

Procedury wdrożenia systemu KSAT2000i w zakresie wprowadzania bilansu otwarcia:

Zobowiązania

1. W celu wprowadzenie dokumentów zobowiązań jako faktury (z podatkiem VAT) oraz zobowiązania zwykłego (bez podatku VAT) dotyczących poprzedniego roku należy postępować wg poniższych ścieżek (analogicznie jak zobowiązania bieżące):
 - 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. 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**
3. Należy dodać nową umowę dla wydatków bezumownych (worek) dotyczących roku 2019, a płatnych w roku 2020 w celu wyróżnienia wydatków bezumownych roku poprzedniego. 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.
4. Podczas dekretacji dokumentów zobowiązań z roku poprzedniego wskazujemy okres sprawozdawczy **Grudzień 2019**, rejestr **BO**.

Należności

1. W celu wprowadzenie dokumentów należności zarówno faktury (z podatkiem VAT), jak i należności zwykłych (bez podatku VAT) z poprzedniego roku (będących zaległością na BO) należy wprowadzić jako dokument należności zwykłej pamiętając, że data wystawienia dokumentu to 31-12-2019 podając poniższe parametry:

RD: rodzaj należności z listy zgodny z wprowadzanym dokumentem

TOK: **PRZYPIS**

korzystając ze ścieżki:

NZ->Należności ->Należności zwykłe->Wprowadzanie

Uwaga! W przypadku przypisanych odsetek (np. gdy zaległość z należności głównej została zapłacona, a na bilansie zamknięcia pozostały tylko odsetki od tej należności) należy podczas wprowadzania ich do modułu Należności i zobowiązania jako należności zwykłych wskazać

RD: NO

TOK: odpowiedni do rodzaju należności głównej.

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

Nadpłaty

1. W celu wprowadzenia nadpłat na kontrahentów z bilansu otwarcia należy wprowadzić wyciąg bankowy ręcznie w pozycjach którego umieszczone są poszczególne nadpłaty.
2. W celu wprowadzenia wyciągu bankowego ręcznie 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 (Nr wyciągu: WB 0, Data: 31-12-2019), kliknąć przycisk Zapisz
3. W celu wprowadzenia dokumentu nadpłaty należy kliknąć przycisk Dodaj zapłatę, uzupełnić wymagane pola, ukończyć dokument. Operacje powtórzyć dla wszystkich pozycji nadpłat z BO.
4. Po dodaniu wszystkich pozycji wyciągu bankowego należy kliknąć przycisk Operacje -> Sprawdź poprawność wyciągu -> Rozlicz wyciąg.
5. W celu dekretacji dekretacji wyciągu bankowego należy skorzystać ze ścieżki:

NZ-> Księgowanie -> Księgowanie WB

ustawić się na rozliczonym wyciągu bankowym WB 0, przejść na zakładkę Dokumenty/Operacje, kliknąć przycisk Operacje-> Zaznacz/Odznacz wszystkie, DU Domyślne, TAK, NIE, TAK, Sprawdź zaznaczone dokumenty

Uwaga! W przypadku dekretacji ręcznej na zakładce Dekrety wprowadzić wymagane pola (kwota, data, konta, DU) zapisać przyciskiem Dyskietka, powrót na zakładkę Dokumenty /Operacje, kliknąć przycisk Operacje

kliknąć przycisk Utwórz dowód łączny, zweryfikować pola (data dowodu, data operacji, nazwa, opis) i wskazać okres sprawozdawczy **Grudzień 2019**, rejestr **BO**.

Wprowadzanie dowodów księgowych w module Księga Główna

1. Pozostałe salda kont księgowych niewynikające z dokumentów źródłowych wprowadzonych do systemu KSAT2000i w module Należności i zobowiązania należy wprowadzić bezpośrednio w module Księga Główna wskazać okres sprawozdawczy **Grudzień 2019** i za pomocą dowodu księgowego korzystając ze ścieżki:

KG-> Księgowanie -> Wprowadzanie dowodów

należy uzupełnić wymagane pola (data operacji, data dowodu, nazwa, rejestr BO, rodzaj dowodu, typ operacji OP16), 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”.

Raporty

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

Uwaga! Należy zweryfikować zapisy na kontach księgowych w ramach okresu sprawozdawczego 12/13 2019, z faktycznym stanem bilansu zamknięcia roku 2019.

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 zastosować znak % (np. %- obejmuje zapisy na wszystkich użytych kontach , 130% -
obejmuje zapisy na kontach rozpoczynających się od 130).

- 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