczyść** – usuwa wszystkie księgowania dla danego numeru dowodu pozostając jednocześnie w trybie edycji, jeżeli dotychczas wprowadzono kilka grup księgowania, pozostawia tylko pierwszą bez zapisów,
- **Dodaj** – dodaje kolejną grupę księgowania,
-  – usuwa pojedyncze księgowanie,
- jeżeli jest to księgowanie ostatnie w grupie, panel z księgowaniem przestaje być widoczny na ekranie,
- jeżeli jest to księgowanie, poniżej którego znajdują się kolejne księgowania, panel z usuniętym księgowaniem niknie, a księgowanie następne wchodzi na miejsce usuwanego; nie można w ten sposób usunąć księgowania pierwszego w grupie,
-  – usuwa wszystkie księgowania z danej grupy pozostawiając panel pierwszego księgowania bez zapisów.

Przy zatwierdzaniu pełnego księgowania program:

- sprawdza, czy sumy księgowania po stronach Winien i Ma są takie same i powiadamia o tym odpowiednim komunikatem; zatwierdzenie księgowania niezbilansowanego jest dopuszczalne chociaż nie zalecane,
- sprawdza, dla księgowania w trybie rozszerzonym, czy sumy księgowania po stronie Winien i Ma są zgodne z podanymi przez użytkownika sumami kontrolnymi i powiadamia o tym odpowiednim komunikatem; zatwierdzenie księgowania niezgodnego z sumami kontrolnymi jest dopuszczalne.

Rozdział 3.3.2. Bilans otwarcia.

Opcja służy do księgowania bilansu otwarcia na poszczególnych kontach. Bilans otwarcia na początku roku jest tworzony automatycznie przez program na podstawie bilansu zamknięcia. Jednak w ciągu roku dla poszczególnych kont może być korygowany przez wprowadzanie nowych księgowiń przez użytkownika programu.

Bilans otwarcia uruchamiamy z Menu głównego/księgowanie lub klikając drugą ikonę z lewej strony na pasku ikon. Na ekranie pojawia się okno z zakładkami Tabela i Dane. Obsługa zakładek jest zbliżona do obsługi księgowania bieżącego. Nie występuje tu jedynie księgowanie w formacie rozszerzonym.

Rys. 3.7. Zakładka Dane w opcji Bilans otwarcia..

Zakładka Dane może pracować w trybie edycji lub przeglądania i zawiera następujące informacje:

- Data programu - wybrana w Opcje/Data programu (domyślnie: data systemowa komputera),^W,
- Data komputera – data komputera w momencie księgowania,^W,
- Data księgowania,^K,
- Numer dowodu,^N,
- Treść,
- Numer konta,^N,
- Kwota Winien,
- Kwota Ma.

W trybie edycji możemy wprowadzić:

- Datę księgowania,
- Numer dowodu,
- Numer konta,
- Kwotę Winien,
- Kwotę Ma.

Przy księgowaniu bilansu otwarcia obowiązują następujące zasady:

- treścią księgowania jest zawsze: Bilans otwarcia; użytkownik nie ma możliwości wprowadzenia innej treści.
- można wprowadzić tylko jedno księgowanie dla jednego konta.
- po wprowadzeniu kwoty Winien lub Ma program zgłasza gotowość do zatwierdzenia księgowania
- saldo księgowania jest zwykle różne od 0.

Dla danego konta w określonym momencie obowiązuje tylko jeden bilans otwarcia. Jeżeli dokonamy więcej księgowania bilansu otwarcia dla danego konta, program w rozliczeniach księgi głównej przyjmuje zawsze księgowanie ostatnie według daty wprowadzenia do bazy danych.

Rozdział 3.3.3. Kompensacja.

Kompensacja służy do dokonywania wzajemnych rozliczeń między firmą użytkownikiem programu a jej kontrahentami. Program umożliwia wykonanie kompensacji przez użytkownika oraz automatyczną.

Po wykonaniu kompensacji stan rozliczeń z kontrahentami możemy otrzymać korzystając z opcji Księga główna/Rozliczenia.

Kompensacja

Kontrahent: 1001 - PBU "JEDYNKA" S.A.
 Nazwa 2:
 NIP: 852-05-08-499
 Adres: UL. BOH. WARSZAWY 34/35 70-340 SZCZECIN

Grupy kontrahentów:
 Należności
 Zobowiązania

1 - Nieskompensowane | 2 - Skompensowane

Lp.	Nr dow...	Data księg.	Nr konta	Nr dokumentu	Data dok.	w/Mien	Ma
11	060-0012	31-01-2001	200-1-1001	12	17-01-2001	10 707,88	0,00
12	060-0016	31-01-2001	200-1-1001	16	24-01-2001	1 947,40	0,00
13	060-0018	31-01-2001	200-1-1001	18	29-01-2001	215,71	0,00
14	060-0019	31-01-2001	200-1-1001	19	31-01-2001	32 100,00	0,00
						189 467,74	82 388,90

Treść wybranego księgowania: Faktura sprzedaży FD/16/2001

Księgowania do skompensowania:

Lp.	Nr dow...	Data księg.	Nr konta	Nr dokumentu	Data dok.	w/Mien	Ma
1	007-0015	31-01-2001	200-2-1001	16	31-01-2001	0,00	5 483,90
2	060-0016	31-01-2001	200-1-1001	16	24-01-2001	1 947,40	0,00
						1 947,40	5 483,90

Treść wybranego księgowania: Faktura sprzedaży FD/16/2001

Kompensuj | Wyczyść | Kompensacja automatyczna | Zamknięcie

Rys. 3.8. Kompensacja – zakładka Nieskompensowane.

Po uruchomieniu opcji Kompensacja na ekranie pojawia się okno z dwoma zakładkami:

- Nieskompensowane,
- Skompensowane.

W górnej części okna znajduje się edytor Kontrahent z klawiszem do wyświetlenia notatnika wyboru kontrahentów. Można ich wybierać bezpośrednio z notatnika lub klikając ikony przemieszczania wprowadzać kolejno z notatnika w kierunku rosnącym lub malejącym. Poniżej okna wyświetlone są: druga część nazwy NIP i adres kontrahenta.

Obok znajduje się okno wyboru grup kontrahentów. Grupy te podawane są w Opcje/Ustawienia księgowe/Grupy kontrahentów. Nie wybranie żadnej z grup program traktuje jak wybranie wszystkich.


Zakładka Nieskompensowane zawiera należności lub zobowiązania nie uregulowane (nie zapłacone). Znajdują się one w górnej tabeli zakładki.


Księgowania te mogą być kompensowane automatycznie lub przez użytkownika.

Kompensacja automatyczna może dotyczyć tylko wybranego kontrahenta lub wszystkich kontrahentów w notatniku. Dla jej uruchomienia klikamy klawisz Kompensacja automatyczna i wybieramy zakres. Następnie klikamy Kompensuj. Wtedy program porównuje księgowania kontrahenta. Jeżeli znajdzie 2 księgowania dla tego samego numeru dokumentu i o tej samej kwocie po Winien i po Ma, wtedy księgowania te uznaje za skompensowane.

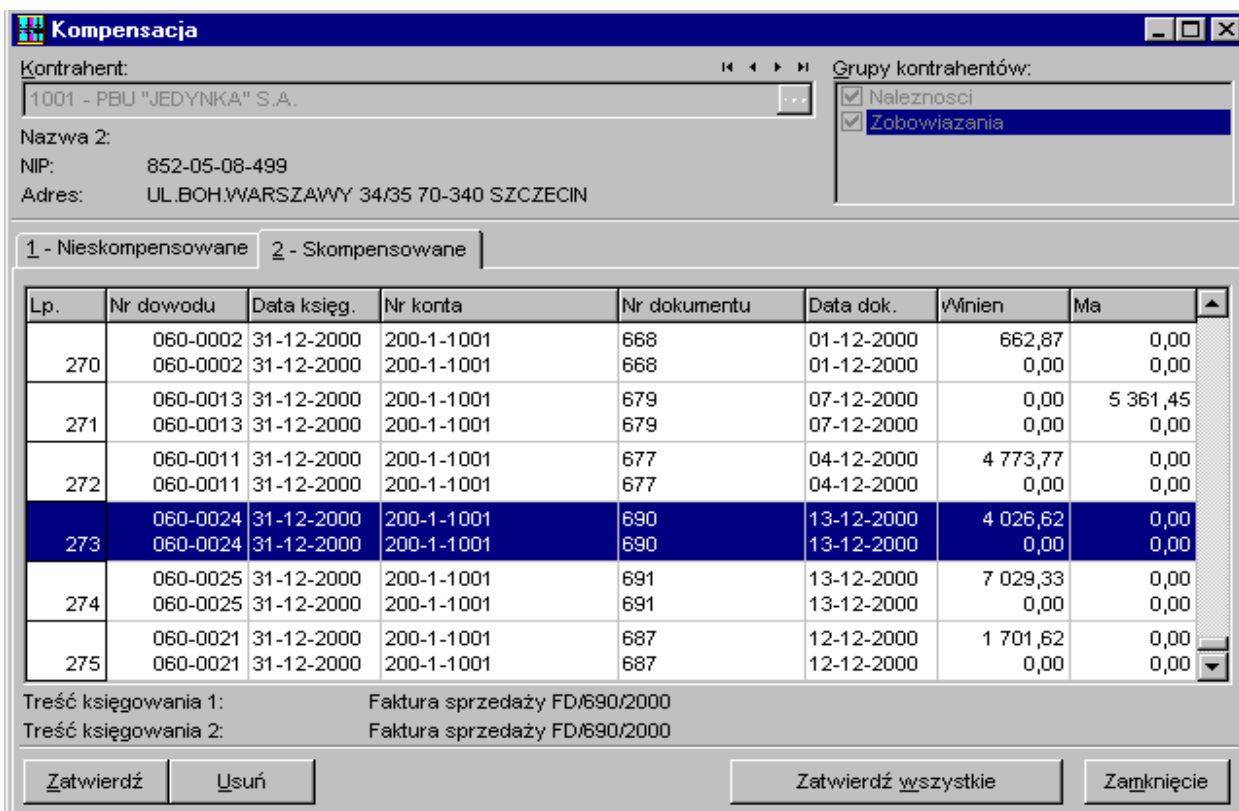
Jeżeli program znajdzie kilka księgowania nie skompensowanych dla tego samego numeru dokumentu wtedy kompensuje kolejno według daty księgowania pozostawiając ostatnie księgowania, których nie może skompensować.

Księgowanie automatyczne nie może mieć zastosowania przy wzajemnej kompensacji zobowiązań, gdy za jednym dokumentem regulowana większa ilość zobowiązań lub należności lub gdy księgowania nie posiadają numeru dokumentu. W takich przypadkach kompensacja musi być przeprowadzona przez użytkownika programu.

Aby to zrobić należy zaznaczyć księgowanie do skompensowania i wcisnąć klawisz . Księgowanie to zostanie przeniesione do tabeli dolnej. Następnie należy do tabeli dolnej przenieść drugie księgowanie i kliknąć Kompensuj. Jeżeli kwoty Winien i Ma obu księgowania były takie same, zostaną one przeniesione do zakładki Skompensowane. Jeżeli kwoty nie są równe, to księgowanie z kwotą większą pozostanie w tabeli dolnej z saldem księgowania skompensowanych.

Księgowania z tabeli dolnej do górnej przenosimy zaznaczając je i wciskając klawisz .

Księgowania skompensowane automatycznie lub przez użytkownika przenoszone są parami do zakładki Skompensowane.



Kompensacja

Kontrahent: 1001 - PBU "JEDYNKA" S.A.
 Nazwa 2:
 NIP: 852-05-08-499
 Adres: UL. BOH. WARSZAWY 34/35 70-340 SZCZECIN

Grupy kontrahentów:
 Należności
 Zobowiązania

1 - Nieskompensowane 2 - Skompensowane

Lp.	Nr dowodu	Data księg.	Nr konta	Nr dokumentu	Data dok.	Winien	Ma
270	060-0002	31-12-2000	200-1-1001	668	01-12-2000	662,87	0,00
	060-0002	31-12-2000	200-1-1001	668	01-12-2000	0,00	0,00
271	060-0013	31-12-2000	200-1-1001	679	07-12-2000	0,00	5 361,45
	060-0013	31-12-2000	200-1-1001	679	07-12-2000	0,00	0,00
272	060-0011	31-12-2000	200-1-1001	677	04-12-2000	4 773,77	0,00
	060-0011	31-12-2000	200-1-1001	677	04-12-2000	0,00	0,00
273	060-0024	31-12-2000	200-1-1001	690	13-12-2000	4 026,62	0,00
	060-0024	31-12-2000	200-1-1001	690	13-12-2000	0,00	0,00
274	060-0025	31-12-2000	200-1-1001	691	13-12-2000	7 029,33	0,00
	060-0025	31-12-2000	200-1-1001	691	13-12-2000	0,00	0,00
275	060-0021	31-12-2000	200-1-1001	687	12-12-2000	1 701,62	0,00
	060-0021	31-12-2000	200-1-1001	687	12-12-2000	0,00	0,00

Treść księgowania 1: Faktura sprzedaży FD/690/2000
 Treść księgowania 2: Faktura sprzedaży FD/690/2000

Zatwierdź Usuń Zatwierdź wszystkie Zamknięcie

Rys. 3.9. Kompensacja – zakładka Skompensowane.

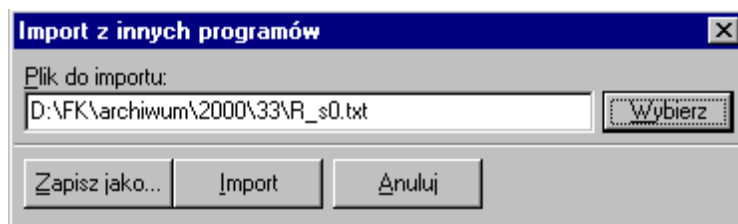
Przeniesienie pary księgowania z zakładki Skompensowane z powrotem do zakładki Nieskompensowane wykonujemy klikając Usuń. W ten sposób możemy cofać przeprowadzoną kompensację.

Księgowania znajdujące się w zakładce Skompensowane usuwamy na stałe klikając Zatwierdź (usuwa parę księgowania zaznaczoną kursorem) lub Zatwierdź wszystkie (usuwa wszystkie księgowania skompensowane z tabeli). Zaleca się z klawiszy tych korzystać po dokładnym sprawdzeniu prawidłowości przeprowadzenia kompensacji, gdyż ich działanie jest nieodwracalne.

Rozdział 3.3.4. Import danych.

Program umożliwia księgowanie automatyczne na podstawie plików wynikowych z innych programów. Opcja ta, ze względu na różnorodność programów obsługujących zarządzanie firm musi być wykonywana indywidualnie dla każdego użytkownika programu w zależności od jego potrzeb i posiadanego oprogramowania.

Jeżeli program wyposażony jest w funkcję odczytu plików z innego programu, opcję Import danych uruchamiamy z Menu głównego/Księgowanie lub klikając trzecią ikonę z lewej strony na pasku ikon. Na ekranie pojawia się okno do wyboru pliku. Plik może być wczytany z dyskietek, dysku twardego komputera, dysków sieciowych lub z innych nośników informacji.



Rys. 3.10. Okno Import danych.

Po pojawieniu się na ekranie okna Import danych należy wybrać plik do importu klikając Wybierz. Pojawia się wtedy na ekranie okno systemu Windows pokazujące listę napędów i katalogów w komputerze lub w sieci. W oknie tym wybieramy plik do importu danych. W momencie dokonania wyboru program nie sprawdza, czy wybrany plik posiada właściwy format.

Jeżeli plik pobierany jest z dyskiетки lub z sieci wskazane jest go zapisać na dysku komputera klikając klawisz Zapisz jako. Na ekranie pojawia się okno umożliwiające zapis pliku pod tą samą lub inną nazwą na dowolnym dysku komputera lub dysku sieciowym. Okno umożliwia także założenie nowego katalogu.

Program zapamiętuje ostatni napęd oraz katalog funkcji Wybierz oraz (osobno) napęd i katalog funkcji Zapisz jako. Ułatwia to wybór i zapis plików, jeżeli są one pobierane z tego samego napędu oraz zapisywane do tych samych katalogów archiwizacyjnych.

Import danych do programu uruchamiamy klikając klawisz Import. Na ekranie pojawia się pasek postępu i dane są automatycznie księgowane. Jeżeli wybrano plik niewłaściwego formatu program powiadomi o tym komunikatem i nie przystąpi do księgowania.

Przed księgowaniem danych z importowanego pliku program sprawdza, czy w bazie danych znajdują się numery kont, na które zachodzić ma księgowanie. Jeżeli program wykryje brak numerów kont, wyświetli odpowiedni raport i nie wykonuje importu całego pliku. Raport ten można wydrukować lub przenieść do schowka systemu Windows klawiszami Ctrl+Insert lub Ctrl+C.

Czas importu danych zależy od wielkości wczytywanego pliku i może trwać nawet kilkanaście lub kilkadziesiąt minut. Po przeprowadzonej operacji wskazane jest sprawdzenie poprawności księgowania w opcji Księgowanie bieżące.

Rozdział 3.3.5. Zamknięcie miesiąca/roku i zamknięcie księgi.

Zamknięcie miesiąca i roku służy do zabezpieczenia danych przed wprowadzaniem zmian i kasowaniem księgowi w rozliczonych okresach. W trakcie zamykania miesiąca lub roku mogą być wykonywane przeksięgowania automatyczne.

Zamknięcie miesiąca lub roku uruchamiamy z Menu głównego/Księgowanie lub klikając czwartą ikonę z lewej strony na pasku ikon.

Program zawiera dwa poziomy zamknięcia miesiąca:

- zamknięcie wstępne,
- zamknięcie ostateczne.

Zamknięcie wstępne możliwe jest tylko wtedy, gdy poprzedni miesiąc jest zamknięty co najmniej wstępnie.

Po zamknięciu wstępnym może nastąpić ponowne otwarcie miesiąca, po którym możliwe jest poprawianie, kasowanie i dodawanie nowych księgowi. Ilość zamknięć wstępnych i otwarć nie jest ograniczona. Otwarcie miesiąca możliwe jest tylko wtedy, gdy następne miesiące nie są zamknięte.

Po zamknięciu ostatecznym dokonywanie jakichkolwiek zmian w księgowaniach zamkniętego miesiąca nie jest możliwe. Zamknięty ostatecznie może być jedynie miesiąc uprzednio zamknięty wstępnie.

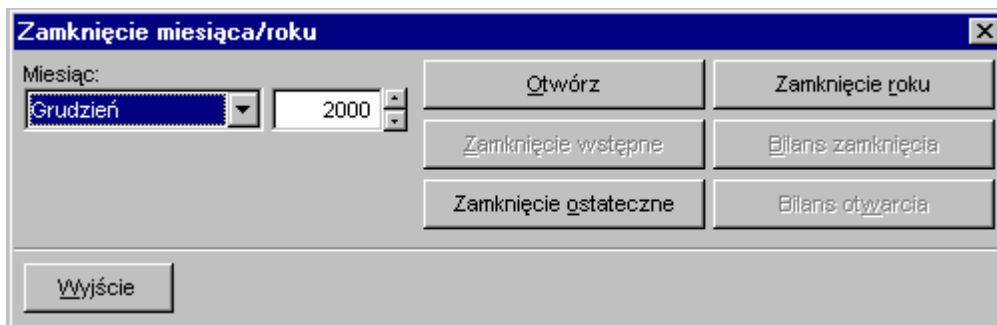
Przeksięgowania automatyczne na końcu miesiąca programuje użytkownik programu w Opcje/Ustawienia księgowie/Zakończenie miesiąca (Rozdz. 3.6.1.4.).

Zamknięcie roku może być wykonane, gdy wszystkie miesiące tego roku są zamknięte co najmniej wstępnie.

Przeksięgowania automatyczne przy zamknięciu roku programuje użytkownik programu w Opcje/Ustawienia księgowie/Zakończenie roku (Rozdz. 3.6.1.4.).

Po zamknięciu roku można wykonać bilans zamknięcia tego roku i następnie bilans otwarcia roku następnego. Otwarcie roku możemy wykonać w każdym stadium otwierając grudzień.

W ten sposób może powstać kilka bilansów zamknięcia roku po każdym zamknięciu i otwarciu roku. Program zapamiętuje jednak tylko ostatni bilans zamknięcia przed wykonanym bilansem otwarcia roku następnego. Bilans otwarcia może być tylko jeden dla każdego zamknięcia roku.



Rys. 3.11. Okno Zamknięcie miesiąca/roku..

Po uruchomieniu opcji Zamknięcie miesiąca/roku na ekranie pojawia się okno zawierające:

- funkcję wyboru miesiąca i roku,
- klawisz Otwórz - do otwarcia miesiąca zamkniętego wstępnie
- klawisz Zamknięcie wstępne – do zamknięcia otwartego miesiąca,
- klawisz Zamknięcie ostateczne – do zamknięcia ostatecznego miesiąca zamkniętego wstępnie,
- klawisz Zamknięcie roku – do wykonania zamknięcia roku,
- klawisz Bilans zamknięcia – do wykonania bilansu zamknięcia roku,
- klawisz Bilans otwarcia – do wykonania bilansu roku następnego,
- klawisz Wyjście do zamknięcia okna.

Dla otwartego miesiąca klawisze Otwórz i Zamknięcie ostateczne nie są aktywne.

Klawisz Zamknięcie roku staje się aktywny dla grudnia po jego zamknięciu wstępnym.

Klawisz Bilans zamknięcia jest aktywny dla grudnia po wykonaniu zamknięcia roku przed wykonaniem bilansu otwarcia.

Klawisz bilans otwarcia jest aktywny dla grudnia po wykonaniu bilansu zamknięcia.

Otwarcie zamkniętego roku przeprowadzamy przez otwarcie grudnia. Program stornuje automatycznie przeksięgowania zamknięcia roku oraz zamknięcia grudnia. Kolejne zamknięcie grudnia umożliwia wykonanie ponownie bilansu zamknięcia oraz bilansu otwarcia.

Jeżeli zamknięcie miesiąca lub roku związane jest z dokonaniem przeksięgowania automatycznych, to ponowne otwarcie powoduje automatyczne wystornowanie wykonanych przez program przeksięgowania. Księgowania automatyczne wykonywane przez program przy zamykaniu i otwieraniu miesiąca znajdują się w tabeli księgowania danego miesiąca (Rozdz. 3.3.1, Rys. 3.2.), ale nie mogą być skasowane ani poprawiane.

Zamknięcie księgi możliwe jest po zamknięciu wstępnie każdego miesiąca za wyjątkiem grudnia, dla którego zamknięcie księgi jest równoznaczne z zamknięciem roku. W trakcie zamknięcia księgi wykonywane są te same przeksięgowania automatyczne jak przy zamknięciu roku. Po zamknięciu księgi można wykonać bilans zamknięcia, a następnie bilans otwarcia i w ten sposób otworzyć nową księgę handlową na tej samej bazie danych. Mogą jednak wtedy wystąpić trudności z dokonaniem zmian w okresie zamkniętym, ponieważ program w danym roku kalendarzowym uwzględnia w rozliczeniach zawsze ostatni bilans otwarcia, czyli ten po zamknięciu księgi.

Zamknięcie księgi uruchamiamy klikając klawisz Zamknięcie księgi. Po wykonaniu zadanych przeksięgowania uaktywnia się klawisz Bilans zamknięcia, a po jego wykonaniu klawisz Bilans otwarcia. Zamkniętą księgę możemy otworzyć klikając Otwórz. Wtedy program wystornuje księgowania automatyczne dokonane przy zamykaniu miesiąca i zamykaniu księgi otwierając w ten sposób księgę i miesiąc, na zakończenie którego księga została zamknięta.

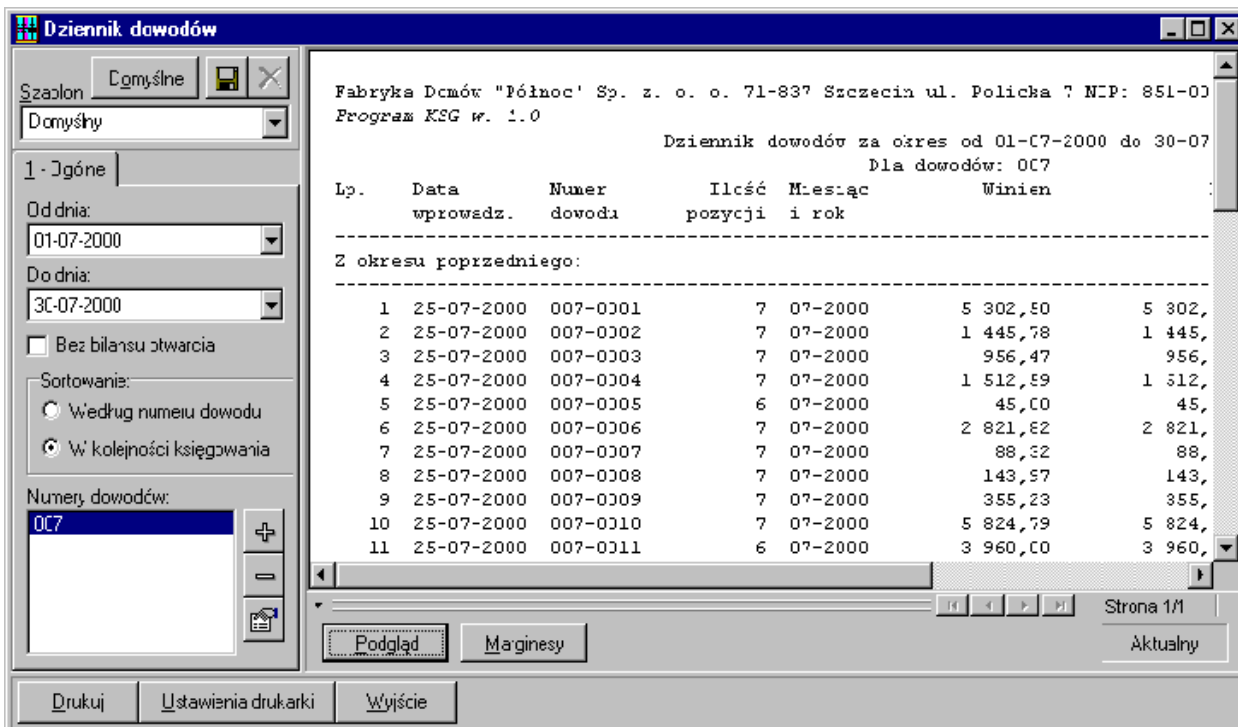
Rozdział 3.4. Księga główna.

Księga główna stanowi zestaw funkcji służących do przeglądania wprowadzonych danych oraz wykonywania zestawień, analiz i rozliczeń. Księga główna posiada następujące podopcje:

- dziennik dowodów,
- dziennik księgowy,
- przegląd analityczny,
- zestawienie obrotów i sald,
- analiza,
- rejestr VAT,
- rozliczenia z kontrahentami,
- bilans otwarcia,
- bilans zamknięcia.

Rozdział 3.4.1. Dziennik dowodów.

Dziennik dowodów stanowi rejestr księgowych pełnych dokonanych dla kolejnych numerów dowodu. Wybieramy go z Menu głównego/Księga główna lub klikając ikonę na pasku ikon.



Rys. 3.12. Okno Dziennik dowodów.

Po uruchomieniu Dziennika dowodów na ekranie pojawia się okno składające się z trzech części:

- okna podglądu,
- panelu wyboru ograniczników (pionowy po lewej stronie okna),
- panelu sterowania (u dołu okna).

W oknie podglądu wyświetlany jest dziennik dowodów, który następnie może być wydrukowany na drukarce.

Panel wyboru ograniczników służy do wprowadzenia zakresu zestawienia. Domyślnie wyświetlane są wszystkie dowody bieżącego miesiąca. Panel wyboru ograniczników zawiera:

Od dnia – dzień początkowy od którego program rozpoczyna zestawienie, domyślnie pierwszy dzień miesiąca bieżącego,

Do dnia - dzień końcowy na którym program kończy zestawienie, domyślnie ostatni dzień miesiąca bieżącego,

Bez bilansu otwarcia – gdy zaznaczony, nie podaje w zestawieniu księgowych bilansu otwarcia, domyślnie z bilansem otwarcia,

Sortowanie – ustala kolejność dowodów w zestawieniu:

według numerów dowodów,

według kolejności księgowania (domyślnie).

Numer dowodów – do wprowadzenia symboli lub dowodów, które powinny znaleźć się w zestawieniu,




Dzień początkowy i końcowy zestawienia możemy wprowadzać z klawiatury lub z kalendarza.

Program umożliwia ograniczenie zestawienia do:

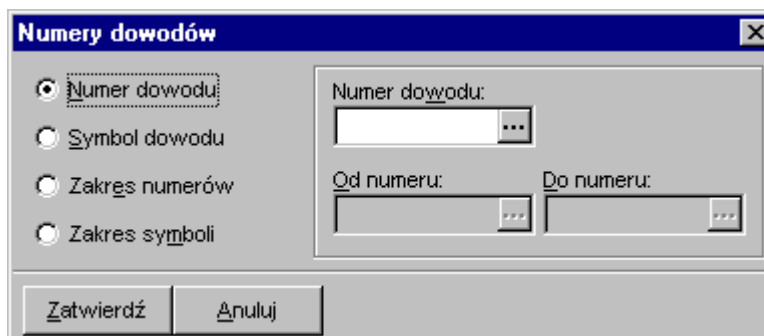
- wybranych symboli dowodów,
- wybranych numerów dowodów,
- zakresu symboli dowodów,
- zakresu numerów dowodów.

Lista wybranych symboli i numerów dowodów wyświetlana jest w oknie Numery dowodów. Ilość pozycji na liście nie jest ograniczona.

Do wprowadzania symboli i numerów dowodów służą trzy klawisze:

-  - wprowadza nowy symbol lub numer dowodu,
-  - usuwa zaznaczony symbol lub numer dowodu listy,
-  - wprowadza zmiany w zaznaczonym symbolu lub numerze dowodu.

Kliknięcie klawisza pierwszego lub trzeciego powoduje wyświetlenie okna Numery dowodów.



Rys. 3.13. Okno Numery dowodów.

W oknie tym należy zaznaczyć jaki element będzie wprowadzany (Numer dowodu, Symbol dowodu, Zakres numerów, Zakres symboli). Następnie w aktywny edytor (lub edytory) wprowadzamy z klawiatury lub notatnika wybrane symbole i numery.

Jeżeli wprowadzimy z klawiatury symbol dowodu, którego nie w notatniku dowodów, zostanie on wyświetlony białą czcionką na czerwonym tle. Może on jednak zostać przez użytkownika wybrany.

Dziennik dowodów podaje w formie tabeli następujące dane:

- Lp,
- Data wprowadzenia,
- Numer dowodu,
- Ilość pozycji (księgowi dla dowodu),
- Miesiąc i rok (na podstawie daty księgowania),
- Kwota Winien (dla dowodu),
- Kwota Ma (dla dowodu),
- Narastająco Winien (od początku roku),
- Narastająco Ma (od początku roku).

W nagłówku Dziennika dowodów podany jest okres zestawienia oraz wybrane ograniczniki. Jeżeli program nie znalazł żadnych danych do zestawienia informuje o tym osobnym komunikatem

W podsumowaniu na ostatniej stronie znajdują się:

- razem obroty stron Winien i Ma,
- razem narastająco obroty stron Winien i Ma.

3.4.1.1. Obsługa zestawienia





Panel sterowania zawiera klawisze:

- Podgląd – uruchomienie wykonywania zestawienia,
- Marginesy – wprowadzenia marginesów na ekranie i w wydruku,
- Drukuj – drukowanie zestawienia wyświetlonego na ekranie,
- Ustawienia drukarki – ustawienie parametrów wydruku,
- Wyjście – zakończenie opcji Dziennik dowodów.

Aby wydrukować zestawienie korzystnie jest najpierw wyświetlić je na ekranie. W tym celu klikamy klawisz Podgląd (Alt+P). Wtedy program zaczyna wykonywać rozliczenie sygnalizując to pojawieniem się migającego rysunku w prawym dolnym rogu ekranu. W tym czasie nazwa klawisza Podgląd zmienia się na Przerwij. Kliknięcie go powoduje zatrzymanie wykonywania zestawienia. Zatrzymanie zestawienia może nastąpić po pewnym czasie.

Po zakończeniu wykonywania zestawienia w prawym dolnym rogu ekranu wyświetli się napis Aktualny. Jeżeli dokonamy zmian w ustawieniach lub bazie danych programu napis zmieni się na Nieaktualny. Wtedy, aby zaktualizować zestawienie należy kliknąć ponownie Podgląd.

Poszczególne strony zestawienia wyświetlane są na ekranie począwszy od strony 1. Następne strony można przeglądać klikając jeden z 4 klawiszy pod zestawieniem:

-  strona pierwsza,
-  strona następna,
-  strona poprzednia,
-  strona ostatnia.

lub odpowiednio: Home, PgUp, PgDn, End na klawiaturze.

Jeżeli zestawienie nie mieści się w oknie podglądu, możemy je przesuwać przy użyciu listw przesuwanych po prawej i w dolnej części okna. Ten sam efekt da kliknięcie w pole okna. Pojawi się wtedy kursor, który możemy przesuwać po całej stronie używając klawiszy strzałek.

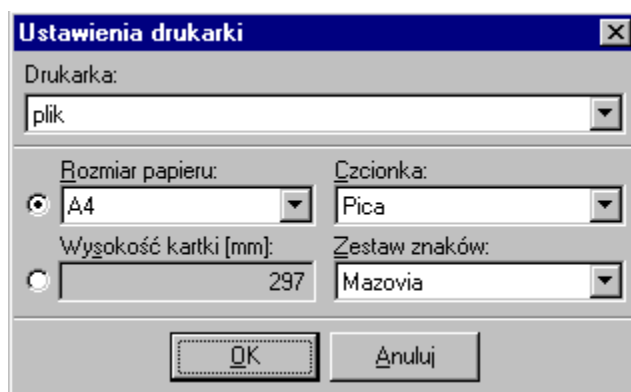
Część strony zestawienia lub całą stronę możemy zaznaczyć wciskając Shift i jeden z klawiszy strzałek lub Ctrl+A (cała strona). Zaznaczony fragment wyświetlony będzie na ciemnym tle i można go przenieść do schowka systemu Windows klawiszami Ctrl+Insert lub Ctrl+C. Tak przeniesiony fragment można następnie wykorzystać w innych programach np. Microsoft Word.

Marginesy zestawienia na podglądzie i wydruku wprowadzamy klikając Marginesy (Alt+M). Pojawia się wtedy na ekranie okno z 4 edytorami do wprowadzania marginesów w [mm]. Wprowadzone marginesy obowiązują na podglądzie i na wydruku.



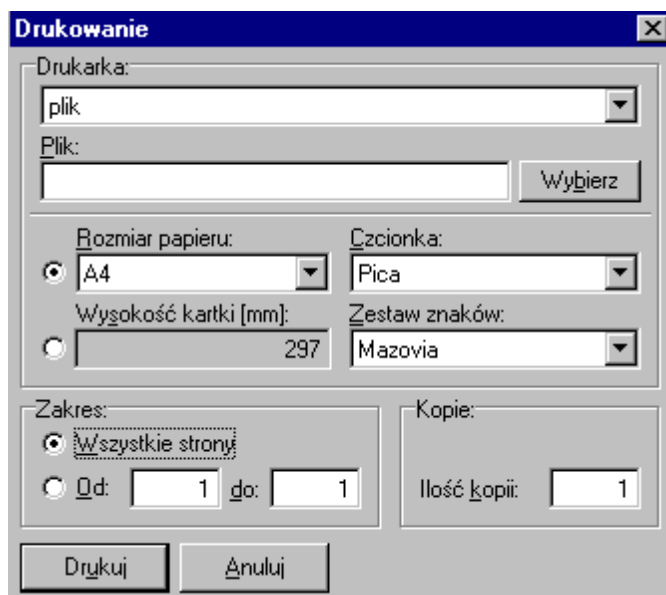
Rys. 3.14. Okno Marginesy.

Parametry drukarki wprowadzamy klikając klawisz Ustawienia drukarki. Wprowadzenie ich przed uruchomieniem opcji Podgląd przyspiesza w konsekwencji wykonanie wydruku. Zmiana parametrów drukarki po wyświetleniu Dziennika dowodów na ekranie powoduje, że po uruchomieniu wydruku program musi wykonać nowy Dziennik zgodny ze zmienionymi parametrami drukarki.



Rys. 3.15. Okno Ustawienia drukarki.

Aby wydrukować zestawienie klikamy klawisz Drukuj (Alt+D). Pojawia się wtedy okno Drukowanie. Należy wybrać w nim numer drukarki (domyślnie nr 1 – LPT1), zakres stron do druku i ilość kopii. Bardziej zaawansowane ustawienia wydruków można wprowadzić w Menu głównym/Opcje/Wydruki.



Rys. 3.16. Okno Drukowanie.

Program umożliwia także zapisanie zestawienia do wybranego pliku. W tym celu należy zamiast numeru drukarki wybrać PLIK, a następnie kliknąć klawisz Wybierz. Wtedy na ekranie pojawi się okno Wybierz plik systemu Windows umożliwiające podanie nazwy pliku, wybór dysku i katalogu do zapisu. Zapisywane pliki mają format tekstowy.


Kliknięcie klawisza Wyjście (Alt+W) powoduje zamknięcie zestawienia i przejście do menu głównego.

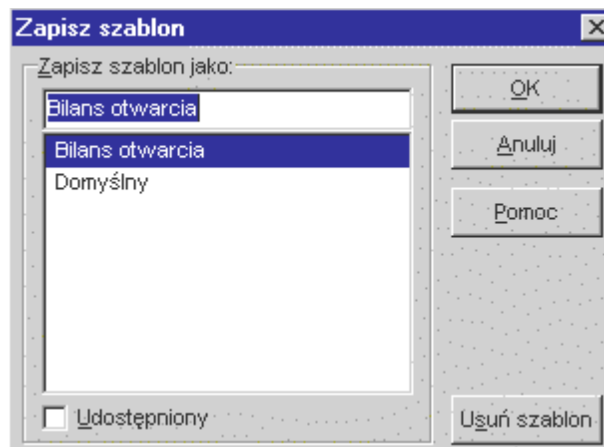
3.4.1.2. Szablony

Szablony służą do zapisywania ustawień dokonanych w panelu ograniczników oraz panelu sterowania. Jest to szczególnie korzystne, gdy okresowo sporządzane są zestawienia dla tej samej grupy dowodów lub kont. Nie trzeba wtedy każdorazowo wpisywać ich numerów, wystarczy wywołać odpowiedni szablon.

Zapisywanie aktualnych ustawień w szablonie o nazwie Domyślny wykonuje program automatycznie przy każdym zamknięciu okna zestawienia (po kliknięciu klawisza Wyjście). Przy ponownym otwarciu okna zestawienia program wprowadza ustawienia zapisane w tym szablonie.


Użytkownik programu swoje indywidualne ustawienia może zapisywać w szablonach o innych nazwach. Po ich zapisaniu nazwy tych szablonów znajdują się na rozwijanej liście w lewym górnym rogu okna. Wybranie jednego z szablonów powoduje wprowadzenie ustawień w nim zapisanych.

Zapisanie szablonu uruchamiamy klikając klawisz . Na ekranie pojawia się okno do zapisu szablonu.



Rys. 3.17. Okno Zapisz szablon..

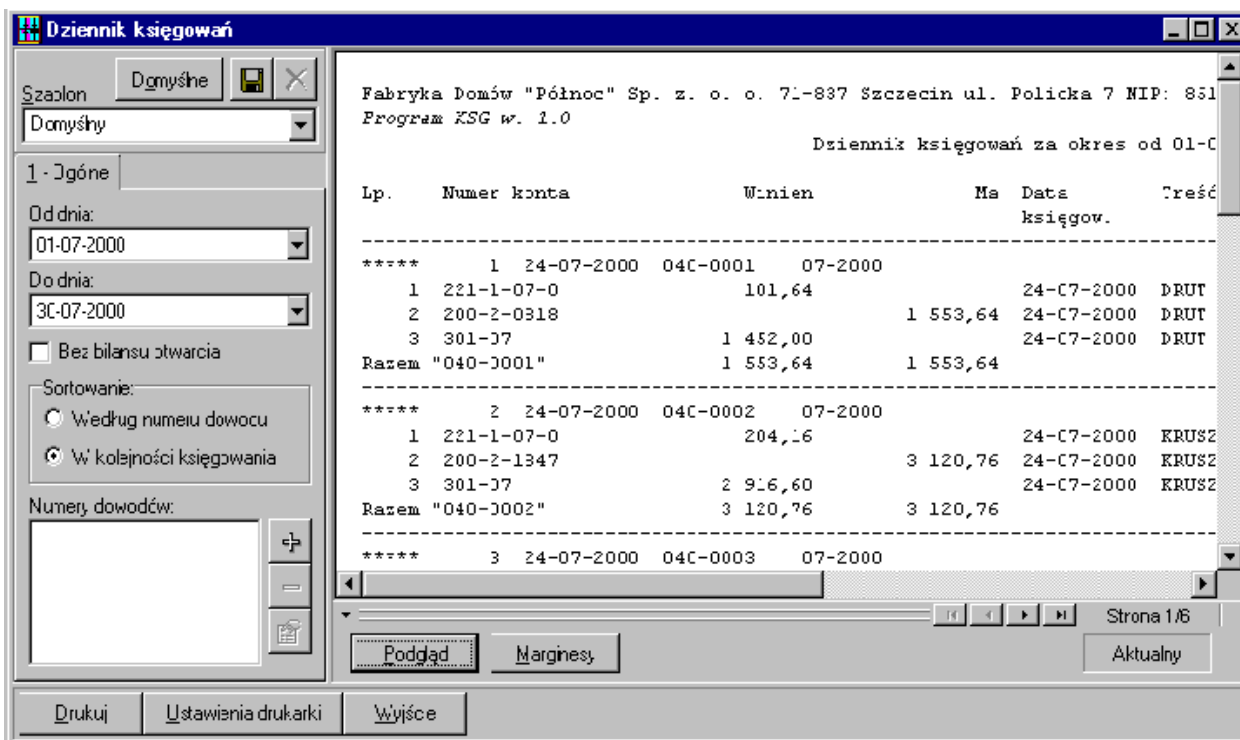
Szablon może być zapisany jako udostępniony, lub nie udostępniony. Z szablonu udostępnionego mogą korzystać inni użytkownicy programu.

Szablony utworzone przez użytkownika mogą być kasowane klawiszem . Nie można skasować szablonu o nazwie Domyślny.

Klawiszem Domyślne przywracamy ustawienia zakodowane na stałe w programie przez jego autorów.

Rozdział 3.4.2. Dziennik księgowañ.

Dziennik księgowañ stanowi rejestr księgowañ dokonanych dla kolejnych numerów dowodu. Wybieramy go z Menu głównego/Księga główna lub klikając ikonę na pasku ikon.



Rys. 3.18. Dziennik księgowañ.

Po uruchomieniu Dziennika księgowañ na ekranie pojawia się okno składające się z trzech części:

- okna podglądu,
- panelu wyboru ograniczników (pionowy po lewej stronie okna),
- panelu sterowania (u dołu okna).

W oknie podglądu wyświetlany jest dziennik księgowañ, który następnie może być wydrukowany na drukarce.

Panel wyboru ograniczników służy do wprowadzenia zakresu zestawienia. Domyślnie wyświetla wszystkie księgowania bieżącego miesiąca. Panel wyboru ograniczników zawiera:

Od dnia – dzień początkowy, od którego program rozpoczyna zestawienie, domyślnie pierwszy dzień miesiąca bieżącego,

Do dnia - dzień końcowy, na którym program kończy zestawienie, domyślnie ostatni dzień miesiąca bieżącego,

Bez bilansu otwarcia – gdy zaznaczony, nie podaje w zestawieniu księgowañ bilansu otwarcia, domyślnie z bilansem otwarcia,

Sortowanie – ustala kolejność dowodów w zestawieniu:

- według numeru dowodu,
- według kolejności księgowania (domyślnie).

Numery dowodów – do wprowadzenia symboli lub dowodów, które powinny znaleźć się w zestawieniu,

Dzień początkowy i końcowy zestawienia możemy wprowadzać z klawiatury lub z kalendarza.




Program umożliwia ograniczenie zestawienia do:

- wybranych symboli dowodów,
- wybranych numerów dowodów,
- zakresu symboli dowodów,

- zakresu numerów dowodów.

Lista wybranych symboli i numerów dowodów wyświetlana jest w oknie Numery dowodów. Ilość pozycji na liście nie jest ograniczona.

Do wprowadzania symboli i numerów dowodów służą trzy klawisze:

-  - wprowadza nowy symbol lub numer dowodu,
-  - usuwa zaznaczony symbol lub numer dowodu listy,
-  - wprowadza zmiany w zaznaczonym symbolu lub numerze dowodu.

Kliknięcie klawisza pierwszego lub trzeciego powoduje wyświetlenie okna Numery dowodów (Rys. 3.13.). W oknie tym należy zaznaczyć jaki element będzie wprowadzany (Numer dowodu, Symbol dowodu, Zakres numerów, Zakres symboli). Następnie w aktywny edytor (lub edytory) wprowadzamy z klawiatury lub notatnika wybrane symbole i numery.

Jeżeli wprowadzimy z klawiatury symbol dowodu, którego nie ma w notatniku dowodów, zostanie on wyświetlony białą czcionką na czerwonym tle. Może on jednak zostać przez użytkownika wybrany.

Dziennik dowodów podaje w formie tabeli następujące dane:

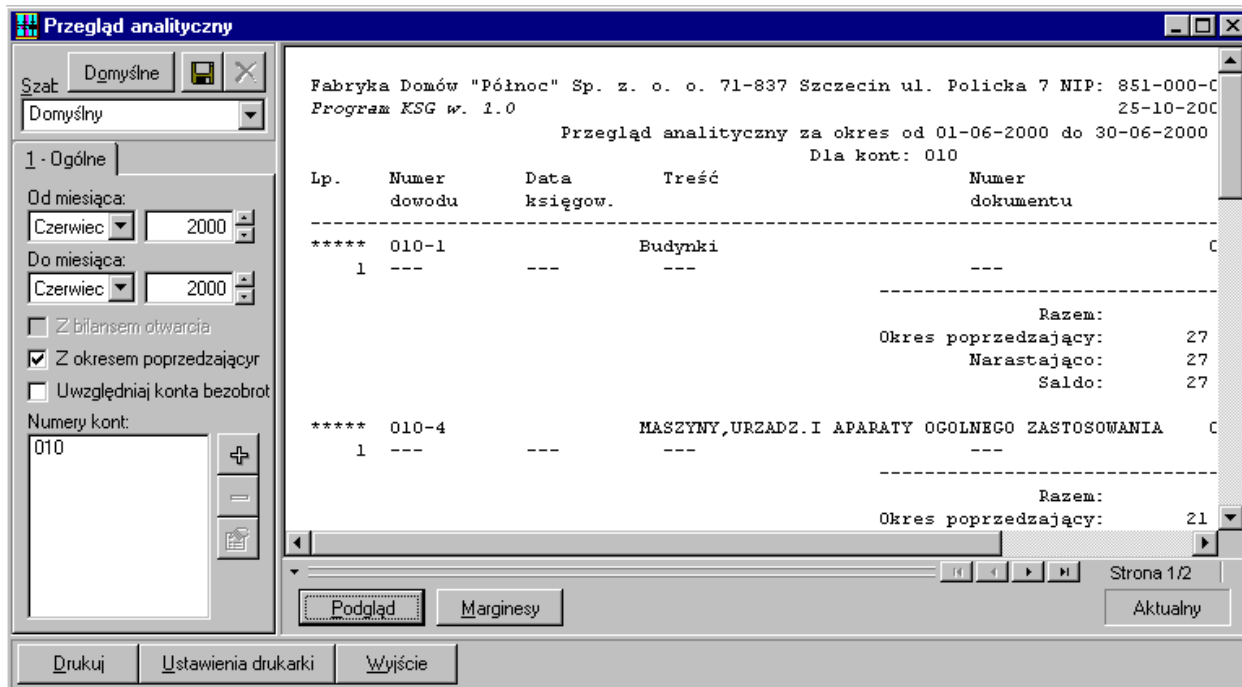
- dla kolejnych dowodów:
 - Lp,
 - Data wprowadzenia,
 - Symbol i numer dowodu,
 - Miesiąc i rok (na podstawie daty księgowania),
- dla księgowania w obrębie dowodu:
 - Lp,
 - Numer konta,
 - Kwota Winien,
 - Kwota Ma,
 - Data księgowania,
 - Treść,
 - Numer dokumentu,
 - Data dokumentu,
 - Data transakcji,
 - Data zaliczenia VAT.

W nagłówku Dziennika księgowania podany jest okres zestawienia oraz wybrane ograniczniki. Jeżeli program nie znalazł żadnych danych do zestawienia informuje o tym osobnym komunikatem

Obsługa Dziennika księgowania została podana w Rozdz. 3.4.1.1. i 3.4.1.2.

Rozdział 3.4.3. Przegląd analityczny.

Opcja ta umożliwia wykonywanie przeglądu analitycznego dla wybranych lub wszystkich kont w podanym przedziale czasowym ograniczonym do pełnych miesięcy. Wybieramy ją z Menu głównego/Księga główna lub klikając ikonę na pasku ikon.



Rys. 3.19. Przegląd analityczny.

Po uruchomieniu Przeglądu analitycznego na ekranie pojawia się okno składające się z trzech części:

- okna podglądu,
- panelu wyboru ograniczników (pionowy po lewej stronie okna),
- panelu sterowania (u dołu okna).

W oknie podglądu wyświetlany jest przegląd analityczny, który następnie może być wydrukowany na drukarce.

Panel wyboru ograniczników służy do wprowadzenia zakresu przeglądu. Domyślnie wyświetla przegląd analityczny dla bieżącego miesiąca. Panel wyboru ograniczników zawiera:

Od miesiąca – miesiąc początkowy, od którego program rozpoczyna przegląd, domyślnie miesiąc bieżący,

Do miesiąca – miesiąc końcowy, na którym program kończy przegląd, domyślnie miesiąc bieżący,

Z bilansem otwarcia – aktywny tylko dla zestawień od stycznia

gdy zaznaczony - podaje w zestawieniu księgowania bilansu otwarcia dla każdego konta,
gdy nie zaznaczony – nie podaje księgowania bilansu otwarcia i umieszcza je w okresie poprzedzającym,

domyślnie bez bilansu otwarcia,

Z okresem poprzedzającym -

gdy zaznaczony – podaje okres poprzedzający dla każdego konta,
gdy nie zaznaczony – nie podaje okresu poprzedzającego dla poszczególnych kont,

domyślnie z okresem poprzedzającym,

Uwzględniaj konta bezobrotowe

gdy zaznaczony, umieszcza w przeglądzie wszystkie konta znajdujące się w notatniku kont głównych i podkont,

gdy nie zaznaczony, umieszcza w przeglądzie tylko te konta, dla których w podanym okresie przynajmniej jedna z wartości Winien lub Ma dla okresu poprzedzającego lub bieżącego jest różna od zera.

domyślnie nie uwzględnia kont bezobrotowych,

Numery kont – do wprowadzenia numerów lub zakresów numerów kont, które powinny znaleźć się w zestawieniu,




Miesiące początkowy i końcowy wybieramy z listy, która otwiera się w momencie kliknięcia w okno Od miesiąca lub Do miesiąca. Jeżeli okno jest aktywne (nazwa miesiąca wyświetlona na ciemnym tle) kolejne miesiące wyświetlać możemy w nim klawiszami strzałek.

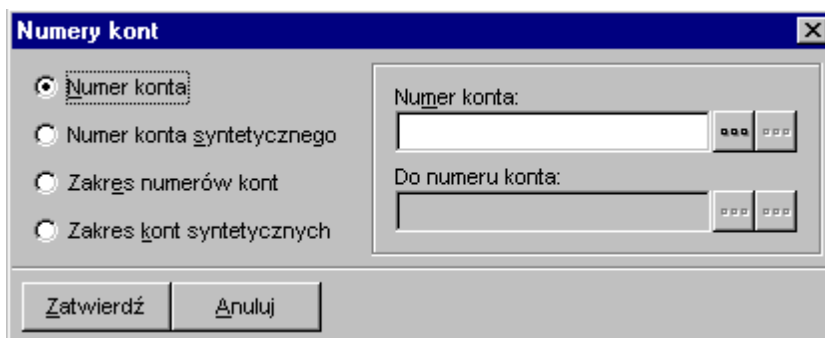
Program umożliwia ograniczenie zestawienia do:

- wybranych kont,
- wybranych kont syntetycznych,
- zakresu kont,
- zakresu kont syntetycznych.

Lista wybranych kont wyświetlana jest w oknie Numery kont. Ilość pozycji na liście nie jest ograniczona.

Do wprowadzania numerów kont służą trzy klawisze:

-  - wprowadza nowy numer konta lub zakres numerów kont,
-  - zaznaczony numer konta lub zakres numerów kont z listy,
-  - wprowadza zmiany w zaznaczonym numerze konta lub zakresie kont.



Rys. 3.20. Okno Numery kont.

Kliknięcie klawisza pierwszego lub trzeciego powoduje wyświetlenie okna Numery kont.

W oknie tym należy zaznaczyć jaki rodzaj konta będzie wprowadzany (Numer konta, Numer konta syntetycznego, Zakres numerów kont, Zakres numerów kont syntetycznych).

Jeżeli numery kont wprowadzane są z klawiatury, to:

- w edytorze Numer konta możemy wpisać numer konta o dowolnej długości nie większej od długości konta analitycznego,
- w edytorze Numer konta syntetycznego możemy wpisać numer konta o długości nie większej od długości konta syntetycznego.

Długości kont podane są w Opcje/Ustawienia księgowe/Format konta.

Program sprawdza, czy wpisane konto znajduje się w notatniku kont głównych i podkont. Jeżeli wpisane konto nie istnieje, zostanie wyświetlone białą czcionką na czerwonym tle i program nie pozwoli na wybranie takiego konta.

Jeżeli numery kont wprowadzane są z notatników, to:

- dla edytorów numeru konta i zakresu numerów konta – możemy otworzyć notatnik kont głównych i notatnik podkont,
- dla edytorów numerów kont syntetycznych – możemy otworzyć notatnik formatów kont głównych (syntetycznych).

Wybór konta lub zakresu kont syntetycznych powoduje umieszczenie w przeglądzie wszystkich kont analitycznych należących do tego konta syntetycznego.

Przegląd analityczny podaje w formie tabeli dla każdego konta:

- dla kolejnych kont:

- Numer konta (numer konta głównego i podkonta jeżeli istnieje),
 - Nazwa konta,
 - Nazwa podkonta (jeżeli istnieje),
 - Wybrany okres od-do
- dla księgowania na dane konto:
- Numer dowodu,
 - Data księgowania,
 - Treść,
 - Numer dokumentu,
 - Kwota Winien,
 - Kwota Ma.

W nagłówku przeglądu analitycznego podany jest okres oraz wybrane ograniczniki kont.

Pod tabelą dla każdego konta znajduje się podsumowanie kwot Winien i Ma:

- Razem (dla wybranego okresu),
- Okres poprzedzający (od początku roku),
- Narastająco,
- Saldo (dla wybranego okresu kwot Winien i Ma).

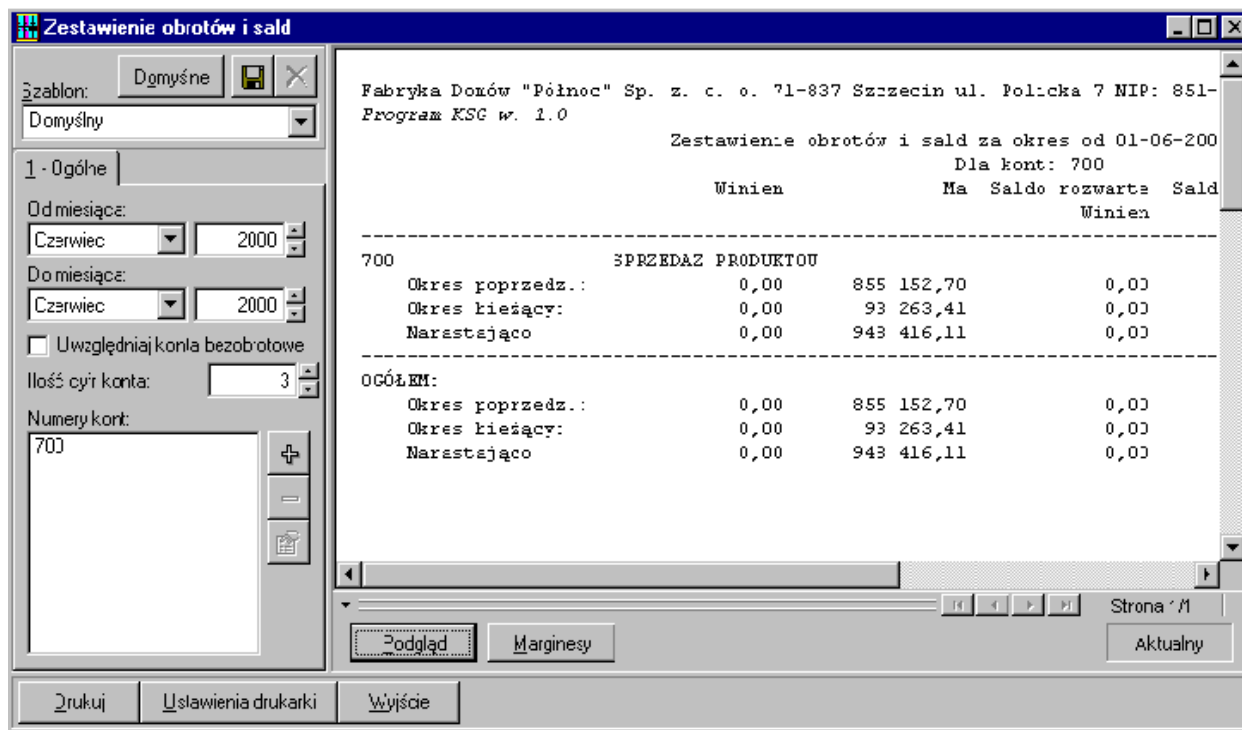
Pod tabelą dla ostatniego konta znajduje się podsumowanie kwot Winien i Ma:

- Razem (dla wybranego okresu dla wszystkich kont),
- Okres poprzedzający (od początku roku),
- Narastająco,
- Saldo (dla narastająco kwot Winien i Ma).

Obsługa Przeglądu analitycznego została podana w Rozdz. 3.4.1.1. i 3.4.1.2.

Rozdział 3.4.4. Zestawienie obrotów i sald.

Opcja ta umożliwia wykonywanie Zestawienia obrotów i sald dla wybranych lub wszystkich kont w podanym przedziale czasowym ograniczonym do pełnych miesięcy. Wybieramy ją z Menu głównego/Księga główna lub klikając ikonę na pasku ikon.



Rys. 3.21. Zestawienie obrotów i sald.

Po uruchomieniu zestawienia na ekranie pojawia się okno składające się z trzech części:

- okna podglądu,
- panelu wyboru ograniczników (pionowy po lewej stronie okna),
- panelu sterowania (u dołu okna).

W oknie podglądu wyświetlane jest zestawienie obrotów i sald, które następnie może być wydrukowane na drukarce.

Panel wyboru ograniczników służy do wprowadzenia zakresu zestawienia i zawiera:

Od miesiąca – miesiąc początkowy, od którego program rozpoczyna zestawienie, domyślnie miesiąc bieżący,

Do miesiąca – miesiąc końcowy, na którym program kończy zestawienie, domyślnie miesiąc bieżący.

Ilość cyfr konta –

najmniejsza – ilość cyfr konta syntetycznego,

największa – ilość cyfr konta analitycznego,

domyślnie ilość cyfr konta syntetycznego,

Uwzględniaj konta bezobrotowe:

gdy zaznaczony, umieszcza w przeglądzie wszystkie konta znajdujące się w notatniku kont głównych,

gdy nie zaznaczony, umieszcza w przeglądzie tylko te konta, dla których w podanym okresie przynajmniej jedna z wartości Winien lub Ma dla okresu poprzedzającego lub bieżącego jest różna od zera.

domyślnie nie uwzględnia kont bezobrotowych,

Numery kont – do wprowadzenia numerów lub zakresów numerów kont, które powinny znaleźć się w zestawieniu.

Miesiące początkowy i końcowy wybieramy z listy, która otwiera się w momencie kliknięcia w okno Od miesiąca lub Do miesiąca. Jeżeli okno jest aktywne (nazwa miesiąca wyświetlona na ciemnym tle) kolejne miesiące możemy w nim wyświetlać klawiszami strzałek.

Ilość cyfr konta pozwala na wykonanie Zestawienia obrotów i sald nie tylko dla kont syntetycznych, ale i dla dowolnych grup kont o zadanej długości. Jeżeli podamy ilość cyfr większą od długości konta syntetycznego, to w zestawieniu otrzymamy obroty i salda dla grup kont o podanej długości pod warunkiem, że format danego konta pozwala na utworzenie kont o większej długości niż długość konta syntetycznego.

Przykładowo, jeżeli w notatniku kont mamy konta:

100

200-1

200-2

to program dla ilości cyfr konta równej - 3 umieści w zestawieniu konta:

100

200

a przy zadeklarowanej ilości cyfr konta - 4 umieści w zestawieniu konta:

100

200-1




200-2.

Program umożliwia ograniczenie zestawienia do:

- wybranych kont,
- wybranych kont syntetycznych,
- zakresu kont,
- zakresu kont syntetycznych.

Lista wybranych kont wyświetlana jest w oknie Numery kont. Ilość pozycji na liście nie jest ograniczona.

Do wprowadzania numerów kont służą trzy klawisze:

-  - wprowadza nowy numer konta lub zakres numerów kont,
-  - usuwa zaznaczony numer konta lub zakres numerów kont z listy,
-  - wprowadza zmiany w zaznaczonym numerze konta lub zakresie kont.

Kliknięcie klawisza pierwszego lub trzeciego powoduje wyświetlenie okna Numery kont (Rys. 3.19.). W oknie tym należy zaznaczyć jaki rodzaj konta będzie wprowadzany (Numer konta, Numer konta syntetycznego, Zakres numerów kont, Zakres numerów kont syntetycznych).

Jeżeli numery kont wprowadzane są z klawiatury, to:

- w edytorze Numer konta możemy wpisać numer konta o dowolnej długości nie większej od długości konta analitycznego,
- w edytorze Numer konta syntetycznego możemy wpisać numer konta o długości nie większej od długości konta syntetycznego.

Długości kont podane są Opcje/Ustawienia księgowe/Format konta.

Program sprawdza, czy wpisane konto znajduje się w notatniku kont głównych i podkont. Jeżeli wpisane konto nie istnieje, zostanie wyświetlone białą czcionką na czerwonym tle i program nie pozwoli na wybranie takiego konta.

Jeżeli numery kont wprowadzane są z notatników, to:

- dla edytorów numeru konta i zakresu numerów konta – możemy otworzyć notatnik kont głównych a następnie notatnik podkont,
- dla edytorów numerów kont syntetycznych – możemy otworzyć notatnik formatów kont głównych (syntetycznych).

Zestawienie obrotów i sald podaje w tabeli dla poszczególnych kont w okresie poprzedzającym, bieżącym i narastająco:

- kwotę Winien,
- kwotę Ma,
- saldo rozwarte Winien,
- saldo rozwarte Ma,
- saldo sald Winien,
- saldo sald Ma.

W nagłówku Zestawienia obrotów i sald podany jest okres oraz wybrane ograniczniki kont.

Pod zestawieniem znajduje się podsumowanie wszystkich kolumn.

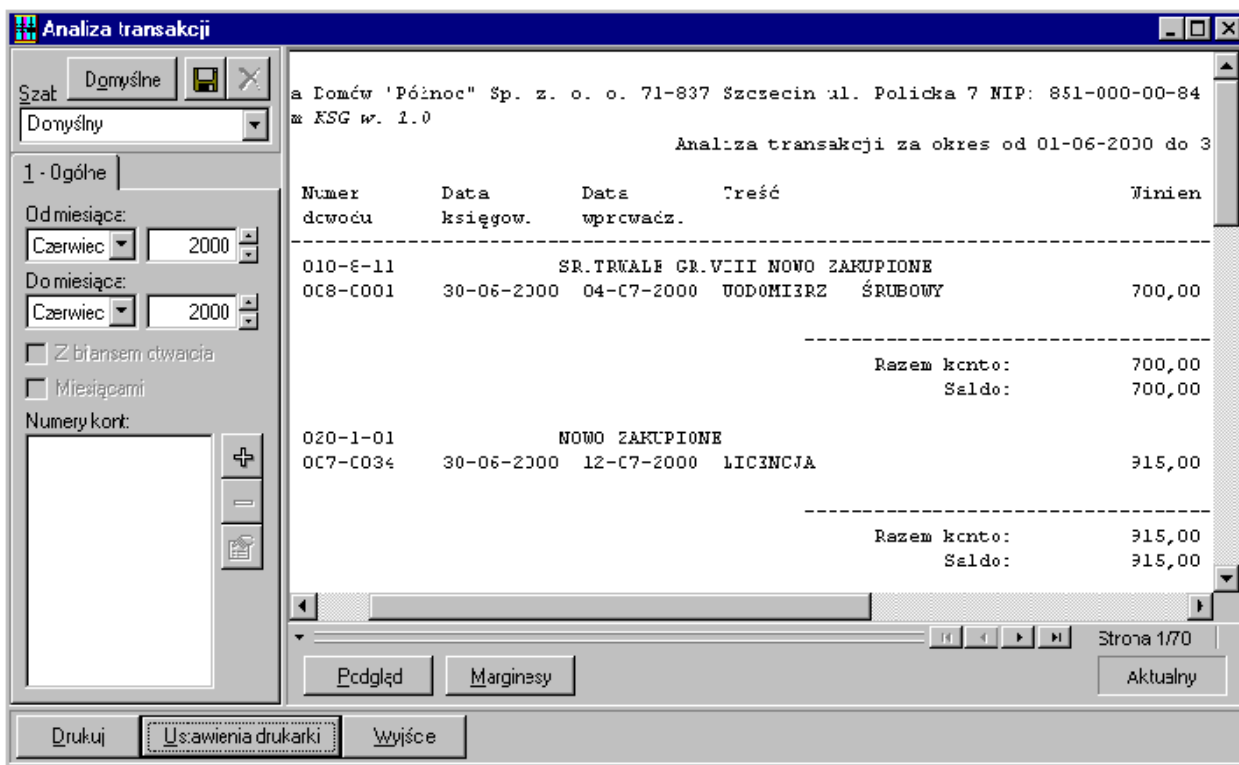
Obsługa Zestawienia obrotów i sald została podana w Rozdz. 3.4.1.1. i 3.4.1.2.

Rozdział 3.4.5. Analiza.

Opcja ta umożliwia wykonywanie analizy transakcji oraz analizy obrotów dla wybranych lub wszystkich kont w podanym przedziale czasowym ograniczonym do pełnych miesięcy. Wybieramy ją z Menu głównego/Księga główna/Analiza lub klikając odpowiednią ikonę na pasku ikon.

3.4.5.1. Analiza transakcji

Analiza transakcji zawiera zestawienia księgowych (transakcji) na poszczególnych kontach w podanym okresie.



Rys. 3.22. Analiza transakcji.

Po uruchomieniu Analizy transakcji na ekranie pojawia się okno składające się z trzech części:

- okna podglądu,
- panelu wyboru ograniczników (pionowy po lewej stronie okna),
- panelu sterowania (u dołu okna).

W oknie podglądu wyświetlana jest analiza, która następnie może być wydrukowana na drukarce.

Panel wyboru ograniczników służy do wprowadzenia zakresu zestawienia i zawiera:

Od miesiąca – miesiąc początkowy, od którego program rozpoczyna zestawienie, domyślnie miesiąc bieżący,

Do miesiąca – miesiąc końcowy, na którym program kończy zestawienie, domyślnie miesiąc bieżący.
Z bilansem otwarcia – aktywny dla analizy Od miesiąca stycznia, gdy zaznaczony uwzględnia bilans otwarcia w analizie.

Miesięciami – aktywny dla analizy w okresie składającym się z kilku miesięcy,

gdy nie zaznaczony – podaje wszystkie księgowania dla danego konta w jednej tabeli,

gdy zaznaczony – podaje księgowania dla danego konta miesięciami, każdy miesiąc zawiera podsumowanie kwot Winien i Ma.

Numery kont – do wprowadzenia numerów lub zakresów numerów kont, które powinny znaleźć się w zestawieniu.




Miesiące początkowy i końcowy wybieramy z listy, która otwiera się w momencie kliknięcia w okno Od miesiąca lub Do miesiąca. Jeżeli okno jest aktywne (nazwa miesiąca wyświetlona na ciemnym tle) kolejne miesiące możemy w nim wyświetlać klawiszami strzałek.

Program umożliwia ograniczenie zestawienia do:

- wybranych kont,
- wybranych kont syntetycznych,
- zakresu kont,
- zakresu kont syntetycznych.

Lista wybranych kont wyświetlana jest w oknie Numery kont. Ilość pozycji na liście nie jest ograniczona.

Do wprowadzania numerów kont służą trzy klawisze:

-  - wprowadza nowy numer konta lub zakres numerów kont,
-  - usuwa zaznaczony numer konta lub zakres numerów kont z listy,
-  - wprowadza zmiany w zaznaczonym numerze konta lub zakresie kont.

Kliknięcie klawisza pierwszego lub trzeciego powoduje wyświetlenie okna Numery kont (Rys. 3.19.). W oknie tym należy zaznaczyć jaki rodzaj konta będzie wprowadzany (Numer konta, Numer konta syntetycznego, Zakres numerów kont, Zakres numerów kont syntetycznych).

Jeżeli numery kont wprowadzane są z klawiatury, to:

- w edytorze Numer konta możemy wpisać numer konta o dowolnej długości nie większej od długości konta analitycznego,
- w edytorze Numer konta syntetycznego możemy wpisać numer konta o długości nie większej od długości konta syntetycznego.

Długości kont podane są w Opcje/Ustawienia księgowe/Format konta.

Program sprawdza, czy wpisane konto znajduje się w notatniku kont głównych i podkont. Jeżeli wpisane konto nie istnieje, zostanie wyświetlone białą czcionką na czerwonym tle i program nie pozwoli na wybranie takiego konta.

Jeżeli numery kont wprowadzane są z notatników, to:

- dla edytorów numeru konta i zakresu numerów konta – możemy otworzyć notatnik kont głównych i notatnik podkont,
- dla edytorów numerów kont syntetycznych – możemy otworzyć notatnik formatów kont głównych (syntetycznych).

Wybór konta lub zakresu kont syntetycznych powoduje umieszczenie w przeglądzie wszystkich kont analitycznych należących do tego konta syntetycznego.

Analiza transakcji podaje w formie tabeli dla każdego konta:

- dla kolejnych kont:
 - Numer konta (numer konta głównego i podkonta jeżeli istnieje),
 - Nazwa konta,
 - Nazwa podkonta (jeżeli istnieje),
 - Wybrany okres od-do
 - dla opcji Miesiącami – numer miesiąca i rok dla poszczególnych miesięcy,
- dla księgowania na dane konto:
 - Numer dowodu,
 - Data księgowania,
 - Treść,
 - Kwota Winien,
 - Kwota Ma.
 - Numer dokumentu,
 - Data dokumentu,
 - Data transakcji,
 - Data zaliczenia VAT.

Pod każdą tabelą podana jest suma kwot Winien i Ma oraz salda.

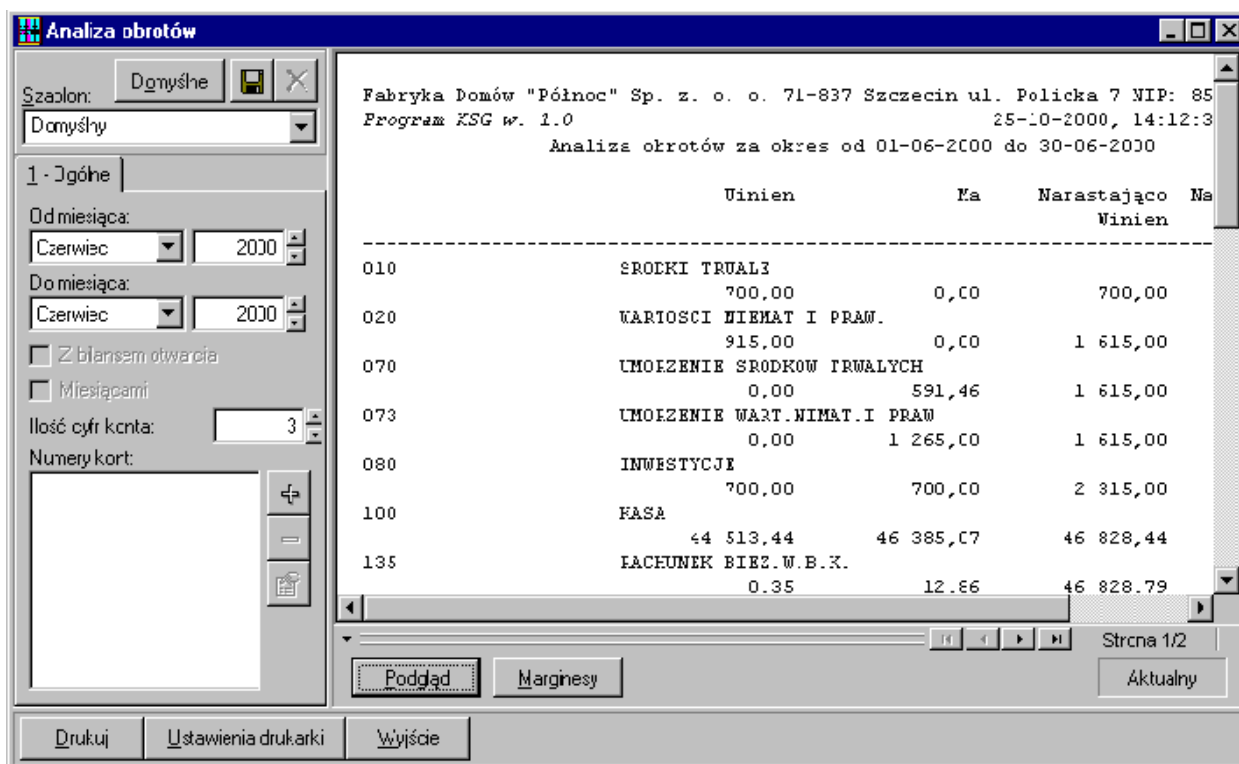
W nagłówku analizy podany jest okres oraz wybrane ograniczniki kont.

Na końcu analizy podane jest podsumowanie kwot Winien i Ma oraz salda.

Obsługa Analizy transakcji została podana w Rozdz. 3.4.1.1. i 3.4.1.2.

3.4.5.2. Analiza obrotów

Analiza obrotów zawiera obroty na poszczególnych kontach w podanym okresie.



Rys. 3.23. Analiza obrotów.

Po uruchomieniu Analizy obrotów na ekranie pojawia się okno składające się z trzech części:

- okna podglądu,
- panelu wyboru ograniczników (pionowy po lewej stronie okna),
- panelu sterowania (u dołu okna).

W oknie podglądu wyświetlana jest analiza, która następnie może być wydrukowana na drukarce.

Panel wyboru ograniczników służy do wprowadzenia zakresu zestawienia i zawiera:

Od miesiąca – miesiąc początkowy, od którego program rozpoczyna zestawienie, domyślnie miesiąc bieżący,

Do miesiąca – miesiąc końcowy, na którym program kończy zestawienie, domyślnie miesiąc bieżący.
Z bilansem otwarcia – aktywny dla analizy Od miesiąca stycznia, gdy zaznaczony uwzględnia bilans otwarcia w analizie

Miesiącami - aktywny dla analizy w okresie składającym się z kilku miesięcy

gdy nie zaznaczony – podaje obroty dla każdego konta za cały wybrany okres,
gdy zaznaczony – podaje obroty dla danego konta oddzielnie miesiącami.

Ilość cyfr konta –

najmniejsza – ilość cyfr konta syntetycznego,
największa – ilość cyfr konta analitycznego,
domyślnie ilość cyfr konta syntetycznego,

Numerory kont – do wprowadzenia numerów lub zakresów numerów kont, które powinny znaleźć się w zestawieniu.

Miesiące początkowy i końcowy wybieramy z listy, która otwiera się w momencie kliknięcia w okno Od miesiąca lub Do miesiąca. Jeżeli okno jest aktywne (nazwa miesiąca wyświetlona na ciemnym tle) kolejne miesiące możemy w nim wyświetlać klawiszami strzałek.




Ilość cyfr konta pozwala na wykonanie Analizy obrotów nie tylko dla kont syntetycznych, ale i dla dowolnych grup kont o zadanej długości. Jeżeli podamy ilość cyfr większą od długości konta syntetycznego, to otrzymamy analizę obrotów dla grup kont o podanej długości pod warunkiem, że format danego konta pozwala na utworzenie kont o większej długości niż długość konta syntetycznego.

Program umożliwia ograniczenie zestawienia do:

- wybranych kont,
- wybranych kont syntetycznych,
- zakresu kont,
- zakresu kont syntetycznych.

Lista wybranych kont wyświetlana jest w oknie Numery kont. Ilość pozycji na liście nie jest ograniczona.

Do wprowadzania numerów kont służą trzy klawisze:

-  - wprowadza nowy numer konta lub zakres numerów kont,
-  - zaznaczony numer konta lub zakres numerów kont z listy,
-  - wprowadza zmiany w zaznaczonym numerze konta lub zakresie kont.

Kliknięcie klawisza pierwszego lub trzeciego powoduje wyświetlenie okna Numery kont (Rys. 3.19.). W oknie tym należy zaznaczyć jaki rodzaj konta będzie wprowadzany (Numer konta, Numer konta syntetycznego, Zakres numerów kont, Zakres numerów kont syntetycznych).

Jeżeli numery kont wprowadzane są z klawiatury, to:

- w edytorze Numer konta możemy wpisać numer konta o dowolnej długości nie większej od długości konta analitycznego,
- w edytorze Numer konta syntetycznego możemy wpisać numer konta o długości nie większej od długości konta syntetycznego.

Długości kont podane są w Opcje/Ustawienia księgowe/Format konta.

Program sprawdza, czy wpisane konto znajduje się w notatniku kont głównych i podkont. Jeżeli wpisane konto nie istnieje, zostanie wyświetlone białą czcionką na czerwonym tle i program nie pozwoli na wybranie takiego konta.

Jeżeli numery kont wprowadzane są z notatników, to:

- dla edytorów numeru konta i zakresu numerów konta – możemy otworzyć notatnik kont głównych i notatnik podkont,
- dla edytorów numerów kont syntetycznych – możemy otworzyć notatnik formatów kont głównych (syntetycznych).

Wybór konta lub zakresu kont syntetycznych powoduje umieszczenie w przeglądzie wszystkich kont analitycznych należących do tego konta syntetycznego.

Analiza obrotów podaje dla każdego konta:

- numer konta,
- nazwa konta
- miesiąc i rok (tylko dla opcji Miesiącami),
- obroty Winien,
- obroty Ma,
- narastająco Winien,
- narastająco Ma.

W nagłówku analizy podany jest okres oraz wybrane ograniczniki kont.

Na końcu zestawienia znajduje się podsumowanie obrotów wszystkich lub wybranych kont. Dla opcji Miesiącami pod podsumowaniem znajduje się tabela obrotów w kolejnych miesiącach.

Obsługa Analizy obrotów została podana w Rozdz. 3.4.1.1. i 3.4.1.2.

Rozdział 3.4.6. Rejestr VAT.

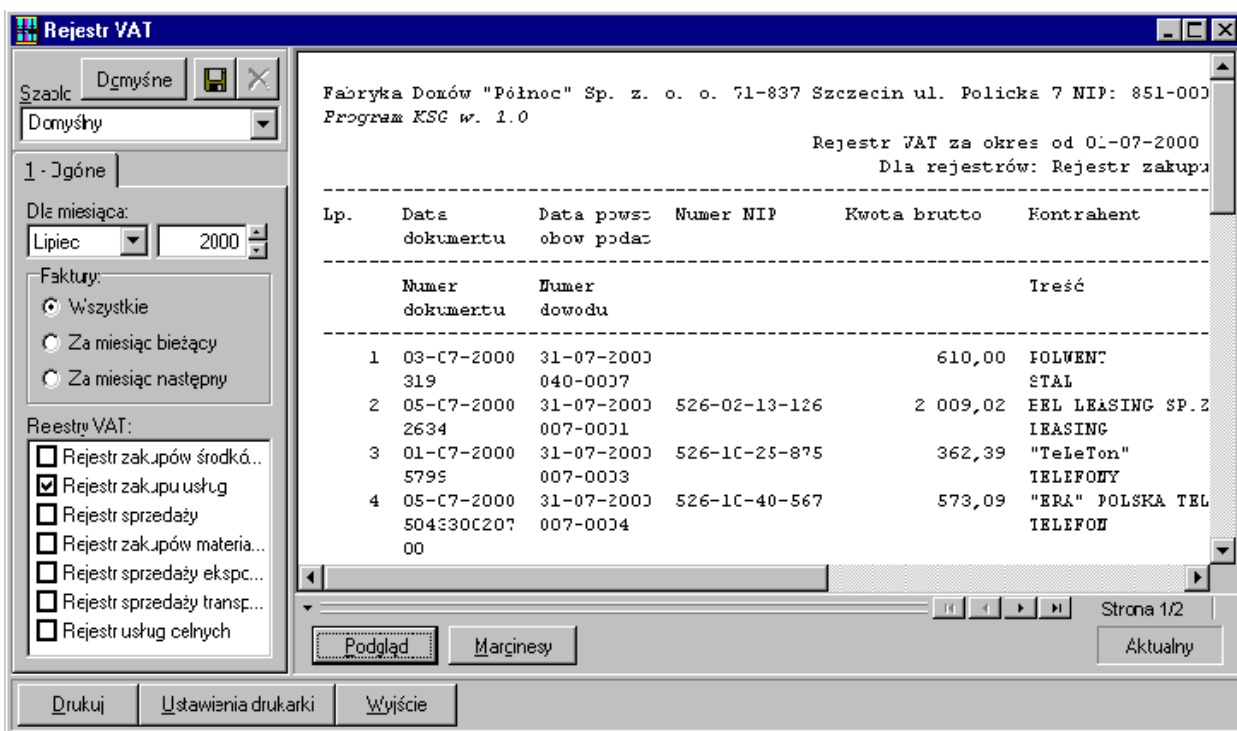
Opcja ta umożliwia wykonywanie rejestrów faktur VAT na podstawie dokonanych księgowania. Rodzaje rejestrów VAT określa użytkownik w Opcje/Ustawienia księgowe/Rejestry VAT. Ilość rejestrów nie jest ograniczona. Rejestr VAT może być wykonywany tylko dla jednego miesiąca. Uruchamiamy go z Menu głównego/Księga główna lub klikając ikonę na pasku ikon.

Rejestr VAT wykonywany jest na podstawie kont, na które została zaksięgowana faktura. Zaliczenie faktury do określonego rejestru zależy od numeru konta kwoty netto. Dlatego kwoty netto dla danego rejestru muszą być księgowane na indywidualne konta, na które nie mogą być księgowane faktury z innych rejestrów.

W trakcie tworzenia raportu program sprawdza prawidłowość księgowania na odpowiednie konta oraz prawidłowość naliczenia podatku VAT. Przy wystąpieniu nieprawidłowości wyświetla raport niezgodności, który może być wydrukowany lub przeniesiony do schowka systemu Windows.. W przypadku niewłaściwych numerów kont faktura nie jest umieszczana w rejestrze VAT. Faktury, w których kwota VAT nie jest zgodna ze stawką VAT są w rejestrze umieszczane.

Jeżeli jedna faktura zawiera pozycje, które powinny być umieszczone w różnych rejestrach, program umieszcza właściwe pozycje w odpowiednich rejestrach VAT.

Sposób wykonywania rejestrów VAT na podstawie księgowania jest szczególnie wygodny do rejestrowania faktur zakupów, gdyż nie wymaga ich osobnego rejestrowania.



Rys. 3.24. Rejestr VAT.

- Po uruchomieniu rejestru na ekranie pojawia się okno składające się z trzech części:
- okna podglądu,
 - panelu wyboru (pionowy po lewej stronie okna),
 - panelu sterowania (u dołu okna).

W oknie podglądu wyświetlany jest Rejestr VAT, który następnie może być wydrukowany na drukarce.

Panel wyboru służy do wprowadzenia zakresu zestawienia oraz rodzaju rejestru i zawiera:

Dla miesiąca – miesiąc dla którego program wykonuje zestawienie, domyślnie miesiąc bieżący,
Faktury – faktury z datą księgowania wybranego miesiąca,
wszystkie – rejestr ujmujący wszystkie faktury z datą księgowania wybranego miesiąca,
za miesiąc bieżący – rejestr ujmujący faktury, których podatek VAT naliczono w miesiącu bieżącym,
za miesiąc następny – rejestr ujmujący faktury, których podatek VAT naliczono w miesiącu następnym,

Rejestry VAT – wybór rejestrów VAT spośród zdefiniowanych przez użytkownika.

Miesiąc dla którego wykonujemy Rejestr VAT wybieramy z listy, która otwiera się w momencie kliknięcia w okno Dla miesiąca. Jeżeli okno jest aktywne (nazwa miesiąca wyświetlona na ciemnym tle) kolejne miesiące możemy w nim wyświetlać klawiszami strzałek.

Umieszczenie faktury w rejestrze za miesiąc bieżący lub następny zależy od Daty zaliczenia VAT podanej podczas księgowania lub numeru konta, na który zaksięgowano podatek VAT. W przypadku zaksięgowania na konto niezgodne z datą zaliczenia VAT, decyduje data zaliczenia VAT. Podanie daty zaliczenia VAT w miesiącu innym niż wybrany lub następny powoduje, że faktura umieszczona będzie jedynie w rejestrze faktur wszystkich.

Zazwyczaj wykonywany jest jeden wybrany rejestr VAT. Przy wyborze kilku rejestrów z listy wykonany będzie jeden rejestr zawierający faktury spełniające warunki wszystkich wybranych rejestrów (rejestr sumaryczny).

Rejestr VAT wykonywany jest w formie tabeli. Dane każdej faktury umieszczane są co najmniej w dwóch wierszach.

- Wiersz pierwszy zawiera:

- Lp,
- Data dokumentu,
- Data powstania obowiązku podatkowego,
- Numer NIP wystawiającego fakturę,
- Kwota brutto,
- Nazwa kontrahenta,
- Stawka VAT,
- Kwota netto,
- Konto kwoty netto.

- Wiersz drugi zawiera:

- Numer dokumentu,
- Numer dowodu,
- Treść,
- Kwota VAT,
- Konto kwoty VAT.

Jeżeli faktura VAT zawiera więcej niż jedną stawkę VAT, kwoty netto i podatek VAT wraz z odpowiednimi kontami umieszczane są w kolejnych wierszach.

W nagłówku rejestru znajduje się jego nazwa oraz okres, za który został wykonany.

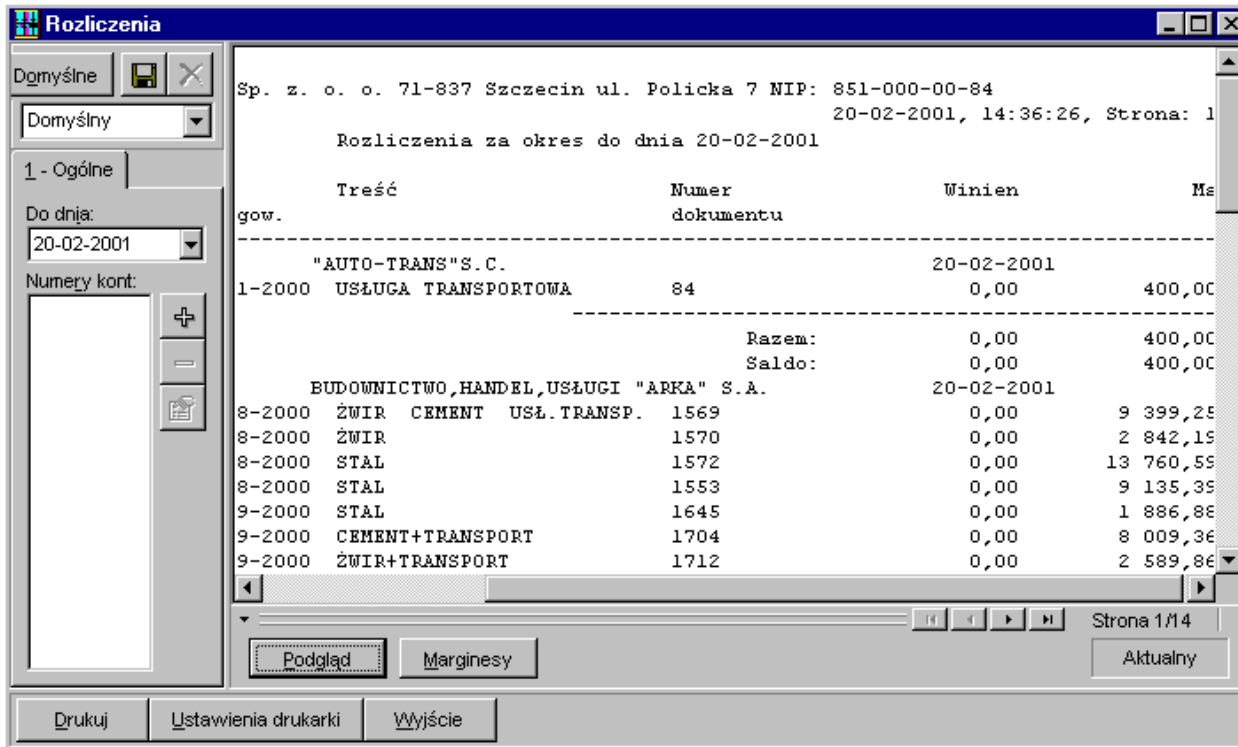
Pod zestawieniem znajduje się:

- suma kwot brutto,
 - suma kwot netto,
 - suma podatku VAT,
- oraz sumy kwot netto i podatku VAT dla poszczególnych stawek VAT.

Obsługa planszy Rejestru VAT została podana w Rozdz. 3.4.1.1. i 3.4.1.2.

Rozdział 3.4.7. Rozliczenia z kontrahentami.

Rozliczenia służą do określenia stanu wzajemnych zobowiązań między firmą – użytkownikiem programu a poszczególnymi kontrahentami i wykonywane jest od początku księgowania programem do wybranej daty. Uruchamiamy je z Menu głównego/Księga główna lub klikając ikonę na pasku ikon.



Rys. 3.25. Rozliczenia z kontrahentami.

Po uruchomieniu rozliczenia na ekranie pojawia się okno składające się z trzech części:

- okna podglądu,
- panelu wyboru ograniczników (pionowy po lewej stronie okna),
- panelu sterowania (u dołu okna).




W oknie podglądu wyświetlane jest rozliczenie, które następnie może być wydrukowane na drukarce.



Panel wyboru ograniczników służy do wprowadzenia zakresu zestawienia i zawiera:

Do dnia – data do której program wykonuje rozliczenie, domyślnie data komputera,
 Numery kont – do wprowadzenia numerów lub zakresów numerów kont, które powinny znaleźć się w rozliczeniu.

Datę od której wykonujemy rozliczenie możemy wprowadzić z klawiatury lub z kalendarza.

Do wprowadzania numerów kont służą trzy klawisze:

-  - wprowadza nowy numer konta lub zakres numerów kont,
-  - usuwa zaznaczony numer konta lub zakres numerów kont z listy,
-  - wprowadza zmiany w zaznaczonym numerze konta lub zakresie kont.

Kliknięcie jednego z klawiszy:  lub  powoduje wyświetlenie okna Numery kont (Rys. 3.19.). W oknie tym należy zaznaczyć jaki rodzaj konta będzie wprowadzany (Numer konta, Numer konta syntetycznego, Zakres numerów kont, Zakres numerów kont syntetycznych).

Jeżeli numery kont wprowadzane są z klawiatury, to:

- w edytorze Numer konta możemy wpisać numer konta o dowolnej długości nie większej od długości konta analitycznego,
- w edytorze Numer konta syntetycznego możemy wpisać numer konta o długości nie większej od długości konta syntetycznego.

Długości kont podane są w Opcje/Ustawienia księgowe/Format konta.

Program sprawdza, czy wpisane konto znajduje się w notatniku kont głównych i podkont. Jeżeli wpisane konto nie istnieje, zostanie wyświetlone białą czcionką na czerwonym tle i program nie pozwoli na wybranie takiego konta.

Jeżeli numery kont wprowadzane są z notatników, to:

- dla edytorów numeru konta i zakresu numerów konta – możemy otworzyć notatnik kont głównych a następnie notatnik podkont,
- dla edytorów numerów kont syntetycznych – możemy otworzyć notatnik formatów kont głównych (syntetycznych).

Rozliczenie z kontrahentami wykonywane jest tylko dla kont powiązanych z notatnikiem kontrahentów. Konta te podane są w Opcje/Ustawienia księgowe/Grupy kontrahentów. Wybór innych kont spowoduje wyświetlenie komunikatu: „Brak danych do wydrukowania”.

Rozliczenie wyświetlane jest w formie tabeli dla poszczególnych kontrahentów:

- dla kontrahenta:
 - numer podkonta kontrahenta,
 - nazwa kontrahenta,
 - data do której wykonano rozliczenie,
- dla księgowania:
 - lp,
 - numer dowodu,
 - data księgowania,
 - treść,
 - numer dokumentu,
 - kwota Winien,
 - kwota Ma.

W nagłówku rozliczenia umieszczona jest data do której wykonano rozliczenie oraz wybrane ograniczniki kont. Pod rozliczeniem dla każdego kontrahenta znajdują się sumy kwot Winien i Ma oraz saldo.

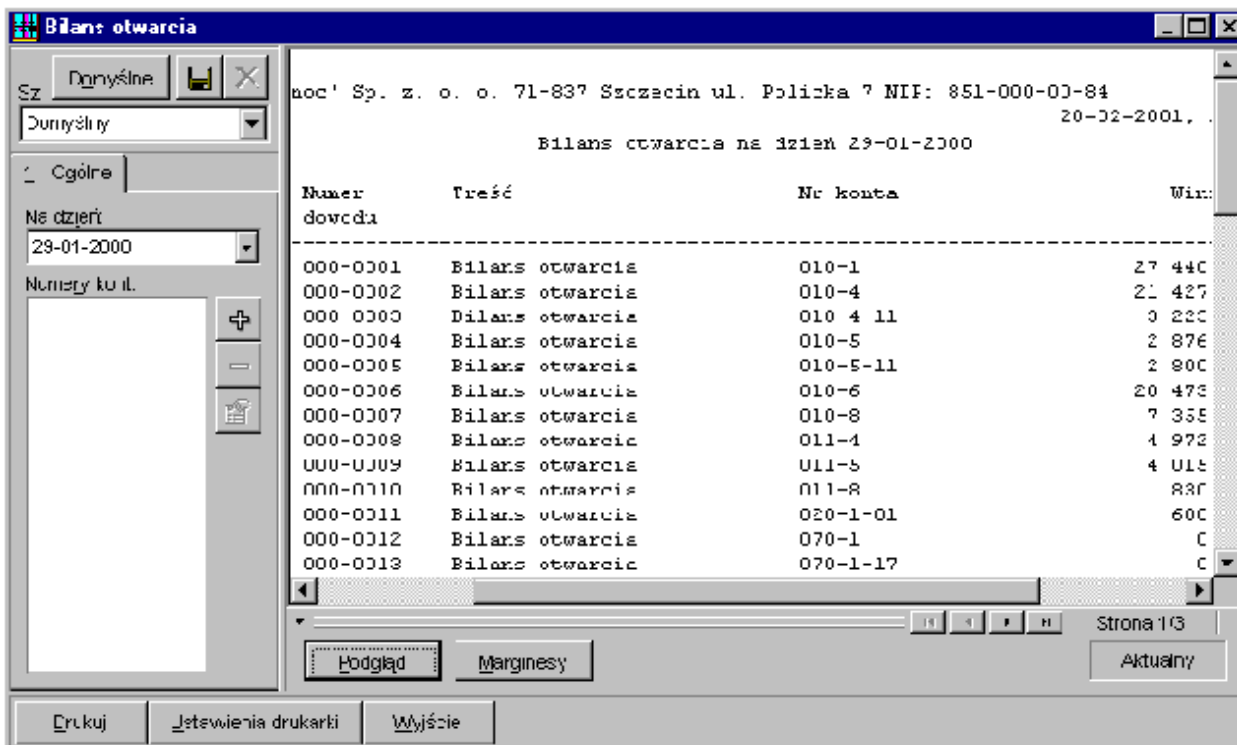
Rozliczenie zawiera tylko tych kontrahentów, dla których salda rozliczeń nie są równe 0.

Obsługa planszy Rozliczenia z kontrahentami została podana w Rozdz. 3.4.1.1. i 3.4.1.2.

Rozdział 3.4.8. Bilans otwarcia.

Opcja ta umożliwia wyświetlenie i wydrukowanie bilansu otwarcia obowiązującego dla danej daty. Księgowania bilansu otwarcia w ciągu roku może być kilka. Wykonywane są one automatycznie dla wszystkich kont w opcji Księgowanie/Zamknięcie miesiąca/roku lub wprowadzane z klawiatury dla poszczególnych kont w opcji Księgowanie/Bilans otwarcia.

Pierwsze księgowanie bilansu otwarcia wykonane dla danego roku obowiązuje od 1 stycznia tego roku nawet, gdy został wykonane później. Każde następne księgowanie bilansu otwarcia powoduje, że poprzednie tracą ważność, chociaż pozostają w dzienniku księgowania. Opcję Bilans otwarcia uruchamiamy z menu głównego Księga główna/Bilans otwarcia.



Rys. 3.26. Bilans otwarcia..



- Po uruchomieniu rozliczenia na ekranie pojawia się okno składające się z trzech części:
- okna podglądu,
 - panelu wyboru ograniczników (pionowy po lewej stronie okna),
 - panelu sterowania (u dołu okna).

W oknie podglądu wyświetlany jest bilans otwarcia, który następnie może być wydrukowany na drukarce.



Panel wyboru ograniczników służy do wprowadzenia zakresu zestawienia i zawiera:
 Na dzień – data dla której program wyświetla obowiązujący bilans otwarcia,
 Numery kont – do wprowadzenia numerów lub zakresów numerów kont, które powinny znaleźć się w rozliczeniu.

Datę Na dzień możemy wprowadzić z klawiatury lub z kalendarza.

Do wprowadzania numerów kont służą trzy klawisze:

-  - wprowadza nowy numer konta lub zakres numerów kont,
-  - usuwa zaznaczony numer konta lub zakres numerów kont z listy,

-  - wprowadza zmiany w zaznaczonym numerze konta lub zakresie kont.

Kliknięcie jednego z klawiszy:  lub  powoduje wyświetlenie okna Numery kont (Rys. 3.19.). W oknie tym należy zaznaczyć jaki rodzaj konta będzie wprowadzany (Numer konta, Numer konta syntetycznego, Zakres numerów kont, Zakres numerów kont syntetycznych).

Jeżeli numery kont wprowadzane są z klawiatury, to:

- w edytorze Numer konta możemy wpisać numer konta o dowolnej długości nie większej od długości konta analitycznego,
- w edytorze Numer konta syntetycznego możemy wpisać numer konta o długości nie większej od długości konta syntetycznego.

Długości kont podane są w Opcje/Ustawienia księgowe/Format konta.

Program sprawdza, czy wpisane konto znajduje się w notatniku kont głównych i podkont. Jeżeli wpisane konto nie istnieje, zostanie wyświetlone białą czcionką na czerwonym tle i program nie pozwoli na wybranie takiego konta.

Jeżeli numery kont wprowadzane są z notatników, to:

- dla edytorów numeru konta i zakresu numerów konta – możemy otworzyć notatnik kont głównych a następnie notatnik podkont,
- dla edytorów numerów kont syntetycznych – możemy otworzyć notatnik formatów kont głównych (syntetycznych).

Bilans otwarcia wyświetlany jest w formie tabeli zawierającej:

- Lp.,
- Data księgowania,
- Numer dowodu,
- Treść księgowania,
- Numer konta,
- Kwota Winien,
- Kwota Ma.

W nagłówku bilansu otwarcia podana jest data obowiązywania bilansu otwarcia oraz zakres kont dla których zostało wykonane zestawienie.

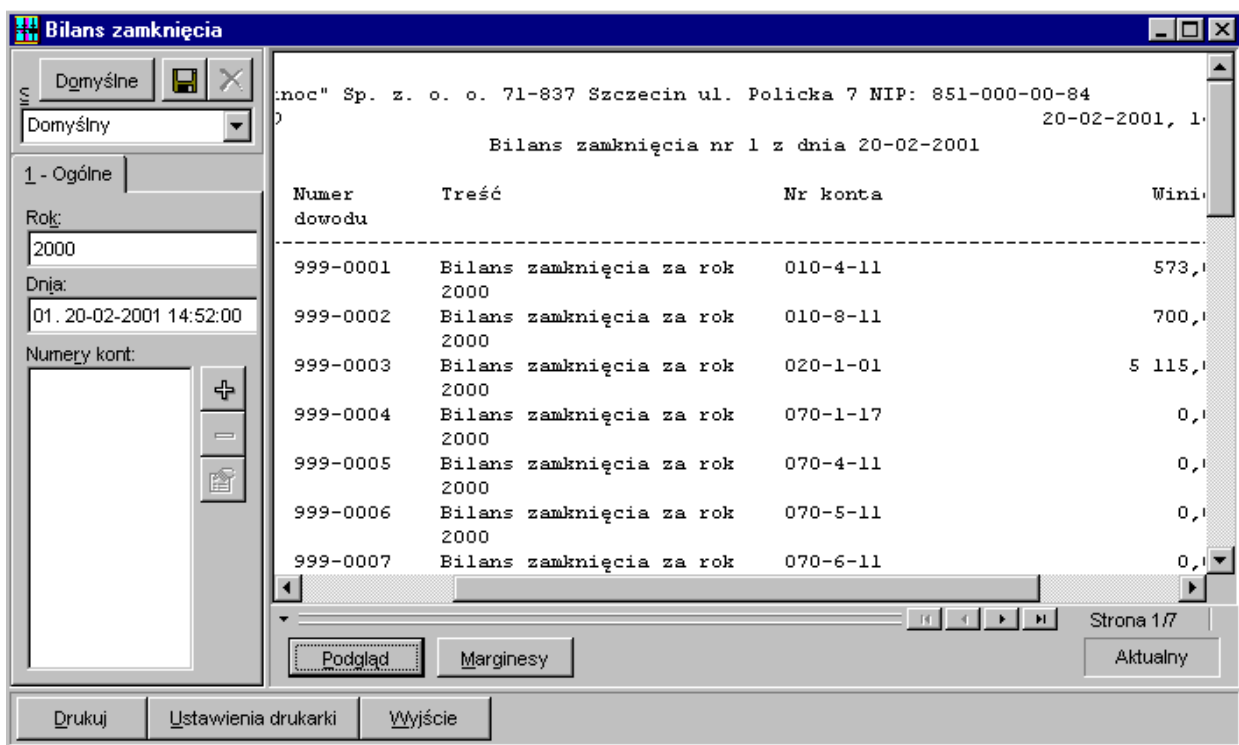
Obsługa planszy bilansu otwarcia została podana w Rozdz. 3.4.1.1. i 3.4.1.2.

Rozdział 3.4.9. Bilans zamknięcia.

Opcja ta umożliwia wyświetlenie i wydrukowanie bilansu zamknięcia. Bilansów zamknięcia w ciągu roku może być kilka. Wyróżnikiem bilansu otwarcia jest data i godzina jego utworzenia. Wykonywane są one automatycznie dla wszystkich kont w opcji Księgowanie/Zamknięcie miesiąca/roku. Nie ma możliwości wprowadzenia bilansu zamknięcia z klawiatury.

Program pamięta ostatnio wykonany bilans zamknięcia oraz te po których został wykonany bilans otwarcia. Otwarcie grudnia po wykonaniu bilansu zamknięcia, następnie jego zamknięcie i ponowne wykonanie bilansu zamknięcia spowoduje skasowanie bilansu poprzedniego.

Opcję Bilans zamknięcia uruchamiamy z menu głównego Księga główna/Bilans zamknięcia.



Rys. 3.27. Bilans zamknięcia..

Po uruchomieniu rozliczenia na ekranie pojawia się okno składające się z trzech części:

- okna podglądu,
- panelu wyboru ograniczników (pionowy po lewej stronie okna),
- panelu sterowania (u dołu okna).

W oknie podglądu wyświetlany jest bilans otwarcia, który następnie może być wydrukowany na drukarce.

Panel wyboru ograniczników służy do wprowadzenia zakresu zestawienia i zawiera:

Rok – rok dla którego bilans zamknięcia został wykonany,




Dnia – data i godzina wykonania bilansu zamknięcia,



Numery kont – do wprowadzenia numerów lub zakresów numerów kont, które powinny znaleźć się w rozliczeniu.

Rok oraz Dnia wprowadzamy z wyświetlanych list.

Daty i godziny w liście dotyczą zapamiętanych przez program bilansów zamknięcia.

Do wprowadzania numerów kont służą trzy klawisze:

-  - wprowadza nowy numer konta lub zakres numerów kont,
-  - usuwa zaznaczony numer konta lub zakres numerów kont z listy,
-  - wprowadza zmiany w zaznaczonym numerze konta lub zakresie kont.

Kliknięcie jednego z klawiszy:  lub  powoduje wyświetlenie okna Numery kont (Rys. 3.19.). W oknie tym należy zaznaczyć jaki rodzaj konta będzie wprowadzany (Numer konta, Numer konta syntetycznego, Zakres numerów kont, Zakres numerów kont syntetycznych).

Jeżeli numery kont wprowadzane są z klawiatury, to:

- w edytorze Numer konta możemy wpisać numer konta o dowolnej długości nie większej od długości konta analitycznego,
- w edytorze Numer konta syntetycznego możemy wpisać numer konta o długości nie większej od długości konta syntetycznego.

Długości kont podane są w Opcje/Ustawienia księgowe/Format konta.

Program sprawdza, czy wpisane konto znajduje się w notatniku kont głównych i podkont. Jeżeli wpisane konto nie istnieje, zostanie wyświetlone białą czcionką na czerwonym tle i program nie pozwoli na wybranie takiego konta.

Jeżeli numery kont wprowadzane są z notatników, to:

- dla edytorów numeru konta i zakresu numerów konta – możemy otworzyć notatnik kont głównych a następnie notatnik podkont,
- dla edytorów numerów kont syntetycznych – możemy otworzyć notatnik formatów kont głównych (syntetycznych).

Bilans zamknięcia jest w formie tabeli zawierającej:

- Lp.,
- Data księgowania,
- Numer dowodu,
- Treść księgowania,
- Numer konta,
- Kwota Winien,
- Kwota Ma.

W nagłówku bilansu zamknięcia podana jest data utworzenia bilansu, numer bilansu w danym dniu, oraz zakres kont dla których zostało wykonane zestawienie.

Obsługa planszy bilansu zamknięcia została podana w Rozdz. 3.4.1.1. i 3.4.1.2.

Rozdział 3.5. Notatniki.

Notatniki służą do przechowywania danych niezbędnych do funkcjonowania programu i w większości muszą być uzupełnione przed rozpoczęciem pracy z programem. Dane w części notatników powinny być zabezpieczone przed dokonywaniem zmian przez osoby nieuprawnione. Dotyczy to w szczególności notatników:


- formatów kont, kont głównych i podkont,
- symboli dowodów,
- stawek VAT,

ponieważ ich zawartość wpływa w istotny sposób na funkcjonowanie programu.

W szeregu funkcji programu wprowadzanie danych przez użytkownika może odbywać się z klawiatury lub z notatników. Autorzy programu zalecają w takich przypadkach posługiwanie się notatnikami, ponieważ zabezpiecza to program przed wpisywaniem błędnych danych.

Rozdział 3.5.1. Obsługa notatnika.

Notatniki mogą być wywoływane z Menu głównego oraz z okienek edycyjnych. W zależności od miejsca wywołania różnią się one funkcjami, które posiadają.

Notatniki wywoływane są z okienek edycyjnych przez wciśnięcie Ctrl+Shift lub kliknięcie klawisza  znajdującego się po prawej stronie okienka.

Klikając nazwę kolumny sortujemy zawartość notatnika według danych znajdujących się w tej kolumnie. Strzałka w nagłówku kolumny pokazuje kierunek sortowania.

W notatniku możemy szukać poszczególnych pozycji. W tym celu należy kliknąć klawisz Szukanie lub wcisnąć F3 (Alt+S) i wpisywać kolejne litery szukanej nazwy w kolumnie. Między kolumnami przechodzimy strzałkami poziomymi lub TAB. O nie znalezieniu program informuje sygnałem dźwiękowym. Z opcji szukania wychodzimy klikając ponownie klawisz Szukanie lub wciskając F3.

Aby wybrać pozycję z notatnika i przenieść ją do okienka edycyjnego, z którego wywołany został notatnik należy zaznaczyć ją kursorem i wcisnąć klawisz Wybierz lub Enter.



Lp.	Numer	Format	Nazwa	Grupa podkont	Domyślne podko...
62	139	139-x	INNE SRODKI PIENIEZNE		
63	140	140	KROTKOTERMINOWE ...		
64	200	200-x	ROZRACHUNKI Z OBI...		
65	200-1	200-x	Należności	Należności	1001
66	200-2	200-x	Zobowiązania	Zobowiązania	
67	220	220-xx	ROZRACHUNKI PUBLI...		
68	220-01	220-xx		ROZRACHUNKI P...	

Rys. 3.28. Notatnik Konta główne wybrany z Menu głównego.

Notatniki wywoływane z Menu głównego umożliwiają usuwanie, dokonywanie zmian lub dopisywanie nowych pozycji.

Funkcje wywołujemy klikając odpowiedni klawisz:

- Wstaw - wpisanie nowego wiersza powyżej zaznaczonego,
- Usuń - usunięcie zaznaczonego wiersza po uprzednim zapytaniu o potwierdzenie,

- Zmień - zmiany w zaznaczonym wierszu,
- Drukuj - drukowanie zawartości notatnika,
- Zamknięcie - zamknięcie notatnika,
- Szukaj - poszukiwanie wpisanej nazwy, identyczne jak opisana powyżej dla notatnika wywołwanego z okienka edycyjnego.

Rozdział 3.5.2. Notatnik Formaty kont głównych.

Notatnik zawiera formaty kont głównych. Dla każdego konta syntetycznego może być wprowadzony tylko jeden format konta. Ilość cyfr konta syntetycznego i konta głównego nie może być większa od podanej w Opcje/Ustawienia księgowe/Format konta.

Notatnik posiada trzy kolumny:

- Lp. – numer kolejny w notatniku (bez możliwości dokonywania zmian),
- Format – format konta głównego,
- Nazwa – nazwa konta.

Format konta składa się z:

- numeru konta syntetycznego oddzielonego znakiem – od pozostałej części konta głównego,
- określonej ilości cyfr oznaczonych literą x przedzielonych znakiem -.

Ilość znaków konta (cyfry i znaki -) nie może przekraczać podanej w Opcje/Ustawienia księgowe/Format konta.

Nazwa konta może stanowić dowolny ciąg znaków.

Notatnik formatów kont musi być wprowadzony przed rozpoczęciem wpisywania danych do notatników kont głównych i podkont.

Ilość pozycji w notatniku nie jest ograniczona.

Rozdział 3.5.3. Notatnik Konta główne.

Notatnik zawiera zestaw kont głównych stosowanych przez firmę – użytkownika programu. Każde konto główne może posiadać dowolną ilość podkont połączonych w grupę podkont.

Notatnik posiada 6 kolumn:

- Lp. – numer kolejny w notatniku (bez możliwości dokonywania zmian),
- Numer – sformatowany numer konta głównego,
- Format – format konta głównego,
- Nazwa – nazwa konta głównego,
- Grupa podkont – nazwa grupy podkont przypisanej do konta głównego,
- Domyślne podkonto – numer podkonta wyświetlany domyślnie przy wyborze konta głównego z notatnika.

Numer konta głównego nie może się powtarzać. Program nie dopuści do wpisania numeru konta , który już w notatniku istnieje i poinformuje o tym odpowiednim komunikatem.

Format konta głównego nie może być w tym notatniku zmieniony. Jeżeli wprowadzane jest nowe konto, jego format musi być najpierw podany w notatniku Formaty kont głównych.

Nazwa konta głównego może stanowić dowolny ciąg znaków.

Nazwę grupy podkont oraz domyślne podkonto możemy wprowadzić jedynie z notatników

Numery kont głównych powiązane z grupą podkont wyświetlane są czarną czcionką na żółtym tle.

Dla tych kont aktywny jest klawisz Podkonta. Kliknięcie go (lub wciśnięcie Alt+P) powoduje wyświetlenie notatnika grupy podkont dla zaznaczonego konta głównego.

Ilość pozycji w notatniku nie jest ograniczona.

Rozdział 3.5.4. Notatnik Grupy podkont.

Niektóre konta syntetyczne obejmują dużą liczbę kont analitycznych. Dotyczy to głównie kont rozrachunkowych z kontrahentami i budżetem. Wprowadzenie wszystkich tych kont do notatnika kont głównych utrudniałoby obsługiwanie się nim. Dla takich przypadków tworzymy grupy podkont o numerach będących rozszerzeniem numeru konta głównego. Do każdego konta głównego może być przypisana jedna grupa podkont.

Notatnik Grupy podkont posiada 3 kolumny:

- Lp. – numer kolejny w notatniku (bez możliwości dokonywania zmian),
- Nazwa grupy,
- Format – format podkonta.

Nazwa grupy kont może stanowić dowolny ciąg znaków.

Format podkonta definiujemy znakami #. Ilość ich oznacza ilość cyfr podkonta. Numer podkonta składa się wyłącznie z cyfr. W formacie podkonta nie można wstawiać innych znaków, na przykład rozdzielających.

Niektóre grupy podkont powiązane są z notatnikiem kontrahentów. Grupy te wprowadzone są w Opcje/Ustawienia księgowe/Grupy kontrahentów.

Ilość pozycji w notatniku nie jest ograniczona.

Rozdział 3.5.5. Notatnik podkont.

Notatnik podkont wywoływany jest z Notatnika kont głównych oraz z notatnika grup podkont. Notatnik podkont może mieć dwie postacie w zależności od tego, czy funkcjonuje w powiązaniu z notatnikiem kontrahentów czy nie.

Notatnik nie związany z notatnikiem kontrahentów posiada 3 kolumny:

- Lp. – numer kolejny w notatniku (bez możliwości dokonywania zmian),
- Numer – numer podkonta,
- Nazwa.

Notatnik związany z notatnikiem kontrahentów posiada dodatkową kolumnę Kontrahent.

Numer podkonta stanowi grupa cyfr zgodna z formatem danej grupy podkont.

Do kolumny Kontrahent nazwę kontrahenta wprowadzić możemy jedynie z notatnika kontrahentów. W związku z tym przy zakładaniu podkonta dla nowego kontrahenta musimy jego dane wprowadzić do Notatnika kontrahentów. Można to zrobić przed wprowadzeniem numeru podkonta lub w trakcie.

Przy wprowadzaniu nowego podkonta program wyświetla w kolumnie pierwszy wolny numer podkonta. Numer ten można zmienić na inny lub skasować. Jeżeli z notatnika wybierzemy kontrahenta, który ma już nadany numer podkonta w innej grupie, numer ten będzie automatycznie wprowadzony do kolumny drugiej.

Rozdział 3.5.6. Notatnik Symbole dowodów.

Notatnik zawiera symbole dowodów stosowane w operacjach księgowania.

Posiada on 3 kolumny:

- Lp. – numer kolejny w notatniku (bez możliwości dokonywania zmian),
- Symbol - symbol dowodu,
- Opis

Symbol dowodu składać się może wyłącznie z cyfr. Ilość znaków symbolu dowodu podanych jest w Opcje/Ustawienia księgowe/Numer dowodu.

Opis może stanowić dowolny ciąg znaków i nie on wpływu na księgowanie ani tworzone zestawienia.

Ilość pozycji w notatniku nie jest ograniczona.

Rozdział 3.5.7. Notatnik Treści księgowania.

Notatnik służy do zapamiętania części powtarzających się treści księgowania. Wykorzystywany jest podczas księgowania bieżącego.

Notatnik posiada 2 kolumny:

- Lp. – numer kolejny w notatniku (bez możliwości dokonywania zmian),
- Treść.

Treść może stanowić dowolny ciąg znaków.

Ilość pozycji w notatniku nie jest ograniczona.

Rozdział 3.5.8. Notatnik Stawki VAT.

Notatnik służy do wpisywania stawek VAT stosowanych podczas księgowania. Prawidłowa zawartość notatnika niezbędna jest do wykonywania rejestrów VAT.

Notatnik posiada 4 kolumny:

- Lp. – numer kolejny w notatniku (bez możliwości dokonywania zmian),
- Stawka,
- Nazwa,
- Opis.

Stawka VAT jest liczbą podawaną w procentach.

Nazwa stawki jest drukowana w rejestrach stawek VAT. Wskazane jest stosowanie stawki w procentach lub zwyczajowo przyjętego skrótu, np. zw., 22% itp.

Opis może stanowić dowolny ciąg znaków i nie on wpływu na księgowanie ani tworzone zestawienia.

Ze względu na sposób wykonywania rejestru w tej wersji programu, kolejne stawki Vat wprowadzone do notatnika powinny się różnić co najmniej o 1%.

Ilość pozycji w notatniku nie jest ograniczona.

Rozdział 3.5.9. Notatnik Kontrahenci.

Notatnik kontrahentów służy do przechowywania zestawu danych o kontrahentach niezbędnych do rejestracji faktur. W związku z większą ilością danych dla jednego kontrahenta różni on się budową od standardowego notatnika opisanego w Rozdz. 3.5.1.

Notatnik posiada 6 kolumn:

- Lp. – numer kolejny w notatniku (bez możliwości dokonywania zmian),
- Numer – numer podkonta,
- Nazwa 1 – pierwsza część nazwy kontrahenta, *

- NIP,
- Kod pocztowy, *
- Miasto, *.

Lp.	Nu...	Nazwa 1	NIP	Kod p...	Miasto
77	0264	"BUMASZ"PRZED...	851-10-...	70-846	SZCZECIN
78	0327	"CARTER"PRZED....	851-01-...	71-834	SZCZECIN
79		"CDN" SP.Z.O.O.	851-00-...	70-452	SZCZECIN
80	0322	"CEFARM" P.Z.F.	851-02-...	71-717	SZCZECIN
81	0359	"CENTRUM" S.RY...	851-10-...	71-634	SZCZECIN
82	0375	"CERMAR"	851-02-...	72-020	TRZEBIEŻ
83	0338	"CESTAR" S.C. S...	851-01-...	71-696	SZCZECIN
84	0360	"CEWAR II"SC PR...	955-15-...	70-651	SZCZECIN
85		"CEZAPOL" SP.Z....	852-10-...	70-028	SZCZECIN
86	0347	"CEZAR"KOSKO ...	852-10-...	71-066	SZCZECIN
87		"CHEMIA"PRZED....	852-06-...	70-426	SZCZECIN
88		"CHEMIA"SA PRZ...	852-06-...	70-952	SZCZECIN
89	0303	"CIROKO"SP ZOO	852-05-...	70-207	SZCZECIN
90		"CONSIGNO"SP Z...	852-06-...	71-635	SZCZECIN
91	0318	"CONSTAL"PRZE...	592-02-...	83-210	ZBLEWNO
92	0305	"COPY PARTNERS"	852-05-...	71-837	SZCZECIN

Rys. 3.29. Notatnik Kontrahenci.

Numer podkonta nie może być wpisany w tym notatniku i nadawany jest przez użytkownika w momencie wprowadzania kontrahenta po raz pierwszy do notatnika podkont (Rozdz. 3.5.5.).

Oprócz danych znajdujących się w kolumnach notatnika zawiera on:

- Nazwa 2 – druga część (rozszerzenie) nazwy kontrahenta,
- Ulica i numer domu,*,
- Bank – nazwa banku,
- Konto bankowe – numer konta bankowego,
- Telefony,
- E-mail – adres poczty elektronicznej Internetu.

Dane zaznaczone * muszą być przez użytkownika programu podane. W przeciwnym razie program nie zatwierdzi wprowadzanego kontrahenta wyświetlając odpowiedni komunikat.

Pełny zestaw danych zaznaczonego w tabeli wiersza wyświetlany jest na planszy po prawej stronie tabeli. Zmiana danych lub wprowadzanie nowych powoduje uaktywnienie tej planszy, a dane wpisujemy do odpowiednich edytorów.

Ilość pozycji w notatniku nie jest ograniczona.

Rozdział 3.6. Opcje.

Opcje służą do wprowadzania ustawień systemowych programu i zawierają:

- Ustawienia programu
- Ustawienia księgowe,
- Ustawienia wydruków,
- Kalendarz,
- Data programu,
- Zmiana hasła,
- Wylogowanie,
- Administracja.

Rozdział 3.6.1. Ustawienia programu.

Ustawienia programu służą do skonfigurowania:

- programu wykonawczego z bazą danych w wersji jedno stanowiskowej,
- programu wykonawczego na danym stanowisku z bazą danych na serwerze oraz z serwerem blokowania.

Ustawienia programu wprowadzane są po raz pierwszy podczas jego instalacji.
W trakcie pracy programu mogą być zmieniane jedynie przez uprawnionego administratora.

Rozdział 3.6.2. Ustawienia księgowe.

Ustawienia księgowe zawierają podstawowe dane i zależności niezbędne do prawidłowego wykonywania przez program funkcji księgowych. Powinny być wprowadzone bezpośrednio po zainstalowaniu programu, a późniejsze zmiany mogą być dokonywane jedynie przez osoby upoważnione do administracji programem.

Ustawienia księgowe uruchamiamy z Menu głównego\Opcje\Ustawienia księgowe. Wyświetla się okno z następującymi zakładkami:

- Ogólne,
- Format konta,
- Numer dowodu,
- Dane firmy,
- Zakończenie miesiąca,
- Zakończenie roku,
- Rejestry VAT,
- Grupy kontrahentów.

Rozdział 3.6.2.1. Ogólne.

Opcja Ogólne zawiera datę początku księgowania, czyli datę księgowania dla której dokonujemy pierwszego księgowania. Wprowadzenie jej jest niezbędne do prawidłowego zamykania i otwierania poszczególnych okresów.

Aby wprowadzić datę początku księgowania należy kliknąć klawisz Zmień. Wtedy uaktywni się edytor daty, którą można wprowadzić z klawiatury lub z kalendarzyka wyświetlonego po kliknięciu klawisza strzałki z prawej strony edytora..

Rozdział 3.6.2.2. Format konta.

Zakładka format konta służy do wprowadzania:

- ilości cyfr konta głównego,
- ilości cyfr konta syntetycznego,
- ilości cyfr podkonta.

Ilości cyfr kont są wielkościami maksymalnymi.

W formacie konta może być używane do 3 znaków rozdzielających -.

W chwili obecnej użytkownik programu nie ma możliwości zmiany formatu konta.

Rozdział 3.6.2.3. Numer dowodu.

Zakładka Numer dowodu służy do wprowadzania:

- Ilości znaków symbolu dowodu,
- Ilości znaków numeru dowodu,
- Numeru dowodu bilansu otwarcia,
- Numeru dowodu bilansu zamknięcia,
- Numeru dowodu przeksięgowania zamknięcia miesiąca,
- Numeru dowodu przeksięgowania zamknięcia roku.

Numer dowodów możemy wprowadzać z Notatnika dowodów lub z klawiatury.

Przy wprowadzaniu z klawiatury może to być jedynie numer znajdujący się w notatniku. Po wpisaniu innego numeru wyświetli się on białą czcionką na czerwonym tle i program nie pozwoli na zatwierdzenie danych na zakładce. Dlatego przed wprowadzaniem numerów dowodów w tej opcji należy wprowadzić odpowiednie numery dowodów do Notatnika numerów dowodów.

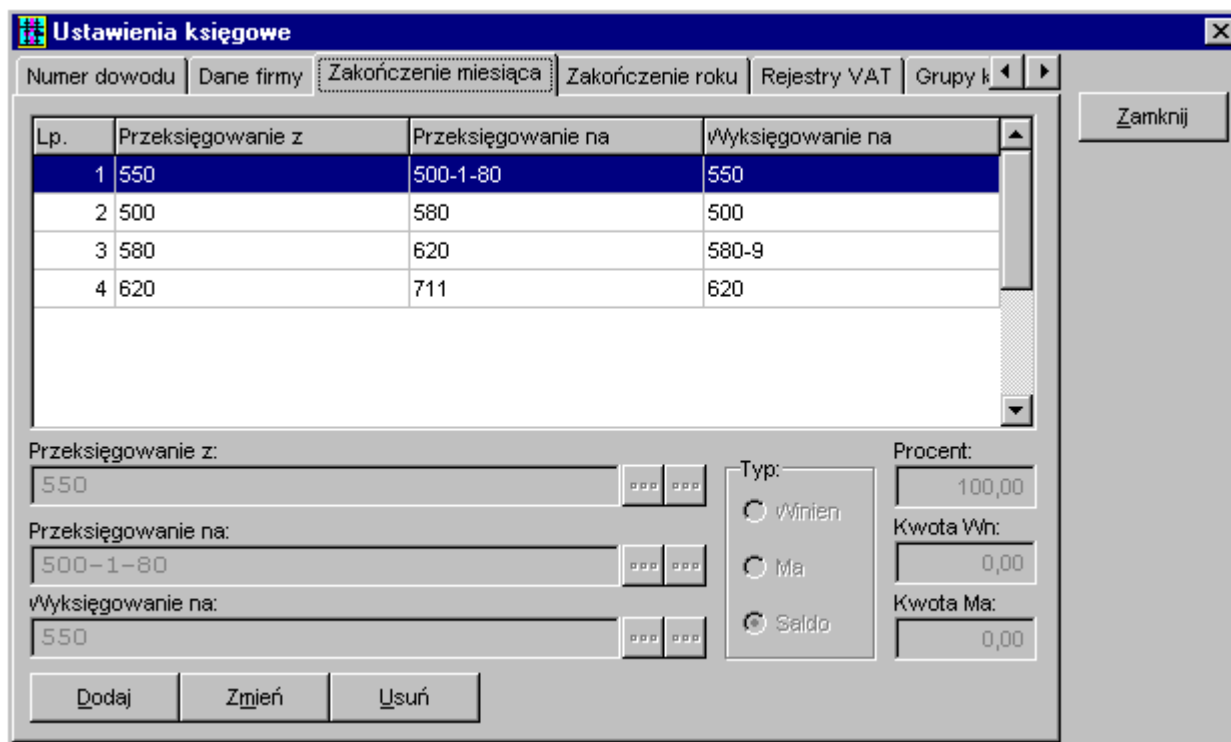
Rozdział 3.6.2.4. Dane firmy.

Zakładka służy do wprowadzenia danych firmy – użytkownika programu. Dane te wprowadzane są przez program do nagłówek zestawień. Po kliknięciu klawisza Zmień w kolejne edytory możemy wprowadzić:

- nazwę firmy,
- ulicę,
- numer domu,
- kod pocztowy,
- miasto,
- NIP.

Rozdział 3.6.2.5. Zakończenie miesiąca i Zakończenie roku.

Zakładki Zakończenia miesiąca i roku są identyczne. Wprowadzamy na nich przebieganie jakie program wykonuje zakończenie miesiąca i roku. Każda z zakładek składa się z tabeli oraz wyświetlonego poniżej mechanizmu przebiegania.



Rys. 3.30. Ustawienia księgowe – zakończenie miesiąca..

Tabela zawiera 3 kolumny:

- Lp. – numer kolejny w notatniku (bez możliwości dokonywania zmian),
- Przebieganie z (konto),
- Przebieganie na (konto),
- Wybieganie na (konto).

Każdy wiersz w tabeli opisuje osobną operację.

Przebiegowywane mogą być poniższe kwoty:

- kwota Winien konta,
- kwota Ma konta,
- saldo konta,
- stała kwota Winien,
- stała kwota Ma,

- procent jednej z powyższych kwot (domyślnie 100%).

W trakcie przeksięgowania wykonywane jest:

- obliczanie stanu konta Przeksięgowanie z,
 - księgowanie odpowiedniej kwoty (Winien, MA, Saldo lub ich procent) po tej samej stronie na konto Przeksięgowanie na,
 - księgowanie kwoty jak powyżej na konto Wyksięgowanie na po stronie przeciwnej
- Czynności te wykonuje program dla każdego wiersza w tabeli w podanej kolejności.

Konta podane w kolumnie Przeksięgowanie z różnią się swoim znaczeniem w zależności od zamykanego okresu:

- dla zamknięcia miesiąca są one traktowane jako konta syntetyczne i stan konta obliczany jest jako suma stanów wszystkich kont analitycznych w ramach tego konta,
- dla zamknięcia roku (księgi) są one traktowane jako konta analityczne i stan konta obliczany jest wyłącznie dla podanego konta analitycznego.

W celu dodania nowej operacji przeksięgowania klikamy Dodaj, w celu dokonania zmian w zaznaczonym wierszu Zmień. Uaktywnia się wtedy dolna część zakładki, w którą wpisujemy numery kont, typ kwot przeksięgowywanych, a razie potrzeby stałe kwoty Winien, Ma i procent.

Rozdział 3.6.2.5. Rejestry VAT.

Rejestry VAT tworzone są przez program na podstawie numerów kont, na które księgowane są kwoty brutto, netto i VAT. Konta te podajemy w zakładce Rejestry VAT.

The screenshot shows the 'Ustawienia księgowe' window with the 'Rejestry VAT' tab selected. The interface includes a list of registers, a table of rates, and input fields for register details.

Rejestry:

Lp.	Nazwa
1	Rejestr sprzedaży
2	Rejestr sprzedaży eksportowej
3	Rejestr sprzedaży transportu - eksport
4	Rejestr usług celnych
5	Rejestr zakupów materiałów
6	Rejestr zakupów środków trwałych

Nazwa rejestru: Rejestr sprzedaży

Konto kwoty brutto: 200-1

Stawki:

Stawka	Konto kwoty netto	Konto m-c bież.	Konto m-c nast.
0,00% - 0%	740		
7,00% - 7%	700-1-07	221-2-07	
7,00% - 7%	706-1-07	221-2-07	
7,00% - 7%	706-2-07	221-2-07	

Buttons: Dodaj, Zmień, Usuń, Zamknij

Rys. 3.31. Ustawienia księgowe – rejestry VAT.

W lewym górnym rogu zakładki znajduje się tabela zawierająca nazwy rejestrów VAT. Numery kont dla zaznaczonego w tabeli głównej rejestru wyświetlone są z prawej strony i poniżej tabeli. Klikając klawisz Dodaj lub Zmień uaktywniamy tą część zakładki .

Dla każdego rejestru należy podać:

- nazwę,
- numer konta głównego kwoty brutto,
- w tabeli poniżej dla poszczególnych stawek VAT:
- stawka VAT (wybierana z notatnika),
- konto kwoty netto,
- konto kwoty VAT za miesiąc bieżący,
- konto kwoty VAT za miesiąc następny (nie musi być podane)

Ilość pozycji w tabeli nie jest ograniczona.

Dla jednej stawki VAT można podać dowolną ilość kont kwot netto i VAT.

Aby wprowadzać dane do tabeli poniżej należy kliknąć Dodaj lub Zmień. Wtedy na ekranie pojawi się okno Stawka VAT z aktywnymi edytorami:

- Stawka – do wprowadzenia stawki VAT z notatnika,
- Konto kwoty netto,
- Konto kwoty VAT w miesiącu bieżącym,
- Konto kwoty VAT w miesiącu następnym.

Po wprowadzeniu danych do edytorów klikamy Zatwierdź. Wtedy okno niknie, a wprowadzone dane pojawiają się w tabeli u dołu zakładki. Zawartość tabeli jest automatycznie sortowana według stawek VAT.

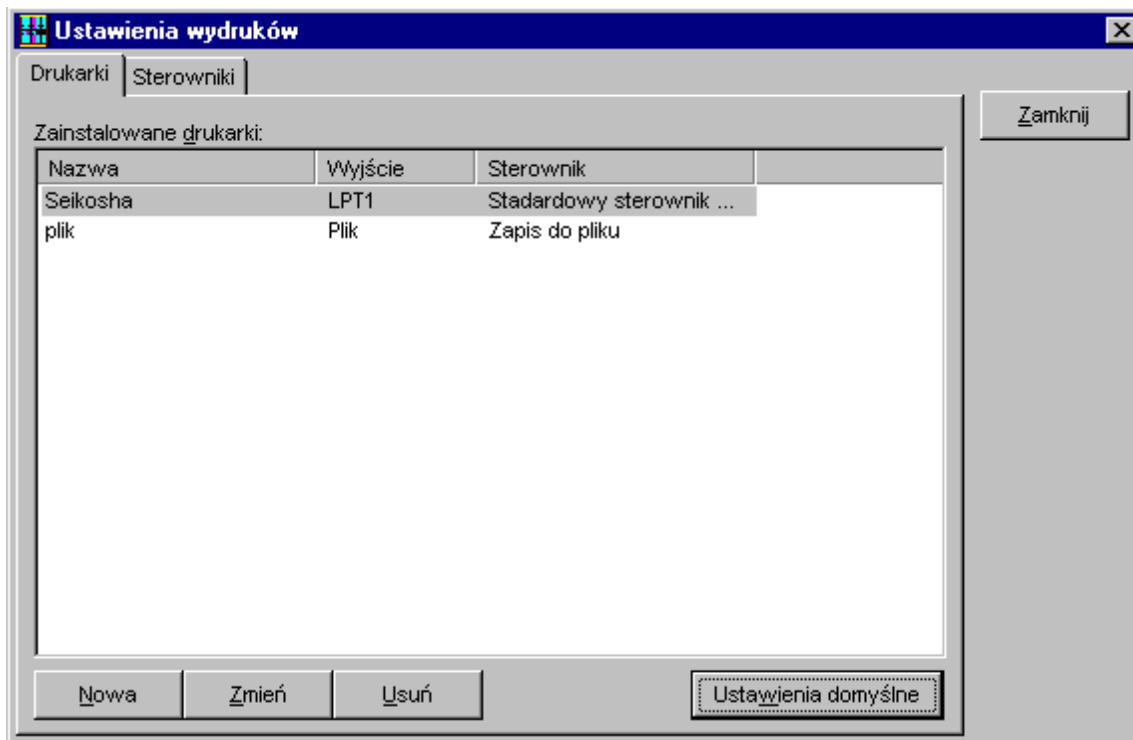
Rozdział 3.6.2.6. Grupy kontrahentów.

W zakładce podaje się grupy podkont związane z notatnikiem kontrahentów. Grupy podkont wybrać można jedynie z Notatnika grup podkont.

Rozdział 3.6.3. Ustawienia wydruków.

Opcja ta służy do instalowania drukarek w programie. Po jej uruchomieniu na ekranie pojawia się okno z dwoma zakładkami:

- Drukarki,
- Sterowniki.



Rys. 3.32. Ustawienia wydruków zakładka Drukarki.

Zakładka Drukarki zawiera zainstalowane w programie drukarki.

W celu zainstalowania nowej drukarki klikamy Nowa. Wtedy na ekranie wyświetla się okno w którym podajemy:

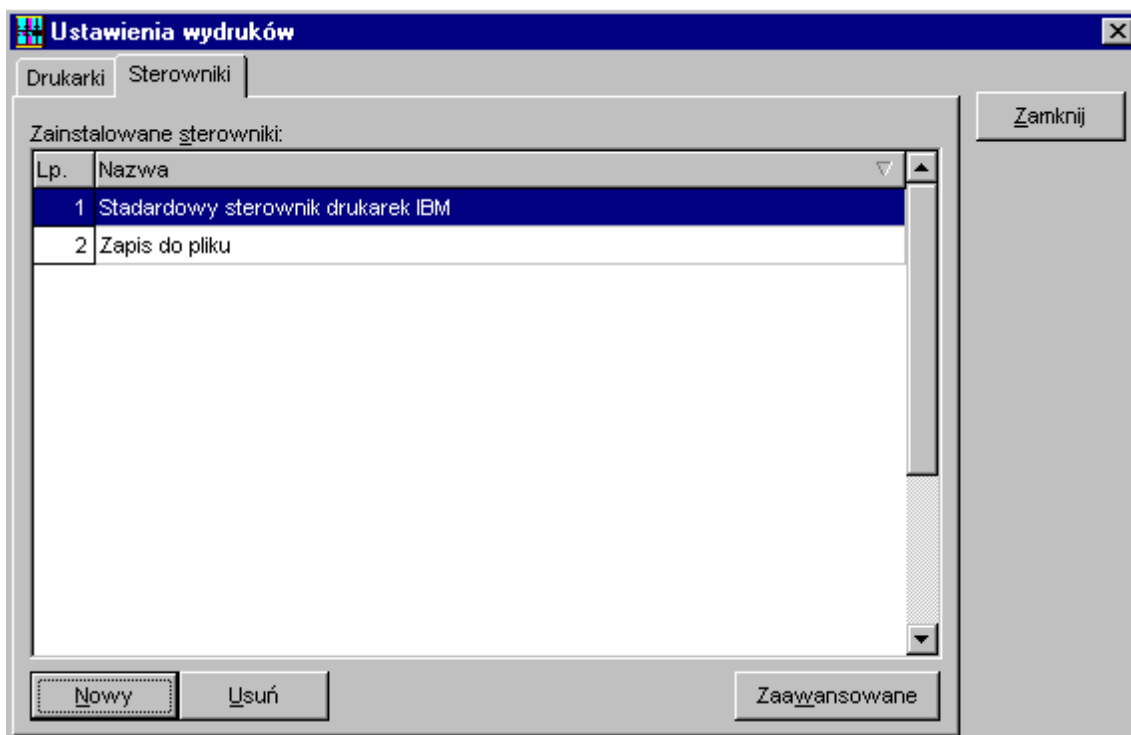
- nazwę sterownika drukarki,
- nazwę drukarki
- port przyłączenia drukarki do komputera.

Nazwa drukarki wpisywana jest z klawiatury i ma znaczeniu symboliczne – nie musi być zgodna z faktyczną nazwą drukarki.

Sterownik drukarki można wybrać z pośród sterowników znajdujących się w zakładce Sterowniki. Port drukarki można wybrać z listy i musi być zgodny z portem drukarki w systemie operacyjnym. Przy instalacji drukowania do pliku tekstowego należy z listy portów drukarek wybrać: plik.

U dołu zakładki znajdują się klawisze:

- Nowa – do zainstalowania nowej drukarki,
- Zmień – do zmiany nazwy, sterownika lub portu drukarki już zainstalowanej,
- Usuń – do usunięcia drukarki,
- Ustawienia domyślne – do nadania wartości domyślnych rozmiaru papieru, rodzaju czcionki oraz zestawu polskich znaków dla drukarki obowiązujących podczas pracy programem.



Rys. 3.33. Ustawienia wydruków zakładka Sterowniki..

Zakładka Sterowniki zawiera zainstalowane w programie sterowniki drukarek. Nowe sterowniki instalujemy klikając klawisz Nowy. Usuwamy sterownik klawiszem Usuń.

Zmian w sterowniku można dokonać klikając Zaawansowane.

Dodawanie, usuwanie i dokonywanie zmian w sterownikach powinno być dokonywane jedynie przez uprawnionego administratora systemu.

Rozdział 3.6.4. Data programu.

Data programu jest data domyślną stosowaną w programie we wszystkich jego funkcjach. W momencie uruchamiania programu jest ona zgodna z datą systemu operacyjnego komputera.

Ponieważ księgowania i zestawienia wykonuje się zazwyczaj w miesiącu następnym dla miesiąca poprzedniego, korzystne jest wprowadzanie daty programu w postaci ostatniego dnia księgowanego miesiąca. Unikniemy wtedy konieczności każdorazowego wprowadzania właściwej daty w zestawieniach, a w księgowaniu wprowadzenie daty ograniczy się tylko korekty dnia.

Data programu nie ma wpływu na datę wprowadzenia księgowania do bazy danych, która jest zapisywana na podstawie daty i godziny systemu operacyjnego komputera.

Dla wprowadzenia daty programu uruchamiamy Opcje/Data programu lub klikamy trzecią ikonę z prawej strony paska ikon. Na ekranie pojawia się okno zawierające kalendarz. W celu dokonania zmiany daty należy kliknąć Zmień. Uaktywniają się wtedy klawisze zmiany miesiąca i roku nad ramką kalendarza. Klikając prawym klawiszem myszy w nazwę miesiąca wyświetlamy listę miesięcy z której możemy dokonać wyboru.



Rys. 3.34. Kalendarz do wprowadzania daty programu.

Dzień miesiąca wybieramy klikając odpowiedni numer na planszy kalendarza. Kliknięcie klawisza Dziś powoduje ustawienie daty programu zgodnie z datą komputera.

W kalendarzu poszczególne dni oznaczono kolorami:

- roboczy kolorem czarnym,
- wolny od pracy kolorem niebieskim,
- świąteczny kolorem czerwonym.

Określenie poszczególnych dni jako roboczych, wolnych i świątecznych odbywa się w Opcje/Kalendarz.



Rozdział 3.6.5. Kalendarz.



Kalendarz jest funkcją pomocniczą i służy do wprowadzania dni roboczych, wolnych od pracy i świątecznych. Bez ingerencji użytkownika kalendarz automatycznie ustanawia:

- niedziele i święta jako dzień świąteczny i wyświetla czerwona czcionką,
- soboty jako dni wolne od pracy i oznacza niebieska czcionką,
- pozostałe dni jako robocze i wyświetla czarną czcionką.

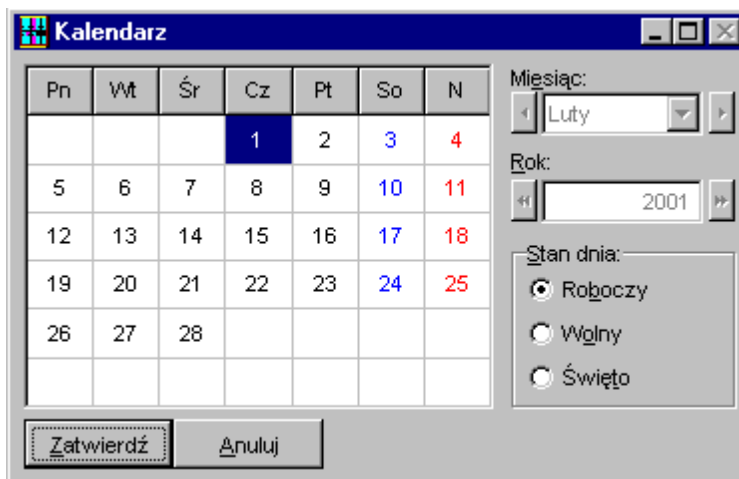
Użytkownik może zmienić dowolnie stan dnia. Wprowadzenie zmian nie ma wpływu na pozostałe funkcje programu.

Kalendarz uruchamiamy wybierając w menu głównym Opcje/Kalendarz lub klikając drugą ikonę z prawej strony paska ikon. Na ekranie pojawia się okno kalendarza w postaci umożliwiającej przeglądanie poszczególnych miesięcy i lat.

Miesiące zmieniamy klikając klawisze  lub  bądź wybieramy z listy otwierającej się po kliknięciu w klawisz w pasku edycyjnym Miesiąc.

Lata zmieniamy klikając klawisze  lub  po obu stronach pola Rok.

W celu wprowadzenia zmian stanu dni klikamy Zmień. Wtedy uaktywnia się panel Stan dnia. Aby zmienić stan danego dnia, klikamy jego numer a następnie odpowiedni stan dnia w panelu.



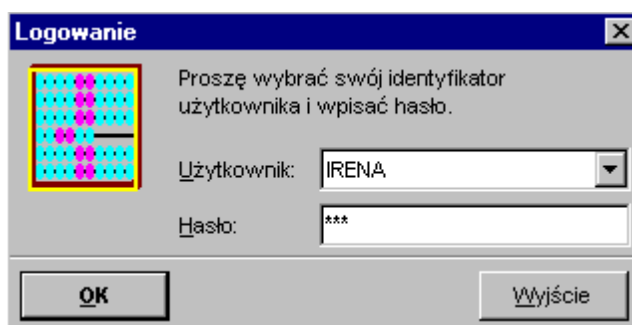
Rys. 3.35. Kalendarz..

Rozdział 3.6.6. Wylogowanie.

Użytkownik programu, który przerywa pracę z programem, ale chce do niej powrócić może, zamiast zakończyć pracę programu, wylogować się. Aby to zrobić, należy w menu głównym/Opcje wybrać Wyloguj. Po potwierdzeniu program pozostaje uruchomiony w oczekiwaniu na ponowne zalogowanie (wyświetla się okno Logowanie).

Wylogowanie zapewnia możliwość ponownego natychmiastowego przystąpienia do pracy z programem, a jednocześnie zabezpiecza przed dostępem do programu osobom nieuprawnionym podczas nieobecności użytkownika przy komputerze.

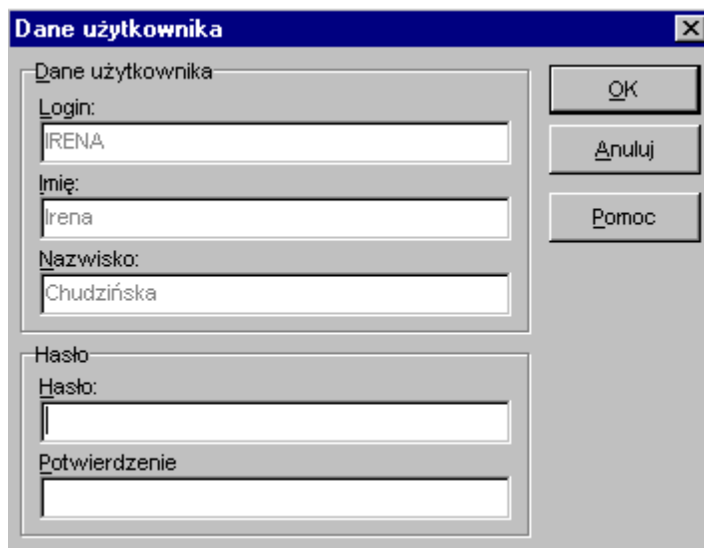
Z opcji wylogowanie korzystamy też wówczas, gdy zmienia się użytkownik programu na tym samym komputerze.



Rys. 3.36. Okno Logowanie.

Rozdział 3.6.7. Zmiana hasła

Hasło służy do zabezpieczenia programu przed dostępem osób nieuprawnionych i może być dowolną kombinacją liter i cyfr. Pierwotnie hasło użytkownika podaje administrator programu. Użytkownik przy pierwszym zalogowaniu podaje hasło wprowadzone przez administratora. Następnie może je zmienić na swoje, sobie tylko znane.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Dane użytkownika" (User Data). It contains two main sections. The first section, "Dane użytkownika", has three text input fields: "Login:" with the value "IRENA", "Imię:" with the value "Irena", and "Nazwisko:" with the value "Chudzińska". The second section, "Hasło", has two text input fields: "Hasło:" and "Potwierdzenie", both of which are currently empty. To the right of the input fields are three buttons: "OK", "Anuluj", and "Pomoc".

Rys. 3.37. Okno zmiany hasła.

Aby zmienić hasło należy w menu głównym/Opcje wybrać Zmiana hasła. Na ekranie pojawi się okno Dane użytkownika z aktywnymi dwoma paskami edycyjnymi do podania nowego hasła. U góry wyświetlone są dane użytkownika.

Nowe hasło trzeba podać dwukrotnie. Jeżeli zapisy będą się różniły, program poinformuje o tym osobnym komunikatem i nie przyjmie nowego hasła.

Hasło musi się składać co najmniej z 3 znaków.

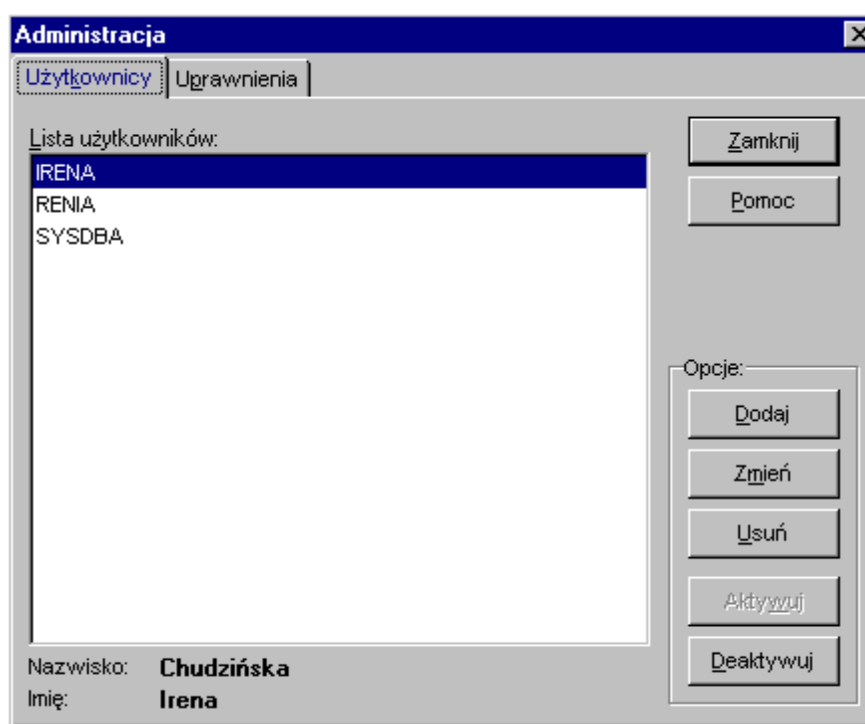
Rozdział 3.6.8. Administracja.

Administracja programu służy do wprowadzania kolejnych użytkowników oraz nadawania im uprawnień. Uprawnienia użytkownika pozwalają mu na wejście do określonych części programu i wykonywanie dozwolonych czynności. W opcji tej można usunąć użytkownika lub zawiesić czasowo jego prawo do użytkowania programu.

Do administracji powinna mieć dostęp w zasadzie tylko jedna osoba - administrator programu, który nadaje uprawnienia pozostałym użytkownikom, przyznaje lub odbiera prawo do pracy programem.

Administrację programu uruchamiamy z Menu głównego wybierając Opcje/Administracja. Na ekranie pojawia się okno z dwoma zakładkami:

- Użytkownicy,
- Uprawnienia.

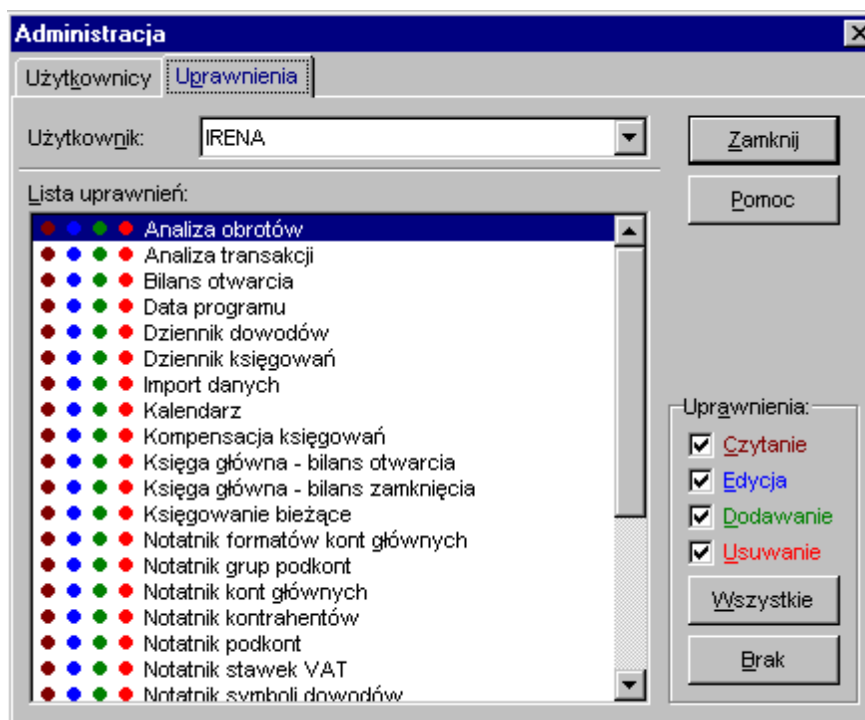


Rys. 3.38. Okno Administracji zakładka Użytkownicy.

Zakładka Użytkownicy zawiera tabelę nazw użytkowników. Dla użytkownika zaznaczonego kursorem pod tabelą jest wyświetlone jego imię i nazwisko.

Z prawej strony tabeli znajdują się klawisze:

- Zamknij - zatwierdzenie zmian i zamknięcie okna,
- Pomoc - wywołanie pomocy na temat administracji,
- Dodaj - dodanie nowego użytkownika,
- Zmień - zmiana danych wprowadzonego uprzednio użytkownika,
- Usuń - usunięcie użytkownika,
- Aktywuj - przywrócenie praw użytkownikowi,
- Deaktywuj - zawieszenie praw użytkownika (użytkownik nie może się zalogować).



Rys. 3.39. Okno Administracji zakładka Uprawnienia.

Zakładka Uprawnienia zawiera listę uprawnień z zaznaczonymi uprawnieniami dla wybranego użytkownika. Dla każdego uprawnienia z listy może być nadane:

- czytanie - prawo do odczytu danych, kółko brązowe,
- edycja - prawo do dokonywania zmian danych, kółko niebieskie,
- dodawanie - prawo do zakładania nowych kart z danymi, kółko zielone,
- usuwanie - prawo do usuwania kart z danymi, kółko czerwone.

Aby nadać użytkownikowi prawa: edycji, dodawania i usuwania, musi on posiadać prawo do czytania danych i jest ono nadawane automatycznie.

Prawa nadajemy zaznaczając je w panelu w prawym dolnym rogu okna. Klikając klawisz: Wszystkie - nadajemy wszystkie uprawnienia: czytanie, edycja, dodawanie, usuwanie, Brak - usuwamy wszystkie uprawnienia.

Rozdział 3.7. Zakończenie pracy z programem.

Zakończyć pracę z programem możemy w każdym momencie wybierając w menu opcję Wyjście, wciskając Alt+X lub klikając ostatnią ikonę z prawej strony na pasku ikon. Wtedy na ekranie pojawia się okno dialogowe w celu potwierdzenia wyłączenia programu. Kliknięcie Tak powoduje przejście do systemu operacyjnego, kliknięcie Nie powrót do programu.

Zakończenie pracy z programem nie wymaga wykonywania żadnych dodatkowych działań i może nastąpić z każdej opcji programu. Jedynie zakończenie pracy programu w trakcie księgowania spowoduje najpierw wyświetlenie okna dla potwierdzenia zakończenia tego księgowania, a następnie okna potwierdzenia zakończenia pracy programu. Jeżeli w tym momencie zakończymy program, to księgowanie to nie zostanie zapisane w bazie danych programu.

Jeżeli mamy zamiar przerwać pracę z programem bez wyłączania komputera, korzystniej jest użyć opcji Wylogowanie w menu głównym/Opcje. Wtedy program będzie uruchomiony i oczekiwał na ponowne zalogowanie.

Rozdział 4. Obsługa błędów.

Program posiada własną obsługę błędów w przypadku niewłaściwej jego obsługi lub błędów urządzeń peryferyjnych komputera (napędy dysków, drukarka). Oznacza to między innymi, że wszystkie komunikaty o błędach wyświetlane są w języku polskim.

Jeżeli w trakcie pracy programu wystąpi błąd nieprzewidziany w obsłudze błędów, wtedy program wyświetli w osobnym oknie numer błędu z komunikatem w języku polskim lub angielskim. Komunikat ten można przenieść do schowka i wydrukować pod dowolnym edytorem tekstu.

W tej sytuacji użytkownik proszony jest o poinformowaniu o tym P.U.K.i T. "GIDEX" (adres i telefon podano na str. 2 instrukcji) z podaniem okoliczności powstania błędu oraz jego wydrukiem.

Rozdział 5. Archiwizacja i zabezpieczenie danych.

Program nie wymaga od użytkownika żadnych działań w zakresie archiwizacji i zabezpieczenia danych. Baza danych programu może być zabezpieczona przed uszkodzeniem w dwojaki sposób:

- tworząc przez oprogramowanie serwera dwóch osobnych plików: roboczego i rezerwowego będącego kopią pliku roboczego, na dwóch różnych nośnikach, np. na dwóch twardych dyskach; w efekcie program przy każdym zapisie do bazy danych faktycznie dokonuje dwóch zapisów,
- przez okresową archiwizację danych na innym nośniku, np. na drugim dysku komputera (serwera) lub na innym dysku sieciowym.

Sposób pierwszy korzystnie stosować, gdy komputer na którym znajduje się baza danych posiada dwa twarde dyski. W takim przypadku plik roboczy wraz z oprogramowaniem serwera znajduje się na dysku głównym, a plik rezerwowy na dysku pomocniczym. Jeżeli nastąpi uszkodzenie pliku roboczego, program serwera automatycznie kopiuje plik rezerwowy w miejsce pliku roboczego. Jeżeli komputer nie posiada dwóch dysków, to plik rezerwowy może znajdować się także na tym samym dysku. Zabezpieczy to użytkownika przed uszkodzeniem pliku roboczego, jednak awaria dysku roboczego może spowodować całkowitą utratę danych. Dlatego korzystniej jest umieścić plik rezerwowy na innym dysku w sieci, co jednak może spowolnić pracę programu.

Sposób drugi wykonywany jest przez dodatkowy program archiwizacyjny. Kopiowana jest wtedy baza danych na wskazany nośnik w zaprogramowanych odstępach czasowych np. raz dziennie po zakończeniu pracy.

Dla zabezpieczenia danych przed utratą wskazane jest stosowanie obu sposobów zabezpieczenia danych lub przynajmniej jednego z nich. Jeżeli komputer na którym znajduje się baza danych nie posiada dwóch twardych dysków ani połączenia z innym dyskiem sieciowym, niezbędne jest zastosowanie drugiego sposobu kopiowania danych na innym nośniku np. na taśmie magnetycznej. W przypadku awarii dysku roboczego utracone zostaną tylko zapisy dokonane po ostatniej archiwizacji. Odtworzenie bazy danych z ostatniej wykonanej kopii może być dokonane jedynie przez administratora programu.

W przypadku awarii dysku roboczego niezbędna może być ponowna instalacja programu na dysk serwera oraz przeniesienie rezerwowego pliku bazy danych w miejsce roboczego. Czynność ta może wykonać jedynie administrator programu.