

Podsumowanie nadzoru nad wdrożeniem systemu KSAT2000i w dniach 14-17.01.2020r.:

### Zobowiązania

1. Przypominamy, że w systemie KSAT2000i istnieje możliwość wprowadzenia dokumentu zobowiązania jako faktury (z podatkiem VAT) oraz zobowiązania zwykłego (bez podatku VAT):
  - a. dla faktury zakupowej należy podać poniższe wartości  
RD: **FVZAK** (dla zobowiązań budżetu) lub **FVZAK\_RW** (dla zobowiązań rachunku dochodów własnych)  
TOK: **OP16**  
korzystając ze ścieżki:  
*NZ->Zobowiązania->Faktury->Wprowadzanie*  
*ORG-> Obsługa wydziału -> Konsola-> zakładka Jednostki -> zakładka Dokumenty NZ-> przycisk Faktury zakupu*
  - b. dla zobowiązania zwykłego należy podać poniższe wartości  
RD: **INNE** (dla faktur budżetu) lub **INNE\_RW** (dla faktur rachunku dochodów własnych)  
TOK: **OP16**  
korzystając ze ścieżki:  
*NZ->Zobowiązania->Zobowiązania zwykłe->Wprowadzanie*  
*ORG-> Obsługa wydziału -> Konsola-> zakładka Jednostki -> zakładka Dokumenty NZ-> przycisk Zobowiązania zwykłe*
2. W celu wprowadzenie dokumentów zobowiązań dotyczących bieżącego roku, jaki i poprzedniego (wykazywanych w BO) należy postępować wg powyżej wskazanych ścieżek. Oznacza to, że zobowiązania wykazywane w BO również **wprowadzane są w kontekście umowy**. Należy pamiętać o wprowadzeniu do **systemu faktycznych dat wystawienia** oraz **sprzedaży** zgodnych z dokumentem papierowym.
3. Podczas dekretacji dokumentów zobowiązań:
  - a. z roku poprzedniego wskazujemy okres sprawozdawczy **Grudzień 2019**, rejestr **BO**,
  - b. bieżących zobowiązań okres sprawozdawczy **Styczeń 2020** rejestr **FZ** (dla faktur budżetu) lub **FZRW** (dla faktur rachunku dochodów własnych) rejestr **ZOB** (dla zobowiązań budżetu) lub **ZOBRW** (dla zobowiązań rachunku dochodów własnych).
4. Po wprowadzeniu dokumentu zobowiązania w celu podłączenia do realizacji umów dokumentów zobowiązań dotyczących środków budżetowych, jaki i rachunków dochodów własnych należy wskazać umowę i DU, a następnie w przypadku:
  - a. wydatków budżetowych dla których jest wprowadzony harmonogram umowy **nie klikać** przycisku **Przenieś do harmonogramu** umowy
  - b. wydatków budżetowych dla których brak harmonogramu umowy należy pozycję **Przenieś do harmonogramu**
  - c. wydatków z RDW **nie klikać** przycisku Przenieś do harmonogramu umowy, ale uzupełnić pole Środki wartością **RDW**
5. Należy dodać nową umowę dla wydatków bezumownych (worek) dotyczących roku 2019, a płatnych w roku 2020 w celu wyróżnienia wydatków bezumownych roku poprzedniego.

## Należności

1. Przypominamy, że w systemie KSAT2000i istnieje możliwość wprowadzenia dokumentu należności jako faktury (z podatkiem VAT) oraz należności zwykłej (bez podatku VAT):

- a. dla faktury sprzedaży należy podać poniższe wartości

RD: rodzaj należności z listy zgodny z wprowadzanym dokumentem

TOK: **FSP**

Tryb przesyłu: **Przesyłamy faktura VAT**

korzystając ze ścieżki:

*FKT->Rejestr sprzedaży->Faktury->Wprowadzanie -> Sprzedaży – brutto*

*FKT->Rejestr sprzedaży->Faktury->Wprowadzanie -> Sprzedaży – netto*

Uwaga podczas wprowadzania faktury zbiorczej z tytułu wyżywienia/obiadów należy odpowiednio wybrać kontrahenta zbiorczego:

RODZICE XX

gdzie XX to symbol Państwa jednostki

- b. dla not księgowych należy podać poniższe wartości

RD: rodzaj należności z listy zgodny z wprowadzanym dokumentem

TOK: **PRZYPIS**

Tryb przesyłu: **Przesyłamy faktura VAT**

korzystając ze ścieżki:

*FKT->Rejestr sprzedaży->Wprowadzanie not księgowych -> Sprzedaży – brutto*

Uwaga! wskazać stawkę VAT NP

- c. dla należności zwykłej należy podać poniższe wartości

RD: rodzaj należności z listy zgodny z wprowadzanym dokumentem

TOK: **PRZYPIS**

korzystając ze ścieżki:

*NZ->Należności ->Należności zwykłe->Wprowadzanie*

2. Podczas dekretacji bieżących dokumentów należności należy wskazać okres sprawozdawczy **Styczeń 2020** oraz

- a. dla faktur sprzedaży rejestr **FS** (dla faktur budżetu) lub **FSRW** (dla faktur rachunku dochodów własnych)

- b. dla należności zwykłych rejestr **NAL** (dla należności budżetu) lub **NALRW** (dla należności rachunku dochodów własnych)

3. W celu wprowadzenia dokumentów należności poprzedniego roku (będących zaległością na BO) należy wprowadzić dokument należności zwykłej pamiętając, że data wystawienia dokumentu to 31-12-2019.

4. Podczas dekretacji dokumentów zaległości należy wskazać okres sprawozdawczy **Grudzień 2019**, rejestr **BO**.

### **Wyciągi bankowe w module Należności i zobowiązania**

1. W celu wprowadzenia wyciągu bankowego ręcznie (np. w przypadku gdy na wyciągu elektronicznym widoczne jest rozbitcie wypłat wynikających z list płac) do systemu KSAT2000i należy wejść wg ścieżki:  
*NZ-> Zapłaty-> Bank->Wyciąg bankowy->*(formularz w Trybie zapytania wyjście raz przyciskiem „Drzwi”)-> przycisk Dodaj wyciąg, uzupełnić pola wymagane, kliknąć przycisk Zapisz
2. W celu wprowadzenia zbiorczego dokumentu zapłaty należy kliknąć przycisk Dodaj zapłatę, uzupełnić wymagane pola, ukończyć dokument. Operacje powtórzyć dla pozostałych pozycji wyciągu bankowego
3. Po dodaniu wszystkich pozycji wyciągu bankowego należy kliknąć przycisk Operacje -> Sprawdź poprawność wyciągu -> Rozlicz wyciąg. Wyciąg jest gotowy do dekretacji w module Należności i zobowiązania.

### **Elektroniczne wyciągi bankowe w module Należności i zobowiązania**

1. W celu wprowadzenia elektronicznego wyciągu bankowego do systemu KSAT2000i należy wejść wg ścieżki:  
*NZ-> Zapłaty-> Bank->Wyciąg bankowy elektroniczny (E-Bank)->Wprowadzanie* (formularz w Trybie zapytania wyjście raz przyciskiem „Drzwi”)-> zmienić wartość pola Typ wyciągu na MT940, kliknąć przycisk Dodaj plik
2. Wskazać lokalizację pobranego z systemu bankowego pliku w formacie MT940 Pro STA, z szablonem MT940, z kodowaniem Windows-1250 kliknąć przycisk Pobierz dane
3. Ustawić się na zaczytany WB i kliknąć przycisk Zablokuj plik.
4. W celu rozliczenia pozycji elektronicznego wyciągu bankowego należy wejść wg ścieżki:  
*NZ-> Zapłaty-> Bank->Wyciąg bankowy elektroniczny (E-Bank)->Rozliczanie* (formularz w Trybie zapytania wyjście raz przyciskiem „Drzwi”)-> **kliknąć przycisk Utwórz wyciąg**
  - a. W celu podłączenia wypłat generowanych z KSAT2000i w paczce przelewów **kliknąć przycisk Automaty identyfikujące**
  - b. W celu rozliczenia pozycji na EWB która nie jest powiązana z dokument naliczeniowym (fakturą zakupu, zobowiązaniem zwykłym, fakturą sprzedaży, rachunkiem, należnością zwykłą) przejść na zakładkę Dokumenty/Operacje, kliknąć przycisk Propozycja, Wskazać RD, Wskazać kontrahenta dokumentu, kliknąć przycisk Ukończ dokument
  - c. W celu rozliczenia pozycji na EWB która jest powiązana z dokument naliczeniowym (fakturą zakupu, zobowiązaniem zwykłym, fakturą sprzedaży, rachunkiem, należnością zwykłą) przejść na zakładkę Dokumenty/Operacje, kliknąć przycisk Propozycja, Wskazać RD, Wskazać kontrahenta dokumentu, kliknąć przycisk Dodaj dokument, przejść na zakładkę Terminy płatności i podłączyć (strzałka w górę) termin dokumentu naliczeniowego, powrót na zakładkę Dokumenty/Operacje, kliknąć przycisk Ukończyć dokument

5. Po rozliczeniu wszystkich pozycji wyciągu bankowego należy wrócić na zakładkę Wyciągi, ustawić się na wyciągu, kliknąć przycisk Operacje -> Sprawdź poprawność wyciągu -> Rozlicz wyciąg. Wyciąg jest gotowy do dekretacji w module Należności i zobowiązania.

### **Przelewy w module Należności i zobowiązania**

1. Poniżej przypominamy procedurę wprowadzania dokumentu zapłaty bankowej.
  - a. W przypadku zapłaty za zobowiązanie (np. faktura zakupowa, zobowiązanie zwykłe) należy skorzystać
  - b. ze ścieżki:

*NZ-> Zobowiązania -> Faktury-> Przeglądanie faktur*

*lub*

*NZ-> Zobowiązania -> Zobowiązania zwykłe -> Przeglądanie*

Następnie należy wyszukać płacony dokument, przejść na zakładkę Terminy płatności i kliknąć przycisk Wykonaj przelew. Dane z dokumentu źródłowego zostały pobrane na dokument wypłaty, należy zweryfikować konto bankowe z którego przelew jest wykonywany oraz konto na które przelew ma trafić. Po dokonaniu weryfikacji przelew należy ukończyć, a następnie klikając przycisk Operacje -> Dołącz do paczki przelewu zbior. elektr., ustawić się na paczce i kliknąć przycisk Dołącz do pliku przelewu.

Uwaga! W przypadku braku paczki przelewu należy ją utworzyć wybierając przycisk Dodaj nowy plik. Należy pamiętać o wskazaniu właściwych parametrów paczki:

lokalizacja pliku \\CLIENT\c\$\ksat.

system bankowy **MULTICASH**

Uwaga! Jeżeli zapłata za fakturę została wykonana poza system KSAT2000i podczas rozliczenia wyciągu bankowego należy podłączyć do danej pozycji wypłaty termin wynikający z faktury zakupu. W tych przypadkach nie należy klikać Wykonaj przelew na samej fakturze.

- c. W przypadku zapłaty bez dokumentu zobowiązania należy skorzystać
- d. ze ścieżki:

*NZ-> Zapłaty -> Bank-> Wpłaty/Wypłaty+ods*

Należy uzupełnić wymagane pola pamiętając o zaznaczeniu opcji przedpłata. Po ukończeniu dokumentu należy przelew należy ukończyć, a następnie klikając przycisk Operacje -> Dołącz do paczki przelewu zbior. elektr., ustawić się na paczce i kliknąć przycisk Dołącz do pliku przelewu.

Uwaga! W przypadku braku paczki przelewu należy ją utworzyć wybierając przycisk Dodaj nowy plik. Należy pamiętać o wskazaniu właściwych parametrów paczki:

lokalizacja pliku \\CLIENT\c\$\ksat.

system bankowy **MULTICASH**

2. W celu wygenerowanie pliku przelewów do których zostały podłączone dokumenty wypłat należy skorzystać ze ścieżki:

*NZ-> Zapłaty -> Bank-> Przelew zbiorczy elektroniczny*

A następnie ustawić się na danej paczce przelewów, kliknąć przycisk Generuj. Wygenerowany plik pojawi się we wskazanej w definicji paczki lokalizacji. Przy zaczytywaniu do banku należy pamiętać o formacie MULTICASH i typie kodowania CP852.

### **Dekretacja dokumentów w module Należności i zobowiązania**

1. Poniżej przypominamy procedurę dekretacji dokumentów.

- a. W przypadku dekretacji zobowiązania (np. faktur zakupu, zobowiązania zwykłego) należy skorzystać ze ścieżki:

NZ-> Zobowiązania -> Faktury-> Przeglądanie faktur-> Następnie należy wyszukać dokument ->Operacje->Dekretacja dokumentów

lub

NZ-> Zobowiązania -> Zobowiązania zwykłe -> Przeglądanie-> Następnie należy wyszukać dokument ->Operacje->Dekretacja dokumentów

Uwaga! Automatyczna dekretacja dokumentów zobowiązań jest możliwa tylko w przypadku wcześniejszego podłączenia dokumentów zobowiązań do realizacji umowy (wybrane umowa i DU).

Należy przejść na zakładkę Dekrety, kliknąć przycisk DU domyślny, zweryfikować konta księgowo i DU narzucone przez system (w przypadku zmian zapisać przyciskiem Dyskietka), wrócić na zakładkę Dokumenty, kliknąć przycisk Operacje-> Zaznacz/Odznacz wszystkie, Sprawdź zaznaczone dokumenty, Utwórz dowód dla dokumentu, zweryfikować pola (data dowodu, data operacji, nazwa, opis) i wskazać rejestr i okres.

Podczas dekretacji dokumentów zobowiązań:

- z roku poprzedniego wskazujemy okres sprawozdawczy **Grudzień 2019**, rejestr **BO**,
- bieżących zobowiązań okres sprawozdawczy **Styczeń 2020** rejestr **FZ** (dla faktur budżetu) lub **FZRW** (dla faktur rachunku dochodów własnych) rejestr **ZOB** (dla zobowiązań budżetu) lub **ZOBRW** (dla zobowiązań rachunku dochodów własnych).

Uwaga! Należy zachować kolejność przy przesyłaniu dowodów do Księgi Głównej

- b. W przypadku dekretacji należności (np. faktury sprzedaży, rachunku, należności zwykłej) należy skorzystać ze ścieżki:

Potwierdzono na spotkaniu w dniu 04.02.2020r. pojedyncze przesłanie dekretów dokumentów należności (np. faktury sprzedaży, rachunku, należności zwykłych) do modułu Księga Główna tzn. korzystamy z funkcji Utwórz dowód dla dokumentu, a nie Utwórz dowód łączny.

NZ-> Należności -> Faktury-> Przeglądanie faktur-> Następnie należy wyszukać dokument-> Operacje->Dekretacja dokumentów

lub

NZ-> Należności -> Należności zwykłe -> Przeglądanie-> Następnie należy wyszukać dokument ->Operacje->Dekretacja dokumentów

Należy przejść na zakładkę Dekrety, kliknąć przycisk DU domyślny, zweryfikować konta księgowo i DU narzucone przez system (w przypadku zmian zapisać przyciskiem Dyskietka), wrócić na zakładkę Dokumenty, kliknąć przycisk Operacje-> Zaznacz/Odznacz wszystkie, Sprawdź zaznaczone dokumenty, Utwórz dowód dla dokumentu, zweryfikować pola (**data dowodu, data operacji**, nazwa, opis) i wskazać rejestr i okres.

Podczas dekretacji dokumentów zobowiązań:

- z roku poprzedniego wskazujemy okres sprawozdawczy **Grudzień 2019**, rejestr **BO**,
- bieżących zobowiązań okres sprawozdawczy **Styczeń 2020** rejestr **FS** (dla faktur budżetu) lub **FSRW** (dla faktur rachunku dochodów własnych) rejestr **NAL** (dla zobowiązań budżetu) lub **NALRW** (dla zobowiązań rachunku dochodów własnych).

Uwaga! Należy zachować kolejność przy przesyłaniu dowodów do Księgi Głównej

- c. w przypadku dekretacji wyciągu bankowego (elektronicznego, wprowadzanego ręcznie) należy skorzystać ze ścieżki:

NZ-> Księgowanie -> Księgowanie WB

ustawić się na rozliczonym wyciągu bankowym, przejść na zakładkę Dokumenty/Operacje,

Uwaga! W przypadku dekretacji zapłat za zobowiązania należy przejść na zakładkę Dekrety kliknąć przycisk wg naliczenia, zweryfikować narzucone przez system (w przypadku zmian zapisać przyciskiem Dyskietka).

na zakładce Dokumenty/Operacje kliknąć przycisk Operacje-> Zaznacz/Odznacz wszystkie, DU Domyślne, TAK, TAK, Sprawdź zaznaczone dokumenty, Utwórz dowód łączny, zweryfikować pola (data dowodu, data operacji, nazwa, opis, okres sprawozdawczy) i wskazać rejestr **WB1** (dla wyciągów budżetu) lub **WB2** (dla wyciągów rachunku dochodów własnych) rejestr **WB3, WB4..** (odpowiednio dla pozostałych wyciągów bankowych).

Uwaga! Należy zachować kolejność przy przesyłaniu dowodów do Księgi Głównej.

d. w przypadku dekretacji raportu kasowego należy skorzystać ze ścieżki:

*NZ-> Księgowanie -> Księgowanie RK*

ustawić się na rozliczonym raporcie kasowym, przejść na zakładkę Dokumenty/Operacje,

Uwaga! W przypadku dekretacji zapłat za zobowiązania należy przejść na zakładkę Dekrety kliknąć przycisk wg naliczenia, zweryfikować narzucone przez system (w przypadku zmian zapisać przyciskiem Dyskietka).

na zakładce Dokumenty/Operacje kliknąć przycisk Operacje-> Zaznacz/Odznacz wszystkie, DU Domyślne, TAK, TAK, Sprawdź zaznaczone dokumenty, Utwórz dowód łączny, zweryfikować pola (data dowodu, data operacji, nazwa, opis, okres sprawozdawczy) i wskazać rejestr **RK** (dla raportów budżetu) lub **RK1** (dla raportów rachunku dochodów własnych).

Uwaga! Należy zachować kolejność przy przesyłaniu dowodów do Księgi Głównej.

### **Wprowadzanie dowodów księgowych w module Księga Główna**

Przypominamy, że w celu wprowadzenia dowodu księgowego bezpośrednio w module Księga Główna korzystając ze ścieżki:

*KG-> Księgowanie -> Wprowadzanie dowodów*

należy uzupełnić wymagane pola (data operacji, data dowodu, nazwa, rejestr, rodzaj dowodu, typ operacji), zapisać przyciskiem Dyskietka (zatwierdzić komunikat o nadaniu automatycznie nr dowodu), przejść na zakładkę Dekrety uzupełnić pola wymagane (kwota, data, konta, DU) zapisać przyciskiem Dyskietka, powrót na zakładkę Dekrety, kliknąć przycisk Operacje -> Sprawdź poprawność dowodu.

W celu wybrania dekretu uzupełniającego (DU) należy skorzystać ze słownika, który uruchamia się za pomocą przycisku DU?. W przypadku braku dekretu w słowniku należy dodać DU za pomocą przycisku „karteczka z zielonym plusem”.

### **Faktury korygujące dotyczące gabinetów stomatologicznych.**

1. Faktury korygujące zbiorczo należy wystawić w dotychczasowym systemie (poza KSAT2000i).

2. W celu uwzględnienia korekt w deklaracji VAT za styczeń 2020 należy w systemie KSAT2000i wprowadzić pozycję zbiorczą ręcznie do rejestrów deklaracji VAT z poziomu modułu Planowanie i monitorowanie budżetu

ścieżka w BUD-> Deklaracja vat7 -> zmień->operacje->Rejestry-> przycisk +  
3. W celu zaewidencjonowania przypisów należności/zobowiązań dot. gabinetów stomatologicznych na kontach księgowych należy wprowadzić dowód księgowy bezpośrednio w module Księga Główna systemu KSAT2000i wg ścieżki:  
KG->Księgowanie->Wprowadzenie dowodów ->Wykonać zapytanie (F8)  
4. Wpłaty/wypłaty z tego tytułu będą ewidencjonowane jako Przedpłaty na poziomie Należności i zobowiązania.

### **Zmiana danych na dokumencie w module Należności i zobowiązania**

W przypadku wystąpienia pomyłek (kontrahenta, RD, TOK) na dokumencie już ukończonym należy dokonać jego modyfikacji ze ścieżki:

NZ -> Należności -> Obsługa kontrahenta - KONSOLA

1. wyszukać kontrahenta i kliknąć przycisk "konto kontrahenta"
2. Kliknąć przycisk "Wszystkie należności"
3. Przejść na zakładkę Historia - zapisy na koncie
4. podświetlić błędny dokument
5. Kliknąć przycisk "Operacje"
6. Zmiana danych na dokumencie
7. W polach wskazanych na czerwono po prawej stronie wyświetlanego okna wpisać poprawną wartość
8. Zweryfikować datę i kliknąć przycisk "Wykonaj PK"

W przypadku, gdy dokument jest już podłączony do terminu płatności należy najpierw odłączyć termin zapłaty dokumentem PK - rozliczanie zapłat ze ścieżki:

NZ -> Należności -> Obsługa kontrahenta - KONSOLA -> wyszukać kontrahenta ->Przycisk "Rozliczanie zapłat", następnie wykonać punkty od 1 do 8 w dokumencie zapłaty, dokumencie terminu płatności lub obydwu dokumentach. W kolejnym kroku ponownie podłączyć termin do zapłaty dokumentem PK - "Rozliczanie zapłat".

### **Przesyłanie dokumentów faktur, not księgowych, rachunków z modułu Fakturowanie do modułu Należności i zobowiązania**

W celu weryfikacji czy wszystkie wystawione w module Fakturowanie dokumenty zostały przesłane do modułu Należności i zobowiązania należy wejść wg ścieżki:  
FKT-> Rejestr faktur->Przesyłanie faktur do NZ-> wykonać zapytanie (F8)  
Po wykonaniu zapytania pojawią się wszystkie dokumenty nieprzesłane do NZ, kliknąć przycisk Zaznacz/Odznacz wszystkie, kliknąć przycisk Prześlij do NZ.

Uwaga! Jeśli po wykonaniu zapytania nie pojawiają się żadne dokumenty to jest jednoznaczne z przesłaniem wszystkich dokumentów wystawionych w Fakturowaniu.

### **Deklaracja VAT 7**

W celu wprowadzenia deklaracji VAT7 należy wejść wg ścieżki:

NZ -> Funkcje dodatkowe -> Deklaracja VAT7 JPK -> przycisk Operacje ->przycisk Dodaj deklaracje VAT7

Uzupełnić nagłówek deklaracji: Rok, Okres, Wersja (obowiązuje 20R), Data wypełnienia, Deklaracja wykonywane z grupy rejestrów, Podatnik(klient jednostki), Urząd Skarbowy (TRZECI URZĄD SKARBOWY W LUBLINIE 1594), jednostka (jednostka organizacyjna jednostki), Symbol listy sprawozdań (dla obecnie obowiązującej wersji należy wybrać VAT7R\_V20\_OW\_JZ z listy sprawozdań).

Informacje dodatkowe (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za deklaracje), kliknąć Zapisz.

Wrócić na zakładkę Ewidencja sprzedaży->kliknąć Operacje-> przycisk Podłącz z rejestru sprzedaży ->zaznaczyć Zamknięte rejestry sprzedaży -> kliknąć Wybierz

Uwaga! Rejestry VAT należy zamknąć z poziomu *NZ->Należności ->Faktury->Rejestry vat->wskazać rejestr ->kliknąć Operacje ->Zamknij rejestr sprzedaży*

Wrócić na zakładkę Deklarację -> wejść we wprowadzoną Deklarację przyciskiem „>>>” ->Operacje->Importuj z NZ

### **Sprawozdania RB**

W celu wygenerowania sprawozdania RB należy wejść wg ścieżki:

*KG->Raporty -> sprawozdania rb ->wydruk sprawozdań rb -wykonanie DU->wskazać Typ zestawienia -> kliknąć Wykonaj->Czy wygenerować raport-> TAK*

Uwaga! Do momentu wyeksportowania można modyfikować dane księgowe w celu zmiany sprawozdania. Przy wyjściu z przeglądu sprawozdań rb pojawia się komunikat: Czy usunąć dane i wyliczyć nowe sprawozdania? Kliknąć TAK.

W celu przekazania sprawozdania do Sprawozdawczości należy w polu (lewy dolny róg) wskazać w liście paczkę sprawozdań, a następnie kliknąć przycisk Eksport, uzupełnić pola: symbol jednostki, klient, rodzaj, kliknąć Wprowadź, kliknąć Pobierz dane z KG.

### **Raporty**

W celu wygenerowania raportów z zapisów na kontach księgowych wystarczające są dowody przejściowe.

Należy wejść wg ścieżki:

a. raport ogólny

*KG->Raporty->Raport skutków dekretacji ->Raport drukujący skutki dekretacji*

b. raport ze szczegółowością do DU

*KG->Raporty->Raport skutków dekretacji ->Raport drukujący skutki dekretacji dla DU*

c. raport wg dat

*KG->Raporty->Zestawienia wg dat ->Obroty i salda dla dekretów*

Wskazać dostępne parametry wydruku:

- w polu konto można wskazać konkretną analitykę konta np. 130-PP-B-JD-02

bądź stosować znak % np. %- obejmuje zapisy na wszystkich użytych kontach , 130% - obejmuje zapisy na kontach rozpoczynających się od 130 itd

- w polu Salda/obroty wskazać Tylko salda (tylko salda bez szczegółów dotyczących poszczególnych operacji składających się na saldo) ;

Salda +obroty okresu (salda i obroty okresu ze szczegółami dotyczącymi poszczególnych operacji); Salda +obroty narastająco (wg pola okres do)

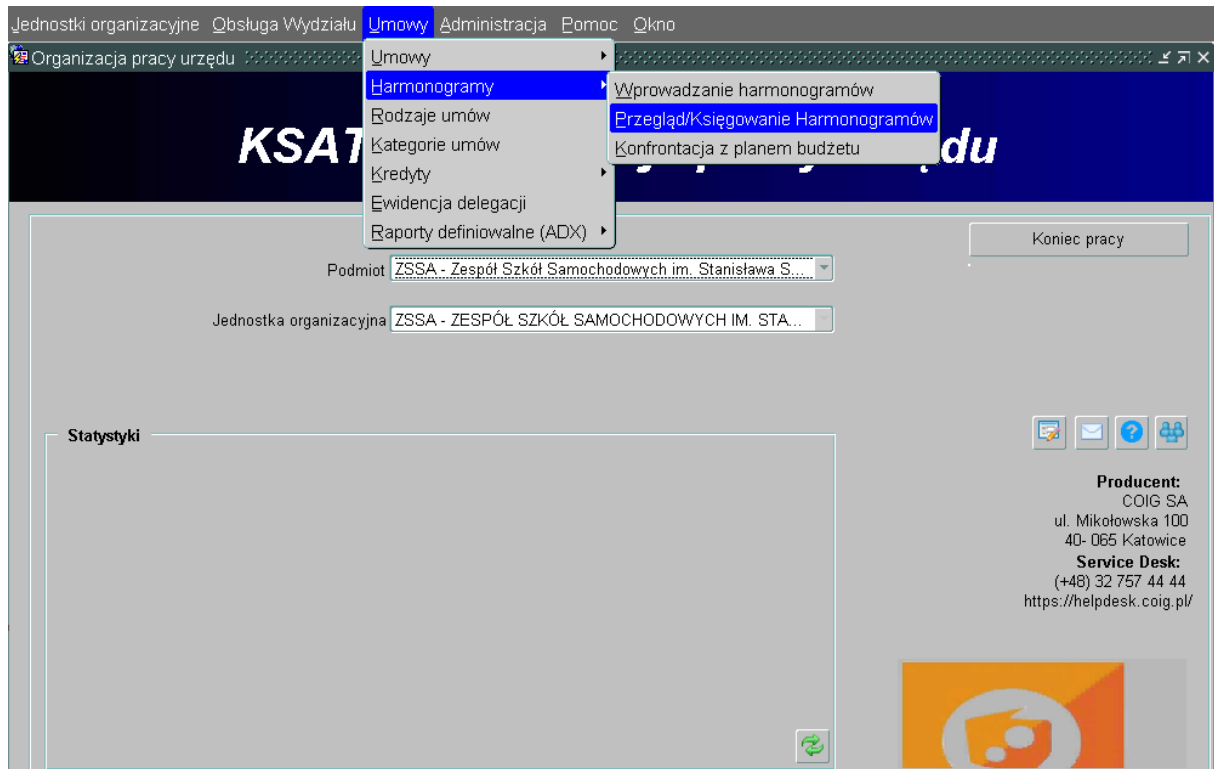
- w polu data operacji wpisać datę od do

A następnie kliknąć przycisk Wykonaj raport

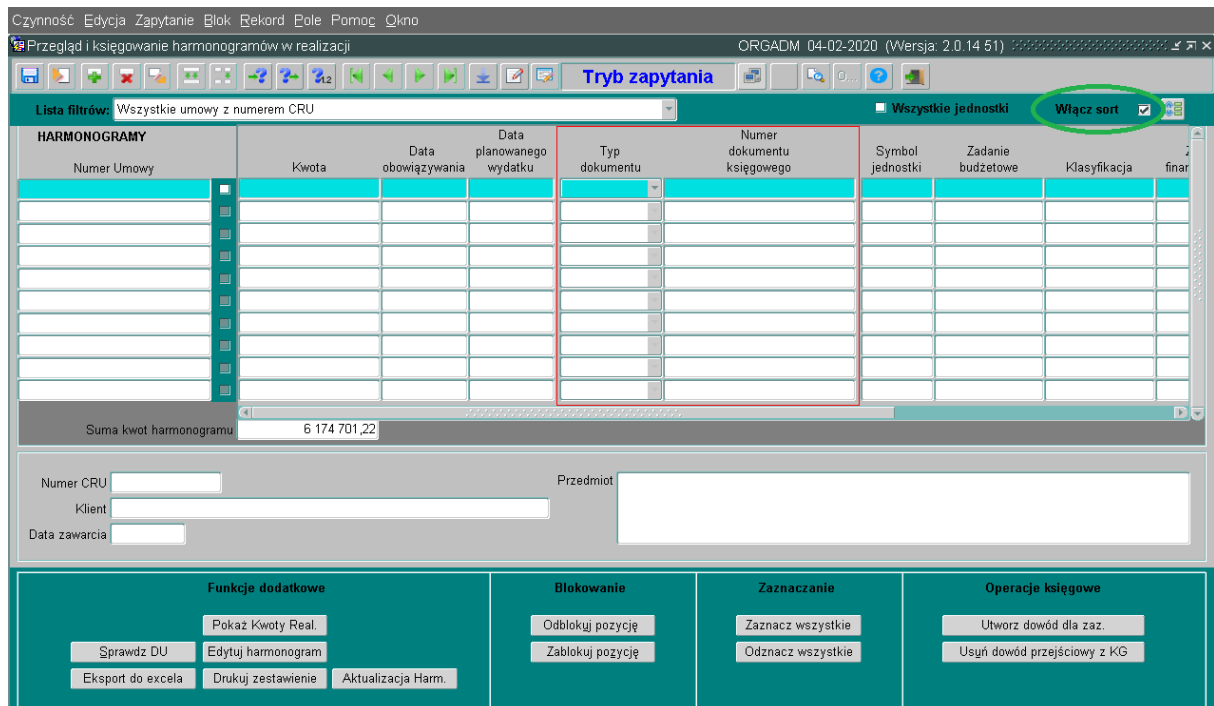
### **Księgowanie zaangażowania**



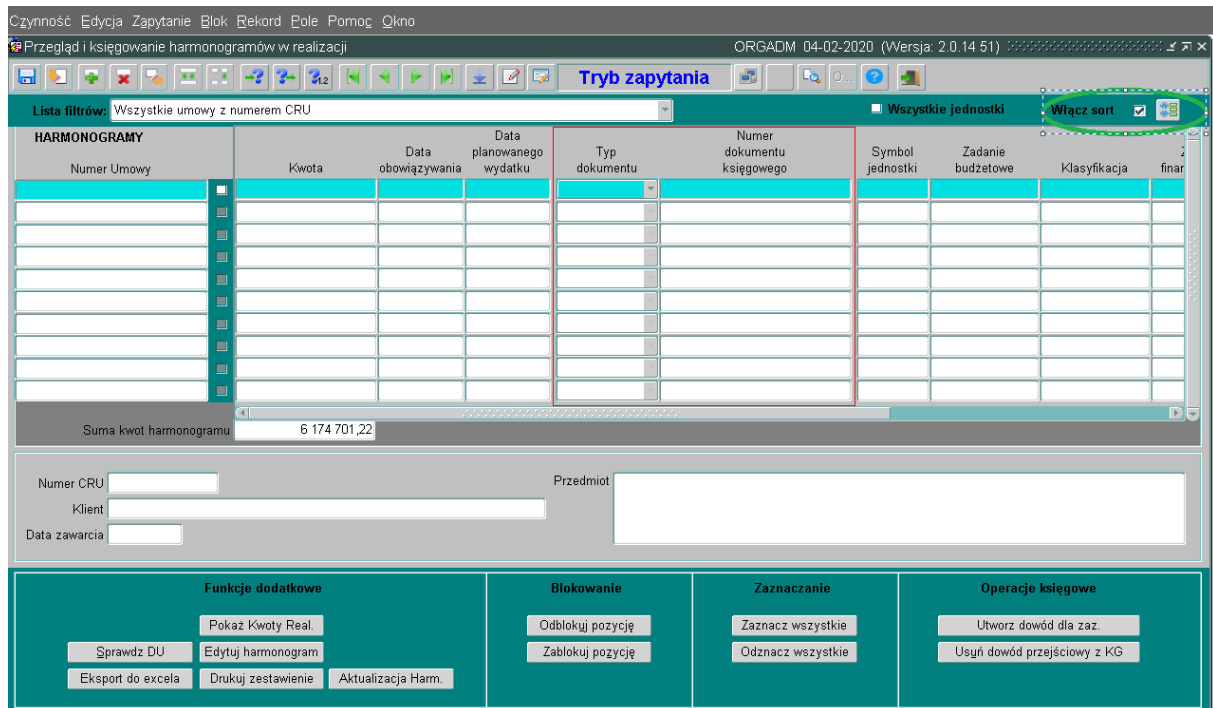
W celu zadekretowania zaangażowania wynikającego z umów należy zalogować się do modułu Organizacja Pracy Urzędu. Następnie wejść w menu Umowy -> Harmonogramy -> Przegląd/Księgowanie harmonogramów.



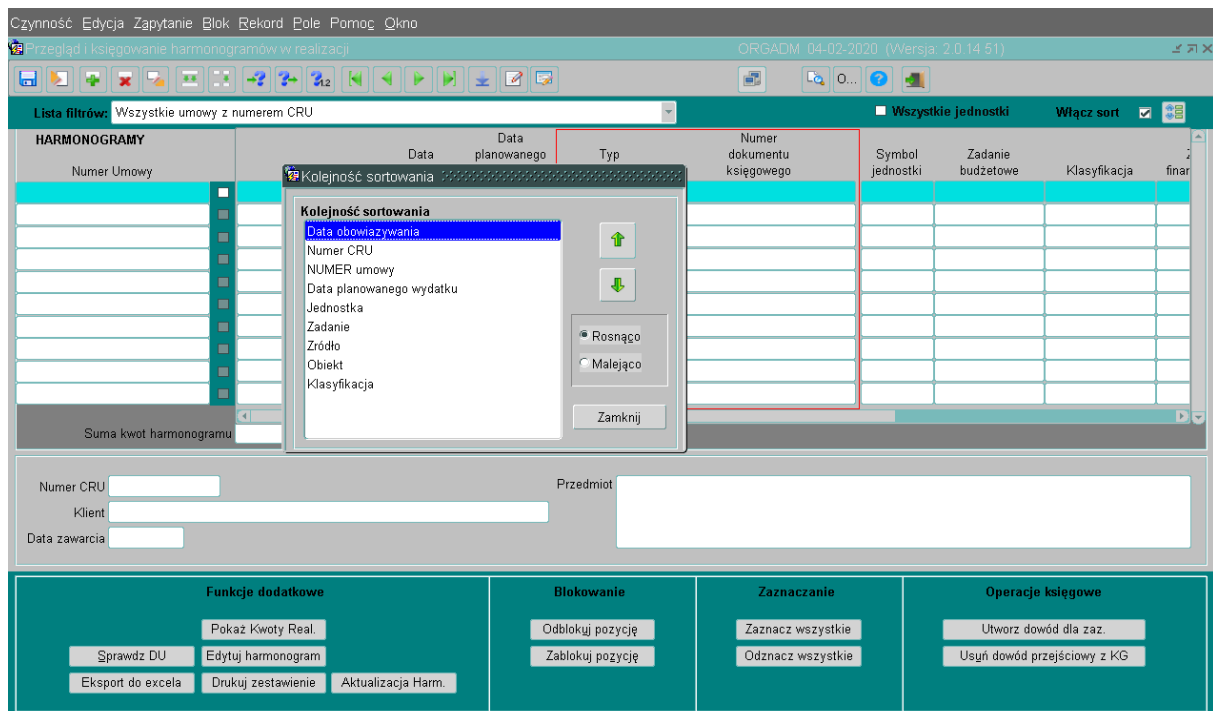
Zaznaczyć poprzez wprowadzenie flagi „v” pole „Włącz sort”. Formularz wprowadzi się w tryb zapytania.



W następnym kroku należy zmienić kolejność sortowania. W tym celu należy otworzyć okno nakładane „Kolejność Sortowania” poprzez kliknięcie ikony przy wprowadzonej fladze „v” w polu „Włącz Sort”.

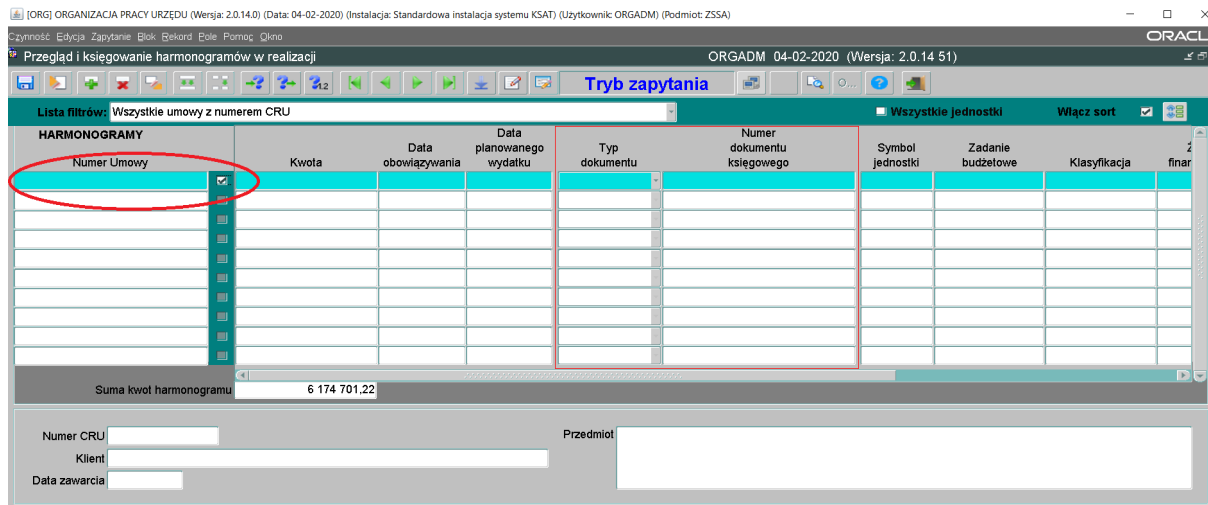


W polu nakładanym należy podświetlić „Datę Obowiązywania” i poprzez użycie zielonych strzałek umieścić ją na pierwszym miejscu listy.

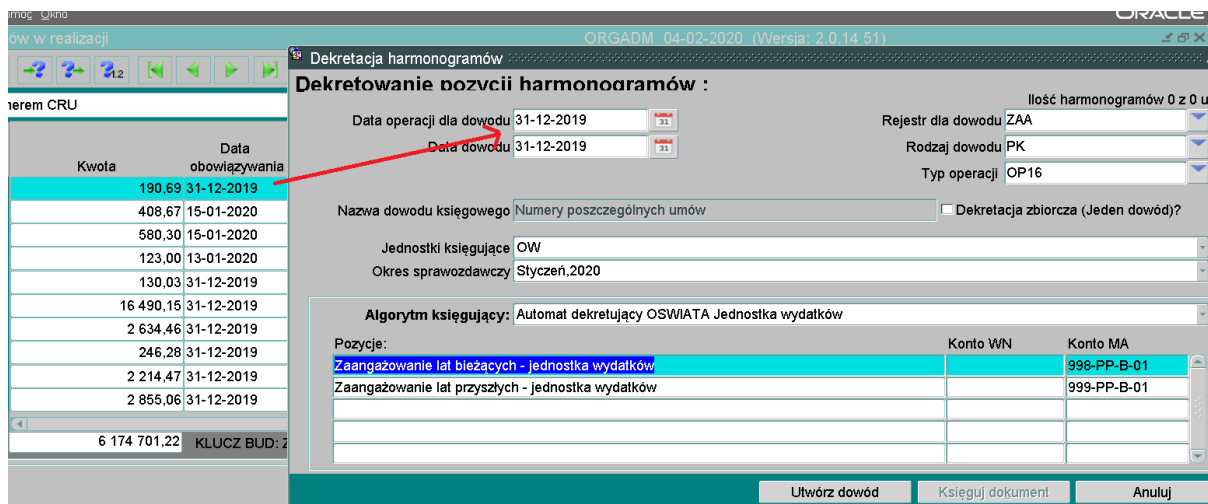


Następnie należy zamknąć okno nakładane i wyjść z trybu zapytania poprzez kliknięcie przycisku „F8” lub przycisku odpowiadającemu temu klawiszowi na pasku funkcyjnym. Wyświetlą się posortowane dane, względem daty obowiązywania.

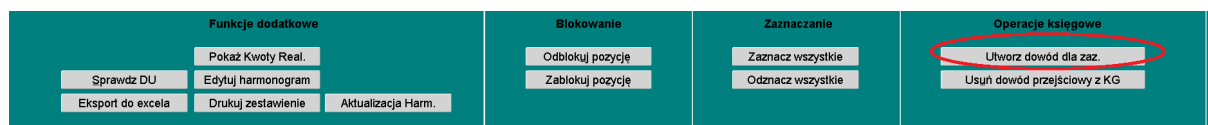
Zaznaczyć poprzez wprowadzenie flagi „v” pozycje harmonogramu do dekretacji.



Pole „Data obowiązywania” pobierane jest z harmonogramu umowy, które następnie jest przenoszone do „Daty operacji dla dowodu” i „Daty dowodu”, dlatego najlepiej zaznaczyć wszystkie pozycje harmonogramu, które są niezaksięgowane i mają taką samą datę obowiązywania.



Po zaznaczeniu odpowiednich pozycji, należy użyć przycisku „Utwórz dowód dla zaz.”



W kolejnym kroku należy wybrać z dostępnej listy „Jednostki księgujące”, „Okres sprawozdawczy” do którego pozycje mają zostać zadekretowane oraz „Automat księgujący”.

### UWAGA!

W przypadku kiedy księgowane są pozycje pochodzące ze środków unijnych należy wybrać automat „Automat dekretujący OSWIATA Jednostka Unijna”. Zapisy będą tworzone na wydzielonych kontach księgowych. W przypadku wydatków „Automat dekretujący OSWIATA Jednostka wydatków”

Ostatni krok stanowi użycie przycisku „Utwórz dowód”, który umieści zaznaczone pozycje na wskazanych w automatach kontach księgowych.

**Dekretacja harmonogramów**

**Dekretowanie pozycji harmonogramów :**

Ilość harmonogramów 0 z 0 umów.

Data operacji dla dowodu: 31-12-2019

Data dowodu: 31-12-2019

Rejestr dla dowodu: ZAA

Rodzaj dowodu: PK

Typ operacji: OP16

Nazwa dowodu księgowego: Numery poszczególnych umów  Dekretacja zbiorcza (Jeden dowód)?

Jednostki księgujące: OW

Okres sprawozdawczy: Styczeń, 2020

Algorytm księgujący: **Automat dekretujący OSWIATA Jednostka Unijna**

Pozycje:	Konto WN	Konto MA
Zaangażowanie lat bieżących - UE		998-PP-UE-001
Zaangażowanie lat przyszłych - UE		999-PP-UE-001

Utwórz dowód    Księguj dokument    Anuluj

**UWAGA!**

W przypadku kiedy zaznaczone są pozycje wynikające z różnych umów (z tą samą datą obowiązywania), system automatycznie utworzy dla każdej umowy oddzielny dowód.