

# Program FK

---

Poradnik dla użytkowników systemu zarządzania  
przedsiębiorstwem FIRMA



(C) Zakład Techniki Komputerowej SOFT EKSPERT



# Spis treści

1. Wprowadzenie .....	7
2. Program FINANSOWO - KSIĘGOWY a przepisy .....	8
3. Ogólne zasady eksploatacji programu .....	9
3.1. Cykl przetwarzania danych .....	9
3.2. Dekretowanie i księgowanie .....	10
3.3. Konta analityczne i syntetyczne .....	11
3.4. Konta rozrachunkowe .....	12
3.5. Znaki wieloznaczne .....	12
3.6. Współpraca programu F-K z innymi modułami systemu FIRMA .....	13
4. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu .....	14
4.1. Rozpoczęcie pracy .....	14
4.2. Zakończenie pracy .....	15
5. Przygotowanie programu do pracy .....	16
5.1. Wprowadzenie przedsiębiorstwa do systemu .....	16
5.2. Ustalenie parametrów programu .....	17
5.3. Plan kont .....	23
5.3.1. Formaty kont .....	23
5.3.2. Tworzenie planu kont .....	25
5.4. Krąg kosztowy – definiowanie i kontrola zamknięcia .....	32
5.5. Reguła zamknięcia roku .....	34
5.6. Schematy księgowania .....	36
5.6.1. Tworzenie wewnętrznych schematów księgowania .....	37
5.6.2. Tworzenie schematów przesyłów .....	38
5.6.3. Przeglądanie schematów księgowania .....	40
5.6.4. Sposób przesyłania danych do programu F-K z innych modułów systemu FIRMA .....	42
5.7. Grupy kont .....	44
5.7.1. Tworzenie grup kont .....	44
5.7.2. Obsługa grup kont .....	46
5.7.3. Wydruki grup kont .....	47
6. Wprowadzanie dokumentów .....	48
6.1. Tworzenie dekretów w programie F-K .....	48
6.1.1. Nagłówek dekretu .....	49
6.1.2. Pozycje dekretu .....	51
6.1.3. Stopka dekretu .....	57
6.2. Przesyłanie dokumentów z innych modułów systemu FIRMA .....	58

7. Przeglądanie dekretów .....	59
8. Księgowanie .....	63
9. Dziennik zapisów .....	65
10. Wydruki .....	66
10.1. Wydruki związane z planem kont .....	66
10.1.1. Stany kont .....	67
10.1.2. obroty na kontach .....	68
10.1.3. Sumaryczne obroty na kontach .....	68
10.2. Wydruki grup kont .....	69
10.2.1. Składniki grup kont .....	69
10.2.2. Sumy obrotów i bilansów otwarcia poszczególnych grup kont .....	70
10.2.3. obroty na kontach wchodzących w skład poszczególnych grup .....	70
10.2.4. Sumy obrotów i bilansów otwarcia grup kont w rozbiu na miesiące .....	71
10.2.5. Sumy obrotów i bilansów otwarcia grup kont w rozbiu na narastająco .....	71
10.3. Wydruki dokumentów .....	71
10.3.1. Zestawienie dokumentów z wybranego miesiąca .....	71
10.3.2. Zestawienie dokumentów z dowolnego przedziału czasowego .....	72
10.4. Wydruk bilansu próbnego .....	73
11. Operacje pomocnicze .....	75
11.1. Zmiana miesiąca wybranego do przetwarzania danych .....	75
11.2. Słownik kontrahentów .....	75
11.3. Wyszukiwanie dokumentów według zadanych kryteriów .....	76
11.4. Zbiorcze usuwanie dokumentów .....	78
11.5. Zamknięcie i otwarcie miesiąca .....	78
11.6. Zamknięcie i otwarcie roku .....	79
11.6.1. Zamknięcie roku .....	79
11.6.2. Otwarcie roku .....	82
11.7. Odtwarzanie stanów i bilansów otwarcia .....	82
11.7.1. Odtwarzanie bilansów otwarcia .....	83
11.7.2. Odtwarzanie stanów analityki .....	83
11.7.3. Odtwarzanie stanów syntetyki .....	83
11.8. Usuwanie zapisów z poprzednich lat .....	84
11.9. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe .....	84
12. Operacje kontrolne .....	85
12.1. Kontrola poprawności zapisów kont .....	86
12.2. Kontrola poprawności zapisów dokumentów .....	87
12.3. Kontrola poprawności zapisów grup kont .....	88



12.4. Kontrola poprawności zapisów schematów księgowania .....	89
Indeks .....	91





### 1. Wprowadzenie

Podręcznik stanowi dokumentację użytkową programu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO zwanego też dalej programem (modułem) F-K.

Program FINANSOWO - KSIĘGOWY umożliwia:

- dowolne definiowanie planu kont, usuwanie i dodawanie kont w trakcie roku obrachunkowego, określanie kont syntetycznych, analitycznych, przeciwstawnych, kosztowych i rozrachunkowych,
- korzystanie z odrębnych planów kont w różnych latach,
- wprowadzanie, modyfikowanie i przechowywanie dokumentów księgowych,
- księgowanie kilku miesięcy jednocześnie, a w szczególnym przypadku księgowanie następnego roku bez konieczności zamykania roku poprzedniego; próbne zamknięcie roku umożliwiające korzystanie z ubiegłorocznych schematów rozksięgowania,
- drukowanie dowolnych zestawień i wykazów,
- definiowanie i kontrolowanie zamknięcia kręgu kosztowego,
- sporządzanie bilansu próbnego w dowolnym momencie użytkowania programu,
- łączenie kont w grupy (niezależnie od powiązań wynikających z planu kont); możliwość generowania dla nich wydruków jak dla pojedynczych kont,
- drukowanie dziennika zapisów księgowych,
- zamykanie roku z wyliczeniem bilansu otwarcia na kilka wybieranych przez użytkownika sposobów; w szczególności zamykanie roku na różne sposoby dla różnych kont,
- otwarcie zamkniętego roku.

## Program F-K

---



Program FINANSOWO - KSIĘGOWY jest jednym z modułów komputerowego systemu FIRMA. Może być eksploatowany odrębnie lub w dowolnej konfiguracji z innymi modułami. Dane przetwarzane przez program mogą być wprowadzane poprzez moduł OBRÓT TOWAROWY, VAT, ROZRACHUNKI lub ŚRODKI TRWAŁE. Informacje o płatnościach i należnościach zapisane w programie F-K mogą być przesyłane do modułu ROZRACHUNKI.

Program FINANSOWO - KSIĘGOWY jest rozpowszechniany w wariantach: dla jednego przedsiębiorstwa, dla wielu przedsiębiorstw i dla biur rachunkowych (patrz część FIRMA rozdział 1.2). Podręcznik opisuje wszystkie funkcje programu dostępne w wariantach M. Dla pozostałych wariantów niemożliwe będzie uruchomienie niektórych opcji czy funkcji (np. wariant W obsługuje tylko jedno przedsiębiorstwo).

Zasady obsługi systemu, komunikowanie się programem z użytkownikiem, posługiwanie się klawiszami funkcyjnymi oraz korzystanie z opcji i funkcji dostępnych w całym systemie opisano w części FIRMA.

► Producent zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do oprogramowania bez uwzględniania ich w dokumentacji.

Przed uruchomieniem programu prosimy o zapoznanie się z informacjami o najnowszych zmianach w systemie FIRMA oraz innymi ważnymi uwagami, umieszczonymi w pliku README. Zawartość tego pliku zostanie wyświetlona, jeżeli po uruchomieniu systemu FIRMA i wyświetleniu nazw zainstalowanych programów użytkownik naciśnie klawisz **F2**.

## 2. Program FINANSOWO - KSIĘGOWY a przepisy

Program FINANSOWO - KSIĘGOWY uwzględnia przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, w szczególności ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dziennik Ustaw nr 121 z 19 listopada 1994 r.).

Zakłada się, że użytkownik programu zna przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych (handlowych).



### 3. Ogólne zasady eksploatacji programu

---

- ▶ W interesie każdego użytkownika leży sprawdzenie, czy nabyta wersja programu jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Ewentualna odpowiedzialność za eksploatację programu niezgodnego z przepisami spada na jego użytkownika. Jeżeli okaże się, że program FINANSOWO - KSIĘGOWY nie uwzględnia najnowszych regulacji prawnych, prosimy o kontakt z jego producentem lub dystrybutorem.

### 3. Ogólne zasady eksploatacji programu

Program F-K może obejmować dane z wielu lat kalendarzowych, z których każdy rok jest oddzielnym podatkowym okresem rozliczeniowym.

Dla poszczególnych zakładów przedsiębiorstwa prowadzona jest oddzielna księgowość.

Przed przystąpieniem do eksploatacji programu użytkownik powinien zapoznać się z częściami podręcznika FIRMA i NADZORCA, a następnie z częścią dotyczącą programu FINANSOWO – KSIĘGOWEGO.

#### 3.1. Cykl przetwarzania danych

Cykl przetwarzania danych w programie składa się z następujących kolejno po sobie etapów:

1. Wprowadzanie dokumentów (i ewentualnych zmian); szczególną formą wprowadzania danych jest ich przesyłanie z innych modułów systemu FIRMA.
2. Księgowanie dekretów i ewentualna kontrola zamknięcia kręgu kosztowego.
3. Zamknięcie miesiąca (powoduje „zamrożenie” danych i uniemożliwia wykonanie zmian we wprowadzonych dekretach). Dane z miesiąca zamkniętego można tylko przeglądać i drukować. Dzięki zamknięciu miesiąca dane są zabezpieczone przed przypadkową zmianą.
4. Zamknięcie roku.

Wymienione etapy zostały opisane w dalszych rozdziałach.



### **3.2. Dekretowanie i księgowanie**

Wprowadzanie zapisów do ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą programu FINANSOWO - KSIĘGOWEGO składa się z dwóch etapów:

1. Dekretowanie dokumentów – określenie, na jakie konta zostanie wprowadzona kwota dokumentu. Dekrety wprowadzone do programu F-K zostają początkowo zapisane ze statusem [Niezaksięgowane]. Stanowią one „brudnopis”, w którym można dokonywać wszelkich poprawek – można je usuwać lub wprowadzać do nich zmiany.
2. Księgowanie – zapisanie kwoty na koncie. Zgodnie z ustawą o rachunkowości księgowanie jest nieodwracalne, tzn. zaksięgowanego dekretu nie można usunąć, ani wprowadzać do niego zmian.

Po zaksięgowaniu dekretu nastąpi zmiana stanów kont analitycznych występujących w dokumencie oraz automatyczne uaktualnienie wszystkich kont syntetycznych nadrzędnych (jeśli tylko użytkownik nie zmienił domyślnej wartości parametru *Podczas księgowania uaktualniać automatycznie syntetykę* (patrz rozdział 5.2.).

Po zaksięgowaniu status dekretu zostanie zmieniony na [Zaksięgowany]. Taki dekret można jedynie przeglądać i drukować, nie można wprowadzać do niego zmian ani go usunąć.

▶ Zgodnie z przepisami operacja księgowania jest nieodwracalna.

Podczas bezawaryjnej pracy systemu po zaksięgowaniu dekretu wszystkie jego pozycje przyjmują status [Zaksięgowana]. Wskutek czynników zakłócających poprawną pracę systemu, np.

- awaria komputera,
- brak zasilania podczas pracy systemu,
- destrukcyjne działanie wirusa komputerowego,
- uszkodzenie dysku twardego w komputerze użytkownika

mogą powstać różnice w statusie poszczególnych pozycji dekretu (niektóre z jego pozycji mogą zostać zaksięgowane, inne nie – dokument taki otrzymuje status [Częściowo zaksięgowany]. Ponowne zaksięgowanie tego dekretu spowoduje zmianę statusu pozycji wcześniej nie zaksięgowanych i dekret otrzyma status [Zaksięgowany].

#### 3.3. Konta analityczne i syntetyczne

Zapisując operacje gospodarcze w księgach rachunkowych można je wprowadzać na konta syntetyczne lub analityczne. Konta analityczne służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów na kontach syntetycznych.

---

#### Przykład:

Zapisy na kontach syntetycznych mają charakter zbiorczy, np. „Usługi telekomunikacyjne”. Na kontach analitycznych można wprowadzać bardziej szczegółowe rozdzielenie kwot księgowanych dokumentów, np. „Usługi telefoniczne”, „Usługi faksowe” itd.

W programie F-K wszystkie zapisy można tworzyć tylko dla kont analitycznych. Stany kont syntetycznych są tworzone przez program podczas księgowania, na podstawie zapisów na kontach analitycznych.

W chwili utworzenia konta syntetycznego program automatycznie tworzy bilans otwarcia i obroty dla tego konta na podstawie kont analitycznych. Każde dodanie lub usunięcie konta analitycznego powoduje aktualizację na wszystkich kontach syntetycznych, które są z nim związane. Wszelkie zmiany dokonane podczas edycji dowolnego konta analitycznego powodują uaktualnienie bilansu i obrotów na kontach syntetycznych, chyba że parametrowi *Podczas księgowania uaktualniać automatycznie syntetykę* (**Parametry / Programu**) nadano wartość [Nie].

---

Konto syntetyczne rozpoznawane jest po znaku [\*] wpisanym w dowolnym miejscu numeru konta.

---

#### Przykład:

111 – \*\*\* – \*\*\*\*\* jest kontem syntetycznym dla wszystkich kont analitycznych rozpoczynających się od [111] i dowolnych pozostałych znakach, np:

111 – 111 – 111111

111 – 112 – 999999

111 – 113 – 234567

## Program F-K

---



Program pozwala stworzyć kilka poziomów syntetyki w zależności od miejsca umieszczenia znaku [\*] w numerze konta.



### Przykład:

Konto „4\*\* – \*\* – \*\*\*\*\*” jest kontem syntetycznym, które ujmuje bilans otwarcia i obroty z wszystkich kont zespołu „czwórek”.

Natomiast konto „410 – \*\*\* – \*\*\*\*\*” jest kontem syntetycznym dla wszystkich kont rozpoczynających się od „410”. Jest to bardziej szczegółowy poziom syntetyki, ponieważ zwykle dotyczy mniejszej liczby kont.



Wszelkie dekretacje prowadzone są tylko i wyłącznie za pośrednictwem kont analitycznych – tak więc każde konto syntetyczne powinno mieć przynajmniej jedno konto analityczne.

### 3.4. Konta rozrachunkowe

Dla programu F-K kontami rozrachunkowymi są konta dla prowadzenia rozrachunków z kontrahentami (zwykle konta z grupy 200). Nie należy więc nadawać statusu [Rozrachunkowe] np. kontom do rozliczania VAT (mimo potocznej nazwy „Konto rozrachunkowe dla VAT-u”).

### 3.5. Znaki wieloznaczne

W wielu miejscach programu F-K użytkownik może wykonywać zbiorcze operacje na kontach (grupach kont), takich jak zbiorcze usuwanie kont, „odłączenie” kont przeciwstawnych, dodanie podanego konta przeciwstawnego do wzorca kont itd. Wyszukiwanie kont i grup kont, których numery spełniają określone warunki, zostało ułatwione dzięki zastosowaniu tzw. „znaku wieloznacznego” w postaci symbolu pytajnika „?”, zastępującego jeden dowolny znak.

Wybranie kont za pomocą znaku wieloznacznego polega na wprowadzeniu znaków, które muszą zostać uwzględnione podczas wyszukiwania, oraz na zastąpieniu znaków nieistotnych podczas wyszukiwania symbolem „?”.

#### Przykład:

Zbiorcze usunięcie kont jest możliwe w opcji **Konta / Plan kont / Edycja** po naciśnięciu klawisza **F8**. Należy wówczas podać kryterium, według którego będą wybierane konta do zbiorczego usunięcia. Pole edycyjne, w które operator wprowadza znaki, jest wstępnie wypełnione pytajnikami.

Jeśli operator chce usunąć wszystkie konta zespołu „trójek”, to powinien wpisać „3” i pozostawić wszystkie dalsze znaki „?”.

#### 3.6. Współpraca programu F-K z innymi modułami systemu FIRMA

Program F-K współpracuje z modułami OBRÓT TOWAROWY i ROZRACHUNKI, VAT oraz ŚRODKI TRWAŁE (dane wprowadzone w tych modułach mogą zostać przesłane do F-K, dane z F-K mogą zostać przesłane do ROZRACHUNKÓW). Pozwala to uniknąć wielokrotnego wprowadzania tych samych informacji. Dane można oczywiście wprowadzać niezależnie do każdego z posiadanych modułów, jednak wtedy wykonuje się tę samą pracę kilkakrotnie; poza tym łatwo o pomyłkę i związaną z tym niezgodność danych w systemie.

Poprawność zapisów we współpracujących ze sobą programach zapewnia przestrzeganie poniższych zaleceń:

1. Faktury dotyczące sprzedaży i zakupów magazynowych należy wprowadzać w module OBRÓT TOWAROWY. Dane będą mogły zostać przesłane do ewidencji VAT, do ROZRACHUNKÓW i do F-K.
2. Zakupy usług i innych towarów niemagazynowych należy wprowadzać w module VAT. Będą one mogły zostać przesłane do F-K (automatycznie lub na życzenie użytkownika), można będzie również przesłać je do ROZRACHUNKÓW.
3. Zakupy środków trwałych należy wprowadzać w module VAT. Będą one mogły zostać przesłane do F-K (automatycznie lub na życzenie użytkownika) oraz do ewidencji środków trwałych (na życzenie użytkownika); można będzie również przesłać je do ROZRACHUNKÓW.



## **4. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu**

### **4.1. Rozpoczęcie pracy**

Po włączeniu komputera i uzyskaniu na monitorze informacji o gotowości do pracy należy „wejść” do katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA (wykorzystując zlecenia systemu operacyjnego MS DOS należy wpisać przykładowe zlecenie:

CD C:\FIRMA **Enter**)

i uruchomić system wpisując zlecenie:

FIRMA

oraz potwierdzając je naciśnięciem klawisza **Enter** (zlecenia mogą być wpisywane małymi lub wielkimi literami).

Ścieżka do katalogu C:\FIRMA jest przykładowa. Należy ją zastąpić właściwą ścieżką do katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA.

Po wywołaniu systemu wyświetlana jest tzw. plansza główna.

Program FINANSOWO - KSIĘGOWY można uruchomić z planszy głównej przez wpisanie litery **F** lub podświetlenie pozycji FINANSOWO - KSIĘGOWY i naciśnięcie klawisza **Enter**. Z każdego innego modułu systemu FIRMA można również uruchomić ten program wybierając opcję **Narzędzia / Inny moduł / Finansowo - Księgowy**.

Operacje przeprowadzane w programie będą dotyczyły miesiąca (i roku) wyświetlonego w dolnej części ekranu. Zmiany miesiąca i roku przetwarzania danych można też dokonać po uruchomieniu opcji **Przetwarzanie / Miesiąca / Wybór aktualnego**.

Po wprowadzeniu identyfikatora oraz właściwego hasła (wpisywane hasło nie jest widoczne na ekranie) można rozpocząć pracę.



### 4.2. Zakończenie pracy

Jedynym poprawnym sposobem zakończenia pracy programu F-K jest uruchomienie opcji **Narzędzia / Koniec** (powodującej wyświetlenie planszy głównej) lub opcji **Narzędzia / Inny moduł**.

Po powrocie do planszy głównej, przed wyłączeniem zasilania komputera należy wybrać **W – Wyjście do systemu operacyjnego** lub nacisnąć klawisz **Esc**. Jest to jedyny poprawny sposób zakończenia pracy systemu FIRMA.

- ▶ Wyłączenie zasilania komputera przed zakończeniem pracy systemu (na przykład po chwilowym przejściu do systemu operacyjnego MS DOS za pomocą kombinacji klawiszy **Alt+Esc**) może spowodować uszkodzenie plików i utratę danych. Przejście do systemu operacyjnego MS DOS wywołuje na ekranie znak zachęty (ang. prompt) poprzedzony napisem „Soft Ekspert Swap”. Powrót do programu F-K nastąpi po wydaniu komendy

EXIT **Enter**.



### 5. Przygotowanie programu do pracy

Zapewnienie prawidłowego działania programu i jego współpracy z innymi modułami systemu FIRMA wymaga wykonania wstępnych czynności, które zostaną opisane w kolejnych podrozdziałach.

#### 5.1. Wprowadzenie przedsiębiorstwa do systemu

Pracę z programem F-K należy rozpocząć od wprowadzenia danych przedsiębiorstwa (i jego zakładów).

Dokonyuje się tego w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Przedsiębiorstwa**. Po wpisaniu danych przedsiębiorstwa (skrót, nazwy, adresu itd.) należy za pomocą klawisza **F3** uruchomić funkcję pozwalającą ustalić parametry księgowości przedsiębiorstwa.

Jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi księgi rachunkowe, to parametrowi *Czy przedsiębiorstwo prowadzi pełną księgowość* należy nadać wartość [Tak]. Wartość parametru *Forma księgowości prowadzona przez przedsiębiorstwo* nie ma znaczenia.

► Uruchomienie modułu F-K jest niemożliwe, jeżeli żadne z przedsiębiorstw wprowadzonych do systemu nie prowadzi ksiąg rachunkowych. W takim przypadku próba uruchomienia programu powoduje wyświetlenie komunikatu „*Żadne z przedsiębiorstw wprowadzonych do systemu nie może być obsługiwane przez program*”.

Wyboru zakładu, którego dokumenty będą przetwarzane przez program, użytkownik dokonuje w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Przedsiębiorstwo** lub w module F-K w opcji **Narzędzia / Zakład**, po uruchomieniu której na liście przedsiębiorstw zostaną wyświetlone tylko przedsiębiorstwa prowadzące księgi rachunkowe.

Biura rachunkowe wprowadzają do systemu przedsiębiorstwa prowadzące różne formy księgowości. Przejście do modułu F-K z innego modułu księgowego (KSIĘGA, RYCZAŁT) może spowodować wyświetlenie komunikatu „*Zmiana obsługiwanego przedsiębiorstwa*”. Następnie do przetwarzania danych zostaje wybrane to przedsiębiorstwo prowadzące księgi rachunkowe, które jako pierwsze zostało wprowadzone do systemu FIRMA.





### 5.2. Ustalenie parametrów programu

Wartości parametrów określone w opcji **Parametry / Programu** mają wpływ na sposób funkcjonowania programu F-K. Przed rozpoczęciem jego eksploatacji zalecamy zapoznanie się z ich znaczeniem i ustalenie ich zgodnie z wymaganiami.

*Podczas księgowania uaktualniać automatycznie syntetykę:*

[Tak]            podczas operacji zaksięgowania dekretów program uaktualni stany kont syntetycznych na podstawie stanów odpowiednich kont analitycznych. Operacja ta jest czasochłonna i powoduje zauważalne wydłużenie księgowania, tym niemniej praca z programem przy takiej wartości parametru jest bezpieczniejsza – konta syntetyczne są aktualizowane na bieżąco.

[Nie]            uaktualnienie kont syntetycznych na podstawie odpowiednich kont analitycznych nastąpi dopiero po uruchomieniu opcji **Konta / Odtwarzanie / Stanów syntetyki**.

►            Zmiana standardowej wartości parametru ([Tak]) pociąga za sobą konieczność okresowego uaktualniania stanów syntetyki. Między zaksięgowaniem dekretu a odtworzeniem stanów syntetyki stany na kontach syntetycznych będą nieaktualne.

*Sposób podpowiedzi ostatniego numeru i daty dekretu:*

[W skali roku]            podczas wprowadzania nowego dokumentu zostaje podpowiedziany ostatni numer dekretu w skali roku.

[W skali miesiąca]            podczas wprowadzania nowego dokumentu zostaje podpowiedziany ostatni numer dekretu w miesiącu.

[Brak podpowiedzi]            ostatni numer i data dekretu nie są podpowiadane.

## Program F-K

---



### *Kontrolować krąg kosztowy:*

kontrola kręgu kosztowego uwzględni wyłącznie dekrety zaksięgowane.

[W skali całego roku]

kontrola przeprowadzana jest dla całego roku.

[Do aktualnego miesiąca]

krąg kosztowy zostanie skontrolowany od początku roku do aktualnego miesiąca (włącznie).

[Brak kontroli]

kontrola kręgu nie będzie prowadzona.

### *Sposób aktualizacji konta przeciwstawnego:*

jeśli kontu analitycznemu użytkownik przypisze konto przeciwstawne (patrz rozdział 5.3.2.), to podczas dekretacji dokumentu kwota zostanie umieszczona również na koncie przeciwstawnym (do dekretu zostanie dodana nowa pozycja) w sposób zależny od wartości tego parametru:

[Automatycznie]

program przepisze daną kwotę na konto przeciwstawne bez zapytania.

[Po zapytaniu]

program każdorazowo zapyta użytkownika, czy daną kwotę wpisać także na konto przeciwstawne.

[Nie przesyłać]

konta przeciwstawne nie będą aktualizowane.

### *Kontrolować „czystość zapisów”:*

wartość parametru [Tak] spowoduje, że podczas dekretacji program będzie sprawdzał stronę, na którą zapisywane są kwoty dla kont rozrachunkowych. Przy próbie przesłania dla operacji sprzedaży kwoty na konto rozrachunkowe na stronę „Ma” zostanie ona przesłana na stronę „Winien” (analogicznie dla operacji zakupu).

## 5. Przygotowanie programu do pracy

---

- ▶ Aby kontrola ta mogła być stosowana, użytkownik powinien przestrzegać zasady, że status [Konto rozrachunkowe] powinny otrzymać tylko konta związane z kontrahentami.

*Dla zbiorczego księgowania wykrywać dokumenty niezbilansowane:*

wartością tego parametru użytkownik określa, czy podczas księgowania program ma wykrywać dokumenty niezbilansowane:

[Tak] przed zaksięgowaniem każdego dokumentu program sprawdzi sumy kwot „Winien” i „Ma” na dekrete. W wypadku stwierdzenia ich nierówności zakomunikuje o tym użytkownikowi pytając, czy zaksięgować wykryty dokument niezbilansowany. Można wówczas wybrać:

[Tak] dokument zostanie zaksięgowany pomimo, iż nie jest zbilansowany.

[Nie] dokument nie zostanie zaksięgowany.

[Wszystkie dokumenty]

wykryty dokument niezbilansowany i wszystkie dalsze dokumenty niezbilansowane zostaną zaksięgowane.

[Zbilansowane dokumenty]

zostaną zaksięgowane tylko dokumenty zbilansowane

[Przerwanie] operacja zbiorczego księgowania zostanie przerwana i nastąpi powrót do menu głównego programu. Pozycje już zaksięgowane otrzymają status „zaksięgowane”.

[Nie] podczas zbiorczego księgowania zbilansowanie nie będzie sprawdzane i system zaksięguje wszystkie wybrane dokumenty.

## Program F-K

---



### *Data wprowadzenia dekretu do dziennika równa:*

użytkownik określa tu, jaka data ma być podana jako data zaksięgowania:

[Dacie dekretu]

program przypisze datę księgowania równą dacie dekretu.

[Dacie systemowej]

jako data zaksięgowania zapisana zostanie aktualna data (na podstawie pamiętanej przez komputer daty systemowej).

### *Sposób zapisu do ROZRACHUNKÓW:*

określa, czy i w jaki sposób przesyłać dane do modułu ROZRACHUNKI:

[Automatycznie]

zawsze przy dopisywaniu do dekretu pozycji na konto rozrachunkowe nastąpi jej automatyczne przesłanie do ROZRACHUNKÓW.

[Po zapytaniu]

przy dopisywaniu do dekretu pozycji na konto rozrachunkowe program będzie każdorazowo pytał, czy przesłać kwotę do ROZRACHUNKÓW.

[Nie przesyłać]

kwoty nie będą przesyłane do modułu ROZRACHUNKI.

### *Termin płatności (dni):*

wpisana wartość oznacza liczbę dni, jaką należy dodać do daty wystawienia dokumentu, aby otrzymać żadaną odpowiedź daty płatności. Jeżeli więc np. zostanie tu wprowadzona wartość [10], to przy księgowaniu pozycji rozrachunkowej w dniu 7 grudnia jako odpowiedź daty płatności pojawi się data 17 grudnia.



Dwa ostatnie parametry mają znaczenie tylko dla tych użytkowników, którzy posiadają moduł ROZRACHUNKI.

► Szczególnie duże znaczenie mają parametry:

*Podczas księgowania uaktualniać automatycznie syntetykę;*

*Kontrolować krąg kosztowy;*

*Kontrolować „czystość zapisów”;*

*Dla zbiorczego księgowania wykrywać dokumenty niezbilansowane.*

Użytkownik powinien starannie przemyśleć konsekwencje wartości tych parametrów dla swojego systemu.

Poza określeniem parametrów programu użytkownik powinien również ustalić wartość parametru *Uporządkowanie numerów dekretów dla F-K* w module NADZORCA w opcji **Parametry / Systemu**. Jego wartość ma znaczenie dla sposobu korzystania z „szybkiego szukania” według numerów dekretów oraz dla sposobu drukowania numerów dekretów. Może on przyjąć następujące wartości:

[Według zapisów w bazie]

dekrety będą uporządkowane dokładnie tak, jak zostały zapisane przez użytkownika.

► Dokumenty są porządkowane alfabetycznie z uwzględnieniem spacji, a więc dokument o numerze

Fa- 2

będzie wyświetlany PRZED dokumentem

Fa- 1

[Dosunięty do PRAWEJ strony]

faktyczny numer dekretu zostanie poprzedzony taką liczbą spacji, aby cały numer dekretu wraz z dodanymi spacjami miał długość 15 znaków. W związku z tym wymienione wyżej dokumenty będą miały postać

Fa- 2

Fa- 1

i wyświetlą się we właściwej kolejności:

Fa- 1

Fa- 2



Należy jednak pamiętać, że w tym przypadku aby wykorzystać „szybkie szukanie” do odnalezienia dokumentu

Fa- 1

użytkownik będzie musiał wpisać odpowiednią liczbę spacji i cyfrę „1”.

[Dosunięty do LEWEJ strony]

spacje poprzedzające faktyczny numer nie będą wyświetlane.

Numery wpisane przez użytkownika następująco:

Fa- 2

Fa- 1

Fa- 11

Fa- 21

będą wyświetlone jako:

Fa-1

Fa-11

Fa-2

Fa-21

Sposób ten ułatwia „szybkie szukanie”, bo nie wymaga wpisywania spacji.

Należy jednak pamiętać, że także na wydrukach dokumenty pojawią się w przedstawionej kolejności.

[Wycentrowany]

Po usunięciu wpisanych przez użytkownika spacji numery zostaną umieszczone w środku pola.



### 5.3. Plan kont

Usystematyzowany wykaz wszystkich kont stosowany w księgowości danego przedsiębiorstwa nazywany jest **planem kont**. Plan kont obejmuje wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), przyjęte zasady księgowania na nich operacji gospodarczych oraz zasady wyceny aktywów i pasywów, a także zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) i ich powiązania z kontami księgi głównej.

Przygotowanie programu do pracy obejmuje również wprowadzenie planu kont dla wszystkich zakładów przedsiębiorstwa. Przed przystąpieniem do tworzenia planu kont dla zakładu należy zdefiniować formaty kont, tzn. ich postać (wygląd).

#### 5.3.1. Formaty kont

Określenie formatów kont jest możliwe po uruchomieniu opcji **Parametry / Formaty kont**.

Format konta to inaczej jego wygląd, postać. Jeśli więc na przykład stworzymy format typu :

[trzy cyfry, myślnik, trzy cyfry]

to wszystkie konta będą miały taki wygląd. Będą to więc np. konta:

200–002

020–402

731–131

ale nie będą mogły mieć postaci:

200–002–10

020–40

731–131–KASA

Numer konta musi rozpoczynać się od cyfry z zakresu od 0 do 9. Pierwsza cyfra określa zespół kont. Dla każdego zespołu można zdefiniować odrębny format konta za pomocą tzw. znaków formatujących.

## Program F-K

---



Do znaków formatujących zaliczamy:

- [9] dopuszcza cyfry od 0 do 9,
- [!] dopuszcza duże łacińskie litery alfabetu,
- [A] dopuszcza tylko łacińskie litery alfabetu,
- [N] dopuszcza łacińskie litery alfabetu i cyfry,
- [X] dopuszcza dowolne znaki,
- [#] dopuszcza znaki [+], [-] oraz spacje,
- [L] dopuszcza tylko znaki [T], [N], [Y], [F],
- [Y] dopuszcza tylko znaki [Y] lub [N].

Wszystkie pozostałe znaki wprowadzone do formatu (np. minus lub kropka) zostaną włączone w format konta, tzn. nie będą podlegały zmianie podczas tworzenia planu kont.

Jeśli więc użytkownik wprowadzi np. format [999-Z99-!!!!], to dopuszczalne będą następujące konta typu:

123-Z00-CKCKCK

124-Z00-CCCCCC

150-Z00-CCCCCC

190-Z91-KKKKKK

- ▶ Formaty kont należy zdefiniować na początku użytkowania systemu i nie wolno ich potem zmieniać, dlatego zalecamy przyjąć – przewidując ewentualne przyszłe potrzeby – przynajmniej jeden znak analityki więcej, niż w wykorzystywanym planie.





### 5.3.2. Tworzenie planu kont

Program F-K pozwala na utworzenie planu kont trzema sposobami:

1. Zbudowanie planu kont od podstaw.
2. Wykorzystanie jednego z wzorcowych planów kont i ewentualne zmodyfikowanie go zgodnie z potrzebami.
3. Wykorzystanie planu kont zdefiniowanego wcześniej dla innego zakładu i skopiowanie go do zakładu, dla którego plan kont jest tworzony (oczywiście można go również zmodyfikować zgodnie z potrzebami).

Sposoby te zostały opisane w dalszej części podręcznika

Program pozwala w dowolny sposób definiować i zmieniać zestaw kont danego przedsiębiorstwa. We wszystkich miejscach systemu, w których istnieje konieczność wprowadzenia numeru konta, można skorzystać ze zdefiniowanego wcześniej planu kont lub też dodać nowe konto.

#### Budowa nowego planu kont

Dodanie konta do planu kont wykonuje się w opcji **Konta / Plan kont / Edycja** po naciśnięciu klawisza **Ins**. Przy definiowaniu konta należy podać kolejno:

[Numer konta]

składający się z dowolnych znaków zgodnych ze zdefiniowanym formatem z wyjątkiem „polskich” liter (ó, ś, ć itd.). Aby ujednoczyć wygląd kont, należy uprzednio w opcji **Parametry / Formaty kont** zdefiniować wygląd poszczególnych kont .

► Użytkownik powinien starannie przemyśleć ustalenie numerów kont, ponieważ po ich zaakceptowaniu i wprowadzeniu zapisów na te konta nie ma możliwości zmiany ich numerów.

W przypadku konieczności zmiany numeru konta należy usunąć z niego zapisy (oczywiście jest to możliwe jedynie dla dekretów niezaksięgowanych), a następnie usunąć konto i wprowadzić nowe z żądanym numerem.



Wprowadzanie kolejnych numerów ułatwia podpowiedź ostatniego numeru z danej grupy uzyskiwana po naciśnięciu klawisza **F2**. Jeśli więc np. konta rozrachunkowe zaczynają się zawsze od cyfr 200, to po wpisaniu „200” i naciśnięciu klawisza **F2** zostanie wyświetlony ostatni numer z tej grupy i wystarczy go zmienić na większy o jeden.

[Nazwa konta] może składać się z dowolnych znaków, np. „Rozliczenia z Urzędem Skarbowym”.

Dla kont rozrachunkowych możliwe jest przypisanie kontu skrótu i nazwy kontrahenta – patrz opis pola [Kontrahent / Skróty] zamieszczony w dalszej części rozdziału.

[Bilans otwarcia (Wn)]  
kwota bilansu otwarcia konta po stronie „Winien”.

[Bilans otwarcia (Ma)]  
kwota bilansu otwarcia konta po stronie „Ma”.

[Konto kosztowe]  
należy określić, czy definiowane konto jest kontem kosztowym (rejestrującym poniesione koszty) wpisując [T] dla kont kosztowych i [N] dla pozostałych. Dzięki temu określeniu będzie można uzyskać wydruki przedstawiające obroty wyłącznie na takich kontach (patrz rozdział 10.).

[Konto rozrachunkowe]  
określamy, czy wprowadzane konto jest kontem rozrachunkowym wpisując [T] dla kont rozrachunkowych i [N] dla pozostałych.  
Przed nadaniem atrybutu „Rozrachunkowe” innym kontom niż konta kontrahentów prosimy sprawdzić konsekwencje tego kroku, opisane w rozdziale 4.2. przy opisie parametru *Kontrolować czystość zapisów*.

## 5. Przygotowanie programu do pracy

---



[Uwzględniane w bilansie próbnym]

definiujemy tu, czy aktualne konto ma być brane pod uwagę przy tworzeniu bilansu próbnego [T] czy też nie [N].

[Rodzaj zaokrąglenia]

wartość wprowadzona w to pole ma znaczenie dla użytkowników wprowadzających dane z 1994 r. i określa rodzaj zaokrąglenia przy wyliczaniu bilansów otwarcia dla konta przy zamykaniu roku 1994 (w związku z denominacją złotego). Dostępne wartości:

[G]           zawsze w górę.

[M]           matematyczne.

▶ Użytkownik wprowadzający dokumenty z 1994 r. wszystkie kwoty powinien podawać w „starych” złotych. Tylko wtedy będą one prawidłowo przetwarzane przez program w następnych latach.

▶ Po przeprowadzeniu denominacji na przełomie lat 1994 / 1995 wypełnianie tego pola nie ma już znaczenia.

[Reguła zamknięcia roku]

jest to określenie sposobu wyliczenia bilansów otwarcia kont.

Zamykanie roku w programie F-K może się odbywać w taki sam sposób dla całego planu kont lub też w sposób indywidualny dla każdego konta.

Jeżeli wszystkie konta są zamykane w taki sam sposób (patrz rozdział 5.5.), wówczas wypełnienie tego pola nie ma znaczenia. W szczególnych wypadkach zdarza się jednak, że dla różnych kont przyjmujemy różne reguły zamykania roku.



Typowym przykładem takiej sytuacji jest zamykanie kont zespołu „dwójek” według zasady:

*Bilans otwarcia „Winien” =  
ubiegłoroczny bilans otwarcia „Winien” + ubiegłoroczne  
obroty „Winien”*

*Bilans otwarcia „Ma” =  
ubiegłoroczny bilans otwarcia „Ma” + ubiegłoroczne  
obroty „Ma”*

zaś pozostałych kont według zasady „*per saldo*”.

W wypadku różnych zasad zamknięcia roku dla różnych kont należy w opcji **Parametry / Reguła zamknięcia** ustawić regułę [0], zaś w poszczególnych kontach ustawić numer odpowiedniej reguły (od [1] do [4]) zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 5.5.

[Konto przeciwstawne]

po wypełnieniu wszystkich pól dla kont analitycznych można wskazać konto analityczne przeciwstawne (naciśnięcie w tym polu klawisza **F2** wywołuje ich listę). Jeżeli dane konto ma zdefiniowane konto przeciwstawne, to przy każdej dekretacji na to konto kwota przesyłana jest dodatkowo na konto przeciwstawne na drugą stronę.

▶ Zasady przesyłania na konta przeciwstawne nie obowiązują podczas przesyłania danych do programu F-K zgodnie ze schematami księgowania.

▶ Bardziej uniwersalnym sposobem rozbijania kwot na dekretach na poszczególne konta jest używanie **schematów księgowania** (patrz rozdział 6. „Schematy księgowania”).



[Kontrahent / Skrót]

pole to jest dostępne tylko wówczas, gdy wprowadzane konto jest rozrachunkowe.

Aby powiązać konto z kontrahentem, należy do tego pola wpisać skrót kontrahenta lub wywołać słownik kontrahentów naciśnięciem klawisza **F2** i wybrać z niego odpowiednią pozycję.

Po wybraniu kontrahenta ze słownika, ale przed zatwierdzeniem wypełnianego pola [Skrót] (klawiszem **Enter / Ctrl+W**) można nacisnąć klawisz **F8**, co spowoduje, że jako [Nazwa konta] zostaną automatycznie wprowadzone skrót i nazwa kontrahenta.

► Dopisywanie poszczególnych kont może się odbyć w dowolnym momencie eksploatacji programu – zawsze wtedy, gdy wyświetlony zostanie plan kont.

Po uruchomieniu opcji **Konta / Plan kont / Edycja** użytkownik może skorzystać z wielu dodatkowych funkcji:

**F4 / Enter** edycja podświetlonego konta (bez możliwości zmiany numeru).

**F2** przeglądanie obrotów konta, czyli dokumentów, na których ono występuje. Po naciśnięciu tego klawisza na ekranie pojawi się menu, z którego można wybrać do przeglądania obroty [Wszystkie], tylko [Zaksięgowane] lub tylko [Niezaksięgowane]. Następnie z wyświetlonej tabeli należy wybrać miesiąc, którego mają dotyczyć dokumenty.

Podczas przeglądania dokumentów można także (po naciśnięciu klawisza **F2**) zobaczyć bilans obrotów tego konta za dany miesiąc – wyświetli się wówczas tabelka z bilansami otwarcia po stronach „Winien” i „Ma”, obrotami tego konta po obu stronach oraz podsumowaniem wymienionych wyżej danych.

**F3** zawężenie zakresu wyświetlania kont.

Po naciśnięciu tego klawisza należy wprowadzić znaki, od których będą zaczynały się numery kont wyświetlonych po naciśnięciu klawisza **Enter / Ctrl+W**. Ponowne wyświetlenie wszystkich kont na-



stąpi po powtórnym naciśnięciu klawisza **F3** i skasowaniu warunku selekcji.

**Del** usunięcie konta z planu kont.

Niemożliwe jest usunięcie konta wykorzystanego w innym miejscu programu (występującego na dekretach, w grupie kont, kręgu kosztowym itd.). W takim przypadku przed usunięciem konta należy najpierw wykasować wszystkie związane z nim zapisy.

**F8** zbiorcze usuwanie kont wyszukanych według podanego kryterium określonego za pomocą znaku wieloznacznego „?” (patrz rozdział 3.5.).

**F6** „odłączenie” kont przeciwstawnych (jeżeli zostały określone) od kont wybranych za pomocą znaku wieloznacznego „?”.

Po naciśnięciu klawisza **F6** należy określić kryterium wyboru kont (korzystając ze znaku „?”), które – po zaakceptowaniu – przestaną mieć konta przeciwstawne.

**F7** zbiorcze dodanie podanego konta przeciwstawnego do wzorca kont określonego za pomocą znaku wieloznacznego „?”.

**F9** „odłączenie” podanego konta przeciwstawnego od kont, których wzorzec określamy za pomocą znaku wieloznacznego „?”.

Po naciśnięciu klawisza **F9** należy wprowadzić numer konta przeciwstawnego (klawisz **F2** wywołuje listę kont przeciwstawnych analitycznych), które zamierzamy „odłączyć”. Następnie określamy kryterium wyboru kont (korzystając ze znaku „?”), od których – po zaakceptowaniu – zostanie „odłączone” wybrane konto przeciwstawne.

**Esc / Ctrl+W**

zakończenie edycji (przeoglądania) planu kont.



### Wzorcowe plany kont

Utworzenie własnego planu kont może użytkownikowi ułatwić skopiowanie jednego ze standardowych planów kont przygotowanych przez producenta.

Po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Wzorcowy** można wybrać jeden z zaproponowanych planów kont, po czym następuje wyświetlenie jego zawartości

Podczas przeglądania wybranego planu dostępne są funkcje:

- F6** wydrukowanie zawartości przeglądanej wzorcowego planu kont.
- F7** skopiowanie przeglądanej planu kont do zakładu wybranego do przetwarzania danych.

---

► Skopiowanie wzorcowego planu kont do aktualnie przetwarzanego zakładu jest możliwe, jeżeli w zakładzie, do którego plan kont ma być kopiowany, żadne konto nie zostało wcześniej zdefiniowane.

---

► Użytkownik korzystający z wzorcowego planu kont nie może tworzyć własnych formatów kont (patrz rozdział 5.3.1.).

### Kopiowanie planu kont między zakładami

Opcja kopiowania planu kont jest przydatna dla użytkowników systemu FIRMA w wariantach wielozakładowych. Po zdefiniowaniu planu kont dla jednego zakładu można przekopiować go do innego.

---

► Skopiowanie planu kont jest możliwe, jeżeli w zakładzie, do którego plan ma być kopiowany, nie zdefiniowano wcześniej planu kont.

Operacja ta pociąga za sobą również skopiowanie wartości parametrów programu (ustalanych w opcji **Parametry / Programu**), regułę zamknięcia roku (patrz rozdział 5.5.) oraz formaty kont.

## Program F-K

---



Kopiowanie planu kont odbywa się po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Kopiowanie kont**. Z wyświetlonej wówczas listy można wybrać przedsiębiorstwo, a następnie zakład, z którego plan kont będzie kopiowany.

Podczas kopiowania planu kont można również zlecić programowi:

- skopiowanie schematów księgowania,
- skopiowanie grup kont,
- wyzerowanie bilansów otwarcia dla wszystkich kont.

Po przekopiowaniu planu kont wszystkie obroty na kontach w zakładzie „docelowym” zostaną wyzerowane.

▶ Kopiowanie planu kont pomiędzy zakładami różnych przedsiębiorstw nie przenosi informacji o kontrahentach, tzn. zostaną skopiowane również konta rozrachunkowe, ale nie będą miały przyporządkowanych kontrahentów (nawet jeśli wskazywałyby na to nazwa skopiowanego konta).

### 5.4. Krąg kosztowy – definiowanie i kontrola zamknięcia

Po określeniu planu kont użytkownik może zdefiniować krąg kosztowy w celu ułatwienia późniejszej kontroli poprawności zapisów. Kontrola zamknięcia kręgu kosztowego umożliwia sprawdzenie równości kwot po odpowiednich stronach kont wchodzących w skład kręgu kosztowego.



#### Przykład:

Przykład kręgu kosztowego:

Numer konta	Strona
4**_***_**_**_****	Winien
490_***_**_**_****	Ma
5**_***_**_**_****	Ma





Wykonanie kontroli kręgu kosztowego powoduje przeliczenie stanów kont wchodzących do kręgu i porównanie ich odpowiednich stron.

Aby zdefiniować krąg kosztowy, należy uruchomić opcję **Przetwarzanie / Krąg kosztowy / Definicja kręgu**. Spowoduje to wyświetlenie wszystkich kont wchodzących do kręgu wraz ze stroną konta.

Podczas definiowania kręgu dostępne są następujące funkcje:

- Ins**            dodanie nowego konta do kręgu.
- Po naciśnięciu klawisza **Ins** uaktywnione zostaje okno edycyjne do wprowadzenia numeru konta. Jeśli numer konta nie jest znany, użytkownik może wywołać istniejący plan kont według jednego z warunków:
- F2**    konta wszystkie.
  - F3**    konta syntetyczne.
  - F4**    konta analityczne.
  - F6**    konta analityczne rozrachunkowe.
  - F7**    konta analityczne nierozrachunkowe.
  - F8**    konta kosztowe analityczne.
  - F9**    konta kosztowe syntetyczne.
  - F10**  konta syntetyczne nierozrachunkowe.
- Zaakceptowanie wybranego numeru konta powoduje wprowadzenie go do kręgu kosztowego po stronie „Winien”. Zmiana kwalifikacji strony konta następuje po naciśnięciu klawisza **F4**.
- F3**            określenie zakresu wyświetlanych kont. Po naciśnięciu tego klawisza należy wpisać początkowe znaki numeru kont, które mają zostać wyświetlone. Ponowne wyświetlenie wszystkich kont nastąpi po powtórnym naciśnięciu klawisza **F3** i skasowaniu warunku selekcji.
- Del**            usunięcie wybranego konta z kręgu.
- F8**            usunięcie wszystkich kont z kręgu.

## Program F-K

---



**F4** zmiana strony konta, z której kwoty brane są pod uwagę podczas kontroli konta (z „Wn” na „Ma” i odwrotnie).

### **Esc / Ctrl+W**

zapisanie wprowadzonych zmian i wyjście do menu programu.

W zależności od wartości parametru *Kontrolować krąg kosztowy* kontrola zamknięcia kręgu może się odbywać każdorazowo przy księgowaniu lub tylko po uruchomieniu opcji **Przetwarzanie / Krąg kosztowy / Kontrola kręgu**.

Wykonanie kontroli kończy wyświetlenie stanu kont wchodzących do kręgu.



Kontrola zamknięcia kręgu uwzględnia wyłącznie zapisy zaksięgowane.

## **5.5. Reguła zamknięcia roku**

Sposób wyliczania bilansów otwarcia kont przy zamykaniu roku można zdefiniować zbiorczo dla wszystkich kont (w opcji **Parametry / Reguła zamknięcia**) lub indywidualnie dla każdego konta (w opcji **Konta / Plan kont / Edycja**).

Program F-K proponuje pięć sposobów wyliczania bilansu otwarcia:

[0] Reguła indywidualna ustalana w planie kont dla każdego konta z osobna. Wybranie tej reguły spowoduje zamykanie kont zgodnie z indywidualnymi metodami zdefiniowanymi w planie kont (patrz rozdział 5.3.2.).

[1] (Bilans otwarcia konta po stronie „Winien” + obroty po stronie „Winien”) – (bilans otwarcia konta po stronie „Ma” + obroty po stronie „Ma”)

Wyliczona w ten sposób różnica jest przepisywana na odpowiednią stronę w zależności od znaku różnicy.

Jeśli wynik jest dodatni, to zapisuje się go na stronę „Winien”, strona „Ma” równa się zero. W przeciwnym przypadku wynik (ze znakiem dodatnim) jest wpisany na stronę „Ma”, strona „Winien” równa się zero.

Jest to tzw. metoda „per saldo”.

## 5. Przygotowanie programu do pracy

---

[2] Bilans otwarcia konta po stronie „Wn” = (bilans otwarcia po stronie „Winien” + obroty dla całego roku po stronie „Winien”);

Bilans otwarcia konta po stronie „Ma” =(bilans otwarcia po stronie „Ma” + obroty dla całego roku po stronie „Ma”).

[3] (Bilans otwarcia konta po stronie „Winien” + obroty po stronie „Winien”) – (bilans otwarcia konta po stronie „Ma” + obroty po stronie „Ma”).

Obliczona wartość trafia zawsze na stronę Wn, zaś na stronę Ma zapisywane jest zawsze zero.

[4] (Bilans otwarcia konta po stronie „Winien” + obroty po stronie „Winien”) – (bilans otwarcia konta po stronie „Ma” + obroty po stronie „Ma”).

Obliczona wartość trafia zawsze na stronę „Ma”, zaś na „Winien” zapisuje się zawsze zero.

---

► Wybranie sposobu [0] spowoduje, że każde konto będzie zamykane według reguły przypisanej mu podczas jego definiowania. Numer tej reguły można odczytać (i zmienić) w opcji **Konta / Plan kont / Edycja**, po dokonaniu edycji wskazanego konta klawiszem **F4 / Enter**.

---

► Wybranie sposobu innego niż [0] spowoduje, że program będzie ignorował przypisaną do konta regułę zamknięcia roku. Wszystkie konta zostaną zamknięte zgodnie z regułą ustaloną w opcji **Parametry / Reguła zamknięcia**.



### 5.6. Schematy księgowania

Schematy księgowania służą do określenia sposobu księgowania poszczególnych operacji (sprzedaży, zakupu itd.). Za ich pomocą można wskazać, na które konta będą dekretowane wprowadzane wielkości (np. [Suma NETTO], [Suma BRUTTO] i [Suma VAT] dokumentu).

- ▶ Zdefiniowanie właściwych schematów księgowania jest podstawą efektywnej pracy i najważniejszym elementem wdrożenia (przygotowania do pracy) systemu; pozwoli ono ograniczyć pracę księgowego do skontrolowania poprawności zapisów.

Schematy księgowania użytkownik definiuje przygotowując program do pracy lub – w razie potrzeby – w trakcie jego dalszej eksploatacji.

Istnieje wiele sposobów księgowania dokumentów (np. różne koszty księguje się na różne konta zespołu „czwórki”), więc użytkownik może zdefiniować wiele schematów księgowania (np. „zakup towarów handlowych”, „zakup usług”, „zakup benzyny” itd.).

Program F-K oferuje dwa typy schematów księgowania:

1. Schematy **wewnętrzne** dla programu F-K (tworzone w opcji **Parametry / Rozksięgowanie**).

Tak zdefiniowane schematy można wywołać jedynie w programie F-K podczas wprowadzania pozycji dekretu (nie można ich wykorzystać do przesyłania danych z innych modułów).

2. Schematy **przesyłów** z innych modułów systemu FIRMA do programu F-K (tworzone w opcji **Parametry / Przesyłów do F-K**).

Użytkownik eksploatujący program F-K w dowolnej konfiguracji z innymi modułami systemu FIRMA może znacznie uprościć wprowadzanie dokumentów. Nie musi on tego samego dokumentu wprowadzać oddzielnie w różnych modułach (osobno w OBROCIE TOWAROWYM, osobno w module VAT itd.), a może je przysyłać z tych programów zgodnie ze zdefiniowanymi wcześniej schematami przesyłów.

Po wprowadzeniu dokumentu do modułu VAT, OBRÓT TOWAROWY czy ROZRACHUNKI program sprawdza zdefiniowane schematy przesyłów. W zależności od liczby schematów związanych z symbolem tego dokumentu nastę-



puje przesłanie dokumentu zgodnie z odpowiednim schematem lub wyświetlenie listy schematów, z której użytkownik może wybrać odpowiedni.

Schematy przesyłków mogą również pełnić rolę schematów wewnętrznych, tzn. może je zbudować i korzystać z nich także użytkownik eksploatujący jedynie program F-K.

### 5.6.1. Tworzenie wewnętrznych schematów księgowania

Po wybraniu opcji **Parametry / Rozszerzanie** można rozpocząć definiowanie pierwszego schematu lub – po naciśnięciu klawisza **Ins** – dodać nowy do wyświetlonej listy wcześniej zdefiniowanych schematów wewnętrznych.

Budując wewnętrzny schemat księgowania należy nadać mu nazwę (pole [Nazwa schematu] dobrze jest wypełniać w sposób łatwy do zapamiętania – np. „zakup towarów handlowych”, „sprzedaż – usługi kserograficzne”, „kasa przyjęła” itd. ), a następnie dla każdej pozycji schematu wprowadzić następujące informacje:

- |  |  |
|--|--|
| [Numer konta]                              | konto, na jakie ma trafić księgowana kwota. Numer konta można wpisać lub skorzystać z jednego z zestawień:<br><b>F2</b> wszystkie konta analityczne.<br><b>F3</b> konta analityczne rozrachunkowe.<br><b>F4</b> konta analityczne kosztowe.<br><b>F6</b> konta analityczne nierozrachunkowe. |
| [Strona]                                   | należy wpisać [Wn] lub [Ma] w zależności od strony, na którą ma trafić księgowana kwota.   |
| [Jaki procent kwoty przesyłać do na konto] | procent kwoty, jaki ma trafić na konto.  |
| [Opis pozycji w F-K]                       | tekst tutaj wpisany będzie się pojawiać na dekretach przy odpowiednich kontaktach jako [Szczegółowy opis pozycji dekretu].   |

Po wprowadzeniu tych informacji użycie klawiszy **Ctrl+W** powoduje dołączenie pozycji do schematu księgowania. Kolejną pozycję można dodać po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Zakończenie definiowania schematów księgowania następuje po naciśnięciu klawiszy **Esc / Ctrl+W**.



### 5.6.2. Tworzenie schematów przesyłów

Po wybraniu opcji **Parametry / Przesyłów do F-K** zostanie wyświetlone menu, w którym użytkownik wybiera typ schematu, jaki będzie definiował:

- [Sprzedaż] dla dokumentów sprzedaży.
- [Zakup] dla dokumentów zakupu.
- [Rozrachunki] dla dokumentów rozrachunkowych i kasowych (dokumentów przesyłanych z modułu ROZRACHUNKI).
- [Obroty wewnętrzne] dla dokumentów dotyczących obrotów wewnętrznych w module OBRÓT TOWAROWY.

Po wybraniu typu schematu można rozpocząć definiowanie pierwszego schematu lub – po naciśnięciu klawisza **Ins** – dodać nowy do wyświetlonej listy wcześniej zdefiniowanych schematów przesyłów.

Budując schemat przesyłu należy nadać mu nazwę (pole [Nazwa schematu] dobrze jest wypełniać w sposób łatwy do zapamiętania – np. „zakup towarów handlowych”, „sprzedaż – usługi kserograficzne”, „kasa przyjęła” itd. ), a następnie dla każdej pozycji schematu wprowadzić następujące informacje:

[Symbol dokumentu]

w pole można wpisać symbol dokumentu mającego atrybut *Kierunek operacji* określony zgodnie z kierunkiem dokumentu (patrz część NADZORCA rozdział 7.8.) lub wprowadzić go z listy wyświetlanej po naciśnięciu klawisza **F2**.

W zależności od zawartości pola podczas przesyłania danych do F-K program może zadziałać na jeden z trzech sposobów:

1. Jeżeli z symbolem wprowadzanego dokumentu związany jest tylko jeden schemat, to dane zostaną przesłane według tego właśnie schematu.
2. Jeżeli z tym symbolem związane jest więcej schematów, to wyświetlona zostanie ich lista.

## 5. Przygotowanie programu do pracy

---

3. Jeżeli z symbolem tym nie jest związany żaden schemat, to wyświetlone zostaną do wyboru wszystkie schematy typu związanego z dokumentem ([Sprzedaż], [Zakup], [Obroty wewnętrzne], [Obroty z rozrachunkami]).

Wypełnianie tego pola nie jest konieczne.

[Wielkość księgowana]

naciśnięcie klawisza **Enter** lub **F2** powoduje wyświetlenie listy wielkości, które mogą zostać zaksięgowane w danym typie schematu.

### Przykład:

Przykłady wielkości przesyłanych zgodnie ze schematami księgowania:

Dla schematów sprzedaży

[NETTO dla stawki ...]

[Kwota zapłacona]

Dla schematów zakupu

[Suma BRUTTO]

[NETTO (VAT bezpośrednio potrącany)]

Wielkości te wymieniono w dodatku A do części PROGRAM F-K „Schematy księgowania – wielkości do zaksięgowania”.

[Numer konta]

konto, na jakie ma trafić wielkość wybrana do zaksięgowania. Numer konta można wpisać lub skorzystać z jednego z zestawień:

**F2** wszystkie konta analityczne.

**F3** konta analityczne rozrachunkowe.

**F4** konta analityczne kosztowe.

**F6** konta analityczne nierozrachunkowe.

## Program F-K

---



[Strona] należy wpisać [Wn] lub [Ma] w zależności od strony, na którą ma trafić wybrana wielkość.

[Jaki procent kwoty przesyłać na konto] procent kwoty, jaki ma trafić na konto.

[Opis pozycji w F-K] tekst tutaj wpisany będzie się pojawiać na dekretach przy odpowiednich pozycjach jako [Szczegółowy opis pozycji dekretu].

Po wprowadzeniu tych informacji użycie klawiszy **Ctrl+W** powoduje dołączenie pozycji do schematu przesyłu. Kolejną pozycję można dodać po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Zakończenie definiowania schematów przesyłu następuje po naciśnięciu klawiszy **Esc / Ctrl+W**.

### 5.6.3. Przeglądanie schematów księgowania

Podczas przeglądania zdefiniowanych schematów księgowania (po uruchomieniu opcji **Parametry / Rozksięgowania** lub **Przesyłów do F-K**) użytkownik może skorzystać z wielu dodatkowych funkcji:

**Tab** przełączanie między górną a dolną tabelą. Wprowadzone informacje o schematach księgowania zostają zebrane w dwóch tabelach: w górnej tabeli nazwy schematów (dla schematów przesyłów również symbol [Dokumentu związanego]), w dolnej – pozostałe informacje wprowadzone podczas tworzenia schematu..

**F3** nakładanie warunków selekcji podczas przeglądania schematów księgowania. Jeśli chcemy np. widzieć na ekranie tylko schematy o symbolu zaczynającym się od litery G, to po naciśnięciu klawisza **F3** wprowadzamy literę **G** i potwierdzamy klawiszem **Enter**.

**F4** możliwość wprowadzania zmian do [Nazwy schematu] (dla schematów przesyłów również do symbolu [Dokumentu związanego] ze schematem księgowania – w zależności od tego, w której kolumnie znajduje się kursor).





**F7** kopiowanie wybranego schematu księgowania pod nową nazwą.  
Funkcja ta ułatwia tworzenie nowych schematów, różniących się nieznacznie od zdefiniowanych wcześniej. Po skopiowaniu schematu można wprowadzić zmiany do żądanych pozycji.

**Enter** edycja schematu. Po wskazaniu odpowiedniej pozycji i ponownym naciśnięciu klawisza **Enter** użytkownik może zmieniać wszystkie dane wprowadzone podczas definiowania schematu.

Poniżej listy kont tworzących wybrany schemat zostaną wyświetlone dodatkowe informacje o wskazanym koncie:

[Nazwa konta],

[Numer konta przeciwstawnego] .

▶ Konto przeciwstawne nie będzie uwzględniane podczas przesyłków do F-K.

W czasie edycji schematu dostępne są ponadto wszystkie funkcje, z których użytkownik może skorzystać podczas tworzenia schematu księgowania.

**F6** drukowanie schematów księgowania i ich składników za pomocą generatora wydruków (patrz część FIRMA rozdział 10.).

**Del** usunięcie pozycji ze schematu księgowania.

**F8** usunięcie wszystkich pozycji ze schematu księgowania.

**Esc / Ctrl+W** zakończenie przeglądania i zapisanie schematu księgowania.



#### **5.6.4. Sposób przesyłania danych do programu F-K z innych modułów systemu FIRMA**

Zdefiniowanie schematów księgowania umożliwia przesyłanie danych z innych modułów systemu FIRMA. Eliminuje to konieczność wielokrotnego wprowadzania danych, a także zapewnia spójność danych (wyklucza możliwość pomyłki).

W każdym module, z którego można przesyłać dane do programu F-K, w opcji **Narzędzia / Parametry / Przesyłów / F-K** należy ustalić wartości parametrów decydujących o sposobie przesyłania danych. Są to następujące parametry:

*Sposób przesyłania według schematów księgowania:*

wartość tego parametru wyznacza, czy dane z dokumentów mają być przesyłane do modułu F-K. Może on przyjmować jedną z trzech wartości:

[Automatycznie]

po zapisaniu dokumentu program prześle dane do F-K zgodnie ze zdefiniowanymi schematami księgowania.

[Po zapytaniu]

każdorazowo po zapisaniu dokumentu program zapyta, czy przesłać dane do F-K.

[Nie przesyłać]

po zapisaniu dokumentu dane nie będą dekretowane na konta.

Jeżeli dokument został wprowadzony w module OBRÓT TOWAROWY, dekretowanie będzie można przeprowadzić po uruchomieniu opcji **Sprzedaż / Księgowanie** (w module OBRÓT TOWAROWY).

Jeżeli dokument został wprowadzony w module VAT, będzie można go zadekretować podczas przeglądania ewidencji (w module VAT).

## 5. Przygotowanie programu do pracy

---



*Przesyłać sumę BRUTTO na konto rozrachunkowe:*

- [Tak] ta wartość parametru umożliwi automatyczne przesłanie sumy BRUTTO dokumentu na konto rozrachunkowe danego kontrahenta zgodnie z kierunkiem operacji (dla dokumentów sprzedaży po stronie „Winien”, dla dokumentów zakupu po stronie „Ma”).
- Jeśli kontrahentowi przypisano kilka kont, to podczas przesylu program umożliwi wybór odpowiedniego z nich.
- [Nie] suma BRUTTO nie zostanie przesłana na konto rozrachunkowe (nawet jeśli kontrahent, którego dotyczy operacja, ma przypisane konto rozrachunkowe).

*Przesyłać na dodatkowy zestaw kont:*

w wypadku bardzo rozbudowanej analityki może się okazać, że tworzenie osobnego schematu dla każdej operacji nie ma sensu (bo musiałyby ich być np. kilka tysięcy). W takim przypadku można stworzyć typowe dla większej liczby operacji podstawowe konta.

Przykładem rozszerzania dokumentu na dodatkowy zestaw kont może być wprowadzanie zakupów towarów potrzebnych do realizacji konkretnego zamówienia.

Przy wartości parametru [Tak] po każdym przesłaniu danych według schematu księgowania program będzie pytał, czy przesyłać dane także na dodatkowe konta. W wypadku odpowiedzi twierdzącej zostanie wyświetlony spis wielkości do przesłania, a następnie będzie można określić numer i stronę konta, procent wielkości przesyłanej do F-K oraz opis pozycji w F-K.



### 5.7. Grupy kont

Przygotowując program do pracy użytkownik może utworzyć grupy, w skład których będą wchodziły dowolne konta. Dla zdefiniowanych grup można będzie tworzyć zestawienia (generować wydruki) jak dla pojedynczego konta. Jest to przydatne np. do stworzenia grup „Aktywa” i „Pasywa”. Pierwsza z tych grup składa się z wszystkich kont dotyczących aktywów zakładu, druga – z wszystkich kont dotyczących pasywów.

- ▶ Pod pojęciami „bilansów otwarcia grupy” lub „obrotów grupy” (używanych w dalszej części podręcznika) należy rozumieć sumę bilansów lub obrotów wszystkich kont wchodzących w skład aktualnej grupy.

#### 5.7.1. Tworzenie grup kont

Grupę kont można utworzyć po uruchomieniu opcji **Konta / Grupy kont**.

Podczas definiowania grupy należy określić unikalny (niepowtarzalny) [Symbol grupy] oraz [Nazwę grupy], a następnie określić, jakie konta ją tworzą. Po naciśnięciu klawisza **Ins** można wprowadzić numer konta lub skorzystać ze słowników kont wywoływanych klawiszami:

**F2 / Enter / CTRL+W**

konta wszystkie.

**F3**

konta syntetyczne.

**F4**

konta analityczne.

**F6**

konta analityczne rozrachunkowe.

**F7**

konta analityczne nierozrachunkowe.

**F8**

konta kosztowe analityczne.

**F9**

konta kosztowe syntetyczne.

**F10**

słownik kontrahentów. Jeśli użytkownik chce w grupie umieścić konto rozrachunkowe, a nie zna jego numeru, zna natomiast skrót lub nazwę kontrahenta, może skorzystać z listy kon-

trahentów (klawisz **F10**). Program podpowie konto z planu kont skojarzone z wybranym kontrahentem. Jeśli kontrahent jest powiązany z większą liczbą kont rozrachunkowych, można będzie wybrać odpowiednie konto z wyświetlonej listy.

Szczególnym przypadkiem jest wybranie kontrahenta „pustego”. Zostanie wtedy wyświetlona lista kont rozrachunkowych, które nie są skojarzone z żadnym kontrahentem.

W skład grupy mogą wchodzić zarówno konta syntetyczne, jak i analityczne. Program nie dopuszcza jedynie wpisania dwóch tych samych kont (o tych samych numerach) do jednej grupy kont.

► Dodanie do grupy konta analitycznego i związanego z nim konta syntetycznego spowoduje, że saldo grupy będzie nieprawidłowe.

W trakcie tworzenia grupy kont dostępne są ponadto następujące funkcje:

<b>Ins</b>	dodanie konta do grupy.
<b>Del</b>	usunięcie wskazanego konta z grupy.
<b>F8</b>	usunięcie wszystkich kont z grupy.
<b>F2</b>	przeglądanie bilansów otwarcia oraz obrotów wybranego miesiąca i obrotów poprzednich dla grupy.
<b>F6</b>	przejdźcie do nagłówka tabeli – możliwość zmiany skrótu i nazwy grupy.

### **Esc / Ctrl + W**

zakończenie wprowadzania konta do grupy kont i wybór dalszego działania:

[Zapisanie]	dołączenie konta do grupy.
[Modyfikacja]	wprowadzanie zmian do tworzonej grupy kont
[Rezygnacja]	rezygnacja z tworzenia grupy kont.



### **5.7.2. Obsługa grup kont**

Po utworzeniu odpowiednich grup kont użytkownik może skorzystać z następujących funkcji dostępnych po uruchomieniu opcji **Konta / Grupy kont**.

**↵ / ®** zmiana sposobu uporządkowania (według symbolu lub nazwy grupy). Jeśli podświetlenie (kursor) znajduje się w kolumnie [Symbol], to grupy uporządkowane są alfabetycznie według symboli, a jeżeli kursor jest w kolumnie [Nazwa], to obowiązuje porządek według nazwy.

**Tab** przełączanie między górną a dolną tabelą. Wprowadzone informacje o grupach kont zostają zebrane w dwóch tabelach: w górnej tabeli symbole i nazwy grup, w dolnej – składniki grupy.

**F3** nakładanie warunków selekcji podczas przeglądania grup. Jeśli chcemy np. widzieć na ekranie tylko grupy o symbolu zaczynającym się od litery G, to po naciśnięciu klawisza **F3** wprowadzamy literę **G** i potwierdzamy klawiszem **Enter**.

**F4 / Enter** edycja grupy. Po wyświetleniu składu grupy użytkownik może skorzystać z wszystkich funkcji dostępnych podczas tworzenia grup kont.

**F2** wyświetlenie w dolnej części ekranu bilansów otwarcia oraz obrotów poprzednich i bieżących grup kont (analogicznie jak w planie kont).

**Ins** dodanie nowej grupy kont.

**F6** zbiorcze dodanie wybranego konta do wszystkich zdefiniowanych grup kont. Podczas dodawania program sprawdza, czy konto nie występuje już w grupie. Jeśli tak, to nie zostaje ono ponownie dodane.

**F7** kopiowanie wybranej grupy kont pod nowym symbolem i nazwą.

**Del** usunięcie grupy kont z listy.

**F8** zbiorcze usuwanie grup kont według zadanego wzorca kont (wzorzec kont określamy za pomocą znaku wieloznacznego „?” – patrz rozdział 3.5).

**F9** zbiorcze usunięcie wybranego konta ze wszystkich zdefiniowanych grup kont (oczywiście pod warunkiem, że konto to występuje w grupie).

**Esc / Ctrl+W**

zakończenie przeglądania (edycji) grup kont.



### 5.7.3. Wydruki grup kont

Dla zdefiniowanych grup kont można tworzyć zestawienia (generować wydruki), jak dla pojedynczych kont. Zestawienia te mogą obejmować

1. Sumy obrotów i bilansów otwarcia poszczególnych grup.
2. Obroty na kontach wchodzących w skład poszczególnych grup.
3. Sumy obrotów i bilansów otwarcia grup kont w rozbiciu na miesiące oraz narastająco.

Otrzymanie odpowiedniego zestawienia jest możliwe po uruchomieniu opcji **Konta / Wydruki grup / Stany, Obroty, Miesięczne** lub **Narastające**.

Użytkownik może również wydrukować zestawienie składników grup kont po uruchomieniu opcji **Konta / Wydruki grup / Składniki**.

Opis obsługi wymienionych opcji podano w rozdziale 10.



## **6. Wprowadzanie dokumentów**

Wprowadzanie zapisów do ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą programu FINANSOWO - KSIĘGOWEGO odbywa się zgodnie z zasadami podanymi w rozdziale 3.2. „Dekretowanie i księgowanie”. W niniejszym rozdziale przedstawimy sposoby tworzenia dekretów w programie F-K. Księgowanie dekretów opisano w rozdziale 8. „Księgowanie”.

Tworzenie dekretów w systemie FIRMA może się odbywać na dwa sposoby:

1. Dekrety można tworzyć w programie F-K.
2. Dokumenty można przysyłać do programu F-K z innych modułów (OBRÓT TOWAROWY, VAT, ROZRACHUNKI lub ŚRODKI TRWAŁE).

### **6.1. Tworzenie dekretów w programie F-K**

Tworzenie dekretów w programie F-K jest możliwe po uruchomieniu opcji **Dokumenty / Edycja / Aktualizacja**.

Po jej uruchomieniu zostaje wyświetlona tabela, z której należy wybrać miesiąc przetwarzania danych. Jeżeli w tym miesiącu wprowadzono już dekrety, kolejne można dopisać po naciśnięciu klawisza **Ins**.

Dekret składa się z trzech głównych części:

1. Nagłówek.
2. Pozycji.
3. Stopki.

Wprowadzanie danych do poszczególnych części dekretu zostanie opisane w kolejnych podrozdziałach.





### 6.1.1. Nagłówek dekretu

Wprowadzając nagłówek dekretu należy podać następujące dane:

[Symbol dokumentu]

dwuliterowy symbol dokumentu.

Naciśnięcie klawisza **F2** (lub potwierdzenie pustego pola) woduje wyświetlenie słownika dokumentów obrotu wraz z informacjami o atrybutach dokumentów *Znaczenie w rozrachunkach* (w rubryce [Rodzaj dokumentu]) i *Kierunek operacji* (patrz część NADZORCA rozdział 7.8.3.). Wyświetlone zostaną tylko te dokumenty, których atrybut *Znaczenie w module F-K* został określony jako [Ma].

[Data]

data dokumentu. Podpowiadana jest data ostatnio wprowadzonego dekretu, jeżeli tylko parametr *Sposób podpowiedzi ostatniego numeru i daty dekretu* (**Parametry / Programu**) nie ma wartości [Brak].

[Numer]

unikalny w ramach symbolu i roku numer dekretu. Jest on podpowiadany w sposób zależny od wartości parametru *Sposób podpowiedzi ostatniego numeru i daty dekretu* (**Parametry / Programu**).

[Opis]

opis zdarzenia gospodarczego (np. „sprzedaż towarów handlowych”, „zakup programu komputerowego”). Składa się on z części głównej (która może zostać wybrana ze słownika opisów zdarzeń gospodarczych wywoływanego naciśnięciem klawisza **F2**) i części szczegółowej (niestownikowej) - wpisywanej przez użytkownika.

Podział ten ułatwia tworzenie ewentualnych zestawień.



### Przykład:

Wydrukowanie zestawienia wszystkich dokumentów sprzedaży ułatwia wprowadzanie sformułowania „Sprzedaż” jako części głównej opisu dekretu. Po uruchomieniu opcji **Selekcja** generatora wydruków należy jako warunek selekcji podać:

Opis główny == Sprzedaż

[Symbol dokumentu zewn.]

symbol dokumentu zewnętrznego związanego z tworzonym dekretem. Pole to ma szczególne znaczenie dla dokumentów zakupu, dla których dokumentem głównym jest zwykle „wewnętrzna” Pz-ka, zaś dokumentem zewnętrznym faktura, na podstawie której dokonano zakupu.

Naciśnięcie klawisza **F2** powoduje wyświetlenie słownika dokumentów obrotu wraz z informacjami o atrybutach *Znaczenie w rozrachunkach* (w rubryce [Rodzaj dokumentu]) i *Kierunek operacji* (patrz część NADZORCA rozdział 7.8.3.). Wyświetlone zostaną tylko te dokumenty, których atrybut *Znaczenie w module F-K* został określony jako [Ma], a *Kierunek dokumentu* jest zgodny z kierunkiem dokumentu głównego.

[Data] data dokumentu zewnętrznego.

[Numer] numer dokumentu zewnętrznego.

Wprowadzanie nagłówka dekretu kończy naciśnięcie klawisza **Enter / Ctrl+W**.



### 6.1.2. Pozycje dekretu

Po wprowadzeniu nagłówka dekretu można zdefiniować poszczególne jego pozycje. Należy wówczas nacisnąć klawisz **Ins** i wprowadzić następujące dane:

[Lp]	wprowadzana automatycznie liczba porządkowa pozycji.
[Numer konta]	numer konta księgowego. Numer ten można wpisać lub wprowadzić korzystając ze słowników kont wyświetlanych po naciśnięciu niżej wymienionych klawiszy: <b>F2</b> wszystkie konta analityczne. <b>F3</b> konta analityczne rozrachunkowe. <b>F4</b> konta analityczne kosztowe. <b>F7</b> konta analityczne nierozrachunkowe. <b>F10</b> słownik kontrahentów. Wybranie kontrahenta ze słownika spowoduje wprowadzenie skojarzonego z nim numeru konta rozrachunkowego.
[Kwota Wn]	kwota po stronie „Winien”.
[Kwota Ma]	kwota po stronie „Ma”.
[Opis pozycji]	ewentualny opis pozycji dekretu.

Między wypełnianymi pozycjami dekretu użytkownik może poruszać się za pomocą klawiszy –  $\leftarrow$ .

Po zatwierdzeniu pozycji dekretu (realizuje to naciśnięcie klawisza **Enter** w polu [Opis pozycji]) można przystąpić do wprowadzania kolejnej (po naciśnięciu klawisza **Ins**).

Po wprowadzeniu nowej pozycji program sprawdza, czy wybrane konto ma w planie kont zdefiniowane konto przeciwstawne. Jeśli ma, to (w sposób zależny od wartości parametru *Sposób aktualizacji konta przeciwstawnego*) zostaje dodana nowa pozycja z kontem przeciwstawnym i tą samą kwotą, lecz po drugiej jego stronie (z „Winien” na „Ma” i odwrotnie).

## Program F-K

---

Jeśli konto przeciwstawne jest zarazem rozrachunkowym, to zapis po odpowiedniej jego stronie zależy od kierunku i typu operacji (np. dla operacji sprzedaży następuje zapis po stronie „Winien”. Dla wartości parametru *Kontrolować czystość zapisów* [Tak] (patrz rozdział 5.2.) księgowanie może nastąpić po tej samej stronie na koncie głównym i przeciwstawnym.

### Przykład:

1. Użytkownik zadekretował kwotę [Suma NETTO] z faktury własnej (Fa) na stronę „Ma” wybranego konta głównego.  
Jeśli ma ono konto przeciwstawne rozrachunkowe, wartość [Tak] parametru *Kontrolować czystość zapisów* spowoduje umieszczenie kwoty na tym koncie po stronie „Winien”.
2. Użytkownik zadekretował kwotę [Suma NETTO] z faktury własnej (Fa) na stronę „Winien” wybranego konta głównego.  
Jeśli ma ono konto przeciwstawne rozrachunkowe, wartość [Tak] parametru *Kontrolować czystość zapisów* spowoduje umieszczenie kwoty na tym koncie po stronie „Winien”.

Dla wprowadzonych pozycji można odczytać dodatkowe informacje widoczne po przejściu kursorem do ostatnich rubryk tabeli:

[Status]	podczas wprowadzania dekretu zostaje w tym miejscu wyświetlony status pozycji [Niezaksięgowana]. Dopiero zaksięgowanie dekretu spowoduje zmianę statusu na [Zaksięgowana].  Wszystkie pozycje jednego dekretu powinny mieć ten sam status. Jeżeli ich status jest różny, to znaczy, że księgowanie dokumentu nie przebiegło poprawnie. Należy wówczas wykonać porządkowanie baz danych (patrz część NADZORCA rozdział 10. „Porządkowanie baz danych”, a następnie ponownie zaksięgować ten dokument.
[Rozrachunkowa]	określenie, czy dana pozycja jest rozrachunkowa (status [Tak] lub [Nie] zależy od odpowiedniego ustawienia wybranego konta).
[Dokument zewnętrzny]	symbol i numer dokumentu zewnętrznego.



[Kontrahent] skrót kontrahenta (pole wypełnione tylko wówczas, gdy wybrana pozycja jest rozrachunkowa i związana z jakimś kontrahentem).

W trakcie wprowadzania pozycji dekretu użytkownik może skorzystać z wielu dodatkowych funkcji uruchamianych po naciśnięciu niżej wymienionych klawiszy:

- F2** wybór schematu, zgodnie z którym ma zostać rozksięgowana kwota dekretu (patrz opis **Wykorzystanie schematów księgowania** w dalszej części rozdziału).
- F3** możliwość wprowadzania zmian do nagłówka dekretu.
- F4 / Enter** możliwość wprowadzania zmian do pozycji dekretu.
- F6** drukowanie wprowadzanego dekretu.
- F7** skopiowanie podświetlonej pozycji dekretu; kopiowane są wszystkie dane – z wyjątkiem numeru konta – ze zmianą kwalifikacji strony konta (z „Winien” na „Ma” i odwrotnie).
- F8** przeglądanie danych rozrachunkowych. Jeśli wybrane konto jest rozrachunkowe, to program automatycznie dokona aktualizacji danych w module ROZRACHUNKI.
- Del** usunięcie wskazanej pozycji dekretu.
- Ctrl+F2** porządkowanie pozycji dekretu według numerów kont.
- Alt+F9** po naciśnięciu tych klawiszy zostanie wyświetlony komunikat: „*Wykonanie operacji poda przewidywany stan kręgu, jaki będzie po zaksięgowaniu aktualnie przetwarzanego dekretu!*”. Odpowiedź [Tak] na pytanie „*Czy wykonać kontrolę zamknięcia kręgu kosztowego?*” spowoduje wyliczenie i wyświetlenie przewidywanego stanu kręgu kosztowego (czyli zasymuluje zaksięgowanie pozycji z dokumentu).

Użycie klawiszy **Esc / Ctrl+W** kończy wprowadzanie wszystkich pozycji dekretu i powoduje jego zapisanie.

W czasie zapisywania następuje ponowne sprawdzenie unikalności numeru dekretu. Program kontroluje, czy numer ten nie został wprowadzony przez innego użytkownika.



ka z innego stanowiska roboczego (jest to możliwe podczas pracy sieciowej). W takim przypadku należy podać nowy, unikalny numer dekretu, pod którym zostanie on zapisany.

Zapisanie dekretu umożliwia jego zaksięgowanie (po zapytaniu programu). Jeżeli dekret nie zostanie zaksięgowany bezpośrednio po wprowadzeniu, użytkownik będzie mógł tego dokonać po uruchomieniu opcji **Dokumenty / Księgowanie** lub po dczas przeglądania pozycji zapisanego dekretu (w opcji **Dokumenty / Edycja / Aktualizacja**, klawisz **F4**) po naciśnięciu klawisza **F9**. Opis księgowania dekretów podano w rozdziale 8.

### Wykorzystanie schematów księgowania

Wprowadzanie pozycji dekretu może zostać znacznie ułatwione dzięki wykorzystaniu schematów księgowania zdefiniowanych przez użytkownika w opcji **Parametry / Przesyłów do F-K** i **Paramery / Rozksięgowanie** (patrz rozdział 5.6. „Schematy księgowania”). Po naciśnięciu klawisza **F2** użytkownik może wybrać schemat, zgodnie z którym zostanie rozksięgowania kwota dekretu, i tak kolejno:

- F2** schematy rozksięgowania wewnętrzne dla programu F-K (definiowane w opcji **Paramery / Rozksięgowanie**).
- F3** schematy sprzedaży.
- F4** schematy zakupu.
- F6** schematy przyjęcia i wydania wewnętrznego (schematy obrotów wewnętrznych).
- F7** schematy komunikacji z ROZRACHUNKAMI.

Po wyświetleniu listy schematów wybranego typu można przeglądać składniki schematu (klawisz **F4**). Wybór schematu realizujemy klawiszem **Enter**, rezygnację z wyboru klawiszem **Esc**.

Zaakceptowanie schematu księgowania umożliwia wprowadzenie kwoty dekretu, która zostanie przesłana na odpowiednie konta.



### Wprowadzanie pozycji rozrachunkowych

Wybranie konta rozrachunkowego podczas wprowadzania pozycji dekretu spowoduje konieczność wprowadzenia dodatkowych danych celem przesłania ich do ROZRACHUNKÓW (jeżeli tylko wartość parametru *Sposób zapisu do ROZRACHUNKÓW* nie została ustalona jako [Nie przesyłać]). W takim wypadku należy kolejno wprowadzić następujące dane:

[Dokument]	symbol dokumentu rozrachunkowego.
[Numer dokumentu]	numer dokumentu rozrachunkowego.
[Data]	data wystawienia dokumentu.
[Data płatności]	
[Forma płatności]	
[Uwagi]	ewentualne uwagi do dokumentu rozrachunkowego.

Jeżeli użytkownik ustalił wartość parametru *Kontrolować czystość zapisów* jako [Tak], dla kont rozrachunkowych możliwa jest dekretacja tylko na jedną, ściśle określoną stronę konta. Zależy ona od typu dokumentu jaki został wybrany, tj.:

dokument zwykły (sprzedaż)	– strona „Winien”
dokument zwykły (zakup)	– strona „Ma”
dokument korekty (sprzedaż)	– strona „Winien”
dokument korekty (zakup)	– strona „Ma”
dokument zapłaty (sprzedaż)	– strona „Ma”
dokument zapłaty (zakup)	– strona „Winien”
dokument przedpłaty (sprzedaż)	– strona „Ma”
dokument przedpłaty (zakup)	– strona „Winien”

Status dokumentu (tzn. dokument zwykły, korekty, zapłaty lub przedpłaty) oraz kierunek operacji (zakup / sprzedaż) określane są w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Dokumenty** (patrz część NADZORCA rozdział 7.8.3.).

▶ Jeśli użytkownik będzie próbował zapisać kwotę na konto rozrachunkowe po niewłaściwej stronie, program zapisze ją zgodnie z kierunkiem dokumentu.

## Program F-K

---



- ▶ Dane z pozycji rozrachunkowych są przesyłane do modułu ROZRACHUNKI tylko wtedy, gdy status przesyłanego dokumentu *Znaczenie w rozrachunkach* określono jako [Ma], a jego *Kierunek operacji* jako [Zakup] lub [Sprzedaż] (wyjątkiem są to dokumenty, dla których możliwe są oba kierunki, np. nota memoriałowa, uznaniowa itd.).

Dla dokumentów, których *Kierunek operacji* określono jako [Brak], „czystość zapisów” nie ma znaczenia.

Naciśnięcie klawisza **F10** podczas wprowadzania numeru konta do dekretu spowoduje wyświetlenie listy kontrahentów, z której można wybrać odpowiedniego. Program następnie podpowie konto skojarzone z wybranym kontrahentem lub – jeśli tych kont jest więcej – wyświetli ich listę.

Szczególnym przypadkiem jest wybranie kontrahenta „pustego”. Po jego wybraniu zostanie wyświetlona lista kont rozrachunkowych, które nie są skojarzone z żadnym kontrahentem.

Jeśli w pozycji rozrachunkowej zmienimy kwotę lub konto, to program zaktualizuje dane w programie ROZRACHUNKI (po uprzednim potwierdzeniu tej operacji przez użytkownika).

Dla dokumentów korekty program kontroluje, czy dokument, którego dotyczy korekta, występuje w ROZRACHUNKACH.

Dla dokumentów zapłaty nastąpi skontrolowanie, czy zapłata nie przekracza wartości wynikającej z dokumentu podstawowego oraz czy dokument, którego dotyczy zapłata, także występuje w ROZRACHUNKACH. Jeżeli zapłata przekracza wartość pozostałą do zapłaty, to program proponuje zapłacić maksymalną wartość pozostałą do zapłaty.

Celem ułatwienia szybkiego wyszukania odpowiedniego dokumentu zewnętrznego dla korekty i zapłaty można – będąc w polu wprowadzania dokumentu zewnętrznego – nacisnąć klawisz **F3**. Jeśli w ROZRACHUNKACH są jakiegokolwiek dokumenty związane z wybranym kontrahentem, użytkownik uzyska listę wszystkich dokumentów uporządkowaną według jednego z trzech sposobów:





1. Według symbolu i numeru dokumentu.
2. Według kwoty pozostałej do zapłaty.
3. Według daty dokumentu zewnętrznego.

Wstępnie program wyświetla listę dokumentów uporządkowanych według [Pozostało do zapłaty] kojarząc dokument, na którym wartość pozostała do zapłaty jest maksymalnie zbliżona lub równa wprowadzonej kwocie. Zmianę sposobu uporządkowania uzyskujemy naciskając klawisze **Ⓢ** / **↔**. Możliwe jest tzw. „szybkie szukanie” również według wartości pozostałej do zapłaty.

W prawej części ekranu wyświetlana jest waluta. Jeśli obok symbolu waluty pojawi się znaczek ✓ (lub\*), oznacza to, że dokument był wystawiony przed 1995 r. Ma to istotne znaczenie, gdyż podczas zapłaty takiego dokumentu program przelicza „stare złote” na PLN („nowe złote”) i odpowiednio modyfikuje wartość pozostałą do zapłaty. Jeśli w czasie modyfikacji istnieje konieczność zaokrąglenia, zostanie ono wykonane automatycznie.

### 6.1.3. Stopka dekretu

Podczas wprowadzania pozycji dekretu na bieżąco uaktualniana jest stopka dekretu. Składają się na nią dwie części:

1. W lewej części stopki wyświetlane są statusy dokumentu określające:
  - czy dokument jest zaksięgowany. Podczas wprowadzania dekretu zostaje w tym miejscu wyświetlony status [Niezaksięgowany].
  - zbilansowanie stron Winien i Ma. Możliwe wartości:
    - [Zbilansowany],
    - [Niezbilansowany].

Wprowadzenie kolejnej pozycji dekretu powoduje sprawdzenie bilansowania się stron i wyświetlenie aktualnej informacji.

## **Program F-K**

---



- sposób wprowadzenia dekretu. Podczas tworzenia dekretu w programie F-K wyświetlana jest informacja [Wprowadzony ręcznie].
- 2. Z prawej części stopki wyświetlana jest aktualna suma kwot po stronach Wien i Ma oraz ich bilans (każde wprowadzenie kolejnej pozycji dekretu powoduje uaktualnienie tej części stopki).

### **6.2. Przesyłanie dokumentów z innych modułów systemu FIRMA**

Dokumenty przesłane z innych modułów systemu FIRMA zgodnie ze schematami księgowania przyjmują w programie F-K postać dekretów analogicznych do dokumentów wprowadzanych bezpośrednio do F-K. Podczas przeglądania dekretów jedynym ich wyróżnikiem będzie wartość [Tak] w polu [Wprowadzony automatycznie] w stopce dekretu.



### 7. Przeglądanie dekretów

Dekrety wprowadzone do programu F-K można przeglądać po uruchomieniu opcji **Dokumenty / Edycja / Aktualizacja**. Można wówczas dopisywać nowe dekry, usuwać lub poprawiać dekry jeszcze niezaksięgowane; można również zaksięgować wybrany dekret.

Przeoglądane dekry zestawione są w postaci tabeli, z której można odczytać następujące informacje:

[Symbol i numer dekretu].

[Data dekretu].

[Symbol i numer dokumentu zewnętrznego].

[Data wprowadzenia i lp. dekretu w dzienniku zapisów]  
– tylko dla dokumentów zaksięgowanych

[Status zaksięgowania] z możliwymi stanami:

[Zaks] dekret zaksięgowany.

[Nie] dekret niezaksięgowany.

Podczas przeglądania możliwe są trzy **sposoby uporządkowania dokumentów**:

- 1 Według symbolu i numeru dekretu – jest to sposób domyślny, widoczny po uruchomieniu opcji.
- 2 Według daty dekretu oraz symbolu i numeru dekretu – po przejściu kursorem na kolumnę [Data dekretu].
- 3, Według symbolu i numeru dokumentu zewnętrznego – po przejściu kursorem na kolumnę [Symbol i nr dok. zewn.].

Rodzaj uporządkowania wyświetlany jest w dolnej linii ekranu (w tzw. linii podpowiedzi), która wskazuje sposób „szybkiego szukania” zależny od położenia kursora w tabeli.

Nad tabelą wyświetlana jest informacja, czy wybrany miesiąc jest otwarty, czy też zamknięty.

## Program F-K

---



Pod tabelą wyświetlane są dodatkowe informacje o dekrete:

[Zbilansowany],

[Wprowadzony automatycznie]

- [Tak]            oznacza, iż dokument został przesłany z innego modułu.  
Obok tej informacji zostaje wyświetlona nazwa modułu, w którym powstał dany dekret (OBRÓT TOWAROWY, ROZRACHUNKI, ŚRODKI TRWAŁE, VAT lub F-K).
- [Nie]            wskazuje, że dekret został wprowadzony bezpośrednio w programie F-K.

[Opis dekretu]      wpisany podczas wprowadzania dekretu.

[Symbol, numer i data dokumentu zewnętrznego].

[Operator (dekret wprowadził)]

identyfikator operatora, który wprowadził wskazany dekret.

Po uruchomieniu opcji **Dokumenty / Edycja / Aktualizacja** dostępne są następujące funkcje:

**F3**            w ramach przedstawionych sposobów uporządkowania można zawęzić zakres przeglądanych dokumentów. Jeśli więc np. w danej chwili użytkownika interesują tylko dokumenty o symbolu [Fa], powinien on nacisnąć klawisz **F3** (Selekcja) oraz wpisać: Fa. Zmiana sposobu uporządkowania powoduje automatyczne skasowanie wcześniej nałożonego warunku selekcji. Powrót do poprzedniego uporządkowania przywraca nałożony warunek. Całkowite skasowanie selekcji uzyskujemy przez podanie „pustego” warunku. Dla każdego sposobu uporządkowania możemy nakładać osobne warunki selekcji.

**F4 / Enter** przeglądanie (edycja) dokumentu – możliwość wprowadzania zmian.

Podczas edycji użytkownik może również zaksięgować dekret (po naciśnięciu klawisza **F9**).

▶ Dla dokumentu niezaksięgowanego możliwe są wszystkie operacje dostępne podczas wprowadzania nowego dokumentu (opisane w rozdziale 6.1.).

▶ Nie można dokonywać żadnych zmian dokumentów w zamkniętych miesiącach.

**F9** przeglądanie pozycji (dekretów na poszczególne konta) wchodzących w skład przeglądanego dokumentu. Ekran zostaje podzielony na dwie części. Klawisz **Tab** umożliwia przejście z górnego okna do dolnego i odwrotnie.

**F2** wyświetlenie dodatkowych informacji o dekrete (zbilansowany / niezbilansowany, skąd wprowadzony itd.).

**Del** usunięcie dekretu (dostępne tylko dla dekretów niezaksięgowanych!).  
Jeżeli jest to pozycja rozrachunkowa, to w razie potrzeby program automatycznie dokona aktualizacji danych w module ROZRACHUNKI.

**Ins** wprowadzanie nowych dekretów.

### **Esc / Ctrl+W**

zakończenie przeglądania / edycji dokumentów.

Przeglądanie dekretów i ich zawartości można również realizować po uruchomieniu opcji **Dokumenty / Edycja / Przegląd**. Jest ona skróconą wersją opcji **Dokumenty / Edycja / Aktualizacja** i udostępnia przeglądanie dekretów bez możliwości wprowadzania do nich zmian (a także dopisywania i usuwania).

Po uruchomieniu opcji **Dokumenty / Edycja / Przegląd** można wybrać, które dokumenty będą przeglądane:

[Wszystkie]

[Zaksięgowane]

[Częściowo zaksięgowane]

[Niezaksięgowane].

## **Program F-K**

---



Po uruchomieniu opcji **Dokumenty / Edycja / Przegląd** użytkownik ma do dyspozycji następujące funkcje:

**F3** wybranie dekretów do przeglądania poprzez nałożenie warunku selekcji (patrz opis powyżej).

**F4 / Enter** przeglądanie dekretu.

**F6** drukowanie przeglądanego dekretu

**F8** wyświetlenie danych rozrachunkowych związanych z wybraną pozycją przeglądanego dekretu.

**F9** przeglądanie pozycji wchodzących w skład przeglądanego dokumentu (patrz opis powyżej).

**Esc / Ctrl+W**

zakończenie przeglądania / edycji dokumentów.



### 8. Księgowanie

Operację księgowania można przeprowadzić tylko dla miesiąca wybranego do przetwarzania danych, ponadto miesiąc ten musi być otwarty, a operator dokonujący księgowania musi posiadać co najmniej [3] poziom uprawnień.

Program sprawdza zbilansowanie dekretu pozostawiając użytkownikowi decyzję o jego zaksięgowaniu (w przypadku dokumentu niezbilansowanego). Po zaksięgowaniu status dokumentu (wyświetlany w lewej dolnej części ekranu podczas przeglądania dekretów) zostanie zmieniony na [Zaksięgowany].

Zaksięgowania dekretów można dokonać trzema sposobami:

1. Bezpośrednio po wprowadzeniu dekretu program proponuje jego zaksięgowanie.
- 2.. Pojedynczy dokument można zaksięgować po uruchomieniu opcji **Dokumenty / Edycja / Aktualizacja**. Po dokonaniu edycji wskazanego dekretu (klawiszem **F4 / Enter**) naciśnięcie klawisza **F9** powoduje jego zaksięgowanie.
3. Dokumenty można księgować zbiorczo. Po uruchomieniu opcji **Dokumenty / Księgowanie** można wybrać, które z dekretów zostaną zaksięgowane.

Po uruchomieniu opcji **Dokumenty / Księgowanie** na ekranie pojawi się menu tzw. małego generatora (patrz część FIRMA rozdział 10.6.). Po zdefiniowaniu ewentualnych warunków, jakie mają spełniać dokumenty, program zaksięguje te zapisy, tj. uaktualni stany właściwych kont analitycznych i syntetycznych zgodnie z wartością parametru *Podczas księgowania uaktualniać automatycznie syntetykę* (patrz rozdział 5.2.).

W zależności od wartości parametru *Dla zbiorczego księgowania wykrywać dokumenty niezbilansowane* (patrz rozdział 5.2.) podczas księgowania program może sprawdzać bilansowanie poszczególnych dekretów. W przypadku ustalenia wartości tego parametru jako [Tak] po znalezieniu dokumentu niezbilansowanego zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat, np.

## Program F-K

---



„Fa 140/96 nie jest zbilansowany. Czy zaksięgować?”

Użytkownik może wówczas wybrać:

- [Tak] dokument zostanie zaksięgowany.
- [Nie] dokument nie zostanie zaksięgowany, a program spróbuje zaksięgować następne.
- [Wszystkie dokumenty] program zaksięguje wybrany dokument i wszystkie napotkane dalej dokumenty niezbilansowane.
- [Zbilansowane dokumenty] zaksięgowane zostaną tylko dokumenty zbilansowane.
- [Przerwanie] program zakończy księgowanie i wróci do menu.

Jeżeli wartość parametru *Kontrolować krąg kosztowy* (**Parametry / Programu**) ustalono jako [Tak], po zaksięgowaniu program sprawdza, czy krąg kosztowy jest zamknięty, wyświetlając na ekranie stan kont wchodzących w jego skład. Sposób kontroli kręgu kosztowego jest wymuszony przez odpowiednią wartość parametru *Sposób kontroli kręgu kosztowego* (patrz rozdział 5.2.).

- ▶ Wykonanie księgowania jest operacją czasochłonną i w zależności od ilości danych może trwać od kilku sekund do kilkunastu minut.
- ▶ Zgodnie z przepisami operacja księgowania jest nieodwracalna.





## 9. Dziennik zapisów

Zgodnie z obowiązującą Ustawą o rachunkowości przedsiębiorstwo zobowiązane jest do prowadzenia dziennika zapisów. Program F-K tworzy dziennik automatycznie, tj. podczas księgowania dokumentów zostaje im nadany numer dziennika oraz zostaje zapamiętana – oprócz daty dokumentu – także data wpisania dokumentu do dziennika. W związku z tym do obowiązków użytkownika należy tylko wydrukowanie raz w miesiącu jego zawartości oraz opisanie dokumentów zgodnie z nadaną im przez program numeracją.

Przeglądanie i drukowanie zawartości dziennika następuje po uruchomieniu opcji **Dokumenty / Dziennik**. Po wybraniu pozycji / **Zaksięgowane / Roczne** lub / **Miesięczne** następuje uruchomiony generator wydruków. Korzystając z jego opcji użytkownik może zawęzić zakres dokumentów wybranych do zestawienia (opcje **Selekcja**, **Zakres** i **Oznacz**), może również określić, które kolumny znajdują się na wydruku i jaka będzie ich kolejność (opcja **Kolumny**). Szczegółowy opis generatora wydruków podano w części FIRMA w rozdziale 10.

Wydruk dziennika zapisów powinien zawierać podsumowania narastające od początku roku. Uzyskanie takiego sposobu drukowania podsumowań jest możliwe po uruchomieniu opcji generatora **Parametry** i nadaniu wartości [Tak + poprzednie] parametrowi *Drukować narastające podsumowania*.

Poza przeglądaniem i drukowaniem dokumentów zaksięgowanych opcja **Dokumenty / Dziennik** umożliwia również otrzymanie zestawienia dokumentów wprowadzonych do programu, ale jeszcze nie zaksięgowanych oraz dokumentów częściowo zaksięgowanych. Dzięki temu operator będzie mógł sprawdzić stan obrotów, jaki powstanie po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów.

Zestawienie dokumentów niezaksięgowanych lub częściowo zaksięgowanych użytkownik może potraktować jako „brudnopis”.



## **10. Wydruki**

Program FINANSOWO - KSIĘGOWY umożliwia uzyskanie wielu dodatkowych informacji (na podstawie wprowadzonych do niego dokumentów) w postaci zestawień. Utworzone zestawienie można przeglądać na ekranie lub skierować na drukarkę, a także zapisać w postaci pliku (patrz część FIRMA rozdział 8.).

Program F-K wykonuje większość zestawień za pomocą generatora wydruków. Opcje generatora pozwalają na zdefiniowanie postaci i zawartości zestawienia zgodnie z wymaganiami użytkownika. W związku z tym użytkownik powinien zapoznać się z jego opisem zawartym w części FIRMA podręcznika w rozdziale 10.

Poniżej zamieszczony został opis wszystkich możliwych do uzyskania zestawień.

### **10.1. Wydruki związane z planem kont**

W tworzonych przez program zestawieniach można uwzględnić wszystkie konta lub wskazać typ kont, które będą brane pod uwagę. Mogą to być konta:

[Wszystkie] wszystkie konta wchodzące w plan kont.

[Syntetyczne]  
tylko konta syntetyczne.

[Analityczne]  
tylko konta analityczne (nie zawierające w numerze symbolu gwiazdki „\*”).

[Analityczne rozrachunkowe]  
tylko konta analityczne rozrachunkowe (mające ustawiony status [Konto rozrachunkowe] na [Tak]).

[Kosztowe analityczne]  
tylko konta analityczne kosztowe (mające status [Konto kosztowe] ustawiony na [Tak]).

[Kosztowe syntetyczne]  
tylko konta syntetyczne kosztowe (mające status [Konto kosztowe] ustawiony na [Tak]).



[Analityczne nierozrachunkowe]

tylko konta analityczne nierozrachunkowe (status [Konto rozrachunkowe] ustawiony na [Nie]).

[Z kręgu kosztowego]

tylko konta wchodzące w skład kręgu kosztowego.

[Syntetyczne rozrachunkowe]

tylko konta syntetyczne będące jednocześnie kontami rozrachunkowymi.

[Syntetyczne nierozrachunkowe].

konta syntetyczne nie będące jednocześnie kontami rozrachunkowymi.

### 10.1.1. Stany kont

Opcja **Konta / Stany** umożliwia drukowanie wszelkich danych dotyczących poszczególnych kont (takich jak ich bilans, aktualne i poprzednie obroty, obroty miesięczne etc.).

Po wybraniu opcji należy określić typ kont, które będą brane pod uwagę podczas generowania wydruku, spośród wymienionych w rozdziale 10.1. Dodatkowo w zestawieniu stanów kont można uwzględnić typ kont:

[Kontrahenci]      konta związane z kontrahentami (zwykle konta rozrachunkowe grupy 200).

Po wybraniu typu kont należy określić miesiąc, którego dotyczyć ma wydruk (jest to konieczne do obsługi takich kolumn jak [Poprzednie obroty], [Obroty miesięczne] etc.). Wybranie miesiąca powoduje uruchomienie generatora wydruków.



### **10.1.2. Obroty na kontach**

Opcja **Konta / Obroty** umożliwia drukowanie kont wraz ze skojarzonymi dokumentami w ramach wybranego miesiąca.

Po wybraniu funkcji należy określić typ obrotów, które będą brane pod uwagę podczas generowania wydruku. Mogą to być obroty:

[Wszystkie] wszystkie obroty w ramach przedsiębiorstwa (zarówno dokumenty zaksięgowane jak i niezaksięgowane),

[Zaksięgowane],

[Niezaksięgowane]

Dla każdego spośród typów obrotów można wybrać typ kont spośród wymienionych w rozdziale 10.1.

Po wybraniu typu konta zostanie wyświetlona tabela miesięcy. Należy w niej wybrać przedział czasowy, którego ma dotyczyć wydruk (*od miesiąca ... do miesiąca ...*). Wybranie tego przedziału powoduje uruchomienie generatora wydruków.

W opcji **Parametry** generatora wydruków pojawi się dodatkowy parametr *Drukować dane konta, gdy brak obrotów* o domyślnej wartości [Nie]. Zmiana wartości tego parametru na [Tak] spowoduje, że informacje na temat konta (numer, nazwa itd.) zostaną wydrukowane także, gdy za wybrany okres na danym koncie nie były dokonywane żadne obroty.

### **10.1.3. Sumaryczne obroty na kontach**

Uruchomienie opcja **Konta / Sumaryczne** umożliwia otrzymanie sumarycznego wydruku kont na trzy sposoby:

[Miesięczne] wybranie tego sposobu pozwoli na uzyskanie zestawienia kont (wraz z ich miesięcznymi zaksięgowanymi obrotami).

[Narastające] wybranie tego sposobu pozwoli na uzyskanie zestawienia kont (wraz z ich miesięcznymi zaksięgowanymi obrotami ustawionymi rosnąco).



Zgodnie z tym sposobem pod styczniem będą widoczne obroty za styczeń, pod lutym pojawi się suma obrotów za styczeń i luty (pierwsza pozycja lutego będzie sumą obrotów w styczniu), pod marcem będzie suma za styczeń, luty i marzec (pierwsza pozycja marca będzie sumą obrotów w styczniu i lutym) itd.

[Globalne] ten sposób pozwala na uzyskanie globalnego, kwotowego obrazu systemu dla wybranego miesiąca i typu konta.

Po wybraniu typu kont, jakie mają wchodzić do zestawienia globalnego, należy określić miesiąc, do którego (włącznie) ma ono obowiązywać. Następnie można zdefiniować wzorzec kont, jakie mają się znaleźć na wydruku. Definicja wzorca odbywa się za pomocą znaku wieloznacznego „?” (patrz rozdział 3.5.).

Otrzymany wydruk podaje tylko (w jednej linii) ostateczną sumę zaksięgowanych obrotów dla określonych kont.

Wydruk ten może być wykorzystywany w celu szybkiego sprawdzenia bilansowania się określonej grupy kont.

Dla każdego z tych sposobów można wybrać typ kont, jakie mają wchodzić do zestawienia, spośród wymienionych w rozdziale 10.1.

### 10.2. Wydruki grup kont

#### 10.2.1. Składniki grup kont

Opcja **Konta / Wydruki grup / Składniki** umożliwia drukowanie składników grup kont.

Jest ona najczęściej wykorzystywana do drukowania wszystkich informacji dotyczących grup, takich jak nazwy i wszystkie dane kont wchodzących w skład poszczególnych grup (stany kont i obroty na nich).

Po uruchomieniu opcji zostanie wyświetlona tabela miesięcy. Po wybraniu miesiąca, którego wydruk ma dotyczyć, wyświetlone zostanie menu generatora wydruków.



W opcji **Parametry** generatora pojawi się dodatkowy parametr: *Drukować dane grupy, gdy brak obrotów* z domyślną wartością [Nie]. Zmiana jego wartości na [Tak] spowoduje drukowanie danych grupy nawet, gdy na kontach wchodzących w jej skład nie było w wybranym okresie żadnych obrotów.

### 10.2.2. Sumy obrotów i bilansów otwarcia poszczególnych grup kont

Opcja **Konta / Wydruki grup / Stany** umożliwia wydrukowanie sum obrotów i bilansów otwarcia poszczególnych grup kont.

Po jej uruchomieniu zostanie wyświetlona tabela miesięcy. Po wybraniu miesiąca, którego wydruk ma dotyczyć, wyświetlone zostanie menu generatora wydruków

Jeżeli użytkownik zdefiniował grupę „Aktywa” i „Pasywa”, to za pomocą tej opcji może je wydrukować w dowolnym momencie użytkowania systemu.

### 10.2.3. obroty na kontach wchodzących w skład poszczególnych grup

Opcja **Konta / Wydruki grup / Obroty** umożliwia wydrukowanie obrotów na kontach wchodzących w skład poszczególnych grup.

Po wybraniu opcji użytkownik musi określić, jakie obroty będą drukowane:

[Wszystkie] (zaksięgowane i niezaksięgowane),

[Zaksięgowane],

[Niezaksięgowane].

Po określeniu typu obrotów zostanie wyświetlona tabela miesięcy. Należy z niej wybrać przedział czasowy, jakiego mają dotyczyć obroty (*od miesiąca ... do miesiąca ...*), po czym wyświetlone zostanie menu generatora wydruków.

W opcji **Parametry** generatora pojawi się dodatkowy parametr *Drukować dane grupy, gdy brak obrotów* z domyślną wartością [Nie]. Zmiana jego wartości na [Tak] spowoduje drukowanie danych grupy nawet, gdy na kontach wchodzących w jej skład nie było w wybranym okresie żadnych obrotów.

#### **10.2.4. Sumy obrotów i bilansów otwarcia grup kont w rozbiu na miesiące**

Opcja **Konta / Wydruki grup / Miesięczne** umożliwia wydrukowanie sum obrotów i bilansów otwarcia grup kont w rozbiu na miesiące.

Po jej wybraniu wyświetlone zostanie menu generatora wydruków. Po określeniu parametrów drukowania zostaną wydrukowane miesięczne sumy obrotów dla wszystkich grup.

#### **10.2.5. Sumy obrotów i bilansów otwarcia grup kont w rozbiu na miesiące narastająco**

Opcja **Konta / Wydruki grup / Narastające** umożliwia wydrukowanie sum obrotów i bilansów otwarcia poszczególnych grup kont w rozbiu na poszczególne miesiące narastająco.

Po jej wybraniu wyświetlone zostanie menu generatora wydruków. Po zdefiniowaniu parametrów drukowania zostaną wydrukowane miesięczne sumy obrotów dla wszystkich grup w sposób narastający. Zgodnie z tym sposobem pod styczniem będą widoczne obroty za styczeń, pod lutym pojawi się suma obrotów za styczeń i luty (pierwsza pozycja lutego będzie sumą obrotów w styczniu), pod marcem będzie suma za styczeń, luty i marzec (pierwsza pozycja marca będzie sumą obrotów w styczniu i lutym) itd.

### **10.3. Wydruki dokumentów**

#### **10.3.1. Zestawienie dokumentów z wybranego miesiąca**

Opcja **Dokumenty / Wykazy** umożliwia wydrukowanie dokumentów z dowolnego miesiąca, wybranych za pomocą generatora wydruków.

Po uruchomieniu opcji zostaje wyświetlone menu, w którym należy określić, jakie dokumenty mają zostać uwzględnione w wykazie:

## Program F-K

---



[Wszystkie]	dokumenty wszystkie.
[Zaksięgowane]	tylko dokumenty zaksięgowane.
[Częściowo zaksięgowane]	dokumenty częściowo zaksięgowane; sytuacja niemożliwa podczas bezawaryjnej pracy systemu.
[Niezaksięgowane]	tylko dokumenty jeszcze niezaksięgowane.

Następnie należy wybrać miesiąc przetwarzania danych, a wtedy uruchomiony zostanie generator wydruków.

W opcji **Parametry** generatora pojawi się dodatkowy parametr *Drukować nagłówki, gdy brak pozycji* z domyślną wartością [Nie]. Zmiana jego wartości na [Tak] spowoduje drukowanie dokumentów, które nie mają ani jednej pozycji (w skład których nie wchodzi ani jedno konto).

### 10.3.2. Zestawienie dokumentów z dowolnego przedziału czasowego

Wydrukowanie dekretów z dowolnego przedziału czasowego jest realizowane w opcji **Dokumenty / Dziennik**. Poza zestawieniem zaksięgowanych dokumentów z wybranego przedziału czasowego umożliwia ona wydruk dokumentów:

[Wszystkich]	dokumenty wszystkie.
[Zaksięgowanych]	tylko dokumenty zaksięgowane.
[Częściowo zaksięgowanych]	dokumenty częściowo zaksięgowane; sytuacja niemożliwa podczas bezawaryjnej pracy systemu.
[Niezaksięgowanych]	tylko dokumenty jeszcze niezaksięgowane.

Po wybraniu typu dokumentów uruchomiony zostanie generator wydruków.





### 10.4. Wydruk bilansu próbnego

Opcja **Przetwarzanie / Bilans próbny** umożliwia drukowanie bilansu kont w formie tabelarycznej.

Po jej uruchomieniu zostaje wyświetlone menu, z którego należy wybrać, jakie dokumenty mają zostać uwzględnione w wykazie, spośród wymienionych w rozdziale 10.1. Następnie należy podać miesiąc końcowy bilansu (obliczenia narastające od stycznia do wybranego miesiąca). Po wybraniu przedziału czasowego zostaje wyświetlona tabelka, w której użytkownik określa:

*Wydruk bilansu rozpocząć od strony numer:*

należy podać numer strony, od której bilans ma zostać drukowany (jest to przydatne np. gdy pod koniec drukowania zostanie źle podany papier; wystarczy wówczas wydrukować tylko kilka ostatnich stron bilansu).

*Podaj wzorzec kont:*

użytkownik określa wzorzec kont, jakie mają wejść do bilansu za pomocą znaku wieloznacznego „?” (patrz rozdział 3.5.).

*Uwzględnić konta z zerowym saldem końcowym:*

domyślna wartość [Tak], w przypadku zmiany na [Nie] program nie uwzględni w bilansie kont o zerowym bilansie końcowym (dla których „Winien” = „Ma”).

*Drukować nazwę konta:*

wartość [Tak] spowoduje wydrukowanie nazwy konta obok jego numeru.

---

▶ Wydruk wraz z nazwą konta nie mieści się na drukarkach 10 - calowych!

---

▶ Bilans próbny można wykonać w dowolnej chwili pracy modułu F-K. Będzie on uwzględniał tylko kwoty z dokumentów zaksięgowanych.

**Przykład:****Przykład wydruku bilansu**

1-Bilans otwarcia, 2-Obroty, 3-(1+2) Strona nr: 1

Przedsiębiorstwo: Biuro Rachunkowe POMOC

Bilans próbny na dzień: 17.10.1997 dla kont syntetycznych (PLN)

Sporządzony w dniu: 17.10.1997 o godz. 17:34:13 przez operatora:  
KOWALSKI

Numer konta		Strona (Wn)	Strona (Ma)	Saldo (Wn-Ma)
020-***-**-*	1	762.12	11.32	750.80
	2	635.33	90.00	545.33
	3	1 397.45	101.32	1 296.13
021-***-**-*	1	100.00	10.00	90.00
	2	210.00	20.00	190.00
	3	310.00	30.00	280.00
Podsumowania:	1	862.12	21.32	840.80
	2	845.33	110.00	735.33
	3	1707.45	131.32	1576.13



### 11. Operacje pomocnicze

Program F-K oferuje użytkownikowi poza wprowadzaniem i księgowaniem dokumentów oraz generowaniem wszelkich wydruków (zestawień) wiele dodatkowych funkcji ułatwiających prowadzenie księgowości przedsiębiorstwa. Zostały one opisane w kolejnych podrozdziałach.

#### 11.1. Zmiana miesiąca wybranego do przetwarzania danych

Opcja **Przetwarzanie / Miesiąca / Wybór aktualnego** umożliwia zmianę miesiąca (i roku) wybranego do przetwarzania danych.

Wybranie miesiąca powoduje, że można dla niego wprowadzać dokumenty, usuwać je, wprowadzać do nich zmiany oraz księgować (pod warunkiem, że miesiąc ten nie został zamknięty).

Zmiana roku przetwarzania danych (z zastrzeżeniem, że nie jest on zamknięty), jest możliwa po naciśnięciu klawisza **Esc** w tabeli miesięcy wyświetlonej po uruchomieniu omawianej opcji.

► W wypadku prowadzenia księgowości w dwóch latach jednocześnie należy pamiętać, że wyświetlane bilanse otwarcia dotyczą ostatniego zamkniętego roku (patrz rozdział 4.2. „Ustalenie parametrów programu” opis parametru *Jeśli rok poprzedni nie jest zamknięty, pokazywać bilans otwarcia*).

#### 11.2. Słownik kontrahentów

Użytkownik programu F-K może wywołać słownik kontrahentów przedsiębiorstwa nie tylko w module NADZORCA, ale również w module F-K po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Kontrahenci / Stali, Jednokrotni** lub **Wszyscy**. Szczegółowy opis działania opcji podano w części NADZORCA rozdział 7.3. W tym miejscu zostaną podane tylko te funkcje, które mają zastosowanie dla użytkowników programu F-K.



Podczas wyświetlania słownika kontrahentów można dodatkowo skorzystać z funkcji:

- F2** wyświetlenie:  
[Planu kont]  
dla zakładu wybranego do przetwarzania danych (kursor ustawia się na koncie skojarzonym z wybranym kontrahentem), lub  
Kont [Rozrachunkowych]  
skojarzonych z wybranym kontrahentem
- Podczas przeglądania planu kont dostępne są wszystkie funkcje, z których można skorzystać po uruchomieniu opcji **Konta / Plan kont**, z wyjątkiem
- usunięcia konta,
  - zerowania kont przeciwstawnych,
  - zbiorczego dodania konta przeciwstawnego do wzorca kont.
- Można natomiast skorzystać z dodatkowych funkcji:
- Ctrl+F2** przeglądanie bilansu konta kontrahenta w wybranym miesiącu.
- Ctrl+F7** wyświetlenie słownika wszystkich kontrahentów.

### 11.3. Wyszukiwanie dokumentów według zadanych kryteriów

Do szybkiego wyszukiwania części dokumentów może służyć opcja **Dokumenty / Edycja / Wyszukiwanie**.

Opcja ta służyć może do odnalezienia dokumentu, na przykład wtedy, gdy użytkownik zapomniał większości jego danych, a pamięta tylko numer dokumentu zewnętrznego.

Po jej wybraniu zostanie wyświetlona tabela, w której należy określić kryteria wyszukiwania:

[Okres do wyświetlenia od ... do ...]

określamy tu okres, za jaki mają być wyświetlane dokumenty.



Dla dokumentów [Zaksięgowanych] i sposobu uporządkowania według [Daty zaksięgowania...] wskazany okres obejmie daty zaksięgowania. Dla dowolnych innych ustawień będzie to okres wprowadzenia dokumentów.

[Numer dekretu księgowego]

jeżeli w kryterium tym zostanie status [Dowolny], to wyświetlone zostaną wszystkie dokumenty. Jeśli zostanie zmieniony na [Określony], to będzie można wpisać symbol i ewentualnie numer szukanego dokumentu. Jeżeli pole pozostanie puste, to na wydruku znajdą się wszystkie dokumenty danego typu.

[Typ dokumentu]

można wybrać dokumenty [Wszystkie], [Zaksięgowane], [Nie-zaksięgowane] lub [Częściowo zaksięgowane].

[Numer dokumentu zewnętrznego]

można tu określić symbol i numer dokumentu zewnętrznego na takich samych zasadach, jak kryterium [Numer dekretu księgowego].

[Daty zaksięgowania od ... do ...]

określenie zakresu czasu, w jakim znaleźć się powinny daty zaksięgowania (pole to można wypełnić tylko wtedy, gdy kryterium [Typ dokumentu] ma status [Zaksięgowany]).

[Sposób uporządkowania według]

użytkownik może określić sposób, w jaki mają być uporządkowane kolejne dokumenty na wydruku. Do wyboru są uporządkowania według:

[Miesiąca, dnia, symbolu i numeru dekretu].

[Symbolu i numeru dekretu].

[Miesiąca, symbolu i numeru dokumentu zewnętrznego].

[Daty zaksięgowania i liczby porządkowej dziennika].



Po zdefiniowaniu kryteriów zostanie wyświetlona lista dokumentów zgodnych z zadanymi warunkami. Podczas ich przeglądania użytkownik może skorzystać z wszystkich funkcji dostępnych podczas przeglądania dokumentów w opcji **Dokumenty / Edycja / Aktualizacja**, z wyjątkiem dopisywania nowego dekretu.

### 11.4. Zbiorcze usuwanie dokumentów

Po uruchomieniu opcji **Dokumenty / Kasowanie** zostanie wyświetlona tabela miesięcy. Należy w niej wybrać miesiąc, w którym dokumenty mają być usunięte, po czym wyświetlone zostanie menu małego generatora umożliwiające wybranie dokumentów do usunięcia (patrz część FIRMA rozdział 10.6.).

Dokumenty spełniające warunki określone za pomocą małego generatora zostaną usunięte bezpowrotnie i bezśladowo (dotyczy to dokumentów, które nie zostały jeszcze zaksięgowane). Jeżeli dane zostały przesłane do ROZRACHUNKÓW, zostaną one usunięte także z tego modułu.

▶ Nie jest możliwe odzyskanie dokumentów po ich usunięciu. W wypadku nierozważnego użycia tej opcji użytkownik będzie musiał wpisać wykasowane dokumenty od nowa.

### 11.5. Zamknięcie i otwarcie miesiąca

Po wprowadzeniu i zaksięgowaniu wszystkich dokumentów w miesiącu można uruchomić opcję **Przetwarzanie / Miesiąca / Zmiana statusu** i zmienić status miesiąca z „otwartego” na „zamknięty”. Dzięki zamknięciu miesiąca użytkownik zabezpiecza się przed przypadkowym wpisaniem dekretu do przeszłych miesięcy.

Operację zamknięcia / otwarcia miesiąca mogą wykonywać użytkownicy z poziomem uprawnień co najmniej [3].

Po uruchomieniu opcji zostaje wyświetlona lista miesięcy bieżącego i następnego roku wraz z ich statusami (otwarty / zamknięty). W kolejnej rubryce zostaje odnotowany status roku (patrz rozdział 11.6.).



Zamykania i otwierania miesięcy można dokonywać dowolną liczbę razy. Jedynym wymogiem jest zachowanie chronologii, tzn. nie można zamknąć miesiąca, jeśli poprzedni nie został jeszcze zamknięty.

Jeżeli nie wszystkie dokumenty z wybranego miesiąca zostały zaksięgowane, program pozostawia użytkownikowi decyzję, czy mimo tego zamknąć miesiąc.

Otwieranie i zamykanie miesiąca dokonuje się za pomocą niżej wymienionych klawiszy:

- +** zamknięcie wskazanego miesiąca (możliwe tylko wówczas, gdy zamknięty został również miesiąc poprzedni).
- F9** zamknięcie wszystkich miesięcy w danym roku.
- otwarcie wskazanego miesiąca (jest możliwe tylko wówczas, gdy miesiąc następny również jest otwarty).
- F8** otwarcie wszystkich miesięcy w danym roku.

Użycie klawiszy **Esc / Ctrl+W** kończy obsługę opcji.

### 11.6. Zamknięcie i otwarcie roku

#### 11.6.1. Zamknięcie roku

Dla wygody użytkownika program F-K oferuje zamknięcie roku „próbne” i „właściwe”.

„Próbne” zamknięcie roku

powoduje przeniesienie do nowego roku planu kont oraz – zgodnie z życzeniem operatora – grup kont oraz schematów księgowania. Dzięki temu w nowym roku będzie można wprowadzać zmiany do planu kont i schematów księgowania przystosowując je do swoich potrzeb, a także dekretować i księgować dokumenty bez konieczności zamykania roku poprzedniego.

„Próbne” zamknięcie roku może być wykonywane dowolną liczbę razy.



„Właściwe” zamknięcie roku

powoduje przeniesienie ubiegłorocznego planu kont z wyliczonymi nowymi bilansami otwarcia dla wszystkich kont dla nowego roku rachunkowego. Na życzenie operatora mogą również zostać przeniesione grupy kont oraz schematy księgowania.

Zamknięcie roku można zrealizować po uruchomieniu opcji **Przetwarzanie / Roku / Zamknięcie / Próbné** lub / **Właściwe**.

Wykonując kolejne próbné zamknięcie roku czy też zamknięcie właściwe użytkownik musi zdecydować, w jaki sposób w nowym roku będą aktualizowane grupy kont i schematy przesyłów. Podane niżej sposoby zostają wyświetlone również podczas pierwszego wykonywania zamknięcia roku, choć w tym przypadku nie mają one znaczenia:

[Nadpisać] jeśli program stwierdzi występowanie w roku poprzednim i bieżącym grup kont lub schematów księgowania o tych samych nazwach, to zostaną one zastąpione grupami kont (schematami księgowania) występujące w roku zamykanym. Grupy kont (schematy księgowania) utworzone w nowym roku nie zostaną usunięte.

[Zostawić istniejące...]  
mimo wykrycia grup kont (schematów księgowania) o tych samych nazwach w roku zamykanym i bieżącym program nie zmieni grup (schematów) istniejących w nowym roku, natomiast dopisze grupy (konta), które po przeniesieniu do nowego roku zostały usunięte.

[Pominąć]  
grupy kont (schematy księgowania) z zamykanego roku nie są przenoszone do nowego roku.

Zamknięcie wybranego (w opcji **Przetwarzanie / Miesiąca / Wybór aktualnego**) roku można zrealizować, jeśli wszystkie jego miesiące zostały uprzednio zamknięte (patrz rozdział 11.5.).

Operację zamknięcia / otwarcia roku mogą wykonywać użytkownicy z poziomem uprawnień co najmniej [3].





Po wykonaniu zamknięcia roku („próbne” lub „właściwe”) miesiąc i rok przetwarzania danych zostają automatycznie zmienione na styczeń następnego roku kalendarzowego.

Użytkownicy programu F-K wprowadzający dane od roku 1994 podczas zamykania tego roku będą musieli podać dodatkowo konto zysków nadzwyczajnych i konto strat nadzwyczajnych oraz odpowiednich stron tych kont (mogą wybrać tutaj odpowiednie konto ze słownika kont analitycznych nierozrachunkowych). Jest to potrzebne w związku z wprowadzoną w 1995 r. denominacją złotego i związaną z tym możliwością dokonania korekty wynikającej z zaokrągleń.

Rodzaj zaokrąglania wartości nowego bilansu otwarcia kont użytkownik określa podczas dodawania konta do planu kont.

Jeżeli po zamknięciu 1994 r. program stwierdzi, że wartość wyliczonej odchyłki wynikającej z przeliczenia „starych złotych” na „nowe złote” jest różna od zera, to utworzy dokument przekształceniowy o symbolu „P” i numerze dokumentu „1/95”. Dokument ten będzie zawierał tylko jedną pozycję. W zależności od znaku wyliczonej odchyłki będzie to konto zysków lub strat nadzwyczajnych po stronie zadanej przez użytkownika. Podczas tworzenia dokumentu należy wybrać jego opis z wyświetlonego słownika opisów zdarzeń gospodarczych. Opis pozycji dokumentu zostanie wypełniony tekstem „Wartość odchyłki ze względu na denominację”. Dokument przekształceniowy powstaje automatycznie, ale użytkownik sam powinien go zaakceptować.

Wartość wyliczonej odchyłki zostanie wyświetlona i użytkownik może zapisać ją do pliku tekstowego.

- ▶ W lokalnej sieci komputerowej zamykanie roku można wykonać wtedy, gdy program jest uruchomiony tylko przez jednego użytkownika. Wymaganie to zapewnia zachowanie spójności danych w programie F-K.



### 11.6.2. Otwarcie roku

Wykonanie operacji otwarcia roku spowoduje odtworzenie zarchiwizowanego podczas zamykania roku planu kont oraz bilansów otwarcia, a także zmianę miesiąca i roku przetwarzania danych na grudzień roku otwieranego. Nie spowoduje natomiast automatycznego otwarcia poszczególnych miesięcy.

Po uruchomieniu opcji **Przetwarzanie / Roku / Otwarcie** zostaje wyświetlona lista wszystkich zamkniętych lat. Otworzyć można jedynie rok ostatnio zamknięty.

- 
- ▶ W lokalnej sieci komputerowej otwieranie roku można wykonać wtedy, gdy program jest uruchomiony tylko przez jednego użytkownika. Wymaganiem to zapewnia zachowanie spójności danych w programie F-K.

### 11.7. Odtwarzanie stanów i bilansów otwarcia

Konieczność odtworzenia bilansów otwarcia oraz stanów syntetyki i analityki może pojawić się w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego działania programu spowodowanego czynnikami zewnętrznymi, takimi jak:

- awaria komputera,
- brak zasilania podczas pracy systemu,
- destrukcyjne działanie wirusa komputerowego,
- uszkodzenie dysku twardego w komputerze użytkownika.

Podczas bezawaryjnej pracy programu nie ma konieczności uruchamiania niżej opisanych opcji.

Wyjątkiem jest odtwarzanie stanów syntetyki, które użytkownik może wykonywać okresowo (jeżeli wartość parametru *Podczas księgowania uaktualniać automatycznie syntetykę* (**Parametry / Programu**) ustali jako [Nie] – patrz rozdział 5.2.).

- 
- ▶ W lokalnej sieci komputerowej operacje odtwarzania można wykonać wtedy, gdy program jest uruchomiony tylko przez jednego użytkownika. Wymaganiem to zapewnia zachowanie spójności danych w programie F-K.



### 11.7.1. Odtwarzanie bilansów otwarcia

Odtwarzanie bilansów należy przeprowadzić, gdy bilanse otwarcia kont nie odpowiadają obrotom wynikającym z dokumentów księgowych. Uruchomienie opcji **Konta / Odtwarzanie / Bilansów otwarcia** spowoduje ponowne wyliczenie bilansów otwarcia kont syntetycznych na podstawie przypisanych do nich kont analitycznych. Operacja może dotyczyć / **Wszystkich kont** lub / **Wybranego konta**.

### 11.7.2. Odtwarzanie stanów analityki

Odtwarzanie stanów analityki należy przeprowadzić, gdy stany kont analitycznych nie odpowiadają obrotom wynikającym z dokumentów księgowych. Po uruchomieniu opcji **Konta / Odtwarzanie / Stanów analityki** program ponownie wyliczy stany kont analitycznych na podstawie wprowadzonych dokumentów księgowych. Operacja może dotyczyć / **Wszystkich kont** lub / **Wybranego konta** w określonym przez użytkownika przedziale czasowym.

### 11.7.3. Odtwarzanie stanów syntetyki

Podczas operacji księgowania dekretów program przepisuje odpowiednie kwoty z kont analitycznych na syntetyczne, jeśli tylko użytkownik nie zmienił wartości parametru *Podczas księgowania uaktualniać automatycznie syntetykę* (**Parametry / Programu**) ustalonej domyślnie jako [Tak].

Odtwarzanie stanów syntetyki należy przeprowadzić, gdy stany kont syntetycznych nie odpowiadają obrotom wynikającym z dokumentów księgowych. Po uruchomieniu opcji **Konta / Odtwarzanie / Stanów syntetyki** program ponownie wyliczy stany kont syntetycznych na podstawie przypisanych do nich kont analitycznych.

- ▶ Przed odtwarzaniem stanów syntetyki należy wykonać odtworzenie stanów analityki. Zalecenie to nie dotyczy okresowego uaktualniania stanów syntetyki (jeżeli wartość parametru *Podczas księgowania uaktualniać automatycznie syntetykę* (**Parametry / Programu**) została ustalona jako [Nie] – patrz rozdział patrz rozdział 5.2.).



Operacja może dotyczyć / **Wszystkich kont** lub / **Wybranego konta** w określonym przez użytkownika przedziale czasowym.

### 11.8. Usuwanie zapisów z poprzednich lat

Redukcja danych spowoduje bezpowrotne usunięcie wszystkich dokumentów wprowadzonych do programu we wskazanym roku. Usunięty zostanie również archiwalny plan kont skojarzony z redukowanym rokiem.

Po uruchomieniu opcji **Przetwarzanie / Roku / Redukcja** zostaje wyświetlona lista wszystkich zamkniętych lat. Usunięcie zapisów jest możliwe, jeżeli wybrany rok został zamknięty.

- ▶ Przerwanie wykonywania operacji usuwania dokumentów jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Esc**. Należy jednak pamiętać, że niektóre dokumenty zostaną wtedy usunięte, a inne nie.
- ▶ W lokalnej sieci komputerowej redukcję danych można wykonać wtedy, gdy program jest uruchomiony tylko przez jednego użytkownika. Wymagane to zapewnia zachowanie spójności danych w programie .
- ▶ Usuwanie danych za poprzednie lata jest nieodwracalne!!!

### 11.9. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe

Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. wymaga, aby programy komputerowe prowadzące księgi rachunkowe zawierały wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (art. 10. pkt 2. u stawy).

Po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Ustawa** można przeglądać i drukować powyższe informacje.



### 12. Operacje kontrolne

Program F-K został wyposażony w specjalne funkcje służące do skontrolowania lub usunięcia ewentualnych błędów, jakie mogłyby powstać wskutek:

- awarii komputera,
- braku zasilania podczas pracy systemu,
- destrukcyjnego działania wirusa komputerowego,
- uszkodzenia dysku twardego w komputerze użytkownika.

Wymienione sytuacje mogą spowodować niepoprawne zapisanie wprowadzanych danych do baz danych programu, np. zapisanie wyłącznie nagłówka (numeru) konta lub pominięcie zapisu nagłówka dokumentu (symbolu, numeru i daty) z jednoczesnym zapisaniem jego pozycji.

Jeżeli program wykryje nieprawidłowe – niekompletne lub zdublowane – zapisy w bazach danych, w niektórych przypadkach proponuje ich usunięcie. Zwykle użytkownik będzie miał możliwość wydrukowania raportu kontrolnego programu. Raport ten należy przedstawić serwisowi producenta lub dystrybutora.

Podczas bezawaryjnej pracy komputera nie ma potrzeby uruchamiania niżej opisanych opcji.

▶ Operacje kontrolne należy poprzedzić porządkowaniem (indeksowaniem) danych (w module NADZORCA po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Porządek** – patrz część NADZORCA rozdział 10.). Jeżeli przeprowadzona kontrola wykaże błędy, po ich usunięciu również należy przeprowadzić porządkowanie.

▶ W lokalnej sieci komputerowej operacje kontrolne można wykonać wtedy, gdy program jest uruchomiony tylko przez jednego użytkownika. Wymaganie to zapewnia zachowanie spójności danych w programie F-K.



### **12.1. Kontrola poprawności zapisów kont**

Sprawdzenie poprawności zapisów danych dotyczących kont następuje po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Kontrola / Konta**. Można wówczas wybrać następujące kontrole:

[Powielanie się numeru konta]

program sprawdza, czy w bazach danych nie występują konta o takim samym numerze.

[Kontrola dublowania obrotów kont]

dublowanie obrotów kont objawia się tym, że program podaje błędne sumy, np. obrotów „Winien” lub obrotów „Ma”.

Jeżeli kontrola wykaże, że obroty kont zostały powielone, mogą one zostać usunięte po wybraniu kolejnej pozycji, tzn.:

[Usunięcie zdublowanych obrotów kont].

[Kontrola zdublowanych zapisów w bazie statusowej]

program sprawdza, czy w bazie „FK\_STAT” (przechowującej informacje o statusach miesięcy – „otwarty” czy „zamknięty”) nie występują zdublowane zapisy.

Jeżeli kontrola wykaże, że zapisy takie zostały zdublowane, mogą one zostać usunięte po wybraniu kolejnej pozycji, tzn.:

[Usunięcie zdublowanych zapisów z bazy statusowej]



### 12.2. Kontrola poprawności zapisów dokumentów

Sprawdzenie poprawności zapisów dotyczących dokumentów następuje po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Kontrola / Dokumenty**. Można wówczas wybrać następujące kontrole:

[Brak pozycji, istnieje nagłówek]

program przegląda bazy danych w celu wykrycia nagłówków dokumentów nie posiadających żadnych zapisów (pozycji). Jeżeli takie nagłówki znajdzie, zaproponuje użytkownikowi ich usunięcie.

[Brak nagłówka, istnieją pozycje]

program sprawdzi, czy w bazach danych występują pozycje nie przypisane do żadnych dokumentów (nagłówków). Jeżeli takie pozycje znajdzie, zaproponuje użytkownikowi ich usunięcie.

[Dublowanie się odnośników dla nagłówka]

pod określeniem „odnośnik” rozumiemy tu wewnętrzprogramowy identyfikator dokumentu (niewidoczny dla użytkownika).

Po wybraniu tej opcji program sprawdzi, czy wiele dokumentów nie ma przypisanych tego samego odnośnika.

[Powielanie się symbolu i numeru dekretu]

po wybraniu tej opcji nastąpi sprawdzenie, czy w bazach danych nie występują zdublowane numery dokumentów o takim samym symbolu.

[Kontrola dat nagłówka i pozycji]

program sprawdza, czy w bazach danych data wprowadzenia pozycji jest zgodna z datą wprowadzenia nagłówka.

[Synchronizacja dat nagłówka i pozycji]

jeżeli przeprowadzona kontrola dat nagłówka i pozycji wykazała rozbieżności zapisów, użytkownik może je zsynchronizować zgodnie z datą wprowadzenia nagłówka.



### **12.3. Kontrola poprawności zapisów grup kont**

Sprawdzenie poprawności zapisów danych dotyczących grup kont następuje po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Kontrola / Grupy kont**. Można wówczas wybrać następujące kontrole:

[Brak pozycji, istnieje nagłówek]

program przegląda bazy danych w celu wykrycia nagłówków grup kont (symbol, nazwa) nie posiadających żadnych składników. Jeżeli takie nagłówki znajdzie, zaproponuje użytkownikowi ich usunięcie.

[Brak nagłówka, istnieją pozycje]

program sprawdzi, czy w bazach danych grup kont występują składniki grup nie przypisane do żadnych grup. Jeżeli takie pozycje znajdzie, zaproponuje użytkownikowi ich usunięcie.

[Dublowanie się odnośników dla nagłówka]

pod określeniem „odnośnik” rozumiemy tu wewnętrzprogramowy identyfikator grupy kont, natomiast „nagłówek grupy” to jej symbol i nazwa.

Po wybraniu tej opcji program sprawdzi, czy wiele nagłówków grup nie ma przypisanych tego samego odnośnika.

[Powielanie się symbolu grupy kont]

po wybraniu tej opcji nastąpi sprawdzenie, czy w bazach danych nie występują zdublowane symbole grup kont.





### 12.4. Kontrola poprawności zapisów schematów księgowania

Sprawdzenie poprawności zapisów danych dotyczących schematów księgowania następuje po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Kontrola / Schematy księgowania**. Można wówczas wybrać następujące kontrole:

[Brak pozycji, istnieje nagłówek]

program przegląda bazy danych w celu wykrycia nagłówków schematów księgowania (nazwa, rodzaj schematu) nie posiadających żadnych składników. Jeżeli takie nagłówki znajdzie, zaproponuje użytkownikowi ich usunięcie.

[Brak nagłówka, istnieją pozycje]

program sprawdzi, czy w bazach danych schematów księgowania występują składniki nie przypisane do żadnych schematów. Jeżeli takie pozycje znajdzie, zaproponuje użytkownikowi ich usunięcie.

[Dublowanie się odnośników dla nagłówka]

pod określeniem „odnośnik” rozumiemy tu wewnętrzprogramowy identyfikator schematów księgowania.

Po wybraniu tej opcji program sprawdzi, czy wiele nagłówków schematów księgowania nie ma przypisanych tego samego odnośnika.

[Powielanie się nazwy schematu księgowania]

po wybraniu tej opcji nastąpi sprawdzenie, czy w bazach danych nie występują zdublowane nazwy schematów księgowania.





# Indeks

Bilans otwarcia grupy 71  
Bilans otwarcia kont 27  
Bilans otwarcia „Ma” 26  
Bilans otwarcia „Winien” 26  
Bilans próbny 73  
Budowa nowego planu kont 25

Chwilowe przejście do systemu operacyjnego MS DOS 15  
Częściowo zaksięgowany 10

Data wpisania dokumentu do dziennika 20, 65  
Dekretowanie 10  
Dla zbiorczego księgowania wykrywać dokumenty niez 63  
Dla zbiorczego księgowania wykrywać dokumenty niez b 19  
Dodanie konta do grupy kont 45  
Dodanie konta do kręgu kosztowego 33  
Dodanie konta do planu kont 25  
Dodanie nowej grupy kont 46  
Dokumenty / Dziennik 65  
Dokumenty / Edycja / Aktualizacja 48, 59, 63, 78  
Dokumenty / Edycja / Przegląd 61, 62  
Dokumenty / Edycja / Wyszukiwanie 76  
Dokumenty / Kasowanie 78  
Dokumenty / Księgowanie 54, 63  
Dokumenty / Wykazy 71  
Drukowanie dekretu 62  
Dziennik zapisów 65

Edycja dekretu 60, 63  
Edycja grupy kont 46  
Edycja konta 29  
Edycja planu kont 29

## **Program F-K**

---



Edycja schematu księgowania 41

Format konta 23

Grupy kont 44

Konta / Grupy kont 44, 46

Konta / Obroty 68

Konta / Odtwarzanie / Bilansów otwarcia 83

Konta / Odtwarzanie / Stanów analityki 83

Konta / Odtwarzanie / Stanów syntetyki 17

Konta / Plan kont / Edycja 25, 29, 34, 35

Konta / Stany 67

Konta / Sumaryczne 68

Konta / Wydruki grup / Miesięczne 47, 71

Konta / Wydruki grup / Narastające 47, 71

Konta / Wydruki grup / Obroty 47, 70

Konta / Wydruki grup / Składniki 47, 69

Konta / Wydruki grup / Stany 70

Konta / Odtwarzanie / Stanów syntetyki 83

Konta / Wydruki grup / Stany 47

Konta analityczne 11

Konta rozrachunkowe 12

Konta syntetyczne 11

Konto kosztowe 26

Konto przeciwstawne 18, 28

Konto rozrachunkowe 19, 26

Kontrola

„czystości zapisów” 18

poprawności zapisów dokumentów 87

poprawności zapisów grup kont 88, 89

poprawności zapisów kont 86

poprawności zapisów schematów księgowania 89

zamknięcia kręgu kosztowego 18

Kontrolować czystość zapisów 52, 55

Kontrolować krąg kosztowy 34, 64

Kopiowanie planu kont między zakładami 31

Kopiowanie wybranego schematu księgowania pod nową 41

Krąg kosztowy 32

Księgowanie 10, 63



- Nagłówek dekretu 49  
Narzędzia / Inny moduł 15  
Narzędzia / Koniec 15  
Narzędzia / Kontrahenci 75  
Narzędzia / Kontrola / Dokumenty 87  
Narzędzia / Kontrola / Grupy kont 88, 89  
Narzędzia / Kontrola / Konta 86  
Narzędzia / Kopiowanie kont 32  
Narzędzia / Ustawa 84  
Narzędzia / Wzorcowy 31  
Numer konta 23
- Obsługa grup kont 46  
Odtwarzanie bilansów otwarcia 83  
Odtwarzanie stanów analityki 83  
Odtwarzanie stanów syntetyki 83  
Otwarcie miesiąca 78  
Otwarcie roku 82
- Parametry / Formaty kont 23, 25  
Parametry / Programu 11, 17, 31  
Parametry / Reguła zamknięcia 28, 34  
Parametry / Rozksięgowanie 37  
Plan kont 23  
Podczas księgowania uaktualnić automatycznie syn 17  
Podczas księgowania uaktualnić automatycznie synt 11, 63  
Pozycje dekretu 51  
Przeglądanie dekretów 59  
Przeglądanie obrotów konta 29  
Przeglądanie schematów księgowania 40  
Przesłać na dodatkowy zestaw kont 43  
Przesłać sumę BRUTTO na konto rozrachunkowe 43  
Przetwarzanie / Bilans próbny 73  
Przetwarzanie / Krąg kosztowy / Definicja kręgu 33  
Przetwarzanie / Krąg kosztowy / Kontrola kręgu 34  
Przetwarzanie / Miesiąca / Wybór aktualnego 14, 75, 80  
Przetwarzanie / Miesiąca / Zmiana statusu 78

## **Program F-K**

---



Przetwarzanie / Roku / Otwarcie 82  
Przetwarzanie / Roku / Redukcja 84  
Przetwarzanie / Roku / Zamknięcie / Próbne 80  
Przetwarzanie / Roku / Zamknięcie / Właściwe 80

Reguła zamknięcia roku 27, 34  
Rozpoczęcie pracy programu 14

Schemat księgowania  
    budowa schematów przesyłó 38  
    budowa schematów wewnętrznych 37  
    wykorzystanie 54  
Schematy księgowania 36  
Soft Ekspert Swap 15  
Sposób aktualizacji konta przeciwstawnego 18, 51  
Sposób kontroli kręgu kosztowego 64  
Sposób podpowiedzi ostatniego numeru i daty dekretu 17  
Sposób przesyłania według schematów księgowania 42  
Sposób zapisu do rozrachunków 20  
Status dekretu 10  
Stopka dekretu 57  
Swap 15

Termin płatności 20  
Tworzenie dekretów w programie F-K 48  
Tworzenie grup kont 44  
Tworzenie planu kont 25

Uporządkowanie numerów dekretów dla F-K 21  
Ustalenie parametrów programu 17  
Usunięcie konta z planu kont 30  
Usunięcie wybranego konta z kręgu kosztowego 33  
Usuwanie zapisów z poprzednich lat 84

Wielkość księgowana 39  
Wprowadzanie  
    dokumentów 49



- kolejnych numerów kont 26
- nagłówka 50
- nowych dekretów 61
- pozycji dekretu 53
- Wprowadzanie dokumentów 48
- Wprowadzanie pozycji rozrachunkowych 55
- Wprowadzenie przedsiębiorstwa do systemu 16
- Wprowadzony automatycznie 60
- Współpraca programu F-K z innymi modułami systemu 13
- Wydruki grup kont 47
- Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe 84
- Wyszukiwanie
  - kont rozrachunkowych 76
- Wzorcowy plan kont 31
  
- Zakończenie pracy programu 15
- Zamknięcie
  - miesiąca 78
  - roku 79
- Zbiorcze
  - dodanie konta przeciwstawnego 30
  - księgowanie dokumentów 63
  - usuwanie dokumentów 78
  - usuwanie kont 30
- Zmiana obsługiwanego przedsiębiorstwa 16
- Znaki formatujące 23
- Znaki wieloznaczne 12

