FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

WF-FaKir dla Windows

Warszawa 2009

Producent zastrzega sobie prawo dokonywania w programie zmian i udoskonaleń nie ujętych w niniejszej instrukcji. Informacje dotyczące ostatnich modyfikacji, których ze względu na długość cyklu wydawniczego nie uwzględniono w instrukcji, użytkownik może znaleźć w pliku CZYTAJ.TO na dyskietce instalacyjnej.

Podręcznik zawiera opis programu WF-FaKir w zakresie użytkowym dla wersji 7.50.0.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Żadna część tej pracy nie może być powielana, czy rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie i jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny) włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na nośniki magnetyczne, optyczne, magneto-optyczne lub przy użyciu innych systemów, bez pisemnej zgody wydawcy.

Autor podręcznika:

Leszek Maziarz

Producent programu i wydawca podręcznika:

Asseco Business Solutions SA Oddział Stara Iwiczna

ul. Nowa 17 A, Stara Iwiczna, 05-500 Piaseczno

Wydanie 8 - Warszawa 2009

O MARCE AssecoWAPRO

Programy AssecoWAPRO to komplet aplikacji do zarządzania w małych i średnich przedsiębiorstwach wspierający pracę działów: sprzedaży, finansów i księgowości, kadr oraz pracowników mobilnych. Kompleksowe i uniwersalne oprogramowanie marki AssecoWAPRO można wykorzystać w każdej branży. Aplikacje współpracują ze sobą, cechuje je prosta instalacja, łatwa konfiguracja i intuicyjna obsługa.

Marka WA-PRO istnieje na polskim rynku od 1994 roku. Przez 13 lat oprogramowanie znajdowało się w ofercie firmy WA-PRO. W czerwcu 2007 roku nastąpiło połączenie spółki WA-PRO z Asseco Business Solutions SA, zaś oddział z siedzibą w Starej Iwicznej /k. Piaseczna, w strukturze nowej firmy jest odpowiedzialny za zarządzanie i kontynuację rozwoju oprogramowania AssecoWAPRO.

W ofercie znajdują się następujące programy:

- Sprzedaż i magazyn WF-Mag
- Finanse i księgowość WF-FaKir
- Księga podatkowa i ryczałt WF-KaPeR
- Ewidencja środków trwałych i amortyzacji WF-bEST
- Kadry i płace WF-GANG
- Fakturowanie WF-Fakturka
- Analizy wielowymiarowe WF-Analizy
- Zarządzanie relacjami z klientami WF-CRM
- Mobilna firma WF-Mag Mobile II

Systemy AssecoWAPRO dostępne są w liniach produktowych przeznaczonych dla różnej wielkości przedsiębiorstw. Linie różnią się między sobą liczbą wchodzących w skład modułów i funkcjonalnością. Rozpoczynając pracę na WA-PRO START można łatwo wraz z rozwojem przedsiębiorstwa, migrować do bogatszej funkcjonalnie linii BIZNES czy najbardziej rozbudowanej linii PRESTIŻ wyposażonej w możliwości analiz. Dzięki temu firmy poszukujące oprogramowania mają ułatwiony wybór systemów pasujących do potrzeb ich organizacji. W ofercie AssecoWAPRO znajdują się także dwie specjalistyczne linie - WA-PRO BIURO dedykowana dla Biur Rachunkowych oraz WA-PRO MOBILE przeznaczona dla przedstawicieli handlowych pracujących w terenie oraz kadry menedżerskiej.

Firmy korzystające z oprogramowania AssecoWAPRO mogą skorzystać ze wsparcia w postaci serwisu, szkoleń oraz wdrożeń. Systemy i usługi dostępne są w siedzibie Oddziału oraz na terenie całego kraju poprzez sieć 500 Partnerów Handlowych.

Więcej informacji na temat marki AssecoWAPRO: www.assecobs.pl/wapro.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. WSTĘP 14
1.1. GRUPA PROGRAMÓW WF-FAKIR 14
1.2. GŁÓWNE MODUŁY W PROGRAMIE 15
1.3. ORGANIZACJA DANYCH W PROGRAMIE 17
1.4. O TECHNOLOGII KLIENT-SERWER 17
1.4.1. MICROSOFT SQL SERVER - RODZINA PRODUKTÓW 18
1.4.2. WYMAGANIA - MS SQL SERVER 19
ROZDZIAŁ 2. INSTALACJA PROGRAMU 24
2.1. MINIMALNE WYMAGANIA PROGRAMU WF-FAKIR 24
2.2. INSTALACJA PROGRAMU 25
2.3. DEINSTALACJA PROGRAMU WF-FAKIR 25
2.4. URUCHAMIANIE PROGRAMU WF-FAKIR 25
ROZDZIAŁ 3. OBSŁUGA BAZ DANYCH WA-PRO 28
3.1. ADMINISTRATOR BAZ DANYCH WA-PRO 28
3.2. ARCHIWIZATOR BAZ DANYCH WA-PRO 29
ROZDZIAŁ 4. OGÓLNE ZASADY BSŁUGI PROGRAMU 30
4.1. MENU I PASEK NARZĘDZI 30
4.2. OBSŁUGA OKIEN W PROGRAMIE 31
4.2.1. OKNO GŁÓWNE PROGRAMU 31
4.2.2. OKNA DIALOGOWE 32
4.2.3. OKNA WPROWADZANIA DANYCH 34
4.2.4. OKNA PRZEGLĄDANIA DANYCH 37
4.3. DRUKOWANIE RAPORTÓW 45
4.3.1. PODGLĄD WYDRUKU 46
4.3.2. PRZESYŁANIE DANYCH POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ 48
4.3.3. WARIANTY WYDRUKÓW 48
4.4. SYSTEM POMOCY 48
ROZDZIAŁ 5. ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM 50
5.1. PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU 51
5.2. ZAKŁADANIE FIRMY 52
5.2.1. DANE PODSTAWOWE FIRMY 54
5.2.2. DANE ADRESOWE FIRMY 55
5.2.3. RACHUNKI BANKOWE FIRMY 56
5.2.4. URZĘDY 58
5.2.5. WŁAŚCICIELE (UDZIAŁOWCY) FIRMY 58
5.2.6. PULA NUMERÓW ANALITYK DLA KONTRAHENTÓW 58
5.2.7. DANE ADRESOWE FIRMY 59
5.2.8. RACHUNKI WIRTUALNE - DOTYCZY WERSJI PRESTIŻ 59
5.3. DEFINIOWANIE ROKU OBROTOWEGO 60
5.4. DEFINIOWANIE PLANU KONT 61
5.4.1. ZAKŁADANIE SŁOWNIKÓW UŻYTKOWNIKA 62
5.4.2. EDYCJA NAGŁÓWKA SŁOWNIKA UŻYTKOWNIKA 63
5.4.3. EDYCJA FILTRU SŁOWNIKA 64

5.4.4. EDYCJA POZYCJI SŁOWNIKA 66
5.4.5. DEFINIOWANIE KONT 68
Automatyczne generowanie planu kont 68
Ręczne definiowanie kont 69
Definiowanie konta syntetycznego 70
Definiowanie kont analitycznych 72
Kopiowanie struktury kont 73
5.4.6. ZMIANA PLANU KONT NA PRZEŁOMIE ROKU 73
5.5. SŁOWNIKI PREDEFINIOWANE 75
5.5.1. DZIENNIKI 76
Przyporządkowanie typów dokumentów do dziennika 77
5.5.2. TYPY DOKUMENTÓW 78
Przyporządkowanie dzienników do typów dokumentów 80
Przyporządkowanie automatów vat do typów dokumentów 81
5.5.3. STAWKI VAT 81
5.5.4. GRUPY VAT 81
5.6. UŻYTKOWNICY I GRUPY ROBOCZE 82
5.6.1. DEFINIOWANIE UŻYTKOWNIKÓW I GRUP 82
5.6.2. UPRAWNIENIA DO PRACY W PROGRAMIE 84
Zmiana hasła użytkownika 85
Usunięcie hasła użytkownika 86
5.7. PARAMETRY PRACY FIRMY 86
5.7.1. PARAMETRY GLOBALNE PRACY FIRMY 87
Historia zmian parametrów globalnych 96
5.7.2. PARAMETRY UŻYTKOWNIKA 96
Parametry użytkownika definiowane przy uruchamianiu programu 96
Parametry użytkownika definiowane z menu definicje 97
ROZDZIAŁ 6. DEFINICJE DODATKOWE 100
6.1. MODYFIKACJA DANYCH FIRMY 100
6.2. KOLEJNE LATA OBROTOWE 100
6.3. KARTOTEKI 101
6.3.1. KARTOTEKA KONTRAHENTÓW 101
Rachunki wirtualne kontrahentów - dotyczy wyłącznie wersji prestiż 103
6.3.2. POZOSTAŁE KARTOTEKI 104
6.4. AUTOMATY 106
6.4.1. SZABLONY DEKRETACJI 107
Definiowanie szablonu 107
Definiowanie szablonów na podstawie istniejących dokumentów 107
6.4.2. AUTOMATY VAT 108
Definiowanie automatów VAT 108
Definiowanie pozycji automatów VAT 112
Import automatów VAT 113
Wyróżniki VAT 113
6.5. TABELE KURSÓW WALUT 116

6.5.1. WCZYTYWANIE KURSÓW WALUT NBP 117
6.6. TABELE ODSETEK 118
6.7. BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA 119
6.7.1. DEFINIOWANIE FORMATU PLIKÓW WYMIANY 119
Definiowanie formatu pliku eksportu 122
Definiowanie formatu pliku importu..... 128
6.7.2. DEFINIOWANIE ZNACZENIA PÓL PLIKU IMPORTU..... 131
6.7.3. DEFINIOWANIE RACHUNKÓW WIRTUALNYCH 134
Tworzenie schematów generowania rachunków wirtualnych - *tylko wariant Prestiż*..... 136
6.8. RAPORTY UŻYTKOWNIKA 138
6.8.1. DEFINIOWANIE RAPORTÓW UŻYTKOWNIKA..... 139
Import raportów użytkownika 140
Definiowanie nagłówka raportu użytkownika 140
Definiowanie treści raportu użytkownika..... 141
Definiowanie kolumn raportu użytkownika 142
Definiowanie źródeł danych dla wierszy raportu użytkownika 143
Zaawansowane formuły definicji danych..... 145
6.8.2. DRUKOWANIE RAPORTÓW UŻYTKOWNIKA 147
6.8.3. EXPORT RAPORTÓW UŻYTKOWNIKA DO MS EXCEL. 149
6.8.4. EXPORT RAPORTÓW UŻYTKOWNIKA DO XML – *dotyczy wyłącznie wariantu budżet*..... 150
6.9. BUDŻETOWANIE - *TYLKO WARIANT PRESTIŻ*..... 150
6.9.1. DEFINIOWANIE NAGŁÓWKA BUDŻETU 150
6.9.2. DEFINIOWANIE POZYCJI BUDŻETU..... 152
6.9.3. PRZEGLĄDANIE I DRUKOWANIE BUDŻETU 152
6.9.4. ANALIZA BUDŻETU Z WYKORZYSTANIEM MS EXCEL 153
6.10. ANALIZA WSKAŹNIKOWA - *TYLKO WARIANT PRESTIŻ* 153
6.10.1. DEFINIOWANIE ŹRÓDŁA DANYCH DLA ANALIZY WSKAŹNIKOWEJ..... 153
6.10.2. ANALIZA WSKAŹNIKOWA Z WYKORZYSTANIEM MS EXCEL 154
6.11. MODUŁ KOSZTÓW (MPK) - *TYLKO WARIANT PRESTIŻ* 155
6.11.1. DEFINIOWANIE STRUKTUR MPK 156
Definiowanie drzewa wskaźników 156
Definiowanie niezależnych wskaźników..... 157
Powiązanie MPK z planem kont..... 157
6.11.2. DEFINIOWANIE AUTOMATÓW MPK..... 157
6.11.3. WPROWADZANIE DANYCH DO MPK 159
6.11.4. PRZEGLĄDANIE I DRUKOWANIE DANYCH MPK..... 160
Okno przeglądania zapisów mpk 160
Standardowe wydruki zawierające dane z MPK..... 160
6.11.5. ZAAWANSOWANE ANALIZY MPK 161

Analiza MPK w arkuszu MS Excel 161
Analiza MPK w arkuszu programu WF-FaKir 162
6.11.6. WAŻNE - DOTYCZY BEZPIECZEŃSTWA 163
6.12. RAPORTY CRYSTAL REPORTS 163
6.13. DEKLARACJE PODATKOWE 164
6.14. IMPORTY 164
6.15. INNE DEFINICJE DODATKOWE 164
6.15.1. CECHY DOKUMENTÓW 164
6.15.2. OPISY DOKUMENTÓW 164
ROZDZIAŁ 7. PRACA Z DOKUMENTAMI 165
7.1. WPROWADZANIE DOKUMENTÓW 165
7.1.1. INFORMACJE OGÓLNE 165
Rejestrowanie dokumentów w systemie 165
Zatwierdzenie dokumentów 165
Zamknięcie okresu obrachunkowego a dokumenty 166
7.1.2. WPROWADZANIE BILANSU OTWARCIA 166
Zakładka zapisy 166
Wyświetlanie globalnego bo dla złotówek 167
Zakładka podsumowanie 167
Wprowadzanie danych do bilansu otwarcia 168
Wprowadzanie danych na konta kartotekowe 169
Wprowadzanie rozrachunków do bilansu otwarcia 170
Wprowadzanie w bo danych do rejestrów VAT 171
Bilans otwarcia w kolejnych latach 173
7.1.3. IMPORT BO Z PROGRAMU WF-MAG 173
7.1.4. IMPORT BO Z PLIKÓW TEKSTOWYCH 174
7.1.5. PROCEDURA WPROWADZANIA DOKUMENTÓW 175
7.1.6. OKNO REJESTROWANIE DOKUMENTÓW 176
7.1.7. WPROWADZANIE NAGŁÓWKA DOKUMENTU 178
Wprowadzenie nagłówka dokumentu korygującego (korekty) 182
7.1.8. WPROWADZANIE POZYCJI DOKUMENTU 182
Pozycje dokumentu złotówkowego 183
Pozycje dokumentu walutowego 184
Wprowadzanie pozycji – wersja budżet 185
Wprowadzanie informacji o rozrachunku 185
Wprowadzanie cech dla pozycji dokumentu 193
Kontrola konta przeciwstawnego 193
Wprowadzanie danych MPK - dotyczy wyłącznie wersji Prestiż 194
7.1.9. POZYCJE DOKUMENTU VAT 194
Wprowadzanie danych z wykorzystaniem automatów dekretujących 195
Wprowadzanie danych bez wykorzystania automatów 199
Kartoteka kontrahentów pomocniczych 200
Wprowadzanie dokumentów walutowych 201
7.1.10. WPROWADZANIE FAKTUR EKSPORTOWYCH 202

7.2. ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW 203
7.3. PRZEGLĄDANIE DOKUMENTÓW 204
7.3.1. PRZEGLĄDANIE DOKUMENTÓW WG NAGŁÓWKÓW . 205
Filtrowanie dokumentów z wykorzystaniem formularza filtrów 206
7.3.2. PRZEGLĄDANIE DOKUMENTÓW WG DEKRETÓW 207
7.3.3. DRUKOWANIE DOKUMENTÓW 208
7.3.4. ZMIANA OKRESU OBRACHUNKOWEGO DLA DOK. 208
7.4. AUTOMATYCZNE DEKRETOWANIE DOKUMENTÓW 209
7.5. MODUŁ KASA 210
7.5.1. DEFINIOWANIE KAS 210
7.5.2. RODZAJE OPERACJI KASOWYCH 210
7.5.3. DEFINIOWANIE ZASAD NUMERACJI DLA DOKUMENTÓW KASOWYCH 211
7.5.4. WPROWADZANIE DOKUMENTÓW KASOWYCH 213
7.5.5. RAPORTY KASOWE 214
7.5.6. IMPORTOWANIE DOKUMENTÓW KASOWYCH 214
7.6. MODUŁ FAKTUROWANIE – *tylko dla wariantu budżet* 215
7.6.1. TWORZENIE DOKUMENTÓW HANDLOWYCH 215
7.6.2. KOREKTY DOKUMENTÓW HANDLOWYCH 217
7.6.3. DEFINIOWANIE ARTYKUŁÓW 218
7.6.4. DEFINIOWANIE ZASAD NUMERACJI 218
7.6.5. IMPORT DOK. HANDLOWYCH DO KSIĄG 218
ROZDZIAŁ 8. ANALITYKA BUDŻETOWA – *TYLKO DLA WARIANTU BUDŻET* 219
8.1. KLASYFIKACJE BUDŻETOWE 219
8.2. PLAN WYDATKÓW / DOCHODÓW BUDŻETOWYCH 220
8.3. WYDATKI / DOCHODY BUDŻETOWE 221
8.4. EKSPORT DANYCH 222
ROZDZIAŁ 9. KSIĘGA GŁÓWNA 223
9.1. PRZEGLĄDANIE ZAPISÓW I OBROTÓW NA KONTACH 224
9.1.1. PRZEGLĄDANIE DANYCH WG KONT 224
Przeglądanie zapisów na kontach 224
Przeglądanie obrotów na kontach 225
Drukowanie przeglądanych danych 226
9.1.2. PRZEGLĄDANIE DANYCH WG OKRESÓW 226
Przeglądanie zapisów w okresach 226
Przeglądanie obrotów w okresach 227
9.1.3. RAPORT Z KONTA 228
9.2. PRZEGLĄDANIE DANYCH MPK - *TYLKO DLA WARIANTU PRESTIŻ* 229
9.3. PRZEKSIĘGOWANIA 229
9.3.1. DEFINIOWANIE PRZEKSIĘGOWAŃ 231
9.3.2. DEFINIOWANIE AUTOMATÓW KSIĘGUJĄCYCH 232

9.4. WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW NA DZIEŃ BILANSOWY (PRZESZACOWANIE WALUT) 236
9.5. ZAMKNIĘCIE OKRESU OBRACHUNKOWEGO 237
9.6. ZAMKNIĘCIE ROKU OBROTOWEGO 238
9.6.1. BILANS OTWARCIA W NOWYM ROKU 238
9.6.2. ZATWIERDZENIE ROKU OBROTOWEGO 240
9.7. ZESTAWIENIA Z KSIĘGI GŁÓWNEJ 240
9.7.1. DZIENNIK KSIĘGOWAŃ 240
9.7.2. ZESTAWIENIE SALD I OBROTÓW 241
9.7.3. WYDRUKI BILANSOWE 243
9.8. DEKLARACJE PODATKOWE 244
9.8.1. DEKLARACJA CIT-2 244
Definiowanie źródeł przychodów i kosztów 244
Definiowanie odliczeń 245
Wydruk deklaracji CIT-2 246
Deklaracja CIT-O 247
9.8.2. DEKLARACJA PIT-5 247
Definiowanie udziałowców i udziałów 248
Źródła przychodów i kosztów 249
Odliczenia 250
Progi podatkowe 250
Wydruk deklaracji PIT-5 251
Deklaracja PIT-5A 251
Wydruk deklaracji PIT-5L 251
ROZDZIAŁ 10. ROZRACHUNKI 251
10.1. PRZEGLĄDANIE ROZRACHUNKÓW 252
10.1.1. WIDOK OPERACYJNY A WIDOK KSIĘGOWY 254
10.1.2. FILTROWANIE ROZRACHUNKÓW Z WYKORZYSTANIEM FORMATKI FILTRUJĄCEJ 254
10.1.3. SZYBKIE FILTRY NA ROZRACHUNKACH 256
10.1.4. PRZEGLĄDANIE DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH DLA ROZRACHUNKÓW 256
10.2. MODYFIKACJA DANYCH W ROZRACHUNKU 256
10.3. ROZLICZANIE ROZRACHUNKÓW 257
10.3.1. AUTOMATYCZNE ROZLICZANIE ROZRACHUNKÓW 257
10.4. ROZŁĄCZANIE ROZLICZONYCH ROZRACHUNKÓW 264
10.5. KOMPENSATA ROZRACHUNKÓW 265
10.5.1. PROPOZYCJA KOMPENSATY 265
10.6. ZESTAWIENIA I MONITY 266
10.6.1. NOTA ODSETKOWA 266
10.6.2. WEZWANIE DO ZAPŁATY 268
10.6.3. OBROTY DLA KONTRAHENTÓW 269
10.6.4. POTWIERDZENIE SALDA 269
10.6.5. ROZRACHUNKI SYNTETYKA / ANALITYKA 269

10.6.6. WIEKOWANIE ROZRACHUNKÓW - SYNTETYKA 270
10.6.7. WIEKOWANIE ROZRACHUNKÓW - ANALITYKA.....271
10.6.8. SPODZIEWANE WPŁYWY I WYDATKI.....271
10.7. DRUKOWANIE I EWIDENCJA PRZELEWÓW.....271
10.7.1. PRZELEWY ELEKTRONICZNE.....274
ROZDZIAŁ 11. EWIDENCJA VAT.....275
11.1. PRZEGLĄDANIE DANYCH.....275
11.1.1. PRZEGLĄDANIE DANYCH NA PRZYKŁADZIE REJESTRU SPRZEDAŻY.....275
11.1.2. FILTROWANIE DANYCH W OKNIE PRZEGLĄDANIA REJESTRU VAT.....276
11.1.3. REJESTR VAT A ZAPISY Z NIEOKREŚLONYM OKRESEM VAT.....277
11.1.4. DOSTĘP DO DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH Z POZIOMU REJESTRÓW VAT.....277
11.2. REJESTR VAT A MAŁY PODATNIK.....278
11.2.1. AKTUALIZACJA REJESTRU VAT SPRZEDAŻ PRZEZ MAŁEGO PODATNIKA.....278
11.2.2. AKTUALIZACJA REJESTRU VAT ZAKUP PRZEZ MAŁEGO PODATNIKA.....279
11.2.3. AKTUALIZACJA REJESTRU VAT ZAKUP PRZEZ „NORMALNEGO” PODATNIKA REJESTRUJĄCEGO FAKTURY ZAKUPU MP.....281
11.3. EDYCJA DANYCH W REJESTRACH VAT.....281
11.3.1. WPROWADZANIE ZAPISÓW Z POZIOMU EWIDENCJI VAT.....283
11.4. TRANSAKCJE WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWE.....283
11.5. ZESTAWIENIA Z REJESTRÓW VAT.....283
11.6. DEKLARACJA VAT-7.....284
11.6.1. DANE POCZĄTKOWE.....284
11.6.2. PRZEGLĄDANIE I WYDRUK DEKLARACJI.....285
11.7. DEKLARACJA VAT-UE.....288
ROZDZIAŁ 12. DODATKOWE FUNKCJE PROGRAMU.....288
12.1. FUNKCJE KONTROLNE.....288
12.1.1. KONTROLA POPRAWNOŚCI OBROTÓW I SALD.....288
12.1.2. KONTROLA POPRAWNOŚCI ROZRACHUNKÓW.....289
12.1.3. KONTROLA POPRAWNOŚCI DOKUMENTÓW.....291
Wyszukiwanie luk w numeracji dokumentów.....291
12.1.4. PRZENUMEROWANIE DOKUMENTÓW.....292
Częściowe przenumerowanie dokumentów.....292
12.2. KOJARZENIE ZAPISÓW.....293
ROZDZIAŁ 13. WSPÓŁPRACA Z PROGRAMAMI ZEWNĘTRZNYMI.....296
13.1. ŹRÓDŁA DANYCH.....296

13.1.1. USTAWIANIE ŹRÓDEŁ DANYCH DLA TRANSAKCJI IMPORTOWEJ 297
13.1.2. USTAWIANIE ŹRÓDŁA DANYCH DLA IMPORTU PRZELEWÓW BANKOWYCH 298
13.2. SCHEMATY KSIĘGOWANIA 298
13.2.1. OGÓLNA OBSŁUGA SCHEMATÓW 299
Definiowanie kont księgowych dla wybranych obiektów 300
Definiowanie kont księgowych dla odchyleń 303
Aktualizacja metabazy 304
Metadefinicje 304
13.2.2. DEFINIOWANIE SCHEMATU KSIĘGOWANIA 305
Ręczna edycja procedur związanych z definiowanym schematem 306
Uzgodnienie typów dokumentów i dzienników 306
Definiowanie parametrów dla dokumentu 307
Definiowanie parametrów dla VAT 307
Definiowanie dekretów - przykłady 308
Dekretowanie pozycji - opis 313
13.2.3. NIETYPOWE PRZYPADKI 318
Przykładowe scenariusze dla zaawansowanych zdarzeń gospod. 318
Akcje dodatkowe 321
13.2.4. EKSPORT SCHEMATÓW KSIĘGOWANIA 321
13.2.5. IMPORT SCHEMATÓW KSIĘGOWANIA 322
13.2.6. OBSŁUGA METADEFINICJI 322
Ustawianie zmiennej 323
Wywoływanie procedury 324
13.2.7. EDYTOR FORMUŁ 325
Edytor formuł dla schematów księgowania 325
13.3. WSPÓŁPRACA Z PROGRAMEM WF-MAG DLA WINDOWS 326
13.3.1. IMPORT BO Z PROGRAMU WF-MAG 327
13.3.2. EKSPORT DEFINICJI DO PROGRAMU WF-MAG WIN 327
13.3.3. IMPORT DOKUMENTÓW 328
Import dokumentów do bufora 329
Uzgadnianie kontrahentów przy imporcie z pliku zewnętrznego 331
Wczytywanie dokumentów z bufora do ksiąg 334
Eksport dokumentów do programu WF-MAG dla Windows 336
13.4. WSPÓŁPRACA Z PROGRAMEM WF-MAG DLA DOS 337
13.5. WSPÓŁPRACA Z PROGRAMEM WF-GANG 338
13.5.1. KONFIGURACJA IMPORTU Z PROGRAMU WF-GANG 338
13.5.2. IMPORT DANYCH Z PROGRAMU WF-GANG 339
13.6. WSPÓŁPRACA Z PROGRAMEM WF-BEST 339
13.7. INNE IMPORTY 340
13.7.1. IMPORT DANYCH Z PLIKÓW TEKSTOWYCH 340
Import kartotek i planu kont 340
Import bilansu otwarcia 340

Import dokumentów 341
13.7.2. IMPORT DANYCH DEFINICYJNYCH 341
13.7.3. IMPORT WYCIĄGÓW BANKOWYCH 341
13.8. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU MS EXCEL 342
13.9. WSPÓŁPRACA Z PROGRAMEM CRYSTAL REPORTS 342
ROZDZIAŁ 14. KONWERSJA DANYCH Z SYSTEMU WF-FAKIR DLA DOS 343
14.1. INFORMACJE OGÓLNE 343
14.2. KOLEJNE ETAPY KONWERSJI 344
14.2.1. WSKAZYWANIE FIRMY DO KONWERSJI I DEFINICJA FIRMY W WINDOWS 344
14.2.2. IMPORT KARTOTEK 345
14.2.3. KONWERSJA PLANU KONT I BILANSU OTWARCIA 346
14.2.4. UZGADNIANIE TYPÓW DOKUMENTÓW 346
14.2.5. UZGODNIENIE PACZEK Z DZIENNIKAMI 347
14.2.6. ZDEFINIOWANIE GRUP PODATKOWYCH 348
14.2.7. KONWERSJA DOKUMENTÓW 349
14.2.8. RAPORT Z KONWERSJI 350
ROZDZIAŁ 15. DODATKI 351
15.1. OPIS SYSTEMU WF-FAKIR DLA WINDOWS NA POTRZEBY USTAWY O RACHUNKOWOŚCI 351
15.2. WYKAZ FUKCJI DODATKOWYCH DLA WERSJI PRESTIŻ 355
15.3. BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMU 356
15.4. WAŻNE DLA UŻYTKOWNIKÓW WERSJI PRESTIŻ 357

ROZDZIAŁ 1. WSTĘP

WF-FaKir dla Windows jest programem przeznaczonym do prowadzenia księgowości w przedsiębiorstwach produkcyjnych, handlowych, usługowych. Charakteryzuje się prostotą obsługi, szybkością i niezawodnością działania - dzięki temu skutecznie wspomaga prowadzenie ewidencji dokumentów oraz ułatwia analizę wyników finansowych firmy.
WF-FaKir zapewnia obsługę wszystkich typów zdarzeń gospodarczych, na każdym ich etapie - począwszy od dekretacji i księgowania dokumentów, poprzez ewidencję VAT i rozrachunków, aż po generowanie zestawień, analiz i wydruków. W każdym momencie program umożliwia wygodny i szybki dostęp do wszelkich zgromadzonych informacji, przy czym zakres i układ wyświetlanych danych może być precyzyjnie określony przez użytkownika, a w razie potrzeby także zapisany, w postaci definiowalnych filtrów i ustawień własnych. Użytkownik może ponadto określić i zapamiętać szereg parametrów związanych z pracą samej aplikacji.
WF-FaKir jest funkcjonalną kontynuacją znanej na polskim rynku wersji DOS-owej programu, obecnej na rynku od kilku lat. Jest on wynikiem połączenia dotychczasowych bogatych doświadczeń firmy, jako producenta aplikacji biznesowych, z możliwościami, jakie daje zastosowanie najnowszych technologii informatycznych. Program jest w pełni kompatybilny ze środowiskiem i interfejsem Microsoft Windows - pracuje pod kontrolą Windows 95, 98, 2000, NT, XP, Vista - maksymalnie wykorzystując zalety każdego z tych systemów operacyjnych.
Aplikacja zaprojektowana jest w nowoczesnej technologii klient-serwer, w oparciu o Microsoft SQL Server. Zastosowanie tej technologii wytycza nowy, wysoki poziom wydajności, stabilności, oraz bezpieczeństwa systemu informacyjnego w porównaniu z produktami zrealizowanymi w technologii tradycyjnej. Dodatkowo otwierają się niemal nieograniczone możliwości, jeśli chodzi o skalowalność i otwartość sytemu. Nasze nowe aplikacje biznesowe mogą z powodzeniem pracować zarówno na pojedynczych stanowiskach, jak i w wielostanowiskowych, wieloserwerowych instalacjach sieciowych, swobodnie współdzieląc i wymieniając niezbędne dane. Informacje zawarte w systemie mogą być również udostępniane w trybie *on-line* dla innych aplikacji, takich jak MS Excel czy MS Access, w celu ich analizy lub prezentacji i obróbki graficznej. Wszystko to składa się na nowoczesne i zaawansowane technologicznie produkty, które mogą zaspokoić potrzeby zarówno firm małych, jak i firm większych, bardziej wymagających.

1.1. *GRUPA PROGRAMÓW WF-FAKIR*

Po prawidłowym zainstalowaniu programu WF-FaKir dla Windows, w menu *Start* systemu Windows powinna pojawić się grupa WA-PRO oraz podgrupa WF-FaKir dla Windows. Podgrupa ta zawiera właściwy system finansowo-księgowy WF-FaKir oraz szereg programów pomocniczych, służących przede wszystkim do sprawnego zarządzania bazami danych WA-PRO. W skład grupy WF-FaKir wchodzą (poza główną aplikacją) następujące elementy:

- ***Administrator baz danych*** - program służący do zarządzania bazami danych znajdującymi się na serwerze SQL. Przy jego pomocy możemy przede wszystkim zakładać, usuwać lub aktualizować bazy danych WA-PRO.
- ***Archiwizator baz danych*** - program służący do tworzenia kopii bezpieczeństwa bazy danych lub odtwarzania bazy danych z zapisanej uprzednio kopii.
- ***Ekstraktor*** - program służący do wyodrębniania z bazy wielo-firmowej danych pojedynczej firmy. Dane te są zapisywane w postaci archiwum, a następnie mogą być odtworzone archiwizatorem baz danych do osobnej bazy i użytkowane niezależnie przez program WF-FaKir.
- ***Czytaj to*** - plik zawierający informacje o zmianach w najnowszych wersjach programu

Uwaga!

Należy zwrócić uwagę na fakt, iż w przypadku zastosowania technologii klient-serwer archiwizowanie danych nie polega na skopiowaniu katalogu z aplikacją, ale na utworzeniu kopii bezpieczeństwa odpowiedniej bazy danych - przy pomocy programu ***Archiwizator baz danych WA-PRO***.

1.2. *GŁÓWNE MODUŁY W PROGRAMIE*

- ***Dokumenty***
  - Rejestrowanie wszystkich typów dokumentów (prostych i złożonych), w tym także walutowych
  - Automatyzacja procesu rejestracji dokumentów poprzez zastosowanie formuł automatycznego dekretowania
  - Możliwość rejestrowania i automatycznego rozliczania rozrachunków już na etapie rejestrowania dokumentów
- ***Analityka budżetowa – tylko w wariancie budżet***
  - Definiowanie klasyfikacji budżetowych
  - Tworzenie planów budżetu (z podziałem na wydatki i dochody) oraz kontrola ich realizacji
  - Analiza zapisów (wydatków/dochodów) na poszczególnych klasyfikacjach budżetowych
  - Raportowanie oraz eksport danych do systemów JB, JST i Besti@ w formacie dbf
- ***Rozrachunki***
  - Automatyczne albo ręczne rozliczanie lub kompensacja należności i zobowiązań
  - Rozliczanie rozrachunków walutowych, wraz z automatycznym tworzeniem dokumentów różnic kursowych

- Zaawansowany moduł przeglądania danych i szeroka sprawozdawczość dotycząca rozrachunków
- Automatyczne tworzenie dokumentów przelewu, wezwań do zapłaty, not odsetkowych oraz naliczanie odsetek

- ***Księga główna***
  - Wielowymiarowa, wielookresowa i wieloletnia, z płynnym i automatycznym przejściem pomiędzy latami.
  - Szybkie i wygodne przeglądanie zapisów, obrotów i sald na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych
  - Generowanie kompletu wydruków urzędowych, w tym bilansu, rachunku wyników, dzienników księgowań i innych
  - Generowanie kompletu wydruków urzędowych, w tym bilansu, rachunku wyników, dzienników księgowań i innych
  - Automatyczne zamykanie okresów i lat obrachunkowych wraz ze stosownymi przeksięgowaniami, przeszacowaniami i generowaniem bilansu otwarcia.
  - Automatyczne drukowanie deklaracji podatkowych wraz z załącznikami
- ***Ewidencja VAT***
  - Powiązanie procesu dekretacji dokumentów z ewidencją VAT umożliwiające jednokrotne wprowadzanie informacji oraz kontrolę zgodności kont księgi głównej z rejestrami VAT
  - Możliwość tworzenia dowolnych zestawień w oparciu o rejestry VAT oraz automatyczne generowanie i drukowanie deklaracji VAT-7
- ***Definicje***
  - Definiowanie elementów niezbędnych do prawidłowej pracy systemu, a specyficznych dla danej firmy (plan kont, typy dokumentów, słowniki użytkownika, automaty itp.)
  - Ustawianie indywidualnych parametrów pracy systemu, dotyczących indywidualnego użytkownika
  - Definiowanie własnych zestawień i wydruków przy pomocy generatora raportów
  - Możliwość kopiowania raz zdefiniowanych elementów pomiędzy firmami i latami obrotowymi
- ***Administracja***
  - Definiowanie firm i zarządzanie nimi
  - Definiowanie grup roboczych, użytkowników i praw dostępu
  - Ustawianie parametrów systemowych

1.3. *ORGANIZACJA DANYCH W PROGRAMIE*

W związku z zastosowaniem w programie WF-FaKir dla Windows technologii klient-serwer obecnie sposób organizacji i dostępu do danych przedstawia się następująco:

- ***Serwery SQL***

Są to komputery, na których zainstalowano program zarządzający bazami danych typu SQL, np. MSDE 2000. Każdy serwer otrzymuje własną nazwę, a użytkownik może łączyć się ze swojego komputera z wybranym serwerem za pośrednictwem sieci. Do wyboru aktywnego serwera służy Administrator baz danych WF-FaKir dla Windows. Można go także ustawić podczas uruchamiania programu WF-FaKir.

- ***Bazy danych SQL***

Na każdym serwerze SQL może znajdować się dowolna liczba baz danych. Fizycznie baza danych to po prostu konkretny katalog (folder) na dysku serwera, w którym znajdują się wszystkie pliki z danymi bazy (aby uniknąć konfliktów każda baza ma przydzielony oddzielny katalog). Podobnie jak serwery, również bazy SQL mają indywidualne nazwy (identyfikatory) nadane im przez użytkownika. Po uprzednim wybraniu serwera użytkownik może więc wybrać do pracy jedną z baz składowanych na serwerze SQL. Do wyboru aktywnej bazy danych również służy Administrator baz danych WF-FaKir dla Windows.

- ***Firmy***

W obrębie jednej bazy danych użytkownik może w zasadzie utworzyć dowolną liczbę firm (mogą pojawić się ograniczenia związane z posiadaniem określonej licencji). W danym momencie praca konkretnego użytkownika odbywa się w jednej, wybranej firmie (firma aktywna). Dane o firmie zapisane są w plikach bazy danych SQL. Zarządzanie firmami, tj. ich tworzenie, usuwanie, oraz ustalanie firmy aktywnej odbywa się z poziomu aplikacji

Należy podkreślić, że w danym momencie użytkownik może pracować tylko w jednym miejscu: konkretnej firmie, której dane składowane są w konkretnej bazie danych, obsługiwanej przez konkretny serwer SQL.

Nie znaczy to jednak, że użytkownik musi budować całą omówioną wyżej strukturę danych. W najprostszym przypadku do pracy wystarczy jeden komputer: instaluje się na nim jeden serwer obsługujący jedną bazę danych. Następnie na tym samym komputerze instaluje się aplikację (np. WF-FaKir) i z poziomu aplikacji tworzy się jedną firmę. Przy kolejnych uruchomieniach program skorzysta z domyślnych wartości (nazwy serwera, bazy itd.), nie trzeba więc ich wybierać ręcznie.

1.4. *O TECHNOLOGII KLIENT-SERWER*

W wielkim skrócie technologia klient-serwer polega na zastosowaniu specjalnego oprogramowania - **serwera baz danych**.

Serwer baz danych jest to centralny program odpowiedzialny za gromadzenie, przetwarzanie oraz integralność i bezpieczeństwo danych wprowadzanych do systemu.

Oznacza to wyraźne rozdzielenie warstwy bazy danych od warstwy aplikacji, służącej do wprowadzania, edycji i analizy danych.
Do warstwy aplikacji należą z kolei nasze programy WF-Mag, WF-FaKir, WF-KaPeR. W dobrze zaprojektowanej aplikacji klient-serwer, w odróżnieniu od technologii tradycyjnej, główny ciężar związany z przetwarzaniem danych przejmuje serwer baz danych. Aplikacje klienckie wysyłają do serwera tylko krótkie zapytania lub rozkazy uruchamiające odpowiednie procedury składowane na serwerze. Serwer ma obowiązek wykonać te polecenia zwracając klientom dokładnie taką porcję danych jakiej akurat potrzebują. Mówi się w takim przypadku, iż większość „logiki biznesowej", czyli wiedzy o procesach zachodzących w systemie zawarta jest w serwerze w postaci procedur składowanych. Taka organizacja pracy pozwala na znaczny wzrost wydajności, umożliwiając sprawne przetwarzanie nawet bardzo dużej ilości danych. Jest to możliwe dzięki minimalizacji strumienia przesyłanych informacji - odciążeniu „wąskiego gardła" jakim jest sieć komputerowa, kosztem większego wykorzystania zasobów komputera pełniącego rolę serwera baz danych.
Jednym z priorytetowych zadań serwera jest zapewnienie wysokiej odporności baz danych na wszelkie awarie komunikacji w sieci komputerowej. W przypadku takiej awarii system śledzenia transakcji pozwala natychmiast odbudować integralność danych i kontynuować bezpieczną pracę systemu. Odbywa się to bez żadnych przestojów wynikających z konieczności autokorekty oraz indeksowania danych, nie mówiąc już o występującym w takich przypadkach ryzyku częściowej lub całkowitej utraty danych.

1.4.1. MS SQL SERVER - RODZINA PRODUKTÓW

Nasze aplikacje wykorzystują jako serwer baz danych Microsoft SQL Server w wersji 2000 lub 2005. Są to produkty nowej generacji, gdzie duży nacisk został położony na zapewnienie wysokiej dostępności, niezawodności i skalowalności serwera, wymaganej przez aplikacje krytyczne dla funkcjonowania firmy. Dowiódł tego osiągnięty przez SQL Server 2000 światowy rekord w dziedzinie wydajności - znacznie dystansując konkurencyjne rozwiązania bez względu na to, na jakich maszynach czy na jakim systemie operacyjnym uruchamiane były serwery baz danych konkurencji. Co więcej, w chwili obecnej ograniczenia nakładane na wydajność czy skalowalność wynikające z ograniczeń sprzętowych zanikają. Wszystkie te cechy sprawiają, że serwery z rodziny Microsoft NET Enterprise Servers z SQL Server 2000 lub nowszy są rozwiązaniem mogącym zaspokoić także przyszłe potrzeby przedsiębiorstwa.
Testy przeprowadzone przez niezależnych producentów oprogramowania np. firmy SAP, Baan, J.D. Edwards, Peoplesoft wykazały rekordową wydajność SQL Server, który na platformie Windows 2000 osiągnął najlepsze wyniki spośród baz danych obecnych na rynku, z uwzględnieniem pracujących pod kontrolą innych systemów operacyjnych.

Uwaga!

Więcej informacji na temat Microsoft SQL Server można znaleźć na stronie www.microsoft.com/poland/sql

Rodzinę MS SQL Server można podzielić na dwie grupy serwerów ze względu na ich przeznaczenie:

Wersje przeznaczone dla komputerów pracujących pod kontrolą systemu operacyjnego typu desktop (Windows 95/98/ME/2000). Są to bezpłatne wersje serwera stosowane do instalacji jednostanowiskowych oraz małych instalacji sieciowych (do 5-ciu użytkowników). Mogą być też instalowane na komputerach pracujących pod kontrolą systemu operacyjnego typu serwer. Należy do nich MSDE 2000 lub SQL 2005 Express - dla Windows 98/ME/2000/XP.

Wersje przeznaczone dla wydajnych komputerów pełniących rolę serwerów i pracujących pod kontrolą systemów operacyjnych typu serwer (Windows NT Server, Windows 2000 Server, Windows XP Server). Są to już płatne wersje dla wymagających użytkowników, stosowane w wielostanowiskowych instalacjach sieciowych. Należą do nich MS SQL Server 2000 lub 2005 w wersji Standard oraz Enterprise.

Wersje demonstracyjne naszych programów rozpowszechniane są wyłącznie z darmowymi wersjami serwera MSDE 2000.

1.4.2. WYMAGANIA - MS SQL SERVER

W zależności od wybranej wersji MS SQL Servera, minimalne i zalecane parametry systemu komputerowego przedstawiają się następująco:

- ***W wersji MSDE 2000***
  - **System operacyjny:**
    - Windows 2000 Professional
    - Windows XP HE lub Professional
    - Windows 2000 Server
    - Windows Server 2003
  - **Parametry komputera**
    - procesor: Intel Pentium II 300 MHz
    - pamięć: 128 MB
    - dysk: 50 MB wolnego miejsca, plus miejsce na dane programu
- ***W wersji Standard 2000***
  - **System operacyjny:**
    - Windows 2000 Server
    - Windows 2000 Advanced Server
    - Windows 2000 DataCenter Server
    - Windows Server 2003 Standard Edition
    - Windows Server 2003 Enterprise Edition
    - Windows Server 2003 Datacenter Edition

- **Parametry komputera**
  - procesor: Intel Pentium II 500 MHz
  - pamięć: 256 MB
  - dysk: 200 MB wolnego miejsca (minimum)
  - dysk: 250-500 MB wolnego miejsca (zalecane), plus miejsce na dane programu

- ***W wersji Enterprise 2000***
  - **System operacyjny:**
    - Windows 2000 Server
    - Windows 2000 Advanced Server
    - Windows 2000 DataCenter Server
    - Windows Server 2003 Standard Edition
    - Windows Server 2003 Enterprise Edition
    - Windows Server 2003 Datacenter Edition
  - **Parametry komputera**
    - procesor: Intel Pentium II 500 MHz
    - pamięć: 256 MB
    - dysk: 200 MB wolnego miejsca (minimum)
    - dysk: 250-500 MB wolnego miejsca (zalecane), plus miejsce na dane programu

- ***W wersji Express 2005 (32-bitowej)***
  - **System operacyjny:**
    - Windows 2000 Professional
    - Windows XP HE lub Professional
    - Windows 2000 Server
    - Windows Server 2003
  - **Parametry komputera**
    - procesor: Intel Pentium II 500 MHz
    - pamięć: 512 MB
    - dysk: 50 MB wolnego miejsca, plus miejsce na dane programu

- ***W wersji Standard 2005 (32-bitowej)***
  - **System operacyjny:**
    - Windows 2000 Server
    - Windows 2000 Advanced Server
    - Windows 2000 DataCenter Server
    - Windows Server 2003 Standard Edition
    - Windows Small Business Server 2003 Standard Edition

        - Windows XP SP2 lub nowszy
    - **Parametry komputera**
        - procesor: Intel Pentium II 500 MHz
        - pamięć: 1 GB
        - dysk: 200 MB wolnego miejsca (minimum)
        - dysk: 350-500 MB wolnego miejsca (zalecane), plus miejsce na dane programu
- ***W wersji Enterprise 2005 (32-bitowej)***
    - **System operacyjny:**
        - Windows 2000 Server SP4
        - Windows 2000 Advanced Server SP4
        - Windows 2000 DataCenter Server SP4
        - Windows Server 2003 Standard Edition
        - Windows Small Business Server 2003 Standard Edition
    - **Parametry komputera**
        - procesor: Intel Pentium II 500 MHz
        - pamięć: 1GB MB
        - dysk: 200 MB wolnego miejsca (minimum)
        - dysk: 350-500 MB wolnego miejsca (zalecane), plus miejsce na dane programu
- ***W wersji Enterprise i Standard (IA64)***
    - **System operacyjny:**
        - Windows Server 2003, SP1 64-Bit Itanium Datacenter Edition
        - Windows Server 2003 64-Bit Itanium Enterprise Edition SP1
    - **Parametry komputera**
        - procesor: Itanium 733 MHz
        - pamięć: 1GB MB
        - dysk: 200 MB wolnego miejsca (minimum)
- ***W wersji Enterprise i Standard (x64)***
    - **System operacyjny:**
        - Windows Server 2003 64-Bit X64 Datacenter Edition SP1
        - Windows Server 2003 64-Bit X64 Enterprise Edition SP1
        - Windows Server 2003 64-Bit X64 Standard Edition SP1
    - **Parametry komputera**
        - procesor: AMD Opteron 1 GHz, AMD Athlon 64, Intel Xenon z obsługą Intel EM64T, Intel Pentium IV z obsługą EM64T
        - pamięć: 1GB MB

        - dysk: 200 MB wolnego miejsca (minimum)

- ***W wersji Express 2005 (64-bitowej)***
    - **System operacyjny:**
        - dowolny wymieniony powyżej
        - Windows X64 Professional (64-Bit)
    - **Parametry komputera**
        - procesor: AMD Opteron 1 GHz, AMD Athlon 64, Intel Xenon z obsługą Intel EM64T, Intel Pentium IV z obsługą EM64T
        - pamięć: 1GB MB
        - dysk: 200 MB wolnego miejsca (minimum)

Uwaga!

MS SQL Server pracuje również na procesorach innych producentów niż Intel (np. AMD, Cirix, WinChip) pod warunkiem, że są one w pełni kompatybilne z ich intelowskimi odpowiednikami. Niespełnienie tego warunku może uniemożliwić instalację i korzystanie z serwera.
Windows Server 2003 wymaga SQL Server 2000 Service Pack 3 lub późniejszego
W niektórych konfiguracjach może być wymagana dodatkowa pamięć - zależy to od wymagań systemu operacyjnego.
Wymagania w zakresie twardego dysku mogą się różnić w zależności od przyjętej konfiguracji systemu, aplikacji oraz funkcji SQL Server, jakie mogą być zastosowane.

ROZDZIAŁ 2. INSTALACJA PROGRAMU

Teoretycznie konsekwencją zastosowania technologii klient-serwer jest wzrost stopnia złożoności procesu instalacji oprogramowania. Można wyróżnić trzy etapy tego procesu:
Instalacja serwera bazy danych (**MS SQL Server**) na komputerze lokalnym lub pełniącym rolę serwera baz danych w instalacjach sieciowych. Nie jest ona konieczna jeśli mamy już wcześniej zainstalowany serwer baz danych i do niego chcemy się podłączać.
Instalacja aplikacji AssecoWAPRO - WF-FaKir) na lokalnym komputerze użytkownika programu lub na komputerze pełniącym rolę serwera aplikacji, skąd będą uruchamiać program wszyscy użytkownicy sieci komputerowej.
Założenie (zdefiniowanie) bazy danych programu na serwerze baz danych przy pomocy administratora. Operacja nie jest wymagana jeśli mamy już założoną bazę danych naszego systemu.
W przypadku programów AssecoWAPRO uproszczono (zautomatyzowano) cały ten proces. Obecnie instalacja serwera baz danych MS SQL oraz instalacja aplikacji WA-PRO wykonywana jest jednoetapowo, bez konieczności przesadnej aktywności ze strony użytkownika.

2.1. *MINIMALNE WYMAGANIA- PROGRAM WF-FAKIR*

Wymagania sprzętowe i programowe wszystkich aplikacji AssecoWAPRO dla Windows są jednakowe i przedstawiają się następująco:

- **Instalacja jednostanowiskowa**
  Komputer z procesorem Pentium III 800 MHz, 512 MB RAM, 600 MB wolnego miejsca na dysku, napęd CD-ROM, karta graficzna SVGA, Windows 98SE, MS-SQL Server w wersji 2000 Desktop Edition

- **Instalacja wielostanowiskowa**

- Serwer: komputer z procesorem P IV 1 GHZ, 1 GB RAM, 500 MB wolnego miejsca na dysku, napęd CD-ROM, karta graficzna SVGA, Windows 2000 Server, MS-SQL Server 2000
- Stanowisko: komputer z procesorem Pentium III 800 MHz, 256 MB RAM, 200 MB wolnego miejsca na dysku, karta graficzna SVGA, Windows 98SE
- Praca w sieciach Windows 2000sp4/2003/98SE/ME/XP sp2/ Vista

Do użytkowania oprogramowania Asseco WAPRO na systemie Vista wymagane jest posiadanie silnika bazy danych MS-SQL Server 2005/2008.

Zalecane jest posiadanie najnowszych aktualizacji tzw. service packów do systemu operacyjnego i silnika bazy danych.

2.2. *INSTALACJA PROGRAMU*

Teoretycznie konsekwencją zastosowania technologii klient-serwer jest wzrost stopnia złożoności procesu instalacji oprogramowania. Można wyróżnić trzy etapy tego procesu:
Instalacja serwera bazy danych (**MS SQL Server**) na komputerze lokalnym lub pełniącym rolę serwera baz danych w instalacjach sieciowych. Nie jest ona konieczna jeśli mamy już wcześniej zainstalowany serwer baz danych i do niego chcemy się podłączać.
Instalacja aplikacji AssecoWAPRO - WF-FaKir) na lokalnym komputerze użytkownika programu lub na komputerze pełniącym rolę serwera aplikacji, skąd będą uruchamiać program wszyscy użytkownicy sieci komputerowej.
Założenie (zdefiniowanie) bazy danych programu na serwerze baz danych przy pomocy administratora. Operacja nie jest wymagana jeśli mamy już założoną bazę danych naszego systemu.
W przypadku programów AssecoWAPRO uproszczono (zautomatyzowano) cały ten proces. Obecnie instalacja serwera baz danych MS SQL oraz instalacja aplikacji AssecoWAPRO wykonywana jest jednoetapowo, bez konieczności przesadnej aktywności ze strony użytkownika.

2.3. *DEINSTALACJA PROGRAMU WF-FAKIR*

W celu usunięcia programu WF-FaKir z systemu należy skorzystać z funkcji *Dodaj/Usuń programy* z *Panelu Sterowania* systemu Windows.

2.4. *URUCHAMIANIE PROGRAMU WF-FAKIR*

Po instalacji program jest praktycznie gotowy do pracy. Warunkiem koniecznym do uruchomienia programu jest istnienie odpowiedniej bazy danych na serwerze baz danych,

który został wcześniej zainstalowany. Serwer ten powinien być uruchomiony i dostępny lokalnie (instalacja jednostanowiskowa) lub zdalnie poprzez sieć komputerową (instalacja wielostanowiskowa). Baza danych jest zakładana przy pomocy programu *Administrator baz danych*.

Jeśli powyższe warunki są spełnione możemy przystąpić do uruchomienia programu. W tym celu należy:

- Z menu systemu Windows *Start/Programy/WA-PRO* wybrać interesujący nas program (WF-Mag, WF-FaKir, WF-KaPeR).
- Po uruchomieniu program przywita nas oknem logowania do systemu oraz bazy danych. Zawiera ono pytanie o kod i hasło użytkownika, zaś w opcjach zaawansowanych pytanie o nazwę serwera i bazy danych.
- W przypadku pierwszego uruchomienia program poinformuje, że nie został przydzielony żaden serwer ani baza danych. Proponuje więc automatyczne uruchomienie programu Administrator baz danych w celu założenia bazy danych, lub podłączenia się do istniejącej bazy. Każde następne uruchomienie będzie proponować podłączenie do serwera i bazy danych ustawionych przez Administratora jako domyślne.
- W przypadku pierwszego uruchomienia jedyny użytkownik zdefiniowany w systemie to administrator. Jego kod to `admin`, a hasło jest puste. Stan ten utrzymuje się dopóki administrator nie zmieni tych parametrów oraz nie zdefiniuje kont dla kolejnych użytkowników. Należy pamiętać, że każdy użytkownik musi mieć swoje własne konto (kod), ponieważ system nie dopuści do pracy kilku osób z tym samym kodem.
- Po prawidłowym zakończeniu procesu logowania uruchamiany jest dostęp do aplikacji - program jest gotowy do pracy.

ROZDZIAŁ 3. OBSŁUGA BAZ DANYCH WA-PRO

Zastosowana w programach AssecoWAPRO dla Windows technologia klient-serwer sprawia, że dane fizycznie oddzielone są od aplikacji, na której pracuje użytkownik. Dane te znajdują się w osobnym katalogu, obsługiwanym przez program MS SQL Server.
Wraz z programami dostarczane jest narzędzie, służące do wykonywania podstawowych operacji na bazach danych, takich jak ich tworzenie, czy usuwanie. Narzędziem tym jest Administrator baz danych. Ponadto dostarczany jest Archiwizator baz danych, służący do tworzenia kopii bezpieczeństwa danych oraz odtwarzania danych z tychże kopii.

3.1. *ADMINISTRATOR BAZ DANYCH WA-PRO*

Każda z aplikacji AssecoWAPRO w procesie instalacji tworzy tylko tę część bazy, którą sama wykorzystuje. Jeśli w bazie danych istnieje już część wspólna zainstalowana przez inną aplikację, dokładana jest wyłącznie brakująca część wymagana do pracy. W ten sposób nie następuje nadpisywanie (kasowanie) danych istniejących już w bazie.
Z kolei przy rozwoju aplikacji nieunikniona staje się sytuacja, w której konieczne jest wprowadzenie zmian do struktury bazy danych. Odpowiednią konwersję danych wykonuje program instalacyjny przy okazji *upgrade'u* aplikacji. Jeżeli zmiana dotyczy tylko części indywidualnie obsługiwanej przez program, to oczywiście nie będzie to miało

wpływu na inne programy. Jeśli jednak wprowadzone zmiany obejmą także wspólną część bazy, może okazać się, że pozostałe aplikacje stracą możliwość poprawnego działania. Konieczna będzie wówczas aktualizacja pozostałych części systemu.
Z każdą aplikacją AssecoWAPRO dla Windows dostarczany jest osobny moduł o nazwie **Administrator baz danych.** Administrator służy do obsługi baz danych udostępnianych przez serwer, tzn. tworzenia nowych baz, udostępniania istniejących, czy wreszcie usuwania baz nieaktualnych. Do istotnych zadań Administratora należy też kontrola wersji zainstalowanego oprogramowania i wersji baz danych poszczególnych aplikacji. W razie stwierdzenia niezgodności użytkownik zostanie poinformowany, które części oprogramowania wymagają aktualizacji. Kolejnym zadaniem Administratora baz danych jest zarządzanie licencjami i uprawnieniami do użytkowania oprogramowania AssecoWAPRO.
Z oprogramowaniem serwera SQL dostarczane są narzędzia służące tym samym celom, co Administrator. Należy jednak pamiętać, że Administrator nie jest częścią serwera - choć ściśle z nim współpracuje - i wykonuje pewne dodatkowe operacje konieczne do bezawaryjnego działania aplikacji, a nieznane standardowym narzędziom MS SQL Servera.

Uwaga!

Zachęcamy użytkowników, aby wszystkie operacje związane z obsługą baz danych WA-PRO przeprowadzali wyłącznie za pośrednictwem dostarczanego przez nas Administratora.

3.2. *ARCHIWIZATOR BAZ DANYCH WA-PRO*

W technologiach tradycyjnych kopię bezpieczeństwa danych tworzyło się zwykle poprzez skopiowanie katalogu zawierającego pliki z danymi - zwykle był to zresztą podkatalog tego folderu, w którym znajdowała się aplikacja. Zupełnie inaczej wygląda sytuacja w momencie zastosowania technologii klient-serwer, gdzie aplikacja jest fizycznie oddzielona od danych, jakie obsługuje. W tym przypadku w celu wykonania zapasowej kopii danych należy utworzyć kopię bezpieczeństwa bazy danych obsługiwanej przez serwer baz danych. Zwykle służy do tego celu specjalny program - w naszym przypadku jest to program **Archiwizator baz danych** znajdujący się w grupie programów *WF-FaKir w menu Start | WA-PRO systemu Windows*.
Obsługa programu jest bardzo prosta - po jego uruchomieniu wystarczy wskazać bazę danych oraz ścieżkę i nazwę pliku archiwum, do którego zostaną zapisane dane z naszej bazy. Plik może być dodatkowo skompresowany do formatu .zip. Po jego utworzeniu należy go skopiować na zewnętrzny nośnik - np. płytę CD i przechowywać w bezpiecznym miejscu. Zalecane jest systematyczne tworzenie kopii bezpieczeństwa po każdych istotnych zmianach w danych i trzymanie co najmniej dwóch ostatnich tego typu kopii.
Odtworzenie danych z archiwum odbywa się równie prosto - po uruchomieniu archiwizatora podajemy nazwę pliku z danymi oraz nazwę serwera i bazy danych do której będą odtworzone informacje. Należy pamiętać, że jeśli podamy nazwę istniejącej bazy danych zostanie ona bezpowrotnie nadgrana nowymi informacjami.

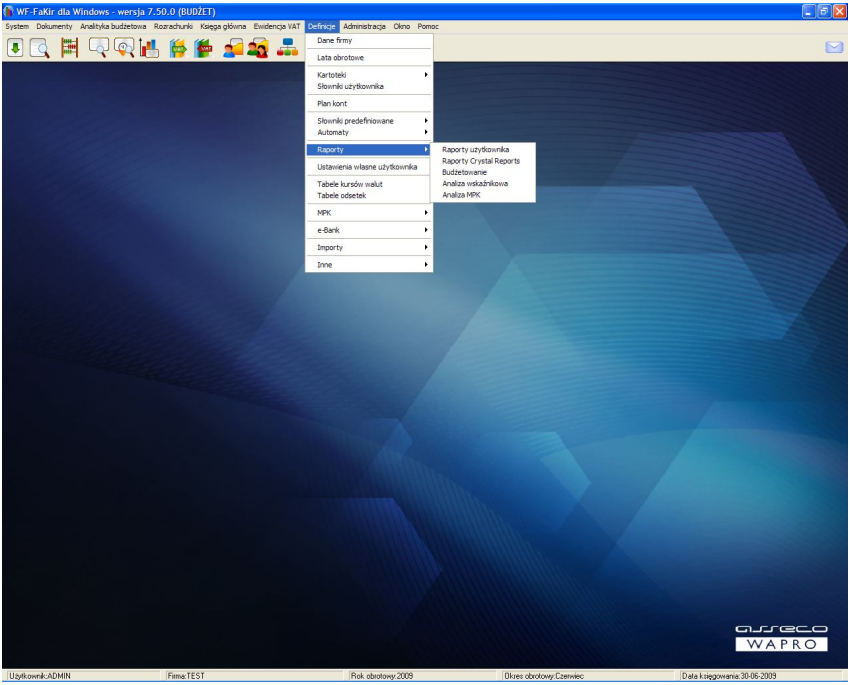
Uwaga!

Archiwizator baz danych tworzy kopię bezpieczeństwa całej bazy danych WA-PRO, a nie tylko danych pojedynczej aplikacji. Jest to istotne w przypadku, gdy na wspólne bazie poza programem WF-FaKir istnieje zainstalowana także inna aplikacja AssecoWAPRO, np. WF-MAG. W takim przypadku odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa nadgrywa informacje dotyczące obu programów.

ROZDZIAŁ 4. OGÓLNA OBSŁUGA PROGRAMU

4.1. *MENU I PASEK NARZĘDZI*

Menu występuje w postaci paska z nazwami opcji w górnej części ekranu i jego zadaniem jest udostępnienie (odpowiednio pogrupowanych) funkcji programu. Dostęp do funkcji uzyskujemy klikając myszką w nazwę odpowiedniej opcji, bądź korzystając ze skrótu [Lewy Alt+Litera], gdzie odpowiednia litera jest wyróżniona podkreśleniem w nazwie odpowiedniej opcji.



Rys. 1 Menu główne programu WF-FaKir

Po wybraniu odpowiedniej opcji rozwija się okienko zawierające listę funkcji związanych z daną opcją. Niektóre elementy tej listy (oznaczone czarnym trójkątem z prawej strony - ►) są podgrupami zawierającymi kolejne listy (w każdym przypadku, rozwijając kolejne okna podgrup dochodzimy ostatecznie do zestawu funkcji).
W obrębie menu poruszamy się przesuwając odpowiednio kursor myszy, lub przy pomocy klawiatury - wykorzystując klawisze strzałek ([←],[→],[↑],[↓]). Wybór opcji następuje po kliknięciu na niej myszą lub podświetleniu strzałkami i wciśnięciu klawisza [Enter].
Pasek narzędzi występuje w górnej części ekranu, poniżej paska menu i składa się z przycisków opatrzonych ikonami. Jego zadaniem jest szybkie udostępnienie pewnego najczęściej używanego podzbioru funkcji menu. Dostęp do paska jest możliwy tylko za pomocą myszy (poprzez kliknięcie na odpowiednim przycisku-ikonie) jednak w zamian otrzymujemy natychmiastowy dostęp do danej funkcji, bez konieczności rozwijania kolejnych okien menu.

Uwaga!
Dodatkowo po najechaniu kursorem myszy na daną ikonę paska narzędzi (bez wciskania przycisku myszy) otrzymujemy informację o funkcji związanej z danym przyciskiem.

4.2. *OBSŁUGA OKIEN W PROGRAMIE*

4.2.1. OKNO GŁÓWNE PROGRAMU

Na ekranie roboczym programu WF-FaKir można wyróżnić następujące elementy:

- ***Belka tytułowa***. Oprócz nazwy programu zawiera zestaw standardowych przycisków okna Windows: _ ☐ ✕ lub _ ⧉ ✕, służących do zwijania okna programu i przenoszenia go na pasek zadań, przełączania okna między trybem całoekranowym a pracą w wielu oknach, oraz zakończenia pracy z programem.
- ***Linia menu.*** Wszystkie funkcje programu zorganizowane są w hierarchiczne menu, których obsługa (przy użyciu klawiatury bądź myszy) odbywa się na zasadach obowiązujących w Windows 95/98/NT/2000.
- ***Pasek narzędzi***. Zestaw ikon znajdujący się na pasku ułatwia obsługę programu za pomocą myszy.
- ***Główny obszar roboczy.*** Początkowo ekran ten wypełniony jest tłem. Uruchomienie dowolnej funkcji programu - z menu lub przy użyciu paska narzędzi - powoduje otwarcie nowego okna mieszczącego się w obszarze głównego obszaru roboczego. Kolejno otwierane okna nakładają się na siebie, tak jak okna programów w Windows. Każde okno wyposażone jest w dwie ikony:

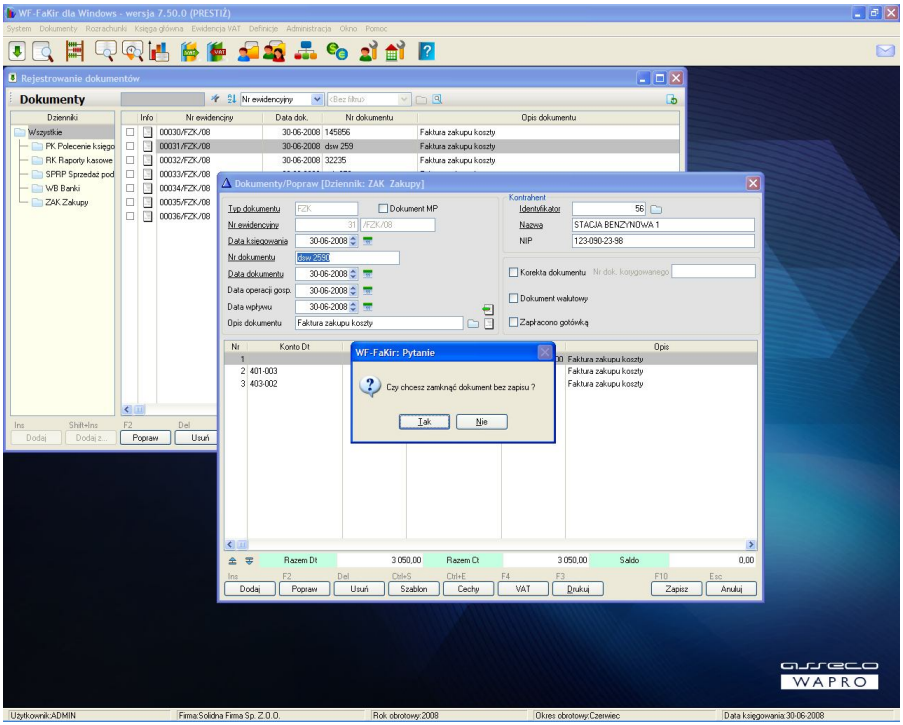
  ✕ Zamyka okno. Ten sam efekt można uzyskać naciskając klawisz [Esc]. Nie ma konieczności zamykania wszystkich okien przy wyjściu z programu - program zadba o to sam.

- ☐ lub 🗗 Przełącza okno między trybem całoekranowym a trybem pracy w wielu oknach. W drugim przypadku można przy użyciu myszki dowolnie zmieniać położenie i wielkość okna (w granicach wyznaczonych przez obszar roboczy). Aktualny wygląd okna, tj. tryb, wielkość, położenie, jest zapamiętywane i przywoływane przy kolejnym jego otwarciu.

- ***Linia statusu.*** W linii tej, znajdującej się na dole ekranu, wyświetlane są informacje na temat aktualnego stanu programu:, nazwa użytkownika, nazwa bieżącej firmy, bieżącego roku i okresu obrachunkowego itp.

4.2.2. OKNA DIALOGOWE

Okna dialogowe służą do komunikacji programu z użytkownikiem. Są to z reguły proste okienka zawierające komunikat oraz (ewentualnie) zestaw akcji jakie użytkownik może podjąć w odpowiedzi.
Za pomocą okien dialogowych można również ustawiać pewne parametry pracy systemu lub precyzować sposób wykonania czynności przez wybór spośród zaproponowanych wariantów. Działanie użytkownika polega na przejściu przez kolejne pola i zaznaczeniu klawiszem **[Spacji]** właściwych opcji. Przy wybranej, tzn. zaznaczonej, opcji pojawia się znacznik: ⦿ (tzw. *radio button*) albo ☑ (tzw. *check box*).



Rys. 2 Przykład prostego okna dialogowego

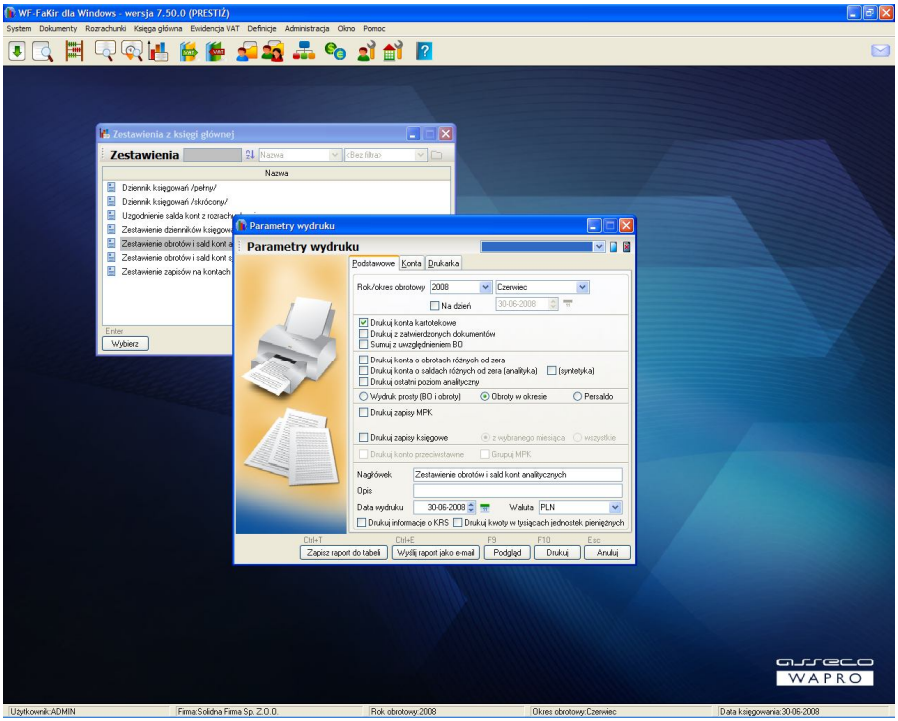
Za pomocą okien dialogowych można również ustawiać pewne parametry pracy systemu lub precyzować sposób wykonania czynności przez wybór spośród zaproponowanych wariantów. Działanie użytkownika polega na przejściu przez kolejne pola i zaznaczeniu klawiszem [Spacji] właściwych opcji. Przy wybranej, tzn. zaznaczonej, opcji pojawia się znacznik: ⦿ (tzw. *radio button*) albo ☑ (tzw. *check box*).

Oba symbole mają różne znaczenie funkcjonalne:

⦿ Jeżeli w grupie parametrów poszczególne warianty wykluczają się wzajemnie, tzn. w danej chwili zaznaczony może być tylko jeden z nich, to opcje takie mają znaczniki w postaci kółka (z możliwością postawienia w nim punktu).

☑ Natomiast parametry, które mogą być zaznaczane w dowolnej kombinacji oznaczone są kwadratem (z możliwością postawienia w nim „ptaszka”).

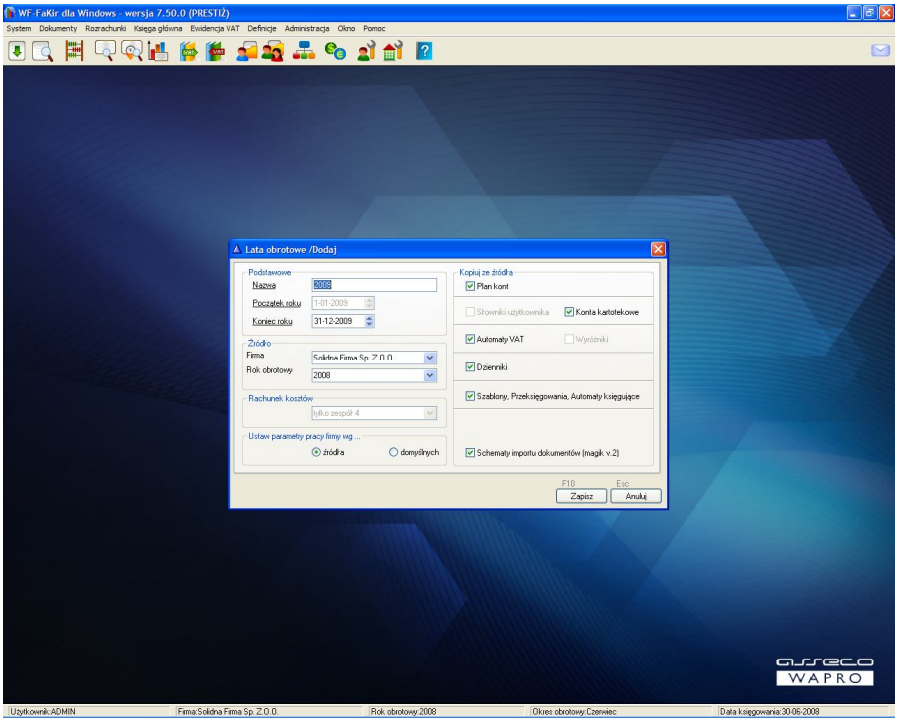
Okna dialogowe mają z reguły stały rozmiar i nie jest możliwe podjęcie żadnej innej akcji przed zamknięciem tego okna.



Rys. 3 Przykład złożonego okna dialogowego

4.2.3. OKNA WPROWADZANIA DANYCH (FORMATKI DANYCH)

Formatki danych służą do wprowadzania i modyfikacji danych. Składają się one zwykle z szeregu pól do wypełnienia oraz przycisków funkcji pozwalających zatwierdzić bądź anulować dokonane zmiany.



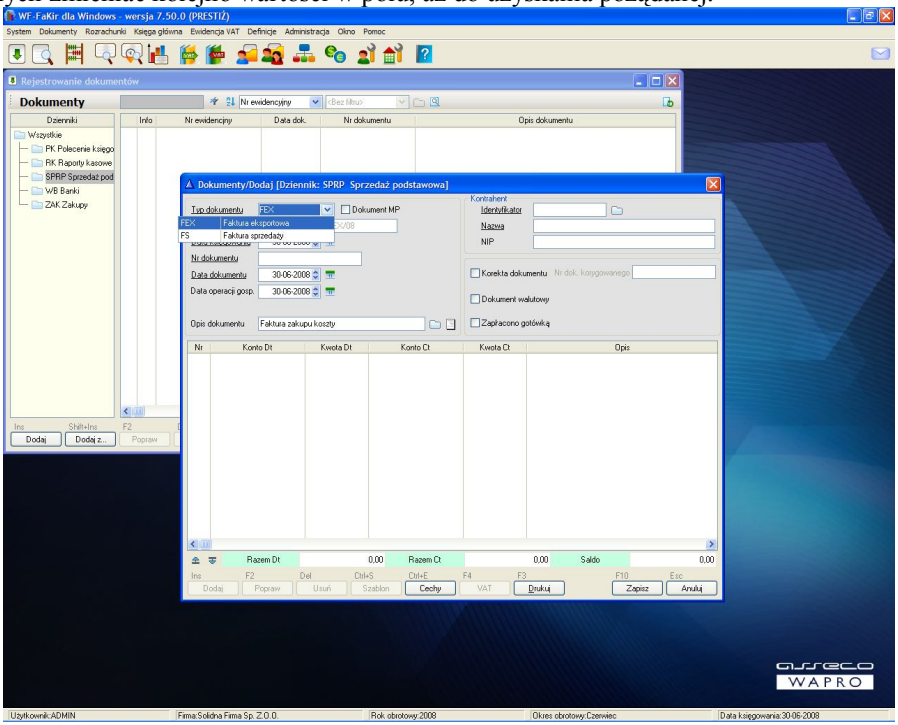
Rys. 4 Przykład formatki wprowadzania danych

Pomiędzy polami (i innymi obiektami w oknie) możemy przemieszczać się przy pomocy myszki - klikając na interesującym nas obiekcie, lub przy pomocy klawiatury - wykorzystując klawisze [Tab] (lub [Enter]) i [Shift+Tab], pozwalające przemieścić się odpowiednio do następnego/poprzedniego obiektu.

Znak [▼] na końcu pola oznacza, że jest to lista rozwijana. W tym przypadku próba przejścia do następnego pola bez wprowadzenia danych, spowoduje wyświetlenie listy dostępnych wartości, z której możemy dokonać stosownego wyboru. Podobnie rozwinięcie listy może być wywołane wprowadzeniem wartości nie występującej na liście, bądź - na życzenie użytkownika - poprzez kliknięcie myszą na symbolu trójkąta albo wciśnięcie klawisza [PgDown] lub [Enter].

Znak podwójnego trójkąta oznacza, że zamiast wpisywać, możemy wybrać interesującą nas wartość „przewijając" wartość aktualnie występującą w okienku. Kliknięcie górnego trójkąta (lub użycie klawisza [↑]) spowoduje wprowadzenie wartości o 1 jednostkę mniejszej od bieżącej, analogicznie - wciśnięcie dolnego trójkąta (lub użycie klawisza [↓])

- wprowadzenie wartości większej. W ten sposób możemy bez konieczności wpisywania danych zmieniać kolejno wartości w polu, aż do uzyskania pożądanej.



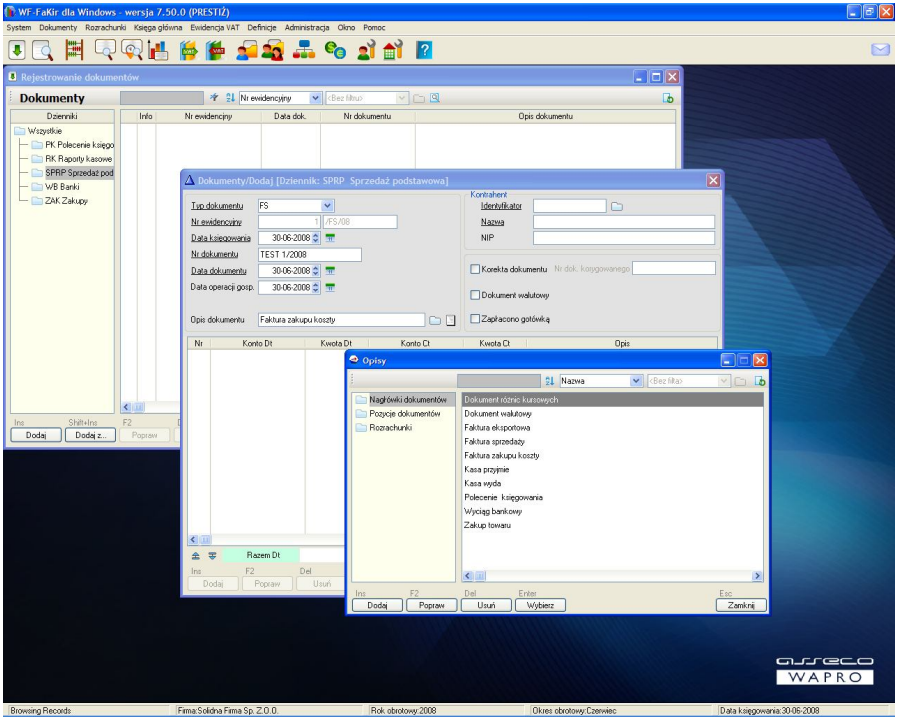
Rys. 5 Przykład listy rozwijanej w okienku edycyjnym

Po wybraniu na ekranie odpowiedniego pola i rozpoczęciu wpisywania danych przechodzimy w tzw. tryb edycji pola, gdzie znaczenie niektórych klawiszy może ulec zmianie. Poza zwykłymi wartościami mamy w tym momencie do dyspozycji tzw. klawisze funkcyjno-edycyjne.
Poniżej zestawiono klawisze funkcyjno-edycyjne wykorzystywane do obsługi arkuszy wprowadzania danych i okien dialogowych.

Klawisz	**Działanie**
←, →	Przemieszczenie kursora o jeden znak w obrębie pola
Home, End	Przemieszczenie kursora na początek/koniec pola
BackSpace	Kasowanie znaku przed kursorem
Delete	Kasowanie znaku w miejscu kursora
↓ , Tab, Enter	Następne pole edycyjne
↑, Shift+Tab	Poprzednie pole edycyjne

Spacja	Ustawienie/Skasowanie zaznaczenia opcji
F10	Zapisanie aktualnych wartości w arkuszu wprowadzania danych
Esc	Zamknięcie arkusza bez wprowadzania zmian

Z prawej strony niektórych pól znajdują się dodatkowe przyciski, których wybór powoduje wyświetlenie dodatkowego okna (słownika) pozwalającego na wybranie stosownej wartości.

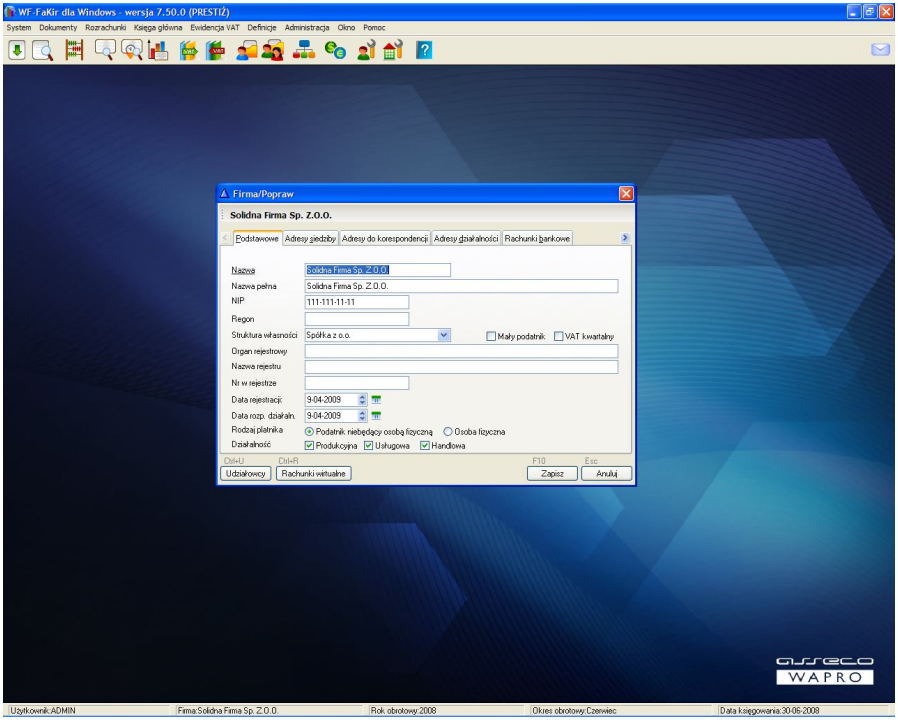


Rys. 6 Przykład formatki danych z przyciskiem słownika

Rozwiązanie to stosujemy w przypadku danych bardziej złożonych, gdzie identyfikacja wstawianego elementu wymaga poznania jego wielu cech. Prezentacja elementów odbywa się wówczas w dedykowanym oknie (słowniku), które jest wyposażone w pełny mechanizm filtrowania i wyszukiwania danych oraz umożliwia wstawianie nowych elementów do słownika.

Niektóre okna edycyjne są wielostronicowe. Wówczas w górnej części okna znajdują się tzw. zakładki z tytułami kolejnych stron. Dostęp do poszczególnych stron (domyślnie przy otwarciu okna wyświetla się zawsze strona pierwsza) jest możliwy po kliknięciu myszą na odpowiednią zakładkę. Dodatkowo kombinacje klawiszy [Ctrl+Tab]

i [Ctrl+Shift+Tab] pozwalają na przemieszczanie się odpowiednio do następnej/poprzedniej strony formatki.



Rys. 7 Przykład formatki danych z zakładkami

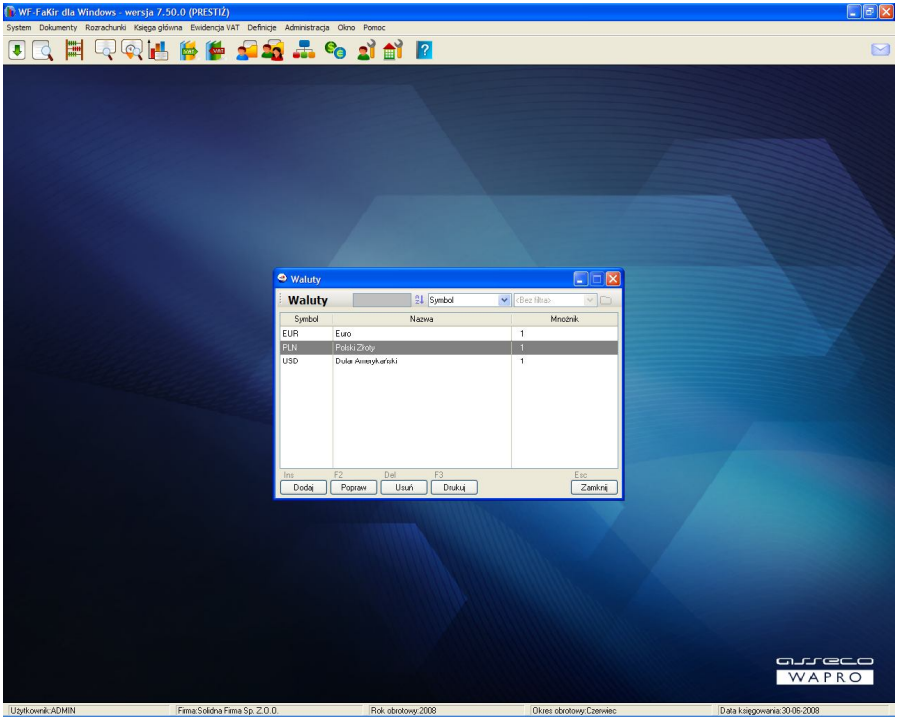
4.2.4. OKNA PRZEGLĄDANIA DANYCH (ARKUSZE DANYCH)

Okna przeglądania danych służą do prezentowania i przetwarzania większej ilości informacji tego samego typu (np. dokumentów, zapisów na koncie itp.). W oknach tego typu dane prezentowane są w postaci tabelarycznej, przy czym możliwe jest przemieszczanie się pomiędzy poszczególnymi wierszami, wyszukiwanie wierszy spełniających określone warunki oraz wykonywanie operacji na jednym lub wielu wierszach. Możliwe jest również dodawanie wierszy bądź modyfikowanie zawartych w nich danych, jednak z reguły odbywa się to poprzez wskazanie wiersza i wywołanie dla niego odpowiedniego okienka edycyjnego (formatki danych).

Najprostsze okno przeglądania składa się z tabeli, w której prezentowane są dane (opcjonalnie zaopatrzonej w stopkę, w której wyświetlane są dane szczegółowe z wiersza lub podsumowanie tabeli), zestawu obiektów służących do wyszukiwania bądź filtrowania wierszy tabeli (pasek narzędzi w górnej części okna) oraz zestawu przycisków do obsługi tabeli (w dolnej części okna).

Do poruszania się w obrębie okna możemy wykorzystać myszkę (przejście do dowolnego obiektu następuje poprzez kliknięcie w jego obszarze), bądź klawiaturę. Obsługa (sposób przemieszczania się w obrębie) tabeli jest ujednolicona. Podstawowe klawisze przedstawiono poniżej.

Klawisz	**Działanie**
Insert	Dodawanie nowej pozycji do kartoteki (rejestru, listy)
F2	Poprawianie danych o pozycji (edycja formatki danych)
Shift+F2	Podgląd pozycji
Delete	Kasowanie pozycji w kartotece. Zazwyczaj nie można kasować pozycji wykorzystanej w jakimś dokumencie (np. definicji towaru dla którego były transakcje i zostały wystawione dok. magazynowe, bądź faktury).
Home, End	Początek, koniec tabeli
PgUp, PgDn	Strona w górę, w dół
↑, ↓	Wiersz w górę, w dół
←, →	Przesuwanie tabeli w poziomie
Tab	Przejście między oknem listy a oknem drzewa filtrowania listy
F6	Sortowanie tabeli wg wybieranego z listy kryterium
F7	Filtrowanie zapisów w tabeli, dotyczących wybranego kontrahenta
F8	Filtrowanie zawartości tabeli wg różnych kryteriów
Litera, Cyfra	Uruchomienie tzw. *szybkiego szukania* ograniczającego się do kolumny, według której posortowana jest tabela. Duże i małe litery nie są rozróżniane.



Rys. 8 Przykład prostego okna przeglądania danych

Sortowanie danych w arkuszu

W zależności od potrzeby lista danych w arkuszu (kartoteka, rejestr) może być uporządkowana alfabetycznie według różnych kluczy sortowania. Nazwa kolumny będącej aktualnym kryterium sortowania jest wyświetlana w górnej części ekranu.
Aby zmienić sposób uporządkowania tabeli należy nacisnąć klawisz [F6] - *Szukaj według*, a następnie na rozwijalnej liście wskazać nazwę pola (kolumny), według którego ma być sortowana tabela.

Wyszukiwanie pozycji w arkuszu

Funkcja wyszukiwania sekwencji (ciągu) znaków, inaczej szybkiego szukania, ułatwia błyskawiczne znajdowanie pozycji w kartotece lub na dowolnej liście np. liście dokumentów, o ile znamy początkową część wyszukiwanej nazwy.
Naciśnięcie dowolnej litery, lub cyfry, powoduje wpisanie jej do okienka wyszukiwania umiejscowionego obok klucza sortowania kartoteki (listy) i jednocześnie rozpoczyna wyszukiwanie. W niektórych przypadkach (gdy kursor znajduje się w polu edycji okna wyszukiwania) operację trzeba zainicjować przez naciśnięcie klawisza [Enter]. Przykładowo, gdy szukamy w tabeli asortymentów telewizora wystarczy napisać np.:

```
telew [Enter]
```

Lista jest przeszukiwana z góry na dół, a podświetlenie ustawiane jest na pierwszej pozycji, której nazwa pokrywa się z tekstem wprowadzonym do okienka wyszukiwania. Jeżeli wyszukiwana sekwencja znaków nie zostanie znaleziona, to podświetlenie ustawia się na kolejnej pozycji w porządku alfabetycznym.
Działanie funkcji dotyczy zawsze tylko kolumny będącej podstawą sortowania tabeli. Aktualne kryterium sortowania jest wyświetlane w górnej części okna.
Małe i duże litery nie są rozróżniane. Oznacza to, że niezależnie od tego czy piszemy małymi czy dużymi literami, nazwa (jeśli tylko istnieje) zostanie znaleziona.

Wyszukiwanie intuicyjne

Opisane powyżej szybkie wyszukiwanie pozwala na wyszukanie pozycji z daną wartością o ile podamy początek tej wartości (np. początkowe litery tekstu). Często jednak zdarza się, że użytkownik zna fragment wartości nie będący jego częścią początkową (np. środkowy fragment opisu, czy numeru). W takim przypadku do znalezienia odpowiedniej pozycji można wykorzystać tzw. ***wyszukiwanie intuicyjne***.
W celu znalezienia odpowiedniej pozycji najpierw porządkujemy listę według kolumny, w obrębie której będą prowadzone poszukiwania (np. przy pomocy klawisza [F6]), a następnie uaktywniamy opcję wyszukiwania intuicyjnego - przy pomocy kombinacji [Shift+F6] lub odpowiedniego przycisku na pasku narzędzi okna. Potem pozostaje już tylko wprowadzić znany nam fragment wartości. Program automatycznie ograniczy zawartość listy do odpowiednich elementów.
Przykładowo, jeśli wprowadzimy wartość: `lew`, program znajdzie nam pozycje, które (w odpowiedniej kolumnie) zawierają wartości **`lew`**, **`lew`**`y`, **`lew`**`izna`, ale także `z`**`lew`**, `e`**`lew`**, `te`**`lew`**`izor`

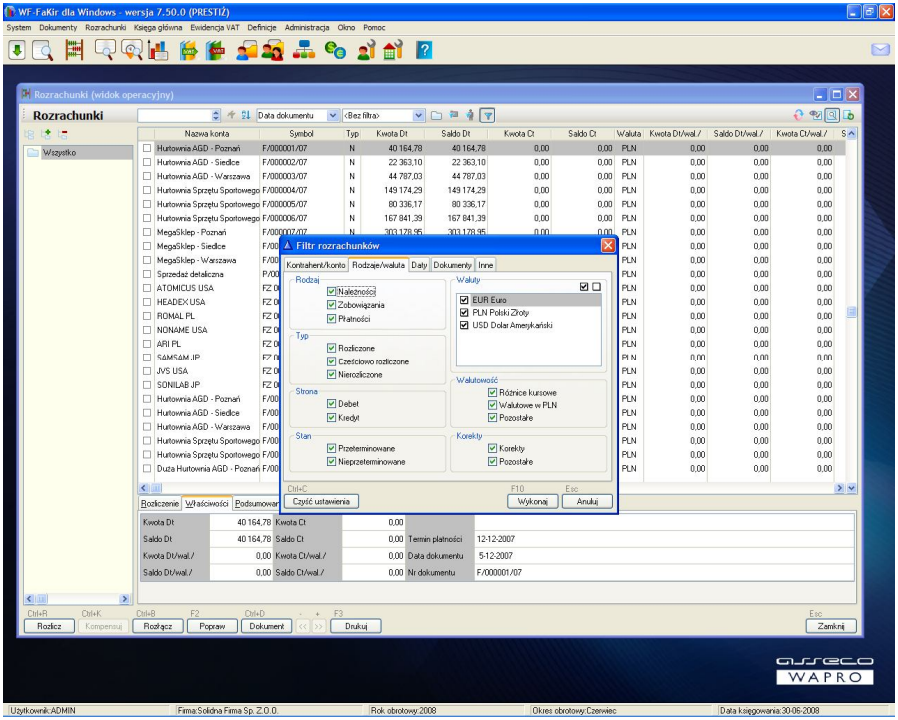
Filtrowanie zawartości arkusza

Funkcja filtrowania przydatna jest przy pracy z dużym zestawem danych. Umożliwia ograniczenie zakresu wyświetlanych pozycji na liście (w kartotece), np. powodując wyświetlanie jedynie listy kontrahentów z siedzibą w Warszawie. Kryteria filtrowania ustala użytkownik, wybierając odpowiedni zestaw opcji spośród proponowanych przez program. Oczywiście zestaw opcji filtrowania zależy od konkretnego miejsca w programie (kartoteki, rejestru), dlatego opis będzie dotyczył tylko ogólnych zasad obsługi.

Definiowanie nowego filtra może odbywać się dwojako:

- przy wykorzystaniu dedykowanego okienka filtrowania
- przy wykorzystaniu uniwersalnego okienka filtrowania.

W pierwszym przypadku na ekranie otrzymujemy okienko przeznaczone do filtrowania rekordów w konkretnym arkuszu.



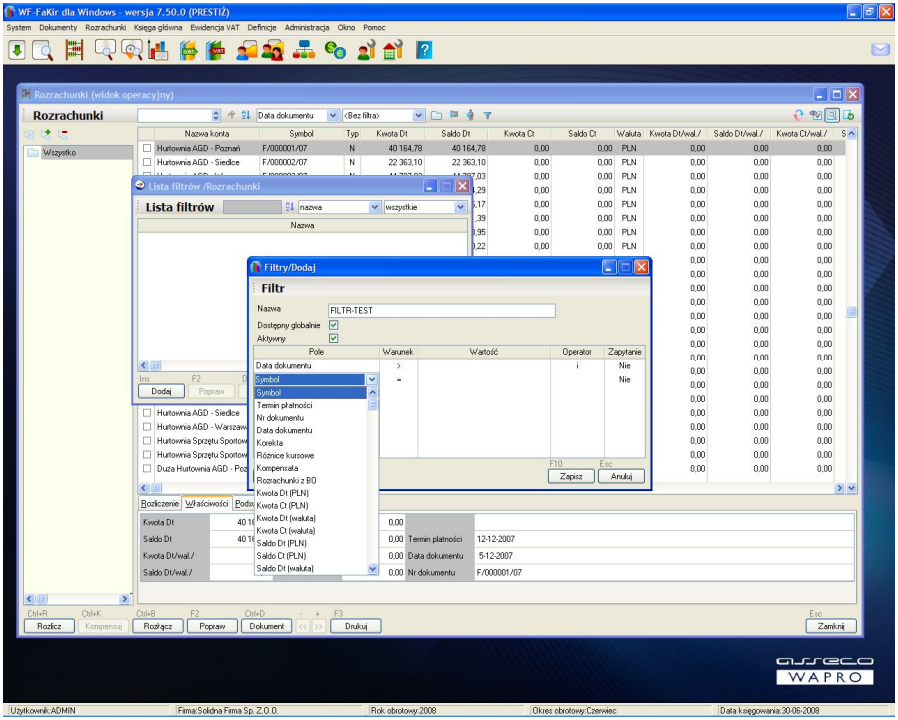
Rys. 9 Przykład predefiniowanego okienka filtrowania danych

Wygląd okienka filtrowania zależy od konkretnego modułu, z którego został wywołany, ale zasady jego obsługi są identyczne: użytkownik zaznaczając określone kombinacje parametrów tworzy warunek logiczny ograniczający ilość danych wyświetlanych w oknie przeglądania.

W przypadku okna uniwersalnego, tworzenie filtra polega na budowaniu zapytania poprzez definiowanie kolejnych warunków, jakie mają spełniać filtrowane rekordy. Sposób ten jest nieco trudniejszy, ale za to bardziej elastyczny - użytkownik może posługiwać się dowolną kombinacją właściwie wszystkich pól z danymi. Ponadto filtry definiowane w ten sposób można zapisywać pod własnymi nazwami, a następnie wielokrotnie używać bez konieczności każdorazowego ustawiania warunków filtrujących.

Uwaga!

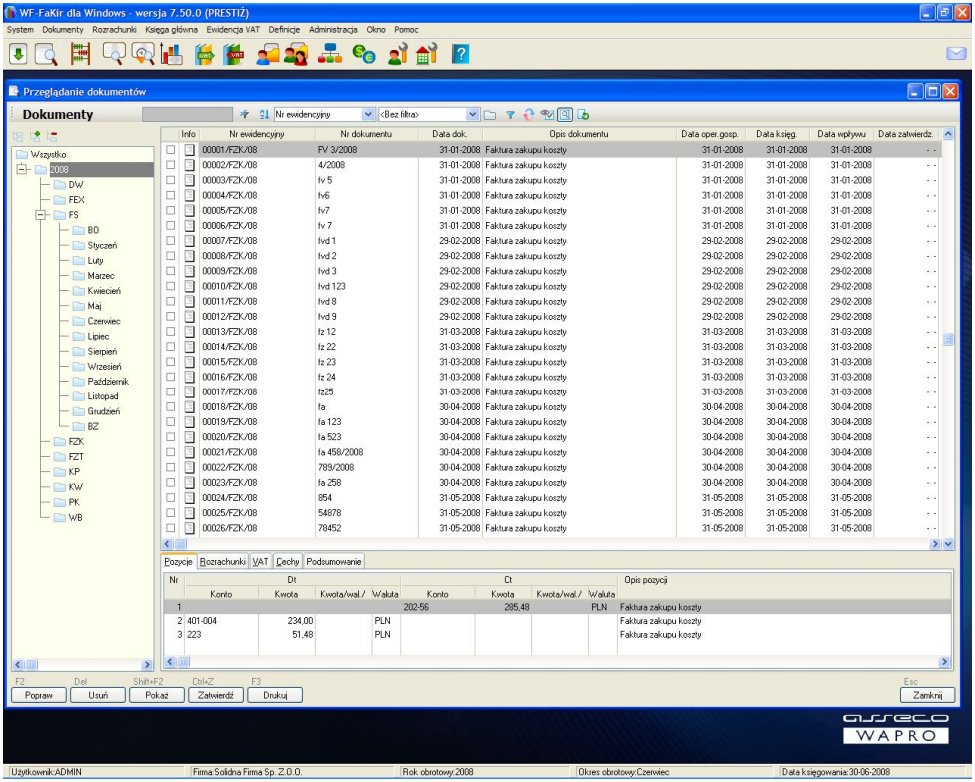
Podczas przeglądania danych użytkownik może zdefiniować filtry jednocześnie na kilka sposobów (np. przy pomocy drzewa filtrów i arkusza filtrów). Na ekranie zostaną wówczas wyświetlone te pozycje, które **jednocześnie** spełniają wszystkie nałożone warunki filtrujące.



Rys. 10 Przykład uniwersalnego okienka filtrowania danych

Drzewa filtrów

Dodatkowym elementem, który często pojawia się w oknach przeglądania danych są drzewa filtrów, umieszczone z lewej strony właściwej tabeli. Pozwala ono w sposób hierarchiczny grupować (segregować) pozycje wyświetlane w kartotece. Zawartością drzew są z reguły grupy logiczne danych prezentowanych we właściwej tabeli, co pozwala na wygodne, intuicyjne filtrowanie zakresu przeglądanych danych.



Rys. 11 Przykład okna z drzewem filtrów

Przełączanie się pomiędzy sekcją okna zawierającą drzewo filtrów, a tabelą z danymi odbywa się przy pomocy klawiszy [Tab] lub [Shift+Tab], zaś poruszanie się po drzewie - analogicznie jak po tabeli, przy pomocy myszki lub klawiszy [↑] i [↓].
Większość drzew ma strukturę zagnieżdżoną, z możliwością zwijania/bądź rozwijania kolejnych poziomów (poziomy takie opatrzone są z lewej strony symbolem [+] lub [-] w zależności od stanu rozwinięcia). Rozwinięcie/zwinięcie poziomu następuje bądź poprzez kliknięcie myszką w znak [+] ([-]), bądź po wybraniu odpowiedniego poziomu i wciśnięciu klawisza [Enter]. W większości przypadków użytkownik może samodzielnie modyfikować strukturę drzewa - dodając bądź usuwając poszczególne jego człony.

Dostęp do funkcji realizujących to zadanie jest możliwy poprzez kliknięcie na stosowne przyciski w górnym pasku okna, bądź wybraniu odpowiadających im kombinacji klawiszy:

Klawisz	**Działanie**
Ctrl+Insert	Dodanie nowego elementu
Ctrl+Del	Usunięcie wybranego elementu

Ctrl+F2	Modyfikacja wybranego elementu

Możliwe jest również zapamiętywanie zdefiniowanych drzew filtrów w postaci tzw. widoków. Wówczas kombinacja [Ctrl+F2] otwiera okienko zarządzające widokami, tj. pozwalające zapisać lub usunąć bieżący widok, albo zastosować inny istniejący (uprzednio zdefiniowany i zapisany).

Uwaga!

Budowa drzewa filtrów ma charakter hierarchiczny - dlatego często gałęzie kolejnego poziomu zależą od gałęzi poziomu wyższego. Z tego powodu niektóre opcje są dostępne dopiero po prawidłowym zdefiniowaniu poprzednich. Np. podział na okresy obrotowe jest możliwy dopiero po wcześniejszym zdefiniowaniu na drzewie roku obrotowego, którego okresy mają dotyczyć.

Paski narzędzi okien przeglądania danych

W systemie istnieją również okna (np. okno przeglądania dokumentów) bardziej złożone, zawierające poza tabelą główną i drzewem filtrów dodatkowe tabele pomocnicze. Jednakże korzystanie z takich okien odbywa się analogicznie jak w przypadku okien prostszych, z tym, że opisane wyżej mechanizmy wyszukiwania i filtrowania odnoszą się w takim przypadku wyłącznie do tabeli głównej. W przypadku okien bardziej złożonych istnieje możliwość wyświetlania danych w tych samych tabelach w różnych układach (np. przeglądanie dokumentów wg nagłówków bądź wg pozycji).
W takim przypadku w górnym pasku okna pojawiają się dodatkowo przyciski umożliwiające dostęp do funkcji zmieniających kontekst wyświetlanych danych. Obsługa tych przycisków odbywa się poprzez kliknięcie na nich myszką, bądź zastosowanie odpowiednich skrótów klawiszowych, które są podane w przy opisie poszczególnych okien.

Menu kontekstowe okna - prawy klawisz myszy

Część funkcji obsługujących okna przeglądania danych dostępna jest z tzw. menu kontekstowego. Jest to menu pojawiające się po kliknięciu w obrębie okna prawym klawiszem myszy. Znajdują się w nim częściej używane, standardowe funkcje obsługi okna oraz funkcje specyficzne dla konkretnego okna, z którego dane menu jest wywołane. Typowymi funkcjami dostępnymi z menu kontekstowego są funkcje grupowego zaznaczania/odznaczania rekordów, czy też funkcja konfiguracji kolumn w oknie przeglądania danych.

Operacje grupowe

Obsługę tabel i list w programie WF-FaKir wzbogacono o możliwość wykonywania niektórych operacji na grupie dowolnie wybranych pozycji. Można więc na przykład

wydrukować kilka dokumentów zaznaczając je a potem uruchamiając odpowiednie polecenie drukowania.

- Zaznaczenie pojedynczej pozycji na liście, klawiszem [Spacji]. Pozycję zaznaczoną rozpoznajemy po symbolu „ptaszka”: ☑ w pierwszej kolumnie tabeli. Kolejne naciśnięcie kasuje zaznaczenie.
- Zaznaczenie wszystkich pozycji, klawisz [Ctrl+Szary +] na klawiaturze numerycznej.
- Skasowanie wszystkich zaznaczeń, klawisz [Ctrl+Szary -] na klawiaturze numerycznej.
- Zamiana miejscami zaznaczeń, klawisz [Ctrl+Szara *] na klawiaturze numerycznej.

W wygodny sposób można powyższe operacje wykonać myszką, klikając na odpowiednie ikony na pasku narzędzi w górnej części arkusza danych, lub wykorzystując prawy klawisz myszy.

Przeniesienie danych z okna do programu MS Excel

W przypadku wszystkich ważniejszych okien przeglądania istnieje możliwość zapisania danych w formacie akceptowanym przez program MS Excel. W tym celu wystarczy odfiltrować interesującą nas zawartość w oknie browsera, następnie kliknąć prawy klawisz myszy i z menu kontekstowego wybrać polecenie *Export do Excela*. Program zapisuje dane w pliku `.csv` rozpoznawanym przez program MS Excel oraz inne arkusze kalkulacyjne.

Uwaga!

Prawidłowe rozpoznanie formatu wyeksportowanych danych przez program MS Excel zależy od ustawień regionalnych systemu Windows oraz prawidłowego ustawienia separatorów kolumn w parametrach pracy użytkownika.

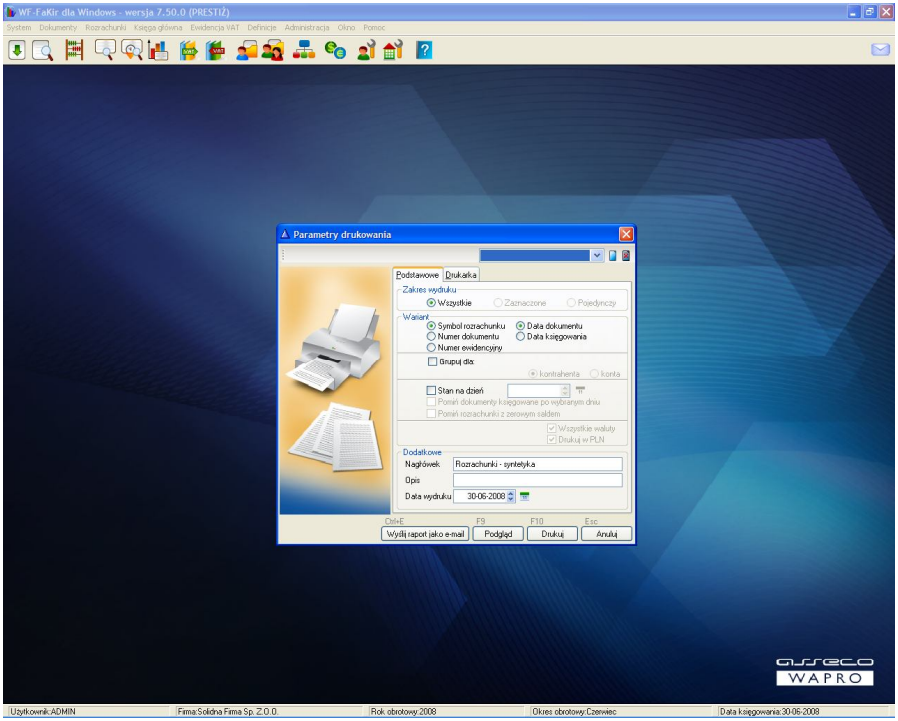
4.3. *DRUKOWANIE RAPORTÓW*

Zakres informacji (dokumentów, raportów, zestawień, analiz), które można drukować w programie WF-FaKir dla Windows jest szeroki. Aby ułatwić pracę przyjęto zatem zasadę, że z każdym miejscem w programie związana jest lista konkretnych typów wydruków. Wystarczy więc wybrać potrzebny dokument lub raport. Przewidziano także możliwość wpływania na zawartość wydruku przez wprowadzenie edytowalnych przez użytkownika parametrów.
Po wybraniu właściwej pozycji otwiera się kolejne okno zatytułowane *Parametry drukowania* służące następującym celom:

- *Ustawienie parametrów wydruku.*
- *Wybór i skonfigurowanie drukarki.* WF-FaKir korzysta z drukarek zainstalowanych w systemie Windows. Dostęp do listy drukarek udostępnia klawisz […] w sekcji *Ustawienia*

drukarki. Parametry konfiguracyjne zależą od konkretnego modelu. Proszę zapoznać się z instrukcją obsługi posiadanej drukarki.

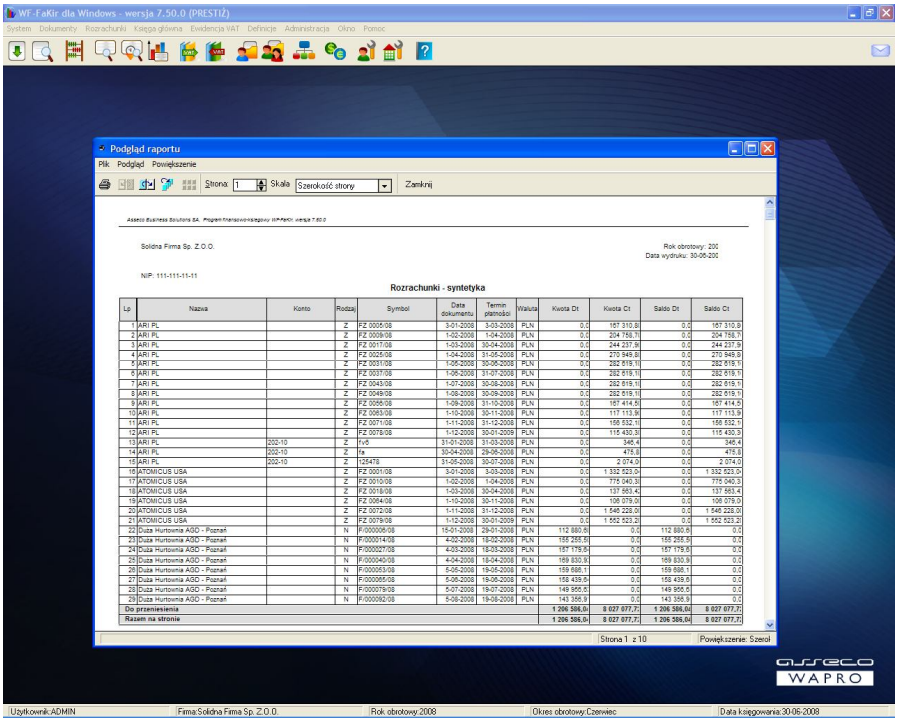
- *Ustalenie liczby kopii.*
- Przed wypuszczeniem danych na drukarkę można jeszcze skorzystać z funkcji *podglądu wydruku*, klawisz [F9]. Wydruk prezentowany jest na ekranie w postaci możliwie zbliżonej do papierowego dokumentu. W oknie podglądu dysponujemy lupą ze zmienną skalą powiększenia, co pozwala przyjrzeć się detalom wydruku lub ocenić wydruk w całości (zob. opis dalej).
- *Drukowanie* uruchamia się naciskając w oknie *Drukuj* klawisz [F10].
- *Podgląd wydruku* - możliwy jest po wybraniu polecenia *Podgląd* lub klawisza [F9]



Rys. 12 Okno Parametry drukowania

4.3.1. PODGLĄD WYDRUKU

Podgląd wydruku dostępny jest z okna *Parametry drukowania*, funkcja uruchamiana jest klawiszem [F9]. Otwiera się wówczas okno zatytułowane *Podgląd raportu* wyposażone we własne rozwijalne menu oraz pasek ikon. Największą część okna zajmuje wydruk, który prezentowany jest na ekranie w postaci możliwie zbliżonej do papierowego dokumentu.



Rys. 13 Okno Podgląd raportu

Funkcje dostępne w oknie Podglądu raportu można podzielić na następujące grupy:

- ***Zmiana skali podglądu (powiększenia)***. W menu *Powiększenie* użytkownik może wybrać następujące warianty (analogiczne działanie ma rozwijalne pole Skala na pasku ikon):
  - Konkretna wartość, wyrażona w procentach: 50%, 75%, 100% (skala 1:1), 200%, 300%.
  - Szerokość strony. Powiększenie dobierane jest automatycznie w taki sposób, by strona zajmowała całą szerokość ekranu.
  - Obok siebie. Opcja aktywna przy wydrukach liczących więcej, niż jedną stronę. Umożliwia prezentację kilku stron na jednym ekranie. Sposób rozmieszczenia stron wybiera się w menu *Podgląd | Zmiana wyświetlania.*

  Kursor myszy na obszarze dokumentu ma postać lupy. Kliknięcie dokumentu w dowolnym miejscu powoduje na przemian przełączanie skali podglądu między wartościami: *Szerokość strony* i *Obok siebie*.
- ***Prezentacja wydruków wielostronicowych***. Po włączeniu opisanej wcześniej opcji *Obok siebie* w menu *Podgląd/Zmiana wyświetlania* można określić liczbę stron, które maja być wyświetlane w poziomie lub w pionie. Podawane wartości nie mogą przekroczyć liczby stron w oglądanym dokumencie. Szybszy sposób polega na

podaniu odpowiednich wartości w polach: Na szerokość i Na wysokość znajdujących się na pasku ikon.
Aby zmienić aktualnie wyświetlaną stronę należy skorzystać z funkcji: *Podgląd/Następna strona, Podgląd/Poprzednia strona,* lub *Podgląd/Skok do strony…* W ostatnim przypadku trzeba podać żądany numer strony. Alternatywny sposób polega na kliknięciu jednej z trzech ikon znajdujących się z lewej strony paska ikon (obok ikony drukarki).

- ***Drukowanie***. Wybranie opcji *Plik/Drukuj*, lub kliknięcie ikony drukarki na pasku ikon, powoduje skierowanie całego raportu na drukarkę. W razie potrzeby zakres drukowanych stron można zmienić korzystając z funkcji *Plik/Strony do drukowania…* Numery stron oddziela się przecinkami, zaś większy zakres od… do… podaje oddzielając myślnikiem (znakiem minus). Na przykład wpisanie:

  `2,3,5-10`

  spowoduje wydrukowanie strony drugiej, trzeciej, oraz stron od piątej do dziesiątej (włącznie).
- ***Zamknięcie okna podglądu***. Pracę z przeglądarką kończy funkcja *Plik | Wyjście*, lub kliknięcie ikony *Zamknij*. Taki sam efekt daje naciśnięcie klawisza [Esc].

4.3.2. PRZESYŁANIE WYDRUKÓW POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ

Program WF-FaKir umożliwia przesłanie wybranych raportów jako załączników do poczty elektroniczne e-mail (w formacie **`.rtf`**). W tym celu wystarczy w oknie *Parametry drukowania* wybrać polecenie *Wyślij raport jako e-mail*. WF-FaKir automatycznie uruchomi domyślny program pocztowy (musi on być oczywiście prawidłowo skonfigurowany w środowisku Windows) i utworzy przesyłkę, której załącznikiem będzie plik .rtf zawierający nasz raport.

4.3.3. WARIANTY WYDRUKÓW

Dla niektórych raportów w programie, dla których konieczne jest każdorazowe zdefiniowanie złożonych układów parametrów, możliwe jest utworzenie i zapisanie *wariantu wydruku*. Taki wariant można przy wykonywaniu raportu załadować, co spowoduje automatyczne ustawienie odpowiednich parametrów wydruku na zgodne z wariantem. Warianty wydruków definiujemy, zapisujemy i ładujemy w oknach ustawiania parametrów wydruków.

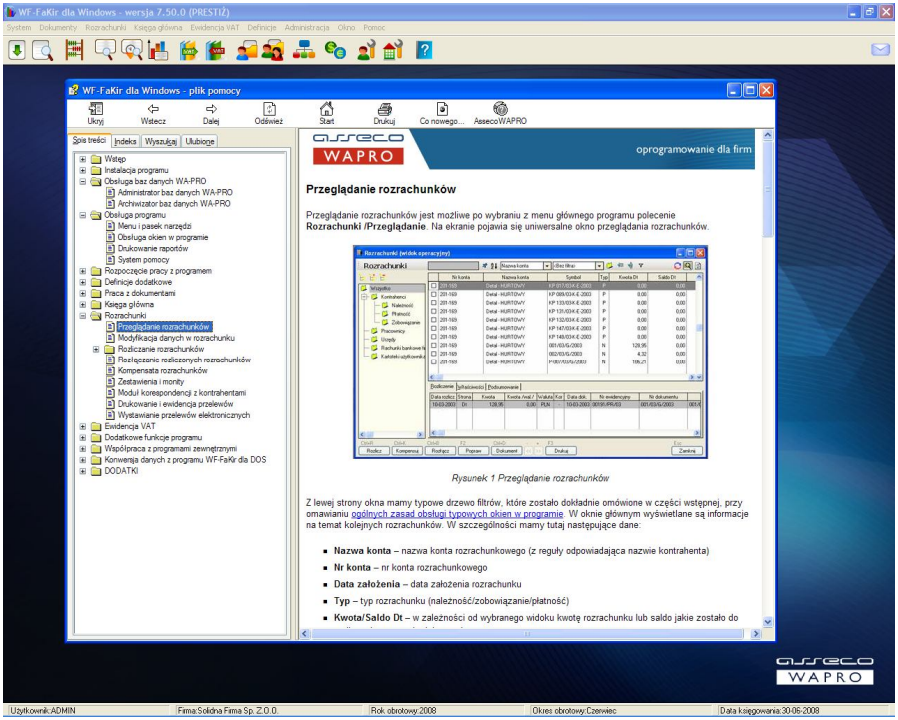
4.4. *SYSTEM POMOCY*

Program WF-FaKir zaopatrzony został w rozbudowany system pomocy, dostępny dla użytkownika w trzech postaciach:

- ***podręcznik użytkownika*** - zawierający pełny opis użytkowania systemu
- ***indeks*** - pozwalający na dotarcie w prosty sposób do interesującego nas wybranego zagadnienia

- ***pomoc kontekstowa*** - udzielająca informacji na temat aktualnie wykonywanych czynności

Dostęp do systemu pomocy uzyskujemy po wybraniu stosownej funkcji z menu Pomoc, bądź wciśnięcie w dowolnym momencie pracy z systemem klawisza [F1].



Rys. 14 Okno Pomoc programu WF-FaKir

ROZDZIAŁ 5. ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM

W celu prawidłowego rozpoczęcia pracy z programem należy przed wprowadzeniem pierwszego zapisu do systemu wykonać następujące czynności:

- Uruchomić program jako administrator (Admin)
- Ustawić hasło dla administratora !
- Utworzyć nową firmę w systemie
- Zdefiniować rok obrotowy
- Zdefiniować słowniki użytkownika i plan kont (bądź zaimportować plan kont razem ze słownikami użytkownika)
- Wypełnić zawartość słowników predefiniowanych (zdefiniować lub zaimportować używane typy dokumentów, dzienniki, używane stawki VAT), utworzyć związki

pomiędzy dziennikami a typami dokumentów oraz typami dokumentów a automatami VAT

- Zdefiniować użytkowników i grupy robocze oraz ustalić dla nich stosowne uprawnienia
- Ustawić (zweryfikować domyślne) globalne parametry pracy firmy (dodatkowo przy pierwszym wejściu do systemu każdy kolejny użytkownik powinien ustawić własne, lokalne parametry pracy programu oraz hasło)
- W miarę potrzeb - zdefiniować (lub zaimportować) automaty dekretujące, tabele odsetek i kursów walut oraz wypełnić odpowiednie kartoteki.

5.1. *PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU*

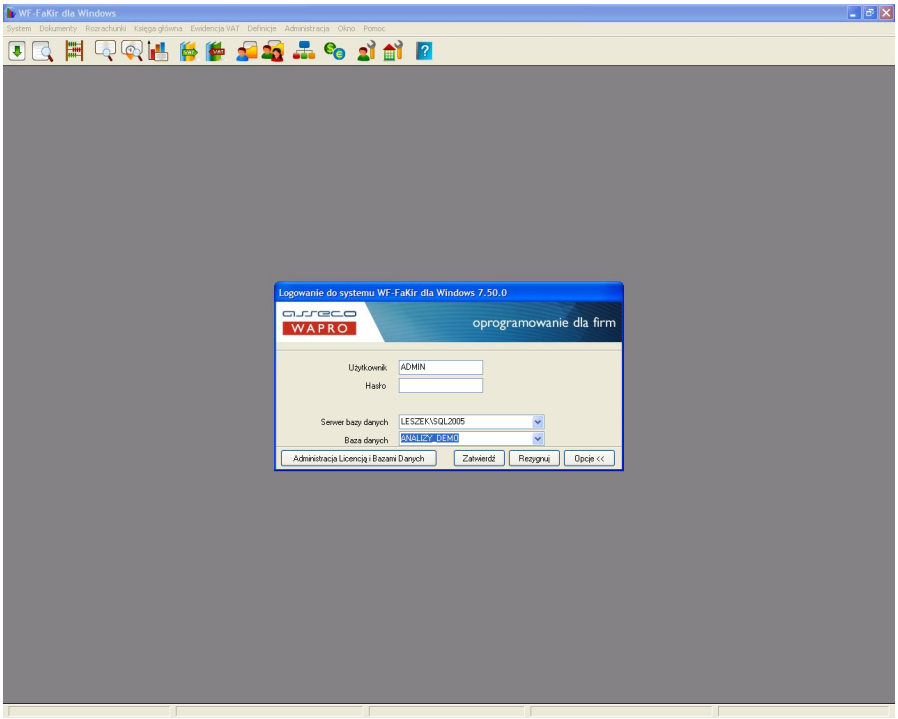
Przed pierwszym uruchomieniem aplikacji konieczne utworzenie bazy danych programu WF-FaKir przy pomocy programu **Administrator bazy danych,** w oparciu o którą będzie następnie działał program WF-FaKir. Dopiero po wykonaniu tej czynności możliwa jest prawidłowa praca z programem WF-FaKir .
Pierwszego uruchomienia programu powinna dokonać osoba, która będzie pełnić funkcję administratora systemu, ponieważ do jego prawidłowego działania niezbędne jest zdefiniowanie szeregu parametrów, które nie powinny być przedmiotem manipulacji zwyczajnego użytkownika. Konieczne jest w szczególności założenie firm i zdefiniowanie użytkowników systemu oraz stosownych uprawnień dla każdego z nich.

Uwaga!

W systemie podczas instalacji istnieje preinstalowany użytkownik ADMIN (z pustym hasłem), który posiada pełne prawa do systemu. Pierwsze uruchomienie systemu powinno wykonywać się właśnie przy pomocy tego użytkownika, dla którego ze względów bezpieczeństwa, bezpośrednio po wejściu do programu, należy ustanowić nowe hasło *(Menu główne/System/Zmiana hasła)*

Po rozpoczęciu pracy z programem na ekranie pojawia się okienko logowania, które wymaga podania identyfikatora użytkownika oraz jego hasła, ewentualnie również (po uprzednim wybraniu przycisku *Opcje*) umożliwia zmianę serwera i aktywnej bazy danych.

Przy pierwszym uruchomieniu programu wpisujemy użytkownika ADMIN i puste hasło.
Program WF-FaKir pozwala na obsługę wielu firm, jednakże pojedynczy użytkownik może w danej chwili wykonywać operacje księgowe tylko na jednej z nich, wybranej w momencie rozpoczynania pracy z aplikacją. Jedynie administrator posiadający stosowne uprawnienia może mieć jednoczesny dostęp do wielu firm, ale nie na poziomie operacji księgowych (które i tak zawsze wykonywane są dla firmy bieżącej), ale na poziomie zarządzania firmami i ich zasobami - tj. w celu zakładania bądź usuwania firm, czy też przenoszenia/kopiowania pomiędzy nimi określonych zasobów.



Rys. 15 Okienko logowania do programu WF-FaKir

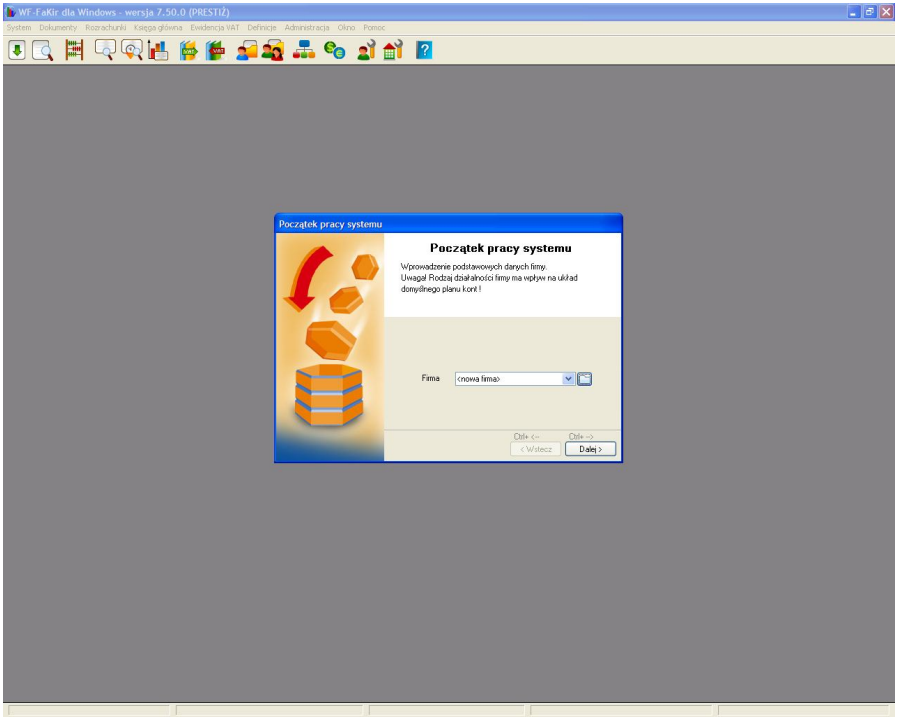
5.2. *ZAKŁADANIE FIRMY*

Zakładanie firmy w programie odbywa się na jeden z dwóch sposobów. Jeśli w programie nie ma zdefiniowanej żadnej firmy, po uruchomieniu aplikacji pojawi się okienko kreatora umożliwiającego proste zdefiniowanie firmy oraz, w kolejnych oknach, podstawowych parametrów niezbędnych do rozpoczęcia pracy.

Jeśli w programie istnieje zdefiniowana jakaś firma, wówczas kreator nie jest uruchamiany, natomiast dostęp do okna zakładania firmy możemy uzyskać (jeśli tylko mamy stosowne uprawnienia) przy pomocy funkcji *Menu główne/Administracja/Firmy.* Okno zawiera listę firm zdefiniowanych w systemie. Możliwe jest dodanie/usunięcie firmy lub zmodyfikowanie jej danych jak również ustawienie dowolnej firmy jako aktywnej.

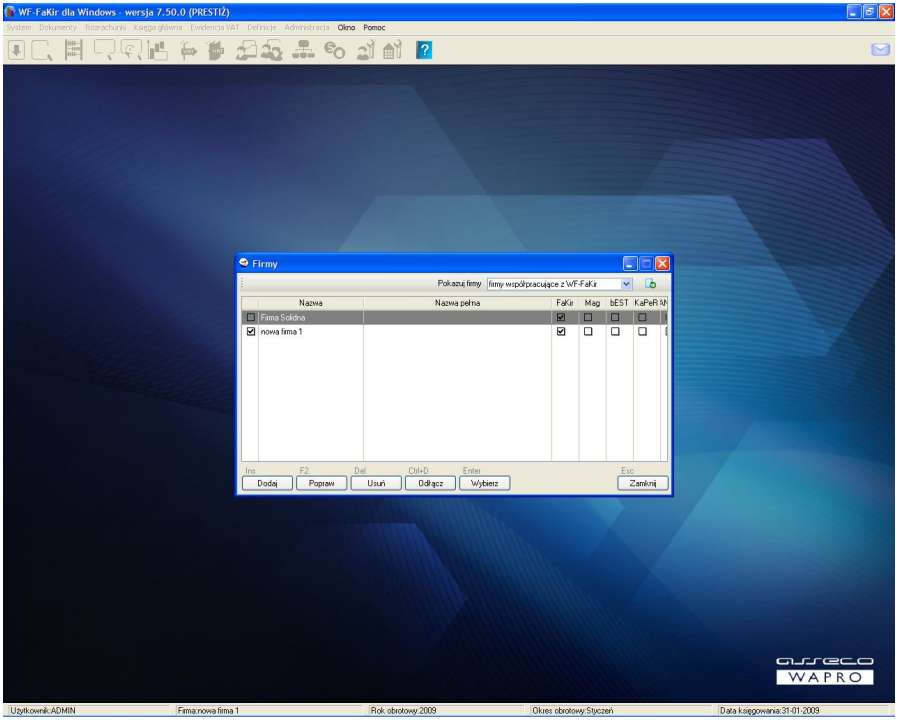
W przypadku gdy na wspólnej bazie danych pracują także inne systemy AssecoWAPRO, dane poszczególnych firm mogą być współdzielone przez te systemy. W górnej części okna (pole *Pokazuj firmy*) możemy przełączyć widok na wszystkie firmy, oraz firmy współpracujące/nie współpracujące z programem WF-FaKir. Dla każdej

z wyświetlanych firm pojawia się informacja, z jakimi systemami w danej chwili współpracuje.



Rys. 16 Kreator definiowania firmy

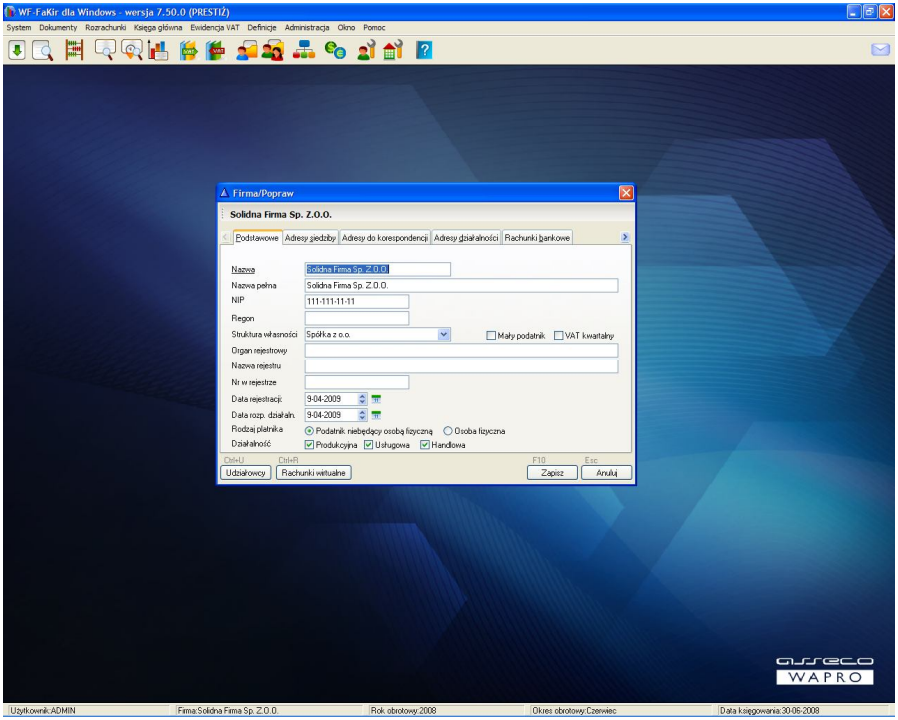
Firmy istniejące w systemie, a nie współpracujące z programem WF-FaKir posiadają już przygotowane struktury niezbędne do takiej współpracy. W takiej sytuacji nie jest konieczne ponowne zakładanie firmy - możemy ją dołączyć do listy firm WF-FaKira przy pomocy przycisku *Podłącz*.
I odwrotnie - firmy już współpracujące możemy odłączyć przy pomocy przycisku *Odłącz*. Odłączenie firmy nie powoduje usunięcia z niej danych księgowych, a jedynie ukrywa ją dla zwykłych użytkowników systemu FK. Ponowne podłączenie takiej firmy umożliwia kontynuację pracy na danych wprowadzonych przed operacją podłączenia.



Rys. 17 Okno zarządzania firmami

5.2.1. DANE PODSTAWOWE FIRMY

Na początek musimy zdefiniować/poprawić dane podstawowe firmy - znaczenie większości danych wynika ze specyfiki jej działania i powinno być oczywiste.

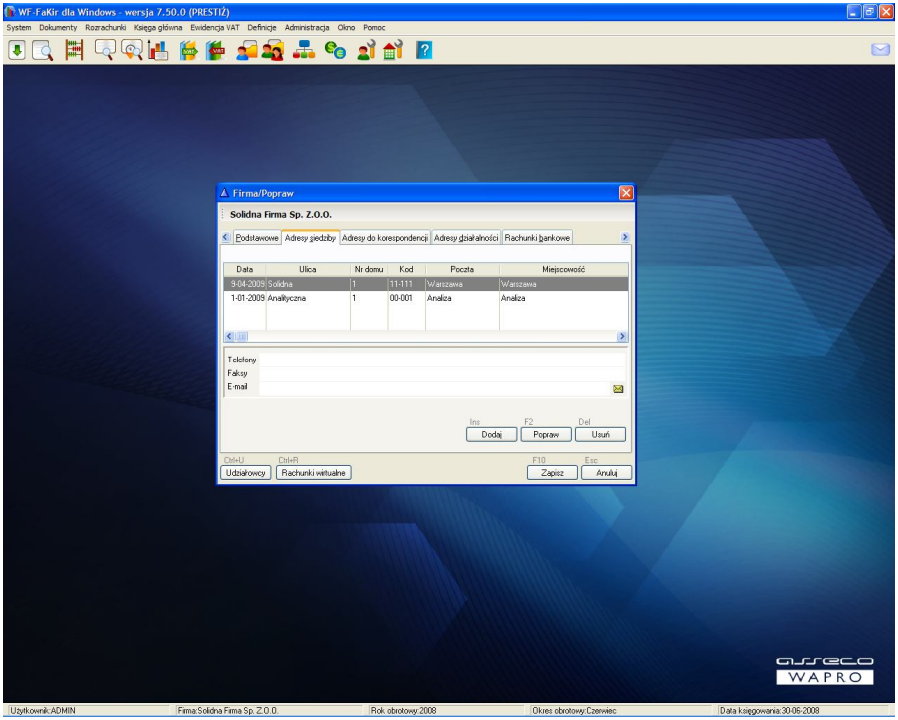


Rys. 18 Okno wprowadzania/poprawiania danych firmy

Istotny jest fakt, że dane takie jak *Struktura własności* oraz *Działalność* mają wpływ na sposób działania programu - w szczególności rzutują na dane domyślnie generowane przy zakładaniu nowej firmy w oparciu o systemowy (wbudowany przez autorów programu) wzorzec. Dotyczy to przede wszystkim planu kont oraz związanych z nim automatów i predefiniowanych sprawozdań.
Z kolei pola *Mały podatnik* i *VAT kwartalny* wpływają na sposób działania *Modułu VAT* oraz generowania deklaracji podatkowej VAT-7.

5.2.2. DANE ADRESOWE FIRMY

Sposób edycji danych adresowych firmy powinien być oczywisty. W przypadku zmiany adresu firmy należy dodać nowy adres wraz z datą początku jego obowiązywania.



Rys. 19 Okno wprowadzania danych adresowych firmy

System przechowuje kolejne adresy, co jest niezbędne np. do wydrukowania wstecz dokumentów zawierających dane adresowe firmy.
Ze względu na fakt, że poszczególne typy adresów są bardzo często identyczne, mamy możliwość jednokrotnego wprowadzenia adresu i zapisania go jednocześnie jako adresu siedziby, działalności czy korespondencji. Po wstawieniu adresu pierwszego typu (np. do korespondencji) przy dodawaniu adresów kolejnych typów automatycznie podpowiadają się wartości z adresu ostatnio definiowanego - zatem w większości przypadków definiowanie ogranicza się wyłącznie do zatwierdzenia wstawionych automatycznie danych.

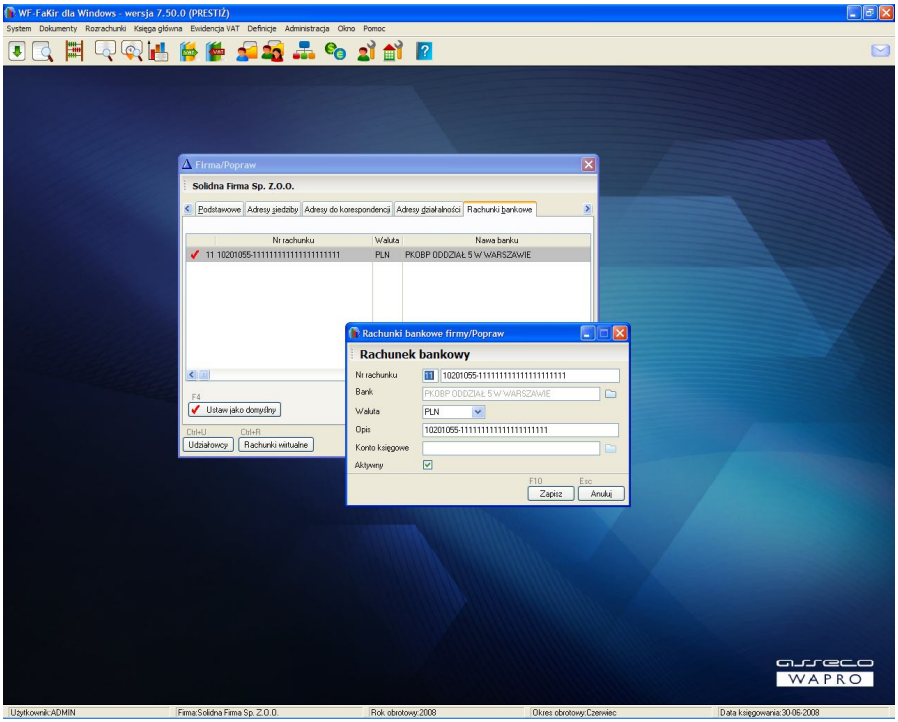
Uwaga!

Dla danego okresu czasowego może istnieć tylko jeden adres siedziby i jeden adres dla korespondencji, natomiast dowolna ilość adresów działalności.

5.2.3. RACHUNKI BANKOWE FIRMY

Dla każdej firmy można zdefiniować dowolną ilość rachunków bankowych (w jednym lub różnych bankach), w dowolnych walutach, przy czym jeden rachunek powinien być zawsze zaznaczony jako rachunek podstawowy (domyślny). Pierwszy założony rachunek

automatycznie otrzymuje znacznik rachunku podstawowego; przy definiowaniu kolejnych rachunków możemy ten znacznik przypisać samodzielnie do innego rachunku, co spowoduje jego automatyczne usunięcie w poprzednim.
Rachunki firmy możemy również dezaktywować (odznaczając opcję *Aktywny*), co powoduje, że aczkolwiek nie zostały one usunięte, nie są widoczne w żadnym miejscu systemu poza oknem definicji danych firmy.



Rys. 20 Definiowanie rachunku bankowego firmy

Zdefiniowanie rachunku bankowego jest możliwe tylko wtedy, gdy w systemie (w kartotece banków) istnieje bank, który będzie obsługiwał dany rachunek. Bank taki możemy dopisać bezpośrednio z poziomu rejestracji rachunku. W tym celu (przy pomocy przycisku obok pola bank) wywołujemy kartotekę banków, a następnie dodajemy interesujący nas bank (przy pomocy przycisku *Dodaj*).
W celu poprawnego zdefiniowania rachunku niezbędne jest również wskazanie waluty, w której dany rachunek będzie prowadzony. Waluta taka musi istnieć w kartotece walut. Również tutaj możemy dodać walutę z poziomu edycji rachunku bankowego, poprzez wywołanie kartoteki walut i zdefiniowanie potrzebnej waluty.

5.2.4. URZĘDY

Dla każdej firmy możemy zdefiniować dowolną liczbę urzędów skarbowych i oddziałów ZUS, z którymi firma prowadzi rozliczenia. Informacja o obu typach urzędów pojawia się w jednym wspólnym oknie, gdzie mamy informację (i możliwość zastosowania filtru) o typie urzędu.
Dodanie urzędu odbywa się analogicznie jak pozostałych wartości. Po wybraniu przycisku *Dodaj* otrzymujemy okienko do wprowadzenia konkretnego urzędu. Urząd taki pobieramy z kartoteki urzędów, gdzie musi on być uprzednio zdefiniowany. Jeśli interesującego nas urzędu nie ma w kartotece, możemy go tam wprowadzić, otwierając kartotekę urzędów. W celu dodania nowego urzędu należy (po wybraniu przycisk *Dodaj*) wprowadzić dane podstawowe urzędu oraz jego rachunki bankowe (te ostatnie analogicznie jak RACHUNKI BANKOWE FIRMY).

5.2.5. WŁAŚCICIELE (UDZIAŁOWCY) FIRMY

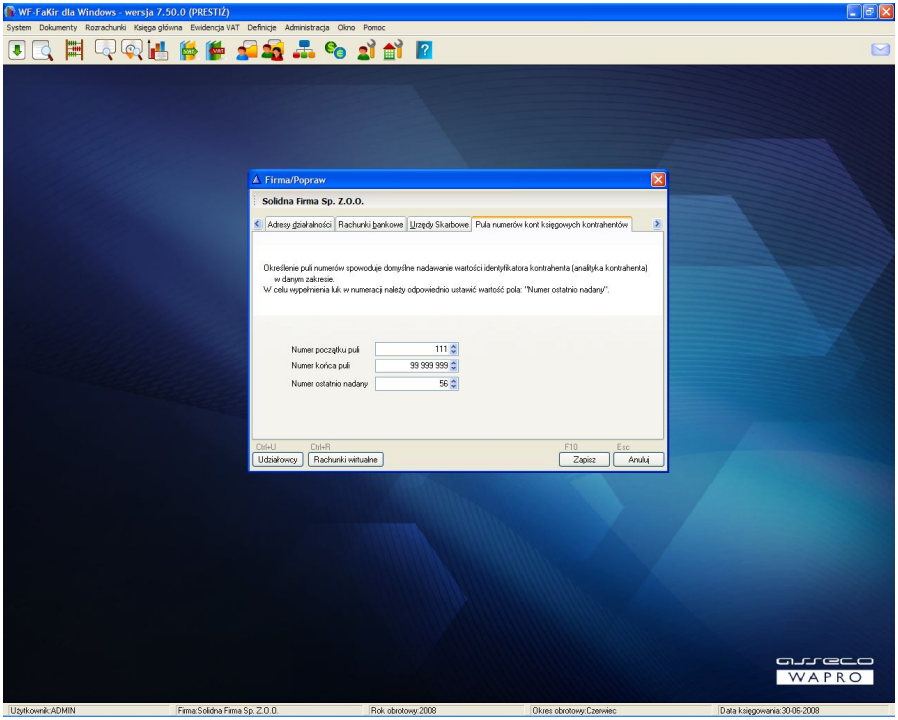
Do poprawnego funkcjonowania programu niezbędne będzie jeszcze wprowadzenie danych dotyczących właścicieli (udziałowców) firmy (dane te są niezbędne np. do drukowania deklaracji podatkowych). W tym celu wybieramy przycisk *Udziałowcy* i otrzymujemy okno zawierające listę właścicieli danej firmy. Po wybraniu przycisku *Dodaj* wprowadzamy dane podstawowe i adresowe kolejnego udziałowca. Dane adresowe wprowadzamy analogicznie jak w przypadku danych adresowych firmy, tzn. rejestrowane są kolejne zmiany adresów i obowiązują one od podanej daty. Zaznaczając odpowiednie opcje możemy jednocześnie zapisać różne typy adresów, jeśli są one takie same.

Uwaga !

Definiując właścicieli firmy nie określamy ich udziałów. Są one definiowane w module odpowiadającym za wydruk deklaracji podatkowej PIT-5 (*Księga główna /Deklaracja PIT-5/Źródła przychodów*).

5.2.6. PULA NUMERÓW ANALITYK DLA KONTRAHENTÓW

Dla każdej firmy zdefiniowanej w programie możemy określić tzw. pulę numerów analityk kontrahentów, czyli zakres, z którego będą pobierane identyfikatory kontrahentów będące jednocześnie ich numerami analityk.
Dostęp do okna definiowania puli uzyskujemy poprzez wybranie w oknie definiowania danych firmy zakładki *Pula numerów kont księgowych kontrahentów*.
W oknie podajemy początek i koniec przedziału, z którego będą pobierane wartości, ponadto wyświetlany jest (z możliwością edycji) ostatni nadany numer. Algorytm nadawania numeracji wyszukuje najmniejszy identyfikator z zadanego przedziału, większy niż numer ostatnio nadany. Stąd możemy wykorzystać ten mechanizm także do wypełniania luk w numeracji kontrahentów - wystarczy w tym celu ustawić parametr *Numer ostatnio nadany* na wartość mniejszą niż wartość pierwszej luki, którą będziemy wypełniać.



Rys. 21 Definiowanie puli numerów kont księgowych dla kontrahentów

5.2.7. DANE ADRESOWE FIRMY

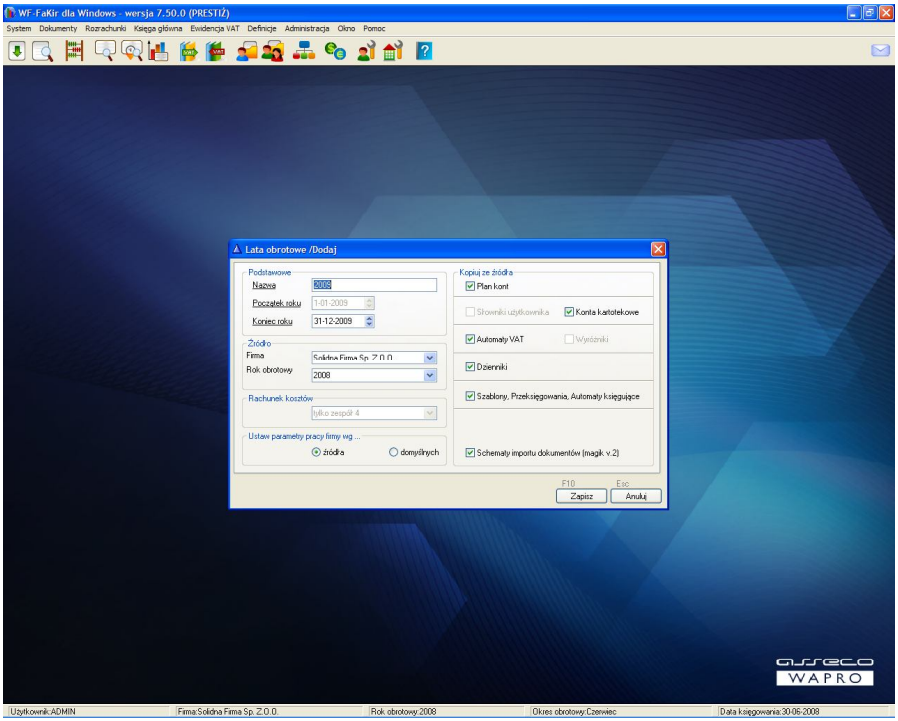
Zakładka umożliwia wprowadzenie dla spółek prawa handlowego dodatkowych danych, takich jak np. KRS, czy kapitał zakładowy. Dodatkowo możliwe jest pliku z motywem graficznym, który będzie drukowany na fakturach dostępnych z modułu *Dokumenty/Fakturowanie.*

5.2.8. RACHUNKI WIRTUALNE - DOTYCZY WERSJI PRESTIŻ

Podczas definiowania danych firmy możemy także zdefiniować tzw. rachunki wirtualne kontrahentów. Z tego poziomu mamy możliwość zdefiniowania schematów generowania rachunków wirtualnych oraz utworzenia za ich pomocą rachunków dla już istniejących kontrahentów. Dodatkowo, po zdefiniowaniu domyślnego schematu, istnieje możliwość automatycznego tworzenia takich rachunków dla nowo dodawanych kontrahentów.
W zakresie rachunków wirtualnych program WF-FaKir współpracuje w z programem WF-Mag (w wersji 7.10.2 lub późniejszej), dzięki czemu możliwe jest drukowanie na fakturze sprzedaży numeru rachunku wirtualnego przypisanego do danego kontrahenta jako rachunku, na który ma być dokonana zapłata za tę fakturę. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w dokumentacji do programu WF-Mag.

5.3. *DEFINIOWANIE ROKU OBROTOWEGO*

Po zdefiniowaniu nowej firmy pierwszą rzeczą, jaką zaleca się wykonać, jest zdefiniowanie roku obrotowego dla tej firmy. W systemie istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej liczby lat obrotowych, w tym przesuniętych i dłuższych niż rok kalendarzowy (ale nie dłuższych niż 18 miesięcy).
Z rokiem obrotowym jest związanych jest wiele elementów pracy systemu m.in. plan kont, dlatego definiując nowy rok obrotowy powinniśmy jednocześnie zdefiniować dla niego nowy plan kont. Możliwe jest automatyczne przeniesienie planu kont bądź z poprzedniego roku, bądź z dowolnego innego roku obrotowego każdej z firm zdefiniowanych w systemie. W szczególności (co jest przydatne zwłaszcza przy definiowaniu pierwszego planu kont) możemy stosowne dane zaimportować z firmy *Wzorzec* - zawierającej predefiniowany przez system wzorcowy plan kont. W tym wypadku domyślny wygląd planu kont zależy od zadeklarowanego dla firmy rodzaju działalności oraz rachunku kosztów.



Rys. 22 Definiowanie roku obrotowego

Rok obrotowy definiujemy, wybierając z menu polecenie *Definicje/Lata obrotowe*. Na ekranie otrzymamy okno zawierające uprzednio zdefiniowane lata obrotowe (przed

założeniem pierwszego roku puste). Wybranie przycisku *Dodaj* umożliwi nam zdefiniowanie nowego roku obrotowego.
Mamy do zdefiniowania następujące wartości:

- ***Nazwa*** - dowolna nazwa roku (zalecane jest zastosowanie nazwy mającej związek z rokiem kalendarzowym, np. nazwa roku kalendarzowego, lub 2000/2001 itp.)
- ***Początek roku*** - dowolna data, od której rozpoczyna się nasz rok obrotowy (za datę rozpoczęcia roku uznaje się pierwszy dzień zdefiniowanego tutaj miesiąca). Zdefiniowanie początku roku jest możliwe wyłącznie dla pierwszego roku obrotowego. Kolejne lata mają automatycznie zdefiniowany początek roku w dniu następnym po dacie końca roku poprzedniego
- ***Koniec roku*** - dowolna data, dla której kończy się nasz rok obrotowy. Data końca roku musi być późniejsza niż data jego początku. Program dopuszcza maksymalną długość roku 18 miesięcy.
- ***Wzorzec*** - definiując nowy rok obrotowy mamy możliwość wielu elementów z dowolnego roku obrotowego dowolnej firmy zdefiniowanej w systemie. W tym celu należy podać:
  - *Firmę* - nazwę firmy z której pobieramy plan kont
  - *Rok obrotowy* - rok obrotowy dla wybranej firmy, z którego pobieramy parametry
- ***Rachunek kosztów -*** tu decydujemy o sposobie prowadzenia rachunku kosztów w danym roku obrotowym. Istnieje możliwość prowadzenia rachunku wyłącznie na kontach zespołu 4 lub 5, jak również równoczesnego na kontach obu tych zespołów. Parametr ten decyduje o wyglądzie domyślnego planu kont w przypadku, gdy jako źródło jego kopiowania wskazujemy firmę *Wzorzec*
- ***Pozostałe parametry pracy firmy*** - istnieje możliwość skopiowania parametrów bądź z firmy zadanej jako wzorzec, bądź też z predefiniowanego zestawu.
- ***Kopiuj ze źródła*** - z rokiem obrotowym związanych jest w programie cały szereg innych elementów, przede wszystkim plan kont, ale także dzienniki, automaty, szablony, czy definicje raportów. Podczas definiowania nowego roku obrotowego mamy możliwość skopiowania wszystkich tych (bądź tylko wybranych) elementów z dowolnej firmy uprzednio zdefiniowanej w systemie.

5.4. *DEFINIOWANIE PLANU KONT*

Kolejną rzeczą, jaka powinna zostać w systemie zdefiniowana po założeniu roku obrotowego jest plan kont. Jak wiadomo można go skopiować podczas definiowania roku, a następnie poddać modyfikacjom, można także założyć go od początku. Plan kont zbudowany jest w ten sposób, że konta syntetyczne zawsze definiujemy jawnie podając ich symbole, natomiast co do kont analitycznych istnieją dwa sposoby ich definiowania.

- Ręczne wypisanie kolejnych wartości analityk

- Podpięcie słownika użytkownika jako poziomu analityki - wówczas kolejne elementy tego słownika stają się kolejnymi analitykami konta

Pierwszy sposób stosujemy wtedy, gdy mamy pojedyncze, niepowtarzalne analityki, które nie będą ulegać częstym zmianom w trakcie roku. Drugi - w przypadku kiedy mamy analityki powtarzalne, lub takie - które zależą od zawartości kartotek programu (np. analityka kontrahentów).

Uwaga !

Zdecydowanie zaleca się stosowanie słowników w przypadku analityk kont rozrachunkowych, których pozycjami są kontrahenci, pracownicy lub elementy innych kartotek systemowych. Takie zdefiniowanie planu kont umożliwia późniejsze tworzenie zagregowanych zestawień z wszystkich kont dla danego elementu z kartoteki (np. wezwanie do zapłaty dla kontrahenta uwzględniające zapisy na wszystkich kontach kontrahenta, niezależnie od syntetyki).

5.4.1. ZAKŁADANIE SŁOWNIKÓW UŻYTKOWNIKA

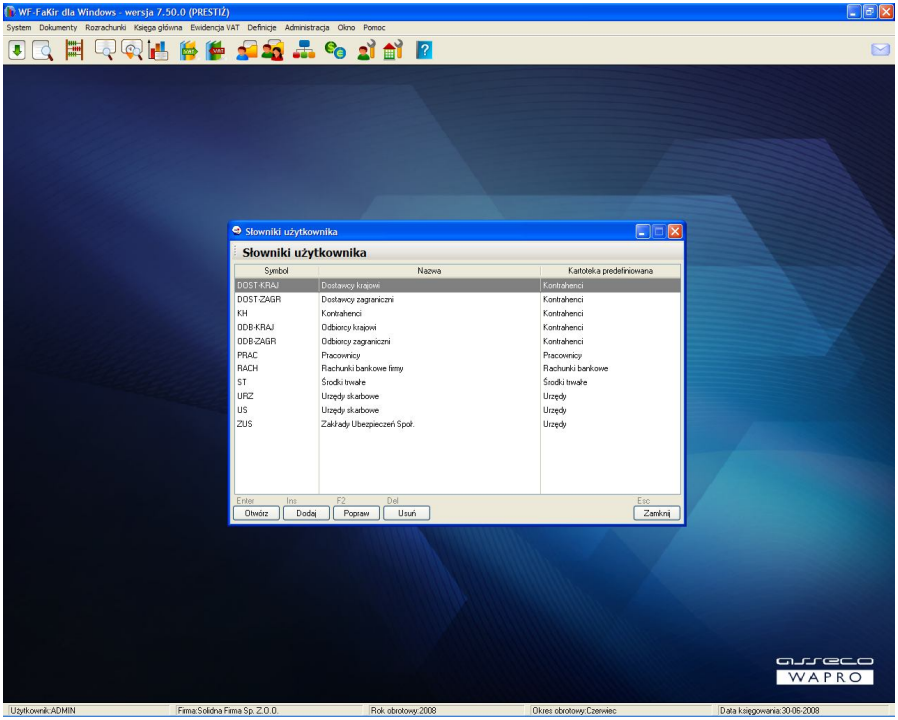
Przed zdefiniowaniem planu kont zalecane jest wcześniejsze zdefiniowanie słowników użytkownika, które będą potem podpinane jako analityki kont (choć możliwe jest tworzenie takich definicji również z poziomu definiowania planu kont). Nie dotyczy to przypadku, gdy zamierzamy importować plan kont razem z analitykami kartotekowymi i słownikami. W takim przypadku zalecane jest zaimportowanie planu kont i słowników, a dopiero potem - dopisanie słowników brakujących.

Uwaga !

Zdefiniowanie analityki poprzez podpięcie stosownego słownika jest możliwe wyłącznie na najniższym poziomie analityki danej gałęzi konta.

Istnieją dwa typy słowników użytkownika w systemie.

- słowniki tzw. ***„kartotekowe”***, będące podzbiorami (filtrami) kartotek systemowych. Przykładem takiego słownika może być np. *Słownik odbiorców*, który będzie podzbiorem kartoteki kontrahentów. Cechą charakterystyczną tych słowników jest to, że ich zawartość zmienia się dynamicznie wraz ze zmianą zawartości kartoteki (dodanie nowego odbiorcy automatycznie powoduje że jest on widziany jako nowy element słownika, a co za tym idzie - np. nowa analityka konta)
- słowniki tzw. ***„własne”***, których elementy zostają wpisane ręcznie przez użytkownika i ulegają zmianie wyłącznie w przypadku ręcznej ich edycji. Słowniki takie można stosować jako słowniki analityk w przypadku, gdy pewna grupa statycznych wartości powtarza się na kilku kontach, lub może ulegać zmianie w trakcie roku. Wówczas zamiast wprowadzać/zmieniać wartości dla kilku kont, wystarczy zmienić zawartość słownika.



Rys. 23 Słowniki użytkownika

5.4.2. EDYCJA NAGŁÓWKA SŁOWNIKA UŻYTKOWNIKA

Oba typy słowników są dostępne do edycji dla użytkownika (posiadającego stosowne uprawnienia), poprzez wybranie z menu opcji *Definicje/Słowniki użytkownika*. Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi się okno zawierające dotychczas zdefiniowane słowniki (należy pamiętać że część tych słowników mogła zostać automatycznie zaimportowana podczas kopiowania planu kont przy zakładaniu roku obrotowego). Wybranie polecenia *Dodaj* umożliwia dodanie nowego słownika.

W tym celu musimy zdefiniować następujące wartości:

- ***Symbol*** - skrócony identyfikator słownika (widoczny jako nazwa analityki w planie kont) - symbol jest unikalny dla słownika w ramach firmy.
- ***Nazwa*** - pełna nazwa jednoznacznie opisująca zawartość danego słownika
- ***Opis*** - własne uwagi użytkownika na temat zawartości słownika
- ***Utwórz własny słownik/Filtruj kartotekę*** - jest to opcja kluczowa dla sposobu definiowania słownika. Użytkownik decyduje tu, czy będzie wprowadzał dane do słownika ręcznie, czy też słownik będzie zdefiniowany jako filtr kartoteki systemowej.

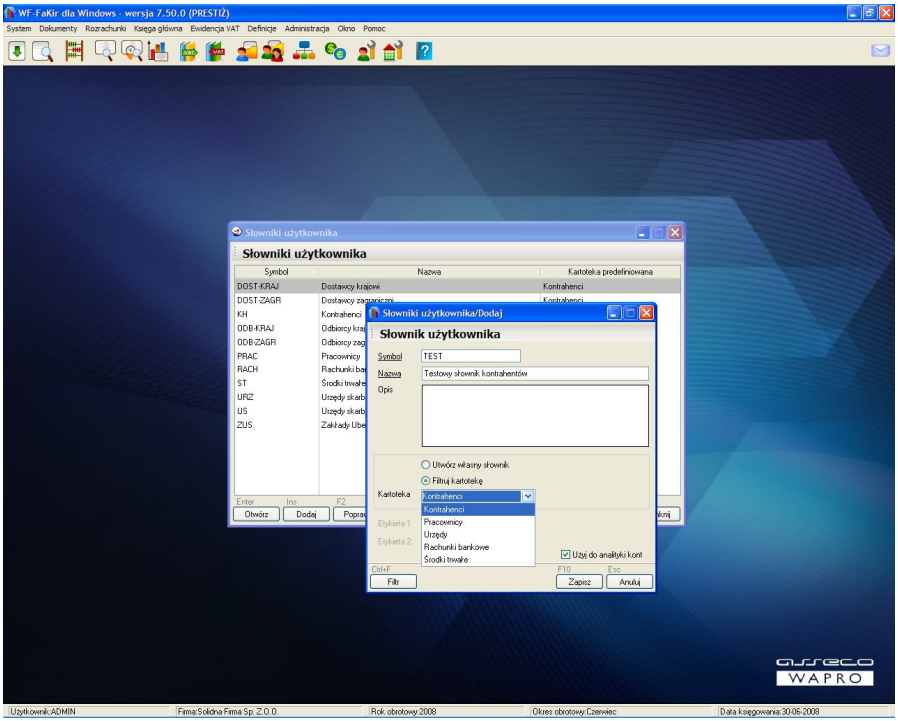
W przypadku wybrania opcji *Utwórz własny słownik*, mamy do dyspozycji dodatkowo pola:

- *Etykieta 1, Etykieta2* - gdzie użytkownik wprowadza nazwy nagłówków kolumn, jakie pojawią się podczas wyświetlania zawartości słowników

W przypadku wybrania opcji *Filtruj kartotekę* - aktywna staje się opcja

- *Kartoteka* - gdzie użytkownik decyduje w oparciu o którą kartotekę będzie budowany słownik

- ***Użyj do analityki kont*** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że dany słownik będzie widoczny na liście wyboru słowników podczas definiowania kartotekowych kont analitycznych w planie kont (możliwe jest również tworzenie słowników wyłącznie do celów pomocniczych, bez wykorzystywania ich do budowy planu kont).
- ***Filtr*** - opcja aktywna wyłącznie wtedy, gdy wybierzemy słownik jako kartotekowy. Pozwala zdefiniować filtr na wybraną kartotekę (nie zdefiniowanie filtru powoduje, że zawartość słownika będzie równa zawartości odpowiedniej kartoteki).



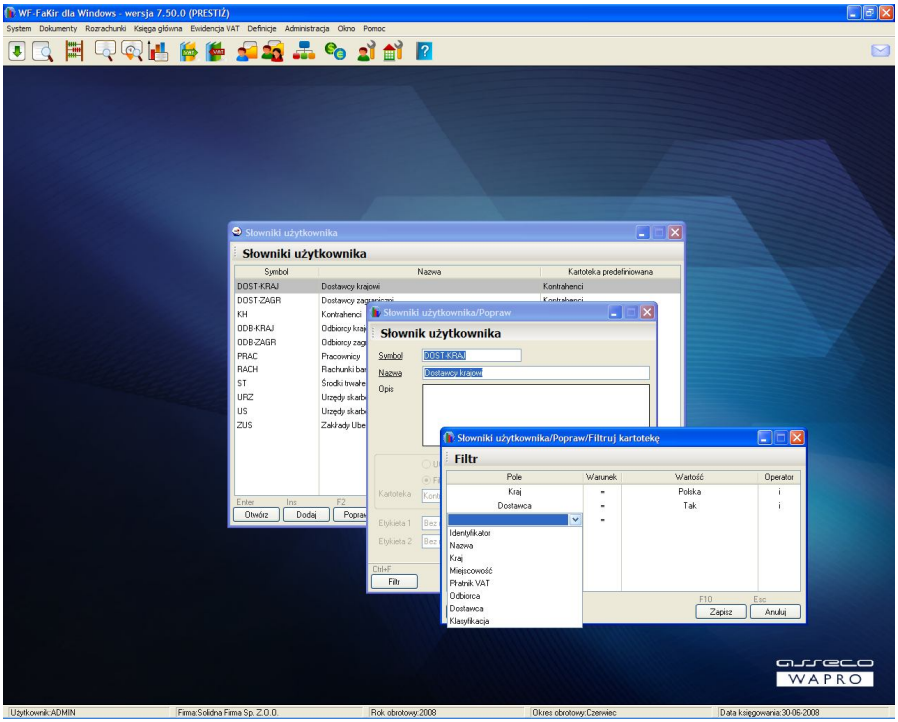
Rys. 24 Definiowanie nagłówka słownika użytkownika

5.4.3. EDYCJA FILTRU SŁOWNIKA

Jeżeli słownik użytkownika, który definiujemy będzie podzbiorem wskazanej kartoteki, dostępny staje się przycisk *Filtr*, który umożliwia zdefiniowanie filtra na kartotekę, od

którego zależeć będzie, które elementy kartoteki będą należały do słownika. Po wybraniu tego przycisku, na ekranie pojawi się okno definicji filtra:

Filtr budujemy jako ciąg wyrażeń filtrujących połączonych operatorami logicznymi *i* albo *lub*. Operator *i* oznacza, że oba warunki nim położone muszą być spełnione jednocześnie, operator *lub* - że spełniony musi być co najmniej jeden z nich. Wyrażenia analizowane są w kolejności wystąpienia, nie ma ograniczenia na liczbę poziomów, jednakże łączna długość tekstu powstałego z połączenia wszystkich warunków nie może przekroczyć 600 znaków.
Pojedyncze wyrażenie (wiersz) budujemy w sposób następujący: podajemy nazwę pola z kartoteki, następnie operator i wartość, jaka jest oczekiwana dla tego pola. Poszczególne pola w wierszach uaktywniamy klikając na nie dwukrotnie lub wskazując i wciskając klawisz [Enter].

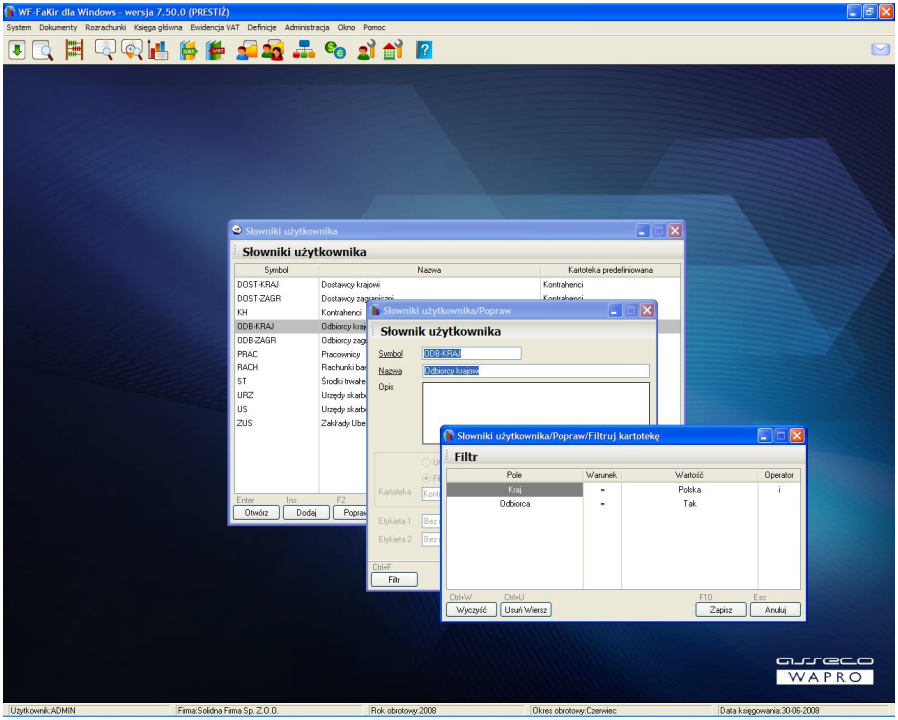


Rys. 25 Definiowanie filtra dla słownika użytkownika

Przykład:

Aby stworzyć słownik odbiorców krajowych oparty na kartotece kontrahentów, należy utworzyć słownik użytkownika typu kartotekowego, wskazując jako źródło kartotekę kontrahentów. Następnie w filtrze ustawić następujące wyrażenie filtrujące:

```
Odbiorca = Tak
i
Kraj = Polska
```



Rys. 26 Przykładowy filtr słownika użytkownika - odbiorcy krajowi

5.4.4. EDYCJA POZYCJI SŁOWNIKA

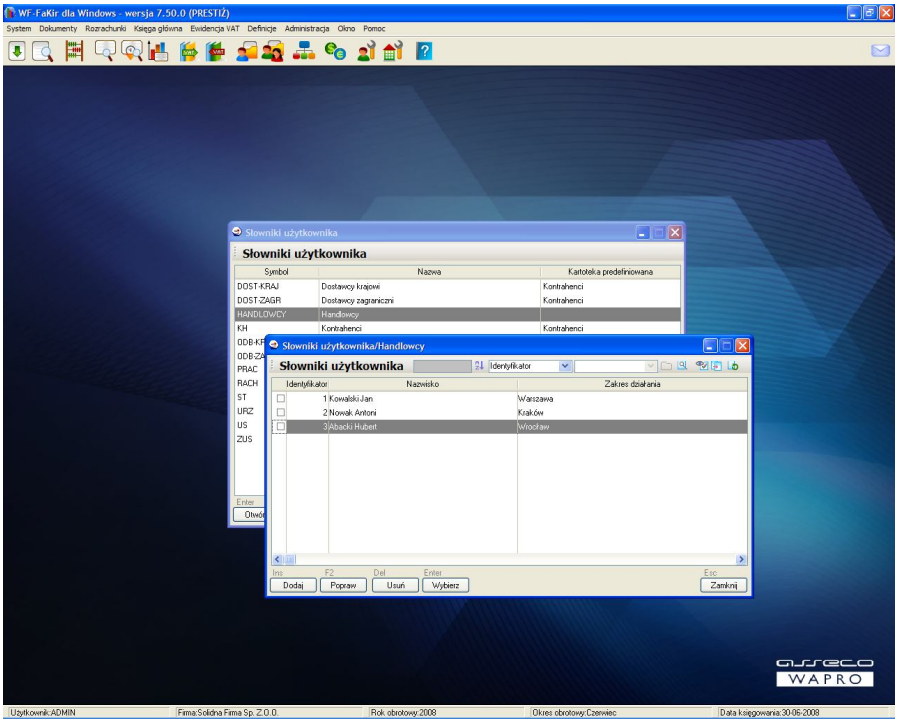
Dostęp do zawartości (pozycji) słowników uzyskujemy, wybierając z poziomu przeglądania nagłówków słowników przycisk *Otwórz*. Na ekranie pokaże się wówczas okienko zawierające pozycje wybranego słownika, przy czym jego wygląd będzie różny w zależności od tego czy otwieramy słownik własny użytkownika, czy słownik oparty na kartotece.

W przypadku słownika „kartotekowego” kolumny wyświetlane na ekranie zależą od kartoteki, na której oparty jest dany słownik - są pewnym podzbiorem zestawu kolumn dostępnych przy bezpośrednim przeglądaniu danej kartoteki. Edytowanie zawartości słownika oznacza w rzeczywistości edytowanie zawartości odpowiedniej kartoteki i odbywa się w sposób identyczny jak podczas wprowadzania/poprawiania danych w kartotece (zostało to dokładnie opisane w rozdziale KARTOTEKI).

Uwaga !

Zmodyfikowanie zawartości słownika opartego na kartotece oznacza w rzeczywistości zmodyfikowanie odpowiednich danych w kartotece macierzystej. Wszelkie tego typu zmiany są więc natychmiast widoczne z poziomu innych słowników opartych na tej samej kartotece, jak również podczas przeglądania pełnej zawartości kartoteki.

W przeciwieństwie do słowników opartych na kartotekach, słowniki własne użytkownika zawierają wartości, które są przez niego wprowadzana ręcznie, wyłącznie do tego jednego słownika. Tego typu słowniki stosuje się z reguły jako pewne skorowidze pomocnicze, do grupowania pewnych danych statycznych, za to wykorzystywanych w wielu analitykach, jak np. jednostki organizacyjne firmy, bądź danych takiego typu, który nie znajduje odzwierciedlenia w żadnej z istniejących kartotek.
Przy wyświetlaniu zawartości tego typu słownika pojawia się kolumna zawierająca identyfikator oraz dwie kolumny, których nazwy zależą od ustawienia parametrów *Etykieta1* i *Etykieta2* podczas edycji nagłówka słownika.



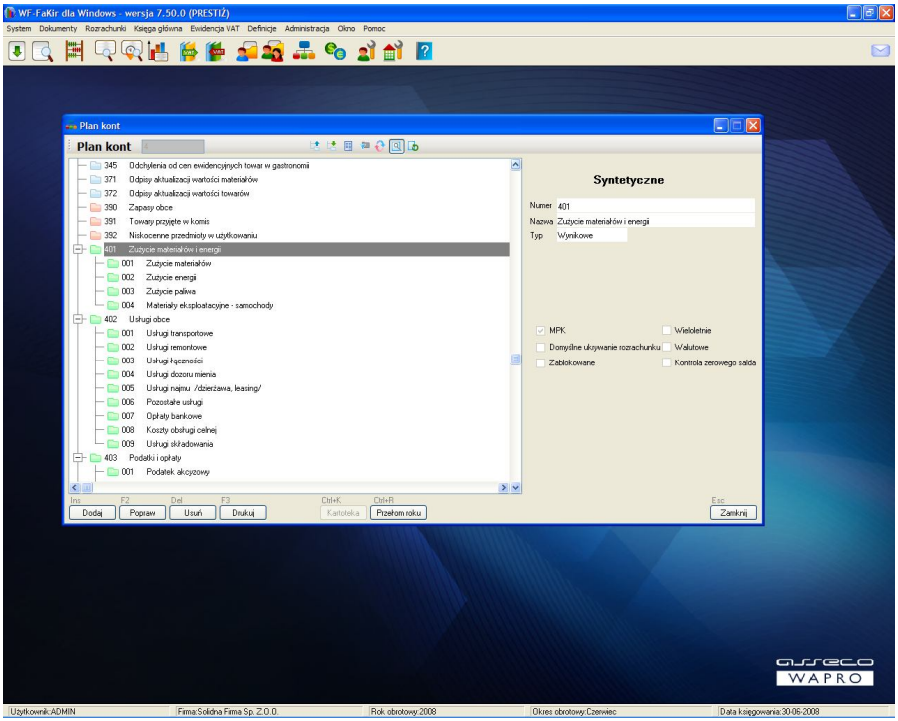
Rys. 27 Przykładowa zawartość własnego słownika użytkownika

W przypadku tego typu słownika możliwe jest wprowadzanie i modyfikacja danych (standardowe przyciski *Dodaj, Popraw, Usuń*). Oczywiście usuwanie danych jest

ograniczone w przypadku, gdy dany element jest wykorzystywany, np. jako konto analityczne, na które zostały wprowadzone zapisy.
Dodatkowo istnieje możliwość importu pozycji z kartotek systemowych (przycisk *Kopiuj z...* w pasku narzędzi okna lub kombinacja klawiszy [Ctrl+C]). Zaimportować możemy tylko takie elementy, których identyfikator (potencjalny numer konta analitycznego) jest różny od Id wszystkich pozycji już istniejących w słowniku.

5.4.5. DEFINIOWANIE KONT

Po zdefiniowaniu słowników użytkownika, następną rzeczą niezbędną do prawidłowego funkcjonowania systemu jest plan kont. Plan kont możemy zdefiniować (poprawić) wybierając z menu polecenie *Definicje/Plan kont*.



Rys. 28 Plan kont

Automatyczne generowanie planu kont

Zalecanym sposobem postępowania jest automatyczne wygenerowanie standardowego planu kont, a następnie jego modyfikacja, stosownie do potrzeb własnej firmy. Operacja automatycznego generowania planu kont jest możliwa podczas definiowania roku obrotowego, po zaznaczeniu opcji *Plan kont* w oknie definiowania roku (szczegółowo zostało to opisane w podrozdziale DEFINIOWANIE ROKU OBROTOWEGO)

Jeżeli podczas tej operacji jako źródło planu kont podamy firmę *Wzorzec*, wówczas generowany automatycznie plan kont zależy od zdefiniowanego profilu działalności firmy (handlowa, produkcyjna, usługowa) oraz zadeklarowanego w danym roku obrotowym sposobu prowadzenia rachunku kosztów. Jeśli plan kont kopiujemy z poprzedniego roku lub z innej firmy niż *Wzorzec* - przenoszony jest on w całości. Wymaga to oczywiście automatycznego skopiowania słowników użytkownika podpiętych jako analityki odpowiednich kont.
Słowniki użytkownika przenoszone są wg następującej zasady: dla słowników kartotekowych przenoszony jest nagłówek słownika razem z filtrem (który powoduje dynamiczne tworzenie zawartości słownika w oparciu o bieżące dane w kartotece), natomiast słowniki „własne" użytkownika przenoszone są wraz z całą zawartością (wszystkimi elementami).

Uwaga !

Ponieważ symbol słownika użytkownika jest unikalny w ramach firmy, import słowników (a co za tym idzie odpowiednich kont kartotekowych) nie będzie możliwy w przypadku, gdy w bieżącej firmie istnieje słownik użytkownika o takim samym symbolu jak słownik importowany. System sprawdza ten stan rzeczy przed wykonaniem importu i wyświetla stosowny komunikat. W celu prawidłowego przeprowadzenia importu należy wtedy zmienić symbol istniejącego słownika na inny. Z tego powodu zalecany jest import planu kont przed zdefiniowaniem słowników użytkownika, a dopiero następnie uzupełnienie go o te słowniki, których nie było w importowanym planie kont.

Ręczne definiowanie kont

Ręczne definiowanie lub poprawianie planu kont jest możliwe po wybraniu polecenia *Plan kont* z menu *Definicje* Na ekranie pojawia nam się okno służące do definicji planu kont.

Podczas definiowania planu kont obowiązują następujące zasady:

- Istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej liczby kont, zarówno syntetycznych jak i analitycznych
- Numer konta syntetycznego musi liczyć 3 znaki, natomiast numery analityk mogą być dowolnej długości
- Nie istnieje ograniczenie na ilość poziomów analityk, jednakże maksymalna długość numeru konta nie może (łącznie z separatorami) przekroczyć 50 znaków
- Struktura analityk niższego rzędu dla każdego konta (zarówno syntetycznego jak i analitycznego) jest niezależna, natomiast w ramach danego konta długość numeru analityki (podanalityki) pierwszego rzędu musi być taka sama
- Konta kartotekowe mogą występować wyłącznie na najniższym poziomie analityki - identyfikatory tych kont muszą być numeryczne (program kontroluje to podczas wprowadzania elementów do kartotek)

Przykład:

Dopuszczalna jest konstrukcja:

```
201-01-001
      -002
      -003
   -02-12345
      -23456-abc
```

gdzie analityki `01` *i* `02` *mają różną strukturę, natomiast nie jest możliwa konstrukcja typu:*

```
201-01-001-abc
   -1234-xyz
   -02
```

gdzie „pierwsze” analityki konta `01` *mają różną długość.*

Analityki kartotekowe możemy zdefiniować wyłącznie na najniższym poziomie analityki i nie jest możliwe utworzenie analityki „mieszanej”, tj. takiej gdzie część kont pobierana jest z kartoteki, a część wprowadzana ręcznie.

Przykład:

Dopuszczalna jest konstrukcja:

```
201-01-[Słownik]
   -02-1
      -2
```

Natomiast nie są dopuszczalne konstrukcje typu:

```
201-[słownik]-01
```

(gdzie słownik nie jest na ostatnim poziomie analityki)

lub:

```
201-01-[Słownik]
         -001
      -002
      -02
```

(gdzie na koncie `01` *występuje zarówno słownik, jak i analityki zdefiniowane ręcznie).*

Definiowanie konta syntetycznego

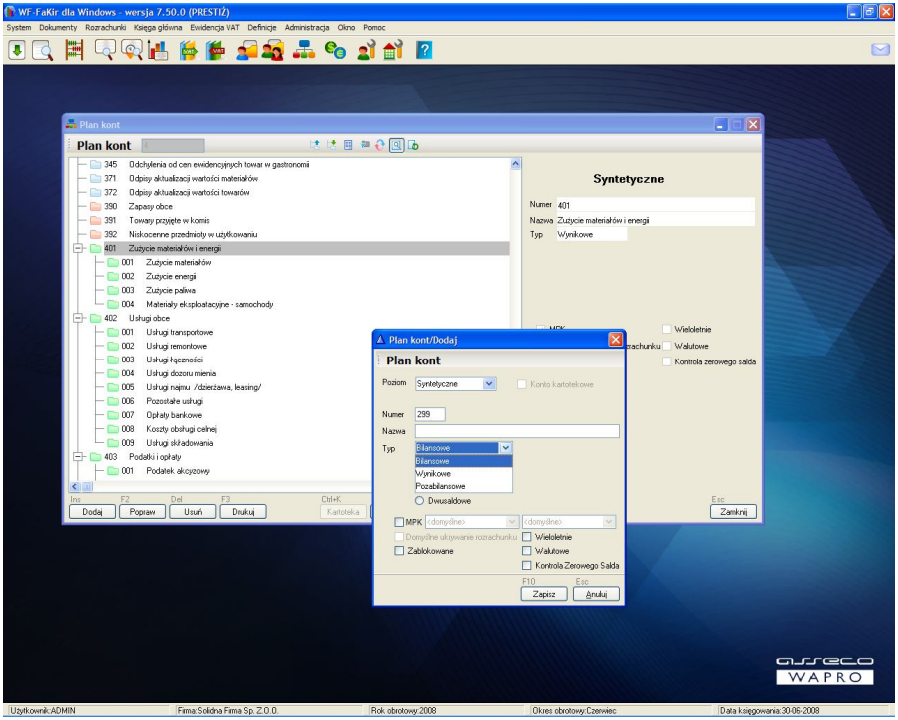
Po wybraniu przycisku *Dodaj* na ekranie wyświetlane jest okienko edycyjne umożliwiające wprowadzenie nowego konta. W zależności od wartości pola Poziom, możemy dodawać konto syntetyczne lub odpowiedni poziom analityki.

W przypadku dodawania konta syntetycznego musimy określić następujące wartości:

- ***Numer i nazwę konta***

- ***Typ konta*** - wpływa na sposób wykazywania konta w zestawieniach: *konto bilansowe* wykazywane jest w bilansie, *konto wynikowe* - w rachunku wyników (dodatkowo na koniec roku jest przeksięgowywane na wynik finansowy firmy), *konto pozabilansowe* pełni rolę pomocniczą i nie jest wykazywane w zestawieniach urzędowych. Dodatkowo, podczas dekretacji dokumentów system wymaga, aby dla każdego dokumentu suma dekretów po obu stronach była równa, za wyjątkiem kont pozabilansowych.
- ***Sposób liczenia salda*** - ustawienie tego parametru wpływa na sposób wyliczania salda konta. W przypadku kont *jednosaldowych* liczona jest różnica obrotów (narastająco) i wykazywana po stronie wyższych obrotów. W przypadku kont *dwusaldowych* na najniższym poziomie analityki saldo liczone jest analogicznie, natomiast dla wyższych poziomów (w tym syntetyki) saldo dla każdej strony wykazywane jest osobno, jako suma sald najniższego poziomu analityki. Dodatkowo wyciągane jest tzw. persaldo, tj. różnica sald wykazywana po stronie dodatniej.
- ***Czy konto wieloletnie*** - opcja obecnie nie wykorzystywana
- ***Czy konto jest rozrachunkowe*** - konto rozrachunkowe wymusza prowadzenie salda dwustronnego, dodatkowo wymusza powstanie stosownych zapisów w module rozrachunków. W systemie przyjęto zasadę, że musi panować całkowita zgodność pomiędzy zapisami na kontach rozrachunkowych i zapisami na rozrachunkach.
- ***Czy na koncie będą rejestrowane zapisy walutowe*** - załączenie tej opcji umożliwia prowadzenie na koncie ewidencji pomocniczej w walutach obcych. Program zezwala na prowadzenie na tym samym koncie walutowym zapisów w różnych walutach.
- ***Czy ma być przeprowadzona kontrola zerowego salda*** - program sprawdza na koniec okresu oraz roku obrotowego, czy saldo konta jest równe zero (np. czy nie zapomniano go wyksięgować). Jeśli tak nie jest, przy zamykaniu danego okresu (roku) pojawia się ostrzegawczy komunikat.
- ***Czy zablokowane*** - znacznik pozwala zabezpieczyć w trakcie roku obrotowego konto przed przypadkowym wprowadzeniem zapisów. Może to być wykorzystywane w sytuacji, kiedy dane konto w trakcie roku przestało być aktywne (nie powinno się na nie księgować), natomiast nie może być usunięte ze względu na zapisy już istniejące. Ustawienie tego zapisu na poziomie konta syntetycznego dotyczy wszystkich analityk tego konta.
- ***MPK*** - (dotyczy wersji Prestiż) - zaznaczenie tego znacznika powoduje, że konto będzie współpracować z modułem MPK. W takim przypadku, po zadekretowaniu pozycji dokumentu na to konto, program uruchomi dodatkowe okno, w którym możliwe będzie podanie danych niezbędnych dla obsługi miejsc powstawania kosztów. Dodatkowo, od wersji 7.40.0 musimy wskazać, z którym drzewem MPK będzie współpracować nasze konto.
- ***Domyślne ukrywanie rozrachunku*** - znacznik dostępny jedynie w przypadku, gdy baza danych posiada rozrachunki zintegrowane z programem WF-Mag dla Windows. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że rozrachunki założone w programie

WF-FaKir i związane z tym kontem, nie będą widziane z poziomu programu magazynowego.



Rys. 29 Dodawanie konta syntetycznego

Uwaga !

Własności kont są definiowane raz - na poziomie konta syntetycznego - i automatycznie dziedziczone przez wszystkie analityki tego konta.

Definiowanie kont analitycznych

Jeśli spełnione są opisane wcześniej warunki, tj. definiujemy ostatni poziom analityki i na tym poziomie nie istnieją już inne konta - mamy możliwość wyboru, czy będzie to konto analityczne „zwykłe” czy też kartotekowe. W pierwszym przypadku wprowadzamy ręcznie numer i nazwę konta, w drugim - w miejsce numeru konta podpinamy wybrany z listy słownik użytkownika. Zawartość tego słownika będzie tworzyła kolejne konta analityczne. Konta te (czyli zawartość słownika) możemy podejrzeć, ustawiając się na odpowiedniej analityce kartotekowej i wybierając przycisk *Kartoteka*.

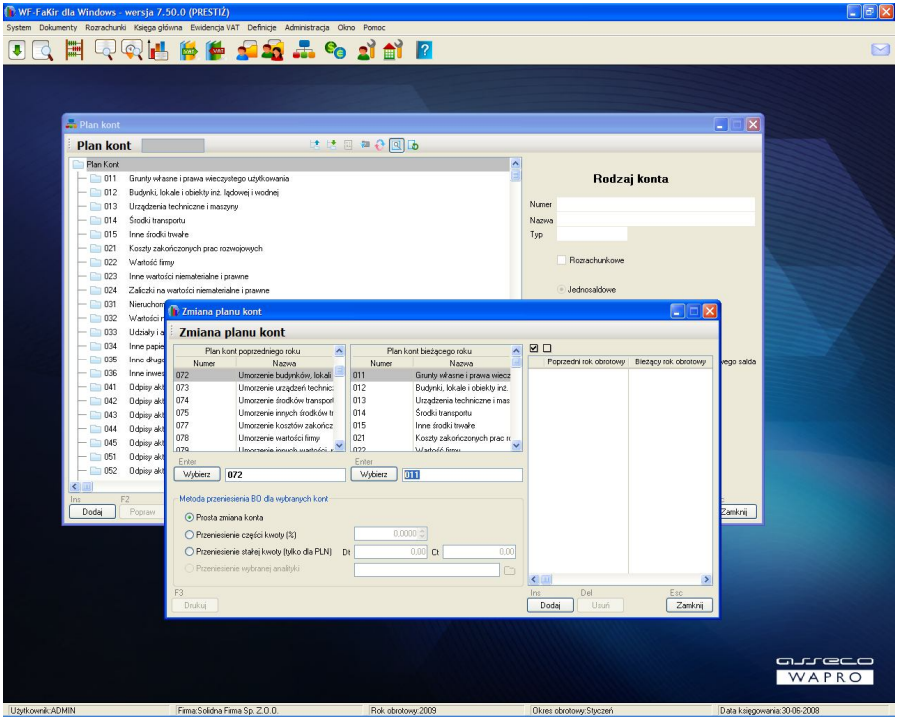
Kopiowanie struktury kont

Podczas definiowania planu kont istnieje również możliwość skopiowania raz zdefiniowanej struktury analitycznej konta i wstawienie jej jako analitykę do innych kont, co może znacząco przyspieszyć ręczne tworzenie planu kont. Wystarczy w tym celu wykonać następujące operacje:

- kliknąć prawym klawiszem myszy na koncie, z którego pobieramy analitykę
- z menu podręcznego wybrać opcję *Kopiuj analitykę konta*
- kliknąć prawym klawiszem myszy na koncie, do którego chcemy dodać zapamiętaną analitykę
- z menu podręcznego wybrać opcję *Wklej analitykę konta*

5.4.6. ZMIANA PLANU KONT NA PRZEŁOMIE ROKU OBROTOWEGO

Na przełomie roku obrotowego program dopuszcza zmiany w planie kont. Podczas automatycznego tworzenia bilansu otwarcia na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego, program uwzględnia te zmiany, dokonując zapisów na zmodyfikowanych kontach nowego roku.



Rys. 30 Definiowanie zmian w planie kont na przełomie roku

Aby to jednak nastąpiło, należy zdefiniować tzw. tabelę przeksięgowań, która pokazuje zależności pomiędzy kontami w starym i nowym planie kont.

W celu zdefiniowania wspomnianej tabeli należy w nowym roku wywołać okno definicji planu kont (*Definicje/Plan kont* z menu głównego) a następnie polecenie *Przełom roku.*

Na ekranie pojawi się okienko wyświetlające zależności pomiędzy kontami starego i nowego planu kont. Przy pomocy standardowych przycisków *Dodaj, Popraw, Usuń* możemy definiować nowe związki.
Przy definiowaniu schematu przeksięgowań istnieją pewne ograniczenia, wynikające z funkcjonalności kont danego typu. I tak - konta rozrachunkowe mogą być przeksięgowywane wyłącznie na konta rozrachunkowe, zaś konta walutowe - wyłącznie na konta walutowe. Program kontroluje poprawność definicji i w razie potrzeby wyświetla stosowny komunikat.
Począwszy od wersji 6.04.0 zdefiniowanie zależności pomiędzy kontami na przełomie roku ma szczególne znaczenie dla kont rozrachunkowych. Tylko taka definicja umożliwi bowiem rozliczanie rozrachunków dotyczących tego samego konta, które na przełomie roku zmieniło swoją nazwę.

Przykład:

W roku 2005 mamy w planie kont zdefiniowane konto `201-[Odb_Kraj]`*, na którym prowadzimy rozliczenia z odbiorcami krajowymi. Analityką jest tutaj słownik odbiorców krajowych będących podzbiorem kartoteki kontrahentów.*
Na koncie `201-100` `(Firma „KRZAK")` *zarejestrowaliśmy w roku 2001 fakturę sprzedaży* `FS-1`*, a co za tym idzie utworzyliśmy rozrachunek* `FS-1` *(typu należność) związany z tym kontem.*
W roku 2006 zmieniliśmy numerację planu kont, w wyniku której konto `201-[Odb_Kraj]` *zmieniło numer na* `200-01-[Odb_kraj]`*. Odpowiednikiem konta* `201-100` *jest teraz konto* `200-01-100`.
Na konto `200-01-100` *wprowadzamy w roku 2006 pozycję wyciągu bankowego* `WB-1`*, związaną z zapłatą za fakturę* `FS-1` *z poprzedniego roku. W wyniku tej operacji powstaje rozrachunek* `WB-1` *(typu płatność), który musimy rozliczyć z fakturą* `FS-1`.
Ponieważ rozrachunki `WB-1` *i* `FS-1` *dotyczą różnego numeru kont, zaś rozliczenie rozrachunków jest dopuszczane wyłącznie w ramach konta, ich wzajemne rozliczenie będzie możliwe wyłącznie wtedy, gdy w tabeli* Zmiana planu kont *na przełomie roku 2005 i 2006 zapiszemy związek pomiędzy kontami* `201-[Odb_kraj]` *i* `200-01-[Odb_kraj]`.

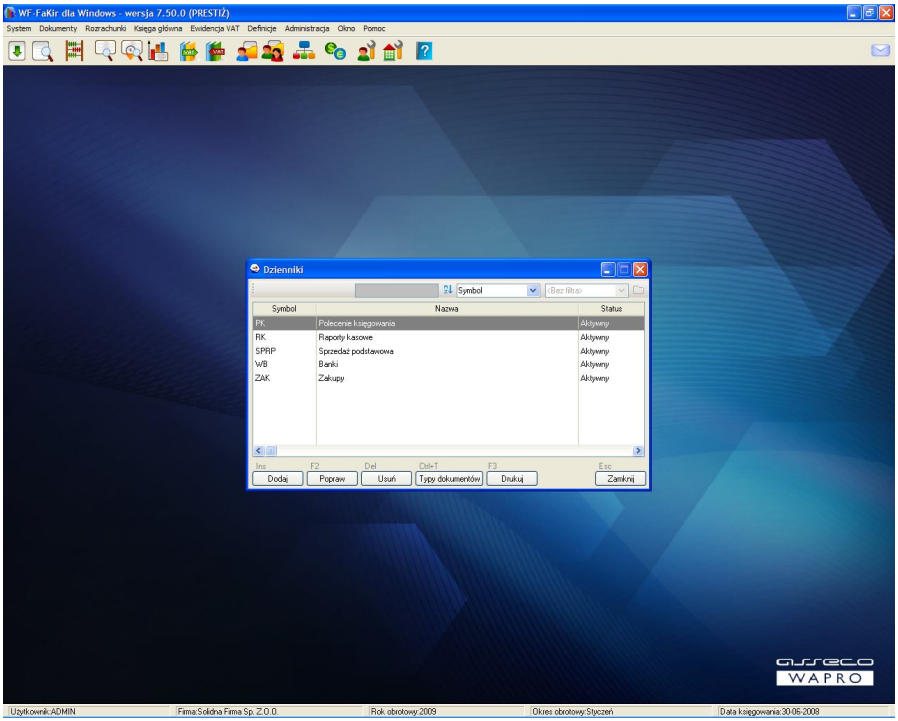
Uwaga !

W przypadku zmiany na przełomie roku numerów kont rozrachunkowych, rozliczanie rozrachunków założonych w starym roku z poziomu nowego roku będzie możliwe dopiero po uprzednim wygenerowaniu BO dla nowego roku. W przeciwnym razie rozrachunki zeszłoroczne, chociaż widoczne w oknie przeglądania, nie będą widziane na liście

rozrachunków do rozliczenia.

5.5. *SŁOWNIKI PREDEFINIOWANE*

Słowniki predefiniowane są to swoiste „kartoteki wewnętrzne” programu. W przeciwieństwie do klasycznych kartotek, które związane są z obiektami z punktu widzenia systemu zewnętrznymi (np. kontrahenci, banki, pracownicy), przechowywane tu elementy są obiektami wewnętrznymi dla systemu, jednakże takimi, które mogą być definiowane przez użytkownika.
Z racji swojego istotnego wpływu na sposób działania programu, powinny ich zawartość powinna być definiowana przez administratora lub konkretne, wyznaczone do tego celu osoby, zaś „zwykli” użytkownicy powinni mieć możliwość wyłącznie stosowania już zdefiniowanych elementów.



Rys. 31 Przykładowe okno słownika predefiniowanego

Obecnie w systemie istnieją trzy słowniki predefiniowane:

- ***Typy dokumentów*** - przechowuje definicje dokumentów podlegających ewidencji w danej firmie. Buduje się je w oparciu o predefiniowane w systemie wzorce, które determinują w pewnym stopniu sposób traktowania dokumentu przez program. Użytkownik który definiuje dany typ ma jednak możliwość zdefiniowania szeregu własnych parametrów, które precyzują sposób jego obsługi przez algorytmy programu.
- ***Dzienniki*** - służą do rodzajowej klasyfikacji rejestrowanych dokumentów, pozwalają również na precyzyjne ograniczanie dostępu użytkowników do dokumentów (dzienniki są zasobem do którego możemy nadawać lub zabierać uprawnienia), wreszcie umożliwiają drukowanie zamiast jednego głównego - częściowych dzienników księgowań (dziennik ustawowy).
- ***Stawki VAT*** - słownik przechowuje stawki VAT wykorzystywane na potrzeby ewidencji VAT. Obecnie dane te są wyłącznie do odczytu.
- ***Grupy VAT*** - słownik tylko do odczytu, przechowujący tzw. grupy podatku VAT, tzn. klasyfikatory umożliwiające przyporządkowanie danego zapisu VAT do określonej pozycji deklaracji VAT-7.

W celu wprowadzenia elementów do dowolnego słownika predefiniowanego, należy z menu *Definicje* wybrać polecenie *Słowniki predefiniowane*, a następnie wskazać odpowiedni słownik. Na ekranie pojawi się okno z zawartością wskazanego słownika.

Przy pomocy przycisków *Dodaj, Popraw, Usuń,* możemy edytować poszczególne elementy, bądź dodawać nowe - należy jednak pamiętać, że ich usuwanie bądź poprawianie jest ograniczone w przypadku, jeśli zostały one już użyte w innych miejscach programu.

5.5.1. DZIENNIKI

Dokumenty wprowadzane do rejestru mogą (a wręcz nawet powinny) być dzielone wg pewnych kryteriów, z których najczęściej stosowanym jest kryterium typu operacji gospodarczej związanej z danym dokumentem. Taka klasyfikacja porządkuje w znacznej mierze ewidencję dokumentów, pozwala również precyzyjniej podzielić zakres prac pomiędzy użytkowników programu i nadać im stosowne uprawnienia.
W systemie WF-FaKir tego typu klasyfikację dokumentów (wraz z kontrolą uprawnień) można stosować przy pomocy dzienników, pełniących rolę swoistych skorowidzów, przechowujących dokumenty. Każdy dokument wprowadzany do systemu musi należeć do jakiegoś dziennika, natomiast to, do którego zostanie przypisany, zależy wyłącznie od użytkownika. Tak rozumiane dzienniki, będące w rzeczywistości bardziej rejestrami dokumentów, mają luźny związek z dziennikiem głównym w rozumieniu Ustawy. Związek ten jednakże istnieje, gdyż na mocy tejże Ustawy (w zależności od ustawienia parametrów pracy systemu) możemy prowadzić numerację dokumentów i wydruk „ustawowego” dziennika bądź globalnie, bądź właśnie z podziałem na wspomniane wcześniej dzienniki częściowe. W pierwszym przypadku numeracja dokumentów jest ciągła w ramach całej firmy, w drugim - w ramach pojedynczego dziennika.

Dzienniki definiowane są przez użytkownika (wskazane jest, aby czynił to administrator bądź osoba o specjalnych uprawnieniach) po wybraniu z menu *Definicje* polecenia *Słowniki predefiniowane/Dzienniki*.
Definiowanie dziennika odbywa się po wybraniu przycisku *Dodaj* (lub *Popraw*) i ogranicza się do podania symbolu i pełnej nazwy dziennika (symbol dziennika musi być unikalny dla firmy w ramach roku obrotowego). Nie jest możliwe usunięcie dziennika, w którym istnieją dokumenty, jednakże można wyłączyć jego aktywność, co spowoduje że nie będzie on występował na liście dostępnych dzienników podczas wprowadzania dokumentów.
Na przełomie roku dzienniki (na życzenie użytkownika) mogą być przeniesione z poprzedniego
roku, co powoduje, że nie jest konieczne ich powtórne definiowanie.

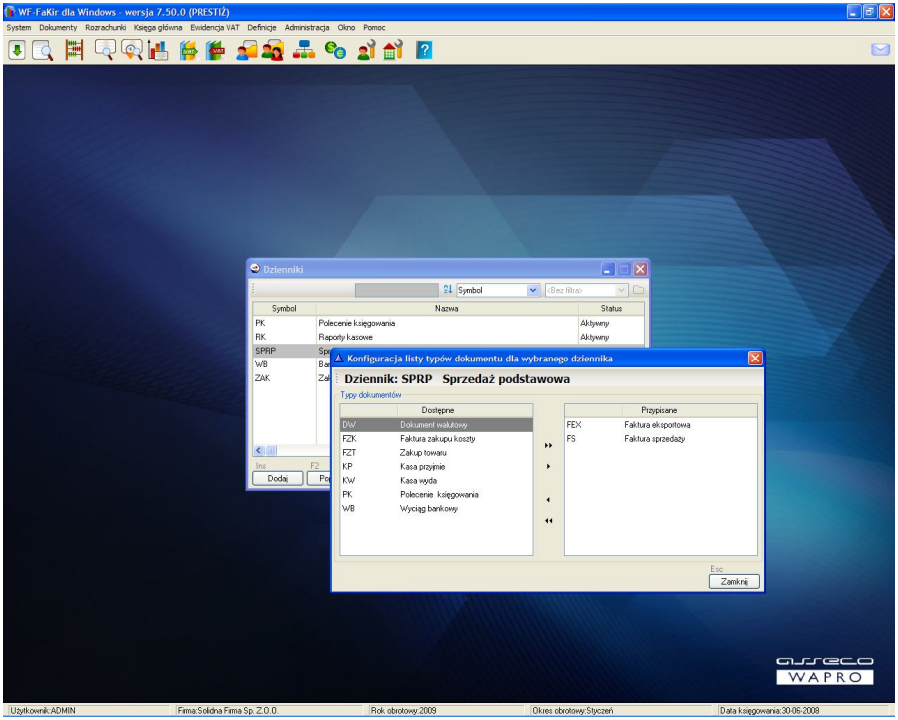
Przyporządkowanie typów dokumentów do dziennika

Po zdefiniowaniu danego dziennika wskazane jest jeszcze przyporządkowanie mu określonych typów dokumentów. Przyporządkowanie takie powoduje, że podczas dodawania dokumentu do danego dziennika, użytkownik będzie miał do dyspozycji tylko wybrane typy dokumentów, co przyspiesza pracę i zapobiega przypadkowym pomyłkom przy rejestrowaniu danych.
Przypisanie typów dokumentów do dziennika jest możliwe po wybraniu w oknie przeglądania dzienników przycisku z poleceniem *Typy dokumentów*. Na ekranie pojawi się okno, w którym z lewej strony mamy do dyspozycji wszystkie uprzednio zdefiniowane (lub zaimportowane) typy dokumentów, zaś z prawej - typy już przypisane do danego dziennika.

Sam proces przypisywania odbywa się poprzez przeciągnięcie myszą odpowiedniej nazwy, lub jej wskazanie i wciśnięcie stosownego przycisku z zestawu znajdującego się pomiędzy oknami.

Uwaga !

Jeśli do danego dziennika nie przypiszemy żadnego typu dokumentu, to program poprosi o takie przypisanie podczas próby dodania pierwszego dokumentu do danego dziennika. Jeśli natomiast do danego dziennika już są przypisane jakieś typy dokumentów, to dostęp do kolejnych typów podczas wprowadzania dokumentów możliwy będzie wyłącznie po uprzednim przywiązaniu tego typu do odpowiedniego dziennika w oknie opisanym powyżej.



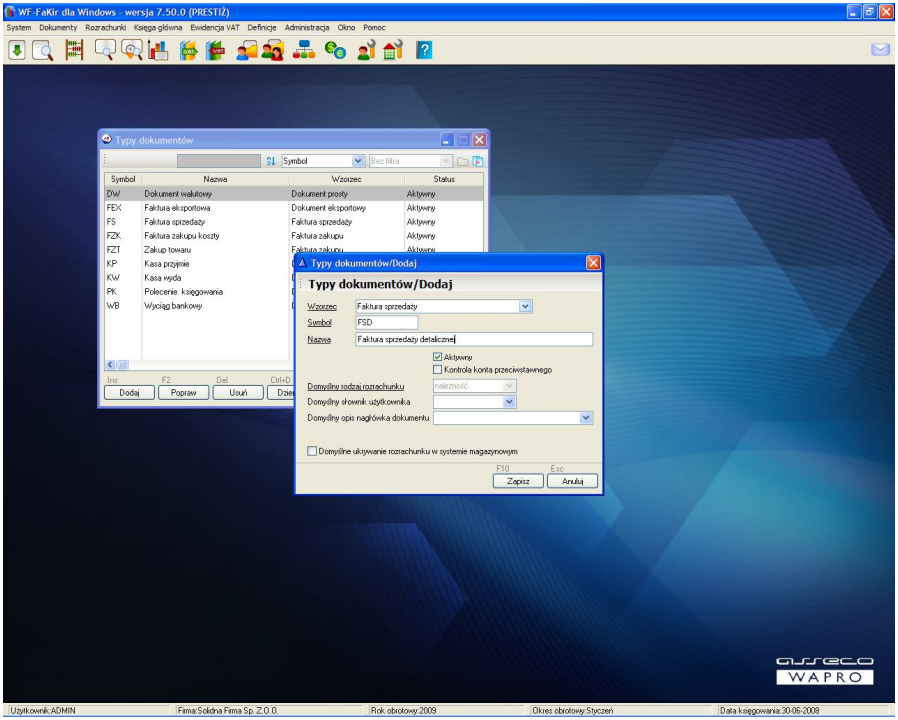
Rys. 32 Przypisywanie typów dokumentów do dziennika

5.5.2. TYPY DOKUMENTÓW

Poza dziennikami, do klasyfikacji rodzajowej dokumentów służą również ich typy. W przeciwieństwie jednak do tych pierwszych, które wpływały wyłącznie na sposób przechowywania dokumentów, typy dokumentów mają istotny wpływ na sposób ich traktowania przez system. Podczas ich definiowania podajemy bowiem szereg cech, które rzutują m.in. na sposób rejestracji i edycji dokumentów.

Typy dokumentów definiujemy (powinien to robić administrator lub osoba o specjalnych uprawnieniach) podobnie jak dzienniki, wybierając z menu *Definicje* polecenie *Słowniki predefiniowane/Typy dokumentów*. Otrzymujemy na ekranie okno zawierające listę dotychczas zdefiniowanych typów dokumentów:

Po wybraniu przycisku *Dodaj (Popraw)* pojawia się okienko edycyjne pozwalające zdefiniować nowy typ dokumentu.



Rys. 33 Edycja typu dokumentu

Należy zdefiniować następujące parametry:

- ***Wzorzec*** - jest to predefiniowany w systemie wzorzec dokumentu, który wpływa na sposób jego traktowania przez system. Mamy następujące wzorce dokumentów:
  - *Dokument eksportowy* - jest to wzorzec przewidziany dla faktur eksportowych.
  - *Faktura sprzedaży* - jest to wzorzec przewidziany dla dokumentów VAT związanych z ewidencją sprzedaży. Dla tego typu dokumentu jest m.in. automatycznie włączana obsługa VAT, czy domyślnie ustawiany typ rozrachunku jako należność.
  - *Faktura zakupu* - analogicznie, ale dla transakcji zakupu (i zobowiązań)
  - *Dokument prosty* - jest to uniwersalny wzorzec dokumentu, przeznaczony w zasadzie dla tworzenia poleceń księgowania.
  - *Dokument SAD* - jest to wzorzec przeznaczony specjalnie dla obsługi dokumentów importowych SAD
  - *Wyciąg bankowy* - dokument przeznaczony do rejestrowania płatności, umożliwiający sprawne rozliczanie jedną kwotą wielu rozrachunków, już na etapie rejestrowania dokumentów
- ***Symbol*** - unikalny w ramach firmy symbol typu dokumentu

- ***Nazwa*** - nazwa typu dokumentu (pełniąca rolę czysto informacyjną)
- ***Czy aktywny*** - czy typ dokumentu jest aktywnie wykorzystywany w systemie. Typów dokumentów użytych w systemie nie można usunąć, można natomiast je dezaktywować, co powoduje, że stają się niewidoczne na liście typów dostępnych przy wprowadzaniu dokumentów
- ***Domyślny rodzaj rozrachunku*** - pozwala określić domyślny typ rozrachunku, jaki jest zakładany w przypadku pojawienia się w ramach dokumentu definiowanego typu zapisu na koncie rozrachunkowym
- ***Kontrola konta przeciwstawnego*** - załączenie tego parametru oznacza, że podczas wprowadzania/poprawiania dokumentów danego typu program będzie kontrolował, czy dla każdego zapisu istnieją jednoznacznie przyporządkowane zapisy przeciwstawne. Zapis przeciwstawny musi być wprowadzony w tej samej pozycji, lub w pozycjach znajdujących się bezpośrednio po niej. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale poświęconym wprowadzaniu pozycji dokumentu.
- ***Domyślne ukrywanie rozrachunków w systemie magazynowym*** - w przypadku jeśli w programie prowadzone są wspólne rozrachunki z programem WF-Mag dla Windows, zaznaczenie tego parametru spowoduje, że rozrachunki zakładane dokumentem tego typu nie będą (domyślnie) widziane w programie magazynowym. Można spowodować, aby konkretne rozrachunki jednak były widziane, poprzez poprawienie analogicznego parametru dla danego rozrachunku z poziomu modułu rozrachunków.

Opisane wyżej parametry możemy edytować tylko w przypadku wprowadzania nowego typu dokumentu, bądź podczas poprawiania typu, dla którego nie były jeszcze utworzone dokumenty. Jeśli dany typ został już użyty, możliwe jest jedynie poprawianie jego nazwy oraz ustawianie znacznika aktywności.

Przyporządkowanie dzienników do typów dokumentów

Po zdefiniowaniu typu dokumentu wskazane jest jeszcze przyporządkowanie go do określonych dzienników. Przyporządkowanie takie powoduje, że podczas dodawania dokumentu do danego dziennika, użytkownik będzie miał do dyspozycji tylko wybrane typy dokumentów, co przyspiesza pracę i zapobiega przypadkowym pomyłkom przy rejestrowaniu danych.
Przypisanie jest możliwe po wybraniu w oknie przeglądania typów dokumentów przycisku z poleceniem *Dzienniki*. Jest to operacja symetryczna do operacji przypisywania typów dokumentów nowo zdefiniowanym dziennikom i odbywa się analogicznie.

Uwaga !

Jeśli do danego dziennika nie przypiszemy żadnego typu dokumentu, to program poprosi o takie przypisanie podczas próby dodania pierwszego dokumentu do danego dziennika. Jeśli natomiast do danego dziennika już są przypisane jakieś typy dokumentów, to dostęp do kolejnych typów podczas wprowadzania dokumentów możliwy będzie wyłącznie po uprzednim przywiązaniu tego typu do odpowiedniego dziennika w oknie opisanym powyżej.

Przyporządkowanie automatów vat do typów dokumentów

Z typem dokumentu należy związać jeszcze jeden istotny element wpływający na sposób ich obsługi - mianowicie przyłączyć stosowne automaty, które mogą być zastosowane do automatycznej dekretacji dokumentu na podstawie zapisów w ewidencji VAT (zagadnieniu definiowania tych automatów poświęcamy osobny rozdział w niniejszej dokumentacji). Tylko automaty przypisane do danego typu pojawiają się na liście wyboru przy ustalaniu automatu, który ma zadekretować aktualnie wprowadzany dokument.
W celu związania automatów z typem dokumentów wskazujemy w oknie przeglądania stosowny typ dokumentu, a następnie wybieramy (po uprzednim zdefiniowaniu automatów) polecenie *Automaty*. Na ekranie otrzymujemy okno zawierające z lewej strony listę wszystkich dostępnych (zdefiniowanych dla firmy w danym roku obrotowym) automatów, z prawej - listę automatów przypisanych do naszego typu dokumentu.
Przy pomocy przycisków (lub przeciągając myszą) możemy dokonać przywiązania (odwiązania) automatu do naszego typu dokumentu. Odbywa się to identycznie jak w przypadku przywiązywania typów dokumentów do dzienników, co zostało opisane w podrozdziale DZIENNIKI.
Przypominamy, że zdefiniowane typy dokumentów należy dodatkowo przypisać do dzienników, w których dokumenty danego typu będą rejestrowane. Takie przypisanie jest możliwe z poziomu okna definiowania dzienników i zostało dokładnie omówione w końcówce poprzedniego rozdziału.

5.5.3. STAWKI VAT

Stawki VAT są predefiniowane w systemie, zaś użytkownik ma jedynie możliwość ich obejrzenia. Jest to możliwe po wybraniu z menu *Definicje* polecenia *Słowniki predefiniowane/Stawki VAT*.
Poza przeglądaniem, użytkownik ma możliwość wyłączenia aktywności nieużywanych stawek VAT. Nie będą się one wówczas pojawiać na liście wyboru podczas wprowadzania pozycji dokumentów VAT.

5.5.4. GRUPY VAT

Grupy VAT odpowiadają za przyporządkowanie poszczególnych zapisów w ewidencji VAT określonym pozycjom deklaracji VAT-7.
Grupy VAT są predefiniowane w systemie, zaś użytkownik ma jedynie możliwość ich obejrzenia. Jest to możliwe po wybraniu z menu *Definicje* polecenia *Słowniki predefiniowane/Grupy VAT*. Osobno wyświetlane są grupy sprzed 1 maja 2004,

a osobno grupy obowiązujące po wejściu w życie nowej ustawy o VAT. Stare grupy są niezbędna do prawidłowego drukowania deklaracji za okresy wcześniejsze.
Poza przeglądaniem, użytkownik ma możliwość wyłączenia aktywności nieużywanych grup VAT. Nie będą się one wówczas pojawiać na liście wyboru podczas wprowadzania pozycji dokumentów VAT.

5.6. *UŻYTKOWNICY I GRUPY ROBOCZE*

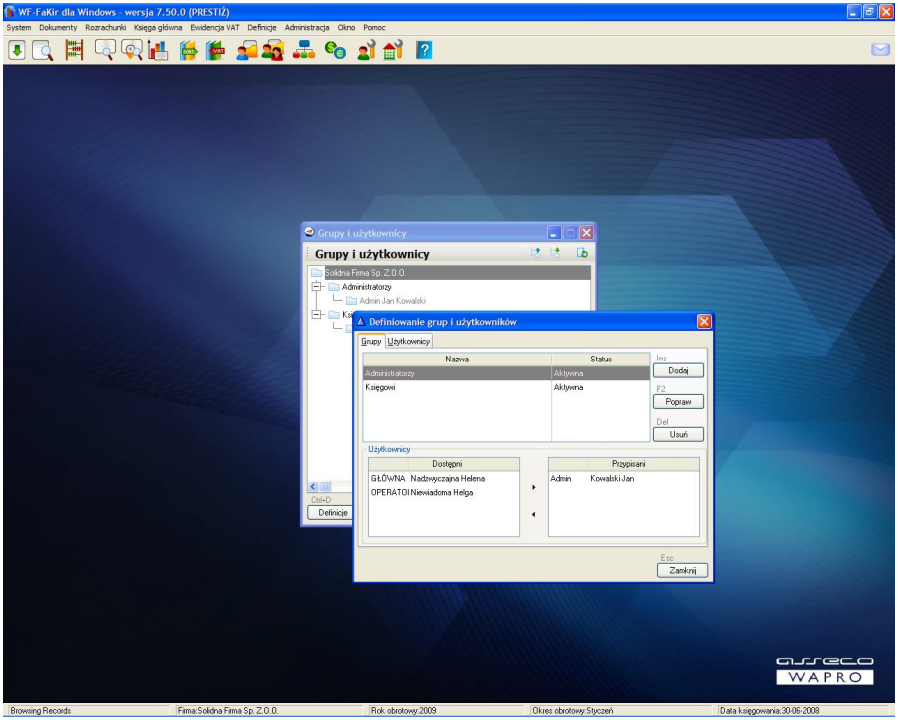
Aby jakaś osoba mogła rozpocząć pracę z programem, musi być w nim zarejestrowana jako użytkownik systemu. Użytkownik musi też być przypisany do tzw. „grupy roboczej" (jednej lub wielu), które decydują o jego uprawnieniach do wykonywania określonych operacji w programie.

Dla użytkowników i grup roboczych w programie WF-FaKir obowiązują następujące zasady:

- Użytkownicy są zdefiniowani „globalnie", tzn. jeden raz dla całej bazy danych, zaś grupy lokalnie, tzn. osobno dla każdej z firm.
- Użytkownicy są przypisywani do grup na zasadzie *„wiele do wielu"*, tzn. jeden użytkownik może należeć do wielu grup i oczywiście jedna grupa może zawierać wielu użytkowników.
- Uprawnienia w systemie przypisuje się zawsze do grup, zaś użytkownik dziedziczy je poprzez przynależność do danej grupy; podobnie - poprzez przynależność do odpowiedniej grupy użytkownik zostaje związany z daną firmą.
- W przypadku przynależności do wielu grup, użytkownik otrzymuje sumę uprawnień wynikającą z tych przynależności (uprawnienia najszersze).
- Wyróżnioną grupę użytkowników w systemie stanowią administratorzy, którzy domyślnie otrzymują inne uprawnienia niż pozostałe grupy. W systemie istnieje predefiniowana (niemodyfikowalna) grupa *Administratorzy*, w której musi istnieć co najmniej jeden użytkownik (przy instalacji systemu zostaje tam predefiniowany użytkownik *Admin;* ostatni użytkownik z tej grupy nie może być skasowany). Użytkownicy przypisani do grupy administratorzy otrzymują pełny dostęp do wszystkich funkcji i zasobów programu.

5.6.1. DEFINIOWANIE UŻYTKOWNIKÓW I GRUP ROBOCZYCH

Definiowanie użytkowników i grup odbywa się na poziomie aktywnej firmy, z tym że nowi użytkownicy są dostępni globalnie, tj. pojawiają się na liście dostępnych użytkowników dla wszystkich firm w ramach instalacji.
Dostęp do definicji otrzymujemy, po wybraniu z menu *Administracja* polecenia *Grupy i użytkownicy*. Na ekranie wyświetla się okienko zawierające zdefiniowane grupy i przypisanych do niej użytkowników.



Rys. 34 Definiowanie grup i użytkowników

Wybranie polecenia *Definicje* wywołuje okno edycyjne umożliwiające dodawanie grup oraz użytkowników, jak również przypisywanie użytkowników do poszczególnych grup. Powiązanie między użytkownikami a grupami można zdefiniować na jeden z dwóch sposobów:

- Zdefiniowanie grup i przypisanie do nich istniejących użytkowników - sposób ten jest dostępny po wybraniu zakładki *Grupy*. W górnej części okienka pojawia się wtedy lista grup (w ramach dla bieżącej firmy) i przy pomocy przycisków *Dodaj, Popraw, Usuń* możemy odpowiednio edytować dane o tych grupach. Jednocześnie, po wybraniu stosownej grupy, w dolnej części okna otrzymujemy dwie listy: listę dostępnych użytkowników (z lewej strony - są to wszyscy użytkownicy zdefiniowani w ramach całej aplikacji) oraz listę użytkowników przypisanych do wybranej grupy (z prawej strony). Przy pomocy przycisków pomiędzy listami, lub przeciągając myszką odpowiednie wiersze list, możemy przypisywać użytkowników do danej grupy lub usuwać takie przypisanie. Operację tę wykonujemy niezależnie dla każdej grupy w firmie
- Zdefiniowanie użytkowników i przypisanie do nich istniejących grup - sposób ten jest dostępny po wybraniu zakładki *Użytkownicy*. Okno wygląda wtedy analogicznie, z tym że teraz w górnej części wyświetla się lista użytkowników (wszyscy użytkownicy zdefiniowani w aplikacji, niezależnie od firmy), zaś w dolnej lista dostępnych grup (zdefiniowanych w ramach bieżącej firmy) oraz grup związanych ze wskazanym na

górnej liście użytkownikiem. Przypisania grupy do użytkownika dokonujemy analogicznie jak powyżej; również tutaj operację tę wykonujemy kolejno dla wszystkich interesujących nas użytkowników.

Obu mechanizmów można używać naprzemiennie w ramach zakładek tego samego okna, w zależności od tego, która jest wygodniejsza do zastosowania w konkretnym przypadku.

5.6.2. UPRAWNIENIA DO PRACY W PROGRAMIE

Przy definiowaniu uprawnień do pracy z programem obowiązują następujące zasady:

- Uprawnienia do pracy w programie definiowane są osobno dla każdej firmy, na poziomie grup roboczych zdefiniowanych dla tej firmy.
- Użytkownik nabywa stosowne uprawnienia poprzez przynależność do określonej grupy, a w przypadku przynależności do kilku grup - sumę uprawnień przyznanych wszystkim tym grupom.
- Uprawnienia dla grupy przyznaje się na trzech płaszczyznach - administrator definiuje dostęp do:
  - opcji menu i funkcji programu
  - zasobów (np. kartotek, kont, typów dokumentów itp.)
  - wydruków
- O rzeczywistych uprawnieniach grupy w systemie decyduje kombinacja tych trzech poziomów dostępu, dla danej grupy brana jest pod uwagę część wspólna, tj. uprawnienia najwęższe.

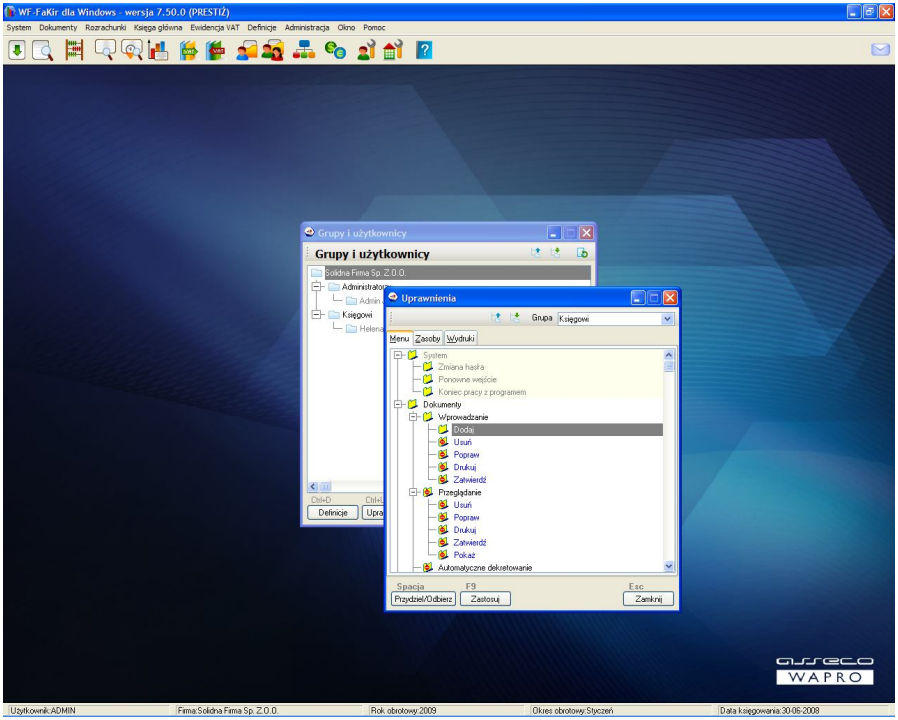
Przykład:

Jeśli dana grupa otrzymała uprawnienia do wyświetlania zapisów na kontach, ale jednocześnie zabrano jej uprawnienia do konta 100, to nie będzie w stanie wyświetlić zapisów dla tego konkretnego konta (dla pozostałych oczywiście tak)

Brak dostępu na danej płaszczyźnie charakteryzuje się następująco:

- *brak dostępu do danej opcji menu oznacza, że nie będzie ona widoczna w strukturze menu programu*
- *brak dostępu do zasobu oznacza, że nie będzie on mógł być przeglądany z żadnego miejsca w systemie*
- *brak dostępu do funkcji oznacza, że będzie ona nieaktywna w programie*

Uprawnienia definiuje się po wybraniu z menu Administracja *opcji* Uprawnienia*. W pierwszej kolejności należy wskazać grupę, dla której uprawnienia będą definiowane, a następnie wybrać przycisku* Uprawnienia.



Rys. 35 Definiowanie uprawnień

Uprawnienia we wszystkich trzech płaszczyznach określa się w jednym oknie *Uprawnienia*. W zależności od wybranej zakładki, na ekranie pojawia się odpowiednio drzewo zawierające strukturę menu, zasobów lub funkcji, gdzie istnieje możliwość udostępnienia lub zabrania dostępu do poszczególnych opcji.

Uwaga !

Predefiniowana grupa administratorzy posiada na stałe nadane prawa do wszystkich opcji menu, funkcji i zasobów systemu. Uprawnienia tej grupy nie podlegają modyfikacji przez użytkownika (administratora) programu.

Zmiana hasła użytkownika

Każdy użytkownik zdefiniowany w systemie posiada swój unikalny identyfikator, nadawany w momencie wprowadzenia go do programu. W celu uniknięcia wykorzystania go przez osoby niepowołane do uruchomienia systemu, powinien posiadać również unikalne hasło.
Ponieważ hasło to powinno być znane wyłącznie danemu użytkownikowi, w momencie jego definiowania jest ono puste, zaś konkretny użytkownik nadaje go samodzielnie.

Zmiana hasła (lub jego nadanie) możliwa jest po wybraniu z menu głównego programu polecenia *System/Zmiana hasła*. Program najpierw prosi o podanie starego hasła (jeśli hasło nadawane jest po raz pierwszy pole to zostawiamy puste), a następnie nowego. Nowe hasło wprowadzamy dwukrotnie w celu uniknięcia przypadkowej pomyłki.

Usunięcie hasła użytkownika

Hasło wprowadzone przez użytkownika nie jest znane administratorowi programu. Ma on jednak możliwość usunięcia hasła danego użytkownika, co wykorzystuje się w przypadku, gdyby ten ostatni zapomniał hasła, jakie wprowadził.

W celu usunięcia hasła użytkownika administrator musi wykonać następujące czynności:

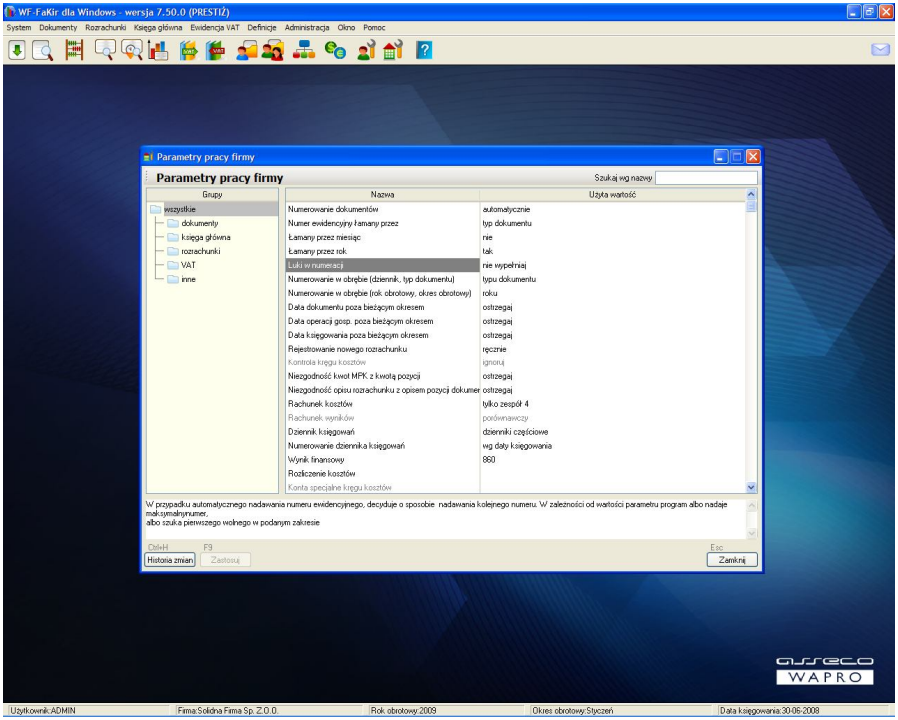
- Z menu głównego wybrać funkcję *Administracja/Grupy i użytkownicy* - na ekranie pojawi się okno z listą użytkowników.
- Wybrać przycisk *Definicje* - na ekranie pojawi się formatka z grupami i użytkownikami.
- Przełączyć się na zakładkę *Użytkownicy.*
- Wskazać konkretnego użytkownika i wybrać przycisk *Popraw* - na ekranie pojawi się okno edycji użytkownika.
- Wybrać przycisk *Usuń hasło.*

5.7. *PARAMETRY PRACY FIRMY*

Do poprawnego, zgodnego z oczekiwaniami użytkownika, funkcjonowania programu niezbędne jest ustawienie szeregu parametrów sterujących sposobem działania poszczególnych procedur w systemie. Część tych parametrów przyjmuje wartości domyślne, które należy jedynie zweryfikować pod kątem specyfiki własnej firmy, inne muszą być jawnie podane przez użytkownika. W szczególności, ze względu na fakt, że plan kont może być dowolnie modyfikowany przez użytkownika, dotyczy to wskazania pewnych kont, kluczowych dla automatyzacji pewnych czynności w systemie, takich jak automatyczna dekretacja, rozliczenie różnic kursowych, przeksięgowanie kosztów, czy zamknięcie roku.
Parametry pracy systemu są podzielone na dwie grupy - pierwsza z nich zawiera te, które odpowiadają za działanie procedur na poziomie firmy i są wspólne dla wszystkich użytkowników. Większość tych parametrów jest definiowana tylko raz, przy rozpoczęciu pracy z systemem i nie powinna być modyfikowana, co najwyżej na początku kolejnego roku obrotowego (przed dokonaniem pierwszych zapisów w nowym roku). Druga grupa - to ustawienia użytkownika, zawierające jego własne parametry pracy, różne dla każdego operatora systemu i podlegające zmianie w dowolnym momencie pracy z programem.

5.7.1. PARAMETRY GLOBALNE PRACY FIRMY

Zdefiniowanie tych parametrów możliwe jest po wybraniu z menu *Administracja* polecenia *Parametry pracy firmy*. Na ekranie pojawi się okno, w którym wyświetlane są (podzielone logicznie na moduły) odpowiednie parametry, wraz z ewentualnym wartościami domyślnymi (lub ostatnio wprowadzonymi przez administratora).
Dwukrotne kliknięcie na daną wartość lub jej podświetlenie i wciśnięcie klawisza [Enter] powoduje uaktywnienie pola i pozwala na wprowadzenie nowej wartości (w zależności od typu parametru są one wprowadzane ręcznie lub wybierane z listy bądź ze słownika).
Zapisanie zmian (bez opuszczenia okna) następuje po wybraniu przycisku *Zastosuj*; w przypadku próby zamknięcia okna bez uprzedniego zapisania zmian program pyta, czy zmiany mają zostać zapisane.



Rys. 36 Parametry pracy firmy

Znaczenie poszczególnych parametrów dla pracy programu jest następujące:

- ***Numerowanie dokumentów*** - wpływa na sposób nadawania numeru ewidencyjnego dla dokumentu podczas jego wprowadzania do systemu
  - *Automatyczne* - program nadaje numer automatycznie (bez możliwości modyfikacji przez operatora), przy czym w zależności od wyżej jest to albo numer kolejny (w stosunku do ostatnio użytego), albo pierwszy wolny w przedziale

czasowym zadanym tym parametrem. Program kontroluje fakt unikalności numeru ewidencyjnego w ramach roku (i ewentualnie - w zależności od parametrów pracy systemu, w ramach dziennika). Ustawienie numerowania dokumentów w tym trybie możliwe jest wyłącznie na początku roku obrotowego, przed wprowadzeniem w nim jakichkolwiek dokumentów.

- *Ręczne* - numer jest podpowiadany przez system wg zasad opisanych powyżej, jednak program pozwala na ręczną modyfikację numeru i nie kontroluje unikalności numerów. Przejście w tryb ręczny możliwe jest w dowolnym momencie pracy z programem.

- ***Numerowanie ewidencyjny łamany przez*** - w zależności od ustawienia tego parametru, numer ewidencyjny dokumentu łamany jest odpowiednio przez symbol jednego z dwóch obiektów:
  - *Typ dokumentu*
  - *Dziennik*
- ***Łamany przez miesiąc*** - w zależności od ustawienia numer ewidencyjny dokumentu jest lub nie jest dodatkowo łamany przez dwuznakowy symbol miesiąca obrachunkowego, w którym został zarejestrowany w księgach.
- ***Łamany przez rok*** - w zależności od ustawienia numer ewidencyjny dokumentu jest lub nie jest dodatkowo łamany przez dwuznakowy symbol roku obrotowego, w którym został zarejestrowany w księgach.
- ***Luki w numeracji*** - decyduje o sposobie automatycznego numerowania dokumentów, bądź (w przypadku opcji numerowania ręcznego) o sposobie podpowiadania domyślnego numeru ewidencyjnego
  - *Nie wypełniaj* - system przyjmuje zawsze jako kolejny numer o 1 większy niż największy użyty dotychczas, w przypadku usunięcia dokumentu z niższym numerem pozostaną luki w numeracji (które można ewentualnie usunąć opcją przenumerowania dokumentów), natomiast nie zostanie zaburzona chronologia numeracji dokumentów
  - *W obrębie dnia* - system przyjmuje zawsze jako kolejny - najniższy wolny numer większy od numerów użytych w dniu poprzednim - luki w numeracji pozostaną wtedy, gdy usuniemy dokumenty z innych dni, lub po usunięciu dokumentów z bieżącego dnia nie wprowadzimy w ich miejsce (w tym samym dniu) wystarczającej liczby nowych. Również tutaj chronologia zapisów nie powinna zostać zaburzona.
  - *W obrębie miesiąca* - system przyjmuje zawsze jako kolejny - [najniższy wolny numer większy od numerów użytych w poprzednim miesiącu. Luki powstaną przy usuwaniu dokumentów z poprzednich okresów obrachunkowych (co jest możliwe o ile nie zostały one zamknięte), lub w przypadku usunięcia w okresie większej liczby dokumentów niż została potem wprowadzona w ich miejsce. Przy takim ustawieniu sposobu numeracji w systemie zachowana jest tylko chronologia na poziomie miesiąca, natomiast w ramach tego samego okresu dokumenty

wprowadzone z późniejszą datą mogą mieć niższy numer ewidencyjny (co można zmienić poprzez przenumerowanie dokumentu).

- *Zawsze wypełniaj* - system zawsze przyjmuje jako kolejny - najniższy wolny numer w bazie dokumentów. Przy tym systemie numeracja nie ma związku z chronologią zapisów w bazie (oczywiście można to zmienić stosując przenumerowanie dokumentów)

- ***Numerowanie w obrębie*** - parametr ten umożliwia prowadzenie niezależnej numeracji w ramach dzienników lub typów dokumentów
- ***Data dokumentu poza bieżącym okresem*** - ten parametr wprowadza ewentualną kontrolę rzeczywistej przynależności dokumentu do okresu w którym jest rejestrowany w księgach. W zależności od ustawienia parametrów mamy następującą sytuację:
  - *Blokuj* - nie pozwala zapisać dokumentu, którego data wykracza poza bieżący okres obrachunkowy
  - *Ignoruj* - nie kontroluje faktu zgodności daty dokumentu z okresem
  - *Ostrzegaj* - w przypadku wystąpienia niezgodności wyświetla stosowny komunikat ostrzegawczy, pozostawiając użytkownikowi decyzję o zapisaniu (lub nie) dokumentu
- ***Data operacji gospodarczej poza bieżącym okresem*** - jak wyżej, tyle że dotyczy daty operacji gospodarczej
- ***Data księgowania poza bieżącym okresem*** - jak wyżej, tyle że dotyczy daty księgowania
- ***Rejestrowanie nowego rozrachunku*** - w zależności od ustawionego parametru, podczas rejestrowania dekretu na konto rozrachunkowe program wyświetla okienko do wprowadzenia danych o rozrachunku, bądź wprowadza zapis o rozrachunku automatycznie (w tle), w oparciu o wartości domyślne.
- ***Kontrola kręgu kosztów*** - parametr umożliwia załączenie lub wyłączenie kontroli kręgu kosztowego na poziomie rejestrowania dokumentów w systemie. Krąg kosztowy badany jest w ten sposób że porównywane są obroty kont zespołu 4 z kontem Rozliczenie kosztów oraz sumą obrotów kont zespołu 5 oraz kont specjalnych podanych jako dodatkowe parametry pracy systemu. Parametr ten może przyjmować jedną z następujących wartości.
  - *Blokuj* - nie pozwala zapisać dokumentu w którym wystąpiła niezgodność kręgu kosztowego (lub zapisuje go „na czerwono” jako dokument z błędem)
  - *Ignoruj* - nie przeprowadza kontroli kręgu kosztowego dla dokumentów
  - *Ostrzegaj* - w przypadku wystąpienia niezgodności wyświetla stosowny komunikat ostrzegawczy, pozostawiając użytkownikowi decyzję o zapisaniu (lub nie) dokumentu
- ***Niezgodność kwot MPK z kwotą*** - (dotyczy wyłącznie wersji prestiż) - parametr steruje ustawieniem kontroli badającej czy cała kwota dekretu została rozpisana na miejsca kosztowe. Kontrola dotyczy kont zaznaczonych w planie kont jako

współpracujących z MPK. Parametr może przyjmować jedną z następujących wartości:

- *Blokuj* - nie pozwala zapisać dokumentu w którym wystąpiła niezgodność (lub zapisuje go „na czerwono" jako dokument z błędem)
- *Ignoruj* - nie przeprowadza kontroli
- *Ostrzegaj* - w przypadku wystąpienia niezgodności wyświetla stosowny komunikat ostrzegawczy, pozostawiając użytkownikowi decyzję o zapisaniu (lub nie) dokumentu

- ***Rachunek kosztów*** - opcja określa sposób prowadzenia przez jednostkę gospodarczą rachunku kosztów, co rzutować może na sposób rejestracji (kontrola kręgu kosztów) i sprawozdawczość (rachunek wyników) danej firmy. Zalecane jest aby opcja ta była ustawiona na początku roku obrotowego, przed rozpoczęciem wprowadzania dokumentów do systemu.
  - *Tylko zespół 4* - oznacza że rachunek kosztów prowadzony jest tylko w ujęciu rodzajowym (wymusza to sporządzanie porównawczego rachunku wyników)
  - *Tylko zespół 5* - oznacza prowadzenie rachunku wyłącznie w układzie kalkulacyjnym (wg miejsc powstania - wymusza to prowadzenie kalkulacyjnego rachunku wyników)
  - *Zespół 4 i 5* - oznacza prowadzenie rachunku kosztów w pełnym zakresie
- ***Rachunek wyników*** - parametr decyduje o rodzaju rachunku wyników tworzonego w danej jednostce gospodarczej; parametr ten zależy oczywiście od poprzedniego, gdyż sposób prowadzenia rachunku kosztów może determinować typ sporządzanego rachunku wyników. W przypadku prowadzenia rachunku kosztów wyłącznie na kontach zespołu „4", program automatycznie ustawia porównawczy rachunek wyników, w przypadku jego prowadzenia wyłącznie na kontach zespołu „5" - automatycznie ustawia rachunek kalkulacyjny. W obu tych przypadkach zablokowana jest możliwość zmiany typu tworzonego rachunku wyników. W przypadku prowadzenia pełnego rachunku kosztów użytkownik ma do wyboru oba typy rachunków, tj.
  - *Kalkulacyjny*
  - *Porównawczy*

  Należy pamiętać, że powyższe ustawienia decydują wyłącznie o sposobie działania i drukowaniu predefiniowanego sprawozdania *Rachunek wyników*, gdyż użytkownik (przy pomocy generatora raportów) zawsze może utworzyć własne, niestandardowe sprawozdanie dowolnego rodzaju (w szczególności rachunek wyników inny niż opisany w parametrach systemu)

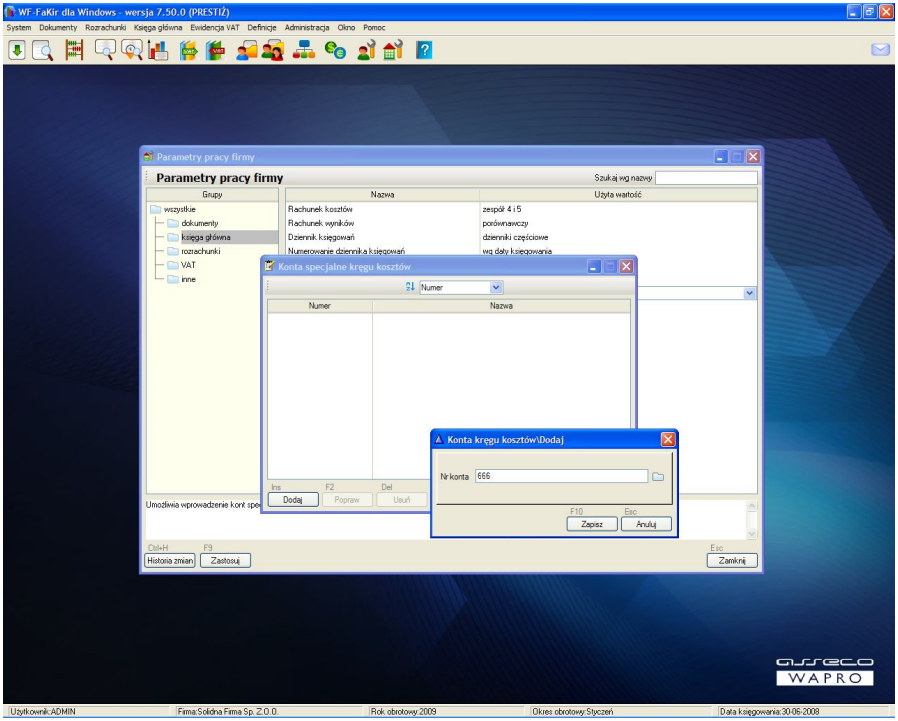
- ***Dziennik księgowań*** - ustawienie tego parametru determinuje sposób tworzenia „ustawowego" dziennika księgowań, a co za tym idzie - również sposobu nadawania numerów ewidencyjnych dokumentom. Ustawa dopuszcza tutaj dwie możliwości: drukowanie jednego dziennika głównego (i prowadzenie globalnej numeracji), bądź tworzenie wydruków częściowych (i osobnej numeracji), w ramach poszczególnych

dzienników (w tym przypadku dodatkowo niezbędny jest wydruk zawierający podsumowanie wszystkich dzienników częściowych). Zgodnie z tym, mamy tutaj zatem dwie możliwości:

- *Jeden dziennik* - prowadzenie globalnej numeracji dokumentów i wydruk jednego „ustawowego” dziennika księgowań
- *Dzienniki częściowe* - prowadzenie osobnej numeracji dokumentów dla każdego dziennika księgowań i drukowanie wielu dzienników częściowych

Powyższy parametr można ustawić wyłącznie na początku każdego roku obrotowego, przed rozpoczęciem księgowań dla tego roku.

- ***Wynik finansowy*** - parametr wymaga podania konta, na którym ewidencjonowany jest wynik finansowy jednostki; obecnie parametr ten nie jest wykorzystywany
- ***Rozliczenie kosztów*** - podobnie jak wyżej, z tym że dotyczy konta rozliczającego koszty
- ***Konta specjalne kręgu kosztów*** - parametr umożliwia wprowadzenie kont specjalnych. Dekrety na tych kontach będą brały udział w kontroli kręgu kosztów podczas rejestracji dokumentu (patrz także parametr *Kontrola kręgu kosztów*). Konta te wprowadza się w dodatkowym oknie:



Rys. 37 Wprowadzanie kont specjalnych kręgu kosztów

- ***Przychody przyszłych okresów*** - konto wykorzystywane historycznie m.in. w procedurze automatycznego przeszacowania walut (wyceny) na koniec roku (okresu) obrotowego. W wersji 6.04.0 parametr chwilowo niewykorzystywany.
- ***Konto techniczne wyceny aktywów i pasywów*** - konto techniczne, wykorzystywane m.in. w procedurze automatycznego przeszacowania walut (wyceny) na koniec roku (okresu) obrotowego. Na konto to trafiają cząstkowe zapisy z wyceny poszczególnych rozrachunków/środków pieniężnych, które następnie są automatycznie agregowane i przeksięgowywane odpowiednio na dodatnie/ujemne różnice kursowe
- ***Niezrealizowane różnice kursowe dodatnie*** - konto wykorzystywane w procedurze automatycznej wyceny walut na dzień bilansowy (lub koniec okresu obrotowego)
- ***Niezrealizowane różnice kursowe ujemne*** - jak wyżej
- ***Domyślny termin płatności*** - termin płatności domyślnie proponowany przy tworzeniu nowych rozrachunków (może być oczywiście zmieniany przez użytkownika)
- ***Data rozliczenia rozrachunku*** - data przyjmowana jako data rozliczenia rozrachunku. Dopuszczalne wartości:
  - *Data późniejszego rozrachunku* - rozliczanie jest zapisywane pod datą późniejszego z rozrachunków biorących w nim udział (należności/zobowiązania lub płatności)
  - *Data księgowania* - rozliczenie jest zapisywane pod datą księgowania aktywną w chwili rozliczania rozrachunku
  - *Data dokumentu płatności* – rozliczenie jest zapisywane pod datą płatności, nawet jeśli jest wcześniejsza niż data faktury. W przypadku rozliczania dwóch faktur lub dwóch płatności brana jest data późniejszego rozrachunku
- ***Dokument różnic kursowych*** - parametr decyduje o czasie sporządzania dokumentów różnic kursowych. W zależności od ustawienia parametru mamy następujące możliwości:
  - *Przy rozliczaniu rozrachunku* - program automatycznie tworzy i księguje dokument różnic kursowych (o ile jest on potrzebny, tj. występują różnice kursowe) podczas rozliczania rozrachunku walutowego
  - *Na żądanie* - program na żądanie operatora tworzy (przy pomocy odpowiedniej funkcji wywoływanej poprzez przycisk w oknie przeglądania rozrachunków) różnice kursowe dla wskazanych przez niego rozrachunków (o ile oczywiście spełniają one warunki niezbędne do powstania takiego dokumentu, tj. są rozliczone w walucie obcej i nie rozliczone w PLN)
- ***Tworzenie nagłówka dokumentu różnic kursowych*** - w zależności od ustawienia tego parametru program tworzy nagłówek dokumentu różnic kursowych

automatycznie, w oparciu o domyślne parametry, bądź pyta użytkownika o wartości niezbędne do jego utworzenia (dziennik, typ dokumentu, nr dokumentu)

- ***Domyślny typ dla dokumentu różnic kursowych*** - domyślny typ dokumentu wykorzystywany do automatycznego tworzenia nagłówka różnic kursowych. W przypadku tworzenia nagłówka tego dokumentu ręcznie, wartość tego parametru jest podpowiadana jako domyślna
- ***Domyślny dziennik dla dokumentu różnic kursowych -*** jak wyżej
- ***Tworzenie nagłówka dokumentu kompensaty*** - analogicznie jak dla dokumentu różnic kursowych
- ***Domyślny typ dla dokumentu kompensaty*** - analogicznie jak dla dokumentu różnic kursowych
- ***Domyślny dziennik dla dokumentu kompensaty*** - analogicznie jak dla dokumentu różnic kursowych
- ***Konto księgowania odsetek Wn*** - konto wykorzystywane do automatycznego księgowania not odsetkowych
- ***Konto księgowania odsetek Ma*** - jak wyżej
- ***Zrealizowane różnice kursowe przychodowe ujemne*** - konto automatycznego księgowania ujemnych przychodowych różnic kursowych powstających dla celów podatkowych podczas rozliczania rozrachunków walutowych .
- ***Zrealizowane różnice kursowe rozchodowe dodatnie*** - konto automatycznego księgowania dodatnich rozchodowych różnic kursowych powstających dla celów podatkowych podczas rozliczania rozrachunków walutowych .
- ***Zrealizowane różnice kursowe rozchodowe ujemne*** - konto automatycznego księgowania ujemnych rozchodowych różnic kursowych powstających dla celów podatkowych podczas rozliczania rozrachunków walutowych .
- ***Czy używać transakcji rozrachunków -*** transakcja jest to rodzaj znacznika, który jednoznacznie wiąże ze sobą kilka rozrachunków. Podczas ich automatycznego rozliczania można tak skonfigurować parametry tej operacji, że będą rozliczane ze sobą wyłącznie rozrachunki posiadające identyczną wartość w tym polu. W zależności od ustawienia tego parametru użytkownicy będą mogli używać transakcji do oznaczania i rozliczania rozrachunków, lub nie.
- ***Czy używać klasyfikacji rozrachunków -*** klasyfikacja umożliwia podział rozrachunków
  kontrahenta na pewne rozłączne grupy (np. projekty inwestycyjne), a następnie automatyczne rozliczanie rozrachunków osobno w ramach każdej grupy wg innych kryteriów. Parametr obsługiwany analogicznie jak poprzedni.
- ***Sposób dekretacji VAT*** - jest to parametr decydujący zarówno o sposobie dekretowania dokumentów VAT, jak i o sposobie tworzenia zależności między zapisami na kontach a zapisami w ewidencji VAT.

- *Automatycznie* - na podstawie zapisów w ewidencji VAT, w oparciu o zdefiniowane automaty, program automatycznie tworzy i dekretuje pozycje dokumentu. W przypadku braku odpowiedniego automatu program tworzy niezadekretowane pozycje osobno dla kwot netto, brutto i VAT, na kwoty zgodne z zapisami w ewidencji VAT. W obu przypadkach nie jest możliwe ręczne poprawienie wprowadzonych kwot na poziomie pozycji dokumentu (możliwa jest jedynie zmiana konta i opisu dekretu) oraz usuwanie tych pozycji. Można natomiast dopisywać, modyfikować i usuwać dodatkowe pozycje, nie związane z ewidencją VAT. Poprawianie pozycji związanych z ewidencją VAT jest możliwe wyłącznie poprzez zmodyfikowanie danych w ewidencji VAT i ponowne utworzenie (automatyczne) dekretów (poprzednie dekrety związane z VAT zostaną automatycznie usunięte). Zaletą tego typu rozwiązania jest fakt, że program automatycznie kontroluje zgodność zapisów w rejestrach VAT z zapisami na kontach księgowych oraz (w przypadku prawidłowego zdefiniowania automatów) znaczna redukcja pracy niezbędnej do zarejestrowania dokumentu.
- *Ręcznie* - pozycje do ewidencji VAT i na konta księgowe są wprowadzane niezależnie, przy czym kontrolowana jest zgodność kwoty podatku w ewidencji VAT oraz na kontach zdefiniowanych w parametrach pracy systemu jako *VAT naliczony* i *VAT należny*. Dla ułatwienia pracy użytkownikowi, program podczas rejestrowania nowego dokumentu (tzn. jeśli bieżący dokument nie posiada wprowadzonych dekretów) tworzy na podstawie ewidencji VAT niezadekretowane pozycje dokumentu na kwoty *netto, VAT* i *brutto*, jednakże mogą one być w dowolny sposób modyfikowane (w tym usuwane) przez użytkownika. Program przy zapisywaniu dokumentu bada tylko wspomnianą zgodność na poziomie podatku VAT i w przypadku wystąpienia różnic zapisuje dokument jako nieprawidłowy.

- ***Cechowanie zapisów VAT*** - jest to parametr aktywny do modyfikacji wyłącznie w przypadku ustawienia trybu dekretacji na *Ręczny* (w przeciwnym razie jest ustawiany automatycznie na *Tak* i zablokowany). Podczas wprowadzania danych do ewidencji VAT niezbędne jest podanie (poza odpowiednimi kwotami) również stawki VAT oraz pozycji, w jakiej dana kwota zostanie wykazana w deklaracji VAT-7. Jednakże program pozwala dodatkowo na wprowadzenie (od 0 do 4) specyficznych cech zapisu (tzw. *wyróżników*), które z jednej strony mogą decydować o sposobie działania automatu dekretującego (przy automatycznym trybie dekretacji), z drugiej (zarówno przy trybie automatycznym jak i ręcznym) o sposobie dodatkowej klasyfikacji zapisów w ewidencji VAT. W przypadku prowadzenia ręcznej dekretacji zapisów VAT, nie jest niezbędne prowadzenie takiej klasyfikacji, stąd program dopuszcza w tym przypadku możliwość wyłączenia stosowania cech, co powoduje uproszczenie interfejsu użytkownika podczas rejestrowania dokumentów VAT (pola związane z cechami są ukrywane).
- ***Wyróżniki zależne*** - włączenie tego parametru powoduje, że wyróżniki VAT definiowane na potrzeby automatów będą mogły mieć strukturę hierarchiczną

- ***Różne okresy dla VAT w jednym dokumencie*** - włączenie tego parametry umożliwia podczas wprowadzania danych do ewidencji VAT przyporządkowanie poszczególnym zapisom w ramach dokumentu różnych miesięcy rozliczeniowych. Jego wyłączenie powoduje, że wszystkie zapisy VAT w ramach pojedynczego dokumentu będą rozliczone w tym samym miesiącu.
- ***VAT naliczony*** - konto odpowiadające za VAT naliczony, które ma być brane pod uwagę podczas kontroli zgodności zapisów na kontach i w ewidencji VAT. Jeśli VAT naliczony jest ewidencjonowany na kilku kontach analitycznych, jako parametr należy podać fragment symbolu konta wspólny dla wszystkich analityk.

Przykład:

Załóżmy, że VAT naliczony prowadzony jest na koncie `222-01-[STAWKI VAT]`, *gdzie na końcu występują analityki odpowiadające używanym stawkom VAT. Wówczas jako parametr podajemy fragment symbolu konta* `222-01`

- ***VAT należny*** - jak wyżej, ale dla VAT-u należnego

Uwaga !

Jeśli parametry *VAT naliczony* i VAT *należny* nie zostaną wprowadzone, wówczas program nie przeprowadza żadnej kontroli zgodności zapisów w rejestrach VAT z dekretami na dokumencie księgowym.

- ***VAT naliczony (inne okresy), VAT należny (inne okresy)*** - konta odpowiadające za VAT naliczony lub należny, które ma być brane pod uwagę podczas kontroli zgodności zapisów na kontach i w ewidencji VAT w przypadku, gdy VAT do odliczenia w innym miesiącu niż wprowadzany dokument jest ewidencjonowany na osobnych kontach. Jeśli tak nie jest, oba te parametry muszą pozostać puste. Pozostałe zasady wypełniania tych parametrów są identyczne jak w przypadku ich odpowiedników opisanych wyżej.
- ***VAT naliczony (w koszty)*** - konto, na które odprowadzany jest podatek naliczony VAT rejestrowany w ewidencji VAT, ale nie dający prawa do odliczenia, np. podatek od paliwa samochodów osobowych. Konto wykorzystywane przy badaniu zgodności podatku kwot podatku odprowadzonych do rejestrów VAT i na konta księgowe.
- ***Odliczenie częściowe podatku naliczonego*** - parametr wykorzystywany od dnia 1 maja 2004 w przypadku, gdy użytkownik prowadzi sprzedaż opodatkowaną i zwolnioną oraz rozlicza się tzw. proporcją zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004. Podajemy tutaj wartość współczynnika zgodnie z którym w danym roku wyliczany będzie podatek naliczony od wybranych zakupów, dla których obowiązuje odliczenie częściowe podatku VAT.
- ***Kontrahent detaliczny*** - pozycja z kartoteki kontrahentów, na konto której rejestrowana będzie w systemie sprzedaż detaliczna.

Powyższe parametry z reguły powinny być ustawiane jeden raz podczas całej pracy firmy z programem, jednakże mogą być zmieniane na przełomie roku obrotowego, a w

wyjątkowych przypadkach - także w czasie jego trwania. Ponieważ parametry te w istotny sposób wpływają na proces rejestracji, a więc i poprawność danych, powinny być ustawiane przez osobę kompetentną i nie powinny być udostępniane „przeciętnym" użytkownikom. Parametry te są wspólne dla wszystkich użytkowników pracujących w systemie.

Historia zmian parametrów globalnych

Parametry globalne w sposób istotny wpływają na przetwarzanie danych przez program. Wiele z tych parametrów może być zmieniona jedynie na początku nowego roku obrotowego, są jednakże i takie, dla których dopuszczalna jest zmiana w trakcie trwania roku. Program śledzi wszelkie zmiany w ustawieniach parametrów w trakcie roku i na życzenie użytkownika udostępnia stosowne informacje.
Dostęp do nich uzyskamy wybierając w oknie przeglądania parametrów przycisk *Historia zmian*.

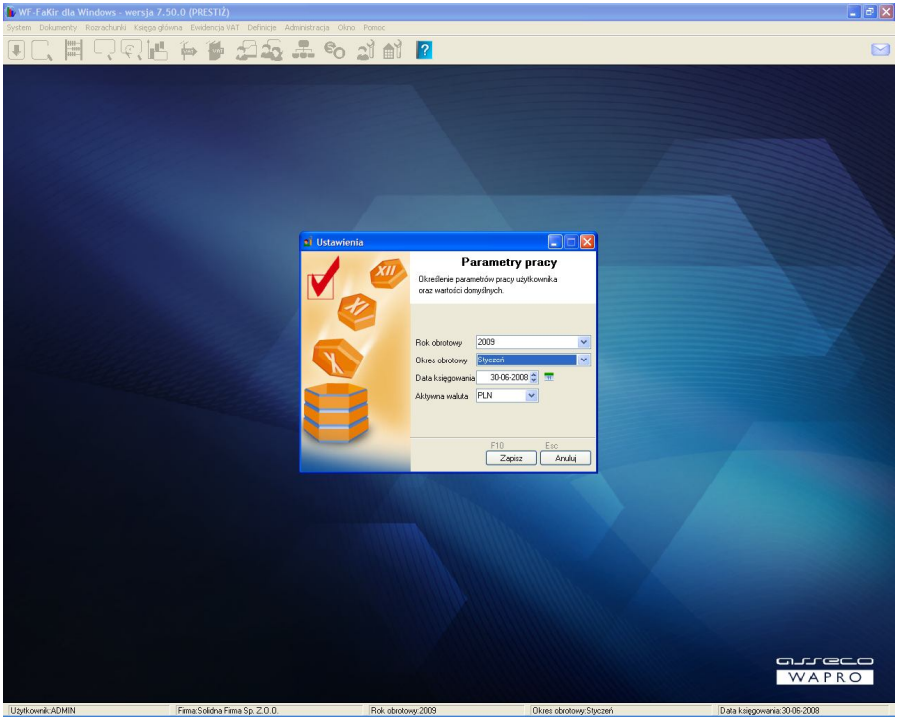
5.7.2. PARAMETRY UŻYTKOWNIKA

W przeciwieństwie do parametrów globalnych pracy firmy, parametry te są przypisane do konkretnego użytkownika, tzn. każdy użytkownik systemu może ustawiać je na swój sposób. Część z nich definiujemy każdorazowo podczas rozpoczęcia pracy z programem, natomiast do wszystkich mamy dostęp na żądanie, po wybraniu z menu polecenia *Definicje/Ustawienia własne użytkownika*. Mogą być zmieniane w dowolnym momencie pracy z programem i rzutują nie tyle na sposób przetwarzania danych w programie (choć takie parametry, jak okres czy waluta nie są tu bez znaczenia), co przede wszystkim na zakres i sposób prezentowania danych na ekranie bądź wydruku.

Parametry użytkownika definiowane przy uruchamianiu programu

Obecnie w tej grupie mamy następujące parametry:

- ***Aktywny rok*** - wybieramy bieżący rok obrotowy, który musi być uprzednio zdefiniowany przy pomocy funkcji *Lata obrotowe* z menu *Administracja*
- ***Aktywny miesiąc*** - wybieramy bieżący okres obrachunkowy, który musi należeć do roku określonego wcześniejszym parametrem
- ***Aktywna waluta*** - wybieramy walutę w której będą przeglądane zapisy księgowe oraz rozrachunki; waluta ta będzie również domyślnie podpowiadana podczas rejestrowania pierwszego dokumentu (w kolejnych podpowiadana jest waluta ostatnio użyta)
- ***Data księgowania*** - data, pod którą domyślnie będą księgowane dokumenty; data ta jest również uznawana za datę bieżącą i jest proponowana jako data domyślna przy wszelkiego typu operacjach za zadany dzień. Przy rozpoczynaniu pracy z programem proponowana jest zawsze data systemowa (z serwera), która (w zależności od następnej opcji) może być ewentualnie zmieniona przez użytkownika.

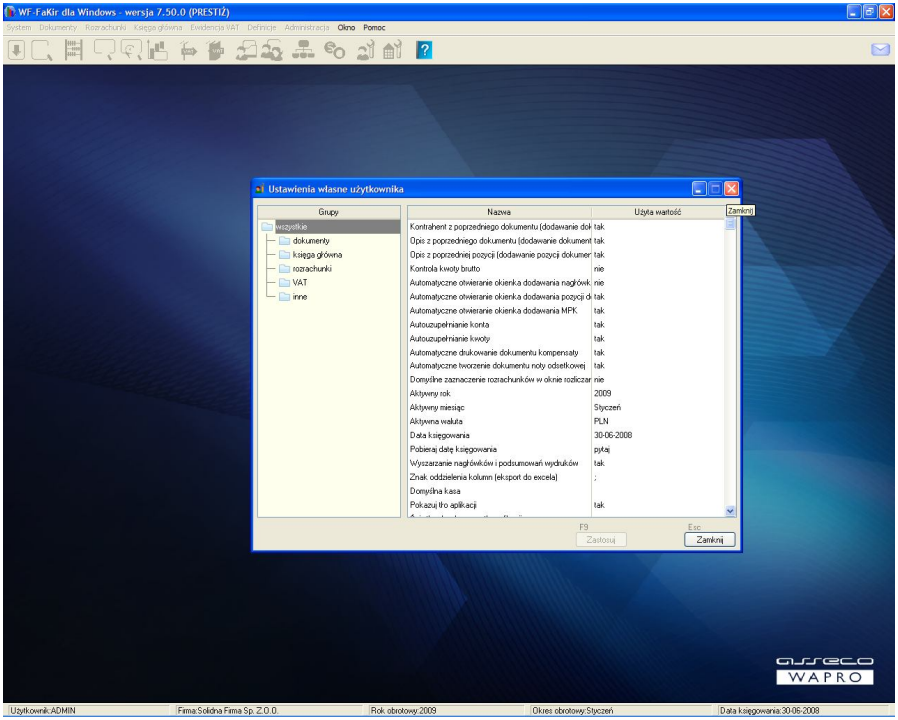


Rys. 38 Definiowanie parametrów użytkownika

Podczas pracy z programem dostęp do tych parametrów mamy po wciśnięciu przycisku *Ustawienia własne użytkownika* na głównym pasku narzędzi okna programu.

Parametry użytkownika definiowane z menu definicje/ustawienia własne użytkownika

Parametry dostępne podczas uruchamiania programu stanowią jedynie pewien podzbiór ogólnego zestawu opcji, które może ustawiać dany użytkownik. Dostęp do wszystkich otrzymujemy po wybraniu z menu *Definicje* polecenie *Ustawienia własne użytkownika*.



Rys. 39 Definiowanie parametrów użytkownika z menu Definicje/Ustawienia własne użytkownika

Poza parametrami opisanymi powyżej mamy tutaj dodatkowo:

- ***Pobieraj datę księgowania*** - parametr decyduje o tym, czy data księgowania może być podawana przez użytkownika (*Pytaj*) czy jest tylko i wyłącznie określana na podstawie daty systemowej serwera (z systemu).
- ***Kontrola kwoty brutto*** - załączenie tego parametru powoduje, że podczas wprowadzania danych do ewidencji VAT użytkownik musi najpierw wprowadzić łączną kwotę brutto dla dokumentu. Program sprawdza, czy suma kwot brutto z pozycji VAT daje kwotę globalną dokumentu. Wyłączenie tej opcji powoduje, że podczas wprowadzania danych jest jedynie wyświetlana kwota brutto wynikająca z sumowania pozycji VAT, natomiast nie ma programowej kontroli.
- ***Automatyczne otwieranie okienka dodawania nagłówka dok.*** - załączenie tej opcji powoduje, że po dodaniu i zapisaniu dokumentu automatycznie otwierane jest okno umożliwiające wprowadzenie kolejnego.
- ***Automatyczne otwieranie okienka dodawania pozycji dok.*** - załączenie tego parametru powoduje, że podczas wprowadzania pozycji dokumentu, po zapisaniu danej pozycji program automatycznie wywołuje formatkę pozwalającą na wprowadzenie kolejnej.

- ***Automatyczne otwieranie okienka dodawania MPK*** *(tylko dla wersji prestiż)*– załączenie tego parametru powoduje, że w przypadku dekretowania na konto współpracujące z MPK, automatycznie otworzy się okienko do rozpisania kwoty dekretu na poszczególne miejsca kosztowe.
- ***Autouzupełnianie konta*** - załączenie tego parametru powoduje, że podczas dekretowania pozycji dokumentu program automatycznie dopełnia wpisany fragment konta separatorem oraz pierwszą wartością kolejnej analityki tego konta.

Przykład:

Załóżmy, że w planie kont mamy następujące konta:

```
100-001-01
       -02
       -03
   -002
   -003
```

Jeśli (przy załączonym autouzupełnianiu) wprowadzimy wartość `100` *program automatycznie uzupełni ją do wartości* `100-001`. *Jeśli teraz wciśniemy klawisz* ***<end>*** *program automatycznie uzupełni zapis do wartości* `100-001-01`. *Podobny efekt uzyskamy, jeśli zamiast wciskając klawisz* ***<end>*** *przemieścimy się kursorem na koniec wyrażenia* `100-001` *i wpiszemy separator* `"-"`.
Dodawana fraza jest zawsze podświetlona, a kursor ustawiony na jej początku, zatem jeśli podpowiedź nie jest zgodna z oczekiwaniem.

- ***Kontrahent z poprzedniego dokumentu*** - do nagłówka kolejno dodawanego dokumentu wstawiany jest domyślnie ostatnio użyty kontrahent
- ***Autouzupełnianie kwoty*** - załączenie tego parametru powoduje, że podczas dekretowania pozycji dokumentu program automatycznie proponuje przy kolejnym dekrecie kwotę, jaka jest wymagana do zbilansowania się dokumentu
- ***Automatyczne drukowanie dokumentu kompensaty*** - po załączeniu tego parametru możliwe jest automatyczne drukowanie dokumentu kompensaty podczas kompensowania rozrachunków
- ***Automatyczne tworzenie dokumentu noty odsetkowej*** - załączenie tego parametru powoduje, że po wydrukowaniu not odsetkowym (z poziomu rozrachunków) program proponuje utworzenie i zaksięgowanie dokumentu związanego z drukowanymi notami
- ***Wyszarzanie nagłówków i podsumowań wydruków*** - w zależności od wartości parametru wyszarzane są lub nie nagłówki i podsumowania tabel na wydrukach. Wyłączenie tej opcji jest zalecane w przypadku wydruków na drukarkach igłowych

- ***Znak oddzielenia kolumn (eksport do excela)*** - podczas eksportu danych do programu MS Excel dane zapisywane są w formacie `.cvs`, gdzie poszczególne kolumny są oddzielane znakiem separatora. W zależności od wersji programu MS Excel należy użyć różnych separatorów. I tak, wersja XP lub nowsze wymagają jako separatora średnika, zaś wersje starsze - przecinka.

ROZDZIAŁ 6. DEFINICJE DODATKOWE

Poza elementami obowiązkowymi, których rejestracja jest niezbędna do rozpoczęcia pracy z programem (i które zostały wyczerpująco opisane w poprzedniej części), istnieje jeszcze szereg rzeczy, których zdefiniowanie nie jest co prawda niezbędne na początku pracy z systemem, niemniej jednak wcześniej czy później muszą zostać dodane, jeśli chcemy prawidłowo korzystać z funkcji programu. Dostęp do tych elementów odbywa się poprzez menu *Definicje*, w przypadku niektórych - możliwe jest także szybkie wywołanie w miejscach, w których dany element jest wykorzystywany (zostanie to szczegółowo rozwinięte przy opisie takich czynności, jak np. wprowadzanie dokumentów).

6.1. *MODYFIKACJA DANYCH FIRMY*

Jak pamiętamy szczegółowe informacje na temat firmy wprowadzane są do systemu podczas jej tworzenia (zostało to dokładnie omówione w poprzednim rozdziale). Z poziomu funkcji *Administracja/Firmy* administrator może też poprawiać dane dowolnej firmy w systemie. Jednak dla bieżącej firmy została również stworzona możliwość poprawianie jej danych przez użytkownika nie posiadającego uprawnień do menu *Administracja* - możliwość taka istnieje właśnie poprzez wywołanie funkcji *Dane firmy* z menu *Definicje*. Sposób wprowadzania/poprawiania danych firmy został szczegółowo opisany w poprzednim rozdziale.

6.2. *KOLEJNE LATA OBROTOWE*

Lata obrotowe są tym elementem programu, bez zdefiniowania którego nie jest możliwa jego poprawna praca. Pierwszy rok obrotowy należy zdefiniować bezpośrednio po założeniu firmy, przed rozpoczęciem dalszej pracy z programem (w tym również przed rozpoczęciem definiowania innych elementów, które w dużej części są związane z bieżącym rokiem obrotowym), kolejne lata - sukcesywnie przed dokonaniem zamknięcia roku poprzedniego.
Dokładna procedura zakładania roku obrotowego została opisana w jednym z poprzednich rozdziałów, trzeba tylko dodać, że program kontroluje chronologię i spójność kolejnych lat obrotowych (dzień następny po końcu poprzedniego roku staje się początkiem roku kolejnego).

W przypadku pierwszego roku zdefiniowanego w systemie program zachowuje się nieco inaczej - mianowicie dopuszcza ręczne wprowadzenie bilansu otwarcia oraz rozrachunków (w celu rozpoczęcia pracy z programem), podczas gdy dla pozostałych lat BO tworzone jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia poprzedniego roku obrotowego.

6.3. *KARTOTEKI*

Kartoteki służą do przechowywania pewnych „zewnętrznych" z punktu widzenia systemu FK elementów, takich jak kontrahenci, banki, pracownicy itp. Kartoteki podzielone są właśnie w zależności od typu obiektów, jakie przechowują, jednakże w większości przypadków sposób ich obsługi jest identyczny. Szczegółowy sposób obsługi kartotek pokażemy na przykładzie kartoteki kontrahentów, zaznaczając ewentualnie różnice jakie pojawiają się podczas obsługi innych kartotek.

6.3.1. KARTOTEKA KONTRAHENTÓW

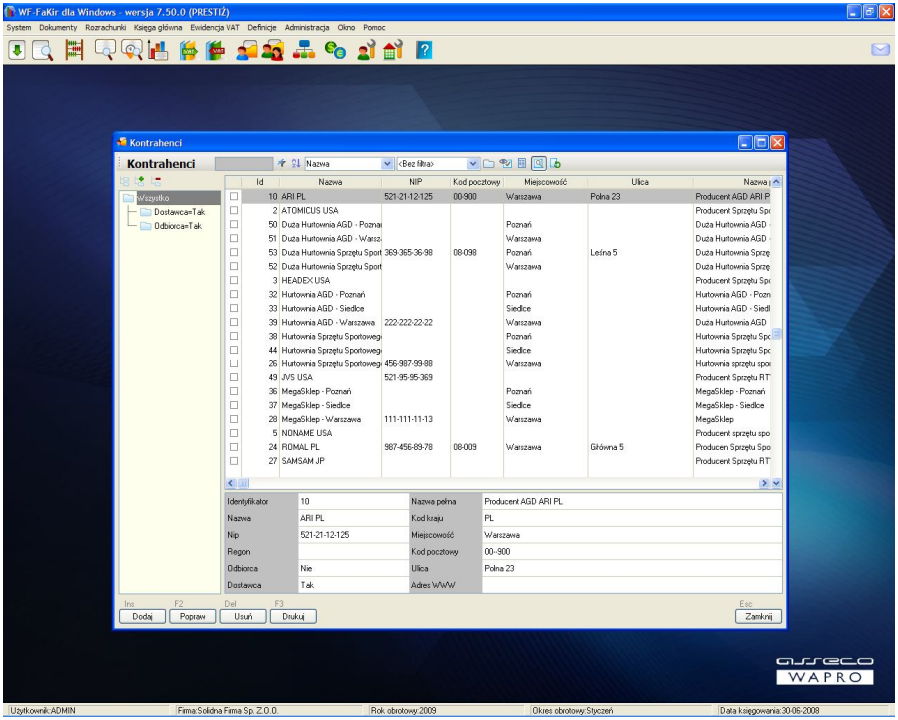
Kartoteka przechowująca dane kontrahentów. W przypadku bezpośredniej współpracy systemu z programem WF-Mag dla Windows, kartoteka kontrahentów jest wspólna dla obu tych programów.
Po wybraniu z menu *Definicje/Kartoteki* polecenia *Kontrahenci*, na ekranie pojawi się okno wyświetlające zawartość kartoteki kontrahentów.

W lewej części okna znajduje się drzewo filtrów, za pomocą którego możemy ograniczać zakres wyświetlanych kontrahentów. Odpowiednie pozycje dodajemy (usuwamy) do drzewka przy pomocy ikon w lewym górnym rogu ekranu. Po zdefiniowaniu odpowiedniego drzewa filtrów możemy go zapisać w postaci tzw. widoku, aby przy kolejnych uruchomieniach programu uniknąć ponownego tworzenia filtrów.

W celu wprowadzenia lub modyfikacji danych kontrahenta wybieramy odpowiednio przycisk *Dodaj* lub *Popraw* i na ekranie pojawia nam się okno edycji danych.

Wprowadzamy kolejno:

- *Dane podstawowe*
- *Kontakt kontrahenta* - tj. dane osób które imiennie mogą reprezentować daną firmę
- *Rachunki bankowe kontrahenta* - analogicznie jak wyżej przy jej definiowaniu w programie
- *Dane personalne* - dane personalne kontrahenta będącego osobą fizyczną



Rys. 40 Kartoteka kontrahentów

Należy zwrócić uwagę na fakt, że istnieje możliwość przywiązania do kontrahenta odpowiedniej tabeli odsetek, a tym samym indywidualnego rozliczania go z jego zaległych zobowiązań. Jeśli takie przywiązanie nie nastąpi, program w przypadku tego kontrahenta korzysta (w razie potrzeby) z tabeli odsetek ustawowych (szczegóły przy opisie definiowania tabel odsetek).

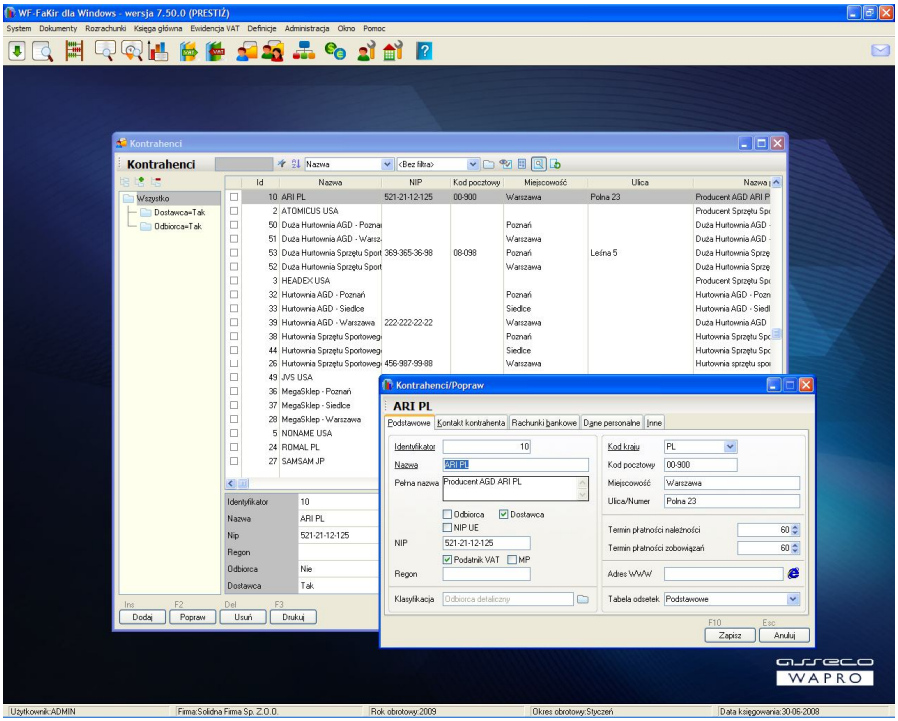
Istnieje również możliwość zdefiniowania i zastosowania własnych klasyfikacji kontrahentów (klasyfikacja ta może być następnie wykorzystana np. do budowania odpowiednich słowników użytkownika na potrzeby planu kont). W przypadku współdzielenia danych firmy z programem WF-Mag klasyfikacje te są zgodne z klasyfikacją stosowaną w programie magazynowym.

Z poziomu okna przeglądania kartoteki kontrahentów istnieje oczywiście również możliwość (po wybraniu przycisku *Drukuj*) wydrukowania zarówno listy, jak i szczegółowego wykazu kontrahentów.

Na szczególną uwagę zasługuje pole *Identyfikator* - jest to unikalny kod kontrahenta będący jednocześnie jego numerem analityki. Program wypełnia wartość tego pola automatycznie, możliwa jest jednak jego edycja ręczna.

Specjalnie dla kartoteki kontrahentów stworzono możliwość wprowadzenia tzw. puli numerów, tj. podania zakresu, z jakiego będą czerpane kolejne identyfikatory. Pula ta

dotyczy wszystkich kontrahentów w ramach danej firmy i jest ustawiana w oknie wprowadzaniach danych firmy, w zakładce *Pula numerów kont księgowych kontrahentów*.



Rys. 41 Edycja danych kontrahenta

Rachunki wirtualne kontrahentów - dotyczy wyłącznie wersji prestiż

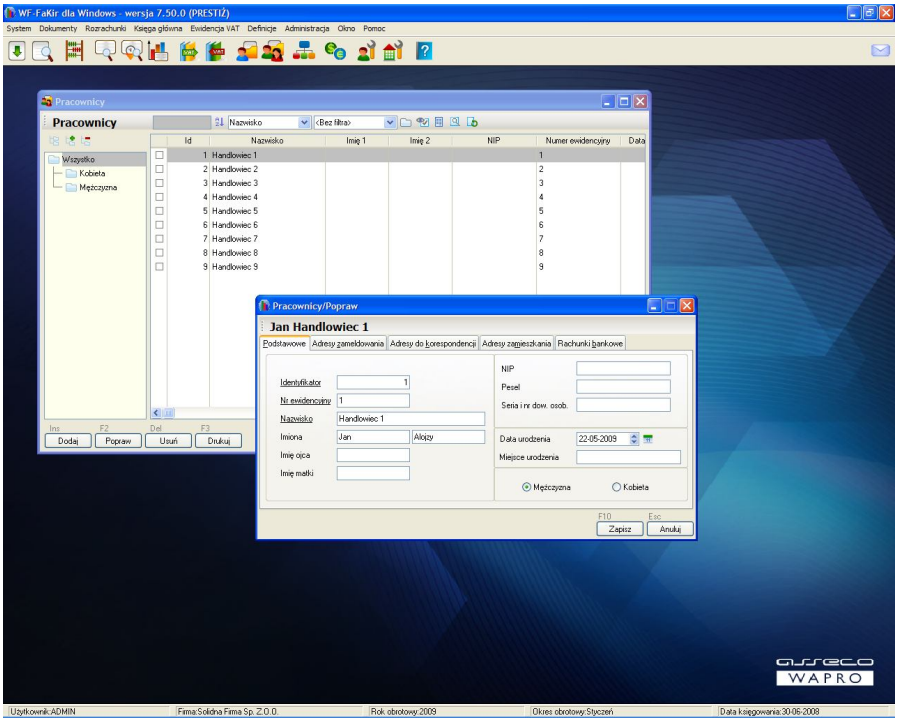
WF-Fakir dla Windows w wersji Prestiż pozwala na obsługę tzw. *rachunków wirtualnych kontrahentów*. Jest to usługa bankowa polegająca na tym, że właściciel może w ramach rachunku bankowego swobodnie definiować subrachunki, a następnie przypisywać je swoim kontrahentom. Każda wpłata dokonana na taki subrachunek jest ewidencjonowana jako transakcja na rachunku podstawowym, subrachunek pozwala jednak na jednoznaczną identyfikację kontrahenta dokonującego wpłaty.

W programie możliwe jest zdefiniowanie schematów generowania rachunków wirtualnych i przypisanie ich do już istniejących kontrahentów. Jeśli ponadto zostanie ustawiony domyślny schemat, możliwe będzie automatyczne tworzenie rachunków dla nowo dodawanych kontrahentów. W takim przypadku, podczas dodawania kontrahenta do kartoteki wystarczy zaznaczyć w dolnej części okna opcję *Generuj rachunek wirtualny*.

6.3.2. POZOSTAŁE KARTOTEKI

Obecnie w programie WF-FaKir istnieją dodatkowo następujące kartoteki:

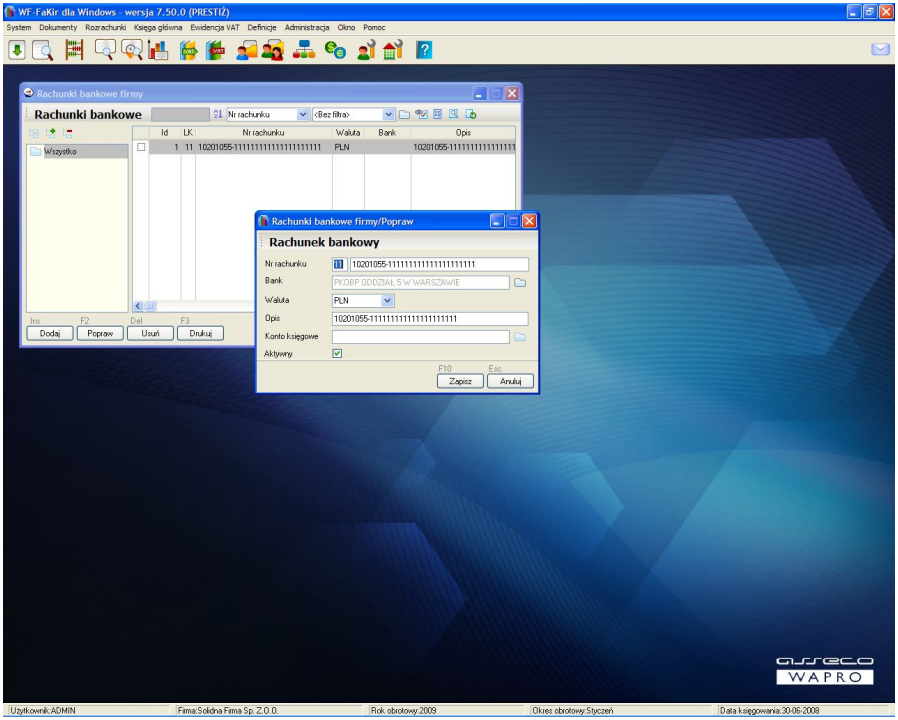
- ***Pracownicy*** - kartotekę tę obsługuje się analogicznie jak kartotekę kontrahentów. Sposób obsługi danych jest identyczny jak w przypadku kontrahentów (różni się tylko zakresem danych) i został opisany w poprzednim rozdziale.



Rys. 42 Edycja danych pracownika

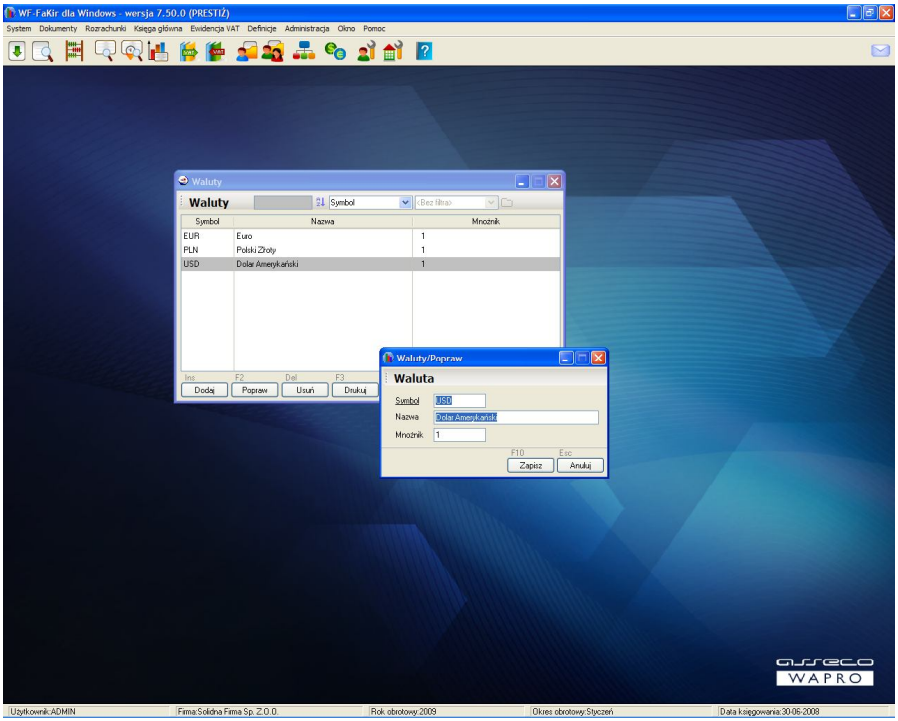
- ***Banki*** - kartotekę banków obsługuje się analogicznie jak kartotekę kontrahentów; również w tym przypadku jest ona dzielona (w przypadku współpracy) z systemem WF-Mag. Kartoteka banków jest kartoteką globalną, tzn. wspólną dla wszystkich firm zdefiniowanych w programie.
- ***Rachunki bankowe*** - obsługa kartoteki odbywa się analogicznie jak kartoteki kontrahentów, natomiast dodawanie (poprawianie) elementów do kartoteki - podobnie jak podczas definiowania rachunków bankowych dla firmy przy okazji jej rejestrowania w systemie
- ***Urzędy*** - również tutaj obsługa kartoteki odbywa się analogicznie jak dla kontrahentów, natomiast w przypadku edycji danych - dane podstawowe wprowadzane są w sposób typowy, zaś rachunki bankowe analogicznie jak w

przypadku definiowania rachunków bankowych przy zakładaniu nowej firmy (patrz poprzedni rozdział)



Rys. 43 Edycja rachunku bankowego firmy

- ***Waluty*** - kartoteka ta jest obsługiwana w sposób uproszczony. Nie istnieje tutaj drzewo filtrów, a jedynie arkusz danych, prezentujący listę zdefiniowanych (bądź predefiniowanych) walut.
  Podczas edycji danych (w okienku pomocniczym) wprowadzamy następujące wartości:
  - *Symbol* - unikalny trzyznakowy symbol waluty
  - *Nazwa* - nazwa waluty
  - *Kod kraju* - symbol państwa w którym dana waluta jest walutą narodową
  - *Mnożnik* - jednostkę, w której wyceniana jest dana waluta w stosunku do PLN (np. podaje się kurs dla 1 USD, ale dla 1000 ITL)



Rys. 44 Kartoteka walut

- ***Państwa*** - również ta kartoteka obsługiwana jest w sposób uproszczony - widzimy w oknie wyłącznie listę państw oraz definiujemy unikalny symbol i nazwę państwa.
- ***Środki trwałe*** - kartoteka służy do prostej ewidencji środków trwałych na potrzeby tworzenia analityk kont. Wprowadzamy tutaj jedynie podstawowe dane charakteryzujące dany środek, takie jak nazwa, kod klasyfikacji, wartość początkowa, czy miejsce położenia. W programie WF-FaKir nie ma wyspecjalizowanych funkcji do obsługi środków trwałych - do tego celu należy użyć dedykowanego programu WF-bESTia, znajdującego się w ofercie linii AssecoWAPRO.
- ***Kartoteka kontrahentów pomocniczych*** - służy do gromadzenia kontrahentów na potrzeby ewidencji VAT. W kartotece tej przechowywani są kontrahenci detaliczni, dla których nie istnieje potrzeba zakładania kont analitycznych, a których dane są często wykorzystywane podczas rejestrowania dokumentów VAT.

6.4. *AUTOMATY*

W programie WF-FaKir wprowadzono wiele mechanizmów umożliwiających zautomatyzowanie powtarzalnych działań. W szczególności możliwe jest tworzenie automatów umożliwiających przeksięgowanie sald kont wynikowych, szablonów

księgowań (tzw. pieczęci księgowych) czy wreszcie - automatów umożliwiających automatyczną dekretację dokumentów na podstawie zapisów w rejestrze VAT.

6.4.1. SZABLONY DEKRETACJI

Szablony dekretacji umożliwiają rejestrowanie powtarzalnych dokumentów księgowych przez osoby nie mające wystarczającego doświadczenia do podejmowania decyzji o tym, na jakie konta mają trafiać poszczególne dekrety. Przyspieszają także proces wprowadzania typowych dokumentów i zapobiegają przypadkowym pomyłkom przy ich dekretacji .
Szablony możemy zdefiniować po wybraniu z menu głównego polecenie *Definicje/Automaty/Szablony dekretacji*. Na ekranie pojawi się wówczas okno zawierające listę już zdefiniowanych szablonów. Przy pomocy standardowych przycisków *Dodaj, Popraw, Usuń* możemy edytować kolejne szablony.

Definiowanie szablonu

Nowy szablon definiujemy po wybraniu w oknie przeglądania szablonów przycisku *Dodaj*. Na ekranie pojawia się formatka edycyjna, w której wprowadzamy nazwę i opis szablonu.
Opcja *Globalny* decyduje o tym, czy szablon będzie dostępny dla wszystkich użytkowników programu, czy wyłącznie dla jego autora.
Parametr *Kwota dekretu* decyduje o tym, czy po użyciu szablonu podczas wprowadzania dokumentu, program ma dodać do dokumentu pozycje bez kwot, ze stałą kwotą (zdefiniowaną w szablonie), czy też zapytać o kwotę dekretu.
Po wprowadzeniu danych dotyczących nagłówka, przy pomocy przycisków *Dodaj, Popraw, Usuń*, definiujemy kolejne pozycje szablonu. W każdej pozycji podajemy numer konta (najniższy poziom analityki), na który będzie dekretowany zapis podczas zastosowania szablonu w procesie rejestrowania dokumentu.
Po zdefiniowaniu wszystkich pozycji zapisujemy szablon przy pomocy przycisku *Zapisz* lub klawisza [F10].

Definiowanie szablonów na podstawie istniejących dokumentów

Poza ręcznym definiowaniem szablonu istnieje możliwość jego zdefiniowania w oparciu o już istniejący dokument. W tym celu w oknie przeglądania szablonów należy wybrać przycisk *Kopiuj z dokumentu*, a następnie wskazać dokument, który będzie wzorcem dla tworzonego szablonu. Utworzony w taki sposób szablon będzie miał nazwę identyczną jak numer ewidencyjny dokumentu-wzorca oraz pozycje identyczne jak dekrety we wskazanym dokumencie. Definicję tak utworzonego szablonu można oczywiście skorygować przy pomocy standardowego przycisku *Popraw*.

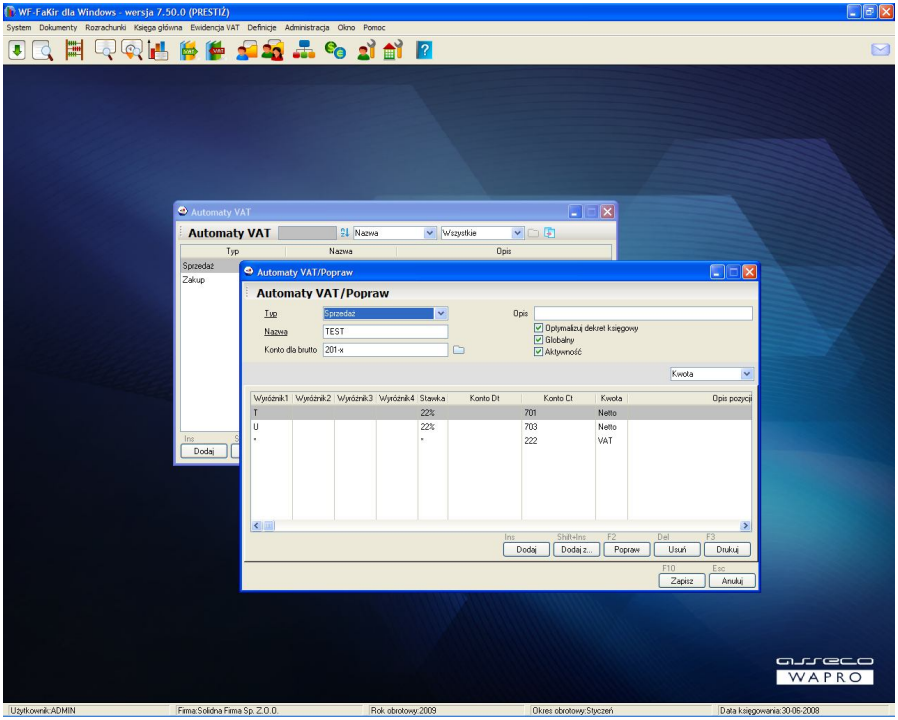
6.4.2. AUTOMATY VAT

Definiowanie automatów VAT

Automaty VAT służą do automatycznej dekretacji pozycji dokumentu w oparciu o zapisy wprowadzone do ewidencji VAT. Ich dodatkową funkcją jest „cechowanie" zapisów w ewidencji VAT, umożliwiające własną klasyfikację zapisów w rejestrach VAT. Automaty te są bardziej wyrafinowane niż poprzednio opisywane, gdyż umożliwiają dekretację wariantową (zależną od danych źródłowych), jak również pozwalają na optymalizację tworzonych dekretów.
Definiowanie automatów VAT jest możliwe, po uprzednim wybraniu z menu *Definicje/Automaty* polecenia *Dekretacja VAT*. Na ekranie pojawi się wówczas okno zawierające nagłówki uprzednio zdefiniowanych (bądź predefiniowanych) automatów. Dla każdego nagłówka automatu wyświetlany jest jego typ (zakup lub sprzedaż), nazwa (unikalna dla firmy), opis oraz status (mówiący o tym czy dany automat jest aktywny).
Wybranie polecenia *Dodaj (Popraw)*, powoduje wyświetlenie kolejnego okna, zawierającego definicję wskazanego (lub nowego) automatu.

Okno to składa się z dwóch części: nagłówka, w którym definiowane są elementy wspólne dla całego automatu oraz listy zawierającej w każdym wierszu informacje charakterystyczne dla kolejnego tworzonego dekretu dokumentu.
Edycję nagłówka prowadzimy wprost w wyświetlonym oknie. Możemy tutaj wstawić (zmodyfikować) następujące wartości:

- ***Typ*** - typ operacji gospodarczej, z jaką będzie związany automat (sprzedaż/zakup)
- ***Nazwa*** - unikalna (w ramach firmy) nazwa automatu
- ***Konto dla brutto*** - konto na które będzie dekretowana kwota brutto dokumentu. Wartość tę wypełniamy w przypadku, gdy cała kwota brutto dokumentu będzie dekretowana bezwarunkowo na to samo konto. W przeciwnym razie pole możemy pozostawić puste, zaś konta dla częściowych kwot brutto (i związane z nimi warunki) zdefiniować w pozycjach automatu. Jeśli pole to zostanie wypełnione, nie będzie możliwe definiowanie dekretów brutto w pozycjach i odwrotnie - istnienie tego typu dekretów w pozycjach powoduje zablokowanie możliwości wprowadzenia konta w nagłówku. W pole to możemy wprowadzić zarówno pełny, konkretny symbol konta analitycznego, jak i symbol konta ze wskazaniem jedynie na kartotekę, z której ma być pobrany dekret. W tym drugim przypadku szczegółowy symbol konta zostanie wpisany na podstawie danych kontrahenta podczas rejestrowania dokumentu.



Rys. 45 Definicja automatu VAT

Uwaga !

Jeśli w polu **Konto dla brutto** wstawimy konto współpracujące z inną kartoteką niż kartoteka kontrahentów bez wstawienia konkretnego jej elementu (pozostawiając symbol x), wówczas przy dekretowaniu dokumentu na podstawie tego automatu, program poprosi o wskazanie konkretnego numeru konta.

- ***Opis*** - opis charakteryzujący dany automat
- ***Optymalizuj dekret księgowy*** - powoduje zbiorcze dekretowanie niektórych pozycji VAT. W wyniku zastosowania automatu może się okazać, że kilka pozycji ewidencji VAT (np. kilka kwota VAT) będzie dekretowane na to samo konto księgowe. W takim przypadku załączenie tej opcji powoduje, że powstanie jeden dekret na sumaryczną kwotę, zaś jej wyłączenie - że na każdą kwotę składową powstanie osobny dekret.
- ***Globalny*** - parametr decyduje o tym, czy dany automat będzie dostępny dla wszystkich użytkowników (załączony), czy tylko dla użytkownika który go utworzył (wyłączony). Znacznik ten może być w dowolnym momencie przełączony przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia.

- ***Aktywność*** - parametr decydujący o tym, czy dany automat jest aktywny, tzn. dostępny na liście automatów, które można zastosować podczas wprowadzania dokumentu VAT.

Po zdefiniowaniu nagłówka, przystępujemy do definicji pozycji automatu, które decydują o przyszłym sposobie tworzenia pozycji dokumentów. Obowiązuje ogólna zasada tworzenia i działania automatów:

- użytkownik definiuje pewien zestaw warunków oraz konta, na które ma iść zapis VAT, jeśli te warunki są spełnione (podczas rejestracji dokumentu w ewidencji VAT)
- program przy uruchomieniu automatu (podczas wprowadzaniu danych do ewidencji VAT) sprawdza jaki układ warunków zachodzi dla danego zapisu, szuka spełniającej ten układ pozycji w definicji automatu i w momencie gdy znajdzie - tworzy zapis na takie konta, jakie są podane w tej pozycji automatu
- warunkami decydującymi o sposobie dekretacji są: stawka VAT, rodzaj kwoty oraz zestaw tzw. wyróżników, tzn. warunków definiowanych samodzielnie przez użytkownika. Zmiana jednego z tych warunków powoduje powstanie nowego układu, stąd istnieje olbrzymia liczba możliwości zdefiniowania sposobu dekretacji
- w przypadku, gdy dany układ warunków powtórzy się w automacie kilkakrotnie (w kilku pozycji automatu), przy dekretacji dokumentu zadziałają kolejno wszystkie te pozycje tworząc (niezależnie od siebie) dodatkowe dekrety dla dokumentu
- możliwe jest zastosowanie tzw. znaku globalnego „*”. Jeśli w danej pozycji automatu wstawimy wyróżnik oznaczony takim symbolem, to dana pozycja wykona się dla dowolnej wartości wyróżnika podczas wprowadzania dokumentu (o ile inne warunki zostaną spełnione)
- możliwe jest budowanie automatów niekompletnych, np. automaty do księgowania faktur kosztowych zawierające wyłącznie dekrety dla kwoty brutto i VAT. W takiej sytuacji, podczas stosowania automatu tworzone są tylko zdefiniowane dekrety zaś pozostałe mogą być dopisywane ręcznie.

Przykład:

Załóżmy, że chcemy zdefiniować automat, pozwalający automatycznie zadekretować sprzedaż towarów. Towar jest sprzedawany ze stawką VAT 22% i jest on podzielony na trzy kategorie. Sprzedaż każdej kategorii jest ewidencjonowana na osobnej analityce konta 731 (Sprzedaż towarów), przy czym VAT niezależnie od stawki jest ewidencjonowany na tym samym koncie.
Najprostsza definicja automatu spełniającego powyższe założenia może wyglądać następująco:

- *W nagłówku automatu ustawiamy wartości:*
  - *Typ* - `sprzedaż`
  - *Nazwa* - `Sprzedaż towarów`

- *Konto dla brutto* - `201-x` (Rozliczenia z odbiorcami. Symbol x oznacza słownik odbiorców. Analityka zostanie uzupełniona podczas rejestracji konkretnego dokumentu w oparciu o dane kontrahenta zaczerpnięte z dokumentu VAT)
- *Opis* - `Sprzedaż towarów`
- *Optymalizuj dekret księgowy* - `zaznaczony`
- *Globalny* - `zaznaczony`
- *Aktywność* - `zaznaczony`

- *Pozycje automatu mogą wyglądać następująco:*

Wyr1	Wyr2	Wyr3	Wyr4	Stawka	Konto Dt	Konto Ct	Kwota
T	K1			22		731-K1	Netto
T	K2			22		731-K2	Netto
T	K3			22		731-K3	Netto
*	*			22		221	VAT

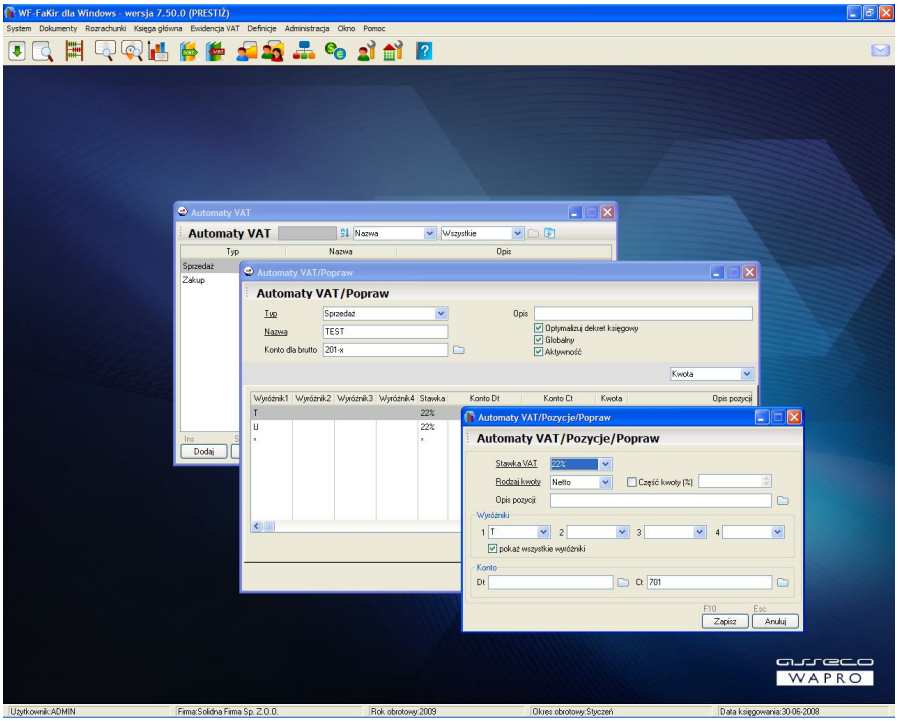
Jeżeli teraz przy rejestrowaniu danych dotyczących VAT w dokumencie wprowadzimy sprzedaż dwóch pozycji, jednej z kategorii K1 i jednej z kategorii K2, to otrzymamy następujące dekrety:

Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
201-Kontrahent z dokumentu	Brutto (sumarycznie z całego dokumentu)		
		731-K1	Netto (z pierwszej pozycji dokumentu)
		731-K2	Netto (z drugiej pozycji dokumentu)
		221	VAT (sumarycznie z całego dokumentu)

Jeśli w nagłówku dokumentu opcja Optymalizuj dekret księgowy *byłaby wyłączona, kwota VAT została by rozbita na dwa dekrety - osobno dla VAT z pozycji pierwszej i drugiej dokumentu.*

Definiowanie pozycji automatów VAT

Po wybraniu polecenia *Dodaj (Popraw)*, na ekranie pojawia się okno definicji pozycji automatu.



Rys. 46 Edycja pozycji automatu VAT

Wprowadzamy tutaj następujące wartości:

- ***Stawka VAT*** - stawka podatku, dla jakiego ma zadziałać odpowiednia pozycja automatu. W przypadku sprzedaży stawka ta jest ściśle związana z grupą podatkową i ustawiana jest automatycznie na jej podstawie, bez możliwości modyfikacji.
- ***Rodzaj kwoty*** - rodzaj kwoty, która będzie dekretowana tą pozycją automatu VAT. Osobno dekretujemy kwotę *netto, VAT* i *brutto* (tę ostatnią wyłącznie w przypadku, gdy nie ma zdefiniowanego wspólnego dla wszystkich pozycji konta brutto w nagłówku automatu).
- ***Wyróżniki*** - zestaw maksymalnie 4 warunków, które z jednej strony współdecydują o tym, kiedy dana pozycja automatu zostanie zastosowana do dekretacji, z drugiej - pozwalają na stosowanie dodatkowej, własnej klasyfikacji zapisów w ewidencji VAT. Więcej na temat wyróżników powiedziano nieco dalej, gdzie mówi się o sposobie ich definiowania, tutaj tylko zaznaczyć należy, że poza wstawieniem konkretnej wartości

wyróżnika (jeśli nie ma go na liście zostanie automatycznie dopisany) możemy jeszcze pozostawić wartość pustą (automat zadziała wtedy, gdy w dokumencie wszystkie inne warunki będą zgodne, a w tym miejscu również będzie wartość pusta) lub wstawić znak globalny „*" (automat zadziała wtedy, gdy w dokumencie wszystkie inne warunki będą zgodne, niezależnie od zawartości tego pola).

- ***Konto Dt, Konto Ct*** - konta, na które ma być zadekretowana (domyślnie) odpowiednia kwota z ewidencji VAT.

Uwaga !

Jeśli w polu **Konto** wstawimy konto współpracujące z inną kartoteką niż kartoteka kontrahentów bez wstawienia konkretnego jej elementu (pozostawiając symbol x), wówczas przy dekretowaniu dokumentu na podstawie tego automatu, program poprosi o wskazanie konkretnego numeru konta.

Szczegółowe przykłady zastosowania automatów do dekretowania pozycji VAT zostały podane w rozdziale poświęconym wprowadzaniu dokumentów VAT.

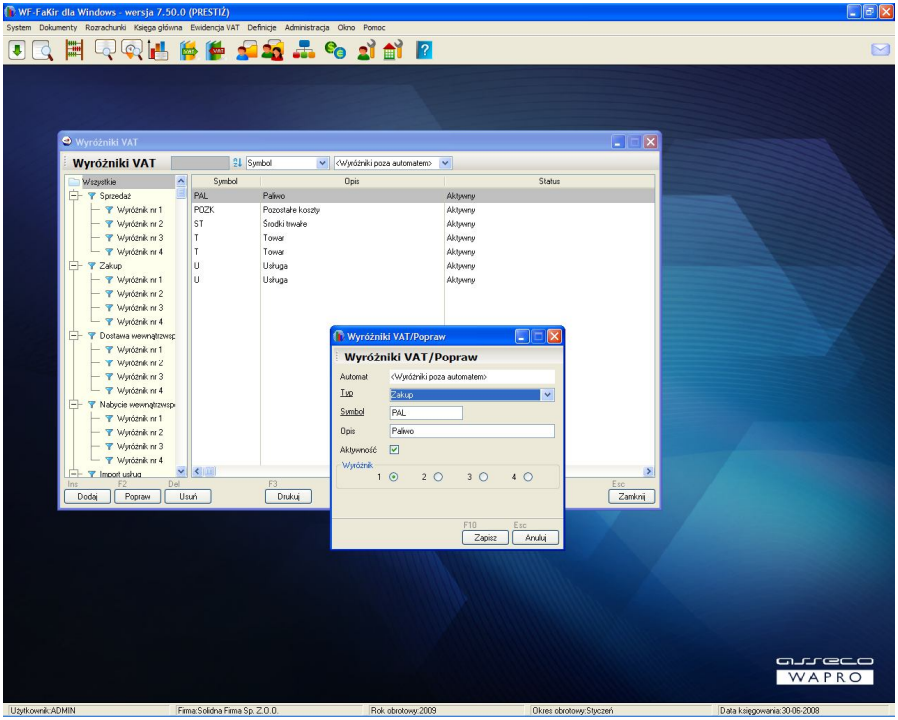
Import automatów VAT

Poza możliwością tworzenia pojedynczych automatów na podstawie już istniejących, program umożliwia zaimportowanie całego ich zestawu z innej firmy lub roku obrotowego znajdujących się w tej samej bazie danych. Należy w tym celu w oknie przeglądania nagłówków automatów wybrać z paska narzędzi okna przycisk importu lub wcisnąć kombinację klawiszy [Ctrl+C]. Następnie wskazujemy firmę i rok obrotowy, z której będzie dokonany import. W zależności od ustawienia opcji, mogą zostać automatycznie dopisane brakujące, a występujące w definicjach automatów wyróżniki.
Oczywiście należy pamiętać, że tak zaimportowane automaty będą działać poprawnie tylko wtedy, gdy w planie kont będą prawidłowo zdefiniowane wykorzystywane w nich konta księgowe.

Wyróżniki VAT

Wyróżniki VAT mają bardzo duże znaczenie zarówno dla procesu automatyzacji wprowadzania dokumentów, jak i dla sposobu prowadzenia ewidencji VAT. W pierwszym przypadku współdecydują o tym, w jaki sposób zostanie automatycznie zadekretowana dana pozycja ewidencji VAT, w drugim - pozwalają użytkownikowi na wprowadzenie własnej klasyfikacji zapisów w rejestrach VAT.
Wyróżniki możemy co prawda dodawać przy okazji definiowania pozycji automatów VAT, jednakże dodatkowo mamy do dyspozycji osobną funkcję pozwalającą na ich przeglądanie, dodawania i porządkowanie. Aby ją uaktywnić wywołujemy z menu *Definicje/Automaty* polecenie *Wyróżniki dekretacji VAT*. Na ekranie otrzymamy okno, w którym zostaną wyświetlone (odpowiednio pogrupowane) wyróżniki już zdefiniowane w programie.

Wyróżniki definiujemy osobno dla zakupu i sprzedaży, jak również w ramach tych typów - osobno dla grupy o danym numerze. Tym samym mamy do dyspozycji 8 niezależnych zestawów, gotowych do wykorzystania na potrzeby ewidencji VAT i dekretacji.



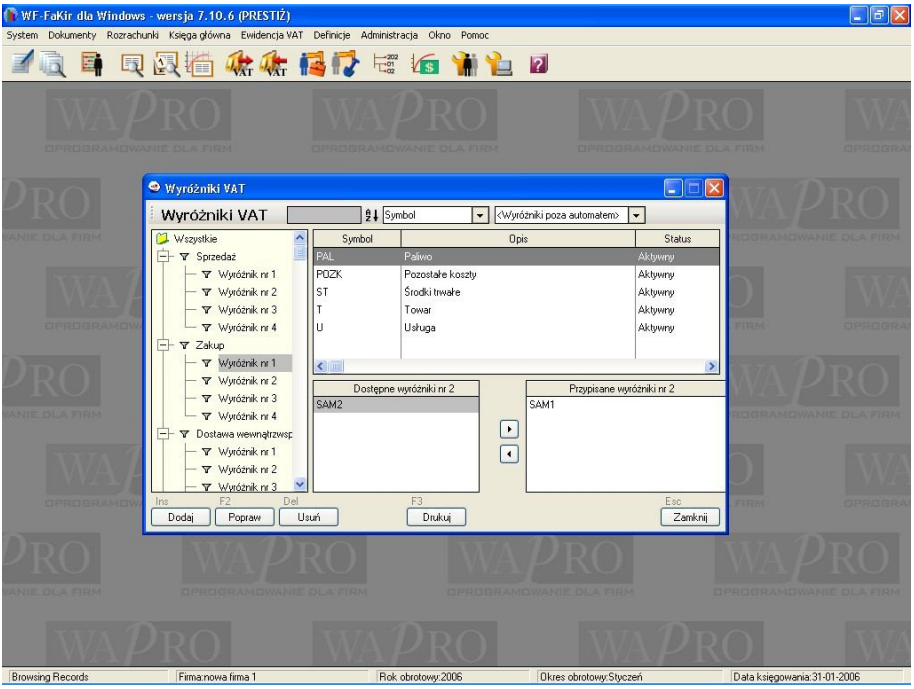
Rys. 47 Wyróżniki dekretacji VAT

Definiując dany wyróżnik (przycisk *Dodaj(Popraw)*) musimy podać następujące wartości:

- ***Nazwa*** - nazwa wyróżnika, przez którą będziemy odwoływać się do niego w automatach, przy dekretacji dokumentu oraz w zestawieniach.
- ***Opis*** - opis wyróżnika
- ***Typ*** - typ operacji (zakup/sprzedaż) której dotyczy dany wyróżnik.
- ***Aktywność*** - czy dany wyróżnik jest aktywny (pojawia się na liście dostępnych).
- ***Nr wyróżnika*** - numer wyróżnika, z którym związana będzie wprowadzana wartość (pojawi się ona na liście wyboru tego właśnie wyróżnika).

Nieużywane wyróżniki możemy również z tego poziomu usuwać, należy jednak pamiętać, że nie jest możliwe usunięcie wyróżnika, który został zastosowany w definicji automatu, lub w ewidencji VAT. W takim przypadku możemy jedynie wyłączyć jego aktywność.

Dla każdego typu operacji (sprzedaż, zakup, itd.) możemy zdefiniować cztery zestawy wyróżników. Wyróżniki te mogą być od siebie zależne - tzn. wyróżniki danego poziomu mogą zależeć od wyróżników poziomów wcześniejszych. Umożliwia to (zarówno na etapie definiowania automatów VAT jak i wprowadzania pozycji VAT dla dokumentu) kontekstowe ograniczenie ilości wyświetlanych wyróżników niższych poziomów (do tych, które są zależne od konkretnego wprowadzonego wyróżnika wcześniejszego poziomu), a tym samym przyspiesza wprowadzanie danych.
Aby skorzystać z mechanizmu wyróżników zależnych, należy w parametrach globalnych firmy (w zakładce VAT) odpowiednio ustawić parametr *Wyróżniki zależne*.
W takiej sytuacji, podczas definiowania wyróżnika niższego poziomu, musimy podać, od jakiego wyróżnika poziomu wyższego będzie on zależny.

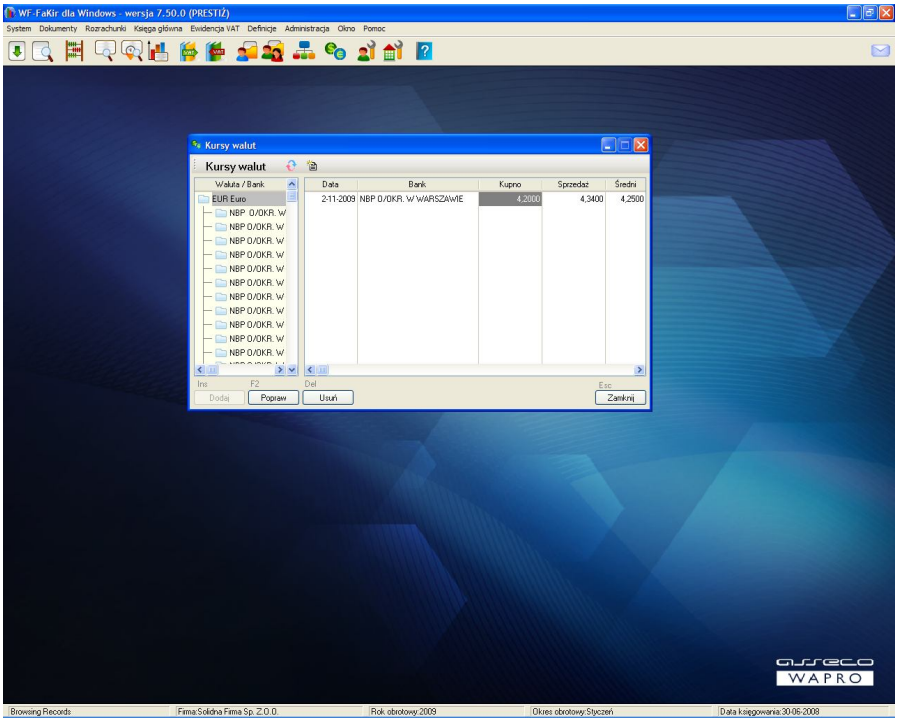


Rys. 48 Ustawianie zależności wyróżników VAT

Analogiczne powiązanie możemy wykonać także dla wcześniej zdefiniowanych wyróżników. W tym celu stajemy na wyróżniku nadrzędnym - wówczas w dolnej części okna pojawia się lista wyróżników niższego stopnia. Przenosząc dane z lewej listy na prawą w wolnej części okna - przypisujemy wyróżniki niższego poziomu do wyróżnika ustawionego jako bieżący na głównej (górnej) liście okna.

6.5. *TABELE KURSÓW WALUT*

W przypadku, jeśli dana jednostka gospodarcza przeprowadza operacje rozliczane w walutach obcych zalecane jest zdefiniowanie odpowiednich tabel kursów walut. W szczególności wręcz niezbędne jest wprowadzenie tabeli NBP, potrzebnej np. do automatycznego przeszacowania walut na koniec roku obrotowego.
Program nie tworzy trwałych związków pomiędzy zapisami walutowymi w dokumencie a zapisami w tabelach kursów walut, traktując te ostatnie jedynie jako źródło czerpania wartości domyślnych. Pozwala to teoretycznie na prowadzenie ewidencji walutowej bez zdefiniowanych tabel kursów walut, niemniej jednak zalecaną praktyką jest definiowanie odpowiednich kursów i korzystanie z nich podczas rejestrowania dokumentów.
Kursy walut możemy definiować po wybraniu z menu *Definicje* polecenia *Tabele kursów walut*. Na ekranie otrzymujemy okno wyświetlające chronologicznie dotychczas zdefiniowane tabele, w podziale na banki.



Rys. 49 Tabele kursów walut

Ogólna zasada obsługi tabeli kursów walut jest następująca:

- tabele definiowane są niezależnie dla każdego banku
- wskazujemy bank oraz dzień i godzinę od których obowiązuje dana tabela

- jeśli jest to pierwsza tabela dla danego banku - program kopiuje do naszej tabeli wszystkie waluty zdefiniowane w kartotece walut, w przeciwnym razie - te waluty, które figurowały w poprzedniej (chronologicznie) tabeli
- modyfikujemy wygenerowaną listę walut dodając brakujące lub usuwając zbyteczne
- dla każdej waluty określamy jej kurs zakupu, sprzedaż oraz średni
- dana tabela obowiązuje w przedziale: od czasu jej zdefiniowania, do czasu, w której zdefiniowano (chronologicznie) następną dla tego samego banku.

W celu zdefiniowania kolejnej tabeli wybieramy przycisk dodawania pozycji w górnym pasku narzędzi (lub wciskamy kombinację [Ctrl-Insert] z klawiatury). Na ekranie otrzymujemy okno pozwalające na zdefiniowanie konkretnej tabeli kursów:
W tym celu podajemy *Bank* (wybierają go z kartoteki) oraz *Datę notowania* i *Godzinę notowania*, od których obowiązuje dany kurs. Następnie z listy dostępnych walut (równej zawartości kartoteki walut) wybieramy te waluty, dla których będziemy określali kurs. Jeśli na liście dostępnych walut nie ma interesującej nas pozycji, możemy dodać ją poprzez dodanie do kartoteki, którą otworzymy przyciskiem *Waluty*. Z tego poziomu możemy również dodać bank, jeśli ten interesujący nas jeszcze nie został wprowadzony do systemu (przycisk *Banki*). Po zdefiniowaniu i zapisaniu tabeli możemy zdefiniować kursy dla kolejnych walut. W tym celu dla każdej waluty wybieramy przycisk *Popraw* i wprowadzamy odpowiednie wartości kursów.
Usunięcie danej pozycji waluty jest możliwe poprzez wybranie przycisku *Usuń* lub wybraniu z paska narzędzi okna przycisku poprawiania tabeli (kombinacja [Ctrl-F2] z klawiatury) i usunięcie danej waluty z listy walut dostępnych.
Analogicznie - przez wybranie opcji poprawiania tabeli i dodanie do listy dostępnych nowej waluty odbywa się dodawanie kolejnych walut do danej, już istniejącej tabeli.
Możliwe jest również usunięcie całej tabeli kursów. W tym celu należy ustawić się na drzewie na odpowiedniej tabeli, a następnie z paska narzędzi okna wybrać ikonę usuwania (lub wcisnąć kombinację [Ctrl+Del] z klawiatury) i potwierdzić chęć wykonania operacji.

6.5.1. WCZYTYWANIE KURSÓW WALUT NBP

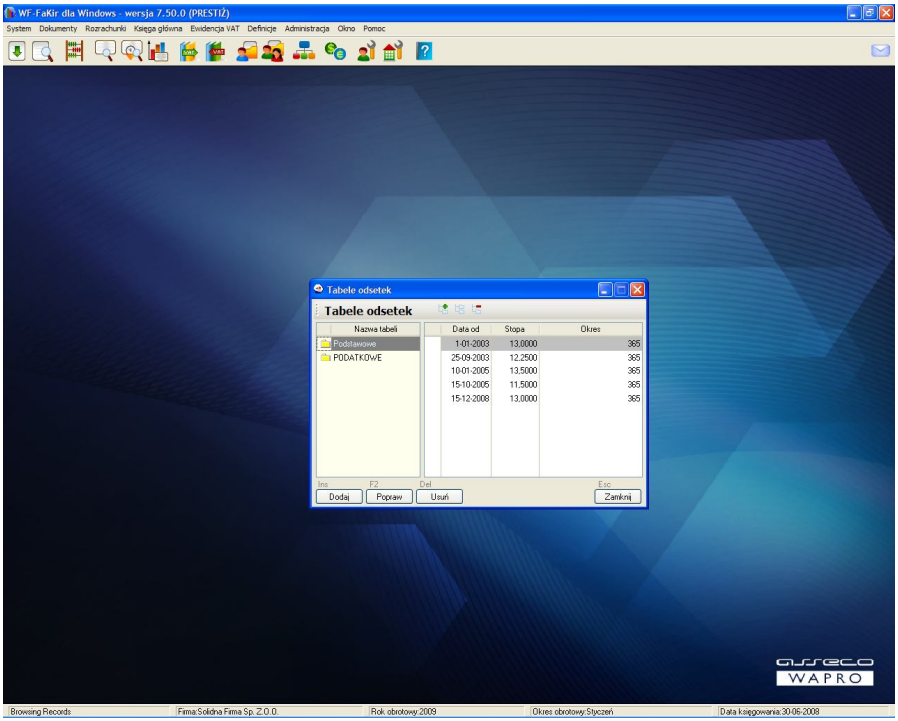
WF-FaKir posiada możliwość wczytywania średniego kursu NBP ze strony internetowej banku. Wymagane jest wcześniejsze zdefiniowanie w kartotece banków Narodowego Banku Polskiego, z prawidłowym numerem banku (`10101010`).
W celu wczytania kursu walut należy w oknie *Tabela kursów walut* dostępnym z menu głównego *Definicje* wybrać z górnego paska narzędzi okna przycisk importu kursów. W oknie dialogowym podajemy następnie adres strony (domyślnie program proponuje obecną stronę NBP - opcja jest dostępna dla użytkownika na wypadek nagłej zmiany adresu strony przez NBP) oraz czy wystawiony pod tym adresem plik jest w formacie htm czy xml.
Po wybraniu przycisku *Pobierz kurs* zostanie automatycznie wczytany do tabeli kursów walut odpowiedni kurs bieżący dla każdej waluty zdefiniowanej w programie.

6.6. *TABELE ODSETEK*

Tabele odsetek są niezbędne do prawidłowego prowadzenia rozrachunków z kontrahentami, w szczególności rozliczania rozrachunków przeterminowanych, w tym drukowania wezwań do zapłaty, czy not odsetkowych. W programie istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej liczby tabel odsetek, w tym jednej tabeli odsetek ustawowych.
Program pozwala na przywiązanie do kontrahenta dowolnej tabeli odsetek (patrz - definiowanie kartoteki kontrahentów); jeśli takie przywiązanie nie nastąpi - podczas rozliczeń program korzysta z tabeli określonej jako tabela odsetek ustawowych.
W celu zdefiniowania tabel odsetek wybieramy z menu *Definicje* polecenie *Tabele odsetek*. Na ekranie dostajemy listę uprzednio zdefiniowanych tabel. Przy pomocy przycisku z paska narzędzi (lub kombinacji [Ctrl+Insert] możemy dodać kolejną tabelę - wystarczy w tym celu podać jej nazwę.

Uwaga!

W programie może istnieć tylko jedna tabela odsetek ustawowych - zaznaczenie opcji *Ustawowe* w kolejnej tabeli powoduje (po potwierdzeniu) usunięcie tego znacznika z tabeli, która poprzednio miała status tabeli odsetek ustawowych



Rys. 50 Definiowanie tabeli odsetek

W ramach każdej tabeli odsetek możemy definiować różną ich wartość w różnych przedziałach czasowych. W tym celu wybieramy dowolną tabelę, a następnie przycisk *Dodaj* (lub klawisz [Insert]). Na ekranie pojawia się okienko umożliwiające zdefiniowanie wartości odsetek dla naszej tabeli.

Znaczenie poszczególnych pól jest następujące:

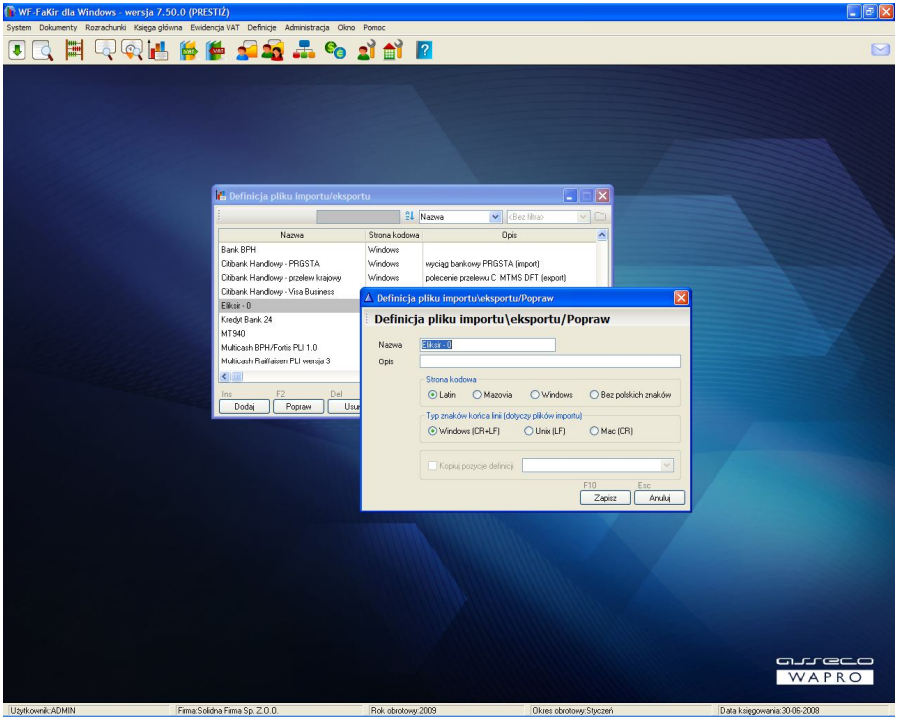
- ***Data od*** - data od której obowiązuje nowa wartość odsetek
- ***Stopa*** - wysokość stopy procentowej odsetek
- ***Za okres*** - ilość dni, za jakie liczony jest wskaźnik stopy procentowej (np. jeśli podajemy stopę w skali roku - powinna być wartość 365, jeśli w skali tygodnia - wartość 7, jeśli dzienne - wartość 1 itd.)

6.7. *BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA*

Program WF-FaKir posiada wbudowaną możliwość elektronicznej wymiany danych z systemami bankowymi zarówno w zakresie eksportu jak i importu przelewów bankowych. Odbywa się to poprzez tekstowe pliki zewnętrzne.
Z powodu mnogości formatów stosowanych przez banki, w system wbudowano generator pozwalający na zdefiniowanie struktury plików wymiany zgodnej ze standardem obsługiwanym przez dany bank. W przypadku importu konieczne jest dodatkowo zdefiniowanie logicznego powiązania poszczególnych pól pliku importowego z odpowiednimi wartościami programu WF-FaKir.
Po zdefiniowaniu powyższego możemy niezwłocznie przystąpić do eksportowania przelewów w postaci elektronicznej, co odbywa się z poziomu modułu Rozrachunki.
W przypadku importu konieczne jest jeszcze odpowiednie zdefiniowanie źródła danych, a następnie możemy przejść do właściwego importu wyciągów bankowych. Obie operacje wykonujemy z menu *Dokumenty | Import/Eksport | Import dokumentów*.

6.7.1. DEFINIOWANIE FORMATU PLIKÓW WYMIANY PRZELEWÓW

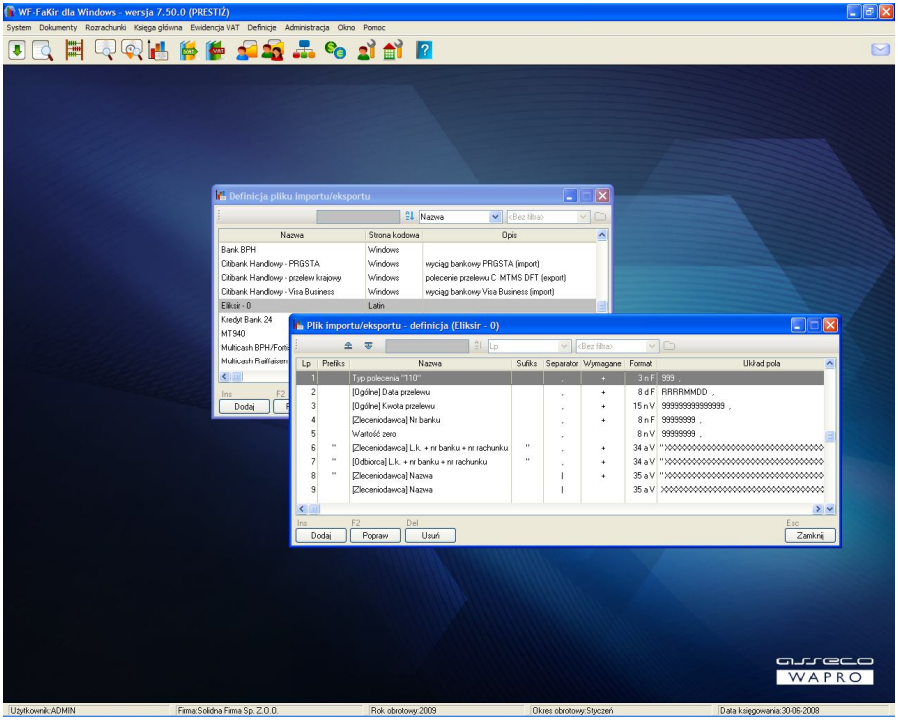
Program WF-FaKir posiada wbudowaną możliwość eksportu/importu przelewów bankowych za pośrednictwem plików tekstowych. Aby to jednak było możliwe, w programie musi zostać określony format każdego takiego pliku wymiany, do czego służy dedykowany generator.



Rys. 51 Definiowanie nagłówka schematu elektronicznego przelewu

Jest on dostępny po wybraniu z menu głównego polecenia *Definicje | e-Banking | Definicja pliku importu/eksportu***.** Na ekranie pojawi się okno zawierające już zdefiniowane schematy przelewu. Przy pomocy przycisków *Dodaj* lub *Popraw* możemy edytować nagłówek schematu, zawierający jego nazwę, opis oraz stronę kodową w jakiej zapisano polskie znaki.

Opcja *Kopiuj pozycje definicji* (aktywna tylko przy dodawaniu nowego schematu) pozwala na stworzenie nowego schematu w oparciu o poprzednio zdefiniowany. Można z tego skorzystać w sytuacji, kiedy nowy schemat nieznacznie różni się od już istniejącego, a następnie ręcznie wnieść tylko poprawki różniące oba schematy.
Przy pomocy przycisku *Definicja* możemy zdefiniować dla danego schematu format pliku, w jakim będą zapisywane przelewy:



Rys. 52 Definiowanie formatu pliku dla przelewu elektronicznego

W pliku wymiany każda transakcja finansowa stanowi pewną całość składającą się z pól zawierających cząstkowe informacje, takie jak dane kontrahenta, rachunku bankowego, kwota transakcji itp. Ponadto w pliku mogą występować dodatkowe informacje na początku lub/i końcu (tzw. nagłówki i stopki - zawierające np. datę sporządzenia pliku), czy też tzw. słowa kluczowe, nie zawierające danych lecz informacje pomocnicze do ich przetwarzania.

Przykład:

Przykładowy plik wymiany zawierający dwie transakcje finansowe mógłby wyglądać jak poniżej. Ze względów technicznych transakcje zapisano w wielu wierszach, przyjmijmy, że w rzeczywistości każda z nich zapisana byłaby w jednym wierszu:

```
#2006-06-15#

110;20050615;2873.10;"546668000141455567890987 65";"334454800
04343434343434343";
"P.H.U. Solidna|ul. Bliska 45/4|78-446
```

```
Sokółka";"Bagietek|ul. Piotrkowska|78-965 Duszniki";"Zapłata
za: E/569-22"

110;20050617;245.10;"546668000141455567890987 65";"3344548000
4343434343434343";
"P.H.U. Solidna|ul. Bliska 45/4|78-446|
Sokółka";"Bagietek|ul. Piotrkowska|78-965|
Duszniki";"Zapłata za: E/569-23"

#Koniec#
```

Zwróćmy uwagę, że mamy tutaj na początku i końcu pliku nagłówek i stopkę zawierającą elementy sterujące (w nagłówku - data utworzenia pliku, w stopce - informacja o końcu pliku), zaś w jego treści - kolejne wiersze odpowiadające poszczególnym transakcjom finansowym. Każdy wiersz zawiera szereg pól oddzielonych separatorami (w tym przypadku średnikami), zaś pola przechowujące adresy są dodatkowo wewnętrznie podzielone na podpola (nazwa, ulica, kod pocztowy, miasto), także oddzielone znakami specjalnymi (w tym przypadku znakiem **|** *).*

Pliki wymiany związane z eksportem i importem danych definiuje się w podobny, ale jednak nieco inny sposób ze względu na inną logikę przetwarzania danych, dlatego oba te przypadki zostaną poniżej omówione osobno.

Definiowanie formatu pliku eksportu

Definiujemy kolejne pola, z jakich będzie składała się pojedyncza transakcja finansowa (jedno polecenie przelewu). Znaczenie poszczególnych elementów jest następujące:

- ***Sekcja Układ pola***
  - **Pole -** informacja o tym, jakie dane mają być zapisane do pliku w tym polu. Dane te mogą być zdefiniowane jako:
    - ***wartość stała*** - wpisana ręcznie podczas definiowania schematu pliku - w takim wypadku musimy wybrać przycisk słownika, następnie wybrać jedną z pozycji zdefiniowanych przez użytkownika (są one oznaczone kolorem czarnym), zawierającą w polu Wartość stałą (np. konkretny tekst), która będzie potem wstawiana do pliku eksportowego. Jeśli takiej pozycji nie ma w słowniku, należy ją wstawić przyciskiem Dodaj, przy czym pole Nazwa ma tutaj znaczenie wyłącznie opisowe, zaś istotne jest pole Wartość, gdyż jego zawartość będzie przenoszona każdorazowo do pliku eksportu. W szczególności może to być wartość pusta (w takim przypadku nie może być jednak zaznaczona opcja Wymagana wartość pola w definicji pola do którego pobieramy tę wartość)
    - ***wartość zmienna*** - pobierana wprost z programu podczas tworzenia pliku eksportu - w takim przypadku musimy wybrać przycisk słownika, a następnie wybrać jedną ze zmiennych predefiniowanych (są oznaczone

kolorem zielonym), która mówi jaka wartość z programu będzie pobierana podczas tworzenia konkretnego pliku eksportowego. Należy pamiętać że określenie Zleceniodawca dotyczy tutaj naszej firmy, zaś Odbiorca - kontrahenta, na konto którego będą przelewane pieniądze.

- **Prefiks i Sufiks** - czyli znaki lub ciągi znaków ograniczające (poprzedzające i kończące) wartość znaczącą występującą w danym polu (np. cudzysłowy otwierający i zamykający w przypadku pola tekstowego)
- **Separator** - znak oddzielający dane pole od następnego
- **Wymagana wartość pola -** czy w danym polu musi wystąpić wartość niepusta. Jest to pole szczególnie przydatne do kontrolowania wypełnienia pól, których wartości będą pobierane z systemu. Jeśli dane pole zostanie zaznaczone jako wymagane, a podczas eksportu przyjmie wartość pustą (np. w kartotece programu WF-FaKir nie wypełniono istotnych danych kontrahenta), to procedura tworząca plik eksportu zgłosi błąd.
- **Koniec linii** - zaznaczenie tego wymusza koniec linii. Oznacza to, że następne pole (nawet w ramach tej samej transakcji) będzie zapisane w kolejnym wierszu. Pozwala to na zapisanie jednej transakcji finansowej w wielu wierszach (niektóre formaty bankowe wymagają np. aby każde pole występowało w osobnym wierszu)
- **Jednorazowe wystąpienie w pliku -** zaznaczenie tej opcji oznacza, że definiowane pole wystąpi dokładnie jeden raz w całym pliku. Dotyczy to pól, które będą występować w nagłówku lub w stopce pliku.

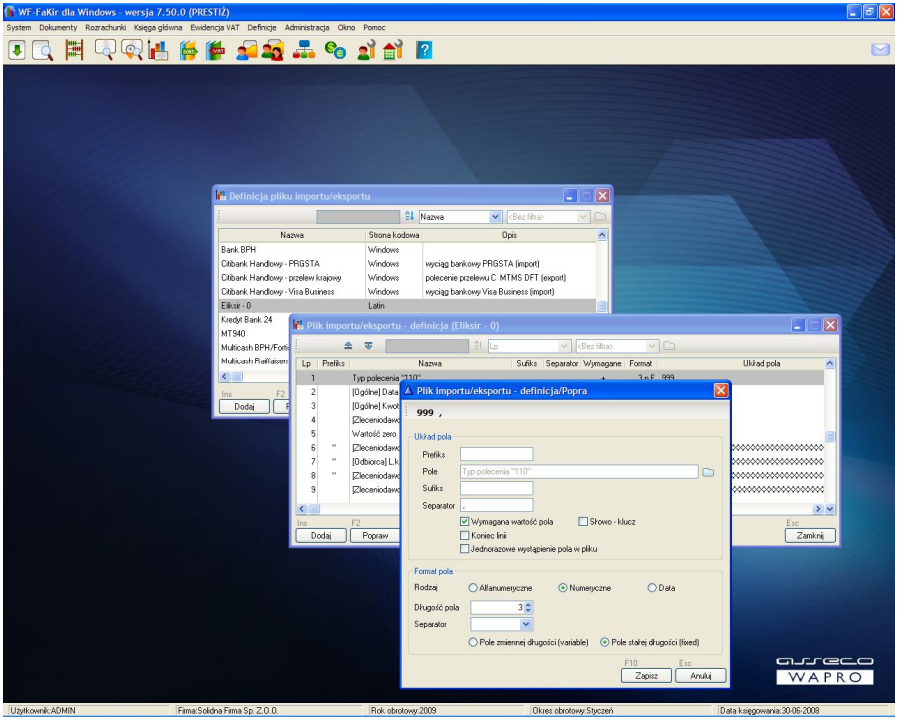
Uwaga!

Pola, które mają wystąpić jednorazowo w nagłówku pliku powinny być zdefiniowane w schemacie jako pierwsze, zaś pola, które mają wystąpić jednorazowo w stopce pliku - jako ostatnie.

- **Słowo klucz** - opcja widoczna tylko wtedy, kiedy w polu ***Pole*** wybierzemy wartość stałą. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że wstawiona informacja nie jest traktowana jako jedna z danych, ale jest rodzajem etykiety (elementem sterującym). Dla eksportu zwykle opcja ta nie ma znaczenia i nie powinna być zaznaczana.

- ***Sekcja Format pola***
  - **Rodzaj pola** - informuje jakiego typu dane powinny być umieszczone w danym polu
  - **Długość pola -** dotyczy wyłącznie rodzaju *Alfanumeryczne* i *Numeryczne*. W przypadku kiedy pole jest zdefiniowane jako *zmiennej długości* - oznacza maksymalną ilość znaków jaka może wystąpić w danym polu. Jeśli pole zdefiniowane jest jako pole o stałej długości - oznacza dokładną liczbę znaków jaka wystąpi w danym polu. Jeśli w przypadku pola o stałej długości zostanie podczas eksportu wstawiony zbyt krótki zestaw znaków, zostanie on uzupełniony do wymaganej ilości spacjami z prawej strony (pole alfanumeryczne), lub zerami

z lewej strony liczby (pole numeryczne). Ilość znaków dla pola numerycznego liczona jest wraz z separatorem miejsc dziesiętnych.



Rys. 53 Definiowanie pozycji (pola) przelewu

Uwaga!

Jeśli podczas eksportu zostanie wygenerowany łańcuch znaków dłuższy niż zadany parametrem ***Długość pola***, to zostanie on obcięty do ilości zgodnej z wartością tego parametru bez zgłoszenia błędu. W przypadku gdy będzie to wartość numeryczna (np. kwota) może to doprowadzić do nieoczekiwanych rezultatów - dlatego należy zachować ostrożność przy ustalaniu maksymalnej długości pól.

- **Separator** - dotyczy wyłącznie rodzaju *Numeryczne* i *Data* - oznacza separator miejsc dziesiętnych dla liczb lub dni/miesięcy/lat dla dat
- **Format daty -** dotyczy wyłącznie rodzaju *Data* - decyduje w jakim formacie będzie zapisywana data
- **Pole zmiennej/stałej długości** - dotyczy wyłącznie rodzaju ***Alfanumeryczne*** i ***Numeryczne*** - znaczenie tego parametru opisano wyżej przy parametrze ***Długość pola***

Przykład:

Zobaczmy jeszcze raz nasz przykładowy plik wymiany (przypominamy, że w rzeczywistości każda transakcja zawarta być powinna w jednym wierszu).

```
#Początek#

110;20050615;2873.10;"54666800014145556789098765";"334454800
04343434343434343";
"P.H.U. Solidna|ul. Bliska 45/4|78-
446|Sokółka";"Bagietek|ul. Piotrkowska|78-965
Duszniki";"Zapłata za: E/569-22"

110;20050617;245.10;"54666800014145556789098765";"3344548000
4343434343434343";
"P.H.U. Solidna|ul. Bliska 45/4|78-446|
Sokółka";"Bagietek|ul. Piotrkowska|78-965|
Duszniki";"Zapłata za: E/569-23"

#Koniec#
```

Zauważmy, że poza nagłówkiem i stopką mamy tutaj do czynienia z następującymi polami:

Kod transakcji (wartość stała `110`*), data transakcji, kwota transakcji, nasz rachunek bankowy, rachunek bankowy kontrahenta, nasze dane, dane kontrahenta, opis transakcji.*

Dodatkowo dane nasze oraz kontrahenta rozbite są na podpola, zawierające odpowiednio nazwy i dane adresowe obu firm.

W celu prawidłowego przygotowania schematu, który pozwoli wygenerować taki plik, powinniśmy wykonać następujące czynności:

1. Wybieramy z menu głównego programu polecenie **Definicje | e-Banking | Definicja pliku importu/exportu**, *a następnie przycisk* **Dodaj**.

W polu **Nazwa** *wpisujemy wartość* `Moja_def`, *pole opis możemy pozostawić puste. Wybieramy interesującą nas stronę kodową, np. Windows i przycisk* **Zapisz**. *Następnie wybieramy przycisk* **Definicja**, *i przystępujemy do definiowania struktury pliku.*

2. Dodajemy pierwsze pole - nagłówek pliku. Wybieramy przycisk **Dodaj** *i definiujemy kolejno następujące wartości:*

Prefiks		Pozostawiamy puste
Pole	`Napis "Początek"`	W tym polu będzie wpisana wartość stała - konkretnie napis `#Początek#`. Zatem wciskamy przycisk słownika, następnie, w oknie słownika przycisk **Dodaj**. Wpisujemy w pole **Nazwa**: `Napis "Początek"`, zaś w pole **Wartość**: `#Początek#`. Następnie przyciski **Zapisz** i **Wybierz**.
Sufiks		Pozostawiamy puste
Separator	`;`	

Dodatkowo zaznaczamy opcję Wymagana wartość pola *oraz* Jednorazowe wystąpienie w pliku*.*
Jako typ pola wybieramy Alfanumeryczne *i jako* Długość pola *wstawiamy wartość* `10`*, bo taka jest długość naszego tekstu.*

3. Dodajemy kolejne pole - typ operacji:

Prefiks		Pozostawiamy puste
Pole	`Typ operacji "110"`	W tym polu będzie wpisana wartość stała - konkretnie napis `110`. Zatem wciskamy przycisk słownika, następnie, w oknie słownika przycisk **Dodaj**. Wpisujemy w pole **Nazwa**: `Typ operacji "110"`, zaś w pole **Wartość**: `110`. Następnie przyciski **Zapisz** i **Wybierz**.
Sufiks		Pozostawiamy puste
Separator	;	

Dodatkowo zaznaczamy opcję Wymagana wartość pola*, pozostałe opcje pozostawiamy odznaczone.*
Jako typ pola wybieramy Alfanumeryczne *i jako* Długość pola *wstawiamy wartość* `3`*, bo taka jest długość naszego tekstu.*

4. Dodajemy kolejne pole - datę transakcji. Pole to powinno zawierać zmienną pozwalającą programowi wstawiać podczas tworzenia pliku rzeczywistą datę przelewu.

Prefiks		Pozostawiamy puste
Pole	`[Ogólne]Data przelewu`	W tym polu będzie wpisana odpowiednia zmienna. Zatem wciskamy przycisk słownika, następnie wśród zmiennych predefiniowanych, wyróżnionych kolorem zielonym, znajdujemy zmienną [Ogólne]Data przelewu, podświetlamy ją i wciskamy przycisk **Wybierz**.
Sufiks		Pozostawiamy puste
Separator	;	

Dodatkowo zaznaczamy opcję Wymagana wartość pola*, pozostałe opcje pozostawiamy odznaczone.*
Jako typ pola wybieramy Data*, jako* Długość pola *wstawiamy wartość* `8`*, a jako format daty* `RRRRMMDD`*.*

5. Dodajemy kolejne pole - kwotę transakcji. Pole to powinno zawierać zmienną pozwalającą programowi wstawiać podczas tworzenia pliku rzeczywistą kwotę przelewu.

Prefiks		Pozostawiamy puste
Pole	`[Ogólne]Kwota przelewu`	W tym polu będzie wpisana odpowiednia zmienna. Zatem wciskamy przycisk słownika, następnie wśród zmiennych predefiniowanych, wyróżnionych kolorem zielonym, znajdujemy

		zmienną [Ogólne]Kwota przelewu, podświetlamy ją i wciskamy przycisk **Wybierz**.
Sufiks		Pozostawiamy puste
Separator	;	

Dodatkowo zaznaczamy opcję Wymagana wartość pola*, pozostałe opcje pozostawiamy odznaczone.*
Jako typ pola wybieramy Numeryczne*, jako* Długość pola *wstawiamy wartość* `15`*, a jako* Separator *(miejsc dziesiętnych) znak* `.` *(kropka).*
Będzie to pole Zmiennej długości*.*

6. Dodajemy kolejne pole - numer naszego rachunku bankowego. Pole to powinno zawierać zmienną pozwalającą programowi wstawiać podczas tworzenia pliku rzeczywisty rachunek bankowy, z którego dokonywany jest przelew.

Prefiks	"	
Pole	`[Zleceniodawca] L.k. + nrbanku + nrrachunku`	W tym polu będzie wpisana odpowiednia zmienna. Zatem wciskamy przycisk słownika, następnie wśród zmiennych predefiniowanych, wyróżnionych kolorem zielonym, znajdujemy zmienną [Zleceniodawca]L.k.+nr banku+nr rachunku, podświetlamy ją i wciskamy przycisk **Wybierz**.
Sufiks	"	
Separator	;	

Dodatkowo zaznaczamy opcję Wymagana wartość pola*, pozostałe opcje pozostawiamy odznaczone.*
Jako typ pola wybieramy Alfanumeryczne*, jako* Długość pola *wstawiamy wartość* `28`*.*
Analogicznie dodajemy rachunek bankowy kontrahenta, tyle że ze zmiennych predefiniowanych wybieramy tym razem wartość
`[Odbiorca]L.k.+ nr banku + nr rachunku.`

7. Analogicznie wstawimy teraz nasze dane adresowe: nazwę firmy, adres, kod pocztowy i miasto - każda z tych danych będzie stanowiła osobne pole, które musimy odpowiednio zdefiniować. Wartość Pole *będzie za każdym razem wypełniona odpowiednią zmienną z grupy* `[Zleceniodawca]`*. Zwróćmy uwagę, że definiując pole odpowiadające nazwie firmy musimy go poprzedzić prefiksem* `"`*, a zakończyć separatorem* `|`*. Takim separatorem powinniśmy zakończyć także pola opisujące ulicę i kod pocztowy, zaś pole z nazwą miejscowości zakończyć sufiksem* `"` *i separatorem* `;`*.*

Ponadto każde z tych pól powinno mieć format Alfanumeryczny, najlepiej (poza kodem pocztowym) zmiennej długości - przy czym długość powinna być dobrana do charakteru danych.

8. Podobnie wstawimy teraz dane adresowe kontrahenta. Wartość Pole *będzie za każdym razem wypełniona odpowiednią zmienną z grupy* `[Odbiorca]`*.*

9. Potem wstawimy pole odpowiedzialne za opis naszej transakcji:

Prefiks	"	
Pole	`[Ogólne]Szczegóły płatności`	W tym polu będzie wpisana odpowiednia zmienna. Zatem wciskamy przycisk słownika, następnie wśród zmiennych predefiniowanych, wyróżnionych kolorem zielonym, znajdujemy zmienną [Ogólne]Szczegóły płatności, podświetlamy ją i wciskamy przycisk **Wybierz**.
Sufiks	"	
Separator		Pole pozostawiamy puste

Dodatkowo zaznaczamy opcję Wymagana wartość pola*, pozostałe opcje pozostawiamy odznaczone. Nie ma potrzeby zaznaczania opcji końca linii, ponieważ jest to ostatnie pole definiujące naszą transakcję, więc program i tak przejdzie automatycznie do nowej linii. Jako typ pola wybieramy* Alfanumeryczne*, jako* Długość pola *wstawiamy wartość* `30`.

10. Wreszcie na koniec zdefiniujemy pole zawierające wartość stałą `#Koniec#`*. Należy to zrobić analogicznie jak w przypadku tekstu* `#Początek#` *opisanego w punkcie 2, pamiętając o zaznaczeniu opcji* Jednorazowe wystąpienie w pliku*.*

Zwróćmy uwagę, że gdybyśmy chcieli, aby każda transakcja finansowa została zapisana w wielu wierszach, wystarczyłoby w naszej definicji pola, po którym miałoby nastąpić przejście do nowego wiersza, zaznaczyć opcję Koniec linii*.*

Definiowanie formatu pliku importu

Format pliku importu definiujemy co do zasady podobnie jak format pliku eksportu, jednak występują tutaj pewne różnice jeśli chodzi o interpretację poszczególnych opcji. Pamiętajmy, że definiowanie importu odbywa się w dwóch krokach - tutaj określimy tylko strukturę pliku oraz nazwy, pod jakimi zostaną zapisane w systemie wartości poszczególnych pól. Później dopiero, w osobnym module definicyjnym, zostanie dokładnie określone, jak te zapisane wartości mają być interpretowane przez program.

- ***Sekcja Układ pola***
  - **Pole -** podobnie jak w przypadku pliku eksportu, pole to jest słownikowane. Jednak (jak napisaliśmy wyżej) na tym etapie nie będziemy przypisywać zawartości pola do zmiennych predefiniowanych w programie (nie korzystamy z elementów zaznaczonych na zielono), a jedynie nadawać własne etykiety, które najpierw oczywiście należy dodać do słownika. Przy czym jeśli odseparowane pole w pliku będzie zawierać dane, to pole *Wartość* pozostawiamy puste, jeśli natomiast ma ono zawierać element sterujący, to w polu *Wartość* powinniśmy wstawić tekst odpowiadający temu elementowi.

Przykład:

Rozważmy nasz przykładowy plik importu. W celu uproszczenia przykładu pomińmy nagłówek i stopkę oraz z danych kontrahentów uwzględnijmy tylko nazwę. Taki plik będzie

wyglądał następująco (przypominamy, że zakładamy iż w rzeczywistości każda transakcja zawarta być powinna w jednym wierszu):

```
110;20050615;2873.10;"546668000141455567890987 65";"334454800
04343434343434343";
"P.H.U. Solidna";"Bagietek";"Zapłata za: E/569-22"
```

```
110;20050617;245.10;"546668000141455567890987 65";"3344548000
4343434343434343";
"P.H.U. Solidna";"Bagietek";"Zapłata za: E/569-23"
```

Definiując kolejne składniki transakcji (kolejne pola w definicji pliku), w słowniku związanych z polem Pole, powinniśmy zdefiniować własne elementy odpowiadające wszystkim tym składnikom, np.:

```
Imp_typ_tr, Imp_data_tr, Imp_kwota_tr, Imp_nasz_rachunek,
Imp_kh_rachunek, Imp_nasza_nazwa, Imp_kh_nazwa, Imp_opis
```

Przy czym wszystkie pozycje będą miały pole Wartość pustą, gdyż będzie ona podczytywana każdorazowo z pliku importowego.

- **Prefiks i Sufiks** - czyli znaki lub ciągi znaków ograniczające (poprzedzające i kończące) wartość znaczącą występującą w danym polu (np. cudzysłowy otwierający i zamykający w przypadku pola tekstowego) - ich znaczenie jest analogiczne jak w przypadku pliku eksportowego
- **Separator** - znak oddzielający dane pole od następnego - dotyczy sytuacji, w których format pliku zawiera pola oddzielone separatorami. Możliwe są formaty, gdzie poszczególne pola oznaczane są etykietami - w takim przypadku pole to nie ma większego znaczenia, wykorzystuje się zaś pole *Słowo-klucz*, którego znaczenie zostało opisane poniżej.
- **Wymagana wartość pola -** znaczenie pola analogiczne jak w przypadku pliku eksportu, z tym że oczywiście nie mamy tutaj żadnego wpływu na wypełnienie tego pola (plik otrzymujemy przecież z zewnętrznego systemu); możemy jedynie podczas importu sygnalizować błąd wypełnienia danych.
- **Koniec linii** - zaznaczenie tego wymusza przejście do nowego wiersza. Pozostałe dane zapisane w bieżącym wierszu zostaną zignorowane.
- **Jednorazowe wystąpienie w pliku -** opcja ta działa analogicznie jak dla eksportu, choć w tym przypadku oznacza również, że program ominie przy wczytywaniu tak oznaczone dane jako nie będące elementem transakcji finansowych
- **Słowo klucz** - opcja widoczna tylko wtedy, kiedy w polu *Pole* wybierzemy wartość stałą. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że wstawiona informacja nie jest traktowana jako jedna z danych, ale jest rodzajem etykiety (elementem sterującym). Informuje, że procedura wczytująca plik powinna wyszukać kolejne

(licząc od bieżącego miejsca) wystąpienie podanej wartości stałej i dla następnego pola wczytać wartość znajdującą się bezpośrednio po niej.

Przykład:

Wyobraźmy sobie teraz, że nasz importowany plik ma nieco inną strukturę. W tej strukturze podział na linie oraz separatory nie mają większego znaczenia, zaś każde pole jest opisane przez etykietę występującą bezpośrednio przed nim. Plik z naszego poprzedniego przykładu mógłby wtedy wyglądać np. tak:

```
#TYP#110#DATA#20050615#Kwota#2873.10#RKZ#"546668000141455567
89098765"
#RKO#"33445480004343434343434343"#ZLEC#"P.H.U.
Solidna"#ODB#"Bagietek"#OPIS#"Zapłata za: E/569-
22"#TYP#110#DATA#20050615#Kwota#245.10#RKZ#"5466680001414555
6789098765"
#RKO#"33445480004343434343434343"#ZLEC#"P.H.U.
Solidna"#ODB#"Bagietek"#OPIS#"Zapłata za: E/569-22"
```

W takiej sytuacji, dla każdego pola z wartością musielibyśmy w naszej definicji struktury pliku zdefiniować dwa pola - pole etykiety i pole wartości. Pole etykiety powinno być oznaczone jako Słowo klucz *i zawierać wartość stałą równą treści etykiety, zaś pole wartości powinno pole* Słowo klucz *mieć odznaczone, zaś pole* Wartość *w słowniku pustą, jako że będzie to wartość podczytywana z pliku. Oczywiście podczas definicji obu pól należy odpowiednio oznaczyć formaty (w szczególności długość pola), a w przypadku pól z wartością nie zapomnieć także o odpowiednim zdefiniowaniu prefiksa i sufiksa (np. cudzysłowów otaczających nazwę kontrahenta).*
Zobaczmy jak w naszym powyższym przykładzie powinniśmy zdefiniować strukturę pliku, aby prawidłowo odszukać i wczytać pole Kwot.

1. *Definiujemy etykietę dla pola z kwotą*

Z pozostałych opcji zaznaczamy opcję Słowo-klucz *(będzie to informacja, że pole zawiera etykietę a nie dane), pozostałe opcje mogą być odznaczone. Dodatkowo jako format pola wybieramy* Alfanumeryczne *i długość pola* 6*, bo taka jest długość naszej etykiety.*

Prefiks		Pole pozostawiamy puste
Pole	`Imp_et_kwota`	W tym polu będzie zdefiniowany opis dla etykiety pola z kwotą. Wciskamy przycisk słownika, następnie przycisk ***Dodaj***. W pole ***Nazwa*** wprowadzamy tekst `Imp_et_kwota`, a w pole ***Wartość*** - treść naszej etykiety, czyli wyrażenie `#KWOTA#`. Następnie wybieramy ***Zapisz*** i wciskamy przycisk ***Wybierz***.
Sufiks		Pole pozostawiamy puste
Separator		Pole pozostawiamy puste

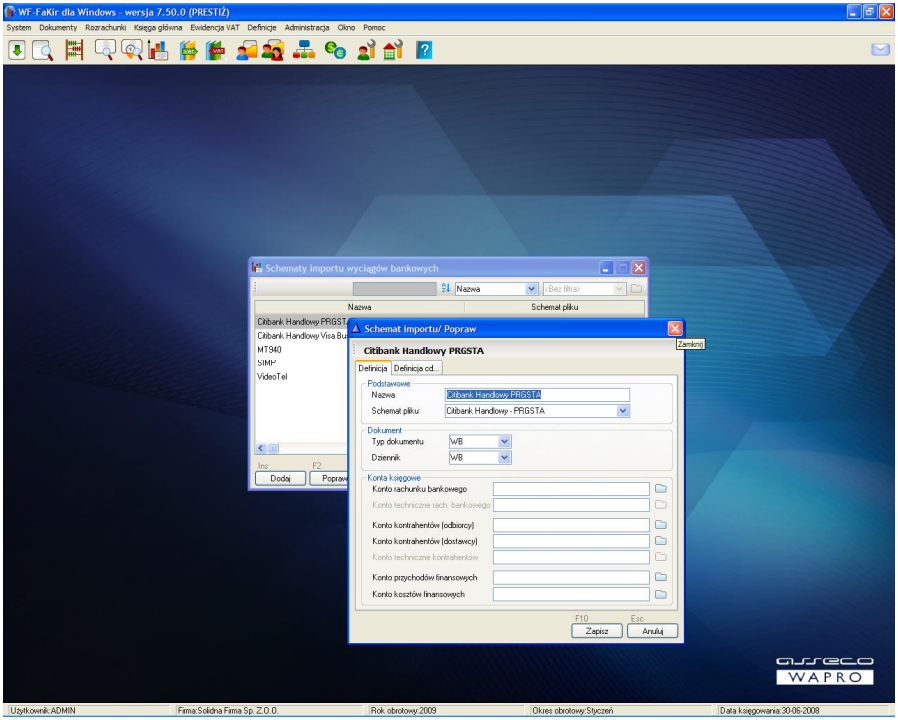
2. *Definiujemy pole z wartością - ważne jest aby jego definicja znalazła się bezpośrednio po definicji pola z etykietą.*

Prefiks		Pole pozostawiamy puste
Pole	`Imp_wart_kwota`	W tym polu będzie zdefiniowany opis dla pola z kwotą. Wciskamy przycisk słownika, następnie przycisk ***Dodaj***. W pole ***Nazwa*** wprowadzamy tekst `Imp_wart_kwota`, a pole ***Wartość*** pozostawiamy puste, bo będzie przecież podczytywane z pliku podczas importu. Następnie wybieramy ***Zapisz*** i wciskamy przycisk ***Wybierz***.
Sufiks		Pole pozostawiamy puste
Separator		Pole pozostawiamy puste

Tym razem odznaczamy opcję Słowo-klucz *, pozostałe opcje też mogą być odznaczone, choć wskazane jest zaznaczenie opcji* Wymagana wartość pola*.*
Dodatkowo jako format pola wybieramy Numeryczne *i długość pola* `15`*, z separatorem dziesiętnym* **.** (kropka).

6.7.2. DEFINIOWANIE ZNACZENIA PÓL PLIKU IMPORTU

W przypadku importu danych z pliku musimy poza zdefiniowaniem struktury pliku określić jeszcze szereg elementów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procesu importu. Do elementów tych należą informacje dotyczące dokumentu zakładanego podczas importu (typ dokumentu, dziennik), kont księgowych, a przede wszystkim - zależność pomiędzy wyodrębnionymi ze struktury pliku polami a obiektami programu (zmiennymi, polami bazy danych), do których będą zapisywane wczytywane wartości.
W celu zdefiniowania wspomnianych elementów, z menu głównego programu wybieramy polecenie *Definicje | e-Bank | Schemat importu wyciągów bankowych*. Na ekranie pojawi się okno zawierające listę zdefiniowanych schematów. Po wybraniu przycisku *Dodaj* możemy przystąpić do definiowania kolejnego schematu.



Rys. 54 Okno definiowania schematu importu

- ***Zakładka Definicja***

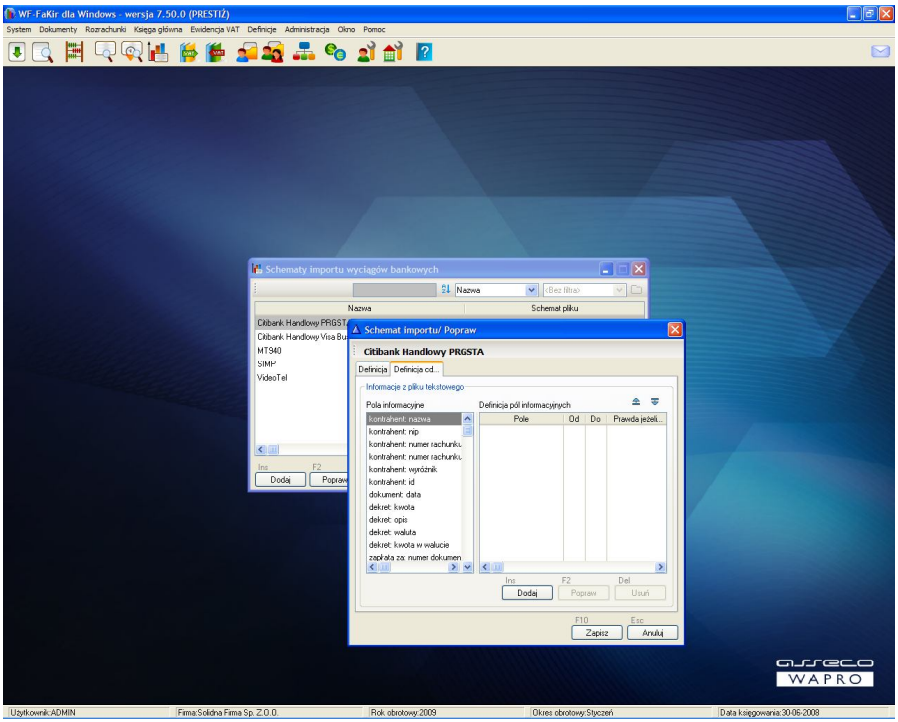
Na początek wstawiamy dowolną nazwę schematu, a następnie wybieramy jeden ze zdefiniowanych uprzednio schematów opisujących plik importowy.
W sekcji *Dokument* podajemy typ dokumentu, jakim zostanie zapisany importowana transakcja oraz dziennik, do którego utworzony dokument trafi.
Następnie podajemy konta księgowe, na które trafią zapisy związane z wczytywanymi z pliku transakcjami finansowymi. Znaczenie poszczególnych parametrów jest następujące:

- **Konto rachunku bankowego** - konto księgowe odpowiadające rachunkowi bankowemu, z którym związany jest dany schemat. W przypadku, gdy do konta podpięta jest kartoteka rachunków bankowych, można użyć zamiast numeru konkretnego rachunku znacznika kartoteki (np. 130-x). Analityka będzie wówczas wyszukiwana dla każdego zapisu na podstawie numeru rachunku bankowego.
- **Konto techniczne rachunku bankowego** - konto, na które księgowana będzie transakcja w przypadku, gdy w poprzednim parametrze wstawiono znacznik kartoteki i program nie znalazł w kartotece pozycji odpowiadającej danemu rachunkowi bankowemu
- **Konto kontrahentów (odbiorcy)** - konto syntetyczne (analityka będzie uzupełniana automatycznie) kontrahenta, na które będą księgowane wypłaty

- **Konto kontrahentów (dostawcy)** - konto syntetyczne (analityka będzie uzupełniana automatycznie) kontrahenta, na które będą księgowane wpłaty
- **Konto techniczne kontrahentów** - konto, na które będą dekretowane zapisy, jeśli nie zostanie zidentyfikowany kontrahent
- **Konto przychodów finansowych/Konto kosztów finansowych** - konta na które będą księgowane niektóre transakcje specjalne, np. prowizje bankowe, koszty prowadzenia rachunku bankowego itp. Transakcje te są rozpoznawane w ten sposób, że wypełnione są (odpowiednio zdefiniowane w drugiej zakładce - patrz poniżej) zmienne odpowiadające przychodom i kosztom finansowym (odpowiednio pola informacyjne *operacja:przychód finansowy* i *operacja: koszt finansowy*)

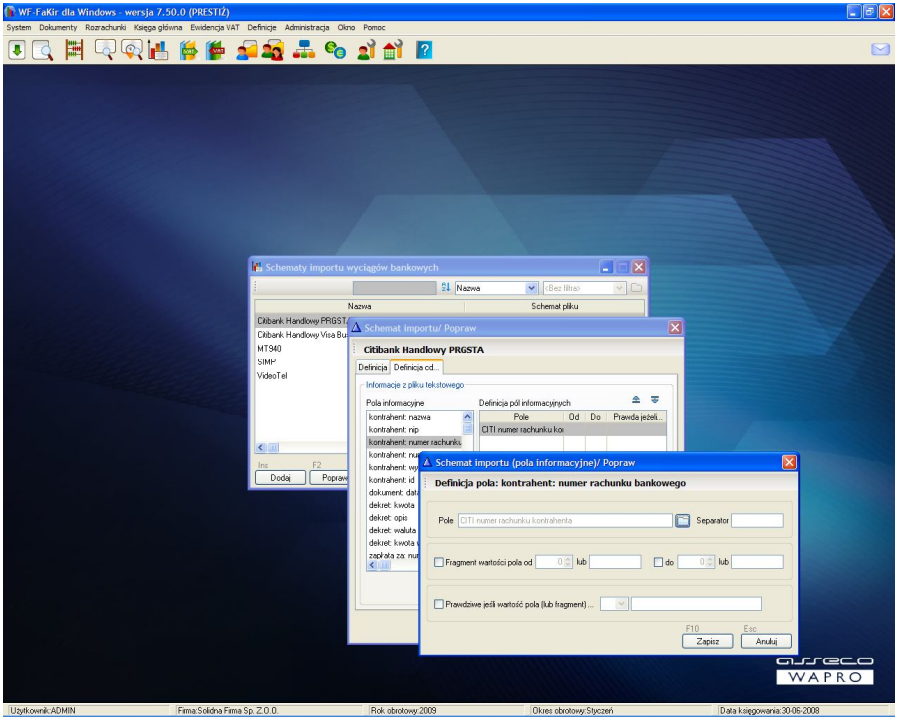
- ***Zakładka Definicja cd.***

Druga zakładka umożliwia logiczne przyporządkowanie pól importowanego pliku wyodrębnionych na podstawie zdefiniowanego schematu pliku importowego do zmiennych (pól) programu WF-FaKir. Na ekranie pojawia się lista tzw. pól informacyjnych, tj. pól które posiadają określone znaczenie z punktu widzenia naszego systemu FK.



Rys. 55 Ciąg dalszy definiowania schematu importu

Każde pole informacyjne może być teraz powiązane z określonym, wyodrębnionym uprzednio fragmentem pliku, poprzez wskazanie etykiety tego fragmentu, nadanej mu podczas określania struktury pliku importowego. Przy czym możliwe jest nie tylko proste przypisanie całego pola czy kilku pól, ale także jego fragmentu oraz przypisanie warunkowe.



Rys. 56 Definiowanie powiązań dla pól informacyjnych

6.7.3. DEFINIOWANIE RACHUNKÓW WIRTUALNYCH

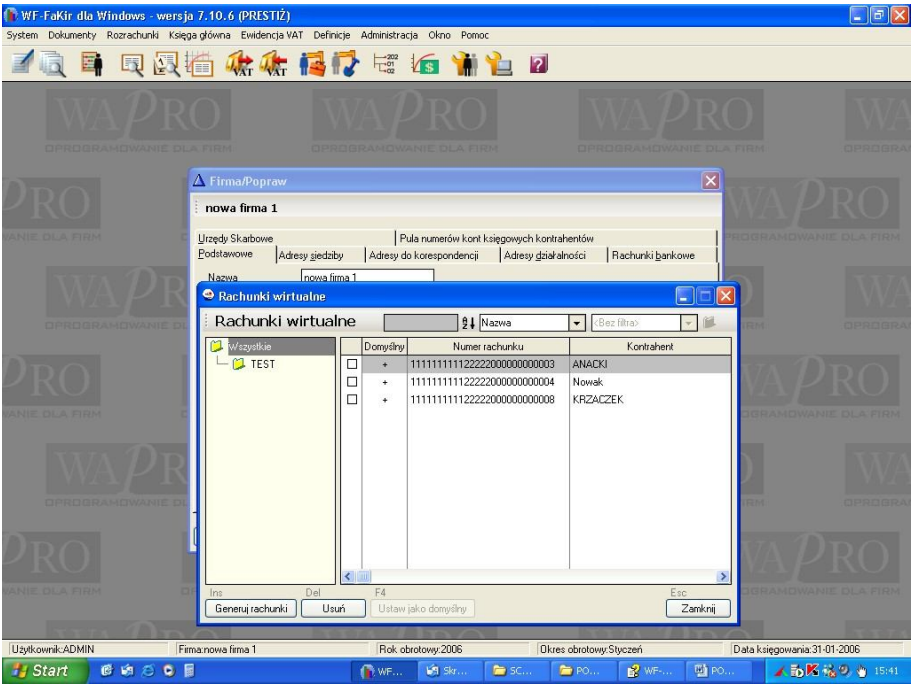
WF-Fakir dla Windows w wersji Prestiż pozwala na obsługę tzw. *rachunków wirtualnych kontrahentów*. Jest to usługa bankowa polegająca na tym, że właściciel może w ramach rachunku bankowego swobodnie definiować subrachunki, a następnie przypisywać je swoim kontrahentom. Każda wpłata dokonana na taki subrachunek jest ewidencjonowana jako transakcja na rachunku podstawowym, subrachunek pozwala jednak na jednoznaczną identyfikację kontrahenta dokonującego wpłaty.

Aby było możliwe wykorzystanie tego mechanizmu, konieczne jest przypisanie kontrahentom odpowiednich rachunków wirtualnych. Każdy kontrahent może mieć przypisaną dowolną ilość takich rachunków, z których jeden powinien być rachunkiem domyślnym (w przypadku współpracy z programem WF-Mag dla Windows ten właśnie rachunek będzie drukowany na fakturze wystawianej kontrahentowi).

Aby uruchomić proces nadawania rachunków wirtualnych dla kontrahentów musimy wykonać następujące czynności:

- Stworzyć schemat, związany z podstawowym rachunkiem bankowym, zgodnie z którym będą tworzone rachunki wirtualne
- Wskazać istniejących kontrahentów, dla których mają być wygenerowane rachunki i uruchomić procedurę generującą

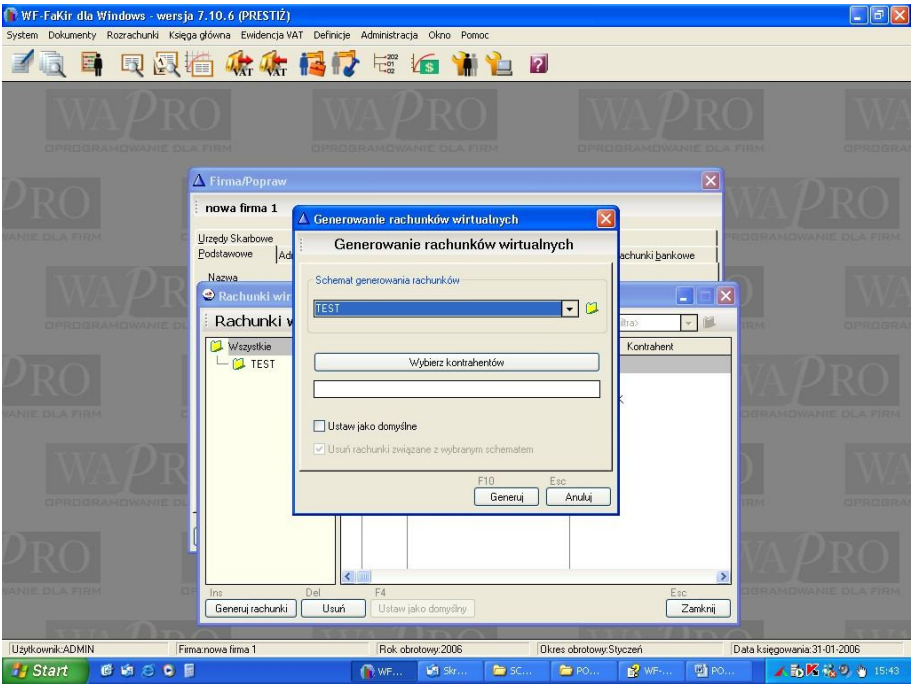
Moduł definicyjny obsługi rachunków wirtualnych dostępny jest po wybraniu z menu głównego programu polecenia *Definicje | Dane firmy*, a następnie przycisku *Rachunki wirtualne*.



Rys. 57 Okno obsługi rachunków wirtualnych

Na ekranie z lewej strony mamy listę zdefiniowanych schematów, z prawej - rachunki wygenerowane dla konkretnych kontrahentów w ramach wskazanego schematu.
Przycisk *Ustaw jako domyślny* (aktywny po wskazaniu konkretnego schematu) pozwala na ustawienie dla zaznaczonych kontrahentów danego numeru rachunku jako rachunku wirtualnego domyślnego. Opcja jest istotna w przypadku, gdy kontrahencie posiadają więcej niż jeden rachunek wirtualny.
Przycisk *Usuń* pozwala na usunięcie wskazanych rachunków wirtualnych.
Przycisk *Generuj rachunki* pozwala na zdefiniowanie schematów generowania rachunków oraz utworzeniu rachunków wirtualnych dla wskazanych kontrahentów. Po

wybraniu tego przycisku na ekranie pojawia się okno generowania rachunków wirtualnych.
W oknie tym wskazujemy schemat, na podstawie którego będą tworzone rachunki wirtualne, a następnie - przy pomocy przycisku *Wybierz kontrahentów* - przełączamy się na kartotekę, z której wybieramy kontrahentów dla których zostaną wygenerowane rachunki. Dodatkowo możemy spowodować, aby nowo generowane rachunki były wirtualnymi rachunkami domyślnymi dla kontrahentów.

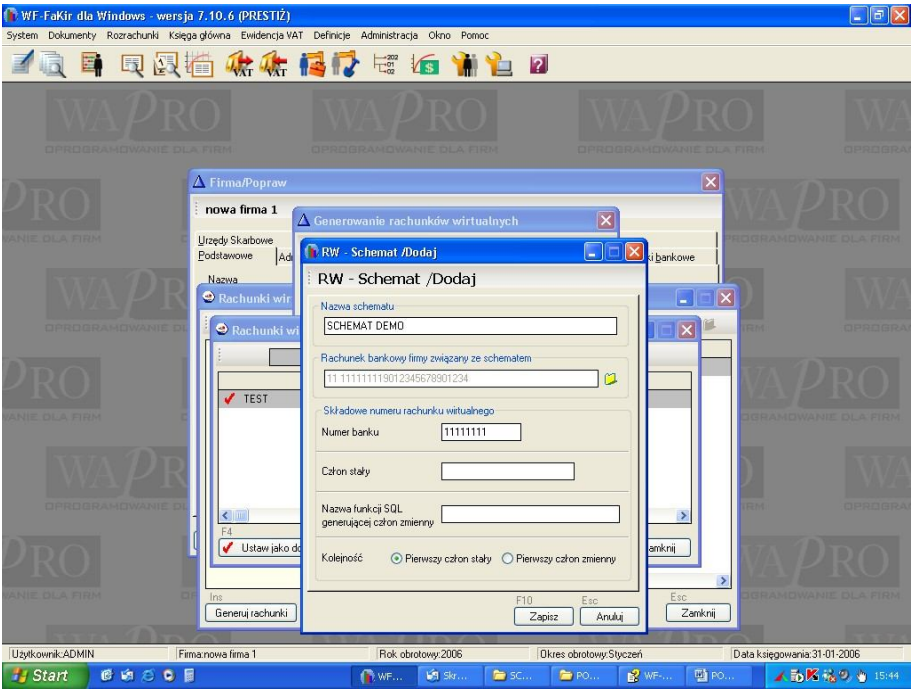


Rys. 58 Okno generowania rachunków wirtualnych

Tworzenie schematów generowania rachunków wirtualnych - dotyczy wyłącznie wersji Prestiż

Jeśli nie istnieje interesujący nas schemat generowania rachunków, możemy go utworzyć po wybraniu przycisku słownika z prawej strony listy schematów. Na ekranie pojawi się wtedy okno schematów generowania rachunków wirtualnych. Okno to zawiera listę zdefiniowanych schematów. Możemy tutaj dodać, usunąć lub zmodyfikować schemat, a także ustawić wskazany schemat jako domyślny. Wówczas przy dodawaniu kontrahenta do kartoteki możemy (wybierając odpowiednią opcję) spowodować automatyczne wygenerowanie dla niech rachunku wirtualnego wg tego schematu.

Uwaga!
Usunięcie schematu generowania rachunków wirtualnych spowoduje, że usunięte zostaną także wszystkie rachunki wygenerowane tym schematem i przypisane do kontrahentów



Rys. 59 Definiowanie schematu generowania rachunków wirtualnych

Po wybraniu przycisku *Dodaj* lub *Popraw*, na ekranie pojawi się okno definiowania schematu.
W oknie podajemy dowolną nazwę schematu oraz rachunek bankowy naszej firmy, z którym związane będą nasze rachunki wirtualne. Rachunki te będą konstruowane wg następującego klucza:

- pierwsze dwa znaki stanowić będzie liczba kontrolna, automatycznie tworzona przez program WF-FaKir w chwili tworzenia konkretnego rachunku wirtualnego
- kolejne 8 znaków, figurujące w polu *Numer banku* oznaczać będzie bank związany z rachunkiem podstawowym i - co za tym idzie - z rachunkami wirtualnymi
- pozostałe 16 znaków podzielone jest pomiędzy *człon stały*, wspólny dla wszystkich rachunków wirtualnych i identyfikujący nasz podstawowy rachunek bankowy oraz *człon zmienny*, generowany dynamicznie dla każdego kontrahenta przez zdefiniowaną na serwerze funkcję SQL.

Uwaga!

Funkcja SQL powinna być utworzona w procesie wdrożeniowym i odpowiadać wymogom banku co do sposobu tworzenia rachunków wirtualnych. Funkcja ta musi posiadać jeden numeryczny parametr wejściowy, pod który podczas wywołania procedury podstawiany jest identyfikator kontrahenta. Istotne jest także, aby funkcja utworzyła człon zmienny takiej długości, aby wraz z członem stałym utworzyły liczbę 16 cyfrową.

W zależności od ustawienia parametru *Kolejność*, człon stały znajduje się na początku lub na końcu łańcucha 16-znakowego opisanego w punkcie poprzednim

6.8. *RAPORTY UŻYTKOWNIKA*

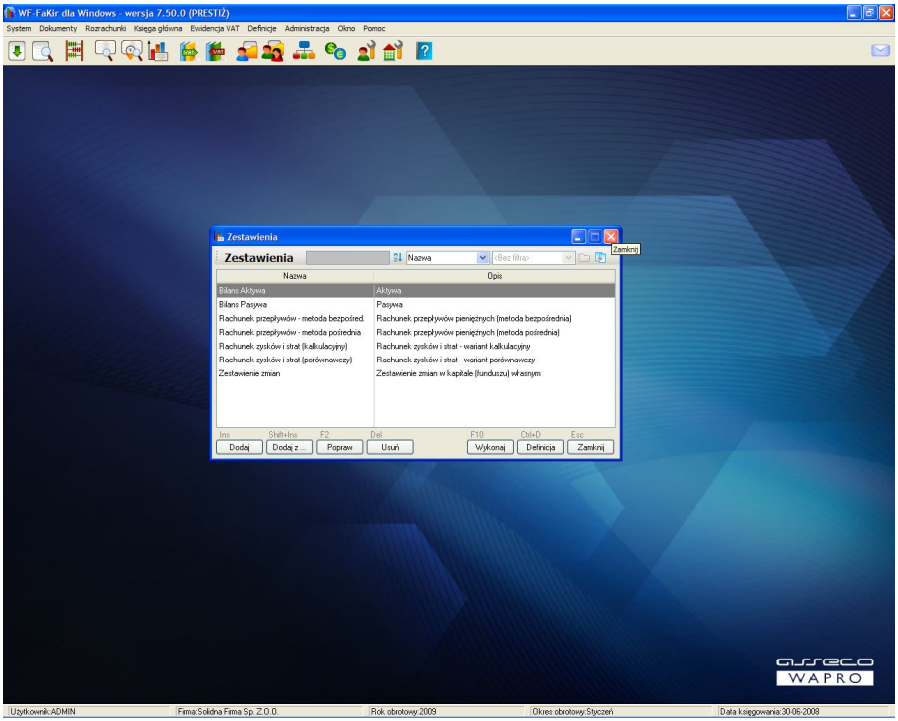
Raportowanie w programie WF-FaKir może odbywać się na wiele sposobów.
Po pierwsze - istnieje duża liczba gotowych, zdefiniowanych wydruków. Są one rozmieszczone (i opisane) tematycznie - w poszczególnych modułach programu. Użytkownik w takim przypadku określa tylko ogólne parametry wydruku (zakres danych, data wykonania wydruku, tytuł wydruku), natomiast jego format i źródło danych pozostaje bez zmian.
Po drugie - istnieje moduł pozwalający użytkownikowi na tworzenie własnych raportów tabelarycznych. Użytkownik definiuje zarówno poszczególne wiersze raportu, jak i źródła danych dla każdego z nich, którymi mogą być obroty lub salda wskazanych kont, wpisane ręcznie wartości oraz proste formuły matematyczne.
Od wersji 6.04.0 program może dodatkowo współpracować z zewnętrznym generatorem raportów Crystal Reports, jednym z najbardziej zaawansowanych narzędzi tego typu dostępnym na rynku. Narzędzie to zostało zintegrowane z programem WF-FaKir i raporty w nim utworzone (np. przez firmę wdrażającą produkt) mogą być wywoływane z poziomu systemu FK. Użytkownik może również sam stworzyć własne raporty w tym generatorze (udostępnione są w tym celu specjalne struktury danych), wymaga to jednak zakupienia licencji na program Crystal Reports oraz nabycia umiejętności posługiwania się tym narzędziem.
Wreszcie - istnieje możliwość podłączania się zewnętrznymi narzędziami raportującymi (np. MS Excel) bezpośrednio do bazy SQL programu WF-FaKir i nieograniczone tworzenie własnych zestawień i raportów. Na potrzeby takich operacji przygotowano dodatkowe struktury w bazie danych, które w sposób przyjazny dla użytkownika udostępniają najważniejsze informacje. Szczegółowy opis tych struktur znajduje się w załączniku do niniejszej dokumentacji.
W niniejszej dokumentacji skupimy się na opisie drugiej z wymienionych możliwości, tj. tworzeniem prostych raportów tabelarycznych za pomocą modułu Raporty użytkownika programu WF-FaKir. Znajomość tego zagadnienia jest dość istotna dla pracy z programem, gdyż przy pomocy opisanego tutaj modułu definiuje się również źródła danych (konta) dla wielu systemowych raportów, takich jak bilans, rachunek wyników, czy F01.

6.8.1. DEFINIOWANIE RAPORTÓW UŻYTKOWNIKA

Definiowanie raportów użytkownika jest możliwe po wybraniu z menu głównego polecenia *Definicje/Raporty/Raporty użytkownika*. Na ekranie pojawia się okno zawierające dotychczas zdefiniowane raporty.

Definiowanie raportu odbywa się w trzech krokach:

- Definiowanie nagłówka raportu
- Definiowanie treści raportu
- Definiowanie źródeł danych dla wierszy raportu



Rys. 60 Lista raportów użytkownika

WF-FaKir w wersji Prestiż umożliwia także zaawansowane analizy o charakterze controllingowym z wykorzystaniem tabel przestawnych MS Excel.
W niniejszej dokumentacji skupimy się na dwóch zagadnieniach:

- szczegółowym opisie modułu tworzenia raportów tabelarycznych za pomocą modułu *Raporty użytkownika* programu WF-FaKir. Znajomość tego zagadnienia jest dość istotna dla pracy z programem, gdyż przy pomocy opisanego tutaj modułu definiuje się również źródła danych (konta) dla wielu systemowych raportów, takich jak bilans, rachunek wyników, czy F01.

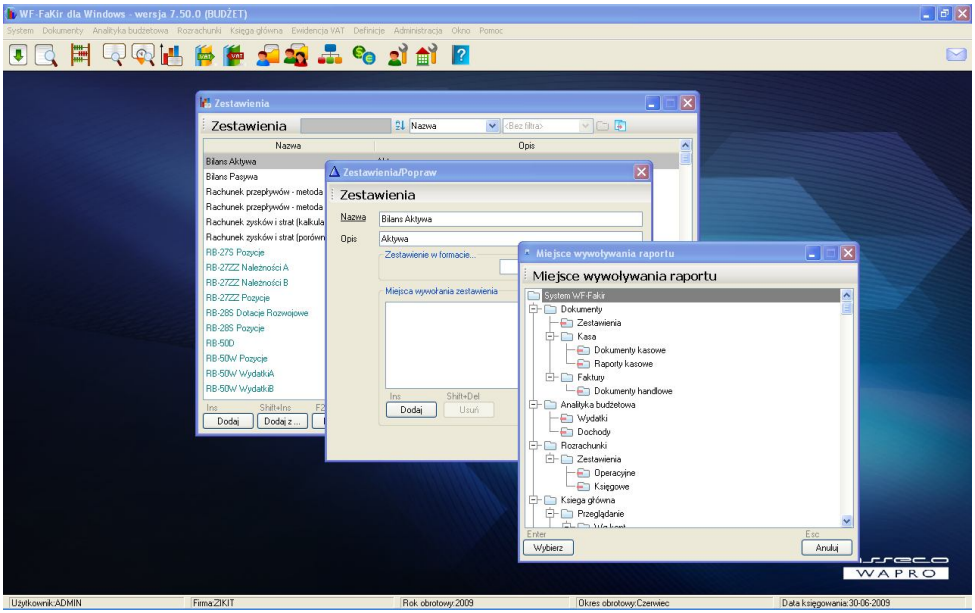
- omówieniu zaawansowanych analiz dostępnych w wersji Prestiż

Import raportów użytkownika

Definicje raportów użytkownika możemy importować z innych firm lub lat obrotowych znajdujących się w tej samej bazie danych. Jest to możliwe po wybraniu w oknie przeglądania nagłówków raportów odpowiedniego polecenia z paska narzędzi okna lub wciśnięciu kombinacji klawiszy [Ctrl+C]. Użytkownik musi wskazać firmę i rok obrotowy, z których będą pobierane raporty. Przed wykonaniem importu należy też usunąć lub przemianować raporty już zdefiniowane w firmie docelowej.

Definiowanie nagłówka raportu użytkownika

W celu dodania/poprawienia nagłówka dowolnego raportu wystarczy wybrać odpowiednio przycisk *Dodaj/Popraw* (lub odpowiednio klawisz [Ins] lub [F2]).

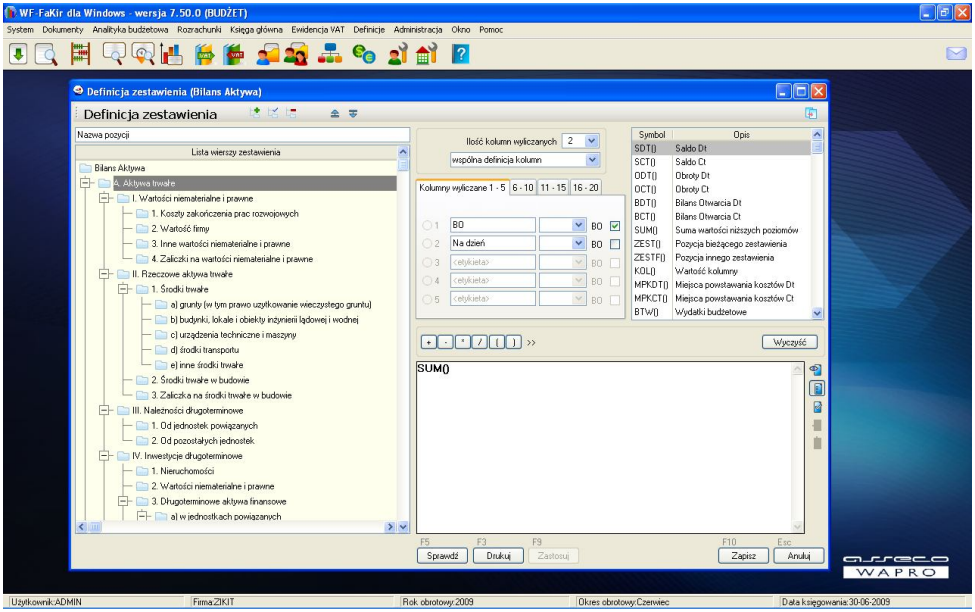


Rys. 61 Okno definiowania nagłówka raportu użytkownika

Definicja nagłówka polega przede wszystkim na podaniu nazwy i opisu raportu. Następnie należy miejsca, w których raport będzie wywoływany.

Definiowanie treści raportu użytkownika

W celu zdefiniowania treści raportu należy wybrać przycisk ***Definicja***. Na ekranie pojawi się wówczas okno zawierające definicję raportu i umożliwiające dokonywanie odpowiednich zmian w tej definicji.



Rys. 62 Definiowanie raportu użytkownika

Pozycje (wiersze) zestawienia definiujemy podobnie jak gałęzie drzewa filtrów w oknach kartotek. W celu zdefiniowania kolejnego wiersza wystarczy ustawić się na odpowiedniej pozycji na drzewie z lewej strony okna i wybrać odpowiedni przycisk z paska narzędzi okna, lub wcisnąć kombinację klawiszy [Ctrl+Insert], a następnie w oknie ***Definiowanie listy zestawienia*** wybrać opcję ***Wiersz zestawienia*** i wstawić symbol oraz opis pozycji. Jeśli dana pozycja ma być zagnieżdżona względem poprzedniej, należy zaznaczyć dodatkowo opcję ***Następny poziom***.

Analogicznie - odpowiednie przyciski lub kombinacje [Ctrl+F2] i [Ctrl+Delete] pozwalają na poprawienie lub usunięcie danej pozycji.

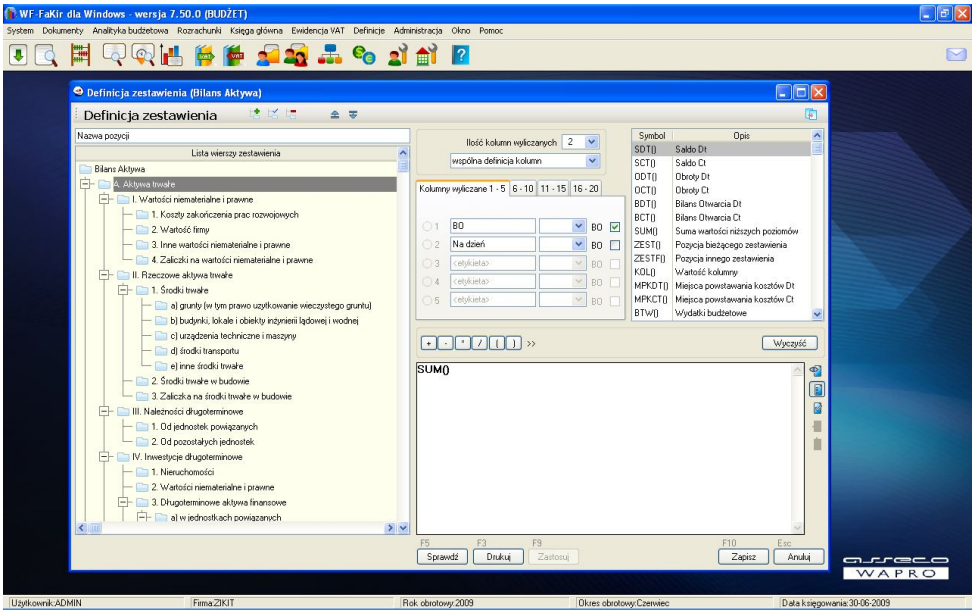
Poza możliwością sztywnego definiowania ciała zestawienia istnieje także możliwość zdefiniowania go (w całości lub w części) jako dynamicznej listy kont księgowych, którą będziemy dokładnie określać dopiero w chwili wykonywania danego raportu. Aby to było możliwe należy na danym poziomie, przy dodawaniu kolejnej pozycji wybrać opcję ***Wiersz zestawienia jako lista kont księgowych*** lub (w wariancie budżet) ***Wiersz zestawienia jako lista klasyfikacji budżetowej.*** W takiej sytuacji program

zaznaczy jedynie, że w tym miejscu ma zostać zbudowana przy wywołaniu raportu odpowiednia lista kont lub klasyfikacji oraz umożliwi budowanie formuł, które będą się odwoływać do bieżącej pozycji takiej listy.

W wersji Prestiż użytkownik ma możliwość automatycznego zbudowania raportu, którego pozycjami będą kolejne pozycje konkretnego drzewa MPK. W tym celu wystarczy w oknie ***Definicja*** zestawienia wybrać przycisk znajdujący się w prawym górnym rogu, a następnie wskazać, które drzewo MPK ma być podstawą do zdefiniowania treści raportu.

Definiowanie kolumn raportu użytkownika

Dla każdego raportu, poza kolumną z treścią pozycji, możemy zdefiniować od 1 do 20 kolumn z wartościami, a następnie tym kolumnom przypisać definicje, na podstawie których będą wyliczane wartości. Przy czym możemy zdecydować, czy definicje te będą wspólne dla wszystkich kolumn, czy też każda kolumna będzie miała niezależny zestaw definicji.
Dodatkowo istnieje możliwość nadania nazwy każdej kolumnie oraz wskazania roku obrotowego, z którego funkcje definicyjne mają pobierać wartości.
Zaznaczenie opcji BO przy danej kolumnie powoduje, że funkcje pobierające dane z kont (obroty, salda) będą zawsze odwoływać się do bilansu otwarcia w danym roku.



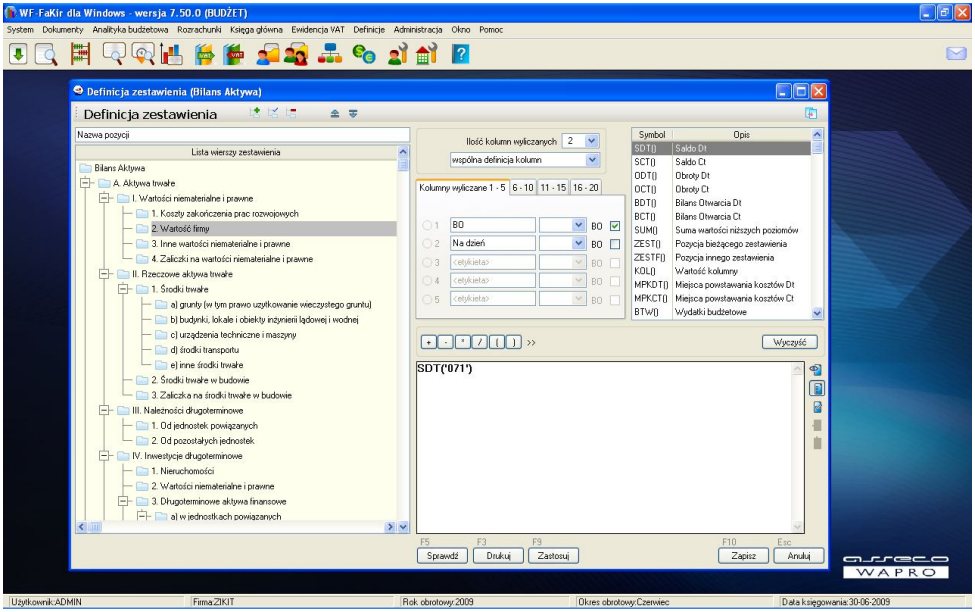
Rys. 63 Definiowanie kolumn raportu użytkownika

Definiowanie źródeł danych dla wierszy raportu użytkownika

Dla każdego wiersza (a po wybraniu niezależnej definicji kolumn - także dla każdej kolumny) zestawienia możemy określić formułę, na podstawie której będą wyliczane wartości na wydruku tego zestawienia. Formuła taka, wpisywana w oknie edycyjnym w dolnej części okna, musi być poprawnym wyrażeniem składającym się z wartości liczbowych, operatorów arytmetycznych, nawiasów oraz predefiniowanych funkcji.
Wartości liczbowe i operatory możemy wpisywać bezpośrednio w oknie edycyjnym (alternatywnie operatory możemy wstawiać przy pomocy dodatkowych przycisków narzędziowych znajdujących się nad tym oknem), natomiast w celu wstawienia funkcji, należy dwukrotnie kliknąć myszą odpowiednią pozycję na liście funkcji.

W zależności od tego, jaka funkcja została wybrana, program wyświetli odpowiednie okno pozwalające na podanie argumentów dla tej funkcji. I tak:

- w przypadku funkcji odwołujących się do kont - zostanie wyświetlony plan kont w celu wybrania odpowiedniego konta. Użytkownik może wskazać zarówno konto syntetyczne, jak i analityczne. Istnieje także możliwość szybkiego wskazania wielu kont. W tym celu, w oknie planu kont należy zmienić widok na listę ([Ctrl+W]) lub odpowiedni przycisk w pasku narzędzi okna), a następnie zaznaczyć dowolną liczbę kont.
- w przypadku funkcji odwołujących się do innego zestawienia - zostanie wyświetlone okno, w którego górnej części wybieramy (z listy rozwijanej) odpowiednie zestawienie, a następnie - już na głównej liście - odpowiednią pozycję tego zestawienia.
- w przypadku funkcji odwołujących się do innych pozycji bieżącego zestawienia - na ekranie zostanie wyświetlona lista pozycji z bieżącego zestawienia, których użycie jest dopuszczalne. Funkcja będzie zwracać wartość danej pozycji wyliczaną wg ustawień z bieżącej kolumny.



Rys. 64 Definiowanie składowych dla zestawienia (raportu użytkownika)

- w przypadku funkcji odwołujących się do MPK pojawi się okno pozwalające na wskazanie konkretnego miejsca kosztowego. Użytkownik w tym przypadku nie musi wskazywać konkretnego węzła MPK - może wskazać tylko konto współpracujące z MPK (w takim przypadku zostaną zsumowane wszystkie zapisy MPK dotyczące tego konta). Ponadto niezależnie od siebie może wskazywać elementy drzewa MPK lub niezależne wskaźniki
- W przypadku funkcji odwołujących się do klasyfikacji budżetowych (tylko wariant budżet) – możemy wskazać jako parametr konkretną klasyfikację budżetową lub (używając znaków globalnych typu „*”) grupę takich klasyfikacji

Uwaga!

Po zapisaniu w formule funkcji z parametrami takimi jak identyfikatory pozycji czy węzłów MPK, program jako parametry wstawi wewnętrzne identyfikatory tych pozycji. Użytkownik może jednak zobaczyć, jakie wartości kryją się pod tymi identyfikatorami - w tym celu należy wybrać górny przycisk znajdujący się z prawej strony okna edycyjnego.
Środkowy przycisk z prawej strony okna edycyjnego formatuje formułę w ten sposób, że poszczególne jej fragmenty (oddzielone operatorami arytmetycznymi) znajdują się w kolejnych wierszach formuły, co zwiększa jej czytelność.

Przykład:

Załóżmy, że źródłem danych dla pozycji raportu ma być suma obrotów debetowych na kontach `011`, `012` *i* `013` *pomniejszona o kwotę* `10.000 PLN`. *W celu zdefiniowania odpowiedniego źródła danych wykonujemy następujące operacje:*

- *Na drzewie z lewej strony okna ustawiamy się na odpowiednim wierszu raportu*
- *Z prawej strony ekranu, na liście funkcji klikamy dwukrotnie na pozycję ODT()*
- *Po wyświetleniu się planu kont zmieniamy jego widok na listę (Ctrl+W lub przycisk w pasku narzędzi okna) i zaznaczamy odpowiednie konta, a następnie wybieramy przycisk <Wybierz>*
- *W oknie formuł powinniśmy otrzymać wyrażenie będące sumą obrotów wskazanych kont*
- *Do wstawionego wyrażenia należy dopisać* `-10000`
- *Następnie wybieramy przycisk <Zastosuj> aby zapisać naszą definicję*

Po zakończeniu operacji nasze źródło danych dla wiersza powinno mieć postać:

```
ODT('011') + ODT('012') + ODT('013') - 10.000
```

Uwaga!

Należy pamiętać, aby przed wykonaniem raportu, którego składowe korzystają z pozycji innych zestawień wykonać najpierw kolejno wszystkie tamte zestawienia (w przeciwnym razie zostanie przy próbie wykonania raportu wyświetlony komunikat o błędzie). Na użytkowniku ciąży również samodzielna kontrola, czy definicje raportów wzajemnie się nie "zakleszczają" (tzn. raport A korzysta z pozycji raportu B, zaś raport B - z pozycji raportu A).

Zaawansowane formuły definicji danych

Poza wykorzystaniem funkcjonalności opisanej powyżej, zaawansowani użytkownicy mogą samodzielnie konstruować formuły, na podstawie których program wyliczał będzie dane w poszczególnych wierszach/kolumnach zestawienia. Składnia tak wprowadzanych wyrażeń musi być poprawną składnią z punktu widzenia języka SQL. Możliwe jest w szczególności deklarowanie i wykorzystywanie własnych zmiennych, wykorzystywanie dowolnych funkcji języka SQL, składni warunkowej itp., przy czym istnieją następujące ograniczenia:

- Nie jest dopuszczalne używanie poleceń zmieniających dane lub strukturę danych, takich jak np. UPDATE, DELETE, INSERT czy ALTER
- Wpisana formuła powinna zwracać pojedynczą wartość typu liczbowego. W przypadku gdy mamy do czynienia ze złożonymi instrukcjami lub instrukcjami warunkowymi, ostateczny wynik powinien być każdorazowo przypisany do zmiennej @wynik poleceniem SET.
- Zmienna `@wynik` jest zmienną zastrzeżoną i nie powinna być deklarowana, nawet jeśli w treści formuły będzie użyta (patrz poniższe przykłady)

Uwaga!

Użytkownik definiujący formuły posiada nieograniczony dostęp do danych - w szczególności może wstawiać formuły pobierające wartości z kont, do których w normalnym trybie nie ma dostępu. Dlatego należy generalnie ograniczyć w uprawnieniach dostęp do modułu definicyjnego (na poziomie funkcji menu), tak aby mogli z niego korzystać tylko wybrani użytkownicy.

Przykład:

Załóżmy, że mamy do zdefiniowania wyrażenie warunkowe. Jeśli saldo debetowe konta `400` *będzie dodatnie, to źródłem danych dla pozycji raportu będzie to saldo, w przeciwnym razie formuła powinna zwrócić zero. Prawidłowo zdefiniowane wyrażenie powinno wyglądać następująco:*

```
IF SDT('400') > 0
   SET @wynik = SDT('400')
ELSE
   SET @wynik = 0
```

Przykład:

W poprzednim przykładzie funkcja `SDT` *użyta jest dwukrotnie - za każdym razem następuje odwołanie do bazy danych i wyliczenie odpowiedniej wartości. Z punktu widzenia wydajności nie jest to korzystne, zwłaszcza gdybyśmy zamiast tak prostej funkcji mieli do czynienia z kosztowną funkcją złożoną. W takiej sytuacji można usprawnić kod wyrażenia, wykorzystując własną zmienną:*

```
DECLARE @moja_zmienna DECIMAL(15,2)
SET @moja_zmienna = SDT('400')
IF @moja_zmienna > 0
   SET @wynik = @moja_zmienna
ELSE
   SET @wynik = 0
```

Program ułatwia tworzenie formuł warunkowych - wystarczy w tym celu wcisnąć przycisk uaktywniający zaawansowane funkcje znajdujący się z prawej strony przycisków operatorów arytmetycznych. Otrzymamy wówczas dostęp do bardziej zaawansowanych mechanizmów, takich jak warunki IF...ELSE *czy* CASE. *Po wybraniu odpowiedniego warunku program wstawi szkielet prawidłowego wyrażenia, który należy tylko wypełnić oczekiwanymi wartościami.*

Uwaga!

Maksymalna długość formuły nie może przekroczyć 4.000 znaków. Dłuższa formuła nie zostanie prawidłowo zapisana.
W przypadku gdy wewnątrz formuły użyjemy nieprawidłowej składni lub też formuła zwróci wartość inną niż liczbowa, albo - wewnątrz złożonej formuły - nie dokonamy przypisania SET @wynik, formuła co prawda zostanie zapisana (bez informacji o błędach), ale przy próbie jej wykonania (wydrukowania raportu) zostanie zgłoszony błąd.
Użytkownik ma możliwość sprawdzenia poprawności składniowej aktualnie wyświetlanej formuły poprzez wciśnięcie dolnego przycisku z prawej strony okna formuły. Może też sprawdzić poprawność wszystkich formuł w bieżącym zestawieniu, wybierając w oknie definicji przycisk <*Sprawdź*>. Należy pamiętać, że sprawdzanie składni wszystkich formuł może być operacją czasochłonną.

6.8.2. DRUKOWANIE RAPORTÓW UŻYTKOWNIKA

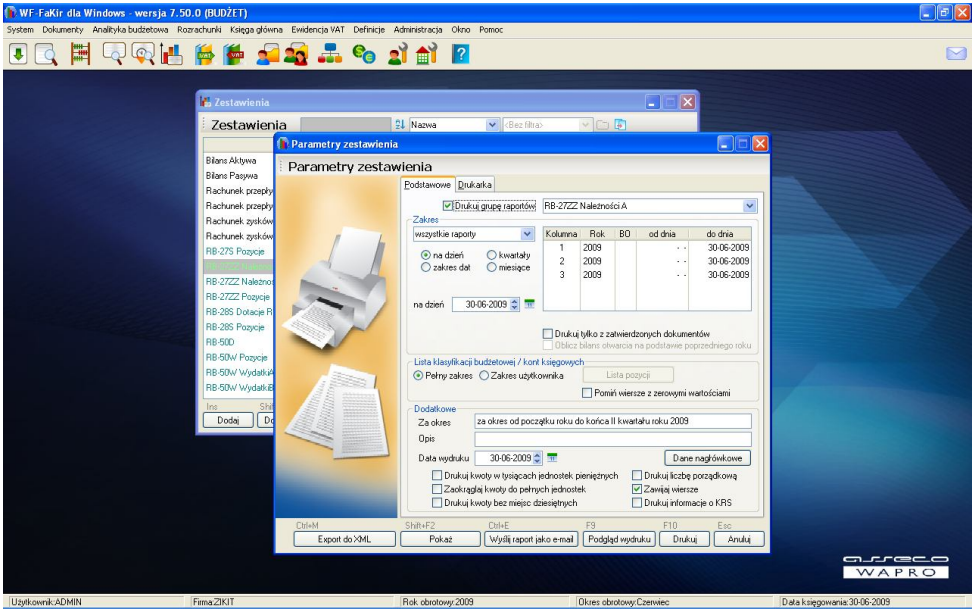
Zdefiniowane raporty użytkownika możemy drukować na kilka sposobów.

- Wydruk definicji raportu jest możliwy po wybraniu tego raportu, następnie przycisku *Definicja* i wreszcie - przycisku *Drukuj*
- Wydruk raportu zawierającego odpowiednie wartości uzyskamy wskazując raport i wybierając przycisk *Wykonaj,* a następnie (po ustawieniu stosownych parametrów*)* – *przycisku* *Drukuj.*
- W taki sam sposób możemy wywołać raport z innego miejsca wskazanego podczas jego definiowania.

Wybierając jedną z możliwości drukowania raportu wraz z wartościami, musimy jeszcze podać kilka parametrów precyzujących zawartość naszego raportu. Czynimy to w oknie *Parametry wydruku*, które pojawi się bezpośrednio po wybraniu przycisku *Wykonaj*.

Mamy do dyspozycji następujące parametry:

- **Drukuj grupę raportów** – *tylko dla wariantu Budżet* - dotyczy wyłącznie raportów typu RB. Raporty te w wielu przypadkach składają się z sekcji, które ze względu na odmienny układ (np. inna liczba kolumn) musza być definiowane w systemie jako osobne raporty użytkownika. W takim przypadku możemy (odznaczając opcję) wydrukować wyłącznie jedną sekcję, albo (zaznaczając opcję) wydrukować cały raport RB, do którego należy dana sekcja. W tym drugim przypadku raport drukowany jest w odpowiednim formacie zdefiniowanym w rozporządzeniu Min. Fin.



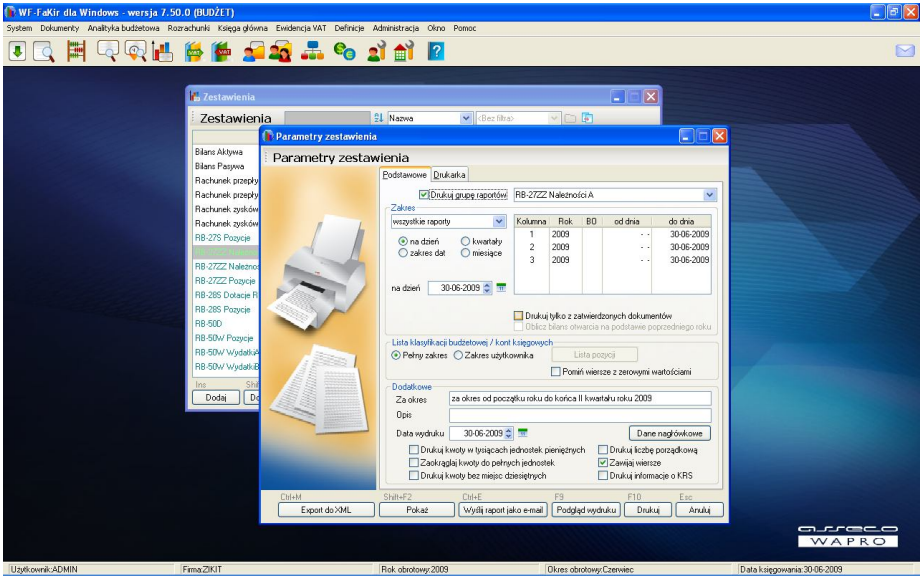
Rys. 65 Parametry wydruku dla raportów użytkownika

- **Zakres** – podajemy dzień, na który będą wyliczane wartości dla zestawienia lub okres (zakres dat) dla których będą wyliczane wartości. Zakres ten możemy ustawić zbiorczo dla wszystkich kolumn raportu, lub osobno dla każdej kolumny. Wybrany zakres wyświetlany jest obok definicji każdej kolumny w oknie znajdującym się w prawym górnym rogu okna. Nie jest możliwe ustawianie zakresu dla kolumny, którą w definicji oznaczono jako BO.
- **Drukuj tylko z zatwierdzonych dokumentów -** formuły wyliczające wartości bazować będą wyłącznie na danych pochodzących z zatwierdzonych dokumentów
- **Oblicz bilans otwarcia na podstawie poprzedniego roku -** dotyczy tylko kolumn zaznaczonych w definicji jako BO. Po zaznaczeniu tej opcji, kolumny takie nie będą pobierały wartości z bilansu otwarcia bieżącego roku, lecz z końca roku poprzedniego, bez uwzględniania zapisów w okresie Bilans Zamknięcia poprzedniego roku. Jest to przydatne np. w sytuacji, gdy odwołujemy się w formułach do kont wynikowych, które są wyksięgowywane na koniec roku i mają w BO wartość zero. W takim przypadku należy w poprzednim roku wyksięgować wspomniane konta w okresie Bilans Zamknięcia, zaś przy wydruku raportu zaznaczyć opcję obliczania BO na podstawie poprzedniego roku - otrzymamy wtedy niezerowy stan kont wynikowych, sprzed ich wyksięgowania na wynik finansowy.

- **Lista klasyfikacji budżetowej / kont księgowych -** dotyczy tylko raportów, które (w całości lub części) są zdefiniowane jako dynamiczna lista kont lub klasyfikacji budżetowych. W zależności od opcji, użytkownik przy wykonywaniu raportu może zdecydować się na wydruk wszystkich kont / klasyfikacji lub też ograniczyć ich zakres do zdefiniowanego zestawu. W tym drugim przypadku, po wybraniu przycisku **Lista pozycji** decyduje, jakie konta / klasyfikacje będą drukowane na zestawieniu

6.8.3. EKSPORT RAPORTÓW UŻYTKOWNIKA DO PROGRAMU MS EXCEL

Zdefiniowany raport użytkownika można wyeksportować do programu MS Excel. W tym celu należy w oknie przeglądania raportów wybrać polecenie *Pokaż*. Na ekranie pojawi się okno zawierające parametry zestawienia:



Rys. 66 Parametry podglądu raportu użytkownika

Znaczenie poszczególnych parametrów jest identyczne jak w przypadku okna *Parametry wydruku* wywoływanego z modułu *Raporty użytkownika*.
Po ustawieniu parametrów i wybraniu przycisku *Wykonaj* na ekranie pojawi się okno zawierające podgląd danych naszego zestawienia. Przy pomocy przycisku *Export do Excela* możemy dane zapisać w pliku **.csv** akceptowanym przez MS Excel. Należy przy tym pamiętać o prawidłowym skonfigurowaniu separatorów kolumn, co czynimy w parametrach własnych użytkownika.

6.8.4. EKSPORT RAPORTÓW UŻYTKOWNIKA W FORMACIE XML – *DOTYCZY WYŁĄCZNIE WARIANTU BUDŻET*

Zdefiniowane raporty typu RB można wyeksportować do pliku XML w formacie wymaganym przez program Besti@.W tym celu należy w oknie przeglądania raportów wybrać polecenie ***Wykonaj***. Na ekranie pojawi się okno zawierające parametry wydruku, analogiczne jak przy drukowaniu raportu. Po ustawieniu odpowiednich parametrów wybieramy przycisk ***Eksport do XML***.

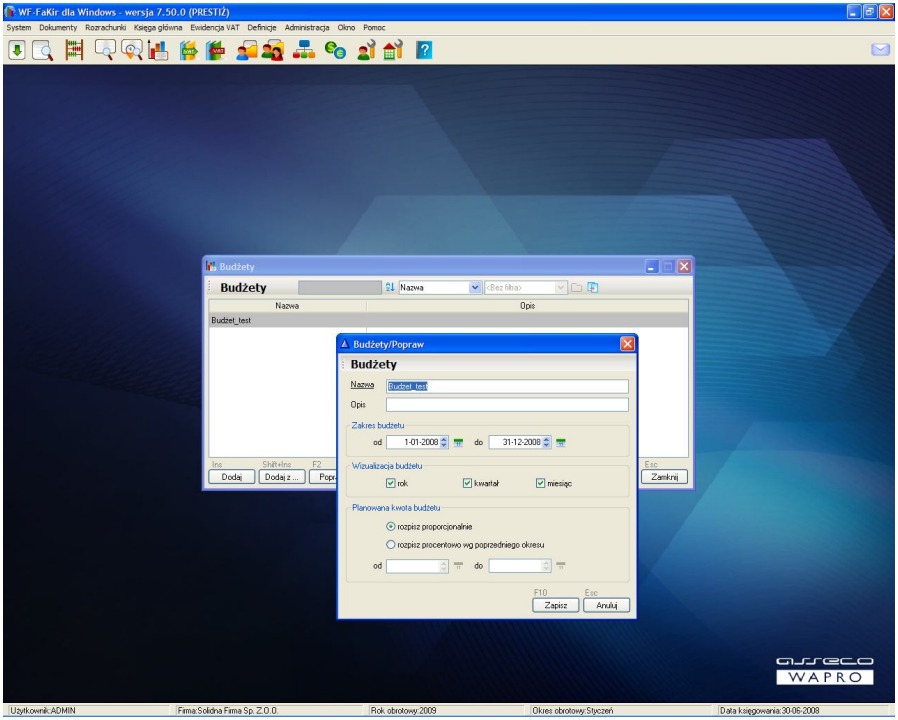
6.9. *BUDŻETOWANIE - DOTYCZY WYŁĄCZNIE WERSJI PRESTIŻ*

Wersja Prestiż programu WF-FaKir wyposażona jest w mechanizmy umożliwiające zdefiniowanie budżetów oraz kontrolę ich wykonania w cyklach miesięcznych, kwartalnych czy rocznych. Mechanizmy definicyjne (tak dotyczące pozycji budżetu jak i formuł wyliczających wartości) zbliżone są do mechanizmów znanych z innych raportów użytkownika, jednakże sposób obsługi tego modułu różni się nieco od sposobu obsługi standardowych raportów użytkownika.

6.9.1. DEFINIOWANIE NAGŁÓWKA BUDŻETU

Użytkownik może zdefiniować dowolnie wiele budżetów, za dowolne przedziały czasowe. W tym celu z menu głównego programu powinien wybrać polecenie *Definicje* **|** *Raporty* **|** *Budżetowanie*. Na ekranie pojawi się okno zawierające listę już zdefiniowanych budżetów, podobne do standardowego okna zawierającego raporty użytkownika.
W celu zdefiniowania budżetu wybieramy przycisk *Dodaj* i definiujemy dane związane z nagłówkiem naszego budżetu.
Poza nazwą i opisem budżetu, użytkownik ma tutaj do dyspozycji następujące parametry:

- ***Zakres budżetu*** - użytkownik podaje okres dla jakiego definiowany jest budżet
- ***Wizualizacja budżetu*** **-** należy podać z jaką częstotliwością będzie wyświetlany/drukowany stan budżetu. W przypadku wybrania kilku opcji (np. roku i miesięcy), program zbuduje odpowiednią strukturę drzewiastą (hierarchiczną)
- ***Planowana kwota budżetu*** - budżet konstruowany jest w ten sposób, że użytkownik podaje (dla każdej jego pozycji niezależnie) kwotę planowaną za cały okres. Kwota ta następnie jest rozpisywana na poszczególne punkty kontrolne, zgodnie z parametrem poprzednim. Sposób tego rozpisania może być dwojaki:
    - ***rozpisz proporcjonalnie*** - program dzieli równo wprowadzone kwoty na poszczególne okresy (np. dla rocznego budżetu - na 12 w przypadku wizualizacji miesięcznej, czy też na 4 - w przypadku wizualizacji kwartalnej)



Rys. 67 Definiowanie nagłówka budżetu

- ***rozpisz procentowo*** - program rozpisuje kwotę na poszczególne okresy proporcjonalnie do analogicznych okresów podanego przedziału czasowego. Jeśli np. definiujemy budżet na rok 2006 w układzie miesięcznych i jako poprzedni okres podamy rok 2005, wówczas program wyliczy (dla każdej pozycji niezależnie), globalną kwotę za rok 2005, a następnie - jaki procent tej kwoty przypada na kolejne miesiące roku 2005. Tak wyliczony wskaźnik procentowy zastosuje dla każdego miesiąca roku 2006 w celu wyliczenia jaki procent planowanej kwoty przypada na dany miesiąc.

Uwaga!

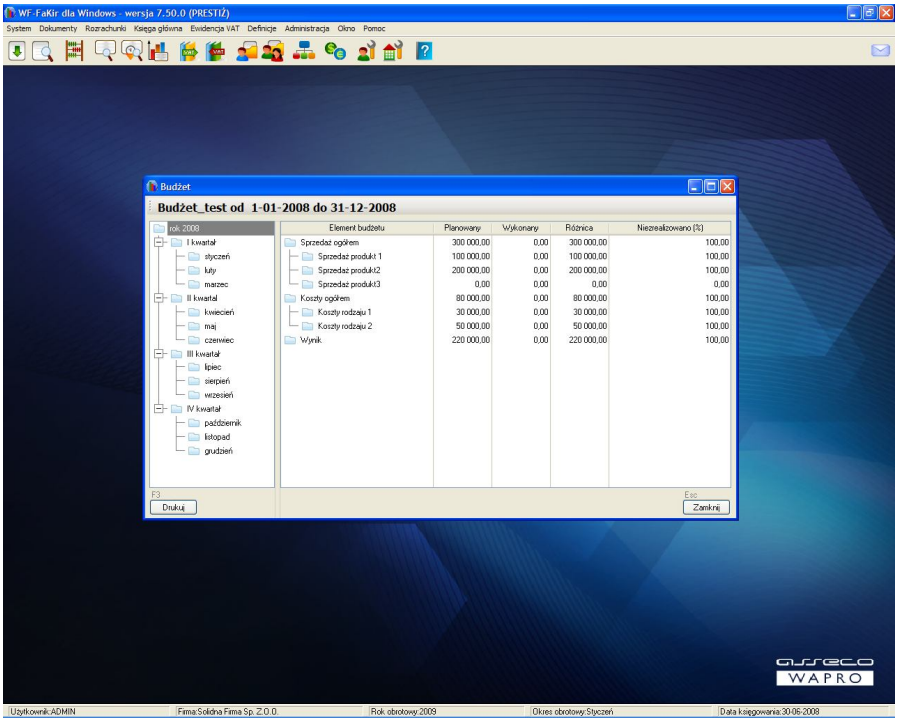
Odpowiednie kwoty za okres poprzedni (w tym wypadku za rok 2005 i jego poszczególne miesiące) wyliczane są na podstawie formuł, które zdefiniowane będą w drugiej kolumnie budżetu, czyli w kolumnie odpowiadającej za kontrolę realizacji budżetu w bieżącym okresie. Należy zatem pamiętać, że powyższy mechanizm nie zadziała prawidłowo, jeśli w obu okresach wystąpią niezgodności rzutujące na wspomniane formuły - np. niezgodność w planie kont czy strukturze MPK.

6.9.2. DEFINIOWANIE POZYCJI BUDŻETU

Definiowanie pozycji budżetu odbywa się identycznie jak definiowanie pozycji i źródeł danych dla standardowych raportów użytkownika. Jedyna różnica polega na tym, że sztywno zdefiniowana jest tutaj ilość kolumn zawierających dane.

6.9.3. PRZEGLĄDANIE I DRUKOWANIE BUDŻETU

Przeglądanie wyliczonego budżetu i stanu jego realizacji możliwe jest po wybraniu w oknie *Budżety* przycisku *Pokaż*. Na ekranie otrzymamy okno, zawierające z lewej strony drzewo czasu, następnie drzewo naszego budżetu - i wreszcie - wyliczone wartości, tj. kwotę planowaną, wykonaną, różnicę oraz stan zaległości w procentach:



Rys. 68 Okno przeglądania budżetu

W zależności od ustawienia parametru *Wizualizacja budżetu* w nagłówku naszego budżetu, drzewo czasu zawierać może gałęzie odpowiadające latom, kwartałom, miesiącom. Stając na odpowiedniej gałęzi drzewa czasu widzimy stan naszego budżetu na koniec wskazanego węzła czasowego (np. na koniec wskazanego miesiąca). Poszczególne gałęzie drzewa budżetu możemy zwijać lub rozwijać, uzyskując tym samym bardziej czytelny dla nas obraz stanu realizacji budżetu.

Z poziomu przeglądania budżetu możemy wydrukować przeglądane wartości. W tym celu należy ustawić się na odpowiednim węźle czasowym i wybrać przycisk *Drukuj*. Drukowany jest zawsze widok wyświetlany na ekranie, czyli stan budżetu na konkretnym etapie czasowym. Nie jest możliwe z tego poziomu jednoczesne wydrukowanie budżetu w wielu węzłach czasowych (np. jednocześnie na koniec stycznia i lutego). W takim przypadku należy wykonać kolejno dwa wydruki lub skorzystać z analizy budżetu z wykorzystaniem programu MS Excel.

6.9.4. ANALIZA BUDŻETU Z WYKORZYSTANIEM MS EXCEL

Poza standardowym wydrukiem budżetu dostępnym bezpośrednio z poziomu programu, WF-FaKir dla Windows udostępnia posiadaczom programu MS Excel zaawansowaną analizę budżetu. Przy jej pomocy użytkownik może wyświetlić w jednym arkuszu dane z wielu węzłów czasowych, z możliwością grupowania zarówno w wymiarach drzewa budżetu jak i w wymiarach czasu. W takim przypadku użytkownik - jeśli chodzi o dalszą obróbkę danych - ma oczywiście do dyspozycji także całą funkcjonalność programu MS Excel.
W celu uruchomienia analizy, wystarczy jedynie w oknie przeglądania budżetów wybrać przycisk *Analiza MS Excel*. Program automatycznie wyliczy dane oraz sformatuje i uruchomi odpowiedni arkusz. Użytkownik musi jedynie podać nazwę pliku xls, pod jaką będzie zapisana analiza.

6.10. *ANALIZA WSKAŹNIKOWA - DOTYCZY WYŁĄCZNIE WERSJI PRESTIŻ*

Program WF-FaKir dla Windows umożliwia kontrolę kondycji finansowej firmy poprzez zbadanie określających ją zaawansowanych wskaźników finansowych. Użytkownik musi zdefiniować pewne dane wstępne niezbędne do wyliczenia wskaźników, a następnie może wykonać analizę z wykorzystaniem programu MS Excel.
W celu uruchomienia modułu analiz wskaźnikowych użytkownik musi z menu głównego programu wybrać polecenie *Definicje | Raporty | Analiza wskaźnikowa*.

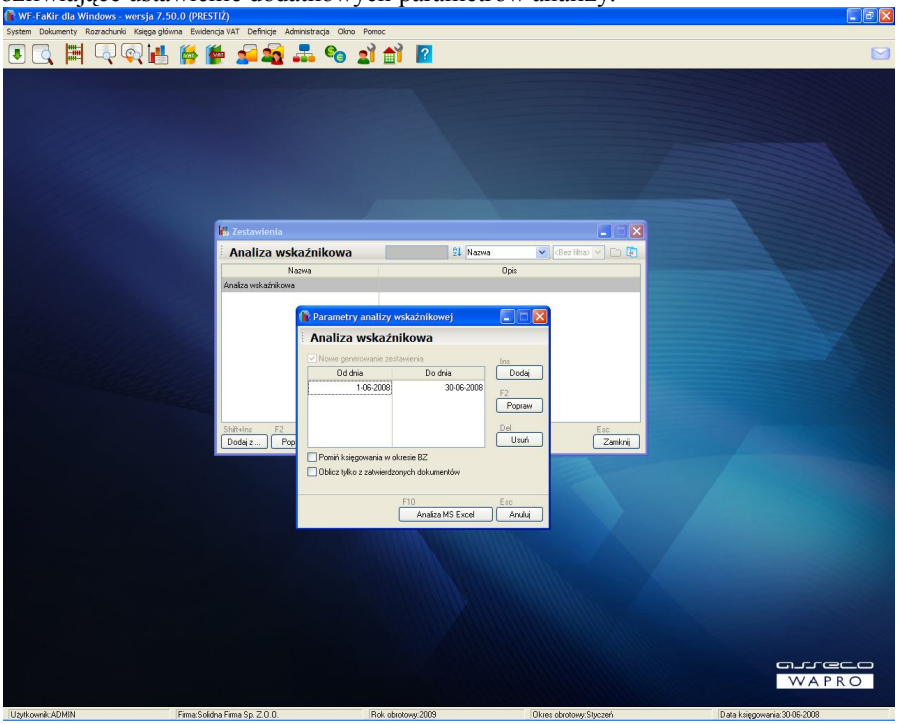
6.10.1. DEFINIOWANIE ŹRÓDŁA DANYCH DLA ANALIZY WSKAŹNIKOWEJ

Po wywołaniu modułu analizy wskaźnikowej użytkownik dostanie na ekranie okno zawierające zestawienie będące źródłem danych dla naszej analizy. Po wybraniu przycisku *Definicje* pojawi się identyczne okno jak w przypadku definiowania standardowego raportu użytkownika.
Jedyna różnica polega na tym, że nie można edytować pozycji zestawienia i ilości kolumn, a jedynie formuły wyliczające dane dla odpowiednich pozycji.
Łatwo zauważyć, że pozycje naszego zestawienia w większości przypadków pokrywają się z odpowiednimi pozycjami bilansu czy rachunku wyników. Ponowna definicja danych jest jednak niezbędna z tego względu, że tamte raporty mogą być co do treści dowolnie modyfikowane przez użytkowników, podczas gdy formuły wyliczające wskaźniki muszą

się odwoływać do sztywnych, konkretnych pozycji. Oczywiście użytkownik definiując źródła danych dla analizy wskaźnikowej nie musi po raz drugi definiować skomplikowanych formuł odwołujących się do kont - może jako źródła danych ustawić odpowiednie pozycje z poprzednio zdefiniowanych raportów - bilansu, rachunku wyników czy cash flow.
Po zdefiniowaniu formuł nasze dane źródłowe możemy wydrukować podobnie jak każdy inny raport użytkownika. W tym celu wystarczy z okna *Zestawienia* modułu analizy wskaźnikowej wybrać przycisk *Drukuj*.

6.10.2. ANALIZA WSKAŹNIKOWA Z WYKORZYSTANIEM MS EXCEL

Po zdefiniowaniu formuł dla danych źródłowych możemy wyliczyć i opublikować nasze wskaźniki finansowe w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel. W tym celu w oknie *Zestawienia* wybieramy przycisk *Analiza MSExcel*. Na ekranie pojawi się okno umożliwiające ustawienie dodatkowych parametrów analizy:



Rys. 69 Okno Parametry analizy wskaźnikowej

W oknie tym możemy przede wszystkim ustalić przedziały czasowe dla których mają być wyliczane wskaźniki. Wskaźniki zostaną wyliczone dla każdego przedziału czasowego niezależnie i wyświetlone w sąsiednich kolumnach, dzięki czemu łatwo będzie odczytać, jak przebiega ich zmiana w czasie.

Jeśli drukujemy ponownie zestawienie dla tych samych źródeł i tych samych przedziałów, możemy odznaczyć przycisk *Nowe generowanie zestawienia*. W takim przypadku program nie będzie ponownie wyliczał wartości, tylko odwoła się do ostatnio zapisanych, co spowoduje szybsze wygenerowanie zestawienia.
Ponadto, w zależności od ustawionych parametrów, program może do wyliczania danych użyć wartości z wszystkich lub tylko zatwierdzonych dokumentów oraz ewentualnie zignorować dane z dokumentów przypisanych do okresu bilans zamknięcia. Jest to przydatne w sytuacji, gdy odwołujemy się do sald kont wynikowych na koniec roku, ale przed ich wyksięgowaniem na wynik finansowy. W takiej sytuacji stosowne wyksięgowania robimy (np. pod datą ostatniego dnia roku) w okresie BZ, zaś na sprawozdaniu zaznaczamy opcję pomijania księgowań z tego okresu, wskutek czego otrzymujemy niezerowe saldo kont wynikowych.
Po odpowiednim zdefiniowaniu parametrów wybieramy przycisk Analiza MS Excel. Program automatycznie wylicza dane, a następnie, po odpowiednim sformatowaniu - publikuje w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel. Użytkownik musi tylko podać nazwę pliku xls, pod jaką mają być zapisane dane.

6.11. *MODUŁ KOSZTÓW (MPK) - DOTYCZY WYŁĄCZNIE WERSJI PRESTIŻ*

Miejsca powstawania kosztów (MPK) służą do precyzyjnego określania i rozliczania kosztów bez konieczności nadmiernej rozbudowy analityki kont kosztowych. Najprostsze zastosowanie MPK-ów może prowadzić do eliminacji kont zespołu 5.
Zaprojektowana struktura umożliwia jednak także analizę wielowymiarową, w 6 niezależnych wymiarach (nie licząc struktury planu kont), z których jeden wymiar ma dodatkowo strukturę drzewiastą. Umożliwia to prowadzenie w prosty sposób złożonych analiz, niemożliwych do uzyskania w innych warunkach bez radykalnej rozbudowy kont zarówno zespołów 4 jak i 5. Dodatkowo użytkownik podczas definiowania planu kont, z jakimi kontami ma współpracować struktura MPK, zatem można ją wykorzystywać nie tylko do obsługi kosztów, ale także w innym celu - np. po podpięciu dodatkowo do kont przychodowych wykorzystać do badania rentowności.
Do struktury MPK możemy odwoływać się w raportach użytkownika, co daje bardzo szerokie możliwości analizy danych. WF-FaKir oferuje także dedykowane, zaawansowane narzędzie analizy danych MPK oparte na technologii OLAP z wykorzystaniem mechanizmów programu MS Excel. Do użycia tego modułu niezbędne jest jednakże posiadanie pełnej programu MS Excel. W zamian dostajemy możliwość niemal nieograniczonej analizy danych, także w ujęciach czasowych.

Przykład:

Na koncie `401` *prowadzimy zużycie energii w zakładzie. Zamiast rozbudowywać analitykę tego konta lub wprowadzać konta zespołu* `5` *możemy zbudować drzewo MPK przedstawiające strukturę organizacyjną zakładu, np. podział na* `biuro`, `produkcję`, `magazyny`; *następnie np. konkretne* `hale magazynowe`,

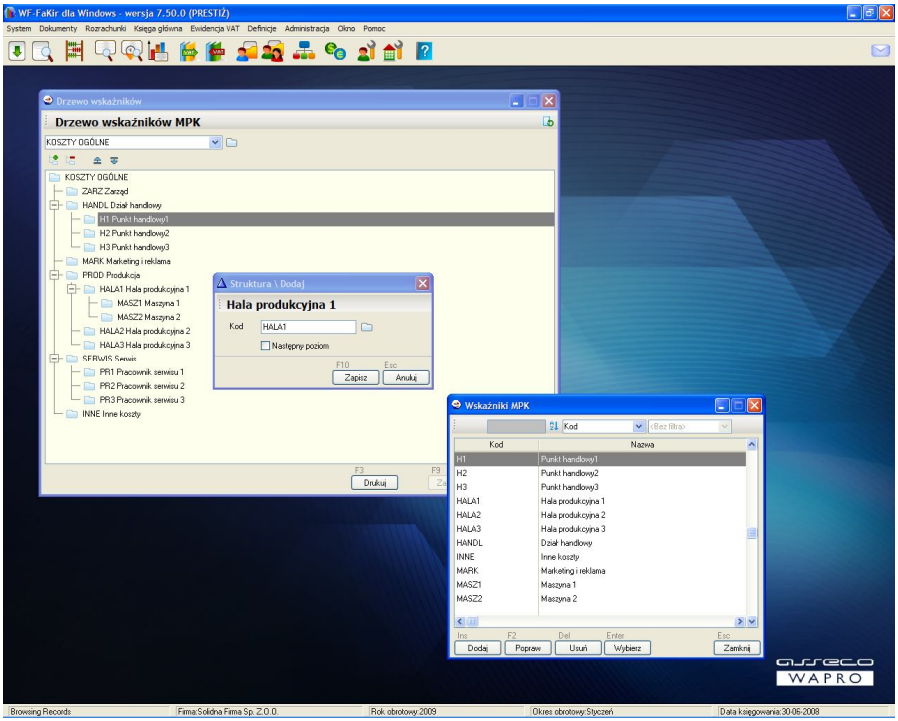
pomieszczenia *itp. Niezależnie od tego, na dodatkowych wskaźnikach możemy np. te same koszty energii elektrycznej rozbić na poszczególne* zmiany, maszyny, zlecenia produkcyjne *- czy też inne wskaźniki nie związane ze strukturą organizacyjną zakładu. Takich niezależnych „klas" może być maksymalnie 5 - a każda z nich zawiera dowolną ilość elementów (dowolna ilość zleceń, czy maszyn). W ten sposób otrzymujemy precyzyjną, wielowymiarową informację.*

6.11.1. DEFINIOWANIE STRUKTUR MPK

Struktury MPK definiujemy w menu *Definicje | MPK*. Osobno definiujemy pierwszy wskaźnik (drzewo) a osobno pozostałe, płaskie wskaźniki.

Definiowanie drzewa wskaźników

Najpierw musimy zdefiniować elementy składowe drzewa - w tym celu wybieramy z menu *MPK | Drzewo wskaźników | Wskaźniki*. Zalecane jest wcześniejsze zaplanowanie sobie na boku wyglądu drzewka, aby było wiadomo jakie elementy mają zostać wprowadzone.



Rys. 70 Definiowanie drzewa MPK

Następnie - posługując się zdefiniowanymi elementami budujemy odpowiednie drzewo. W oknie Drzewo wskaźników MPK wybieramy (lub dodajemy) odpowiednie drzewo, a

następnie przy pomocy przycisków z ikoną drzewa +/- w lewym górnym rogu okna, możemy definiować poszczególne gałęzie drzewa wybierając elementy z wcześniej zdefiniowanej listy. Tak zdefiniowane drzewko możemy w dowolnym momencie zapisać przy pomocy przycisku *Zastosuj*, a po zakończeniu definiowania zamykamy okno i wiążemy zdefiniowaną strukturę z planem kont.

Definiowanie niezależnych wskaźników

W celu zdefiniowania pozostałych wymiarów/wskaźników należy z menu *Definicje* wybrać polecenie *MPK | Pozostałe wskaźniki*. Pojawi się wówczas okno umożliwiające definiowanie tego typu elementów. Wskaźniki te mają charakter słowników. Wybieramy odpowiedni nr wskaźnika na drzewie i wprowadzamy listę dopuszczalnych wartości.

Powiązanie MPK z planem kont

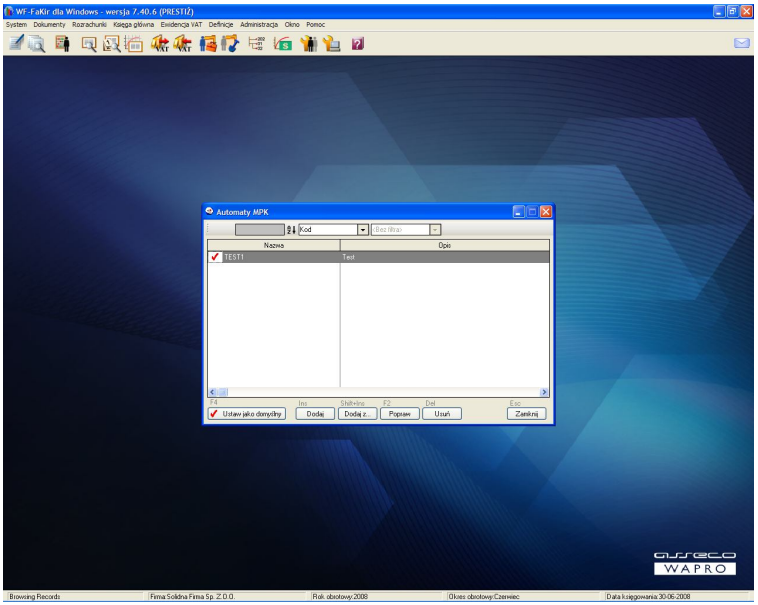
W celu powiązania struktury MPK z kontami należy otworzyć okno definiowania planu kont, następnie wybrać odpowiednie konto syntetyczne i przycisk *Popraw*. Potem wystarczy już tylko zaznaczyć *pole MPK* w definicji konta syntetycznego oraz wskazać odpowiednie drzewko MPK.

6.11.2. DEFINIOWANIE AUTOMATÓW MPK

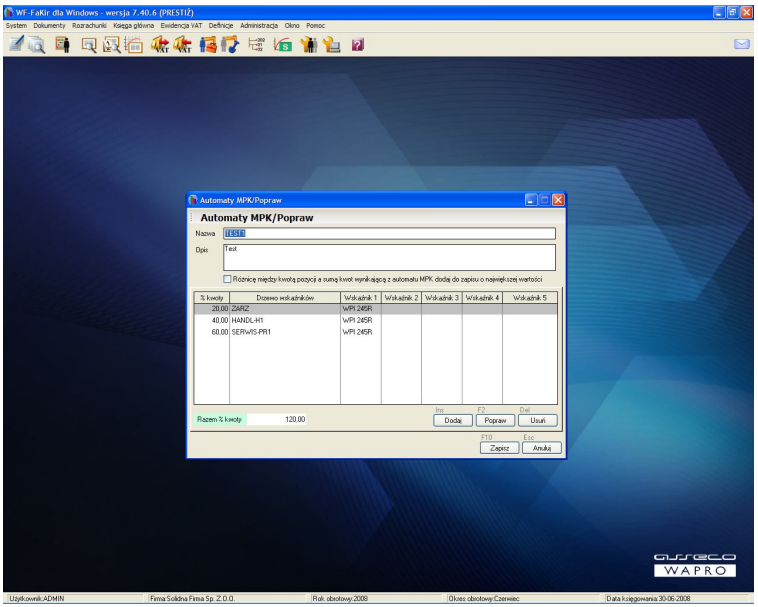
Automaty MPK umożliwiają zdefiniowanie szablonu, wg którego będą rozpisywane na strukturę MPK odpowiednie kwoty dekretów. Definiowanie automatów możliwe jest po wybraniu z menu Definicje polecenia **MPK/Automaty MPK**. Na ekranie pojawi się okienko definiowania automatów VAT.

W celu zdefiniowania nowego automatu należy wybrać przycisk ***Dodaj***, przechodząc do okna **Automaty MPK/Dodaj**:
Użytkownik podaje nazwę automatu, a następnie definiuje sposób rozpisywania kwoty dekretu na poszczególne pozycje, wybierając procent kwoty oraz układ MPK na jaki ten procent ma być zarejestrowany.

Zaznaczenie opcji Różnicę między kwotą pozycji... powoduje, że ewentualne zaokrąglenia wynikające z rozbicia dekretu na pozycje MPK zostaną dopisane do zapisu o największej wartości. W przeciwnym razie program podczas dekretowania pozycji dokumentu zgłosi błąd i użytkownik będzie zmuszony do ręcznego przypisania kwoty zaokrąglenia do MPK.



Rys. 71 Okno przeglądania automatów MPK



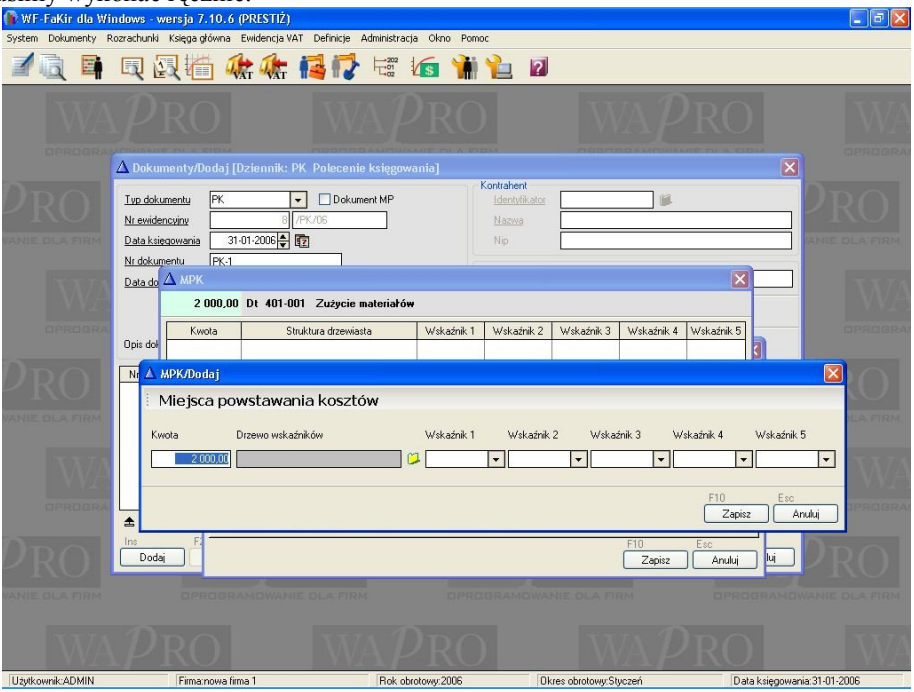
Rys. 72 Dodawanie automatu MPK

6.11.3. WPROWADZANIE DANYCH DO MPK

Jeżeli z danym kontem syntetycznym związana jest (w planie kont) struktura MPK, to przy wprowadzaniu dekretu na dowolną analitykę tego konta niezbędne jest rozpisanie kwoty tego dekretu na poszczególne elementy struktury MPK.

Całą kwotę dekretu możemy rozbić na dowolne kwoty składowe i każdą składową przypisać do innej pozycji w strukturze MPK, przy czym elementy struktury drzewiastej i kolejne wskaźniki definiujemy niezależnie od siebie.

Przy poprawianiu pozycji dokumentu możemy także w dowolnym momencie otworzyć okno z danymi MPK dotyczącymi tej pozycji i ponownie rozpisać kwoty. W tym celu wystarczy wybrać przycisk MPK znajdujący się z prawej strony pola Kwota w oknie poprawiania pozycji dokumentu.
Jeśli podczas definiowania planu kont wybraliśmy współpracę z automatem MPK, kwota będzie (domyślnie) rozpisywana automatycznie, zgodnie z definicją tego automatu. Jeśli natomiast wybraliśmy współpracę z drzewem MPK - wówczas całą operację rozpisywania musimy wykonać ręcznie.



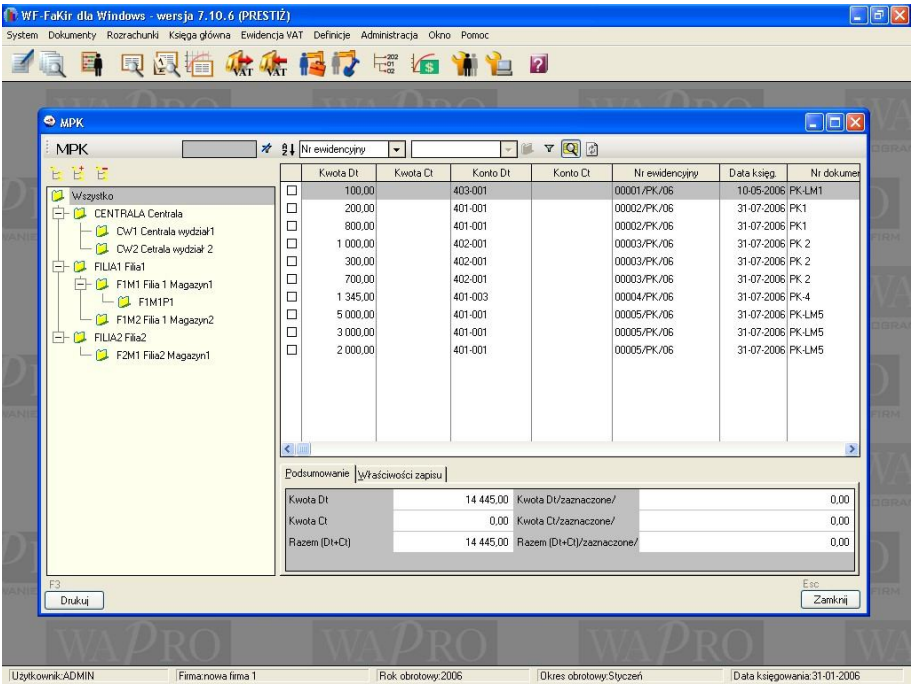
Rys. 73 Wprowadzanie danych MPK w pozycji dokumentu

6.11.4. PRZEGLĄDANIE I DRUKOWANIE DANYCH MPK

Niezależnie od możliwości przeprowadzenia zaawansowanej analizy MPK z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego MS Excel lub dedykowanego modułu analitycznego MPK, w programie WF-FaKir dla Windows istnieją proste okna pozwalające na przeglądanie danych MPK, jak również szereg wbudowanych raportów pozwalających na bezpośrednie wydrukowania danych z poziomu programu FK.

Okno przeglądania zapisów mpk

Okno przeglądania zapisów MPK dostępne jest w menu *Księga główna | Przeglądanie | MPK*. W oknie tym widzimy wszystkie zapisy jakie powstały, z możliwością ich grupowania/filtrowania z wykorzystaniem drzewa filtrów - analogicznie jak dla innych złożonych okien w programie. Odfiltrowane dane możemy podsumować lub wydrukować.



Rys. 74 Okno przeglądania MPK w module Księga główna

Standardowe wydruki zawierające dane z MPK

- Menu *Dokumenty | Przeglądanie lub Dokumenty | Zestawienia* - wydruk *Dokumenty źródłowe z pozycjami* - po zaznaczeniu w oknie parametrów opcji *Drukuj zapisy MPK*.

- Z poziomu przeglądania zapisów w księdze główne - *Księga główna | Przeglądanie | Wg kont (Wg okresów)* - przycisk *Drukuj* - wydruk *Zestawienie zapisów księgowych dla konta* - po zaznaczeniu w oknie parametrów wydruku opcji *Drukuj zapisy MPK.*
- Wydruk obrotów i sald kont analitycznych - menu *Księga główna | Zestawienia | Obroty i salda kont analitycznych* - po zaznaczeniu parametru *Drukuj zapisy MPK*.

6.11.5. ZAAWANSOWANE ANALIZY MPK

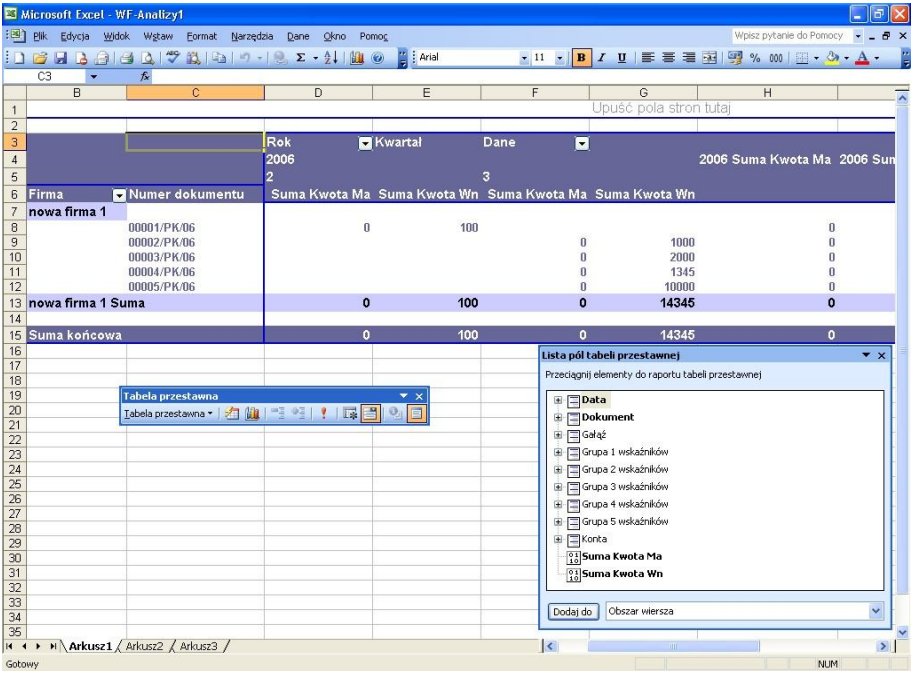
Poza prostymi raportami opisanymi w poprzednim podrozdziale, program WF-FaKir dla Windows umożliwia złożone analizy kosztów (oparte o technologię OLAP), zarówno z wykorzystaniem tabel przestawnych programu MS Excel, jak i własnych wbudowanych narzędzi analitycznych.
W obu przypadkach, aby uruchomić analizę należy z menu głównego programu wybrać polecenie *Definicje | Raporty | Analiza MPK*. Program automatycznie przygotuje dane, a następnie wyświetli okno dialogowe, w którym możliwy będzie wybór narzędzia analitycznego do prezentacji danych.

Analiza MPK w arkuszu MS Excel

Jeśli wybierzemy analizę MS Excel, program automatycznie przygotuje strukturę tabeli przestawnej i załaduje wstępnie podstawowe dane do tej struktury. Użytkownik może swobodnie zmieniać konstrukcję tabeli, jej format oraz operować predefiniowanymi wymiarami.

Uwaga!

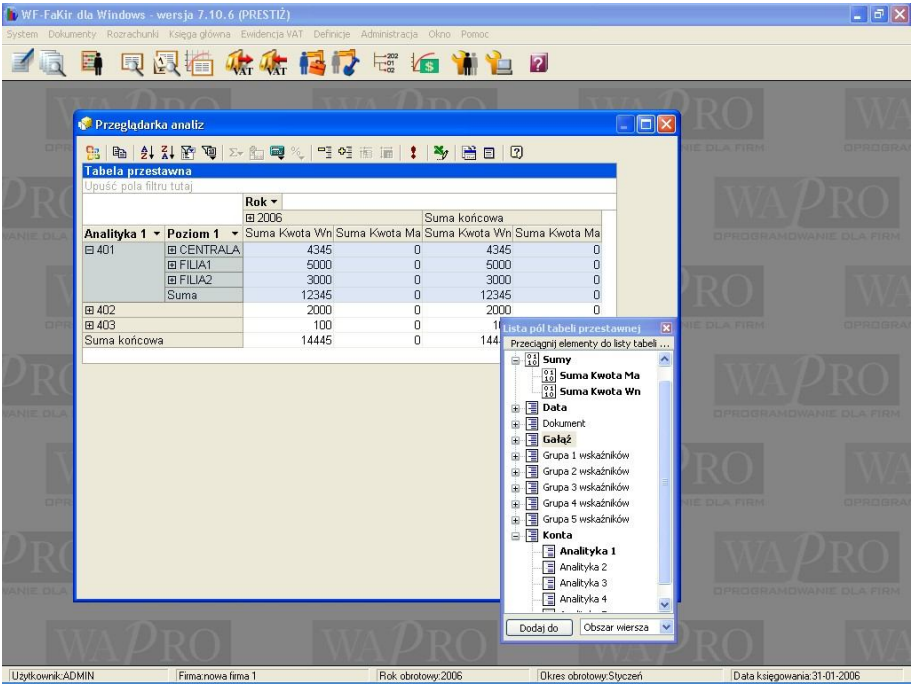
Obsługa modułu analizy MPK odbywa się analogicznie jak obsługa dowolnej innej analizy opartej o tabele przestawne. Przed rozpoczęciem pracy z arkuszem zalecane jest zapoznanie się z odpowiednim fragmentem dokumentacji do MS Excel.



Rys. 75 Analiza MPK w MS Excel

Analiza MPK w arkuszu programu WF-FaKir

Jeśli w oknie dialogowym wybierzemy analizę w przeglądarce, program po przygotowaniu struktury załaduje wewnętrzny moduł analityczny.
Obsługa tego modułu co do zasady odbywa się podobnie jak obsługa tabel przestawnych MS Excel. Użytkownik może definiować wymiary w oparciu o predefiniowane wartości oraz wykonywać szereg dodatkowych operacji (formatowanie, wstawianie pól dodatkowych, sortowanie i filtrowanie danych) wykorzystując polecenia dostępne w pasku narzędzi okna analizy.



Rys. 76 Analiza MPK w arkuszu programu WF-FaKir

6.11.6. WAŻNE - DOTYCZY BEZPIECZEŃSTWA

W związku z błędem systemu operacyjnego Windows niektórych konfiguracjach komputera konieczna jest, w celu poprawnego działania mechanizmów analitycznych programu WF-FaKir, modyfikacja rejestrów systemowych.
Modyfikacja ta potencjalnie może zmniejszać poziom bezpieczeństwa komputera. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w dodatkach na końcu niniejszego podręcznika.

6.12. *RAPORTY CRYSTAL REPORTS*

Program WF-FaKir dla Windows jest przystosowany do bezpośredniej współpracy z zewnętrznym generatorem raportów Crystal Reports. Istnieje możliwość zarówno podłączania zdefiniowanych raportów, jak i wywoływania samego generatora z poziomu systemu FK (warunkiem tego drugiego jest posiadanie licencji na program Crystal Reports). Dostęp do funkcji umożliwiających zarządzanie tego typu raportami uzyskujemy po wybraniu z menu głównego programu funkcji *Definicje/ Raporty/Raporty Crystal Reports.*
Szczegółowe zasady współpracy pomiędzy obydwoma programami zostały opisane w dokumentacji technicznej do programu WF-FaKir.

6.13. *DEKLARACJE PODATKOWE*

Do wydruków definiowanych przez użytkownika należą również deklaracje podatkowe, zarówno związane z podatkiem VAT (deklaracja VAT-7), jak i podatkiem dochodowym (PIT-5 i CIT-2). Jednakże dokumenty te, ze względu na swoją specyfikę, definiowane są nieco inaczej. Opis definiowania tych raportów został przedstawiony w innych miejscach niniejszego opracowania, mianowicie:

- ***Deklaracja VAT-7*** - przy omawianiu ewidencji VAT
- ***Deklaracja PIT-5*** i ***CIT-2*** - przy omawianiu sprawozdań z księgi głównej

6.14. *IMPORTY*

Program WF-FaKir dla Windows współpracuje z innymi programami AssecoWAPRO w zakresie wymiany danych. Program pozwala również na zaimportowanie danych z plików tekstowych o ustalonym formacie.

Aby to jednak było możliwe konieczne jest wcześniejsze wykonanie szeregu czynności definicyjnych, na które składa się:

- Zdefiniowanie źródeł danych, z których będą importowane dokumenty
- Skonfigurowanie schematów importu

Obecnie wymagana jest po stronie WF-FaKira konfiguracja importu danych z programów WF-GANG oraz WF-Mag dla Windows (jeśli korzystamy z modułu Magik II). Szczegółowe informacje na temat tych definicji znajdziemy odpowiednio w rozdziałach poświęconych współpracy z programem WF-GANG oraz modułowi Magik II.

6.15. *INNE DEFINICJE DODATKOWE*

6.15.1. CECHY DOKUMENTÓW

Podczas wprowadzania dokumentów użytkownik ma możliwość przyporządkowania zarówno całym dokumentom jak i poszczególnym dekretom dowolnej ilości własnych wskaźników, tzw. cech. Cechy te mogą być uwidaczniane na wydrukach z dokumentów, mogą także być wykorzystane do tworzenia własnych, dodatkowych klasyfikacji dokumentów i opartych na nich dedykowanych sprawozdaniach.
Cechy przypisywane dokumentom na etapie ich wprowadzania są przechowywane w słowniku w celu wielokrotnego użycia. Zawartość tego słownika jest dostępna po wybraniu z menu *Definicje* polecenia *Inne/Cechy dokumentów*.

6.15.2. OPISY DOKUMENTÓW

Podobnie jak w przypadku cech dokumentów w słowniku mogą być przechowywane opisy dokumentów, pozycji dokumentów czy rozrachunków. Tak przechowywane dane

mogą być wykorzystane jako podpowiedź podczas wprowadzania odpowiednich danych do systemu.
Dostęp do słownika opisów otrzymujemy po wybraniu z menu głównego polecenia *Definicje/Inne/Opisy dokumentów*.

ROZDZIAŁ 7. PRACA Z DOKUMENTAMI

7.1. *WPROWADZANIE DOKUMENTÓW*

7.1.1. INFORMACJE OGÓLNE

Rejestrowanie dokumentów w systemie

W programie nie istnieje osobny bufor roboczy, do którego trafiałyby „zarejestrowane" dokumenty, by następnie po przejściu weryfikacji pojawić się na kontach bądź w innych miejscach programu. Dokumenty wprowadzane są bezpośrednio do ksiąg rachunkowych i z chwilą wprowadzenia wykazywane zarówno na kontach, jak i w rozrachunkach oraz ewidencji VAT. Wyjątek stanowią tutaj dokumenty, które nie spełniają kryteriów poprawności (np. nie są zbilansowane lub zadekretowane). Dokumenty takie (wyświetlane podczas przeglądania listy dokumentów na czerwono) są traktowane jako dokumenty będące w trakcie edycji i dekrety z nich wynikające nie są wykazywane na kontach księgi głównej (choć na życzenie użytkownika można utworzyć sprawozdanie uwzględniające te zapisy). Są one natomiast wykazywane (także na czerwono) w rozrachunkach oraz rejestrach VAT, przy czym istnieje możliwość przeglądania odpowiednich zapisów i podsumowań z uwzględnieniem bądź pominięciem wspomnianych (czerwonych) zapisów.
Do czasu poprawienia, dokumenty nieprawidłowe nie mogą być zatwierdzone, a ponadto muszą być poprawione lub usunięte przed zamknięciem okresu obrachunkowego.
Wszystkie wprowadzone dokumenty (zarówno poprawne jak i niepoprawne) mogą być poprawiane lub usuwane (przez użytkowników posiadających stosowne uprawnienia) do czasu ich zatwierdzenia.

Zatwierdzenie dokumentów

Zatwierdzenie wprowadzonych dokumentów jest operacją wymaganą przez Ustawę o rachunkowości. Zastosowanie tej procedury w stosunku do danego dokumentu uniemożliwia jego dalszą modyfikację (bądź usunięcie), nie ma natomiast istotnego wpływu na sposób jego wykazywania w sprawozdaniach bądź zestawieniach (ewentualnie można ograniczać zestawienia do zapisów z dokumentów zatwierdzonych).
Podczas zatwierdzania dokumentu, ze względów bezpieczeństwa danych, przeprowadzana jest ponowna kontrola poprawności dokumentu. Dokumenty zatwierdzone wykazywane są na listach dokumentów w kolorze zielonym. Zatwierdzenie dokumentu jest operacją nieodwracalną.

Zamknięcie okresu obrachunkowego a dokumenty

Zamknięcie okresu obrachunkowego jest ostatecznym zatwierdzeniem dokumentów wprowadzonych do tego okresu. Po jego wykonaniu nie jest dopuszczalna żadna zmiana w zapisach z tego okresu.
Należy przypomnieć, że do prawidłowego wydruku ustawowego dziennika księgowań niezbędna jest zarówno spójność numeracji, jak i jej zgodność z chronologią księgowania dokumentów (wprowadzania do ksiąg). Osiąga się to poprzez nadawanie dokumentom numerów dziennika dopiero w chwili zamykania danego okresu obrotowego (wydruki dziennika wykonywane z okresów otwartych charakteryzują się tym, że numer w dzienniku dla każdego dokumentu w okresie wynosi zero).
Podczas zamykania okresu obrachunkowego następuje kolejna kontrola poprawności zapisów (pierwsza odbywa się w momencie zapisywania dokumentu), w szczególności sprawdzenie faktu, czy wszystkie dokumenty w okresie zostały zatwierdzone. Jeśli kontrola zakończy się pozytywnie - okres zostaje nieodwracalnie zamknięty.

7.1.2. WPROWADZANIE BILANSU OTWARCIA

Wprowadzanie bilansu otwarcia jest możliwe po wybraniu z menu głównego polecenia *Dokumenty/Bilans otwarcia.*

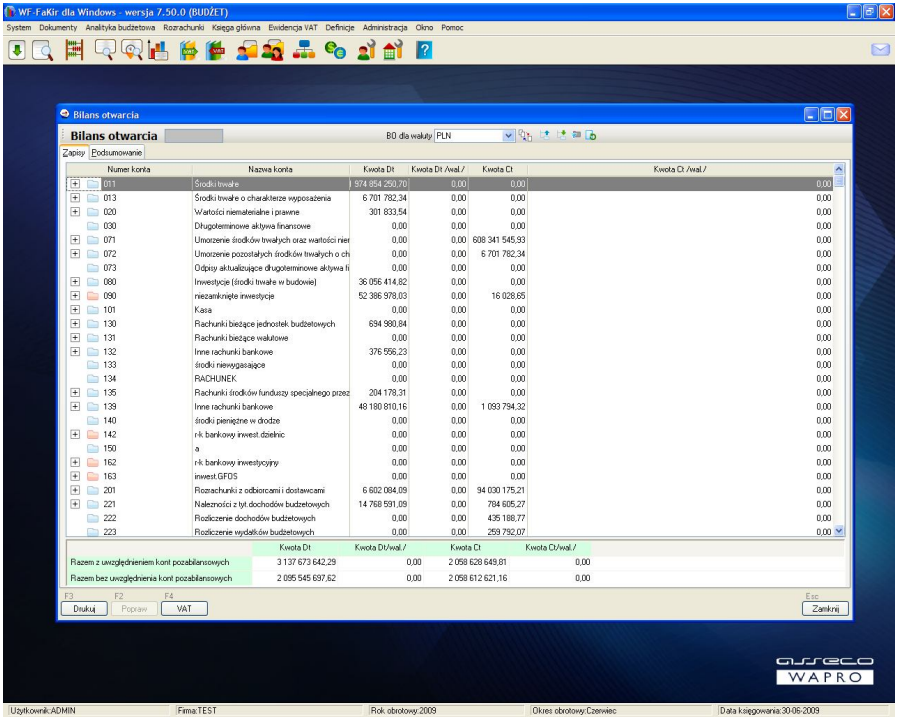
Zakładka zapisy

Na ekranie pojawia się okno zawierające dwie zakładki. Domyślnie aktywna zakładka *Zapisy* zawiera arkusz z wykazem kont oraz odpowiednimi wartościami BO.

W prawym górnym rogu okna wybieramy walutę, w której będziemy wprowadzać/przeglądać BO. W przypadku wyboru waluty obcej, program automatycznie ogranicza zakres wyświetlanych kont do walutowych. W tym przypadku możliwe jest jednoczesne wprowadzenie kwoty w walucie obcej oraz odpowiadającej jej kwoty w PLN.

Podsumowanie w zakładce *Zapisy* zawiera sumy kwot odpowiednio dla kont bilansowych oraz wszystkich kont w systemie, zawsze dla waluty wybranej w prawym górnym rogu okna. Sumy te liczone są wg następujący zasad:

- jeśli została wybrana waluta obca - wyświetlana jest suma zapisów w tej walucie, oraz suma odpowiadających im zapisów w PLN
- jeśli została wybrana waluta PLN - wyświetlane jest suma zapisów wprowadzonych *wyłącznie w PLN* z pominięciem zapisów złotówkowych wynikających z przeliczenia kwot wprowadzonych w walutach obcych



Rys. 77 Bilans otwarcia - zakładka Zapisy

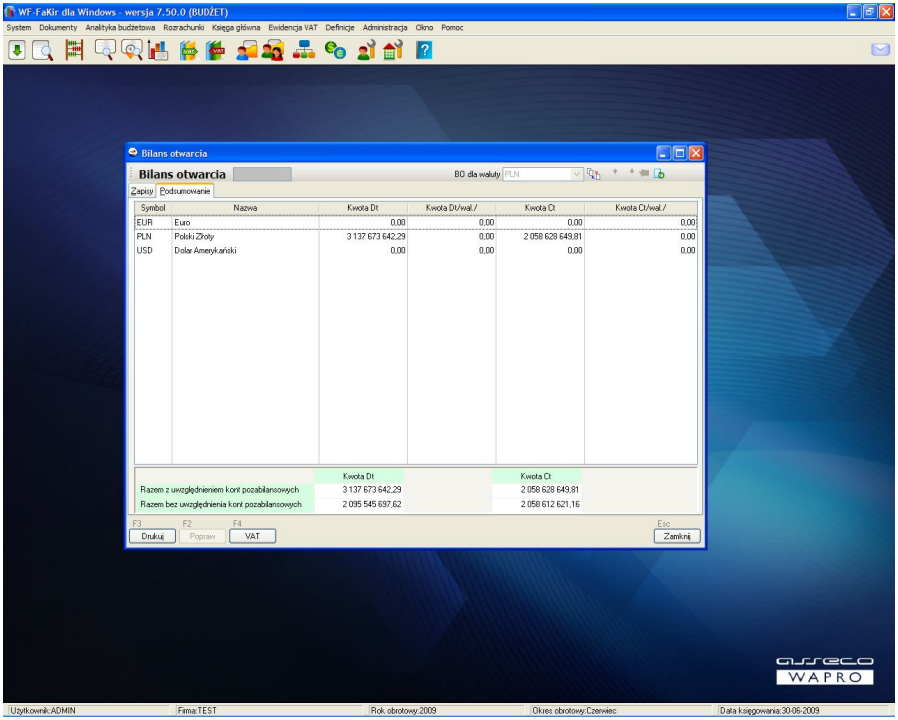
Wyświetlanie globalnego bo dla złotówek

Domyślnie przy ustawionej walucie PLN program wyświetla tylko kwoty wynikające ze złotówek wprowadzonych bezpośrednio, pomijając te kwoty, które związane są z przeliczonymi na PLN zapisami walutowymi. Można jednak wyświetlić całkowitą kwotę złotówek zarejestrowaną w bilansie otwarcia. W tym celu należy użyć przycisku znajdującego się w prawym górnym rogu paska narzędzi okna (obok pola wyboru waluty) lub wcisnąć z klawiatury kombinację [Ctrl+W].

Zakładka podsumowanie

Zakładka ta wyświetla sumaryczne zestawienie kwot wprowadzonych do bilansu otwarcia z podziałem na poszczególne waluty.

Pozycje tabeli zawierają sumaryczne kwoty wprowadzone do BO w poszczególnych walutach oraz odpowiednie kwoty w PLN wynikające z przeliczenia tych walut.



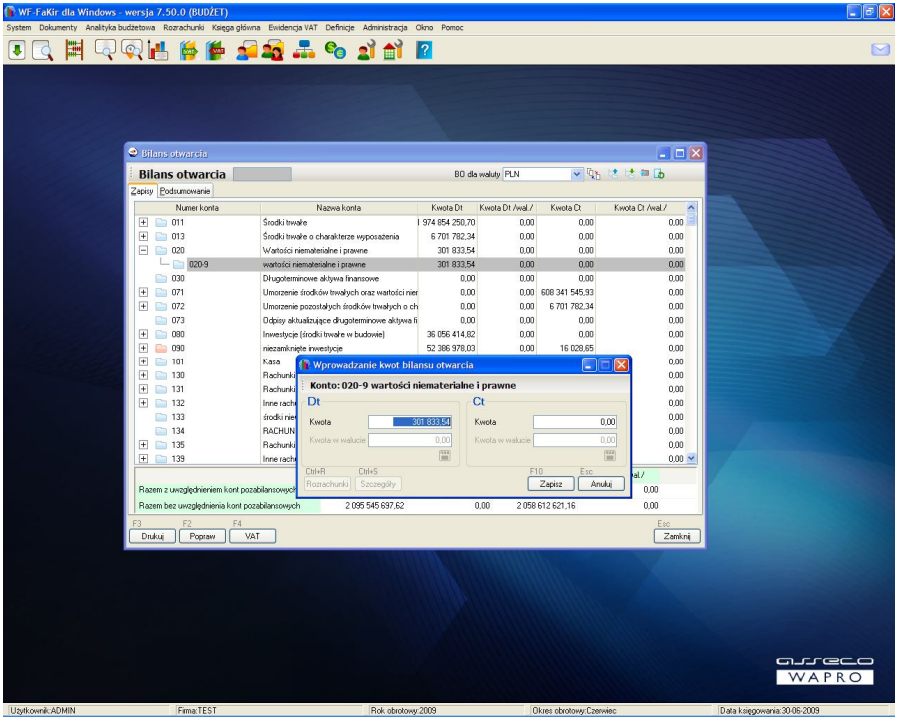
Rys. 78 Bilans otwarcia - zakładka Podsumowanie

Pozycja w PLN zawiera wyłącznie kwoty wprowadzone w samych złotówkach, natomiast podsumowanie w dolnej części ekranu - całkowitą kwotę BO wyrażoną w złotówkach, wynikającą zarówno z zapisów „czysto” złotówkowych jak i z kwot w PLN wynikających z przeliczenia dekretów w walutach obcych.

Wprowadzanie danych do bilansu otwarcia

Bilans otwarcia możemy wprowadzać na dwa sposoby - ręcznie (niezbędne na początku pracy z systemem) lub poprzez jego automatyczne wygenerowanie na podstawie bilansu zamknięcia poprzedniego roku.

Edycja danych w BO możliwa jest po wybraniu przycisku *Popraw* - jest on aktywny tylko dla kont na najniższym poziomie analityki (do czasu zatwierdzenia bilansu otwarcia). Na ekranie pojawia się wówczas okno pozwalające na wpisanie odpowiednich kwot:



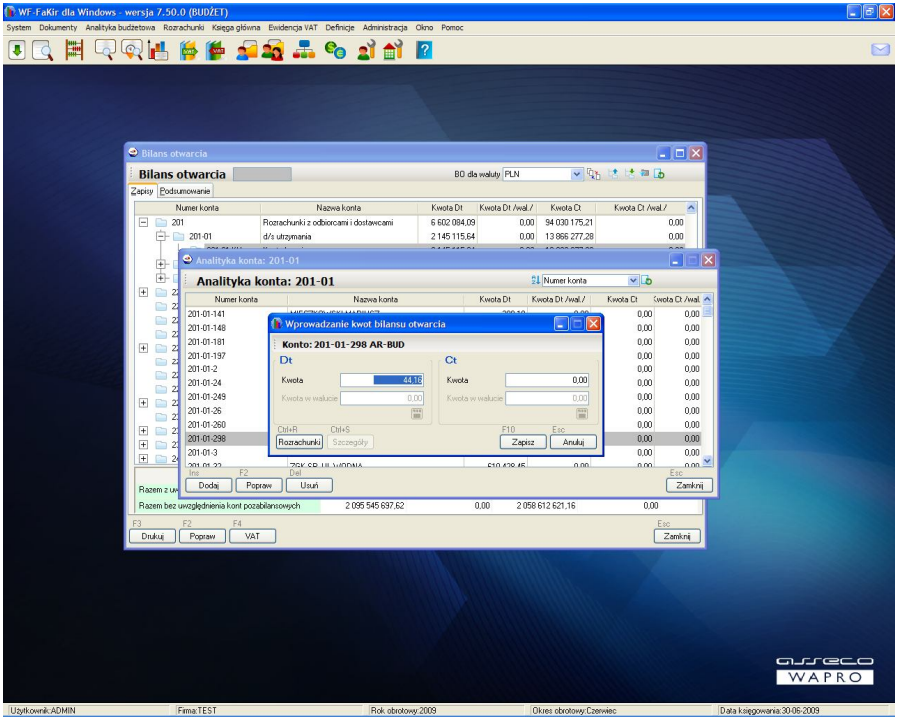
Rys. 79 Bilans otwarcia - wprowadzanie kwoty

Pola dotyczące kwot w walucie są aktywne wyłącznie wtedy, gdy wybrano w oknie walutę obcą oraz przetwarzane jest konto walutowe.

Wprowadzanie danych na konta kartotekowe

W przypadku kont kartotekowych wprowadzanie danych wygląda nieco inaczej. Ze względu na to, że kartoteki zawierają zwykle dużą ilość pozycji, z których tylko nieliczne będą wykorzystane w BO, nie ma sensu do BO przenosić całej zawartości kartoteki. W BO pojawią się tylko te pozycje z kartoteki, których saldo na początek roku jest niezerowe. Co za tym idzie - użytkownik musi każdorazowo utworzyć odpowiednie konto analityczne poprzez wskazanie odpowiedniego elementu w kartotece.
Dlatego w tym przypadku, po wybraniu przycisku *Popraw* pojawia się najpierw okno zawierające dotychczas wskazane konta analityczne (elementy kartoteki).
Przycisk *Popraw* pozwala wprowadzić/zmodyfikować kwoty dla danej pozycji - analogicznie jak podczas wprowadzania kwot dla kont innych niż kartotekowe.
Z kolei przycisk *Dodaj* umożliwia dodanie kolejnej analityki, poprzez wybranie odpowiedniej pozycji z kartoteki. Po jego kliknięciu pojawia się okno odpowiedniej kartoteki, z której możemy wybrać pozycję - tworząc tym samym odpowiednie konto analityczne.

Po wyborze takiej pozycji automatycznie pojawia się znane już nam okienko pozwalające wpisać kwoty BO dla wybranego konta.

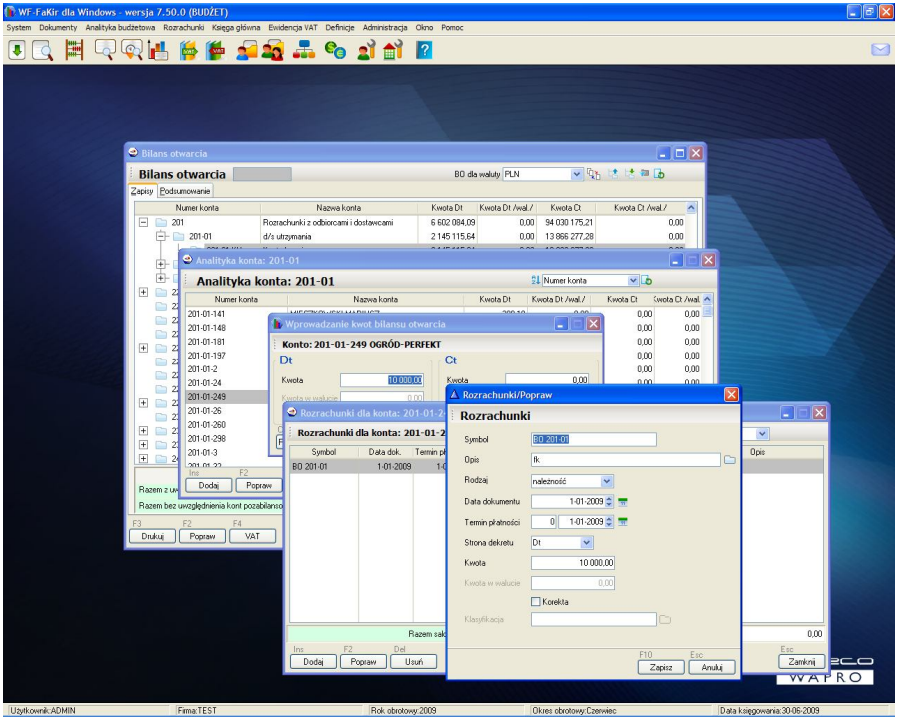


Rys. 80 Bilans otwarcia - konta kartotekowe

Wprowadzanie rozrachunków do bilansu otwarcia

Jeżeli wprowadzamy dane na konta rozrachunkowe, to oprócz odpowiednich dekretów na konta musimy wprowadzić jeszcze informację o rozrachunkach. W tym celu w oknie wprowadzania kwoty na konto wybieramy przycisk Rozrachunki (aktywny dla kont rozrachunkowych), co powoduje otwarcie okna umożliwiającego wprowadzenie danych o rozrachunkach.

Program wymaga, aby w każdym momencie (a zatem także w BO) panowała pełna zgodność pomiędzy zapisami na kontach rozrachunkowych oraz na rozrachunkach. W przypadku gdy występuje taka rozbieżność, program wymusza anulowanie zapisów lub (na życzenie użytkownika) automatycznie modyfikuje stan konta zgodnie z zapisami na rozrachunkach.



Rys. 81 Bilans otwarcia - wprowadzanie rozrachunku

Uwaga !

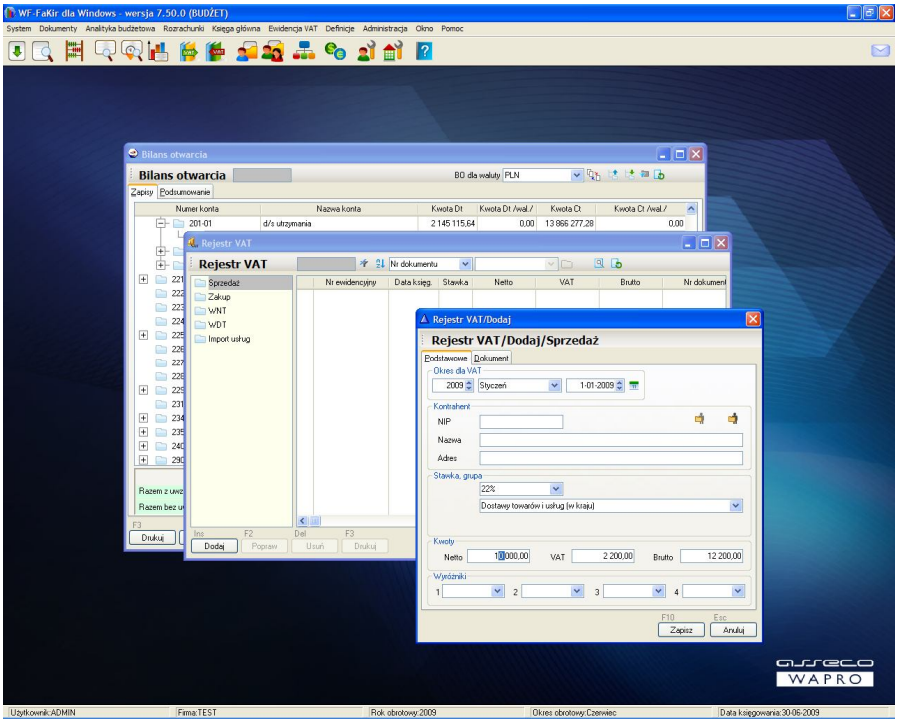
W przypadku dużej ilości rozrachunków dla danego konta, możliwe jest ich wprowadzanie w kilku etapach. W takim przypadku nie wpisujemy kwoty dekretu, tylko wprowadzamy kolejne rozrachunki. W momencie zamykania okna uzgadniamy stan konta poleceniem *Zmień kwotę* i zamykamy program. Po ponownym uruchomieniu wprowadzamy brakujące rozrachunki i ponownie automatycznie modyfikujemy stan konta. Czynności te powtarzamy do momentu wprowadzenia wszystkich rozrachunków.

Wprowadzanie w bo danych do rejestrów VAT

Jeśli firma rozpoczynająca pracę w programie WF-FaKir dla Windows prowadziła wcześniej działalność gospodarczą, może zaistnieć sytuacja, w której obowiązek podatkowy powstały z dokumentów sprzed użytkowania programu przypada w okresie, kiedy program już jest używany. Odpowiednie dane z takich dokumentów powinny zatem znaleźć się w programie, aby prawidłowo wydrukować zarówno zapisy rejestrów VAT jak i deklarację podatkową VAT-7.

Od wersji 7.10.0 możliwe jest wprowadzenie takich informacji poprzez bilans otwarcia w pierwszym roku obrotowym rejestrowanym w programie WF-FaKir. W tym celu, w oknie Bilans otwarcia należy wybrać przycisk *VAT* lub wybrać klawisz [F4]. Na ekranie pojawi

się okno *Rejestr VAT* umożliwiające wprowadzenie danych do dowolnego rejestru VAT istniejącego w programie:



Rys. 82 BO - wprowadzanie danych do rejestrów VAT

W tym celu wskazujemy odpowiedni rejestr oraz wybieramy przycisk *Dodaj*. Następnie wprowadzamy informację VAT analogicznie jak podczas dodawania zapisu VAT dla dokumentu. Dodatkowo, korzystając z zakładki Dokument wprowadzamy informacje na temat dokumentu księgowego, który stanowi podstawę wpisywanych do rejestru danych. Ponieważ dokument nie istnieje w bazie danych programu WF-FaKir, pole Nr ewidencyjny nie musi być wypełnione - użytkownik może tutaj jednak wstawić unikalny numer księgowy dokumentu, np. z poprzedniego systemu FK. Jest to o tyle istotne, że informacja na temat numeru księgowego pojawi się później na większości wydruków z rejestrów VAT.

Uwaga !

W programie nie istnieje powiązanie pomiędzy danymi wprowadzanymi do rejestru VAT poprzez BO, a rozrachunkami, dlatego w przypadku, gdy firma jest małym podatnikiem rozliczającym się metodą kasową, należy zadbać o to aby samemu wskazać prawidłowo konkretny okres, w którym powinien znaleźć się dany zapis VAT. Zapisy VAT pochodzące z BO nie będą w tym zakresie automatycznie aktualizowane podczas aktualizacji rejestrów VAT.
Z powodu braku dokumentów źródłowych, w programie nie ma mechanizmów kontrolujących poprawność zapisów VAT wprowadzonych poprzez BO ze stanem faktycznym. Z tego powodu także mechanizmy kontroli zgodności zapisów VAT z dokumentami uruchamiane przy zamykaniu miesięcy pomijają zapisy pochodzące z BO. Należy zatem takie zapisy wprowadzać ze szczególną starannością.

Bilans otwarcia w kolejnych latach

Ręczna edycja bilansu otwarcia jest niezbędna tylko w przypadku pierwszego roku pracy z systemem. W kolejnych latach bilans otwarcia danego roku jest tworzony automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia poprzedniego roku. Zmiana danych w roku poprzednim wymaga ponownego wygenerowania BO, co powoduje jego automatyczną aktualizację.
Operację generowania BO możemy wykonywać wielokrotnie, do momentu w którym nie zostanie zatwierdzony bilans otwarcia w roku następnym (tym, którego dotyczy wygenerowany bilans otwarcia - patrz *Księga główna /Zatwierdzenie BO*).

7.1.3. IMPORT BO Z PROGRAMU WF-MAG

Prawidłowe wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku na kontach rozrachunkowych wymaga jednoczesnego zarejestrowania zapisów w rozrachunkach odpowiadających kwoto danym wprowadzonym do BO. Jest to operacja czasochłonna, którą w niektórych przypadkach możemy przyspieszyć.
Jeśli rozpoczynamy pracę z programem WF-Fakir dla Windows na bazie, do której wprowadzono już informacje w programie WF-Mag, możemy utworzyć BO na kontach rozrachunkowych (wraz z odpowiednimi zapisami w rozrachunkach) w oparciu o zapisy już istniejące w bazie danych.
W tym celu wybieramy z menu głównego programu polecenie *Dokumenty/ Import\Eksport/Import BO*. Na ekranie pojawi się okno importu rozrachunków z programu WF-Mag.
Wskazujemy kolejno interesujące nas konta z listy (zawiera ona wyłącznie konta zdefiniowane w planie kont jako konta rozrachunkowe), a następnie wskazujemy rozrachunki związane z bilansem otwarcia tego konta. W przypadku kont kartotekowych wystarczy wskazać konto wyższego poziomu (np. konto syntetyczne) - rozrachunki zostaną przyporządkowane poszczególnym analitykom na podstawie kontrahentów (lub odpowiednio pracowników, urzędów, czy rachunków bankowych), których dotyczą.
Suma kwot rozrachunków wskazanych dla danego konta automatycznie zapisywana jest jako bilans otwarcia tego konta, zaś same rozrachunki zostają powiązane z BO.

7.1.4. IMPORT BO Z PLIKÓW TEKSTOWYCH

Do importu bilansu otwarcia z plików tekstowych wykorzystany jest mechanizm analogiczny jak w przypadku importu dokumentów z plików tekstowych. Również wykorzystywany jest format plików importowych taki sam jak w przypadku importu dokumentów, uzupełniony jedynie o tabelę przechowującą rozrachunki.

Uwaga !

Pełny opis formatu tekstowych plików importowych dostępny jest w dokumentacji technicznej programu oraz opublikowany na stronie internetowej producenta.

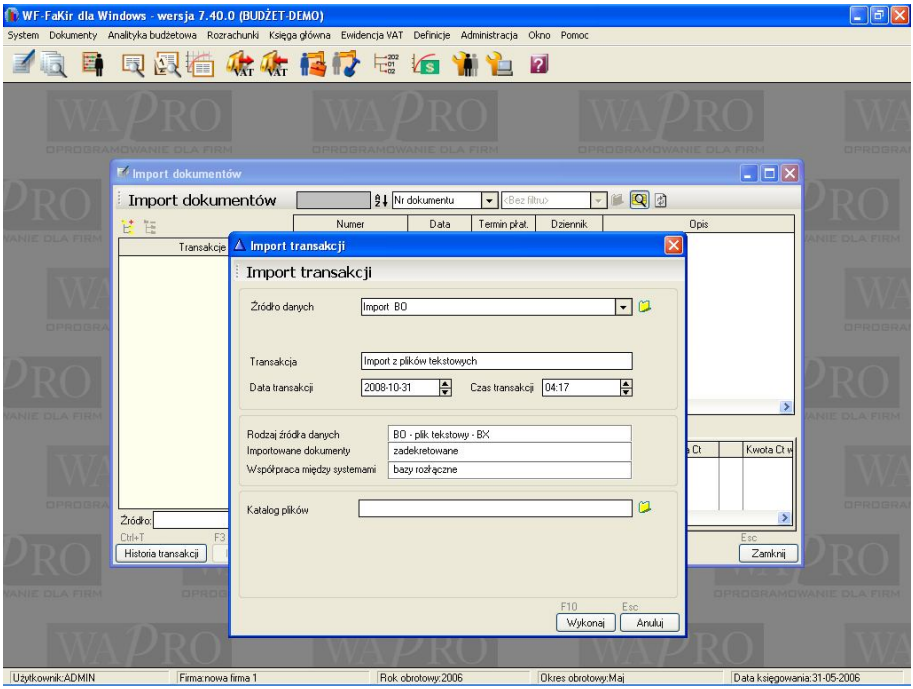
W celu wykonania operacji importu bilansu otwarcia należy kolejno:

- Zdefiniować nowe źródło danych - wybierając jako typ źródła wartość *BO-plik tekstowy BX*
- Z menu *Dokumenty/Importy/Import* dokumentów wywołać okno *Import dokumentów*
- Wybrać przycisk *Dodaj transakcję* i w oknie *Import transakcji* wybrać odpowiednie źródło danych oraz wskazać katalog, z którego mają być pobrane pliki importowe

W wyniku tej operacji zostanie dodana nowa transakcja zawierająca importowane dane. Dalsze postępowanie jest identyczne jak w przypadku importu dokumentów i polega na wykonaniu diagnostyki oraz wczytaniu dokumentów z bufora do ksiąg rachunkowych.

Uwaga !

Import danych może być wykonany tylko dla pierwszego roku obrotowego. Może on być wykonywany wielokrotnie, dla wszystkich lub niektórych kont. Możliwe jest także częściowe wprowadzenie BO ręcznie i uzupełnienie poprzez import. W przypadku gdy część kont zawiera już wartości, które zostały by nadgrane, program wyświetli stosowny komunikat.



Rys. 83 Import BO z plików tekstowych

7.1.5. PROCEDURA WPROWADZANIA DOKUMENTÓW

W celu wprowadzenia dokumentu do systemu należy z menu *Dokumenty* wybrać polecenie *Wprowadzanie*. Na ekranie pojawi się okno Rejestrowanie dokumentów, w którym będą wyświetlone dostępne dzienniki (ich ilość zależy od uprawnień zdefiniowanych w programie) oraz dokumenty w ramach dzienników. Szczegółowy opis tego okna przedstawiamy w następnym podrozdziale.

W celu dodania (modyfikacji) dokumentu należy wybrać odpowiedni dziennik, a następnie polecenie ***Dodaj (Popraw)***, które wywoła na ekran formularz pozwalający na edycję dokumentu. Formularz ten jest wielostronicowy i składa się z następujących zakładek:

- ***Nagłówek*** - pozwala na wprowadzenie tzw. nagłówka dokumentu, tj. danych wspólnych dla całego dokumentu, takich jak numer dokumentu, zestaw dat związany z dokumentem, kontrahent, czy waluta.
- ***Pozycje*** - pozwala na wprowadzanie kolejnych pozycji (dekretów) dla dokumentu, danych dotyczących rozrachunków i wreszcie - w przypadku dokumentów typu VAT - również danych do ewidencji VAT.

- ***Cechy*** - pozwala na wprowadzenie dodatkowych, zdefiniowanych przez użytkownika cech, charakteryzujących dany dokument, które pozwolą na późniejszą specyficzną klasyfikację dokumentów i budowanie niestandardowych zestawień.

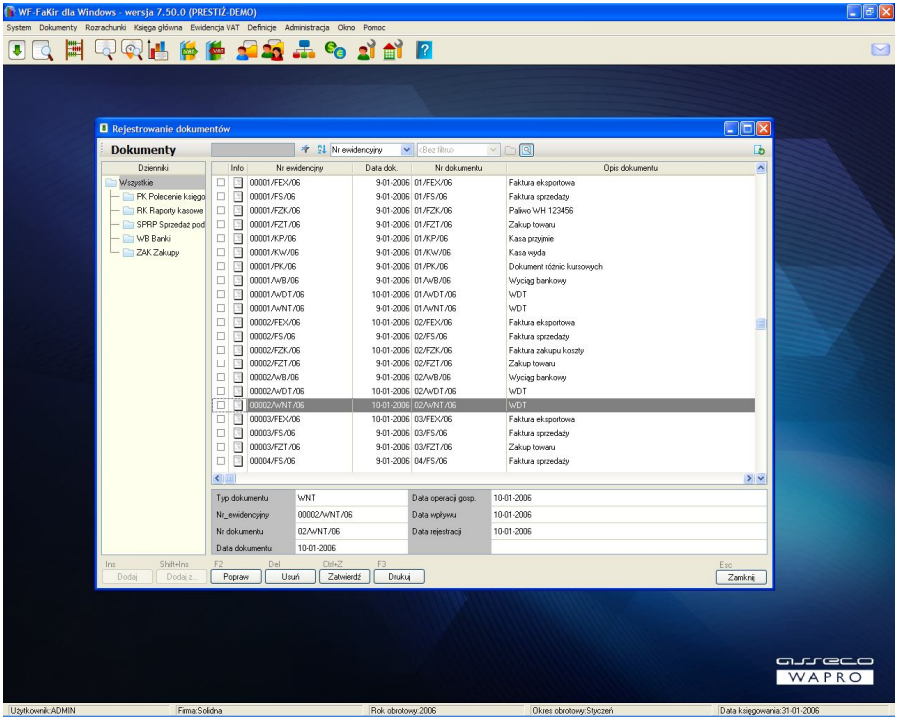
Proces wprowadza dokumentu do systemu ma charakter transakcyjny, tzn. jest on wprowadzany do pamięci, a po zakończeniu edycji - na żądanie operatora - zapisywany jako całość w systemie lub anulowany. Sposób ten znacząco wpływa na bezpieczeństwo danych, gdyż w przypadku jakiejkolwiek awarii, sprzętowej nie ma ryzyka utraty spójności danych.
Możliwe jest zapisanie częściowo wprowadzonego dokumentu, bądź dokumentu niepoprawnego (np. niezbilansowanego, bez pozycji, niepoprawnie zadekretowanego itp.), ale odbywa się to na wyraźne życzenie operatora. Dokument taki interpretowany jest przez system jako dokument roboczy (będący w trakcie opracowywania). Skutkuje to tym, że dane z tego dokumentu nie występują w żadnym innym miejscu w systemie (tj. w księgach, rozrachunkach i ewidencji VAT), jak również nie jest brany pod uwagę przy tworzeniu zestawień i podsumowań. Figuruje natomiast na liście dokumentów (wyróżniony kolorem czerwonym) i w zależności od sytuacji można go poprawić lub usunąć.

Uwaga !

Przed zamknięciem okresu obrachunkowego wszystkie dokumenty muszą zostać zatwierdzone. Tym samym dokumenty niepoprawne figurujące w tym okresie muszą być bądź poprawione, bądź usunięte z systemu.

7.1.6. OKNO REJESTROWANIE DOKUMENTÓW

Okno *Rejestrowanie dokumentów* z założenia nie jest przeznaczone do wyszukiwania i przeglądania danych, stąd ilość informacji jest tu znacznie ograniczona. Jego zadaniem jest jedynie pokazanie, które dokumenty użytkownik już wprowadził w bieżącym miesiącu do systemu .
Wyświetlane są te dzienniki do których użytkownik posiada stosowne uprawnienia, a w ramach tych dzienników - dokumenty wprowadzone przez tegoż użytkownika w bieżącym okresie obrotowym.



Rys. 84 Okno wprowadzania dokumentów

Funkcje okna pozwalają na edycję dokumentów, ich usuwanie lub zatwierdzanie.
Istnieje także możliwość wprowadzenia dokumentu w oparciu o dokument już istniejący. W tym celu w oknie *Rejestrowanie dokumentów* należy wybrać polecenie *Dodaj z...*. Na ekranie pojawi się wówczas okno przeglądania dokumentów, z którego wybieramy stosowny dokument-wzorzec. Zostanie utworzony duplikat wskazanego dokumentu, z tym że nowo utworzony dokument przypisany będzie do bieżącego roku i okresu obrotowego oraz daty figurujące w nagłówku tego dokumentu (oraz ewentualnie daty założenia rozrachunków) będą zmienione na bieżącą datę księgowania (ustawioną przez użytkownika przy wejściu do programu). Oczywiście dokument taki można następnie poddać normalnej edycji w celu dokonania niezbędnych modyfikacji.
W oknie istnieje możliwość przeniesienia dokumentu do innego dziennika. W tym celu wystarczy kliknąć prawym klawiszem myszy na stosowny dokument i z menu podręcznego wybrać polecenie *Zmień dziennik*. Następnie należy wskazać dziennik do którego ma trafić dokument.

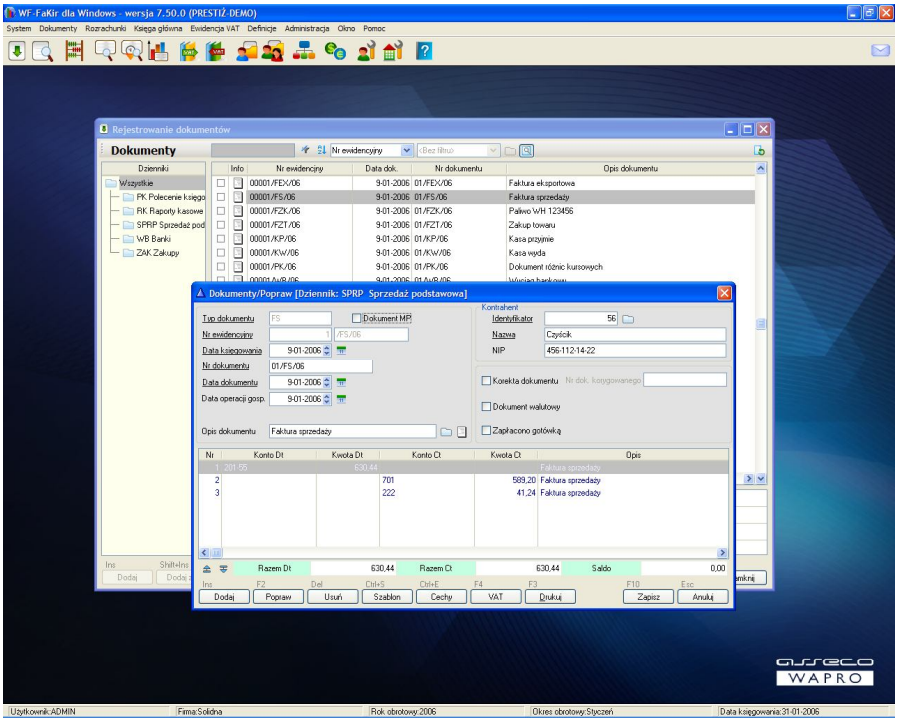
Uwaga !

Należy pamiętać, że po przeniesieniu dokumentu do innego dziennika może ulec zmianie numer ewidencyjny tego dokumentu.

Okno *Rejestrowanie dokumentów* pozwala wreszcie na wydrukowanie informacji o wyświetlanych dokumentach źródłowych, analogicznie jak w przypadku okna przeglądania dokumentów.

7.1.7. WPROWADZANIE NAGŁÓWKA DOKUMENTU

Wprowadzanie dokumentu rozpoczynamy od nagłówka , tj. danych wspólnych dla całego dokumentu.



Rys. 85 Edycja nagłówka dokumentu

Wprowadzamy tutaj następujące wartości (pola podkreślone są polami zawsze wymaganymi):

- ***Typ dokumentu*** - jeden z typów dokumentów zdefiniowanych uprzednio w). Typ dokumentu decyduje o sposobie traktowania dokumentu przez system, w szczególności dostępności (czy wręcz konieczności wypełnienia) niektórych pól. Istnieją szczegółowe zależności pomiędzy sposobem zdefiniowania typu dokumentu, a jego zastosowaniem. Należy pamiętać, że na liście wyboru typu dokumentu znajdują się wyłącznie te typy, które zostały przypisane do aktualnego dziennika.

Uwaga !

Jeżeli do dziennika, do którego zamierzamy wprowadzać dokument nie zostały przypisane żadne typy dokumentów, wówczas przed wyświetleniem okna wprowadzania dokumentu pojawia się okno umożliwiające takie przypisanie.
Jeśli natomiast do dziennika zostały już przypisane jakieś typy dokumentów, ale na liście wyboru nie ma typu, który nas interesuje, należy sprawdzić czy jest on zdefiniowany oraz przypisany do dziennika. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w podrozdziale SŁOWNIKI PREDEFINIOWANE.

Każdy typ dokumentu użytkownika jest związany z pewnym wzorcem predefiniowanym w systemie. Poniżej przedstawiamy zależność pomiędzy predefiniowanymi wzorcami dokumentów (na których oparto własne typy), a sposobem rejestracji dokumentu.

- *Faktura sprzedaży*
  - wymusza wprowadzenie kontrahenta w nagłówku dokumentu
  - po przejściu do edycji pozycji dokumentu automatycznie wywołuje (dla trybu automatycznego rejestrowania VAT) okno związane z rejestracją VAT
  - wymusza wprowadzanie zapisów do rejestru VAT, ustawiając typ rejestru VAT na *sprzedaż* i ograniczając automaty do tych związanych ze sprzedażą; analogicznie zostaje ograniczony zestaw dostępnych grup podatkowych i wyróżników VAT.
  - ustawia automatycznie typ rozrachunku (przy zapisie na konto rozrachunkowe) jako *należność*
- *Faktura zakupu*
  - wymusza wprowadzenie daty wpływu dokumentu
  - wymusza wprowadzenie kontrahenta w nagłówku dokumentu
  - po przejściu do edycji pozycji dokumentu automatycznie wywołuje (dla trybu automatycznego rejestrowania VAT) okno związane z rejestracją VAT
  - wymusza wprowadzanie zapisów do rejestru VAT, ustawiając typ rejestru VAT na *zakup* i ograniczając automaty do tych związanych z danym typem operacji; analogicznie zostaje ograniczony zestaw dostępnych grup podatkowych i wyróżników związanych z zapisami VAT
  - ustawia automatycznie typ rozrachunku (przy zapisie na konto rozrachunkowe) jako *zobowiązanie*
- *Dokument prosty*
  - nie istnieje możliwość wprowadzenia wystawcy dokumentu oraz daty operacji gospodarczej i daty wpływu
  - przy edycji pozycji dokumentu istnieje możliwość wywołania na życzenie rejestru VAT, gdzie użytkownik sam musi określić typ operacji (zakup, sprzedaż) oraz ewentualnie określony automat VAT.

    - podczas tworzenia zapisów na rozrachunkach użytkownik zmuszony jest samodzielnie określić rodzaj operacji (należność, zobowiązanie, płatność) i w zależności od tego otrzyma odpowiedni zestaw rozrachunków do rozliczenia (domyślnie typ rozrachunku ustawiany jest na płatność)
  - *Dokument SAD*
    - istnieje konieczność określenia wystawcy dokumentu, natomiast nie jest konieczny numer NIP dla kontrahenta
    - pojawia się na ekranie (i istnieje konieczność jego wypełnienia) pole dotyczące numeru faktury importowej związanej z danym dokumentem SAD
    - program przy przejściu do edycji pozycji dokumentu automatycznie (dla trybu automatycznego rozliczania VAT) wywołuje okno VAT (w przypadku ręcznego trybu rejestracji VAT okno to jest wywoływane na życzenie operatora) - jednak w tym przypadku okno jest inne niż standardowe okno VAT (zawiera dodatkowe informacje m.in. o akcyzie, podatku akcyzowym, cle, opłacie celnej itp.)
  - *Dokument eksportowy*
    - istnieje konieczność określenia wystawcy dokumentu, natomiast nie jest konieczny numer NIP dla kontrahenta
    - istnieje możliwość zarejestrowania danych bez konieczności wprowadzania informacji do rejestru VAT. Informację tę można uzupełnić później (po uzyskaniu potwierdzenia o opuszczeniu przez towar polskiego obszaru celnego) z poziomu rejestru VAT (więcej na ten temat w rozdziale EWIDENCJA VAT)
  - *Wyciąg bankowy*
    - nie istnieje możliwość wprowadzenia kontrahenta w nagłówku dokumentu
    - nie istnieje możliwość wprowadzenia zapisu do rejestru VAT
    - w przyszłości dla tego typu dokumentu możliwe będzie automatyczne podłączanie zapamiętanych w systemie przelewów własnych

Typ dokumentu może być ustawiony wyłącznie podczas dodawania nowego dokumentu; w trybie jego poprawiania pole to jest niedostępne.

Uwaga !

Podczas definiowania dzienników następuje przypisanie do każdego z nich określonych typów dokumentów. Tylko tak przyporządkowane typy zostaną wyświetlone na liście wyboru podczas rejestracji dokumentu w danym dzienniku. Jeśli do dziennika nie został przypisany żaden typ dokumentu, program pozwoli na wykonanie tej operacji przed rozpoczęciem wprowadzania pierwszego dokumentu do dziennika.

- ***Dokument MP*** - znacznik informujący czy dany dokument jest fakturą MP, zgodnie z zapisami w ustawie o VAT dotyczącymi tzw. małego podatnika. Znacznik ten decyduje o sposobnie przetwarzania dokumentu przez program w zakresie

przyporządkowania określonego miesiąca w ewidencji VAT oraz naliczania podatku na potrzeby deklaracji VAT-7.

- ***Nr ewidencyjny*** - numer ewidencyjny dokumentu. W zależności od parametrów pracy programu numer ten jest wypełniany ręcznie lub automatycznie przez program (w pierwszym przypadku podpowiadana jest stosowana wartość).

  To - jaka wartość wstawiana jest w to pole zależy również od parametrów pracy systemu, a dokładniej od ustawienia sposobu luk w numeracji. Jeśli ustawiony jest tryb wypełniania luk, wówczas program proponuje pierwszy wolny numer (spełniający warunek wypełniania luk), w przeciwnym razie - kolejny, po najwyższym dotychczas użytym).

  Numer dokumentu jest zawsze łamany przez symbol typu dokumentu lub dziennika oraz (w zależności od ustawienia parametrów pracy systemu) może być dodatkowo łamany przez okres i (lub) rok obrotowy.

Uwaga !

Automatyczna numeracja dokumentów odbywa się w ramach dzienników, bądź w ramach typów dokumentów. Decyduje o tym użytkownik przed wprowadzeniem pierwszego dokumentu w danym roku, ustawiając odpowiednio parametry pracy firmy. Więcej informacji na ten temat podano w podrozdziale PARAMETRY GLOBALNE PRACY FIRMY

- ***Data księgowania*** - data wprowadzenia dokumentu do ksiąg rachunkowych. Domyślnie jest to data ustawiona podczas rozpoczęcia pracy z programem. Może ona być zmieniona przez użytkownika, jednakże powinna należeć do bieżącego okresu obrachunkowego.
- ***Nr dokumentu*** - numer własny dokumentu oryginalnego. Program dopuszcza powtarzanie się tego numeru, jednak w takim przypadku wyświetla stosowne ostrzeżenie
- ***Data dokumentu*** - data dokumentu oryginalnego. W przypadku, gdy data ta leży poza bieżącym okresem obrachunkowym, system (w zależności od ustawionych parametrów pracy systemu) może wyświetlić komunikat ostrzegawczy lub nawet uniemożliwić rejestrację dokumentu
- ***Data operacji gospodarczej*** - pole wymagane w przypadku dokumentu o typie opartym o wzorzec *Faktura sprzedaży* lub *Faktura zakupu*. W przypadku, gdy leży poza bieżącym okresem - reakcja systemu jest analogiczna jak w przypadku daty dokumentu. Pole to decyduje o domyślnym ustawieniu okresu dla VAT w przypadku dokumentów o typie opartym o wzorzec *Faktura sprzedaży*
- ***Data wpływu*** - pole wymagane przy typie dokumentu opartym o wzorzec *Faktura zakupu*. Decyduje w tym przypadku o domyślnym ustawieniu okresu dla VAT.
- ***Kontrahent*** - grupa wzajemnie sprzężonych pól pozwalających wprowadzić dane wystawcy dokumentu (pole obowiązkowe dla dokumentów VAT). Pola te są aktywne

(i muszą być wypełnione) dla typów opartych o wzorce *Faktura sprzedaży, Faktura zakupu* oraz *Dokument SAD*.

- *Identyfikator, nazwa, NIP* - odpowiednie pola z kartoteki kontrahentów sprzężone ze sobą, tzn. wypełnienie określoną wartością jednego z nich powoduje odszukanie w kartotece odpowiedniego rekordu i wstawienie odpowiednich wartości do pozostałych pól.

- ***Dokument walutowy*** - użytkownik ustala, czy dokument będzie zawierał zapisy w walucie obcej. W zależności od ustawienia tej opcji możliwość taka będzie dostępna lub zablokowana. Nie jest tworzony związek między zapisem w tabeli kursów walut a dokumentem - kurs wprowadzony na podstawie tabeli kursów można ręcznie poprawić.
- ***Opis dokumentu*** - krótka charakterystyka operacji gospodarczej ewidencjonowanej danym dokumentem. Na życzenie operatora dany opis może zostać zapisany do słownika, a następnie użyty do kolejnych dokumentów. Do tego celu należy użyć przycisku znajdującego się z prawej strony pola przeznaczonego na opis dokumentu.
- ***Zapłacono gotówką*** - parametr informujący o tym, że dana faktura została zapłacona w dniu jej wystawienia. Parametr ma szczególne znaczenie dla dokumentów związanych z operacjami podlegającymi ewidencji VAT. Jego zaznaczenie sprawia, że dokument zostaje uznany za zapłacony pod datą jego wystawienia, ze wszystkim tego konsekwencjami wynikającymi z ustawy o VAT.

Znacznik zapłaty gotówką ma priorytet w stosunku do informacji wynikających z rozrachunków, tzn. dokument jawnie zaznaczony jako opłacony gotówką zostanie uznany za zapłacony niezależnie od stanu rozrachunków jakie z niego wynikają. Tylko jeśli ów znacznik nie jest zaznaczony, to informacja o tym, czy dokument został rozliczony czerpana jest z rozrachunków.

Wprowadzenie nagłówka dokumentu korygującego (korekty)

Jeśli wprowadzany dokument jest korektą, wówczas musimy dodatkowo zaznaczyć opcję *Korekta dokumentu* w nagłówku dokumentu oraz podać *Numer dokumentu korygowanego*. Z punktu widzenia dokumentów i zapisów na kontach korekta nie jest traktowana w sposób szczególny, natomiast wpływa ona na sposób wprowadzania dokumentu do ewidencji VAT oraz sposób rozliczania rozrachunków.

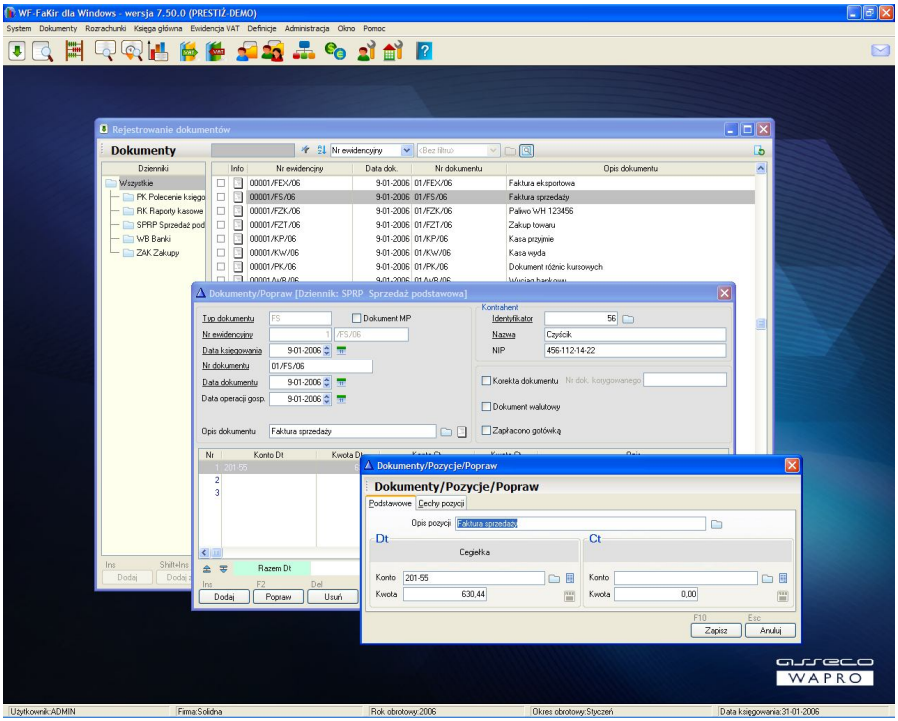
7.1.8. WPROWADZANIE POZYCJI DOKUMENTU

Po wypełnieniu w nagłówku dokumentu obowiązkowych pól, uaktywniają się zakładki pozwalające m.in. na wprowadzanie dekretów lub cech dokumentu.
Jeśli użyty typ dokumentu oparty był o wzorzec związany z VAT, wówczas na ekranie otrzymamy automatycznie okno do rejestracji danych VAT, w przeciwnym razie pojawi się na nim okno do edycji dekretów (pozycji) dokumentu.
Sposób obsługi dokumentów VAT omawiamy w następnych rozdziałach, teraz skupimy się na sposobach tworzenia dekretów nie związanych z ewidencją VAT.

Na ekranie widzimy listę dotychczas utworzonych dekretów (w przypadku nowego dokumentu lista ta jest oczywiście pusta) i przy pomocy przycisków *Dodaj*, *Usuń* i *Popraw* możemy edytować kolejne pozycje dokumentu.
W zależności od tego, czy edytowany dokument jest dokumentem złotówkowym czy walutowym (decyduje o tym pole *Dokument walutowy* w nagłówku dokumentu) sposób wprowadzania dekretów (pozycji) może się nieco różnić.

Pozycje dokumentu złotówkowego

Najprostszy jest przypadek, kiedy wprowadzamy dekrety dla dokumentu złotówkowego:



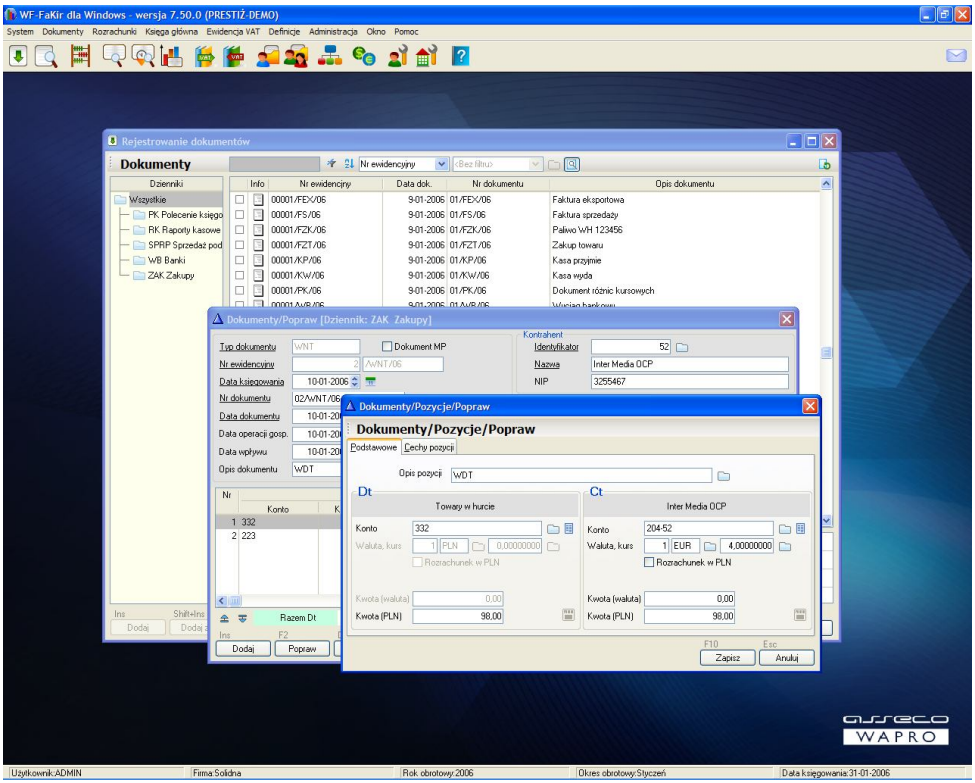
Rys. 86 Edycja pozycji dokumentu złotówkowego

W takim przypadku wypełniamy jedynie *Konto, Kwotę* oraz ewentualnie *Opis pozycji* (treść dekretu). Zapisy możemy wprowadzać niezależnie po obu, lub tylko po jednej stronie dekretu, przy czym pamiętać należy, że dekretowanie wyłącznie po jednej stronie może nie pozwolić w przyszłości na wyznaczanie zapisów dla konta przeciwstawnego.
W przypadku wprowadzenia w pozycji zapisu po jednej stronie (lub zapisów po dwóch stronach na różne kwoty), przy dodawaniu kolejnej program automatycznie proponuje kwotę (i stronę) jaka jest wymagana do zbilansowania się dokumentu.

Jeśli zapis zadekretowany jest na konto rozrachunkowe, dodatkowo po wprowadzeniu kwoty może pojawić się okno do ewidencji rozrachunków. Zależy to od ustawienia parametrów pracy systemu, w zależności od których podczas rejestracji dokumentu bądź odbywa się rozliczanie rozrachunków, bądź wyłącznie ich automatyczna ewidencja. W tym drugim przypadku niezbędne dane pobierane są z typu dokumentu (typ rozrachunku - należność, zobowiązanie, płatność), z samego dokumentu (kontrahent, daty) oraz z parametrów systemu (termin płatności).

Pozycje dokumentu walutowego

W przypadku wprowadzania pozycji dokumentu walutowego, na formularzu pojawia się szereg dodatkowych pól, które pozwalają wprowadzić kwotę w walucie obcej.



Rys. 87 Edycja pozycji dokumentu walutowego

Wprowadzona kwota w walucie jest automatycznie przeliczana na PLN wg podanego kursu. Wyliczona w ten sposób wartość w PLN jest jednak również wyłącznie wartością domyślną - istnieje możliwość jej swobodnej zmiany. W przypadku gdy konto walutowe jest kontem rozrachunkowym - zostaje założony/rozliczony rozrachunek w danej walucie

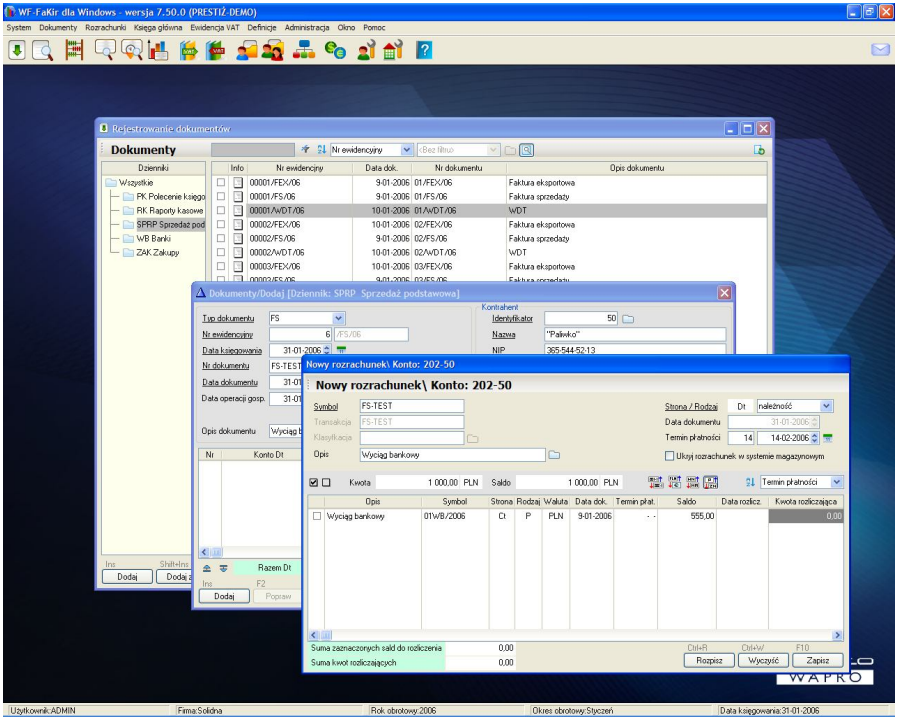
obcej, przy czym oczywiście wprowadzony jest równolegle na rozrachunek zapis złotówkowy, a w razie potrzeby - utworzony stosowny dokument różnic kursowych.

Wprowadzanie pozycji – wersja budżet

W przypadku wersji budżet okno wprowadzania pozycji dokumentu różni się znacznie od wersji standardowej, ze względu na konieczność wprowadzenia informacji o klasyfikacjach budżetowych.
W oknie redagowania pozycji dokumentu wypełniamy *Kwotę* oraz ewentualnie *Opis pozycji* (treść dekretu). Następnie (w razie potrzeby) odpowiedni *Typ klasyfikacji budżetowej* oraz rodzaj wprowadzanej kwoty i *Symbol klasyfikacji budżetowej*.
Potem pozostaje wypełnienie konta, przy czym zapisy na konto możemy wprowadzać niezależnie po obu, lub tylko po jednej stronie dekretu (musi bilansować się cały dokument, niekoniecznie każa jego pozycja). Należy jednak pamiętać, że dekretowanie wyłącznie po jednej stronie nie pozwoli w przyszłości na wyznaczanie zapisów dla konta przeciwstawnego.
W przypadku wprowadzenia w pozycji zapisu po jednej stronie (lub zapisów po dwóch stronach na różne kwoty), przy dodawaniu kolejnej program automatycznie proponuje kwotę (i stronę) jaka jest wymagana do zbilansowania się dokumentu.
Jeśli zapis zadekretowany jest na konto rozrachunkowe, dodatkowo po wprowadzeniu kwoty może pojawić się okno do ewidencji rozrachunków. Zależy to od ustawienia parametrów pracy systemu, w zależności od których podczas rejestracji dokumentu bądź odbywa się rozliczanie rozrachunków, bądź wyłącznie ich automatyczna ewidencja. W tym drugim przypadku niezbędne dane pobierane są z typu dokumentu (typ rozrachunku - należność, zobowiązanie, płatność), z samego dokumentu (kontrahent, daty) oraz z parametrów systemu (termin płatności).
Podczas dekretowania pozycji dokumentu, w zależności od wybranego typu klasyfikacji oraz rodzaju kwoty, program może zaproponować utworzenie dodatkowych dekretów na konta pozabilansowe, zgodnie z odpowiednimi przepisami. Użytkownik, zaznaczając odpowiednie pola, może zdecydować czy taki dekret ma powstać.

Wprowadzanie informacji o rozrachunku

W przypadku zadekretowania pozycji na konto rozrachunkowe - po wprowadzeniu konta oraz kwoty (w przypadku dokumentu walutowego - kwoty w walucie) niezbędne jest zaewidencjonowanie tego zapisu w module rozrachunków.
W zależności od ustawienia parametrów globalnych program automatycznie tworzy nowy rozrachunek na podaną kwotę (pobierając odpowiednie informacje z dokumentu i parametrów systemu), lub wywołuje na ekran okno pozwalające ręcznie zmodyfikować informacje niezbędne do wprowadzenia zapisu. W tym drugim przypadku możliwe jest rozliczenie tworzonym zapisem rozrachunków wcześniej zarejestrowanych w systemie (np. przedpłaty)



Rys. 88 Okno rejestracji rozrachunku

Do prawidłowego zaewidencjonowania nowego rozrachunku potrzebne są następujące informacje:

- ***Symbol rozrachunku*** - symbol, pod jakim rozrachunek będzie wyświetlany w module ewidencji rozrachunków. Symbol ten domyślnie jest podpowiadany jako numer własny dokumentu, z którego powstaje rozrachunek łamany przez numer bieżącej pozycji dokumentu. W przypadku edycji ręcznej - można go dowolnie zmienić (można to również zrobić później z poziomu modułu *Rozrachunki*)
- ***Data założenia*** - data założenia rozrachunku - domyślnie jest to (w zależności od parametrów globalnych firmy) data wystawienia lub data księgowania dokumentu, z którego pozycji powstaje rozrachunek
- ***Termin płatności*** - (informacja istotna tylko w przypadku rozrachunków typu *należność* lub *zobowiązanie* powstałych z dokumentów innych niż dokument różnic kursowych) - termin zapłaty, po przekroczeniu którego rozrachunek jest traktowany jako przeterminowany oraz naliczane są odsetki karne.
- ***Rodzaj*** - *należność*, *zobowiązanie* lub *płatność* - decyduje o sposobie traktowania rozrachunku w systemie. Dla rozrachunków typu *należność* lub *zobowiązanie* drukowane są odpowiednie, wymagane przez przepisy zestawienia, wezwania, noty odsetkowe itp., podczas gdy rozrachunki typu *płatność* pełnią funkcje pomocnicze,

pokazujące z poziomu modułu rozrachunków, w jaki sposób następowała spłata należności/zobowiązań. W przypadku rozrachunków tworzonych z dokumentów, których typ był opartych o wzorce *Faktura zakupu, Faktura sprzedaży*, czy *Dokument SAD* - rodzaj rozrachunku jest określany automatycznie (sprzedaż - należność, zakup lub SAD - zobowiązanie); w przypadku dokumentów prostych - podpowiadana jest wartość określona podczas definicji typu dokumentu, jednakże może ona być zmieniona (oczywiście przy ręcznym trybie rejestrowania rozrachunku) przez użytkownika. (Rodzaj rozrachunku może być zmieniony również z poziomu modułu *Rozrachunki*, pod warunkiem, że nie został on częściowo lub całkowicie rozliczony)

- ***Opis*** - opis rozrachunku (informacja nieobowiązkowa)

Podczas rejestrowania rozrachunku możemy ponadto wypełnić dwa dodatkowe pola, które mają wpływ na późniejsze automatyczne rozliczanie rozrachunków z poziomu okna przeglądania rozrachunków. Znaczenie tych pól jest następujące:

- ***Transakcja*** - jest to rodzaj znacznika, który jednoznacznie wiąże ze sobą kilka rozrachunków. Podczas ich automatycznego rozliczania można tak skonfigurować parametry tej operacji, że będą rozliczane ze sobą wyłącznie rozrachunki posiadające identyczną wartość w tym polu. Podczas rejestrowania rozrachunku typu Należność czy Zobowiązanie w pole to automatycznie wstawiany jest symbol dokumentu. Takie podejście umożliwia wstawienie identycznego symbolu na podstawie np. opisu przelewu na wyciągu bankowym, co spowoduje jednoznaczne powiązanie zapłaty z fakturą i zagwarantuje takie a nie inne rozliczenie obu dokumentów.
- ***Klasyfikacja*** - klasyfikacja umożliwia podział rozrachunków kontrahenta na pewne rozłączne grupy (np. projekty inwestycyjne), a następnie automatyczne rozliczanie rozrachunków osobno w ramach każdej grupy.

Poza założeniem rozrachunku, jeśli mamy ustawiony ręczny tryb jego zakładania, program pozwala już na tym etapie na rozliczanie rozrachunków istniejących. Rozrachunki domyślnie rozliczane są z datą dokumentu późniejszego, z tych, które podlegają rozliczeniu, jednak data ta może być zmodyfikowana przez użytkownika.
Przy otwieraniu okna rozrachunków wyświetlana jest domyślna lista rozrachunków uprzednio zarejestrowanych w systemie, które mogą być rozliczone bieżącym zapisem. Lista rozrachunków do rozliczenia dotyczy zawsze tego samego konta i tworzona jest wg następujących zasad:

- W każdym przypadku wyświetlana lista rozrachunków dotyczy tej samej waluty. Wprowadzając zapis w PLN możemy jednak wyświetlić także listę rozrachunków walutowych, co umożliwia nam wprowadzenie korekty lub ręczne zaksięgowanie dokumentów różnic kursowych. Wyświetlenie dodatkowych rozrachunków możliwe jest po wybraniu stosownego przycisku z paska narzędzi okna, lub wciśnięciu kombinacji [Ctrl+W].

- Dla rozrachunku typu *należność* lub *zobowiązanie* (poza wyjątkami opisanymi niżej) - domyślnie wyświetlana jest lista rozrachunków typu *płatność*, mających saldo po przeciwnej stronie.
- Dla rozrachunku typu *płatność* (poza wyjątkami opisanymi niżej) - domyślnie wyświetlana jest lista rozrachunków typu *należność* lub *zobowiązanie* posiadających saldo po przeciwnej stronie.
- W obu przypadkach możemy wyświetlić wszystkie typy rozrachunków zapisane po przeciwnej stronie, wybierając stosowny przycisk z paska narzędzi okna lub wciskając kombinację klawiszy [Ctrl+O]

Jeśli rozrachunek powstaje z dokumentu typu korekta - wyjątkowo wyświetlane są płatności oraz (odpowiednio) należności /zobowiązania mające saldo po tej samej stronie bądź saldo równe 0. Dodatkowo zawsze możemy wymusić wyświetlenie rozrachunków niezerowych niezależnie od strony, wybierając odpowiedni przycisk na pasku narzędzi okna lub kombinację klawiszy [Ctrl+S]. Należy jednakże pamiętać, że próby rozliczenia zapisów innych niż korekty z rozrachunkami zapisanymi po tej samej stronie z reguły jest niepoprawne z merytorycznego punktu widzenia i może doprowadzić do efektów niezgodnych z oczekiwaniami użytkownika. W przypadku, gdy program WF-FaKir współdzieli rozrachunki z programem WF-Mag, na liście rozrachunków do rozliczenia mogą znaleźć się także zapisy (faktury, przedpłaty) wynikające z dokumentów wprowadzonych w tamtym programie, jeszcze nie mających swoich odpowiedników w systemie finansowo-księgowym. Tego typu zapisy oczywiście nie mają przyporządkowanych kont - lista rozrachunków do rozliczenia tworzona jest zatem w oparciu o kontrahenta, dla którego wystawiono dany dokument. Podczas późniejszego importu dokumentów program uzupełnia zapisy o numer odpowiedniego konta. Może się jednak zdarzyć, że podczas importu takiego dokumentu zostanie on zadekretowany na inne konto rozrachunkowe niż konto rozliczonego z nim drugiego rozrachunku.
W takim przypadku zostanie zgłoszony błąd importu dokumentu do programu WF-FaKir.

Przykład:

Wyobraźmy sobie, że użytkujemy programy WF-Mag dla Windows i WF-FaKir dla Windows w trybie współdzielenia rozrachunków.
W planie kont programu WF-FaKir istnieją konta rozrachunkowe kartotekowe:

- `201-KH Rozrachunki z odbiorcami`
- `202-KH Rozrachunki z dostawcami`

gdzie `KH` *oznacza podpiętą kartotekę kontrahentów. Dodatkowo, w kartotece* `KH` *(współdzielonej przez oba programy) istnieje kontrahent* `KRZAK` *o analityce* `001`*, który jest jednocześnie dostawcą i odbiorcą, a zatem występuje jednocześnie na obu kontach opisanych wyżej.*

- *w programie WF-FaKir istnieje nierozliczona faktura sprzedaży, na kwotę* `100 PLN`*, zarejestrowaną na koncie* `201-001 KRZAK` *po stronie* `Dt`

- *w programie WF-Mag wprowadzono fakturę sprzedaży na kwotę* 300 PLN, *wystawioną dla kontrahenta* KRZAK

Jeśli teraz w programie WF-FaKir zarejestrujemy zapłatę, wprowadzając dekret na konto 201-001 *po stronie* Ct, *to jako rozrachunki do rozliczenia pojawią nam się obie faktury opisane powyżej, pomimo, że druga faktura nie została jeszcze zaimportowana do programu WF-FaKir.*
Jednakże z drugą fakturą nie jest związane żadne konkretne konto księgowe, gdyż jej dekretacja będzie przebiegać dopiero podczas importu dokumentu do programu WF-Fakir. Można wyobrazić sobie zatem sytuację, że schemat księgowania tej faktury zostanie tak skonstruowany, że w wyniku importu kwota rozrachunku zostanie przypisana nie do konta 201-001, *a na przykład do konta* 202-001 *(jak wiadomo kontrahent* KRZAK *figuruje jako analityka obu kont syntetycznych* 201 *i* 202*).*
Zaimportowanie dokumentu w takiej postaci doprowadziłoby do sytuacji konfliktowej w programie WF-FaKir, gdyż mielibyśmy do czynienia z dwoma wzajemnie rozliczonymi rozrachunkami, z których każdy związany byłby z innym kontem księgowym. Aby uniknąć takiej sytuacji w chwili importu drugiej faktury do programu WF-FaKir program zgłosi błąd importu.

Użytkownik ma do dyspozycji kwotę (równą na początku kwocie dekretu, a potem kwocie dekretu pomniejszonej o dokonane rozpisania - jest ona wyszczególniona w polu *Saldo*), którą może rozpisać częściowo lub w całości (automatycznie lub ręcznie) pomiędzy rozrachunki znajdujące się na liście, powodując częściowe lub pełne rozlicznie tych ostatnich.

Rozliczenie automatyczne jest możliwe po zaznaczeniu odpowiednich pozycji i wybraniu przycisku *Rozpisz* - program automatycznie przypisuje kolejnym zaznaczonym rozrachunkom z listy kwoty równe saldom, aż do wyczerpania kwoty dekretu. Jeśli suma sald tych rozrachunków jest większa od kwoty dekretu, część rozrachunków nie zostanie rozliczona (ewentualnie któryś rozliczony częściowo), jeśli jest mniejsza - nie zostanie rozliczona nadwyżka kwoty dekretu. Do pewnego stopnia możemy sterować sposobem automatycznego rozpisania kwoty poprzez odpowiednie posortowanie rozrachunków znajdujących się na liście.

Kwoty rozliczenia można również przypisywać do wybranych rozrachunków ręcznie (w tym również korygować kwoty rozpisane automatycznie); wystarczy w tym celu kliknąć dwukrotnie w pole *Kwota rozliczająca* (lub po wybraniu rozrachunku wcisnąć klawisz [Enter]) i wstawić odpowiednią kwotę. Oczywiście suma wstawionych w ten sposób kwot nie może być wyższa niż kwota dekretu (program kontroluje ten fakt i nie pozwala wstawić kwoty przekraczającej - łącznie z poprzednio wpisanymi - wartość dekretu).
Analogicznie możemy wprowadzać lub modyfikować datę rozliczenia dla każdego rozrachunku. Domyślnie jest to (w zależności od ustawienia parametrów globalnych pracy firmy) data założenia lub data księgowania późniejszego z rozliczanych rozrachunków.

Dodatkowo możliwe jest szybkie wyczyszczenie przypisanych kwot ze wszystkich pozycji (jeśli np. automatyczne rozpisanie nie spełniło naszych oczekiwań) przy pomocy przycisku *Wyczyść*.
Po zakończeniu procedury rozpisywania kwot zatwierdzamy całość operacji klawiszem *OK*., co spowoduje dodanie odpowiednich zapisów do bazy.

W przypadku poprawiania pozycji dokumentu dostęp do rozrachunków jest możliwy tylko w przypadku, gdy modyfikacji uległa kwota pozycji bądź konto, na które była ta pozycja zadekretowana (w każdym innym przypadku zmiany w rozrachunkach możemy wprowadzić z poziomu dedykowanego modułu *Rozrachunki*). W takim przypadku (po uprzedzeniu użytkownika) dotychczasowe rozrachunki wynikające z danego dekretu zostają usunięte, a na ich miejsce (ręcznie lub automatycznie) zostają wprowadzone nowe - wg ogólnych zasad opisanych powyżej.

W przypadku *rozrachunków walutowych* wszelkie operacje z poziomu użytkownika odbywają się w walucie obcej, natomiast program równolegle (w tle) zakłada bądź rozlicza odpowiednie rozrachunki złotówkowe, w tym (w zależności od ustawień parametrów pracy programu) automatycznie tworzy i rozlicza dokumenty różnic kursowych.
Aby dokładnie przeanalizować proces rejestracji i rozliczania rozrachunków niezbędne jest uzupełnienie poprzednich informacji o te, które związane ze sposobem ich przechowywania i prezentowania.

W programie przyjęto zasadnicze założenia:

- zapis w rozrachunkach może powstać wyłącznie jako skutek powstania dekretu na koncie rozrachunkowym (nie ma rozrachunku bez dokumentu)
- każdy zapis na koncie rozrachunkowym powoduje powstanie odpowiadającego mu rozrachunku - program kontroluje zgodność zapisów w module rozrachunków z zapisami na kontach rozrachunkowych.
- w przypadku zapisu walutowego zostaje założony rozrachunek w walucie obcej, zaś równolegle powstaje zapis złotówkowy, który w chwili rozliczenia rozrachunku walutowego jest w razie potrzeby dopełniany dokumentem różnic kursowych

Zatem dla każdego zapisu na koncie rozrachunkowym - niezależnie czy jest to należność, zobowiązanie czy płatność - powstaje dokładnie jeden (w zapisów walutowych - jeden dla waluty i jeden dla PLN) rozrachunek (nagłówek). Dodatkowo dla każdego rozliczenia rozrachunku powstaje zapis rozliczający widziany z dwóch miejsc: z dokumentu rozliczającego i dokumentu rozliczanego.

Przykład:

Jeśli wprowadzimy fakturę sprzedaży (`FS`*) na kwotę brutto* `100 PLN`*, a następnie wyciąg bankowy na* `40 PLN` *rozliczający częściowo tę fakturę (*`WB`*), to w rozrachunkach powstaną trzy zapisy:*

- *nagłówek rozrachunku* FS *typu* należność *na kwotę* 100 PLN
- *nagłówek rozrachunku* WB *typu* płatność *na kwotę* 40 PLN
- *zapis rozliczający* FS-WB *na kwotę* 40 PLN*, widoczny zarówno od strony faktury (wyświetla się informacja o dokumencie zapłaty) jak i od strony wyciągu (wyświetla się informacja o dokumencie opłaconym)*

*Jednocześnie dla wyciągu bankowego pojawi się informacja, że został rozliczony w całości (*saldo = 0*), zaś dla faktury - że została rozliczona częściowo (*saldo = 60*)*

Przykład:

Jeśli wprowadzimy faktury sprzedaży:

- FS1 *na kwotę brutto* 200 PLN
- FS2 *na kwotę brutto* 500 PLN

oraz wyciąg bankowy

- WB *na kwotę* 1000 PLN

rozliczający te faktury (nadwyżka jest tu nadpłatą), to pojawi się 5 zapisów:

- *nagłówek rozrachunku* FS1 *typu należność na kwotę* 200 PLN
- *nagłówek rozrachunku* FS2 *typu należność na kwotę* 500 PLN
- *nagłówek rozrachunku* WB *typu płatność na kwotę* 1000 PLN
- *zapis rozliczający* FS1-WB *na kwotę* 200 PLN
- *zapis rozliczający* FS2-WB *na kwotę* 500 PLN

przy czym oba rozrachunki powstałe z faktur zostaną zaznaczone jako rozliczone (saldo=0), *zaś rozrachunek z wyciągu bankowego - jako częściowo rozliczony* (saldo = 300).

Przykład:

Jeżeli wprowadzimy następującą fakturę sprzedaży:

- FS *na kwotę brutto* 100$ *oraz równolegle* 400 PLN

oraz zapłatę:

- WB *na kwotę* 100$ *oraz równolegle* 420 PLN

to w konsekwencji (przy ustawionym trybie automatycznego tworzenia dokumentu różnic kursowych) otrzymamy następujące zapisy w rozrachunkach:

- *nagłówek* FS *w walucie* USD *na kwotę* 100$ *typu* należność *z równoległym zapisem* 400 PLN
- *nagłówek* WB *w walucie* USD *na kwotę* 100$ *typu* płatność *z równoległym zapisem* 420 PLN
- *rozliczenie* FS-WB *na kwotę* 100$ *oraz równolegle - na kwotę* 400 PLN

Jednocześnie zostaje utworzony dokument RK różnic kursowych *(w tym przypadku dodatnich), z którego zostają utworzone dwa dodatkowe zapisy:*

- *nagłówek* RK *w walucie* PLN *na kwotę* 20 PLN *(typu odziedziczonego po fakturze, w tym przypadku - typu* należność*)*
- *zapis rozliczający* FS-RK *na kwotę* 20 PLN.

co powoduje całkowite rozliczenie zarówno faktury jak i wyciągu bankowego w walucie oraz w złotówkach.
Należy zwrócić uwagę na pewną różnicę w rozliczaniu faktury wyciągiem bankowym oraz dokumentem różnic kursowych. W pierwszym przypadku jest to zapłata powstałej należności (zapis po przeciwnej stronie), w drugim de facto zwiększenie należności w PLN (zapis po tej samej stronie).

Uwaga !

Szczególną uwagę należy zwrócić na sposób wprowadzania różnic kursowych oraz korekty kursu waluty w przypadku rozrachunków walutowych. Decydujące znaczenie ma tutaj pole *Korekta* w nagłówku dokumentu. Jeśli dokument jest rejestrowany jako korekta, wówczas rozliczenie rozrachunku walutowego kwotą w PLN wynikającą z tego dokumentu spowoduje jednoczesną zmianę kursu waluty dokumentu pierwotnego, co znajdzie swoje odbicie przy wyliczaniu różnic kursowych.

Przykład:

Wprowadzamy następującą fakturę sprzedaży:

- FS *na kwotę brutto* 100$ *oraz równolegle* 400 PLN – *powstanie rozrachunek typu* Należność *po stronie* Dt *na taką samą kwotę w* $ *i odpowiednio w* PLN. *Łatwo zauważyć, że kurs po jakim założono rozrachunek wynosi* 4.

Następnie wprowadzamy zapis PK *na kwotę* 50 PLN *po stronie* Dt *na to samo konto i oba zapisy rozliczamy ze sobą.*

Możliwe są teraz dwa przypadki:

- PK *nie był dokumentem typu korekta (nie było odpowiedniego znacznika w nagłówku dokumentu)- zatem jest traktowany jako odpowiednik dokumentu różnic kursowym. W takim przypadku saldo rozrachunku w* PLN *będzie wynosić* 450 PLN, *ale kurs po jakim został założony rozrachunek (wykorzystywany np. przy jego wycenie na dzień bilansowy) będzie wynosił* 4.

- *PK był dokumentem typu korekta (zaznaczono odpowiednie pole w nagłówku dokumentu). W takim przypadku saldo rozrachunku w PLN będzie wynosić 450 PLN, a jednocześnie zmieni się kurs założenia rozrachunku (brany np. do wyceny) - będzie on wynosił 4,5.*

Wprowadzanie cech dla pozycji dokumentu

Niezależnie od tego, czy wprowadzane pozycje dokumentu są związane z zapisami w rejestrze VAT, czy też nie - każdą z nich możemy dodatkowo „ocechować", tzn. nadać jej dodatkowy zestaw cech (identyfikatorów), które pozwolą później klasyfikować (filtrować, zestawiać) zapisy wg naszych własnych kryteriów. W celu wprowadzenia dodatkowych cech dla naszego zapisu należy podczas dodawania/poprawiania pozycji dokumentu wybrać zakładkę *Cechy pozycji*. Za pomocą przycisków *Dodaj, Popraw, Usuń* możemy edytować dla poszczególnych pozycji ich cechy dodatkowe. Wszystkie cechy pogrupowane są w pewne zbiory, stąd musimy zawsze podać najpierw nazw grupy (zbioru), a dopiero potem konkretną wartość cechy.

Kontrola konta przeciwstawnego

Program WF-FaKir umożliwia dla określonych typów dokumentów kontrolę kont przeciwstawnych dla wprowadzanych dekretów. Umożliwia to stworzenie jednoznacznego powiązania pomiędzy zapisem na koncie po jednej ze stron, a odpowiadającymi mu zapisami po drugiej stronie, w myśl zasady podwójnego zapisu.
W celu aktywowania takiej kontroli dla dokumentów określonego typu, należy w definicji typu dokumentu prawidłowo ustawić parametr *Kontrola konta przeciwstawnego.*
Jeśli podczas włączonej kontroli wprowadzimy dekret po jednej ze stron dokumentu, musimy bezpośrednio po tym wprowadzić (w tej samej pozycji lub kolejnych) kolejne dekrety, na sumę równą sumie pierwszego wprowadzonego zapisu. Dopiero później możemy wprowadzić kolejny dekret po tej samej stronie (i oczywiście stosowne dekrety przeciwstawne wg zasad opisanych wyżej). Powyższe ograniczenia nie dotyczą kont pozabilansowych.

Przykład:

Wprowadzając dokument księgowy w pierwszej pozycji wprowadzamy dekret po stronie Dt *na kwotę* 1000 PLN. *Wówczas w tej samej pozycji lub w pozycjach znajdujących się bezpośrednio za wprowadzoną, musimy zarejestrować zapisy po stronie* Ct *na łączną kwotę odpowiadającą sumie* 1000 PLN, *zanim wprowadzimy kolejny zapis debetowy.*

Prawidłowe będą np. następujące układy dekretów (zakładamy brak dekretów na konta pozabilansowe):

Nr pozycji	Strona Dt	Strona Ct

```
1.              1000 PLN      200 PLN
2.                            700 PLN
3.                            100 PLN
```

lub

```
Nr pozycji      Strona Dt     Strona Ct
1.              1000 PLN      200 PLN
2.                            800 PLN
3.               100 PLN      100 PLN
```

Nieprawidłowy będzie np. następujący układy zapisów (pomimo globalnego bilansowania się dokumentu):

```
Nr pozycji      Strona Dt     Strona Ct
1.              1000 PLN      200 PLN
2.               100 PLN      100 PLN
3.                            800 PLN
```

Może się zdarzyć sytuacja, że wprowadzimy pozycje w niewłaściwej kolejności, lub zmuszeni będziemy usunąć jedną pozycję z danej grupy, a następnie wprowadzić ją ponownie (jako ostatnią pozycję). W takiej sytuacji, tylko po to aby zachować opisaną wyżej kolejność dekretów (i móc zapisać dokument jako poprawny) konieczne byłoby często usunięcie i ponowne wprowadzenie dużej ilości pozycji.
Aby tego uniknąć wprowadzono mechanizmy zamiany kolejności dekretów w dokumencie. Służą do tego przyciski znajdujące się z lewej strony okna wprowadzania dokumentu, poniżej listy pozycji.

Wprowadzanie danych MPK - dotyczy wyłącznie wersji Prestiż

Jeżeli z konto, na które dekretujemy zapis zostało zdefiniowane jako współpracujące z modułem MPK, wówczas po wprowadzeniu/modyfikacji danych musimy także wprowadzić/zmodyfikować dane dotyczące miejsc powstawania kosztów. Więcej na ten temat można znaleźć w odpowiednim podrozdziale (opisującym wprowadzanie danych MPK) rozdziału opisującego moduł obsługi kosztów.

7.1.9. POZYCJE DOKUMENTU VAT

W przypadku dokumentów VAT proces wprowadzania pozycji dokumentu przebiega nieco inaczej, gdyż dodatkowo muszą zostać wprowadzone dane do ewidencji VAT. W szczegółach zależy to od tego, w jaki sposób ustawiono parametr systemowy odpowiedzialny za sposób dekretacji dokumentów VAT (patrz - PARAMETRY GLOBALNE PRACY FIRMY).

- ***Automatyczny*** - wówczas dane wprowadzamy do ewidencji VAT, następnie przy pomocy odpowiedniego automatu tworzone są samoczynnie odpowiednie dekrety

(które w razie potrzeby uzupełniamy). Nie jest możliwe w tym przypadku usunięcie dekretu lub poprawienie jego kwoty - poprawa kwoty odbywa się wyłącznie poprzez poprawienie kwoty w ewidencji VAT i ponowne wygenerowanie dekretów. Natomiast możliwe jest dopisywanie, modyfikowanie i usuwanie „własnych" pozycji (nie związanych z ewidencją VAT), jak również zmiana kont, na które dokonujemy zapisu.

- ***Ręczny*** - wówczas możemy niezależnie wprowadzać dane do ewidencji VAT oraz dekrety na konta

W obu przypadkach program bada zgodność kwoty VAT w ewidencji VAT z sumą dekretów na koncie określonym w parametrach pracy programu jako konto VAT. W przypadku wystąpienia niezgodności dokument jest zapisywany jako niezbilansowany.

Uwaga !
Jeśli w parametrach globalnych pracy firmy nie wypełniono parametru VAT naliczony lub VAT należny, program podczas rejestracji dokumentu nie przeprowadza kontroli zgodności zadekretowanego podatku z zapisem w rejestrze VAT.

Jeśli wprowadzany dokument jest typu opartego o wzorzec *Faktura sprzedaży* lub *Faktura zakupu* oraz w parametrach pracy systemu ustawiony został tryb *automatycznej dekretacji dokumentów VAT*, po wprowadzeniu danych do nagłówka dokumentu i przełączeniu się na zakładkę pozycje na ekranie pojawi się automatycznie okno do rejestrowania danych w ewidencji VAT. W każdym przypadku okno takie możemy wywołać wybierając w oknie edycji pozycji dokumentu przycisk *VAT*.

Wprowadzanie danych z wykorzystaniem automatów dekretujących

W trybie *Cechowania zapisów VAT* okno przeznaczone do wprowadzania danych do ewidencji VAT wygląda inaczej.

W nagłówku mamy kolejno:

- ***Razem kwota brutto*** - łączną kwotę brutto dla dokumentu. Pole to zachowuje się różnie w zależności od ustawienia parametrów własnych użytkownika. Jest to albo wartość tylko do odczytu, wyliczana na podstawie pozycji wprowadzonych do ewidencji VAT, albo też program wymaga wprowadzenia na początku globalnej kwoty brutto z dokumentu i kontroluje jej zgodność z sumą kwot brutto z wprowadzonych pozycji VAT
- ***Okres dla VAT*** - okres, w którym zapis zostanie wykazany w ewidencji VAT (domyślnie - okres bieżący). W zależności od ustawienia parametrów globalnych pracy firmy okres ten albo bezwzględnie obowiązuje dla wszystkich zapisów VAT wynikających z bieżącego dokumentu, albo pełni rolę wartości domyślnej, którą można zmieniać dla kolejnych pozycji VAT.
- ***Typ rejestru*** *(sprzedaż, zakup)* - typ rejestru, do którego trafią zapisy. W przypadku dokumentów o wzorcu *Faktura zakupu* czy *Faktura sprzedaży* typ ten jest dobrze

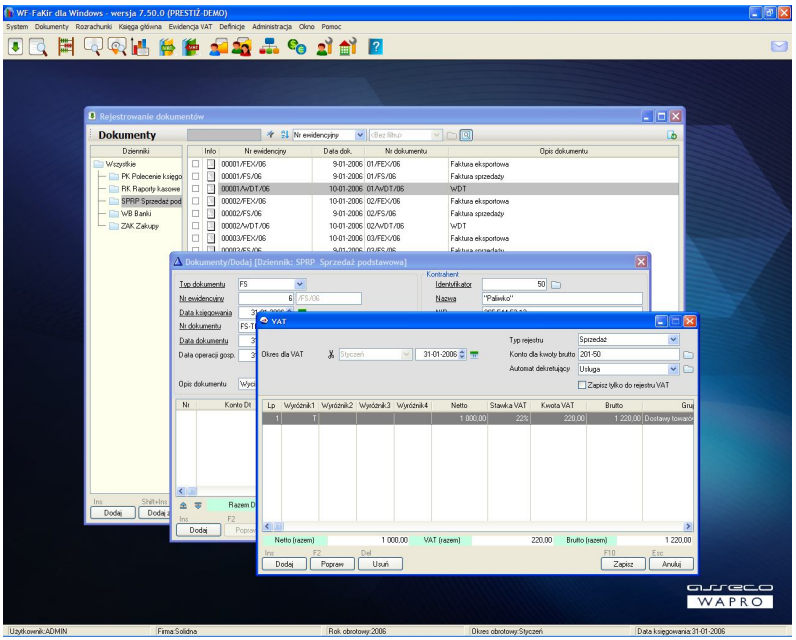
określony i nie podlega modyfikacji; w przypadku dokumentu typu *Polecenie księgowania* - istnieje możliwość wyboru typu rejestru.

- ***Konto dla kwoty brutto*** - konto na które trafi kwota brutto z dokumentu. Pole wypełniane w przypadku, gdy korzystamy z automatu księgującego kwotę brutto na pojedyncze konto lub nie korzystamy z żadnego automatu przy dekretowaniu pozycji dokumentu. Jeśli korzystamy z automatu VAT, który księguje kwotę brutto na różne konta, pole to staje się niedostępne.
- ***Automat dekretujący*** - automat VAT na podstawie którego zostaną (w oparciu o zapisy w ewidencji VAT) utworzone pozycje dokumentu (dekrety). Pole to jest oczywiście aktywne tylko w przypadku, gdy w parametrach pracy programu ustawiono tryb automatycznego dekretowania dokumentów VAT
- ***Zapisz tylko do rejestru VAT*** - standardowo program kontroluje zgodność zapisu podatku VAT w rejestrach, z odpowiednimi zapisami na kontach zdefiniowanych w parametrach globalnych firmy. Zaznaczenie tego parametru powoduje, że dla danego dokumentu kontrola ta nie jest wykonywana, co umożliwia rozdzielenie w czasie zapisu do rejestru VAT i zadekretowanie danego dokumentu. W oparciu o wcześniejsze wpisy w rejestrze można potem dokonać automatycznego, grupowego zadekretowania dokumentów przy pomocy stosownych automatów.

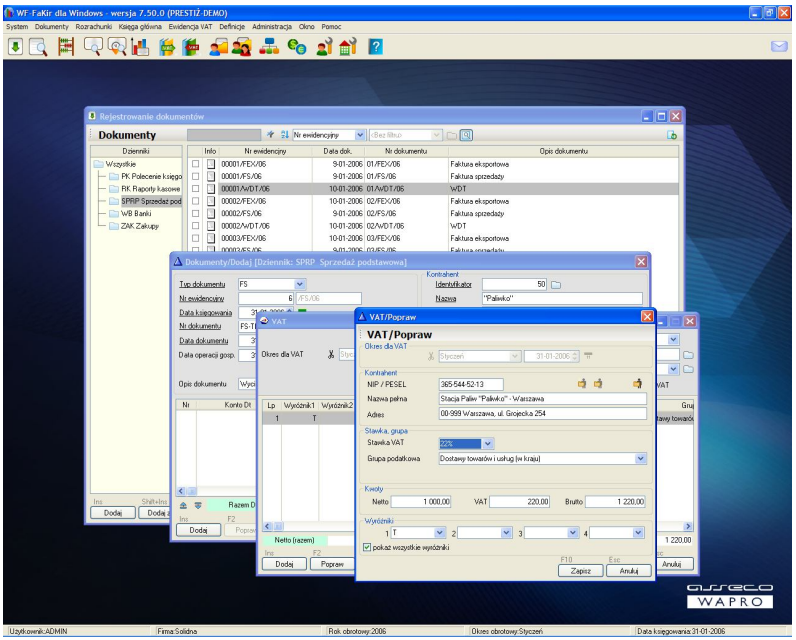
Po wypełnieniu nagłówka, który pełni głównie rolę pomocniczą, należy przejść do wprowadzania właściwych pozycji do ewidencji VAT. Po wybraniu przycisku *Dodaj (Popraw)* na ekranie pojawi się okno umożliwiające wprowadzenie takiej pozycji.

Podczas wprowadzania danych do ewidencji VAT należy zwrócić uwagę na następujący, bardzo istotny element. Otóż dane wprowadzane w oknie ewidencji VAT mają spełniać następujące funkcje:

- umożliwiać taki zapis w ewidencji VAT, który umożliwi proste sporządzenie deklaracji podatkowej VAT-7
- umożliwić wprowadzenie zapisu do ewidencji VAT w taki sposób, aby możliwa była klasyfikacja danych wg kryteriów zadanych przez użytkownika
- umożliwić automatyczne zadekretowanie pozycji dokumentu, w zależności nie tylko od rodzaju kwoty, ale od pewnych cech zapisu, z jakim ta kwota jest związana (np. czy jest to sprzedaż towaru, czy usługi)



Rys. 89 Pozycje VAT dla dokumentu (tryb cechowania zapisów)



Rys. 90 Edycja pozycji VAT dla dokumentu

Aby było to w pełni możliwe, niezbędne jest wprowadzenie następującego zestawu informacji:

- ***Okres dla VAT*** - pole dostępne tylko wtedy, gdy w parametrach globalnych pracy firmy ustawiono na *Tak* wartość parametru *Różne okresy VAT w jednym dokumencie*. Umożliwia wprowadzenie w każdej pozycji dokumentu innego okresu rozliczenia podatku VAT
- ***Dane kontrahenta*** - domyślnie podpowiadane są dane kontrahenta figurującego w nagłówku dokumentu, jednakże można wybrać innego, wskazując odpowiednią pozycję w głównej lub pomocniczej kartotece kontrahentów, albo wpisując ręcznie stosowne dane
- ***Grupa podatkowa*** - jest to pozycja z deklaracji VAT-7, do której ma trafić zapis; w przypadku sprzedaży grupa ta jest automatycznie związana ze stawką VAT (pole to jest wypełniane automatycznie i niedostępne)
- ***Stawka VAT*** - stawka podatku dla pozycji VAT
- ***Kwota netto, VAT i brutto*** - wysokość kwot, jakie trafią do ewidencji VAT (i na konta). W przypadku wprowadzenia kwoty netto, na podstawie stawki VAT kwota podatku i brutto zostaje automatycznie wyliczona. Jednak możliwe jest naniesienie poprawek w wysokości podatku VAT (np. na poczet błędów zaokrągleń). Kwota brutto jest zawsze (za wyjątkiem dokumentów zaznaczonych jako *korekta*) sumą kwot netto i VAT.
- ***Wyróżniki*** - jest to zestaw warunków opisujących daną pozycję VAT. Dla każdego typu operacji (zakup/sprzedaż) istnieje cztery zbiory cech (wyróżników) za pomocą których możemy opisywać pozycje VAT (zawartość tych zbiorów może być modyfikowana przez użytkownika, który może dodawać bądź usuwać cechy). Każdą pozycję możemy opisać więc maksymalnie czterema cechami (po jednej z każdego zbioru). Cechy te są zapisywane razem z pozycją do rejestru VAT i możemy w oparciu o nie filtrować, grupować czy sumować zapisy w rejestrach VAT, sporządzając zestawienia wg własnych kryteriów. Jednocześnie w oparciu o te cechy oraz stawkę VAT i rodzaj kwoty (netto, brutto, VAT) program może automatycznie utworzyć dekrety w dokumencie. Sposób tworzenia tych dekretów (zależny od opisanych wyżej parametrów) użytkownik może określić sam, definiując odpowiedni automat VAT. Jeśli tego nie uczyni - dla każdej kombinacji powyższych warunków tworzona jest osobna pozycja w dokumencie, którą należy ręcznie zadekretować.

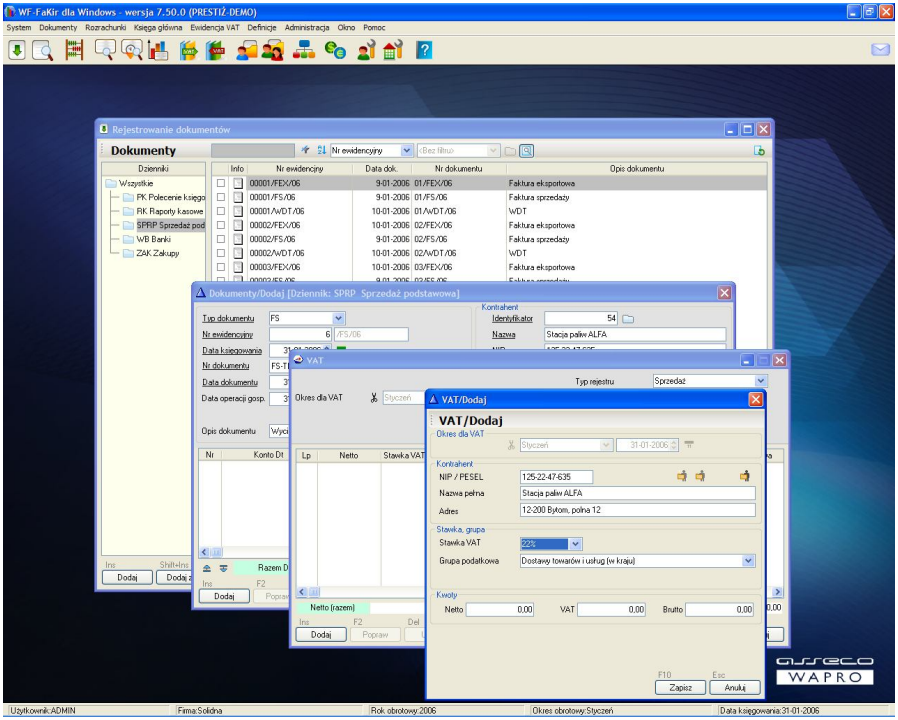
Po wprowadzeniu wszystkich pozycji do okna ewidencji VAT zatwierdzamy okienko przyciskiem *OK*. W tym momencie zostaje wprowadzony zapis do ewidencji VAT oraz (w zależności od parametrów pracy programu) mogą być automatycznie utworzone dekrety (pozycje) dokumentu. Podczas automatycznego tworzenia dekretów obowiązuje następująca zasada:

- Jeśli w nagłówku okna ewidencji VAT został podany automat dekretujący VAT, wówczas tworzenie dekretów odbywa się zgodnie z tym automatem.

- Jeśli w nagłówku okna ewidencji VAT nie został podany automat dekretujący, zaś w parametrach pracy programu ustawiony jest tryb automatycznego dekretowania VAT, z każdej kwoty w ewidencji VAT zostaje utworzony osobna pozycja dokumentu (trzy z każdego wiersza w ewidencji VAT - odpowiednio dla kwoty netto, VAT, brutto). Pozycje te nie będą zadekretowane i użytkownik musi ręcznie wprowadzić konta, na które trafią wygenerowane zapisy. Nie ma on natomiast on możliwości poprawienia kwot w tak utworzonych pozycjach. Poprawienie kwot w tym przypadku możliwe jest wyłącznie poprzez poprawienie zapisów w ewidencji VAT i ponowne wygenerowanie dekretów (dotychczasowe dekrety dokumenty związane z ewidencją VAT zostaną usunięte).
- Jeżeli w parametrach pracy programu został ustawiony tryb ręcznego dekretowania zapisów VAT (a co za tym idzie nie wybrano automatu dekretującego), to program pyta, czy automatycznie utworzyć pozycje VAT i po potwierdzeniu tworzy je analogicznie, jak w poprzednim przypadku, gdy nie wybrano automatu VAT. Różnica polega na tym, że w tym trybie możliwe jest późniejsze poprawienie lub usunięcie utworzonych automatycznie pozycji. Poza tym - po ponownym wywołaniu okna ewidencji VAT i zmodyfikowaniu zapisów możliwe jest (analogicznie jak poprzednio) automatyczne utworzenie nowych pozycji bez usuwania pozycji poprzednio utworzonych.
- Podczas tworzenia pozycji dokumentu, w przypadku dekretowania kwot brutto na konto rozrachunkowe, w przypadku ustawienia parametrów pracy systemu na *ręczne rozliczanie rozrachunków przy wprowadzaniu dokumentów* na ekranie pojawi się dodatkowe okno, pozwalające rozliczyć rozrachunek związany z tą pozycją. Okno to będzie identyczne jak w przypadku wprowadzania pozycji dla dokumentu zwykłego i zostało opisane wcześniej).

Wprowadzanie danych bez wykorzystania automatów

Użytkownik ma możliwość rejestrowania danych bez korzystania z automatów dekretujących. W szczególności, jeśli nie stosuje dodatkowej klasyfikacji zapisów w rejestrach VAT, może także zrezygnować ze stosowania wyróżników. Co prawda rezygnacja z automatów powoduje konieczność dwukrotnego wprowadzania tych samych danych - raz do rejestru VAT, drugi raz na konta, jednak w zamian otrzymujemy uproszczenie interfejsu użytkownika.
W tym trybie pracy w oknie rejestracji VAT nie pojawiają się pola związane z automatem dekretującym, kontami oraz wyróżnikami.
Jeśli w dokumencie nie istnieją jeszcze żadne pozycje program w momencie zatwierdzania okna VAT proponuje ich automatyczne utworzenie. Dla każdego zapisy w rejestrze VAT zostają utworzone trzy pozycje w dokumencie: na kwotę netto, brutto i VAT. Pozycje te zawierają kwoty identyczne jak w ewidencji VAT, są jednak niezadekretowane. Użytkownik ma możliwość swobodnej manipulacji zarówno kwotami jak i kontami w tak utworzonych pozycjach.



Rys. 91 Pozycje VAT dla dokumentu (tryb ręcznego wprowadzania)

Kartoteka kontrahentów pomocniczych

W przypadku firm prowadzących m.in. sprzedaż detaliczną istnieje często praktyka rejestrowania tego typu transakcji na jednym koncie, bez tworzenia osobnych subanalityk dla każdego kontrahenta. Jednocześnie jednak, jeśli dla danego kontrahenta wystawiany jest dokument VAT, niezbędne jest wprowadzenie jego danych do ewidencji VAT.

W programie WF-FaKir operację taką należy przeprowadzić w sposób następujący:

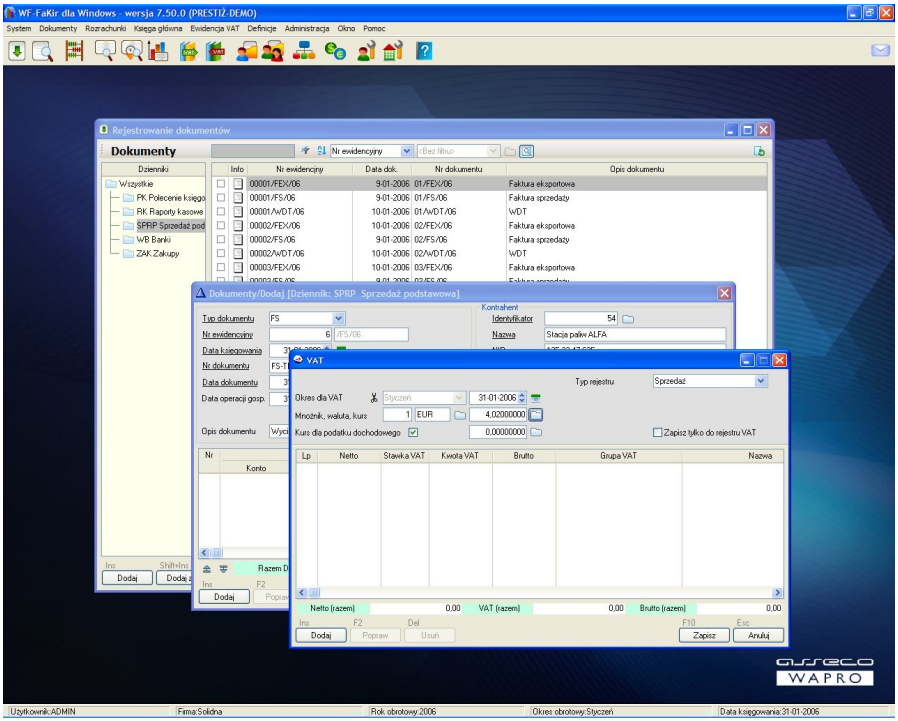
- w parametrach pracy systemu ustawić kontrahenta `Sprzedaż detaliczna`
- tego kontrahenta wstawić w nagłówku dokumentu
- podczas wprowadzania danych do rejestru VAT wprowadzić dane kontrahenta dla którego wystawiana jest faktura (tzw. kontrahenta pomocniczego)

W celu uniknięcia konieczności wielokrotnego ręcznego wpisywania danych tego samego kontrahenta, wprowadzono dodatkową kartotekę kontrahentów pomocniczych. Podczas wprowadzania informacji o kontrahencie do ewidencji VAT, o ile w nagłówku dokumentu jest ustawiony kontrahent Sprzedaż detaliczna, program po wprowadzeniu NIP-u wyszukuje kontrahenta w tej kartotece i automatycznie wypełnia odpowiednie pola. Jeśli

kontrahent nie zostanie znaleziony program po wprowadzeniu danych przez operatora proponuje jego dopisanie do kartoteki.
Niezależnie od powyższego mechanizmu każdorazowo podczas wprowadzania danych do ewidencji VAT możliwy jest (na żądanie operatora) dostęp zarówno do kartoteki głównej kontrahentów jak i kartoteki kontrahentów pomocniczych. Dostęp ten zapewniają odpowiednie przyciski w oknie wprowadzania pozycji do rejestru VAT.
Dostęp do kartoteki kontrahentów pomocniczych jest możliwy również z menu głównego programu po wybraniu funkcji *Definicje/Kartoteki/Kontrahenci pomocniczy*.

Wprowadzanie dokumentów walutowych

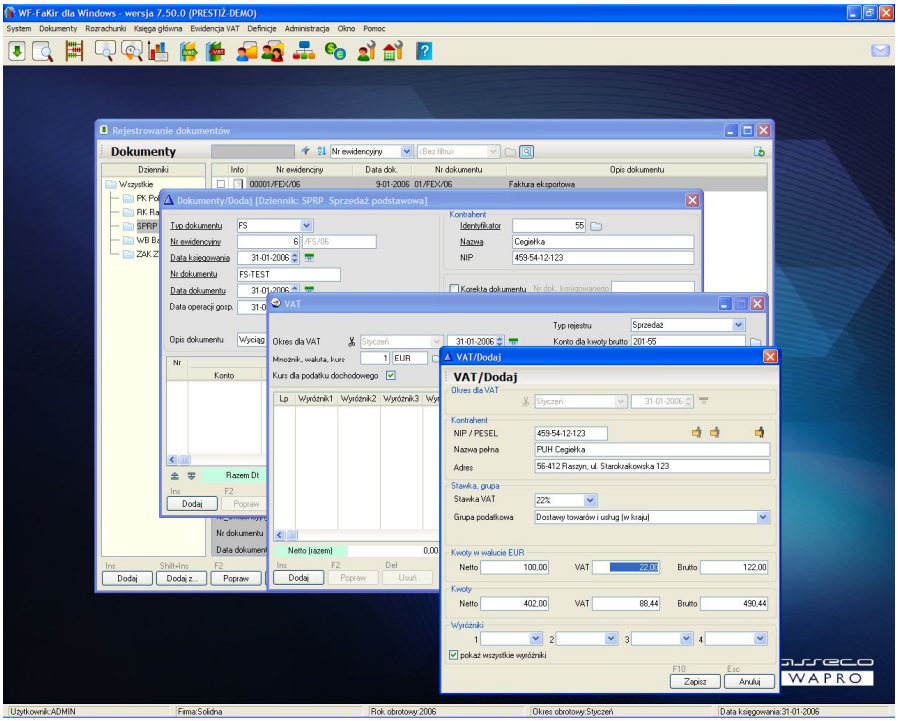
Jeśli wprowadzając nagłówek dokumentu zostanie zaznaczona opcja *Dokument walutowy*, wówczas w oknie VAT pojawią się dodatkowo pozycje umożliwiające wybranie waluty oraz jej kursu.



Rys. 92 Okno wprowadzania VAT dla dokumentu walutowego

Jeśli zostanie wybrana waluta obca, wówczas proces wprowadzania pozycji VAT będzie przebiegał nieco inaczej.
Na formatce wprowadzania pozycji VAT pojawią się dodatkowo pola pozwalające na wpisanie kwoty w walucie, która następnie zostaje automatycznie przeliczona na PLN

zgodnie z kursem podanym w oknie VAT. Zwalnia to użytkownika posiadającego dokument walutowy z konieczności samodzielnego wyliczania kwoty w złotówkach w celu jej wprowadzenia do rejestru.
Dodatkowo, jeśli wykorzystujemy automaty VAT, na wszystkie konta zdefiniowane w planie kont jako walutowe zostaną wprowadzone (oprócz złotówek) także odpowiednie dekrety w walucie obcej. Podobnie - zostanie założony w tej walucie rozrachunek, o ile konto rozrachunkowe zostało zdefiniowane jako walutowe.



Rys. 93 Okno wprowadzania pozycji VAT dla dokumentu walutowego

7.1.10. WPROWADZANIE FAKTUR EKSPORTOWYCH

Generalnie faktury eksportowe wprowadza się w sposób analogiczny jak pozostałe dokumenty, jednakże może pojawić się w tym przypadku problem z wprowadzeniem odpowiednich zapisów do rejestrów VAT. Wynika to z faktu, że przed otrzymaniem dokumentu potwierdzającego opuszczenie przez towar obszaru Polski nie jest znany kurs, wg którego należy wycenić zapisy walutowe, a tym samym kwota, jaka ma zostać wprowadzona. Dodatkowo w skrajnym przypadku może wystąpić sytuacja, że towar w ogóle nie opuści kraju i konieczne będzie jego zaewidencjonowanie sprzedaży ze stawką krajową.
Z tego powodu w programie stworzono możliwość zapisania faktury eksportowej z pominięciem zapisów w rejestrze VAT, a następnie - po wyjaśnieniu sytuacji -

wprowadzenie odpowiedniego zapisu do rejestru bezpośrednio z modułu ewidencji VAT (przy pomocy przycisku *Dodaj*, dostępnego po wywołaniu okna *Ewidencja VAT/Przeglądanie/Rejestr sprzedaży*).

7.2. ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW

Dokumenty wprowadzone do systemu mogą uzyskać status dokumentów zbilansowanych lub niezbilansowanych. Dokumenty zbilansowane są to dokumenty poprawne z punktu widzenia systemu, w szczególności spełnione są następujące warunki:

- Wypełnione są wszystkie obowiązkowe pola w dokumencie
- Istnieją pozycje w dokumencie i suma zapisów na kontach bilansowych po stronie Dt i Ct jest taka sama
- Istnieje zgodność pomiędzy zapisami na kontach rozrachunkowych oraz rozrachunkami
- Istnieje zgodność pomiędzy kwotą VAT podaną w ewidencji VAT, a zapisami na kontach zdefiniowanych w systemie (patrz - parametry globalne pracy systemu) jako konta *VAT naliczony* i *VAT należny*

Dokumenty zbilansowane posiadają od momentu wprowadzenia pełne prawa w systemie - tzn. zapisy z nich wynikające widziane są zarówno w księdze głównej, jak i w ewidencji VAT oraz rozrachunkach. Za datę księgowania dokumentów uważa się datę ich wprowadzenia (do systemu, a więc do ksiąg rachunkowych), która domyślnie jest równa dacie bieżącej podawanej przy rozpoczynaniu pracy z programem, może jednakże być zmieniana podczas wprowadzania konkretnych dokumentów.

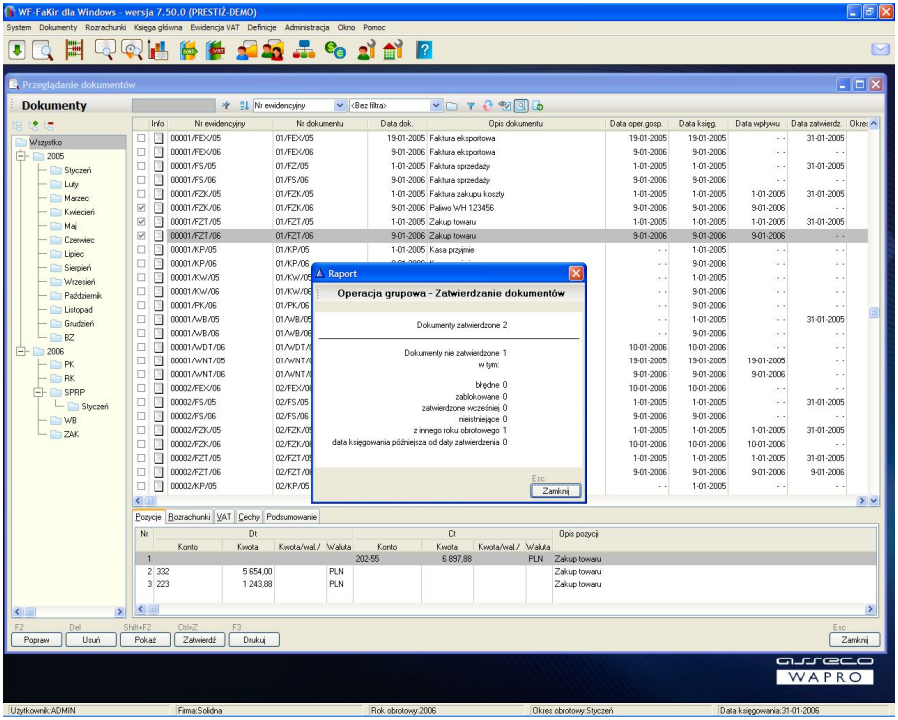
W przeciwieństwie do powyższych - dokumenty niezbilansowane nie posiadają w systemie żadnych „praw” i traktowane są raczej jako dokumenty „w trakcie edycji”. Są one wykazywane wyłącznie na zestawieniu dokumentów źródłowych, natomiast zapisy z nich wynikające nie pojawiają się ani w księdze głównej, ani w rozrachunkach, ani w ewidencji VAT, aż do czasu naniesienia takich poprawek, które spowodują że dokument zostanie zaliczony do grupy zbilansowanych.

Zarówno dokumenty zbilansowane jak i niezbilansowane należące do otwartych okresów obrachunkowych możemy niemal dowolnie modyfikować. Modyfikacja dokumentu jest jednakże możliwa wyłącznie do czasu jego ostatecznego zatwierdzenia. Z punktu widzenia programu zatwierdzenie jest operacją czysto techniczną, uniemożliwiającą dalsze poprawianie zatwierdzonego dokumentu. Przy tej okazji odbywa się ponowna kontrola poprawności dokumentu - zatwierdzone mogą być wyłącznie dokumenty „zbilansowane”, tj. systemowo poprawne.

W celu zapewnienia pełnej integralności danych, przed zamknięciem okresu obrachunkowego wszystkie dokumenty należące do tego okresu muszą zostać zatwierdzone. Wyklucza to istnienie w zamkniętych okresach dokumentów niepoprawnych, jak również uniemożliwia dokonywanie zmian w dokumentach z

zamkniętych okresów (oczywiście do zamkniętych okresów niemożliwe jest również dodawanie nowych dokumentów).

W celu zatwierdzenia dokumentów należy (posiadając stosowne uprawnienia) wybrać z menu *Dokumenty* polecenie *Wprowadzanie* lub polecenie *Przeglądanie*. Następnie (w obu przypadkach) należy zaznaczyć interesujące nas dokumenty (w ramach konkretnego dziennika lub spośród wszystkich dokumentów w danym okresie) i wybrać przycisk z poleceniem *Zatwierdź*. Po zakończeniu procedury zatwierdzania zostanie wyświetlony komunikat informujący ile spośród zaznaczonych dokumentów zostało faktycznie zatwierdzonych oraz ile dokumentów (i z jakich powodów) zatwierdzonych nie zostało.



Rys. 94 Okno komunikatu po zatwierdzeniu dokumentów

Uwaga!
Należy pamiętać, że operacja zatwierdzania dokumentów jest operacją nieodwracalną.

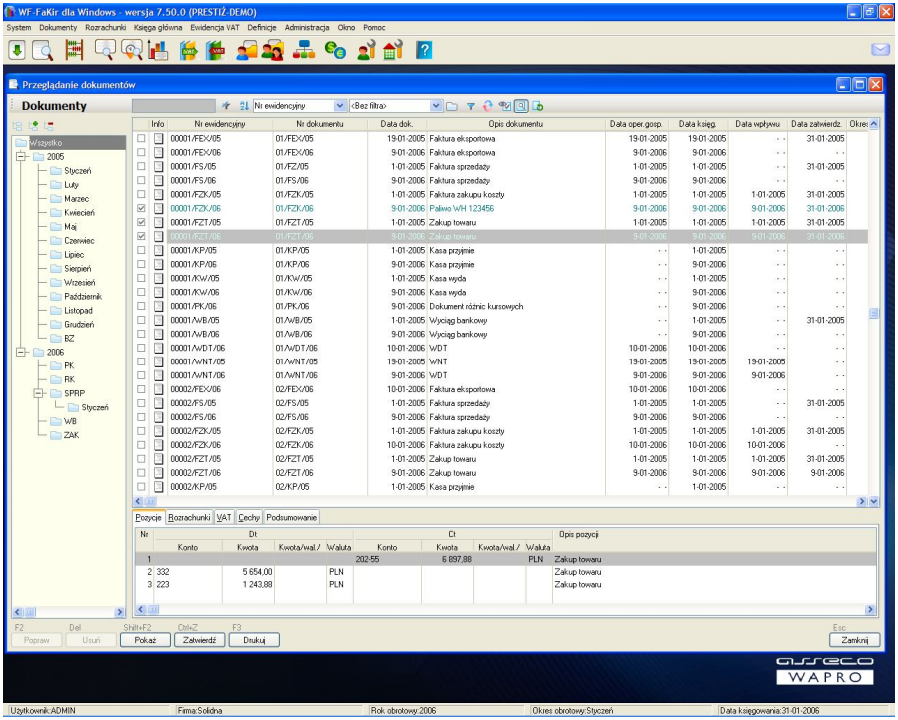
7.3. *PRZEGLĄDANIE DOKUMENTÓW*

Po wybraniu z menu głównego opcji *Dokumenty/Wprowadzanie*, przed wprowadzeniem konkretnego dokumentu pojawia się okno umożliwiające przeglądanie dokumentów już wprowadzonych. Jest to jednak przeglądanie uproszczone, mające na

celu nie tyle obszerną prezentację danych, co szybki podgląd zapobiegający np. próbie ponownego wprowadzenia dokumentu już istniejącego w systemie.
W programie istnieje natomiast dedykowany moduł przeglądania dokumentów, dostarczający o nich wszechstronnej informacji, umożliwiający wyszukiwanie, filtrowanie i podgląd danych w rozmaitych układach oraz drukowanie zestawień z dokumentów.

7.3.1. PRZEGLĄDANIE DOKUMENTÓW WEDŁUG NAGŁÓWKÓW

Moduł przeglądania dokumentów uruchamiamy po wybraniu z menu *Dokumenty* polecenia *Przeglądanie*. Na ekranie pojawi się wówczas uniwersalne okno przeglądania danych, umożliwiające przeglądanie wszystkich dokumentów zdefiniowanych w ramach danej firmy (na przestrzeni wszystkich lat obrotowych):



Rys. 95 Przeglądanie dokumentów wg nagłówków

W domyślnym widoku, w górnej części ekranu dostajemy informację o nagłówkach dokumentów, zaś w dolnej - w zależności od ustawionej zakładki - o dekretach, rozrachunkach lub zapisach w ewidencji VAT związanych ze wskazanym dokumentem.
Możliwe jest wyłączenie podglądu informacji dodatkowych z dolnej części okna, dzięki czemu uzyskuje się większy obszar do prezentowania nagłówków dokumentów.

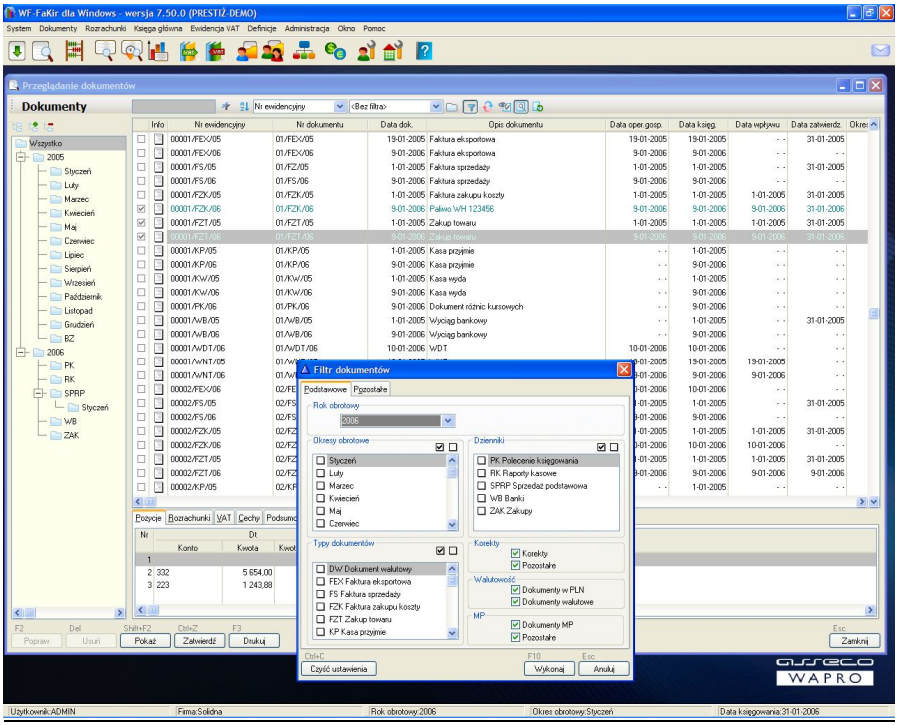
Okno przeglądania dokumentów posiada wbudowane wszystkie mechanizmy charakterystyczne dla tego typu okna, w szczególności:

- Możliwość definiowania i zapisywania drzew filtrów
- Możliwość sortowania i wyszukiwania dokumentów wg dowolnego pola
- Możliwość tworzenia i używania dodatkowych filtrów użytkownika
- Możliwość filtrowania dokumentów z wykorzystaniem zaawansowanego formularza filtrów

Filtrowanie dokumentów z wykorzystaniem formularza filtrów

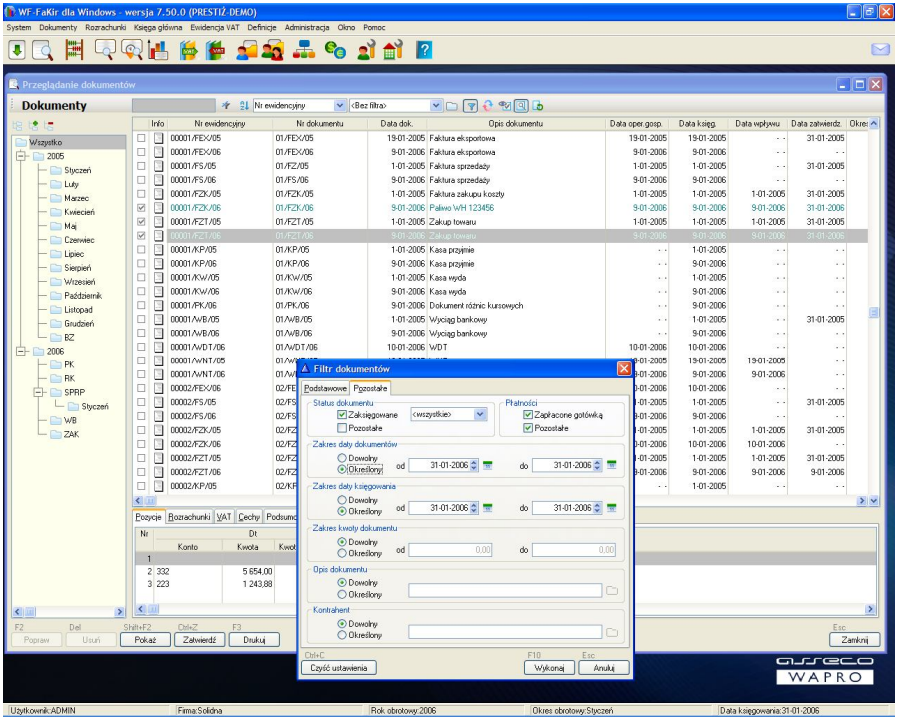
Filtr wg formularza jest drugim, obok drzewa filtrów, zaawansowanym i bardzo wygodnym sposobem ograniczania zakresu wyświetlanych informacji. Dostęp do niego uzyskujemy standardowo - poprzez wciśnięcie odpowiedniego przycisku w prawym rogu paska narzędzi okna przeglądania dokumentów. Na ekranie pojawia się wówczas formularz umożliwiający zdefiniowanie warunków, zgodnie z którymi zostanie ograniczony zakres wyświetlanych dokumentów.

Na pierwszej zakładce wybieramy rok obrotowy, oraz co najmniej jeden okres, dziennik, typ dokumentu i walutę.



Rys. 96 Formularz filtrowania dokumentów

Na zakładce drugiej możemy zdefiniować dodatkowe warunki, takie jak zakres dat, kwot czy status dokumentu. Ten ostatni pozwala nam wyświetlić dokumenty w przedziale czasowym lub kwotowym, a także - niezależnie dokumenty zaksięgowane (wszystkie lub zatwierdzone) oraz niezaksięgowane - czyli nie spełniające podstawowych reguł poprawności (wyświetlane na czerwono).

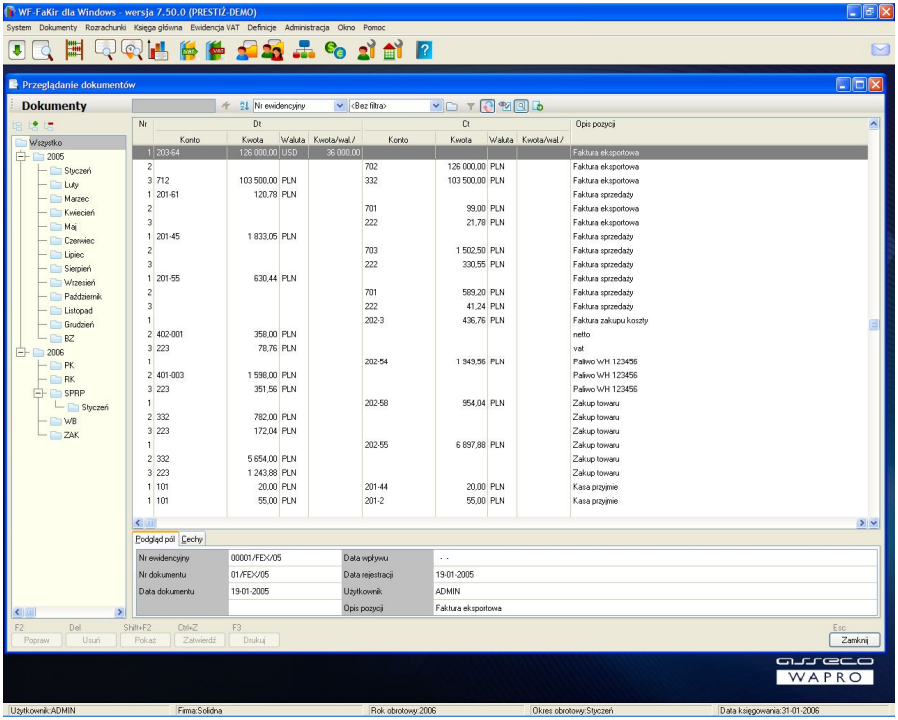


Rys. 97 Formularz filtrowania dokumentów - zakładka Pozostałe

7.3.2. PRZEGLĄDANIE DOKUMENTÓW WEDŁUG DEKRETÓW

Moduł przeglądania dokumentów pozwala również na ich prezentację od strony dekretów, jakie z ich tytułu zostały wprowadzone na konta księgi głównej. Wystarczy z paska narzędzi okna wybrać stosowny przycisk (albo użyć kombinacji [Ctrl+W]) aby uzyskać w oknie zupełnie inny widok – rys. 96.

Tym razem w głównym oknie otrzymujemy informację o konkretnych zapisach, jakie dokonane zostały na kontach, zaś w dolnej - dodatkową informację o tym, z jakiego dokumentu dany zapis został wprowadzony.



Rys. 98 Przeglądanie dokumentów wg dekretów

7.3.3. DRUKOWANIE DOKUMENTÓW

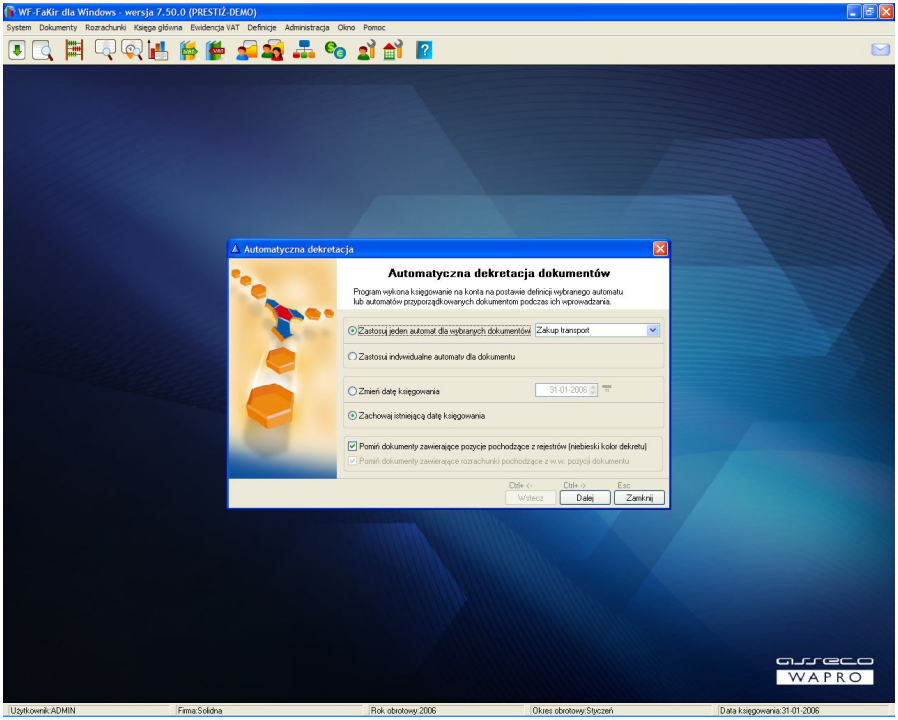
Oczywiście - jak w przypadku każdego okna przeglądania danych istnieje możliwość wydrukowania zestawień ze wszystkich, przefiltrowanych bądź zaznaczonych dokumentów wprost z okna. W programie istnieje jednak możliwość drukowania stosownych zestawień z dokumentów z pominięciem okna przeglądania. W tym celu należy z menu głównego programu wybrać polecenie *Dokumenty/Zestawienia*. Na ekranie pojawi się okno pozwalające wybrać zakres dokumentów do wydruku (identyczne jak formularz filtrowania w oknie przeglądania dokumentów), a następnie lista dostępnych wydruków.

Potem pozostaje jeszcze ustawić parametry drukowania i otrzymujemy możliwość wykonania wydruku na ekran monitora bądź drukarkę.

7.3.4. ZMIANA OKRESU OBRACHUNKOWEGO DLA DOKUMENTU

Z poziomu okna przeglądania dokumentów możliwa jest zmiana przypisania dokumentu do określonego okresu obrachunkowego. W tym celu należy wskazać odpowiedni dokument na liście, następnie kliknąć go prawym klawiszem myszy i z menu podręcznego wybrać polecenie *Zmień okres*. Następnie należy wskazać okres, do którego trafi dokument i zatwierdzić wybór przyciskiem *Zapisz*.

7.4. AUTOMATYCZNE DEKRETOWANIE DOKUMENTÓW



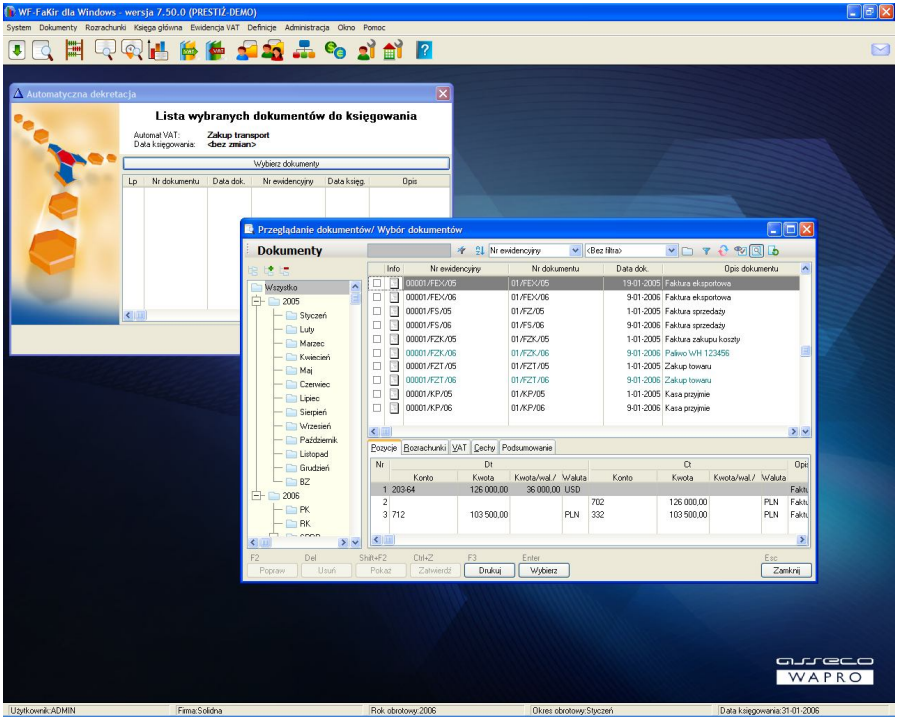
Rys. 99 Okno ustawiania parametrów automatycznej dekretacji dokumentów

Funkcja ta pozwala umożliwia automatyczne utworzenie dekretów dla wskazanej grupy dokumentów w oparciu o zapisy w rejestrze VAT i automaty dekretujące VAT. Umożliwia to oddzielenie procesu rejestracji VAT-u od wprowadzania dokumentów na konta księgowe, jak również umożliwia automatyczną modyfikację dokumentów w przypadku, gdy post factum zmodyfikowano wadliwie napisany automat.

Funkcja umożliwia dokonanie dekretacji bądź na podstawie automatów przypisanych indywidualnie do każdego z dokumentów w procesie jego rejestracji w ewidencji VAT, bądź na podstawie jednego wspólnego automatu, wybieranego w momencie jej uruchamiania. Pozwala także grupowo zmienić datę księgowania.

Domyślnie funkcja tworzy na nowe dekrety lub zamienia istniejące wygenerowane automatycznie. Można jednak wymusić, aby działała wyłącznie dla dokumentów, dla których dotychczas nie były w ogóle generowane dekrety w oparciu o rejestr VAT.

Należy pamiętać, że w przypadku gdy ponownie generujemy dekrety dla kont rozrachunkowych, zostaną także ponownie utworzone rozrachunki - w szczególności zostanie utracona informacja o rozliczeniach danego rozrachunku.



Rys. 100 Wybór dokumentów do automatycznej dekretacji

W kolejnym kroku, po wybraniu przycisku *Wybierz dokumenty* (znajdującego się nad tabelą z dokumentami) możemy wskazać, dla których dokumentów ma być wykonana operacja automatycznego dekretowania.
Wybranie przycisku *Zakończ* spowoduje wykonanie operacji. Na koniec zostanie wygenerowany odpowiedni raport, który użytkownik może wydrukować.

7.5. *MODUŁ KASA*

7.5.1. DEFINIOWANIE KAS

W celu zdefiniowania kas w systemie, należy z menu programu wybrać polecenie *Dokumenty/Kasa/Kasy*. Na ekranie pojawi się okno zawierające listę zdefiniowanych kas. Kolejne kasy dodajemy przy pomocy standardowych przycisków, podając symbol i opis każdej kasy.

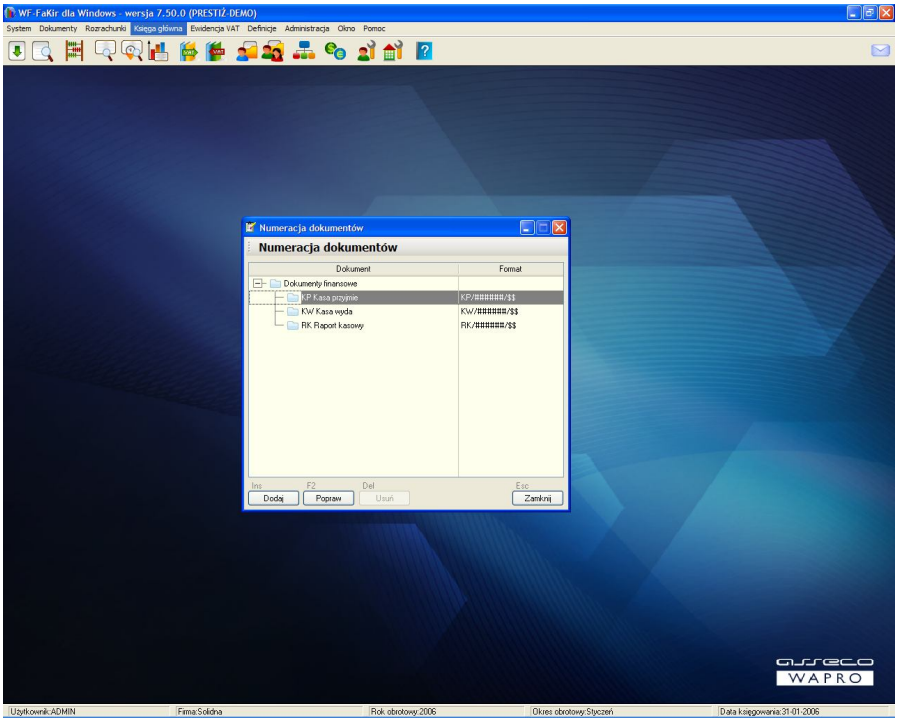
7.5.2. RODZAJE OPERACJI KASOWYCH

Program WF-FaKir pozwala na zdefiniowanie na potrzeby dokumentów kasowych rodzajów operacji, na podstawie których następować będzie w kolejnych etapach

prawidłowa dekretacja dokumentów na konta księgowe. Zdefiniowane operacje wstawia się do konkretnych dokumentów kasowych podczas ich wprowadzania, natomiast definiowanie słownika takich operacji odbywa się po wybraniu z menu *Dokumenty/Kasa* polecenia *Rodzaje operacji*. Użytkownik definiuje symbole i opisy dla kolejnych rodzajów operacji, rozdzielnie dla dokumentów KP i KW. Definicje te są wspólne dla wszystkich kas zdefiniowanych w programie.

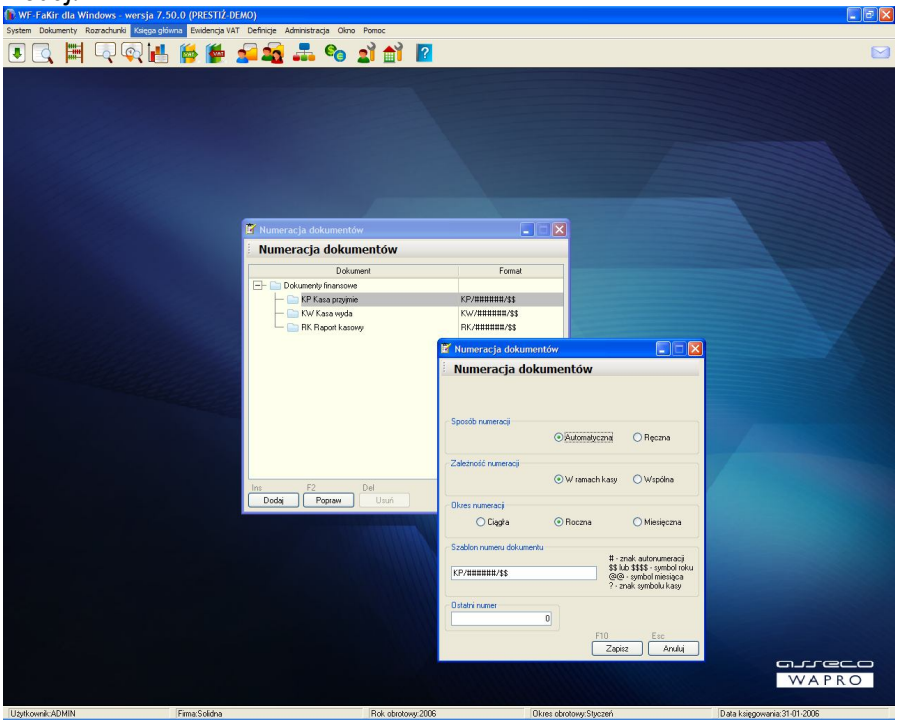
7.5.3. DEFINIOWANIE ZASAD NUMERACJI DLA DOKUMENTÓW KASOWYCH

W programie istnieje możliwość zdefiniowania zasad wg których będą nadawane numery poszczególnym typom dokumentów kasowych. Numery dla tych dokumentów mogą być - w zależności od preferencji użytkownika - nadawane automatycznie lub ręcznie. W tym drugim przypadku zdefiniowane zasady numeracji umożliwiają zaproponowanie podczas wprowadzania dokumentu kasowego numeru domyślnego.
Zasady numeracji można ustalić korzystając z okna *Numeracja dokumentów*, dostępnego po wybraniu z menu głównego polecenia *Dokumenty/Kasa/Numeracja dokumentów*.



Rys. 101 Definiowanie zasad numeracji dla dokumentów kasowych

W oknie tym znajdują się typy dokumentów kasowych dostępne w programie wraz z domyślnymi sposobami ich numeracji. Te domyślne sposoby można zmieniać przy pomocy przycisku *Popraw*. Można także zdefiniować wyjątki od tych ogólnych zasad dla konkretnych kas, dodając dla nich inne schematy numeracji przy pomocy przycisku *Dodaj*.



Rys. 102 Ustawianie wyjątków od zasad numeracji

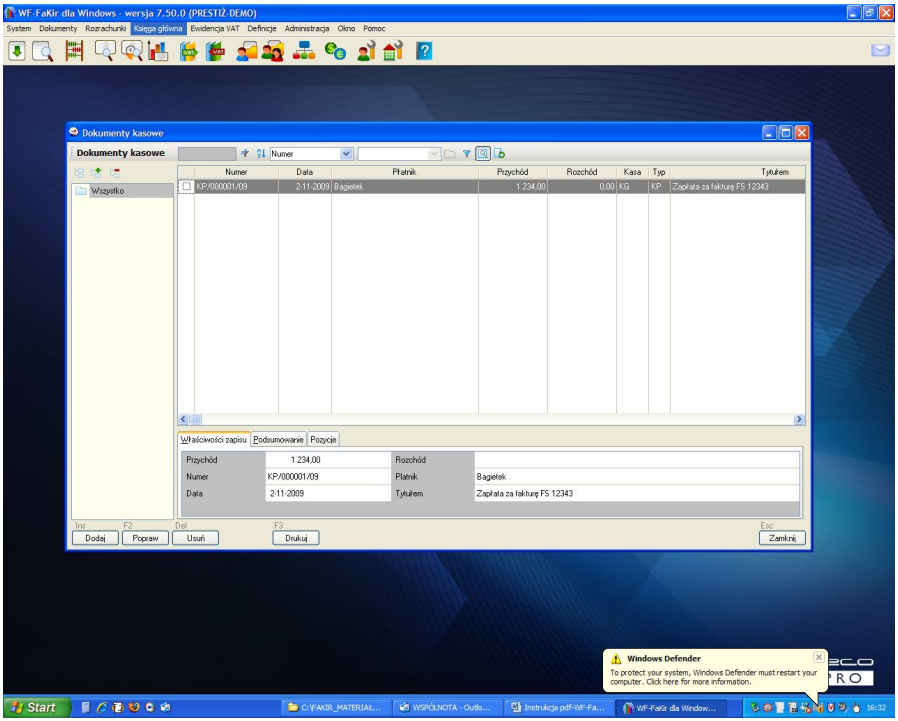
Znaczenie poszczególnych parametrów jest następujące:

- **Obowiązuje dla...**. - określa kasę dla której sposób numeracji będzie inny niż ogólna zasada (przy definiowaniu ogólnej zasady opcja ta nie jest dostępna)
- **Sposób numeracji** - decyduje, czy numeracja podczas wprowadzania dokumentu kasowego będzie nadawana automatycznie (bez możliwości edycji) czy tylko podpowiadana jako wartość domyślna (z możliwością edycji)
- **Numeracja** - w zależności od ustawionego parametru numer dokumentu (jego część liczbowa) będzie wspólny dla wszystkich kas lub nadawany osobno dla danej kasy
- **Okres numeracji** - decyduje o tym, po jakim czasie licznik danego schematu będzie zerowany

- **Szablon numeracji dokumentu** - pozwala na precyzyjne zdefiniowanie sposobu nadawania numeru. Numer powinien składać się obowiązkowo z odpowiedniej liczby znaków autonumeracji, uzupełnionych w razie potrzeby dodatkowymi symbolami.
- **Ostatni numer** - wyświetla ostatni użyty numer w ramach danego szablonu numeracji

7.5.4. WPROWADZANIE DOKUMENTÓW KASOWYCH

Do obsługi dokumentów kasowych w postaci źródłowej służy okno *Dokumenty kasowe*, dostępne po wybraniu z menu głównego polecenia *Dokumenty/Kasa/Dokumenty kasowe*.



Rys. 103 Okno Dokumenty kasowe

Okno to zawiera wszystkie standardowe mechanizmy przeglądania danych, takie jak drzewo filtrów, sortowanie, dodatkowe filtry oraz (opcjonalnie) stopkę z dodatkowymi informacjami. Przy pomocy przycisków *Dodaj, Popraw* i *Usuń* możemy edytować kolejne dokumenty kasowe, zaś przycisk *Drukuj* umożliwia wydrukowanie zestawienia z dokumentów lub wskazanego dokumentu w formacie źródłowym.
Po wybraniu przycisku *Dodaj* lub *Popraw* na ekranie pojawi się okienko edycji konkretnego dokumentu kasowego.

Użytkownik wskazuje typ dokumentu (KP/KW) oraz odpowiednią kasę. W zależności od tego w jaki sposób została zdefiniowania numeracja, program wypełni (lub poczeka na wypełnienie) numeru dokumentu. Ponadto użytkownik musi wskazać jeden ze zdefiniowanych uprzednio rodzajów operacji oraz zdecydować, czy operacja dotyczy pracownika, kontrahenta czy urzędu.
Następnie możliwe jest zdefiniowanie pozycji dokumentu kasowego, poprzez wybranie jednego z przycisków *Dodaj, Popraw*. Po zakończeniu tej operacji dokument zatwierdzamy standardowo - przyciskiem *Zapisz.*

Uwaga!
W przypadku, gdy pod daną datą został już utworzony raport kasowy, program nie pozwoli na wprowadzenie dokumentu kasowego wyświetlając stosowny komunikat.

7.5.5. RAPORTY KASOWE

Program WF-FaKir pozwala na definiowanie i obsługę raportów kasowych niezależnie dla każdej kasy zdefiniowanej w programie. Jest to możliwe po wybraniu z menu *Dokumenty/Kasa* polecenia *Raporty kasowe*. Na ekranie pojawi się wtedy okno *Raport kasowy*.
W oknie tym wyświetla się lista kas, zaś dla każdej kasy zdefiniowane raporty kasowe. Przy pomocy standardowych przycisków *Dodaj, Popraw, Usuń* możemy edytować kolejne raporty, zaś przycisk *Drukuj* umożliwia ich drukowanie. Dla pierwszego raportu niezbędne jest podanie salda otwarcia, kolejne raporty przenoszą jako saldo otwarcia kwotę z poprzedniego raportu (w ramach kasy). Program pilnuje także chronologii wprowadzania raportów w ramach każdej kasy.

7.5.6. IMPORTOWANIE DOKUMENTÓW KASOWYCH DO KSIĄG

Do importu dokumentów kasowych z plików tekstowych wykorzystany jest mechanizm analogiczny jak w przypadku importu dokumentów z programu WF-Mag.
W celu wykonania operacji importu bilansu otwarcia należy kolejno:

- Zdefiniować nowe źródło danych - wybierając jako typ źródła wartość *WFFaKirWin-FW*
- Dla tego źródła danych zdefiniować odpowiedni schemat księgowania
- Z menu *Dokumenty/Importy/Import dokumentów* wywołać okno *Import dokumentów*
- Wybrać przycisk *Dodaj transakcję* i w oknie *Import transakcji* wybrać odpowiednie źródło danych oraz wskazać dokumenty, które mają być zaimportowane

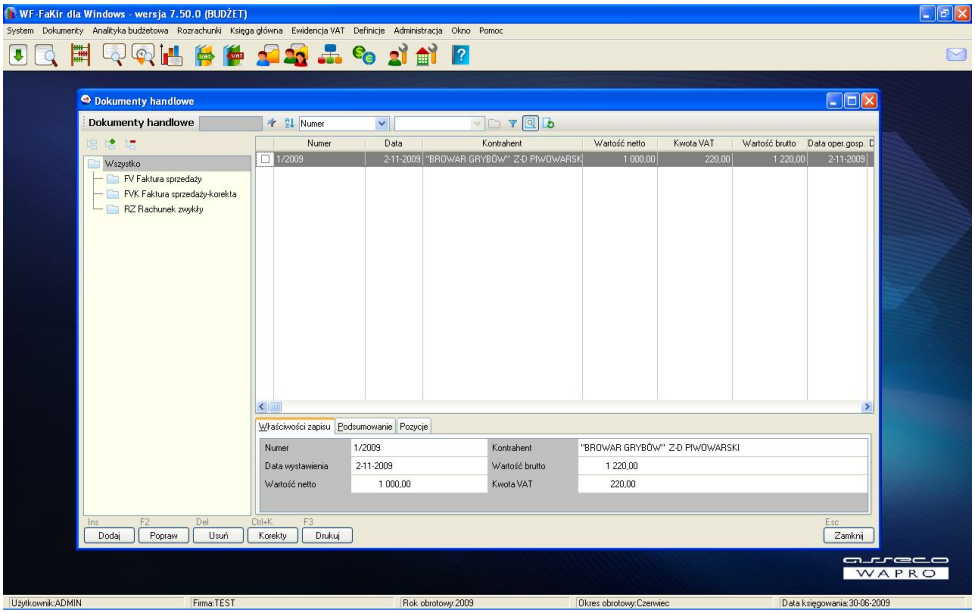
W wyniku tej operacji zostanie dodana nowa transakcja zawierająca importowane dane. Dalsze postępowanie jest identyczne jak w przypadku importu innych dokumentów i polega na wykonaniu diagnostyki oraz wczytaniu dokumentów z bufora do ksiąg rachunkowych.

7.6. *MODUŁ FAKTUROWANIE – TYLKO DLA WARIANTU BUDŻET*

Moduł Fakturowanie, umożliwia rejestrowanie i wydruk faktur sprzedaży wraz z korektami i rachunków uproszczonych oraz import odpowiednich dokumentów do ksiąg rachunkowych programu.

7.6.1. TWORZENIE DOKUMENTÓW HANDLOWYCH

Do obsługi dokumentów handlowych w postaci źródłowej służy okno **Dokumenty handlowe**, dostępne po wybraniu z menu głównego polecenia **Dokumenty/Faktury/Dokumenty handlowe**.

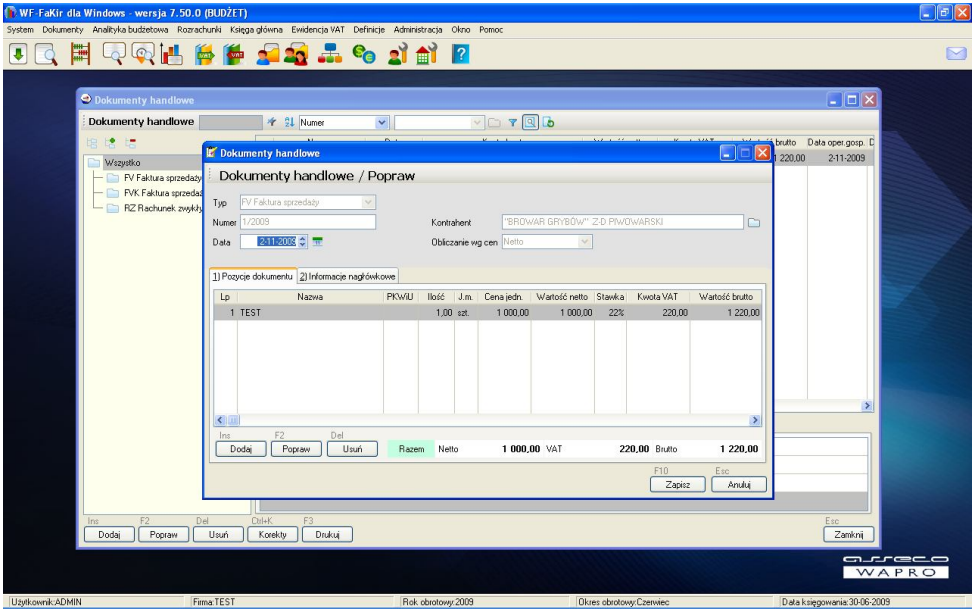


Rys. 104 Okno Dokumenty handlowe

Okno to zawiera wszystkie standardowe mechanizmy przeglądania danych, takie jak drzewo filtrów, sortowanie, dodatkowe filtry oraz (opcjonalnie) stopkę z dodatkowymi informacjami. Przy pomocy przycisków ***Dodaj, Popraw*** i ***Usuń*** możemy edytować kolejne dokumenty, zaś przycisk Drukuj umożliwia wydrukowanie zestawienia z dokumentów lub wskazanego dokumentu w formacie źródłowym.

Po wybraniu przycisku ***Dodaj*** lub ***Popraw*** na ekranie pojawi się okienko edycji konkretnego dokumentu. Użytkownik wskazuje jaki typ dokumentu zamierza wprowadzać (faktura, rachunek). W zależności od tego w jaki sposób została zdefiniowania numeracja, program wypełni (lub poczeka na wypełnienie) numeru

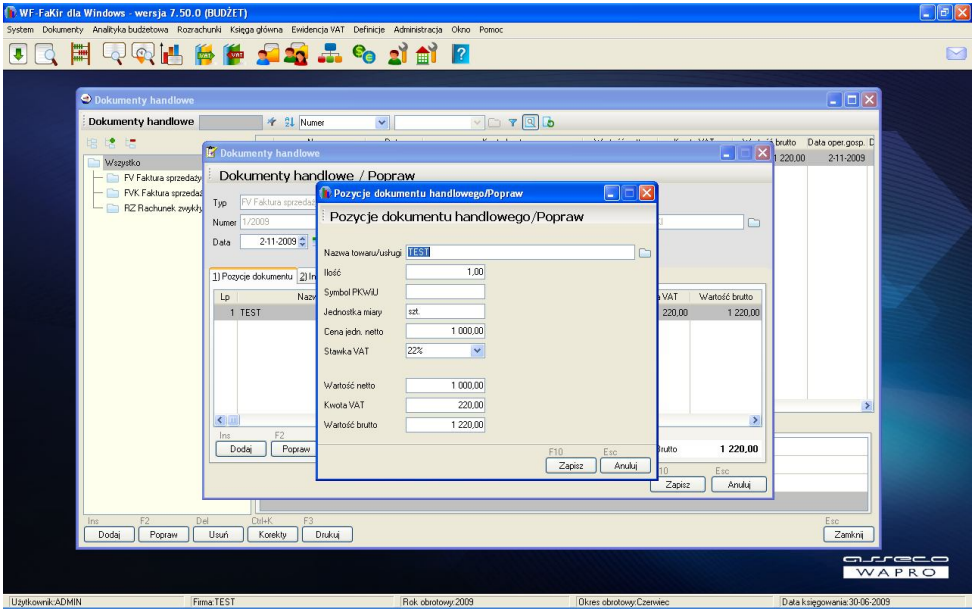
dokumentu. Ponadto użytkownik musi wskazać kontrahenta, datę dokumentu oraz zdecydować, czy dokument będzie obliczany wg cen brutto, czy netto.



Rys. 105 Wprowadzanie dokumentu handlowego

Następnie należy wybrać zakładkę ***Informacje nagłówkowe*** i wypełnić ogólne dane dla dokumentu i wreszcie – pozycje dokumentu

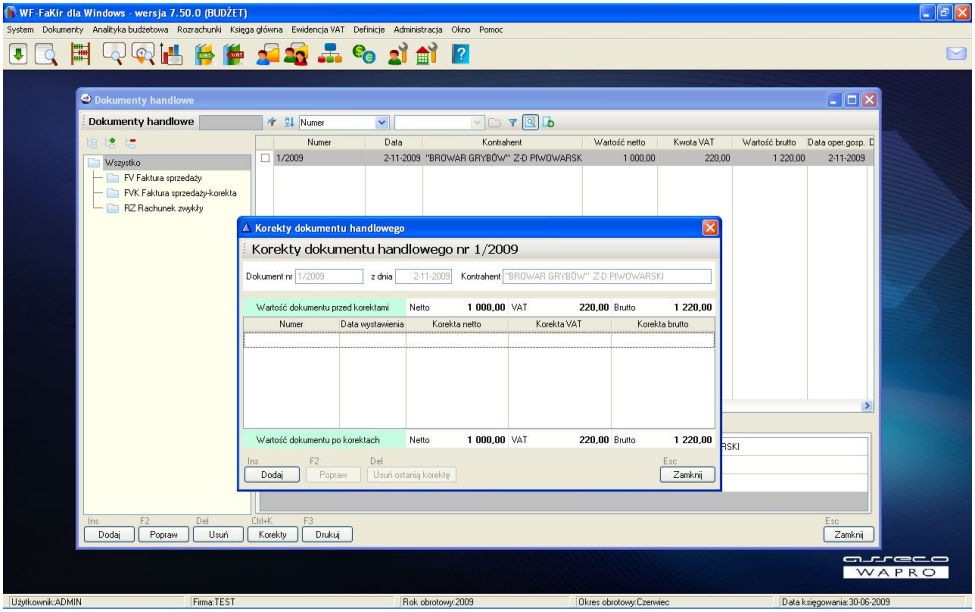
Po wypełnieniu niezbędnych danych (nazwa towaru/usługi jest katalogowana), zapisujemy pozycję przy pomocy przycisku ***Zapisz***, a następnie - w podobny sposób - cały dokument.



Rys. 106 Dodawanie pozycji dokumentu handlowego

7.6.2. KOREKTY DOKUMENTÓW HANDLOWYCH

Program umożliwia rejestrowanie korekt dla istniejących dokumentów. W tym celu w oknie Dokumenty handlowe - po ustawieniu się na konkretnym dokumencie - wybieramy przycisk ***Korekta***. Na ekranie pojawia się okno umożliwiające wprowadzenie dokumentu korygującego:



Rys. 107 Korekta dokumentu handlowego

7.6.3. DEFINIOWANIE ARTYKUŁÓW

Na potrzeby rejestrowania dokumentów handlowych istnieje słownik artykułów przechowujący towary i usługi dla których wystawiane są dokumenty handlowe. Definiowanie artykułów oraz ich obsługa odbywa się w oknie dostępnym po wybraniu polecenia ***Dokumenty/Faktury/Artykuły***.

7.6.4. DEFINIOWANIE ZASAD NUMERACJI

W programie istnieje możliwość zdefiniowania zasad wg których będą nadawane numery poszczególnym typom dokumentów handlowych. Możliwe jest to po wybraniu z menu głównego polecenia ***Dokumenty/Faktury/Numeracja dokumentów*** i odbywa się analogicznie jak ustalanie zasad numeracji dokumentów kasowych.

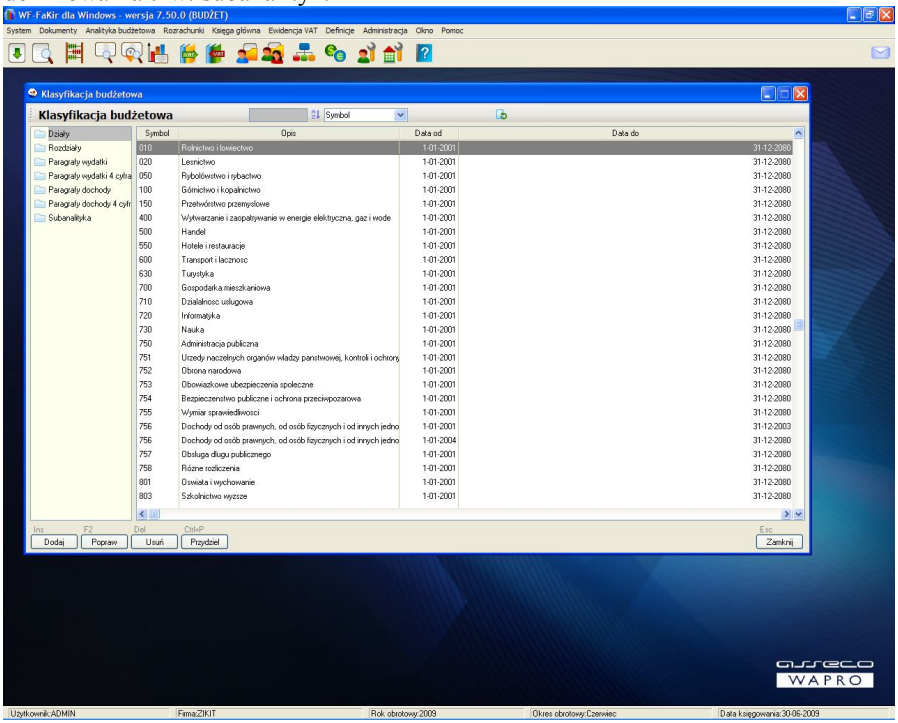
7.6.5. IMPORT DOK. HANDLOWYCH DO KSIĄG

Import dokumentów handlowych do ksiąg rachunkowych odbywa się identycznie jak import dokumentów kasowych.

ROZDZIAŁ 8. ANALITYKA BUDŻETOWA – TYLKO DLA WARIANTU BUDŻET

8.1. *KLASYFIKACJE BUDŻETOWE*

Moduł umożliwia wprowadzenie opartej na paragrafach klasyfikacji budżetowej, zgodnej z odpowiednimi przepisami. Odpowiednie wartości są predefiniowane, mogą być jednak modyfikowane przez użytkowników. Poza tym użytkownik ma pełną swobodę definiowania tzw. subanalityk.



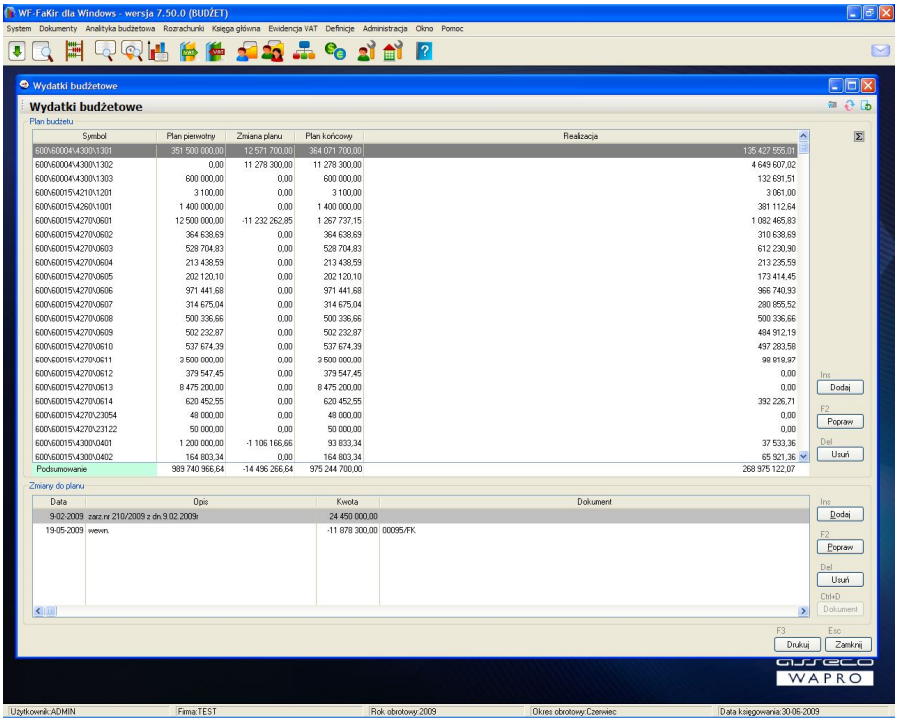
Rys. 108 Okno definiowania klasyfikacji budżetowych

Aby odpowiednie elementy klasyfikacji budżetowej mogły być używane, muszą być przydzielone. Przydzielenie takie odbywa się poprzez wybranie przycisku ***Przydziel*** i zaznaczenie używanych elementów klasyfikacji.

8.2. *PLAN WYDATKÓW / DOCHODÓW BUDŻETOWYCH*

Plan wydatków i dochodów budżetowych definiuje się analogicznie. Pokażemy to na przykładzie planu wydatków.

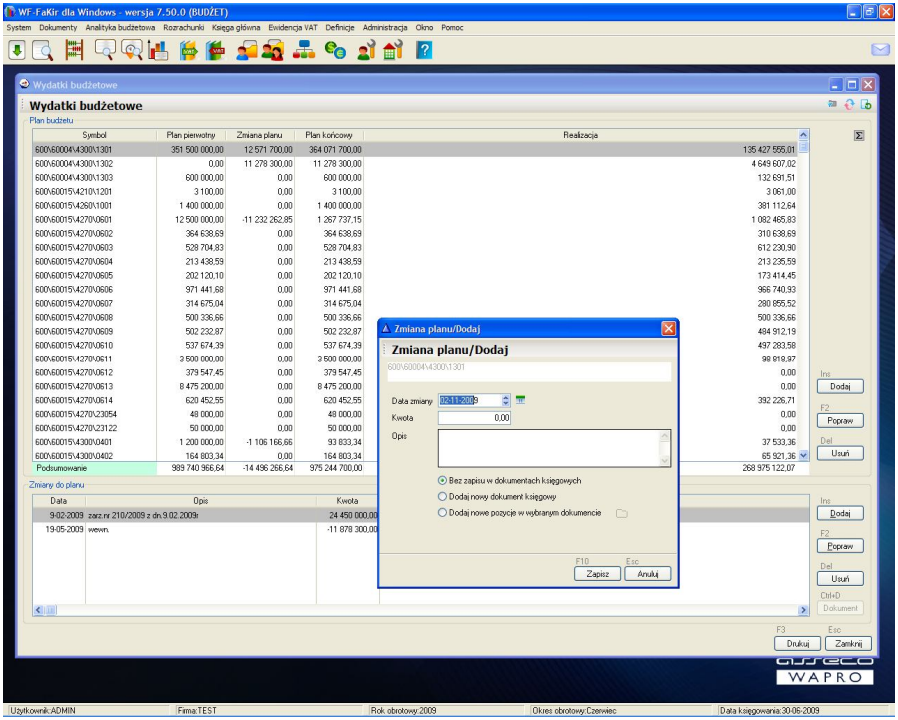
W oknie ***Wydatki budżetowe*** dostępnym po wybraniu polecenia ***Analityka budżetowa/Plan budżetu/Wydatki*** mamy możliwość definiowania planu budżetowego oraz następujących w trakcie roku zmian w tym planie.
Poszczególne pozycje planu definiujemy przy pomocy przycisku ***Dodaj*** w górnej części okna:



Rys. 109 Definiowanie planu wydatków budżetowych

Pozycje takie mogą automatycznie generować odpowiednie zapisy do bilansu otwarcia danego roku obrotowego.

Z kolei poszczególne zmiany planu definiujemy przy pomocy przycisku ***Dodaj*** w dolnej części okna. Również te pozycje mogą powodować generowanie odpowiednich dokumentów księgowych.



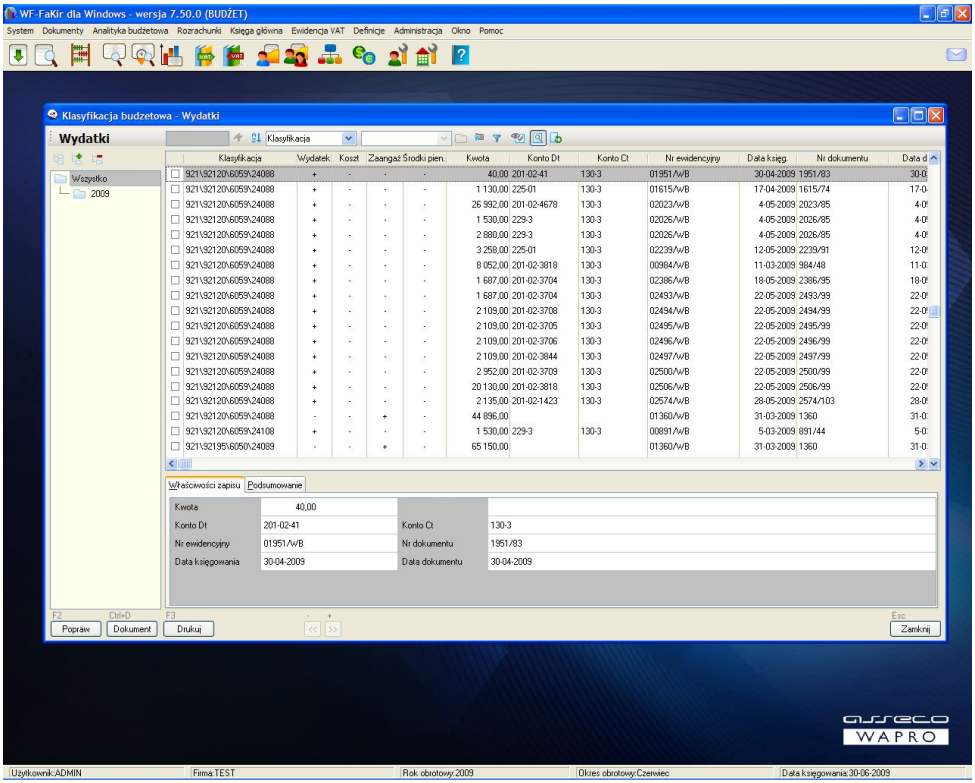
Rys. 110 Definiowanie zmian do planu budżetowego

8.3. *WYDATKI / DOCHODY BUDŻETOWE*

Moduł umożliwia przeglądanie odpowiednio faktycznie zrealizowanych (na podstawie dokumentów) wydatków lub dochodów budżetowych. Przeglądanie zrealizowanych wydatków budżetowych możliwe jest w oknie ***Klasyfikacja budżetowa - wydatki***, dostępnym po wybraniu z menu polecenia ***Analityka budżetowa/Przeglądanie/Wydatki.***

Okno zaopatrzone jest we wszystkie standardowe mechanizmy przeglądania, filtrowania i wyszukiwania danych.

Z poziomu okna możliwe jest poprawienie symbolu klasyfikacji, przejście do dokumentu źródłowego a także wydrukowanie licznych raportów.

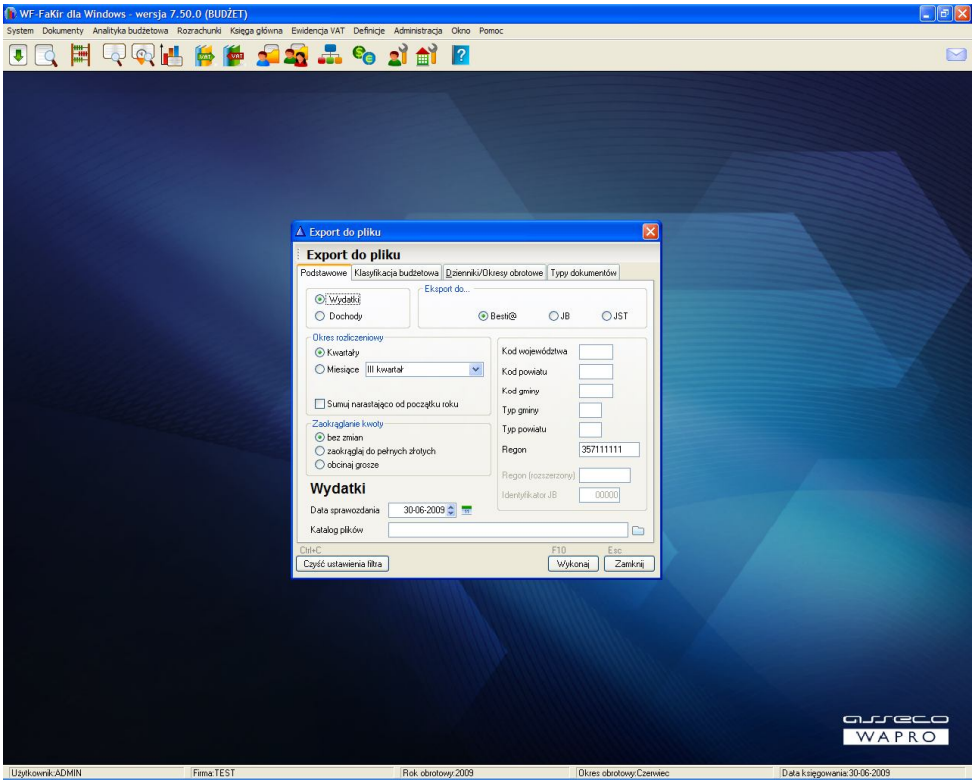


Rys. 111 Okno przeglądania wydatków budżetowych

8.4. *EKSPORT DANYCH*

Program WF-FaKir umożliwia wyeksportowanie danych w formatach czytanych przez programy Bestia i JST II. W celu wykonania tego typu operacji, należy z menu ***Analityka budżetowa*** wybrać polecenie ***Eksport***.

W oknie ***Eksport do pliku*** wybieramy format i zakres eksportowanych danych oraz katalog do którego dane będą zapisane. Dalszy proces eksportu odbywa się automatycznie.



Rys. 112 Eksport danych do pliku

ROZDZIAŁ 9. KSIĘGA GŁÓWNA

Aczkolwiek program pozwala na otrzymanie kompletu informacji o zapisach na kontach z poziomu modułu przeglądania dokumentów, to jednak w systemie wydzielony jest moduł *Księga Główna*, który w sposób formalny (zgodnie z ustawą o rachunkowości) umożliwia analizę zapisów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych (w tym również ksiąg walutowych) oraz tworzenie i drukowanie wszelkiego rodzaju analiz i wydruków urzędowych i statystycznych.

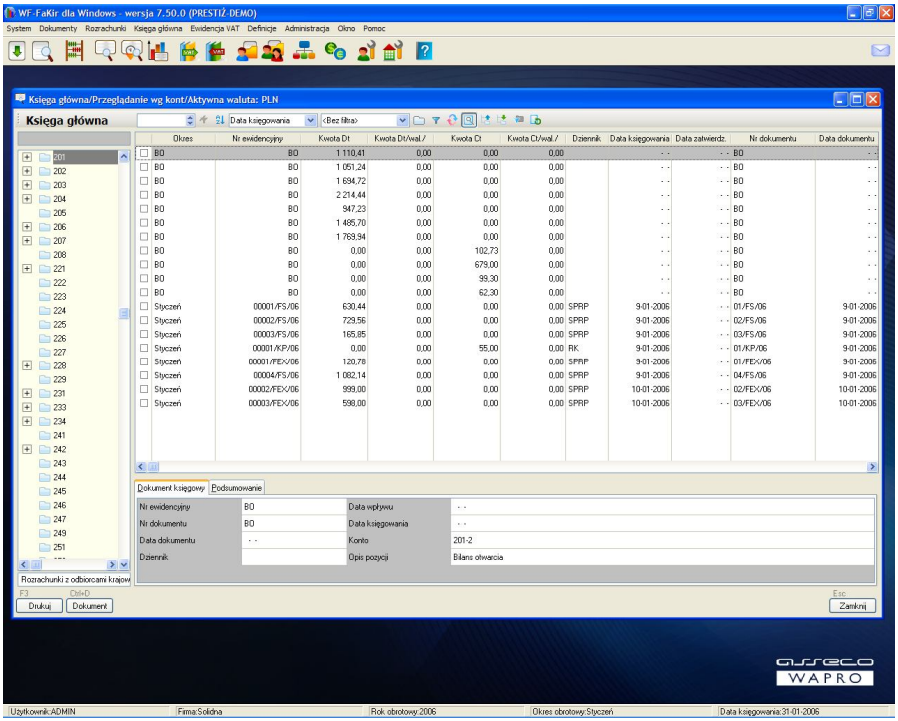
9.1. *PRZEGLĄDANIE ZAPISÓW I OBROTÓW NA KONTACH*

Program umożliwia przeglądanie zapisów na kontach księgowych w dwóch podstawowych układach: wg kont oraz wg okresów obrachunkowych.
W pierwszym przypadku uzyskujemy informację o zapisach (obrotach) na kontach w ramach kolejnych okresów obrotowych, w drugim - o zapisach w miesiącu - w ramach kolejnych kont.

9.1.1. PRZEGLĄDANIE DANYCH WG KONT

Przeglądanie zapisów na kontach

Przeglądanie dekretów na kontach księgowych wg kont jest możliwe po wybraniu z menu głównego polecenia *Księga główna/Przeglądanie/Wg kont*. Na ekranie pojawia się wówczas okno przeglądania danych, przedstawiające domyślnie wszystkie zapisy na poszczególnych kontach w ramach bieżącego roku obrotowego, w walucie ustawionej jako aktywna parametrach pracy użytkownika.



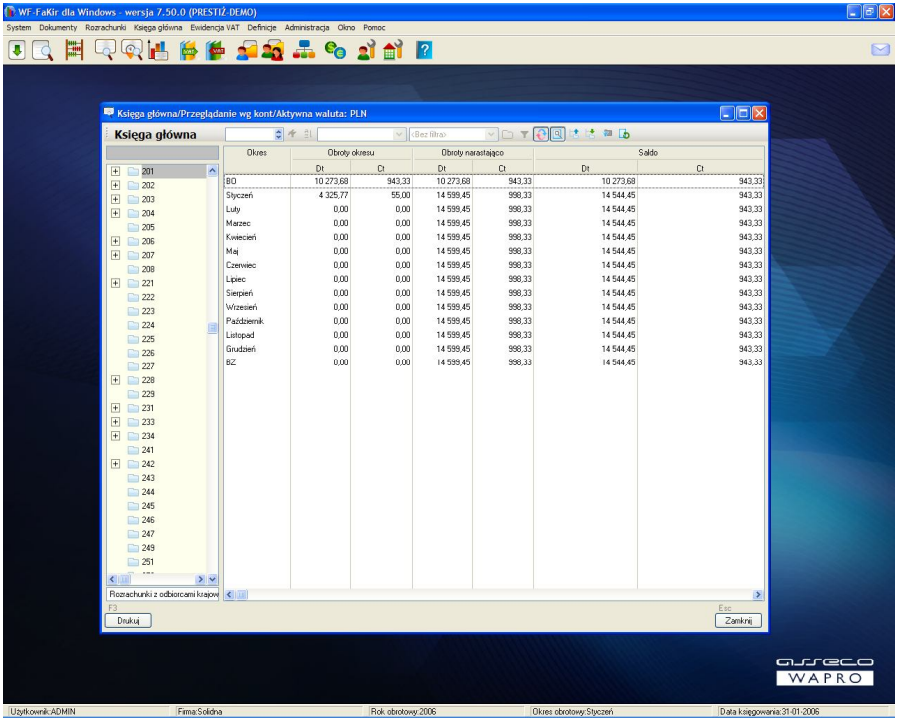
Rys. 113 Przeglądanie dekretów wg kont

Z lewej strony okna wyświetlony jest plan kont w postaci drzewa (z możliwością filtrowania). Przemieszczając się po poszczególnych kontach możemy prześledzić zapisy

na dowolnym koncie w ramach bieżącego roku obrotowego. Zapisy te mogą być uporządkowane bądź przefiltrowane wg ogólnych zasad jakimi cechuje się typowe okno przeglądania danych.
Dodatkowo, w dolnej części ekranu otrzymujemy bądź szczegółową informację o dokumencie, z jakiego dany dekret powstał, bądź podsumowanie wyświetlonych/zaznaczonych zapisów na koncie. Te dodatkowe informacje możemy oczywiście ukrywać (odpowiedni przycisk w pasku narzędzi okna lub kombinacja [Ctrl+P] z klawiatury), zwiększając tym samym obszar dla wyświetlania samych dekretów.
Przy pomocy przycisku *Dokument* mamy też możliwość podglądu dokumentu, z którego powstał dany dekret. Okno podglądu jest tu identyczne jak okno edycji dokumentu.

Przeglądanie obrotów na kontach

Poza wyświetleniem zapisów dla konta, możemy w prosty sposób obejrzeć obroty, jakie w kolejnych miesiącach z tych zapisów wynikają. Wystarczy wybrać odpowiedni przycisk z paska narzędzi okno, lub kombinację [Ctrl+W] z klawiatury, aby dla wskazanego konta otrzymać komplet informacji na temat obrotów i sald w kolejnych miesiącach bieżącego roku obrotowego:



Rys. 114 Przeglądanie obrotów wg kont

Drukowanie przeglądanych danych

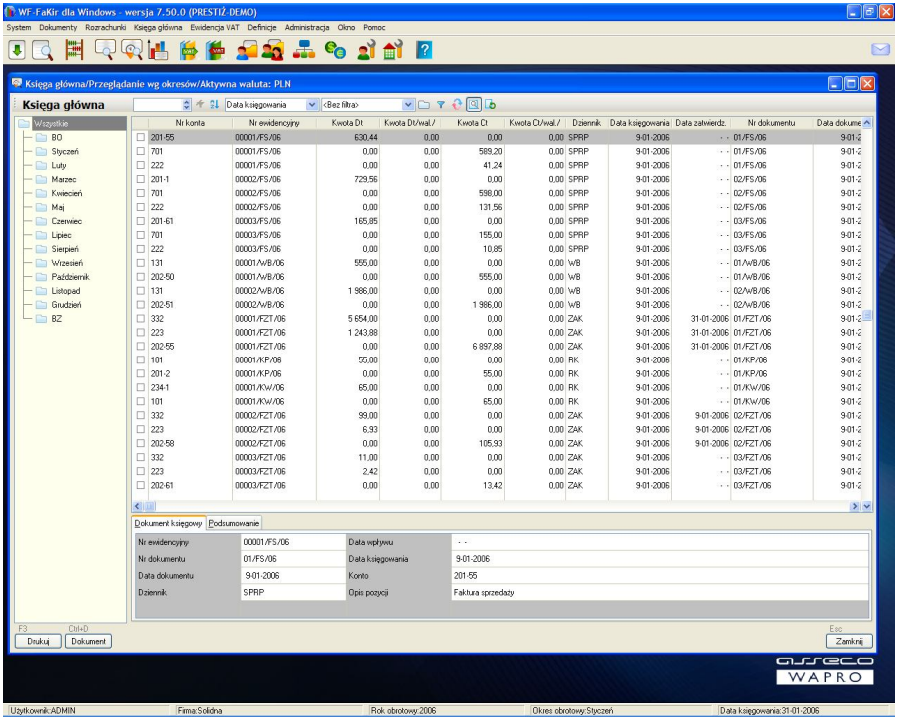
Oczywiście z poziomu przeglądania danych wg kont możliwe jest wydrukowanie analizowanych informacji. Przy tym przycisk *Drukuj* zachowuje się kontekstowo i w zależności od aktywnego widoku pozwala wydrukować bądź zapisy, bądź obroty dla wszystkich lub wybranych (poprzez założenie filtru) kont. W przypadku przeglądania zapisów istnieje dodatkowo możliwość wydruku tylko niektórych, zaznaczonych przez operatora pozycji.

9.1.2. PRZEGLĄDANIE DANYCH WG OKRESÓW

Niezależnie od możliwości przeglądania zapisów i obrotów na kontach księgi głównej w układzie wg kont, program pozwala na uzyskanie analogicznej informacji w nieco innej płaszczyźnie, mianowicie wg okresów obrotowych.

Przeglądanie zapisów w okresach

Po wybraniu z menu głównego polecenia *Księga główna/Przeglądanie/ Wg okresów*, na ekranie otrzymujemy okno, które domyślnie wyświetla zapisy dla wszystkich kont w kolejnych miesiącach obrachunkowych bieżącego roku:

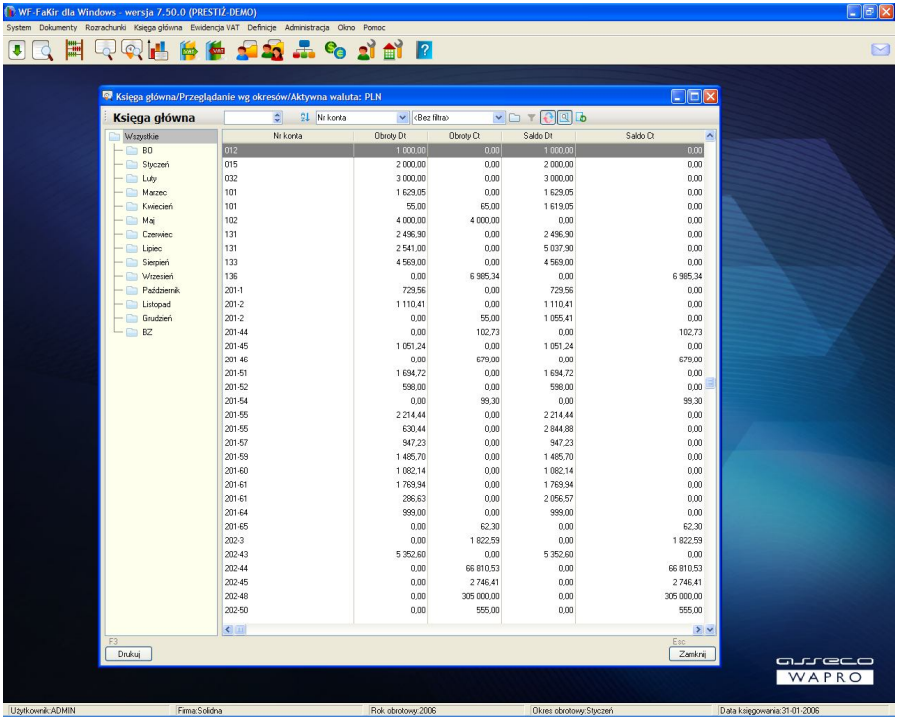


Rys. 115 Przeglądanie zapisów wg okresów

W tym widoku z lewej strony otrzymujemy okresy obrachunkowe zdefiniowane w bieżącym roku obrotowym, z prawej zaś - zapisy jakie na poszczególnych kontach wystąpiły w danym okresie. Dodatkowo w dolnej części ekranu możemy otrzymać bądź szczegółową informację na temat dokumentu, z którego dany zapis powstał, bądź podsumowanie wszystkich/zaznaczonych zapisów.
Oczywiście - również w tym przypadku możliwe jest porządkowanie i filtrowanie zapisów w sposób ogólnie przyjęty w oknach przeglądania danych.
I również - jak podczas przeglądania zapisów wg kont - istnieje możliwość obejrzenia (przycisk *Dokument*) dokumentu źródłowego, z którego powstał dany zapis.

Przeglądanie obrotów w okresach

Podobnie jak w przypadku przeglądania danych wg kont, również tutaj w prosty sposób możemy podejrzeć obroty i salda poszczególnych miesięcy wynikające z wprowadzonych dokumentów. Wystarczy wybrać odpowiedni przycisk z paska narzędzi okna (lub kombinację [Ctrl+W] z klawiatury) aby uzyskać oczekiwane informacje:

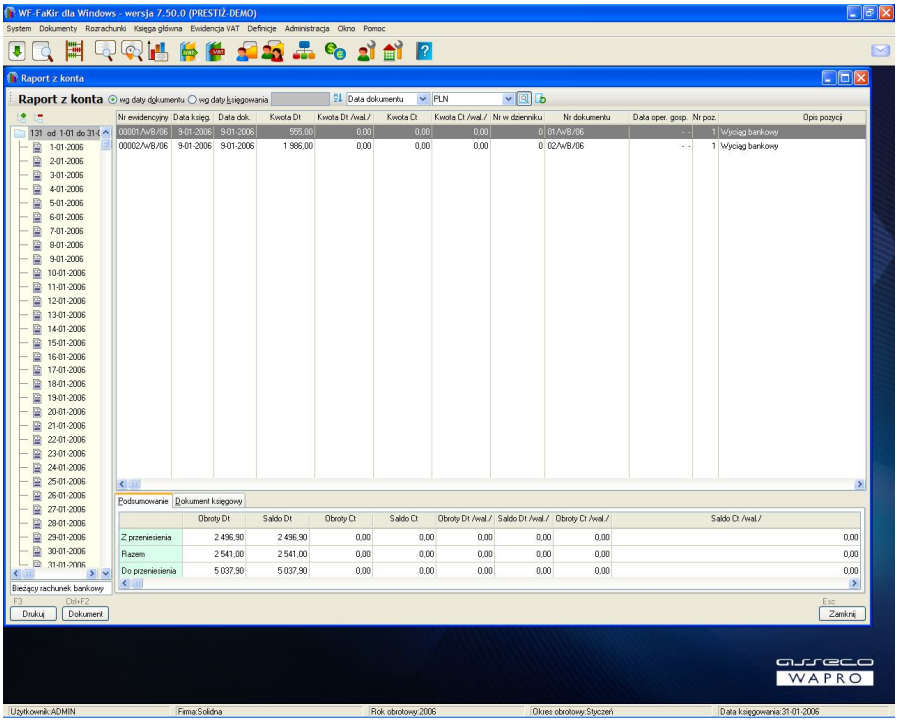


Rys. 116 Przeglądanie obrotów wg okresów

Oczywiście również w tym przypadku możliwe jest z wydrukowanie zarówno zapisów, jak i zestawienia sald i obrotów dla wszystkich lub wybranych okresów i kont.

9.1.3. RAPORT Z KONTA

Oprócz opisanych wyżej możliwości, program pozwala na szczegółowe prześledzenie operacji na pojedynczym koncie dzień po dniu, w zadanych przedziałach czasowych. Służy do tego specjalna funkcja dostępna po wybraniu z menu głównego polecenia *Księga główna/Przeglądanie/Raport z konta*. Po jej wybraniu pojawia się okienko pozwalające wybrać konto i przedział czasowy jaki będzie analizowany, a następnie - okno przeglądania danych, zawierające szczegółowe zapisy na wskazanym koncie.
Wspomniane okno budowane jest w sposób dość specyficzny. Mianowicie - zadany przedział czasowy jest rozbijany na drzewie filtrów na poszczególne dni, dzięki czemu mamy wygodną możliwość analizowania zapisów bądź sumarycznie w danym przedziale, bądź też kolejno dzień po dniu.



Rys. 117 Raport z konta

Przy wykorzystaniu przycisków do obsługi drzewa możemy budować dowolną ilość takich przedziałów czasowych dla jednego bądź wielu kont.

Oprócz tego istnieje możliwość wyboru według której daty (księgowania czy dokumentu oryginalnego) ma być określany przedział czasowy, a także możliwość wyboru waluty dodatkowo ograniczającej zakres analizowanych dokumentów.
Okno wyposażone jest w standardowe mechanizmy sortowania i wyszukiwania danych oraz stopkę umożliwiającą podsumowanie lub wyświetlenie szczegółów związanych ze wskazanym zapisem na koncie. Istnieje także możliwość dokładnego obejrzenia dokumentu źródłowego, z którego został utworzony wskazany zapis na koncie.
Każda informacja wyświetlana na ekranie tradycyjnie może być niezwłocznie wydrukowana na ekran monitora lub drukarkę. Z tego poziomu istnieje możliwość uzyskania wydruku w formacie raportu kasowego lub bankowego.

Uwaga !

Raport z konta bazuje na datach księgowania i dokumentu, a nie na przyporządkowaniu dokumentu do danego okresu obrotowego. Stąd - jeśli data księgowania/dokumentu leży poza okresem obrotowym do którego przypisano dokument - może wystąpić naturalna rozbieżność między raportem z konta a zestawieniem zapisów/sald i obrotów na koncie w miesiącu.

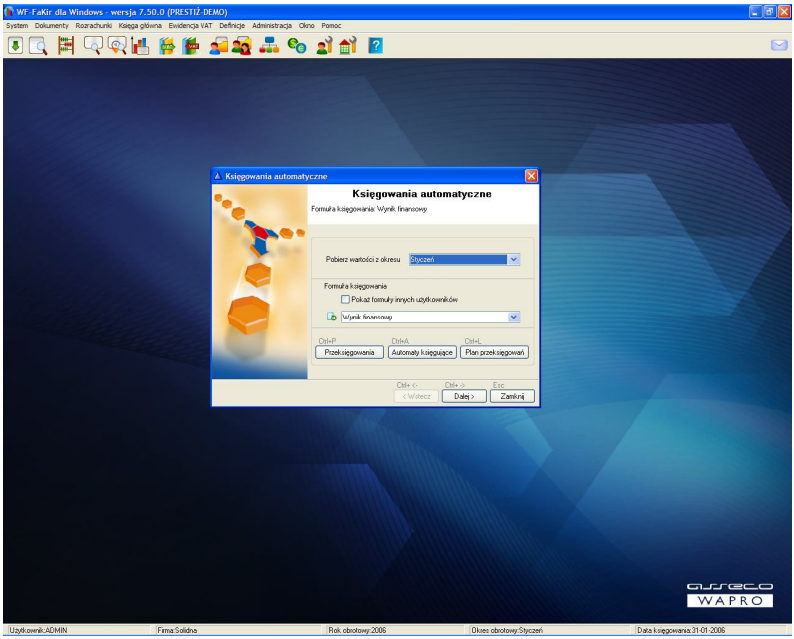
9.2. *PRZEGLĄDANIE DANYCH MPK - DOTYCZY WYŁĄCZNIE WERSJI PRESTIŻ*

Niezależnie od możliwości przeprowadzenia zaawansowanej analizy MPK z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego MS Excel lub dedykowanego modułu analitycznego MPK, w programie WF-FaKir dla Windows istnieje okno pozwalające na proste przeglądanie danych MPK. Sposób jego działania został opisany w rozdziale dotyczącym przeglądania i drukowania danych MPK.

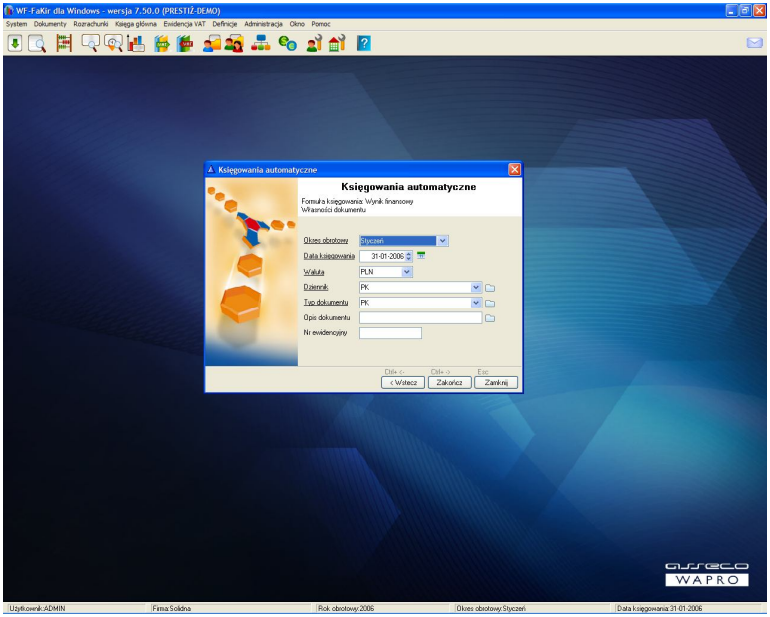
9.3. *PRZEKSIĘGOWANIA*

W programie istnieje możliwość zdefiniowania formuł automatycznego przeksięgowywania sald kont. Ma to szczególne zastosowanie na koniec roku obrotowego przy przeksięgowywaniu kont wynikowych na wynik finansowy, ale może być stosowane do dowolnych kont, także na koniec dowolnego okresu obrachunkowego.
W programie wyróżnione są dwa rodzaje automatów tego typu: przeksięgowania sald kont oraz automaty księgujące. Oba typy automatów uruchamiamy z okna *Automaty księgujące*, wyświetlanego po wybraniu z menu głównego polecenia *Księga główna/Przeksięgowania*.

W oknie tym wskazujemy odpowiedni automat (formułę księgowania) oraz okres z jakiego mają być pobrane dane. Domyślnie dostępne są wyłącznie formuły zdefiniowane przez użytkownika, ale o zaznaczeniu odpowiedniej opcji mamy dostęp także do tych formuł innych użytkowników, które zostały przez nich zdefiniowane jako globalne.
Po ustawieniu odpowiednich wartości wybieramy przycisk *Dalej*, a następnie wskazujemy pozostałe parametry niezbędne do wykonania operacji.



Rys. 118 Uruchamianie automatów księgujących



Rys. 119 Parametry wykonania formuły księgującej

Mamy tutaj do ustawienia następujące parametry:

- ***Okres obrotowy*** - miesiąc do którego zostanie przyporządkowany dokument wygenerowany przez automat
- ***Data księgowania*** - data pod którą dokument trafi do ksiąg handlowych
- ***Waluta*** - waluta w jakiej będzie wykonane przeksięgowanie. W przypadku podania waluty obcej, dodatkowo zostanie wykonane równoległe księgowanie w PLN
- ***Dziennik, Typ dokumentu, Opis dokumentu*** - odpowiednie dane związane z dokumentem jaki zostanie wygenerowany przez automat. Należy pamiętać, że po wskazaniu dziennika mamy do dyspozycji wyłącznie te typy dokumentów, które zostały do niego wcześniej przypisane.
- ***Nr ewidencyjny*** - pole aktywne wyłącznie w przypadku ręcznego numerowania dokumentów. Należy wtedy podać odpowiedni numer, po jakim dokument ma być zaksięgowany w systemie

Po podaniu odpowiednich wartości wybieramy przycisk *Zakończ* i program automatycznie generuje odpowiedni dokument.
Aby powyższa operacja mogła zostać wykonana, niezbędne jest wcześniejsze zdefiniowanie automatów. W zależności od tego jaki rodzaj chcemy zdefiniować, wybieramy bezpośrednio po otwarciu okna *Automaty księgujące* przycisk *Przeksięgowania* lub *Automaty księgujące*, a następnie dodajemy odpowiedni automat.

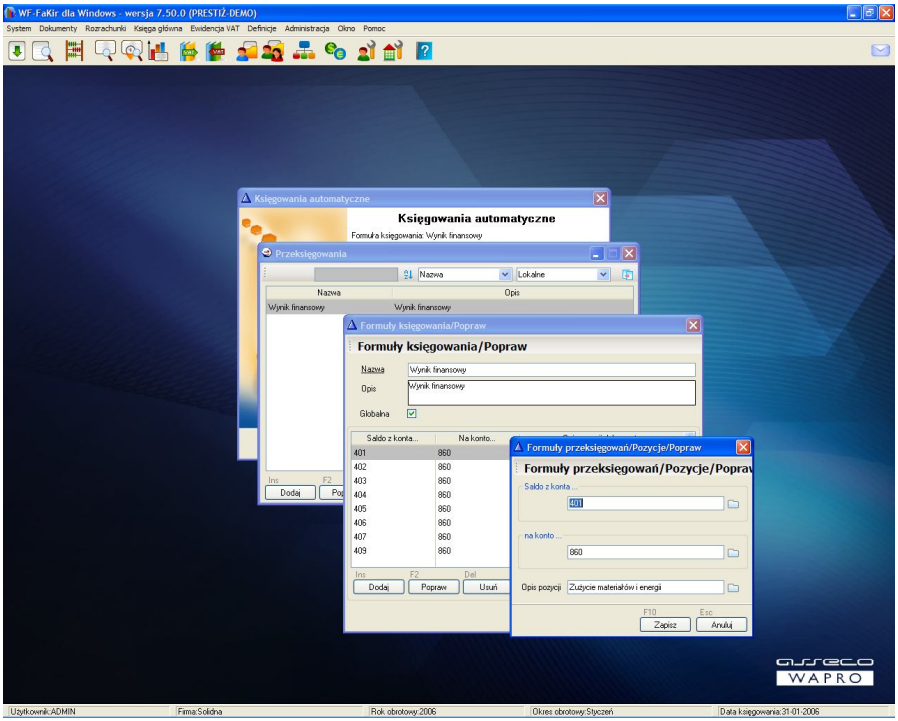
Uwaga !

Należy zwrócić uwagę na fakt, iż istnieje zasadnicza różnica pomiędzy sposobem działania obu rodzajów automatów.
Automat pierwszego typu ma za zadanie wyksięgować salda kont na inne konta. Tym samym dla każdej pozycji automatu tworzone są dwa dekrety - domykający konto źródłowe, oraz dopisujący wartość na koncie docelowym.
Automat drugiego typu ma za zadanie jedynie pobrać wartość ze wskazanego konta źródłowego i zaksięgować ją na wskazane konto lub konta. Tym samym na koncie źródłowym nie będzie tworzony dekret, chyba że jawnie tego zażądamy, wskazując to konto także jako konto docelowe. Należy ponadto pamiętać, że w tym przypadku, aby dokument został zbilansowany, niezbędne jest podanie co najmniej dwóch kont docelowych (w jednym lub wielu pozycjach automatu)

9.3.1. DEFINIOWANIE PRZEKSIĘGOWAŃ

Definiowanie automatów służących do przeksięgowań sald odbywa się po wybraniu w oknie *Automaty księgujące* (dostępnym z menu głównego *Księga główna/Przeksięgowania*) przycisku *Przeksięgowania*. Na ekranie pojawia się wówczas okno zawierające listę zdefiniowanych uprzednio formuł.

Przy pomocy przycisków *Dodaj, Popraw, Usuń* możemy edytować kolejne formuły. Po wybraniu przycisku *Dodaj* definiujemy najpierw nazwę formuły, a następnie jej kolejne pozycje. W każdej pozycji podajemy konto źródłowe i konto docelowe.



Rys. 120 Definiowanie automatów przeksięgowań

Podczas wykonywania formuły program wylicza saldo konta źródłowego, a następnie tworzy dokument zawierający dekret „zamykający” to konto (na kwotę równą saldu konta) z zapisem przeciwstawnym na konto zdefiniowane jako docelowe.

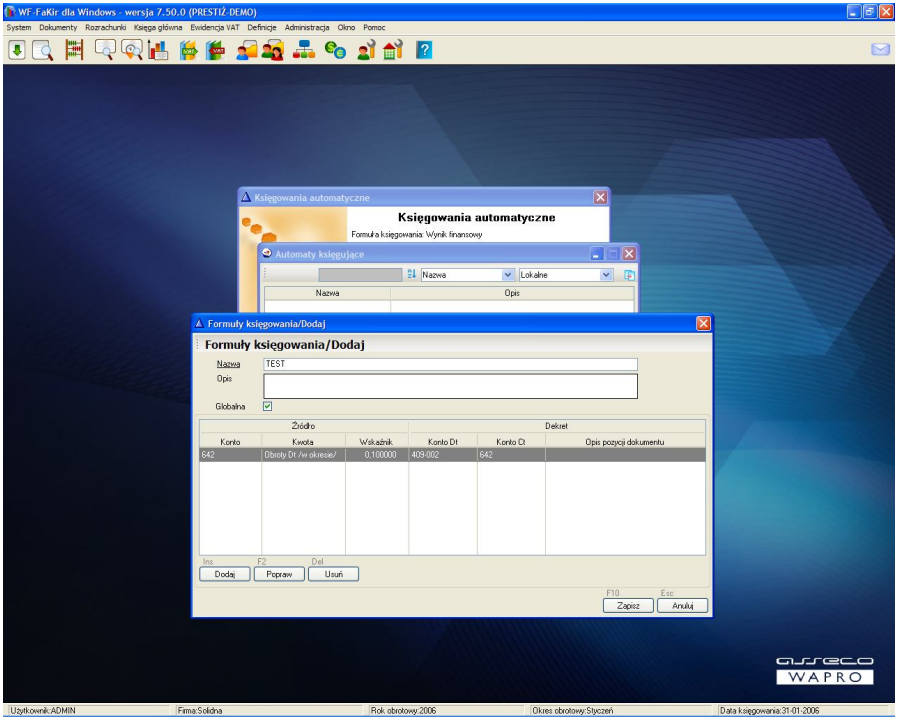
Uwaga !

W przypadku konta źródłowego możliwe jest podanie symbolu konta nie leżącego na najniższym poziomem analityki (można np. podać wyłącznie symbol konta syntetycznego, mimo że posiada ono analityki). W takie sytuacji, podczas wykonywania formuły program utworzy odpowiednie dekrety na najniższym poziomie analityki każdego subkonta. W przypadku konta docelowego konieczne jest podanie pełnego symbolu analityki.

9.3.2. DEFINIOWANIE AUTOMATÓW KSIĘGUJĄCYCH

Definiowanie automatów służących do bardziej zaawansowanych księgowań odbywa się po wybraniu w oknie *Automaty księgujące* (dostępnym z menu głównego *Księga główna/Przeksięgowania*) przycisku *Automaty księgujące*. Na ekranie pojawia się

wówczas okno zawierające listę zdefiniowanych uprzednio formuł tego typu. Przy pomocy przycisków *Dodaj, Popraw, Usuń* możemy edytować kolejne formuły.
Po wybraniu przycisku *Dodaj* definiujemy najpierw nazwę formuły, a następnie jej kolejne pozycje.

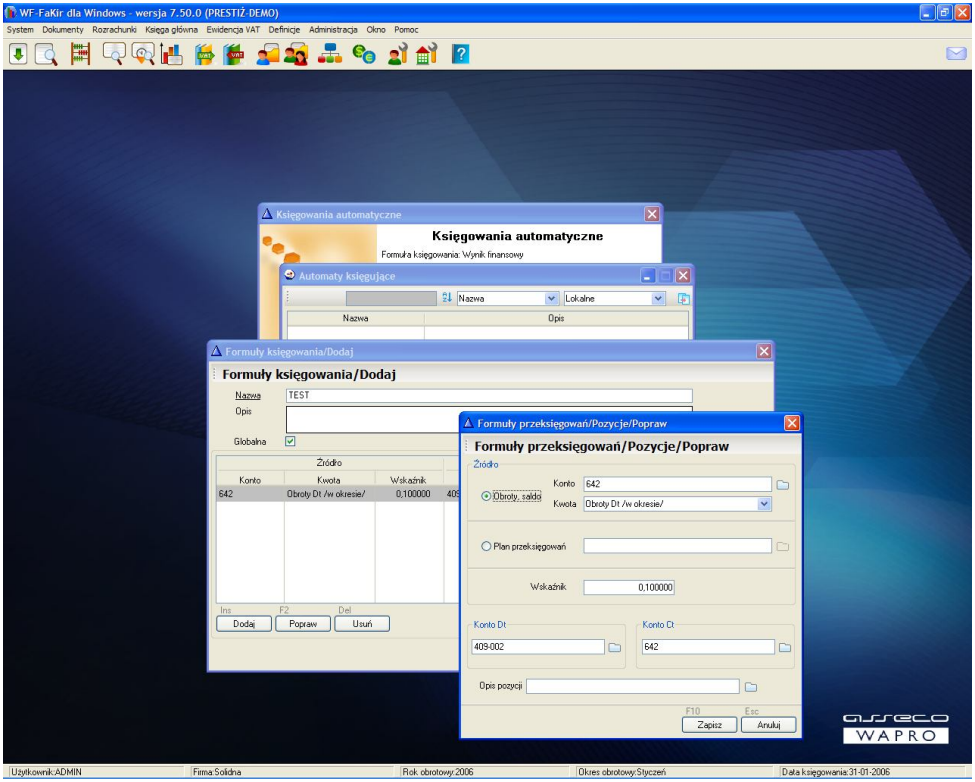


Rys. 121 Definiowanie formuły automatycznego księgowania

Dla każdej pozycji definiujemy konto, z którego ma być pobrana wartość, rodzaj tej wartości, współczynnik, przez jaki ma być przemnożona oraz jedno lub dwa konta, na którym ma być zapisana wartość docelowa.

Podczas wykonywania formuły program (dla każdej pozycji w definicji automatu) pobiera odpowiednią wartość z konta źródłowego, mnoży ją przez współczynnik, a następnie tworzy dekret, w którym wynik zapisuje na jedno lub dwa konta wynik tego obliczenia.

W przeciwieństwie do automatu typu *Przeksięgowanie* na koncie źródłowym nie pojawia się żaden zapis, chyba że zostanie ono jednocześnie wskazane jako konto docelowe.



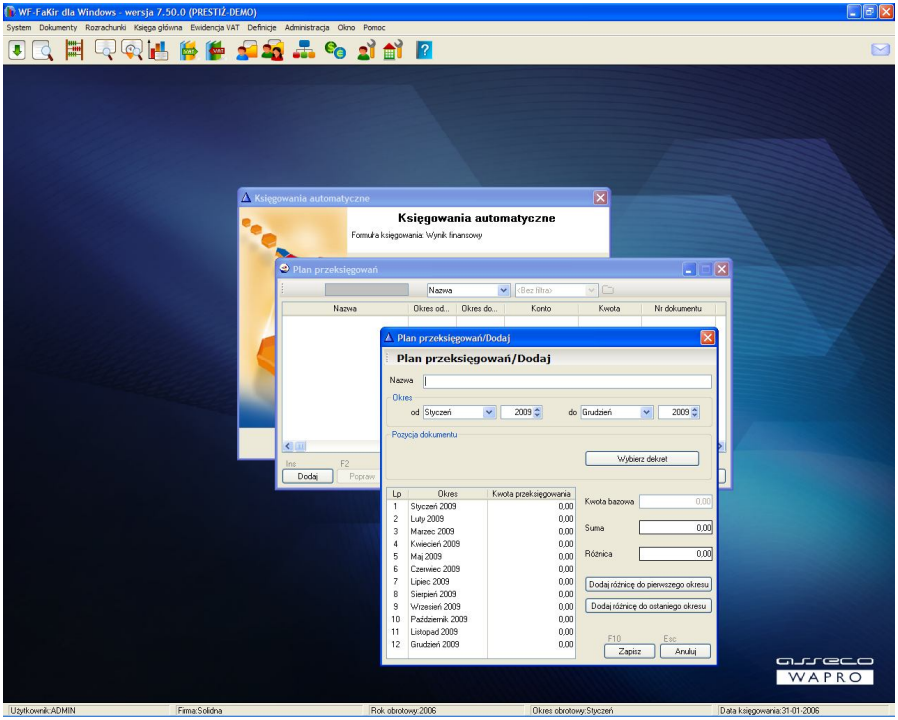
Rys. 122 Definiowanie pozycji automatu księgującego

9.3.3. DEFINIOWANIE PLANÓW PRZEKSIĘGOWAŃ

W programie WF-FaKir istnieje możliwość zdefiniowania planu, wg którego określone kwoty będą co miesiąc przeksięgowywane pomiędzy wskazanymi kontami. Mechanizm ten pozwala m.in. na automatyzację procesu cyklicznego wyksięgowywania konta międzyokresowego rozliczenia kosztów, czy przychodów przyszłych okresów.

Użytkownik ma możliwość wskazania dowolnego okresu w jakim będą następowały wyksięgowania, także obejmującego wiele lat, przy czym operacja ta musi odbywać się w cyklach miesięcznych.
W celu zdefiniowania planu przeksięgowań, należy z menu głównego programu wybrać polecenie ***Księga główna/Księgowania automatyczne***, a następnie przycisk ***Plan przeksięgowań.***

Na ekranie pojawi się lista zdefiniowanych planów. W celu zdefiniowania nowego, wybieramy standardowy przycisk ***Dodaj*** - pojawia się wtedy okno definiowania planu przeksięgowań:



Rys. 123 Definiowanie planu przeksięgowań

Użytkownik musi podać nazwę planu i okres jakiego on dotyczy. Następnie przy pomocy przycisku ***Wybierz pozycję dokumentu*** wskazuje dekret, który będzie tym planem wyksięgowywany. Kwota dekretu zostanie automatycznie rozpisana na równe części, przypisane do poszczególnych miesięcy. Po takim podziale zwykle pozostaje niewielka różnica wynikająca z zaokrągleń - użytkownik może ją automatycznie dodać do pierwszego lub ostatniego okresu. Może także (w dowolny sposób) ręcznie zmodyfikować jedną lub wiele pozycji, tak aby zrównać sumę planowanych rat z kwotą bazową.

Tak zdefiniowany i zapisany plan możemy następnie wskazać jako źródło kwoty, podczas definiowania pozycji automatu księgującego. W takim przypadku, po uruchomieniu automatu, zostanie pobrana jako kwota źródłowa wartość wskazana w planie dla miesiąca, który jest bieżący w chwili wykonywania automatu.

9.4. *WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW NA DZIEŃ BILANSOWY (PRZESZACOWANIE WALUT)*

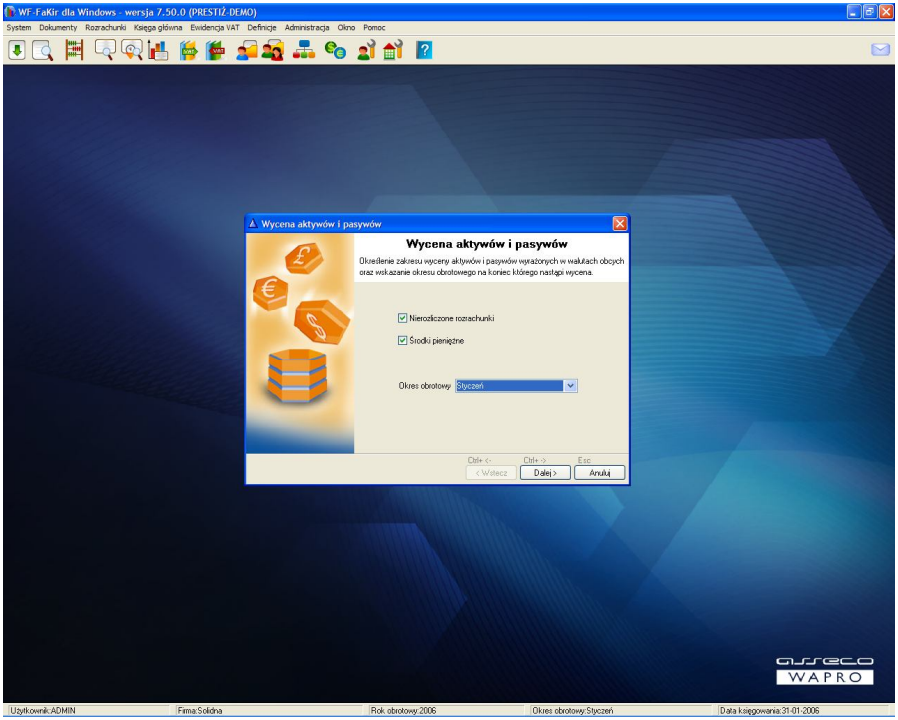
Funkcja ta umożliwia dokonanie automatycznego przeszacowania walut (wyceny aktywów i pasywów) dla rozrachunków walutowych i środków pieniężnych na koniec roku lub okresu sprawozdawczego.

W przypadku wyceny rozrachunków zasada działania funkcji jest następująca:

- użytkownik definiuje dla każdej waluty użytej w dokumentach kursy, względem których nastąpi wycena (można posłużyć się zdefiniowaną uprzednio tabelą kursów walut), osobno dla aktywów i pasywów.
- kolejno dla każdej waluty program przegląda rozrachunki nierozliczone wykonując następujące operacje
  - na koncie zdefiniowanym w parametrach pracy programu jako konto techniczne przeszacowania walut (musi to być konto syntetyczne) odnajduje lub zakłada osobne analityki dla różnic kursowych dodatnich i ujemnych, a w ramach danej grupy - analityki o symbolach odpowiadającym symbolom walut w których zostały założone rozrachunki
  - dla każdego rozrachunku (lub salda konta w przypadku kont nierozrachunkowych) program wylicza różnice kursowe, dodatnie lub ujemne, które księguje na koncie rozrachunkowym w korespondencji z odpowiednim kontem technicznym.
  - w ramach każdej waluty (analityki konta technicznego) program wyksięgowuje sumę kwot składowych (obroty danej strony konta) w korespondencji z kontem dodatnie (ujemne) różnice kursowe na dzień bilansowy, zdefiniowanym w parametrach globalnych systemu.

Opisane wyżej operacje rejestrowane są w systemie jako pozycje dokumentów PK (zakładanych automatycznie przez program) z datą ostatniego dnia odpowiedniego okresu obrachunkowego. Jednocześnie z pierwszym dniem następnego okresu (w szczególności na przełomie roku - z pierwszym dniem pierwszego okresu nowego roku) zostaje utworzony identyczny zestaw dokumentów z kwotami ujemnymi.

Operacja przeszacowania walut może być dla każdego okresu wykonywana wielokrotnie. W takim przypadku powstałe w poprzednim cyklu dokumenty są zastępowane dokumentami aktualnymi. Zatwierdzenie tych dokumentów blokuje możliwość wykonywania tej operacji dla danego miesiąca.
Funkcja przeszacowania walut jest dostępna po wybraniu z menu polecenia *Księga główna/Przeszacowanie walut*.



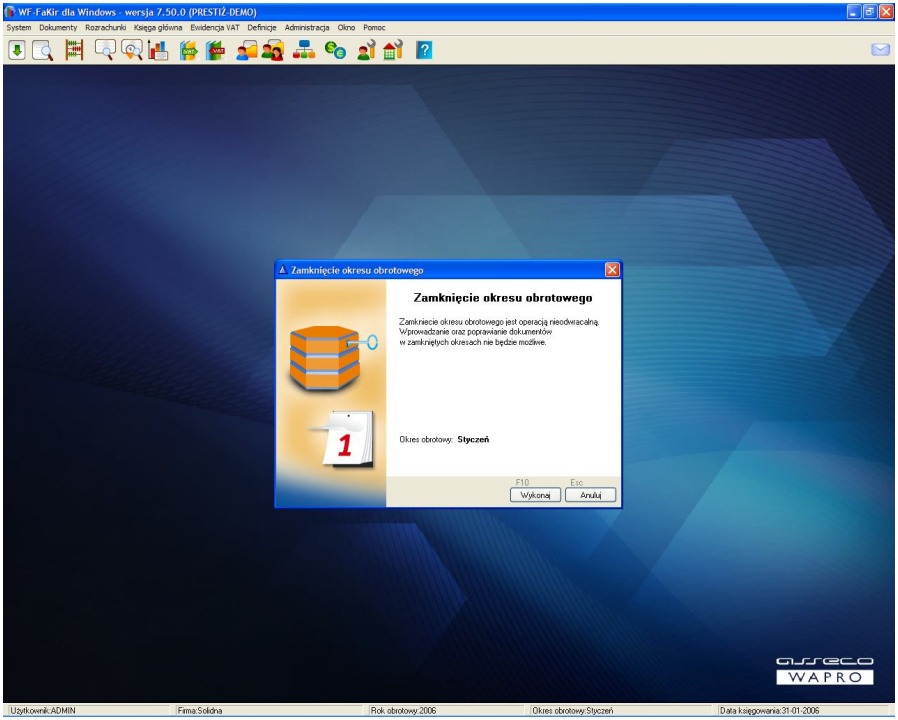
Rys. 124 Przeszacowanie walut

9.5. *ZAMKNIĘCIE OKRESU OBRACHUNKOWEGO*

WF-FaKir dla Windows pozwala na pracę z dowolną ilością okresów otwartych, jednak nie jest możliwe w takim przypadku wydrukowanie ostatecznej wersji zestawień wymaganych przez Ustawę, w szczególności dotyczy to dziennika księgowań (oczywiście można drukować próbny dziennik).

Wynika to z faktu, że w celu zachowania chronologii zapisów z numerami ewidencyjnymi dokumentów, do czasu ostatecznego zamknięcia okresu dokumentom nie są nadawane numery w dzienniku. Nadanie to następuje dopiero podczas zamknięcia okresu, co umożliwia wydrukowanie formalnego dziennika księgowań. Ponadto podczas zamykania okresu dokonywana jest dodatkowa kontrola poprawności zapisów.

Z powodów podanych powyżej, aczkolwiek program nie wymaga tego bezwzględnie, zalecane jest systematyczne zamykanie okresów obrotowych. Zamknięcie okresu obrotowego odbywa się w pełni automatycznie i jest możliwe po wybraniu z menu głównego polecenia *Księga główna/Zamknięcie/Okresu.*



Rys. 125 Zamknięcie okresu obrachunkowego

Uwaga!

Program wymaga, aby okresy były zamykane kolejno (nie dotyczy BO, które może być zamykane niezależnie od poszczególnych miesięcy). Zamknięcie okresu obrachunkowego jest operacją nieodwracalną.

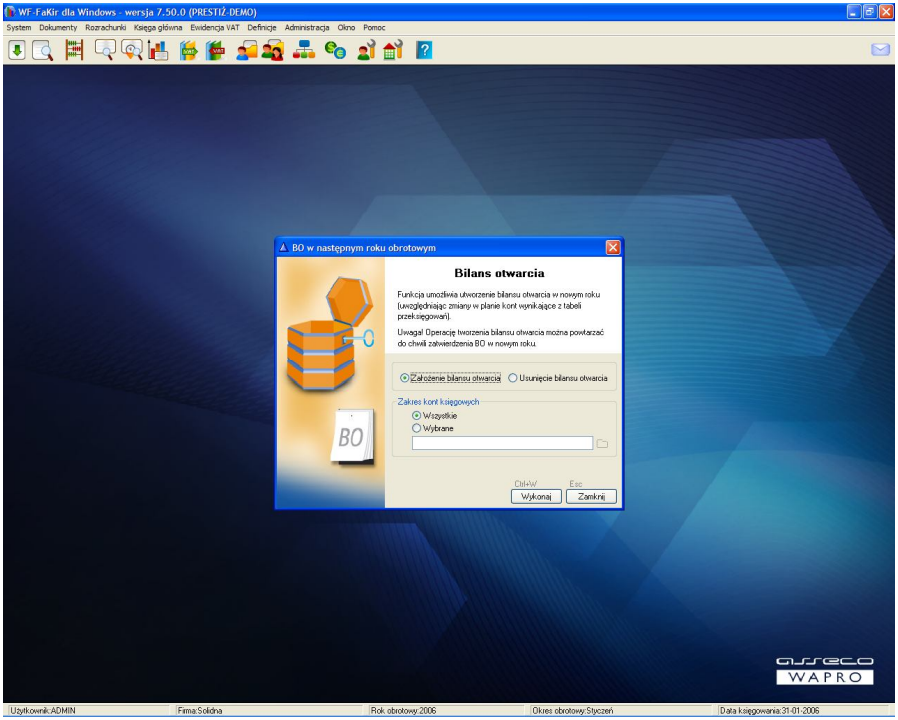
9.6. *ZAMKNIĘCIE ROKU OBROTOWEGO*

Oprócz możliwości zamknięcia okresów obrachunkowych, program umożliwia zatwierdzenie roku obrotowego, a także automatyczne tworzenie bilansu otwarcia nowego roku.

9.6.1. BILANS OTWARCIA W NOWYM ROKU

Aby utworzyć bilans otwarcia w nowym roku obrotowym konieczne jest oczywiście jego uprzednie zdefiniowanie w systemie wraz z planem kont, a w przypadku zmian w planie kont - zdefiniowania odpowiednich pozycji w tabeli przeksięgowań. Następnie możemy (niezależnie od zamknięcia okresów obrachunkowych) automatycznie utworzyć bilans

otwarcia w nowym roku na podstawie danych roku bieżącego. W tym celu należy z menu *Księga główna* wybrać polecenie *Zamknięcie roku/BO w następnym roku*.



Rys. 126 Zakładanie BO w następnym roku obrotowym

Program utworzy bilans otwarcia w nowym roku oraz przeniesie odpowiednie zapisy w rozrachunkach. Bilans otwarcia powstaje poprzez automatyczne utworzenie odpowiednich zapisów w okresie BO nowego roku.

Uwaga !

Jeśli na przełomie roku zmienił się plan kont, wówczas przed wygenerowaniem BO należy wprowadzić informacje o zależnościach pomiędzy starymi a nowymi kontami. Należy to zrobić w nowym roku, wybierając w oknie definicji planu kont przycisk *Przełom roku*.

W przypadku dokonania zmian w starym roku operację utworzenia bilansu otwarcia możemy powtarzać. Za każdym razem uprzednio utworzone zapisy w BO są usuwane i zastępowane aktualnymi. Od wersji 6.04.0 programu nie dotyczy to rozrachunków, bo nie są one bezpośrednio związane z konkretnym rokiem obrotowym i bilansem otwarcia.

Uwaga !

Operację tworzenia bilansu otwarcia możemy powtarzać do chwili zatwierdzenia bilansu otwarcia w nowym roku.

9.6.2. ZATWIERDZENIE ROKU OBROTOWEGO

W każdym roku obrotowym istnieje oprócz okresów miesięcznych i BO dodatkowo okres Bilans Zamknięcia. Jego istnienie umożliwia dokonywanie poprawek w starym roku obrotowym (np. wynikających z badania bilansu przez biegłych rewidentów) niezależnie od zamknięcia wszystkich miesięcy, w tym także ostatniego miesiąca w danym roku.
Poprawki mogą być wprowadzane w danym roku do momentu jego ostatecznego zatwierdzenia. Zatwierdzenia tego dokonujemy po wybraniu z menu *Księga główna* polecenia *Zamknięcie roku/Zatwierdzenie roku*.

Uwaga !

Zatwierdzenie roku obrotowego jest operacją nieodwracalną. Po jej wykonaniu nie jest możliwe dokonywanie jakichkolwiek zmian w dokumentach zamkniętego roku.

9.7. *ZESTAWIENIA Z KSIĘGI GŁÓWNEJ*

Poza zestawieniami dostępnymi z poziomu okien przeglądania danych, w module *Księga główna* dostępne są również dodatkowe zestawienia, w formacie wymaganym przez ustawę o rachunkowości. Zestawienia te podzielone są na dwie grupy:

- księgi rachunkowe
- wydruki bilansowe i kontrolne

Wszystkie raporty dostępne są z menu głównego *Księga główna* po wybraniu polecenia *Zestawienia*.

9.7.1. DZIENNIK KSIĘGOWAŃ

Program WF-FaKir dla Windows pozwala na wydruk dziennika księgowań w formacie wymaganym przez ustawę o rachunkowości. Jest to możliwe po wybraniu z menu głównego programu polecenia *Księga główna/Zestawienia/Księgi rachunkowe.*
Drukowanie dziennika odbywa się osobno dla każdego okresu obrachunkowego.

W zależności od ustawienia parametrów pracy systemu możliwe jest wydrukowanie dziennika księgowań w dwóch wariantach:

- ***Dziennik główny*** - obejmuje (chronologicznie) wszystkie dokumenty wprowadzane do ewidencji w ramach firmy - obowiązuje jedna numeracja wszystkich dokumentów w ramach firmy

- ***Dzienniki częściowe*** - obejmują osobno dokumenty z każdego dziennika częściowego. W tym przypadku możliwe jest jeszcze dodatkowo wydrukowanie *Zestawienia dzienników księgowań* zawierającego zsumowane obroty w poszczególnych dziennikach w ramach danego okresu obrachunkowego.

Niezależnie od takiego podziału istnieje możliwość wydrukowania dziennika w dwóch formach

- ***Dziennik skrócony*** - zawierający informację o nagłówkach dokumentów wraz z sumaryczną kwotą dokumentu
- ***Dziennik pełny*** - zawierający dodatkowo szczegółowe informacje o poszczególnych pozycjach dokumentu

Uwaga !

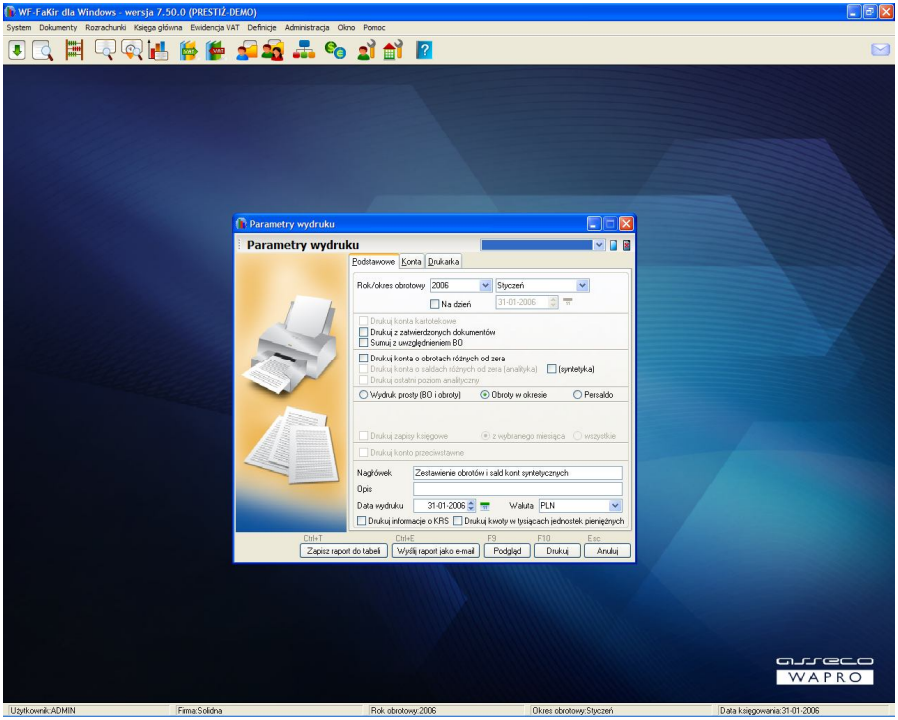
Należy pamiętać, że poprawny formalnie dziennik księgowań można uzyskać dopiero po zamknięciu danego okresu obrachunkowego i ponumerowaniu dokumentów. Wydruk dziennika dla otwartego okresu ma jedynie charakter pomocniczy.

9.7.2. ZESTAWIENIE SALD I OBROTÓW

Niezależnie od możliwości wydruku zapisów i obrotów z poziomu przeglądania danych w oknach, w programie istnieje dedykowane *Zestawienie sald i obrotów* w formacie spełniającym wymogi ustawy o rachunkowości.

Zestawienie to możemy uzyskać wybierając z menu głównego programu polecenie *Księga główna/Zestawienia/Księgi rachunkowe.*
Mamy możliwość wydrukowania zestawienia dla kont syntetycznych, bądź dla kont analitycznych, zarówno wszystkich, jak i spełniających zadane warunki.

W oknie *Parametry wydruku*, poza standardowymi parametrami (takimi jak nagłówek, opis czy data wydruku) możemy podać szereg opcji precyzyjnie określających format wydruku i obszar danych jaki będzie na nim przedstawiony.



Rys. 127 Zestawienie sald i obrotów - parametry wydruku

Mamy do dyspozycji następujące parametry:

- ***Rok obrotowy*** - rok obrotowy dla którego wykonujemy wydruk
- ***Okres obrotowy*** - okres obrotowy na koniec którego wykonujemy wydruk
- ***Na dzień*** - umożliwia wydruk zestawienia na konkretny dzień. Obroty i salda wyliczane są ze wszystkich dokumentów podanego miesiąca, dla których data księgowania wypada nie później we wskazanym dniu
- ***Waluta*** - waluta, w której wykonujemy wydruk
- ***Drukuj konta kartotekowe*** - opcja aktywna wyłącznie przy wydruku zestawienia sald i obrotów dla kont analitycznych. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że na wydruku pojawiają się wszystkie analityki kartotekowe (pozycje z odpowiedniej kartoteki) posiadające niezerowe obroty. Jej odznaczenie powoduje, że na wydruku analityki kartotekowe będą wykazywane jedną, sumaryczną kwotą.
- ***Drukuj tylko z zatwierdzonych dokumentów*** - zaznaczenie tej opcji powoduje, że zestawienie wyliczane jest wyłącznie na podstawie zatwierdzonych dokumentów. Nie dotyczy to BO, który brany jest pod uwagę niezależnie od tego czy został zatwierdzony czy też nie

- ***Sumuj z uwzględnieniem BO*** - zaznaczenie tej opcji powoduje, że do obrotów narastająco, wynikających z sumy obrotów za kolejne miesiące, dodawana jest wartość bilansu otwarcia
- ***Drukuj tylko konta o obrotach różnych od zera*** - po zaznaczeniu tej opcji drukowane są tylko te konta, które posiadają zapisy w BO lub obroty w okresach nie późniejszych niż miesiąc za który wykonujemy wydruk. Jej odznaczenie powoduje, że drukowany jest pełny plan kont (za wyjątkiem kont kartotekowych, gdzie zawsze drukowane są wyłącznie te pozycje, które posiadają niezerowe obroty)
- ***Drukuj tylko konta o saldach różnych od zera*** - opcja aktywna wyłącznie przy wydruku zestawienia sald i obrotów dla kont analitycznych. Po zaznaczeniu tej opcji drukowane są tylko te konta, które na koniec drukowanego okresu posiadają saldo różne od 0.
- ***Wydruk prosty (BO i obroty)*** - na wydruku pojawi się tylko kolumna BO i Obroty narastająco
- ***Obroty w okresie/Persaldo*** - w zależności od wyboru opcji na wydruku pojawi się bądź kolumna Obroty w okresie, bądź kolumna Persaldo
- ***Drukuj zapisy MPK*** - dotyczy wyłącznie wersji prestiż - umożliwia wydrukowanie poza obrotami i saldami także zapisów MPK dla każdego konta współpracującego z MPK występującego na raporcie.
- ***Drukuj zapisy księgowe -*** dla każdego konta poza obrotami i saldem drukuje także zapisy księgowe z danego okresu (z uwzględnieniem ograniczenia parametrem Na dzień)
- ***Drukuj konto przeciwstawne -*** dotyczy wydruku razem z zapisami księgowymi - dla każdego zapisu (o ile to możliwe) drukuje także konto przeciwstawne
- ***Grupuj zapisy MPK -*** dotyczy wyłącznie wersji prestiż - opcja aktywna dla wydruku z zapisami MPK. Po jej załączeniu na wydruku otrzymujemy dodatkowe podsumowanie poszczególnych centrów kosztowych.

Poza wymienionymi parametrami możliwe jest określenie zakresu kont, jakie pojawią się na wydruku. Jest to możliwe w tym samym oknie, po wybraniu zakładki *Konta*. Okno wyboru zakresu kont jest identyczne jak formularz filtrowania w planie kont.

9.7.3. WYDRUKI BILANSOWE

Program WF-FaKir dla Windows pozwala na wydrukowanie takich zestawień jak *Bilans, Rachunek wyników*, czy inne wymagane przez ustawę. W przyszłości lista ta zostanie uzupełniana o szereg dodatkowych sprawozdań o charakterze pomocniczym.
Wydruki bilansowe są predefiniowane w systemie (w kilku wariantach) - zgodnie z załącznikami do ustawy. Ich definiowanie odbywa się w module *Definicje/Raporty użytkownika*, gdzie możliwa jest zarówno modyfikacja ich treści, jak i podłączenie odpowiednich funkcji kont jako źródła danych do wydruku.
Same wydruki dostępne są po wybraniu z menu *Księga główna* polecenia *Zestawienia/Wydruki bilansowe i kontrolne*.

9.8. *DEKLARACJE PODATKOWE*

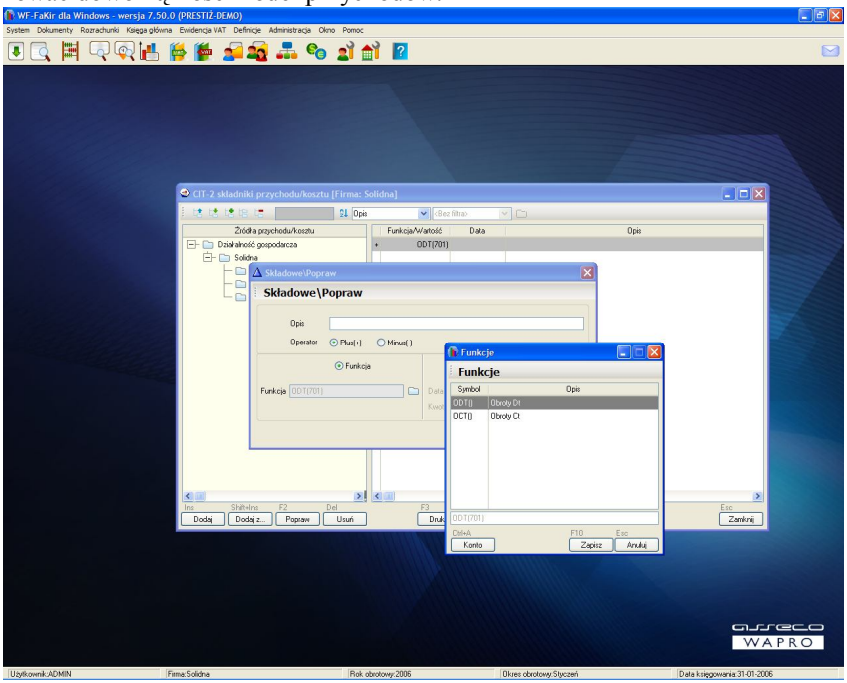
Program WF-FaKir dla Windows umożliwia drukowanie deklaracji podatkowych zarówno dla podatku VAT jak i dla podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych (wraz ze stosownymi załącznikami).
Sposób definiowania i wydruku deklaracji VAT-7 został szczegółowo opisany przy okazji omawiania ewidencji VAT, poniżej natomiast omówimy proces definiowania i drukowania deklaracji związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych i prawnych.

9.8.1. DEKLARACJA CIT-2

WF-FaKir pozwala na zdefiniowanie i wydruk danych do deklaracji typu CIT-2 wraz z załącznikiem CIT-O. W tym celu należy jednak uprzednio zdefiniować w programie źródła przychodów i odliczeń, na podstawie których będą wypełniane wartości na deklaracji.

Definiowanie źródeł przychodów i kosztów

Źródła przychodów i kosztów możemy definiować dla deklaracji CIT-2 po wybraniu z menu głównego polecenia *Księga główna/Deklaracja CIT-2/Źródła przychodów.*
Na ekranie pojawia się okno zawierające definicję bieżącej firmy, dla której możemy zdefiniować dowolną ilość źródeł przychodów.



Rys. 128 Deklaracja CIT-2 - składniki przychodu

Wartości przychodów i kosztów z kolejnych źródeł są sumowane na potrzeby deklaracji.

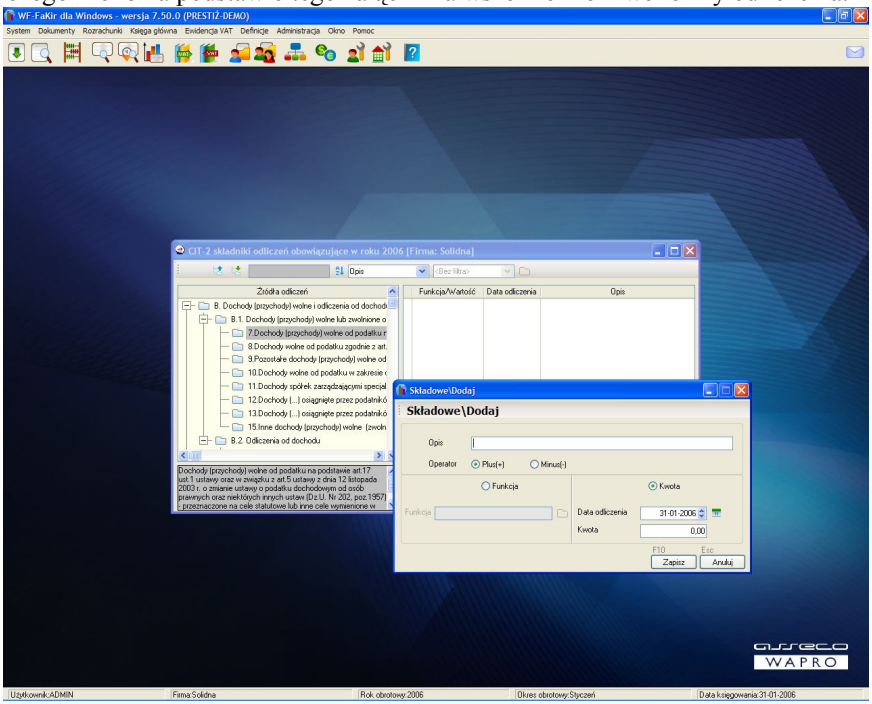
Dla każdego źródła przychodów/kosztów możemy zdefiniować dowolną ilość składników, na podstawie których wyliczana jest wartość przychodów/kosztów z danego źródła. Każdy składnik definiujemy podając bądź funkcję konta, bądź jawnie - wartość liczbową którą należy doliczyć/odliczyć do przychodu wynikającego z danego źródła.
W przypadku gdy danym składnikiem jest konto - program wylicza odpowiednie dane na podstawie obrotów na tym koncie w kolejnych miesiącach (narastająco bez BO). W przypadku gdy takim składnikiem jest kwota, niezbędne jest podanie dodatkowo daty, od której ma ona być brana pod uwagę podczas wyliczania danych do deklaracji.

Uwaga!

W przypadku wstawiania do definicji źródła danych wartości typu kwota, data przychodu/kosztu odgrywa istotne znaczenie - program uwzględnia podaną kwotę począwszy od tej daty (nie jest ona uwzględniana w deklaracjach za poprzednie miesiące)

Definiowanie odliczeń

W przypadku podatku dochodowego od osób prawnych wszelkie odliczenia zdefiniowane są w dodatku CIT-O. W programie WF-FaKir zdefiniowane zostało okno w którym wyszczególniono na podstawie tego załącznika wszelkie możliwe formy odliczenia.

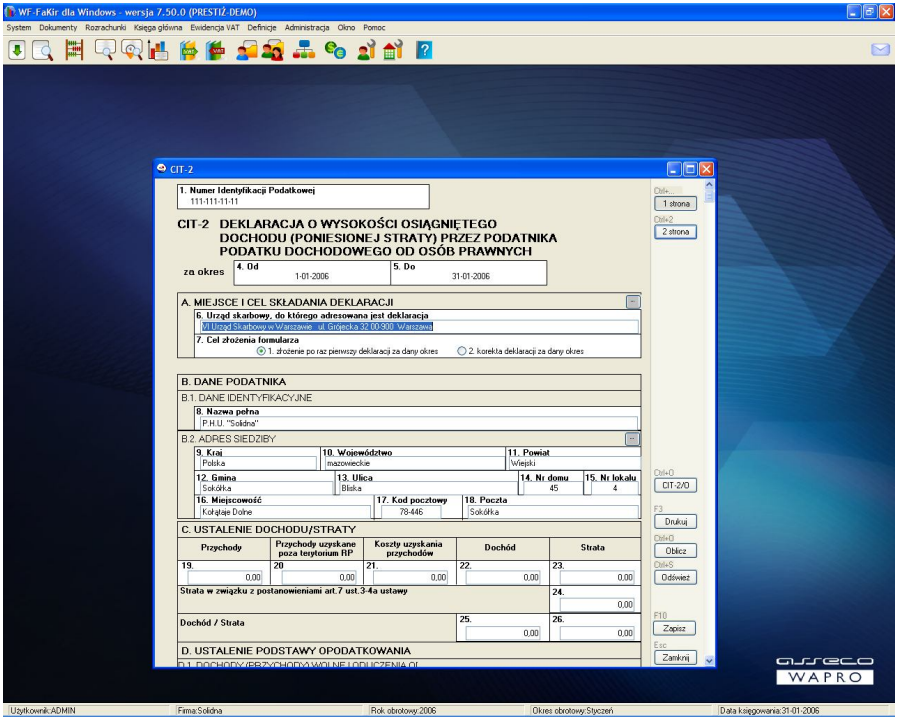


Rys. 129 Deklaracja CIT-2 - odliczenia

Okno to możemy wywołać na ekran po wybraniu z menu głównego polecenia *Księga główna/Deklaracja CIT-2/Odliczenia*.
Lewa strona okna nie podlega definicji (jej układ odpowiada układowi formularza CIT-O), natomiast możemy definiować składniki, na podstawie których wyliczane będą odliczenia. Odbywa się to analogicznie jak w przypadku definiowania składników dla źródeł dochodów.

Wydruk deklaracji CIT-2

Po zdefiniowaniu zarówno źródeł przychodu jak i odliczeń mamy możliwość wydrukowania deklaracji. W tym celu należy z menu głównego wybrać polecenie *Księga główna/Deklaracja CIT-2/Deklaracja*.



Rys. 130 Deklaracja CIT-2

Program spyta o miesiąc, za który ma być wydrukowana deklaracja, a następnie wyświetli formularz deklaracji, zawierający dane wyliczone na podstawie zdefiniowanych uprzednio składników.
Na tym etapie istnieje jeszcze możliwość poprawy danych firmy oraz niektórych kwot deklaracji (za wyjątkiem kwot wyliczanych na podstawie innych pól formularza).

Przy pomocy przycisku *Oblicz* mamy możliwość na podstawie tych poprawek dokonania modyfikacji składników źródeł przychodów (lub odliczeń), co pozwala uwzględnić je w deklaracjach za kolejne miesiące.
Przycisk *Odśwież* powoduje wyłącznie ponowne przeliczenie wartości pól wyliczanych na deklaracji. Wniesione poprawki nie są zapamiętywane i (o ile deklaracja nie zostanie zapisana) nie będą uwzględniane w kolejnych deklaracjach.
Niezależnie od możliwości wydrukowania, zdefiniowaną deklarację możemy zapamiętać, co spowoduje, że kolejne próby wydruku (niezależnie od późniejszych zmian w definicji) będą dawały dokładnie tę samą wartość (dopóki nie dokonamy kolejnego przeliczenia deklaracji).

Przykład:

Na początku roku 2005 definiujemy źródła przychodów i odliczeń dla deklaracji CIT-2. Drukujemy deklarację CIT-2 za styczeń 2005, którą zapamiętujemy. Następnie zmieniamy źródło danych dla deklaracji. Otrzymamy następujące efekty:

Deklaracja za styczeń 2005 będzie wczytana i drukowana wg stanu, w jakim została zapamiętana, zatem wg starej definicji

Deklaracja za luty 2005wydrukuje się w ten sposób, że dane przenoszone z poprzedniej deklaracji będą w wysokości zapamiętanej (zatem wg starej definicji), zaś dane wyliczane wprost ze źródeł - wg nowej definicji.

Jeśli chcemy, aby obie deklaracje były wyliczane wg nowej definicji, należy wczytać deklarację za styczeń 2005, dokonać jej przeliczenia wg nowych źródeł (przycisk Oblicz) i ponownie zapisać.

Gdyby deklaracja za styczeń nie była nigdy zapisana, to ponieważ przy każdym wczytaniu byłaby wyliczana dynamicznie, zmiana źródeł spowodowałaby automatycznie zmianę wykazywanych na niej wartości. Ubocznym skutkiem byłaby jednak niemożność przenoszenia danych do deklaracji za następny miesiąc oraz brak informacji o postaci deklaracji, z której robiony był wydruk przed zmianami definicji.

Deklaracja CIT-O

Z poziomu przeglądania deklaracji CIT-2 mamy możliwość (po wybraniu w oknie przeglądania deklaracji CIT-2 przycisku *CIT-O* lub odpowiadającej mu kombinacji klawiszy) przełączenia się na załącznik CIT-O w celu obejrzenia i modyfikacji odliczeń.
Wygląd i sposób obsługi okna przeglądania deklaracji CIT-O jest identyczny jak w przypadku okna przeglądania deklaracji CIT-2.
Poprawki naniesione w deklaracji CIT-O są automatycznie (po przeliczeniu deklaracji przyciskiem *Oblicz*)uwzględniane w deklaracji CIT-2.

9.8.2. DEKLARACJA PIT-5

WF-FaKir pozwala na zdefiniowanie i wydruk deklaracji PIT-5 wraz z dowolną liczbą załączników PIT-5A. W tym celu należy jednak (podobnie jak w przypadku deklaracji CIT-2) uprzednio zdefiniować w programie źródła przychodów i odliczeń, na podstawie

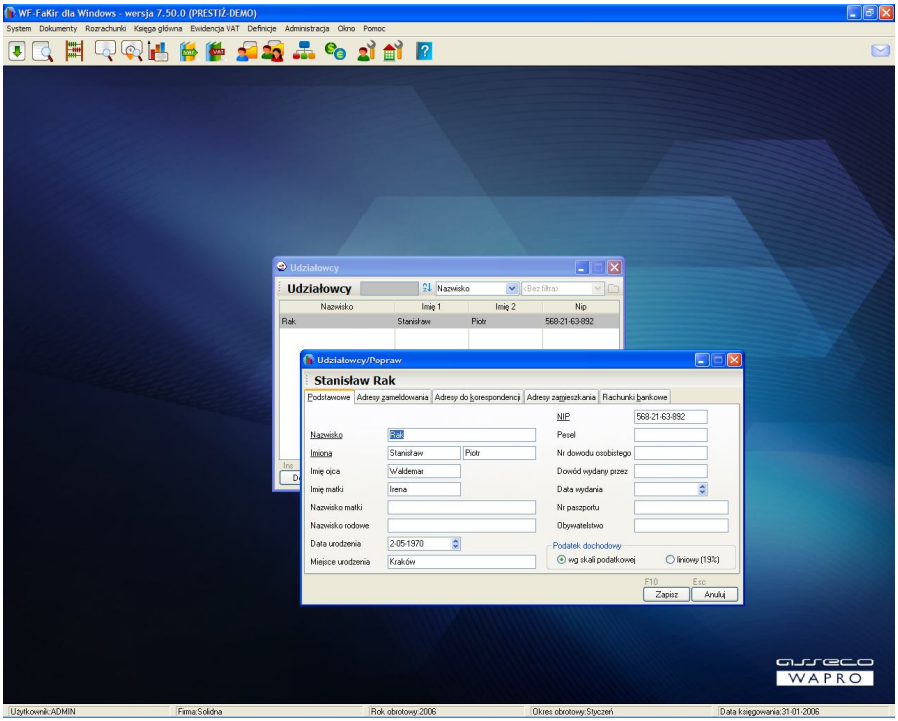
których będą wypełniane wartości na deklaracji. W przypadku tej deklaracji, należy wcześniej zdefiniować udziałowców i ich udziały w poszczególnych źródłach przychodu.

Definiowanie udziałowców i udziałów

Definiowanie udziałowców dla bieżącej firmy może odbywać się w programie WF-FaKir w jednym z dwóch miejsc:

- Podczas definiowania danych firmy - *Definicje/Dane firmy* - przycisk *Udziałowcy*
- Przed zdefiniowaniem źródeł przychodów - po wybraniu polecenia *Księga główna/Deklaracja PIT-5/Źródła przychodów* - przycisk *Dodaj*.

Niezależnie od wybranego sposobu, na ekranie pojawia się ten sam formularz, pozwalający wprowadzić dane dotyczące udziałowca



Rys. 131 Wprowadzanie danych udziałowca

Dla każdego udziałowca, poza jego zdefiniowaniem, należy jeszcze określić jego procentowy udział w przychodach i kosztach firmy.
Ponieważ dany udziałowiec może mieć jednocześnie także udziały w innych firmach, definiowanie udziałów odbywa się z poziomu definiowania źródeł przychodów i kosztów, co zostało opisane w następnym podrozdziale.

Możliwe jest także wskazanie, że dany udziałowiec będzie korzystał z podatku liniowego 19%. W takim przypadku drukowana będzie dla niego deklaracja podatkowa PIT-5L.

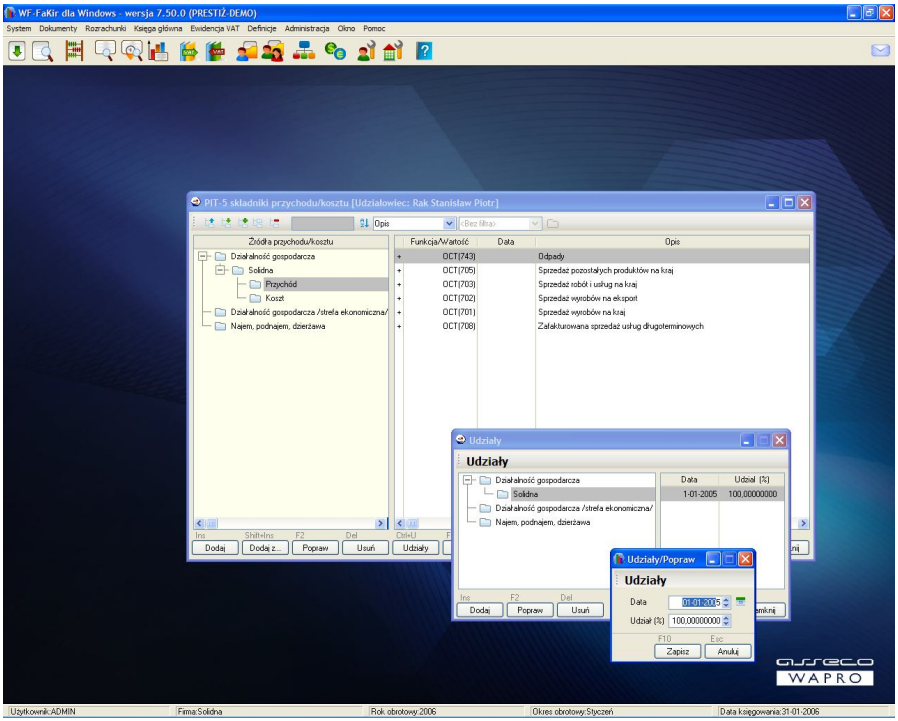
Źródła przychodów i kosztów

W obecnej wersji programu udziałowcy są ściśle związani z bieżącą firmą, która figuruje zawsze jako ich źródło przychodu. Dla tego źródła dochodu możemy zdefiniować odpowiednie składniki - analogicznie jak w przypadku deklaracji CIT-2.

Uwaga !

Różnica pomiędzy definiowaniem składowych deklaracji CIT-2 a definiowaniem składowych deklaracji PIT-5 dla bieżącej firmy polega na tym, że dla tej ostatniej trzeba dodatkowo zdefiniować procentowe udziały, jakie mają poszczególne osoby w zdefiniowanym źródle przychodu. Do deklaracji brany jest tylko taki % wartości źródła, jaki wynika z udziału danej osoby

Niezależnie od źródła przychodu jakim jest bieżąca firma, można zdefiniować w systemie dowolną liczbę innych źródeł przychodu, jednakże dla tych źródeł jako składowe przychodów/kosztów możemy podawać wyłącznie konkretne wartości liczbowe.



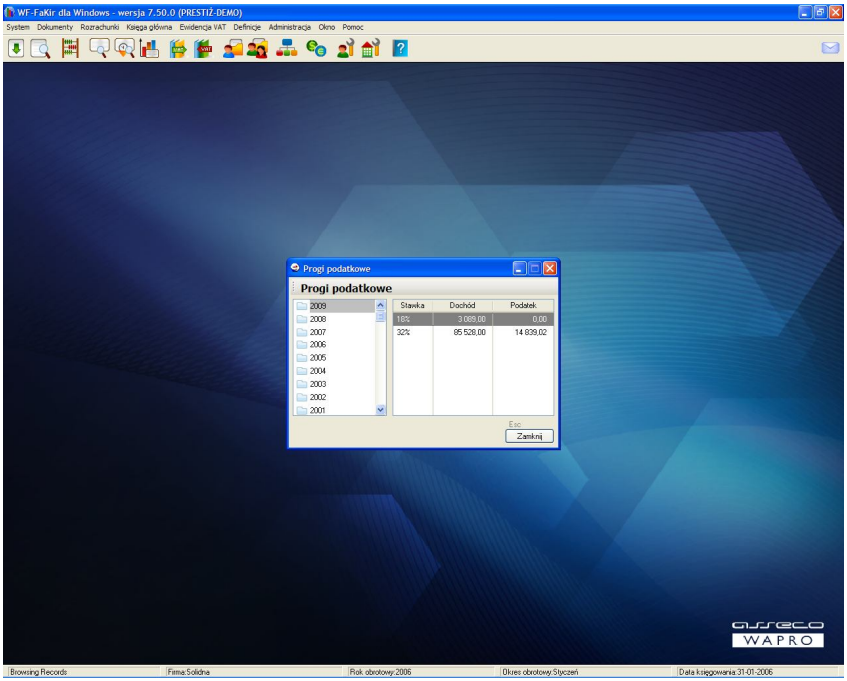
Rys. 132 Definiowanie udziałów

W celu zdefiniowania źródeł przychodów dla deklaracji PIT-5, wybieramy z menu *Księga główna* polecenie *Deklaracja PIT-5/Źródła przychodów*. Następnie wskazujemy udziałowca, dla którego będziemy definiować źródła, by wreszcie otrzymać okno definicji źródeł przychodów, analogiczne jak w przypadku deklaracji CIT-2.
Dodatkowo dla każdego źródła przychodów otrzymujemy możliwość (poprzez wybranie przycisku *Udziały* lub kombinacji klawiszy [Ctrl+U]) określenia udziału procentowego bieżącego udziałowca w danym źródle przychodu. Udział ten może się zmieniać w czasie - program uwzględnia te zmiany podczas obliczania kwoty przychodu/kosztu.

Odliczenia

Odliczenia definiujemy również analogicznie jak w przypadku deklaracji CIT-2, z tą różnicą, że najpierw wybieramy udziałowca, którego dany zestaw odliczeń dotyczy. W tym wypadku nie określamy procentowego udziału, ale podajemy tylko taką kwotę odliczenia, jaka faktycznie przypada dla danego udziałowca.
Odliczenia na potrzeby deklaracji PIT-5 możemy zdefiniować wybierając z menu głównego polecenie *Księga główna/Deklaracja PIT-5/Odliczenia*.

Progi podatkowe



Rys. 133 Progi podatkowe

Na potrzeby deklaracji od osób fizycznych niezbędna jest znajomość progów podatkowych obowiązujących w danym roku podatkowym. Progi podatkowe są predefiniowane w systemie, użytkownik - po wybraniu z menu głównego polecenia *Księga główna/Deklaracja PIT-5/Progi podatkowe* - ma jedynie możliwość obejrzenia zdefiniowanych wartości.

Wydruk deklaracji PIT-5

Wydruk deklaracji odbywa się podobnie jak w przypadku CIT-2. Po wybraniu z menu głównego polecenia *Księga główna/Deklaracja PIT-5/Deklaracja* na ekranie pojawia się wzór deklaracji z naniesionymi (w oparciu o zdefiniowane źródła przychodów i odliczeń) odpowiednimi kwotami.
Obsługa tego okna jest identyczna jak w przypadku okna przeglądania deklaracji CIT-2 i została szczegółowo opisana w poprzednich podrozdziałach.

Deklaracja PIT-5A

W przypadku posiadania udziałów w większej liczbie działalności program automatycznie generuje i udostępnia odpowiednią liczbę załączników PIT-5A. Są one dostępne po wybraniu przycisku *PIT-5A* (lub kombinacji [Ctrl+A] z klawiatury).
Obsługa okna przeglądania deklaracji PIT-5A jest analogiczna jak okna PIT-5. Zmiany wprowadzone i zapisane w tym formularzu są automatycznie uwzględniane (po przeliczeniu deklaracji przy użyciu przycisku *Oblicz*) w deklaracji PIT-5.

Wydruk deklaracji PIT-5L

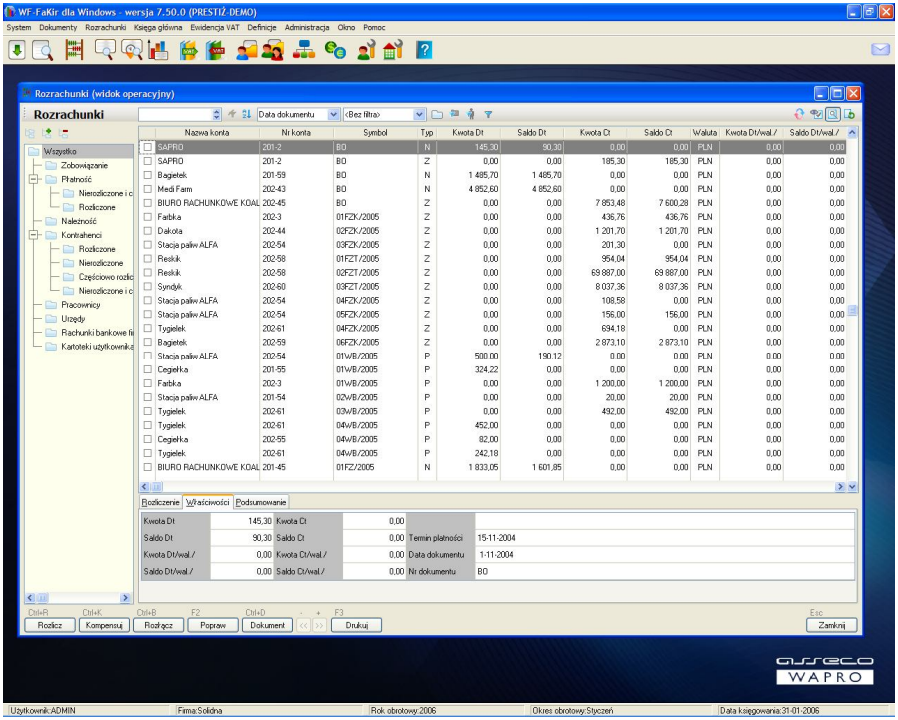
Jeśli definiując dane udziałowca zaznaczymy, że podlega on podatkowi liniowemu `19%`, wówczas zamiast deklaracji PIT-5 drukowana będzie dla niego deklaracja PIT-5L. Poza różnicą w samym formularzu, obsługa obu typów deklaracji jest identyczna.

ROZDZIAŁ 10. ROZRACHUNKI

Moduł rozrachunki dostarcza obszernej informacji na temat stanu należności i zobowiązań, jak również pozwala na analizę wiarygodności finansowej kontrahenta oraz drukowanie wszelkiego rodzaju monitów.
Z tego poziomu możemy również rozliczać rozrachunki, dokonywać kompensat, tworzyć i księgować noty odsetkowe oraz dokumenty różnic kursowych, wreszcie – drukować i ewidencjonować przelewy.
Począwszy od wersji 7.00.0 programy WF-FaKir i WF-Mag dla Windows, użytkujące tę samą bazę danych, mogą pracować w trybie współdzielenia rozrachunków. Oznacza to, że rozrachunki zakładane w obu tych systemach są zapisywane fizycznie w tych samych strukturach danych i widziane przez oba systemy bezpośrednio po ich wprowadzeniu. Możliwe jest też rozliczanie rozrachunków założonych w bliźniaczym systemie nawet jeśli

jeszcze nie zaimportowano dokumentów, na podstawie których te rozrachunki zostały założone.

10.1. *PRZEGLĄDANIE ROZRACHUNKÓW*



Rys. 134 Okno przeglądania rozrachunków

Przeglądanie rozrachunków jest możliwe po wybraniu z menu głównego programu polecenie *Rozrachunki/Przeglądanie*. Na ekranie pojawia się uniwersalne okno przeglądania rozrachunków.

Z lewej strony okna mamy typowe drzewo filtrów, które zostało dokładnie omówione w części wstępnej, przy omawianiu obsługi programu (w podrozdziale dotyczących arkuszy danych). W oknie głównym wyświetlane są informacje na temat kolejnych rozrachunków. W szczególności mamy tutaj następujące dane:

- ***Nazwa konta*** - nazwa konta rozrachunkowego (z reguły odpowiadająca nazwie kontrahenta)
- ***Nr konta*** - nr konta rozrachunkowego
- ***Typ*** - typ rozrachunku (należność/zobowiązanie/płatność)

- ***Kwota/Saldo Dt*** - w zależności od wybranego widoku kwotę rozrachunku lub saldo jakie zostało do rozliczenia po stronie debetowej
- ***Kwota/Saldo Ct*** w zależności od wybranego widoku kwotę rozrachunku lub saldo jakie zostało do rozliczenia po stronie kredytowej
- ***Waluta*** - waluta w jakiej prowadzony jest rozrachunek
- ***Kwota/Saldo Dt /wal/*** - w zależności od wybranego widoku kwotę rozrachunku lub saldo w walucie obcej jakie zostało do rozliczenia po stronie debetowej
- ***Kwota/Saldo Ct /wal/*** w zależności od wybranego widoku kwotę rozrachunku lub saldo w walucie obcej jakie zostało do rozliczenia po stronie kredytowej
- ***Termin płatności*** - termin płatności dla rozrachunku
- ***Kor*** - czy rozrachunek powstał z dokumentu typu korekta
- ***Rozl*** - czy rozrachunek rozliczony
- ***Opis*** - Opis rozrachunku
- ***Nr dokumentu*** - symbol dokumentu zakładającego rozrachunek
- ***Data dokumentu*** - data dokumentu zakładającego rozrachunek
- ***Nr ewidencyjny*** - nr ewidencyjny dokumentu z którego powstał rozrachunek
- ***Data księgowania*** - data księgowania dokumentu, z którego powstał rozrachunek

W dolnej części okna wyświetlane są dodatkowe informacje w trzech niezależnych grupach (zakładkach), zawierające odpowiednio:

- ***Zakładka Rozliczenie -*** informacje o rozliczeniu danego rozrachunku. Zakładka ta zawiera następujące informacje, dotyczące zapisów, którymi rozliczono bieżący rozrachunek:
  - ***Data rozlicz.*** - data rozliczenia rozrachunku podanym zapisem
  - ***Strona*** - strona, po której pojawił się zapis rozliczający na koncie rozrachunkowym
  - ***Kwota*** - kwota rozliczenia
  - ***Kwota /wal/*** - kwota w walucie
  - ***Waluta*** - waluta, w której dokonano zapisu
  - ***Kor*** - czy zapis pochodzi z dokumentu typu korekta
  - ***Data dok.*** - data dokumentu, z którego pochodzi zapis rozliczający
  - ***Nr dokumentu*** - numer własny dokumentu, z którego pochodzi zapis rozliczający

Zapisy w dolnej części okna pojawiają się wyłącznie w przypadku rozrachunków częściowo lub całkowicie rozliczonych. Obowiązuje przy tym symetria, tzn. jeśli rozrachunek założony z faktury FV rozliczymy wyciągiem bankowym WB, to przeglądając rozrachunek FV w dolnej części ekranu otrzymamy kwotę rozliczenia z

zaznaczeniem, że pochodzi z dokumentu WB, zaś przeglądając płatność WB - informację, że dotyczyła ona dokumentu FV.

Uwaga !

Z prawej strony zakładki ***Rozliczenie*** znajdują się przyciski umożliwiające szybkie przejście do dokumentu lub rozrachunku związanego z zapisem znajdującym się na tej zakładce. W tej sposób możemy szybko podejrzeć szczegóły dokumentu (rozrachunku), którym rozliczany jest nasz główny zapis.

- ***Zakładka Właściwości*** - dodatkowe informacje dotyczące bieżącego rozrachunku
- ***Zakładka Podsumowanie*** - podsumowanie rozrachunków wyświetlonych/ zaznaczonych w oknie przeglądania

10.1.1. WIDOK OPERACYJNY A WIDOK KSIĘGOWY

W przypadku gdy program WF-FaKir pracuje na wspólnej bazie z programem WF-Mag w trybie współdzielenia rozrachunków, wówczas mamy możliwość przeglądania danych w jednym z dwóch trybów:

- ***widok operacyjny*** - pokazuje wszystkie rozrachunki, zarówno założone w programie WF-FaKir, jak i w programie WF-Mag, nawet jeśli dokumenty, na podstawie których tworzono rozrachunki nie zostały jeszcze zaimportowane do systemu FK. Ponadto w tym widoku wyświetlane jest aktualne saldo rozrachunków z uwzględnieniem wszystkich rozliczeń, niezależnie od tego, w którym systemie były one dokonane. Saldo rozrachunku uwzględnia także te rozliczenia, które wynikają z dokumentów wprowadzonych do programu WF-Mag, a jeszcze nie zaimportowanych do systemu finansowo-księgowego. Ten widok służy do wykonywania bieżących operacji na rozrachunkach, przede wszystkim do ich rozliczania.
- ***widok księgowy*** - pokazuje tylko te rozrachunki, dla których istnieją w programie WF-FaKir odpowiadające im dekrety na kontach rozrachunkowych. Oznacza to, że rozrachunek wprowadzony w programie WF-Mag nie będzie widziany w tym widoku do czasu, dopóki nie zostanie zaimportowany dokument, na podstawie którego ten rozrachunek powstał. Widok ten wykorzystywany jest do analiz rozrachunków w ujęciu księgowym. W tym widoku nie są dostępne takie operacje jak rozliczanie czy rozłączanie rozrachunków.

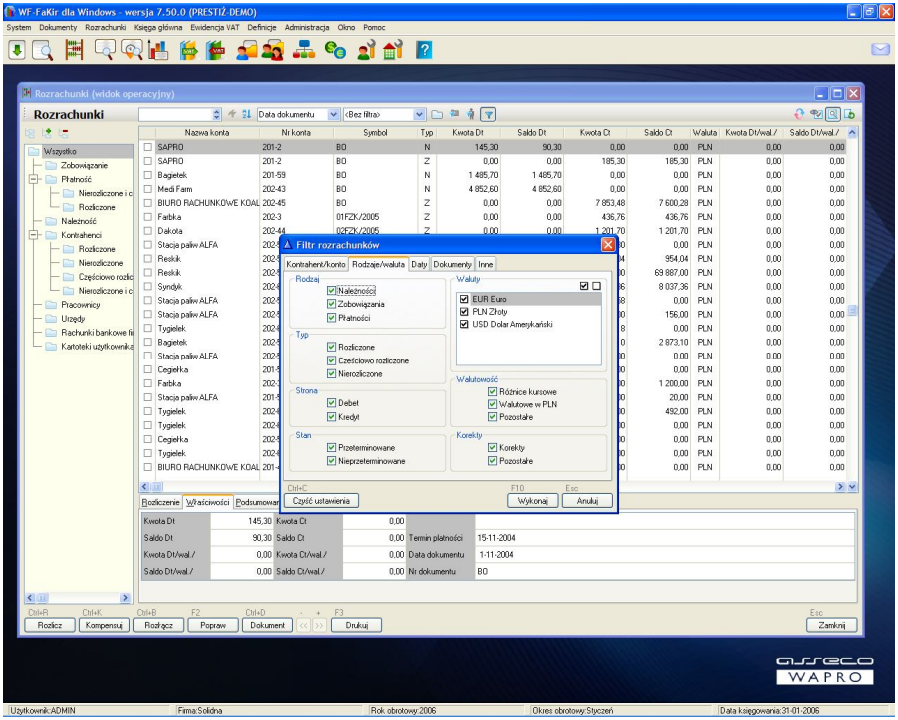
Przełączanie się pomiędzy obydwoma widokami jest bardzo proste, wystarczy w tym celu wybrać odpowiedni przycisk z paska narzędzi okna lub wcisnąć kombinację klawiszy [Ctrl+W].

10.1.2. FILTROWANIE ROZRACHUNKÓW Z WYKORZYSTANIEM FORMATKI FILTRUJĄCEJ

Poza typowym filtrem na drzewie, w oknie przeglądania rozrachunków można używać predefiniowanego filtru wg formularza ([F8]).

Formularz ten został wzbogacony o możliwość filtrowania z wykorzystaniem tzw. *multiwyboru*, np. wyświetlenia rozrachunków dla grupy wskazanych kontrahentów, czy pracowników. W tym celu należy:

- na zakładce *Kontrahent/Konto* formularza filtru wybrać odpowiednią kartotekę,
- wybrać opcję *Wybrane* z grupy *Elementy kartoteki*
- kliknąć na ikonkę z prawej strony pola wyboru elementu, w celu otwarcia okna zawierającego elementy odpowiedniej kartoteki
- zaznaczyć interesujące nas pozycje kartoteki i wybrać przycisk *Wybierz*
- uruchomić filtr przy pomocy polecenia *Wykonaj*



Rys. 135 Filtrowanie rozrachunków wg formularza

W przypadku kiedy na formularzu filtrów został wybrany konkretny element z danej kartoteki, lub konkretny numer konta, jest możliwość szybkiego przełączania się na kolejny element. Pozwala to np. na szybkie przełączanie się na rozrachunki dla kolejnych kontrahentów (wg nazwy) lub kont. Przełączanie odbywa się przy pomocy przycisków **<<** i **>>** w oknie przeglądania rozrachunków albo odpowiadających ich klawiszy [minus] lub [plus].

10.1.3. SZYBKIE FILTRY NA ROZRACHUNKACH

Najczęściej stosowanymi filtrami na rozrachunkach są filtry dotyczące kont księgowych lub kontrahentów. Takie filtry możemy z powodzeniem zakładać z wykorzystaniem formularza filtrowania danych opisanego w poprzednim podrozdziale. Aby jednak przyspieszyć możliwość zakładania tego typu filtrów, do paska narzędzi okna dodano dwa dodatkowe przyciski, umożliwiające bezpośrednie filtrowanie danych wg tych kryteriów. Przyciskom tym odpowiadają określone skróty klawiaturowe:

- [Shift+F8] - szybki filtr wg kont
- [Ctrl+F8] - szybki filtr wg kontrahentów

10.1.4. PRZEGLĄDANIE DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH DLA ROZRACHUNKÓW

Okno przeglądania rozrachunków umożliwia szybki i wygodny dostęp do dokumentu źródłowego, z którego powstał dany rozrachunek. W tym celu wystarczy skorzystać z przycisku *Dokument* znajdującego się w oknie przeglądania rozrachunków. Mamy możliwość zarówno poglądu jak i edycji dokumentu źródłowego związanego z aktualnie wybranym rozrachunkiem. Istnieje także możliwość szybkiego otwarcia dokumentu źródłowego dla rozrachunku, który rozlicza bieżącą pozycję (występującego w stopce okna, w zakładce *Rozliczenie*. Wystarczy w tym celu wybrać odpowiedni przycisk z prawej strony zakładki.

10.2. *MODYFIKACJA DANYCH W ROZRACHUNKU*

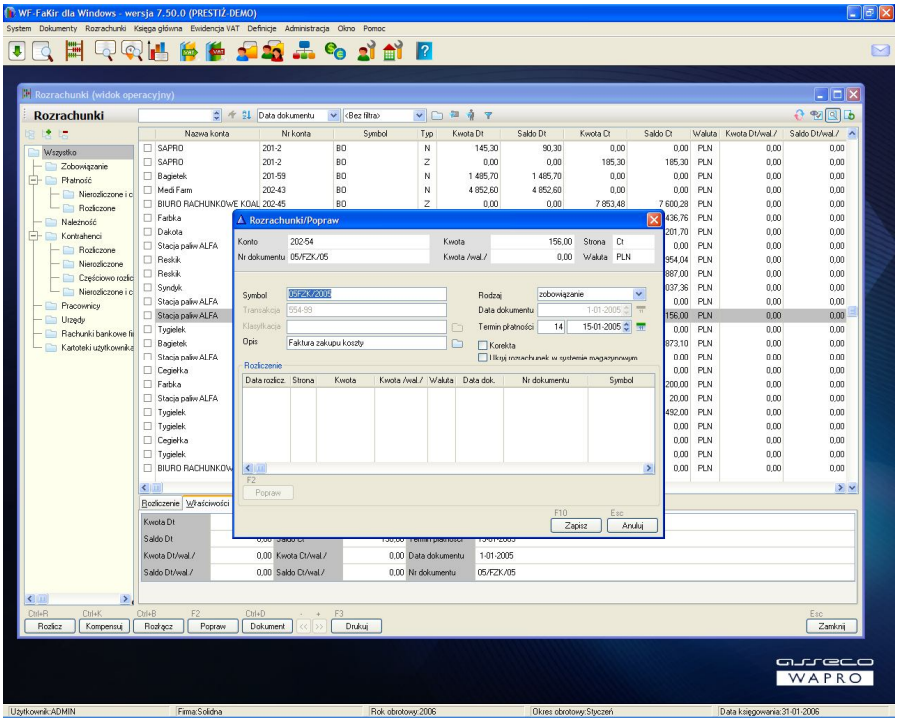
Zapisy na rozrachunkach są bezpośrednio związane z zapisami na kontach rozrachunkowych, zaś te ostatnie pochodzą wprost z dokumentów źródłowych. Z tego powodu nie istnieje możliwość bezpośredniego poprawiania kwot w rozrachunkach, może to się odbyć wyłącznie w drodze poprawy lub korekty dokumentu źródłowego.
Możliwa jest jednak modyfikacja informacji, które nie mają bezpośredniego związku z zapisami na kontach, takich jak np. symbol rozrachunku, opis, czy data płatności.
Modyfikacja danych na rozrachunku jest możliwa po wybraniu w oknie przeglądania rozrachunków przycisku *Popraw* (lub klawisza [F2]). Na ekranie otrzymamy wówczas okno umożliwiające edycję wybranych danych:

Możemy edytować następujące dane dotyczące rozrachunku:

- ***Symbol rozrachunku***
- ***Transakcja***
- ***Klasyfikacja***
- ***Opis***
- ***Data założenia rozrachunku***
- ***Termin płatności***

- ***Rodzaj*** - należność, zobowiązanie, płatność

Dodatkowo, jeśli dla rozrachunku istnieją zapisy rozliczające, przy pomocy przycisku *Popraw* możemy zmodyfikować daty rozliczenia dla każdego takiego zapisu.



Rys. 136 Okno poprawiania rozrachunku

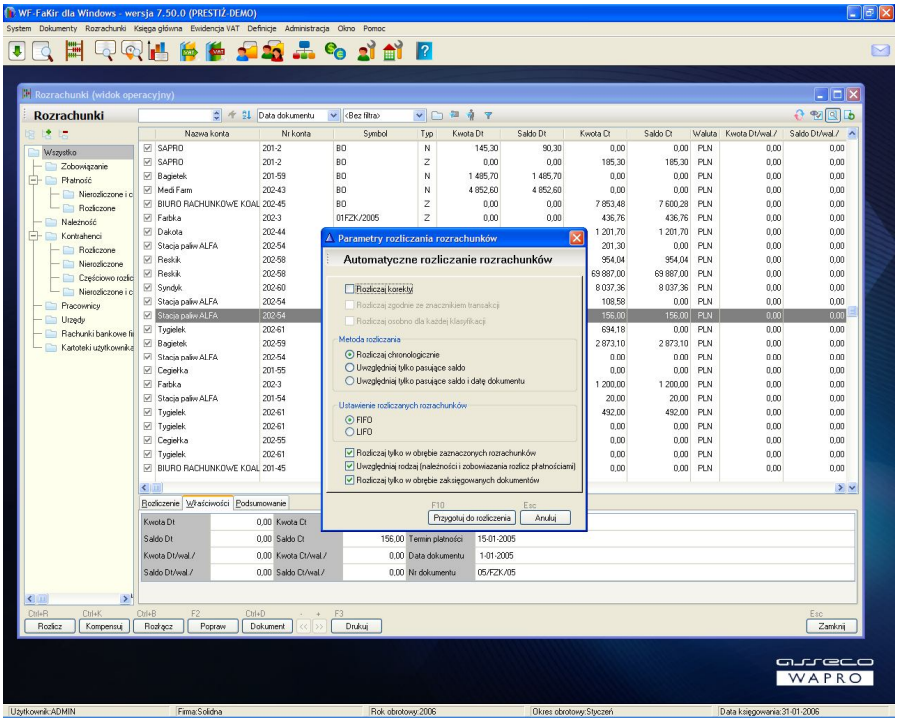
10.3. *ROZLICZANIE ROZRACHUNKÓW*

W celu rozliczenia danego rozrachunku należy po jego wskazaniu wybrać przycisk *Rozlicz* (lub wcisnąć kombinację [Ctrl+R] z klawiatury). Na ekranie pojawi się okno rozliczania rozrachunków, analogiczne jak w przypadku rozliczania rozrachunków na poziomie rejestrowania dokumentów. Zasady rozliczania rozrachunków są również takie same i zostały szczegółowo opisane przy okazji omawiania wprowadzania dokumentów.

10.3.1. AUTOMATYCZNE ROZLICZANIE ROZRACHUNKÓW

WF-FaKir dla Windows potrafi także rozliczać jednocześnie większą liczbę rozrachunków. Odbywa się to w sposób w pełni automatyczny, zaś użytkownik ma możliwość sterowania tym procesem poprzez ustawienie odpowiednich parametrów rozliczenia.

Funkcja automatycznego rozliczania rozrachunku uaktywnia się w momencie kiedy przed wybraniem polecenia ***Rozlicz*** zaznaczymy jeden lub więcej rozrachunków. Na ekranie pojawi się wtedy okno parametrów rozliczania automatycznego:



Rys. 137 Automatyczne rozliczanie rozrachunków

Znaczenie poszczególnych parametrów jest następujące:

- ***Rozliczaj korekty*** **-** w zależności od stanu zaznaczenia tej opcji program rozlicza lub nie korekty. W przypadku gdy opcja jest zaznaczona korekty rozliczane są w pierwszej kolejności (niezależnie od daty), a dopiero w drugiej kolejności następuje powiązanie należności/zobowiązań z zapłatami
- ***Rozliczaj zgodnie ze znacznikiem transakcji*** **-** zaznaczenie tej opcji powoduje, że rozliczane są ze sobą wyłącznie te rozrachunki, które mają identyczną wartość w polu Transakcja
- ***Rozliczaj osobno dla każdej klasyfikacji*** - w przypadku zaznaczenia tej opcji rozrachunki dzielone są na grupy zgodnie z wartością pola Klasyfikacja, a następnie rozliczane osobno w obrębie każdej grupy (zgodnie z ustawieniem pozostałych parametrów)
- ***Metoda rozliczania***

- ***Rozliczaj chronologicznie*** - rozlicza rozrachunki zgodnie z datą ich założenia. Rozrachunki typu Należność/Zobowiązanie ustawiane są chronologicznie rosnąco lub malejąco (zgodnie z parametrem *Ustawienie rozliczanych rozrachunków*), a następnie kolejno rozliczane płatnościami. Płatności zawsze brane są od najstarszej.
- ***Uwzględniaj tylko pasujące saldo*** - rozlicza wyłącznie rozrachunki (spełniające pozostałe warunki), które mają identyczne saldo
- ***Uwzględniaj tylko pasujące saldo i datę założenia rozrachunku*** - rozlicza wyłącznie rozrachunki (spełniające pozostałe warunki), które mają identyczne saldo i datę założenia

- ***Ustawienie rozliczanych rozrachunków***
  - ***FIFO -*** ustawia należności/zobowiązania do rozliczenia od najstarszych
  - ***LIFO*** - ustawia należności/zobowiązania do rozliczenia od najmłodszych
- ***Rozliczaj tylko w obrębie zaznaczonych rozrachunków*** - zaznaczenie tej opcji powoduje, że przy rozliczaniu danego rozrachunku brane są pod uwagę tylko te rozrachunki, które także są zaznaczone. Jej odznaczenie sprawia, że dla każdego zaznaczonego rozrachunku zapisy do rozliczenia wyszukiwane są w całej bazie. Upraszcza to proces rozliczania, gdyż można np. w niektórych sytuacjach wyszukać i zaznaczyć tylko faktury, a zapłaty zostaną odnalezione i rozliczone automatycznie.

Powyższe parametry działają łącznie, co dobrze ilustrują poniższe przykłady:

Przykład:

Dla danego kontrahenta mamy następujące rozrachunki:

- *Rozrachunek* `FS1` *na kwotę* `1000 PLN` *po stronie* `Dt` *typu* `Należność` *założony z datą* `01.03.2002`.
- *Rozrachunek* `FS2` *na kwotę* `4000 PLN` *po stronie* `Dt` *typu* `Należność`, *założony z datą* `05.03.2002` *oraz*
- *Rozrachunek* `FS3` *na kwotę* `500 PLN` *po stronie* `Dt` *typu* `Należność`, *założony z datą* `07.03.2002`.

Następnie wprowadzamy następujące zapisy:

- *Korektę* `KFS1` *na kwotę* `-200 PLN` *po stronie* `Dt`, *z datą* `05.03.2002`
- *Wyciąg bankowy* `WB1` *na kwotę* `1800 PLN` *po stronie* `Ct` *z datą* `20.03.2002`
- *Wyciąg bankowy* `WB2` *na kwotę* `3200 PLN` *po stronie* `Ct`, *z datą* `25.03.2002`
- *Wyciąg bankowy* `WB3` *na kwotę* `200 PLN` *po stronie* `Ct`, *z datą* `03.04.2002`

Poniżej przedstawimy, jak przebiegać powinno automatyczne rozliczenie rozrachunków, w zależności od rozmaitych ustawień opisanych wyżej parametrów.

Przypadek: 1

Zaznaczono faktury FS1, FS2, FS3 *oraz wybrano parametry:*
Metoda rozliczania - chronologicznie
Ustawienie rozliczanych rozrachunków - FIFO
Pozostałe opcje nie są zaznaczone.

Sposób rozliczenia rozrachunków przy takim ustawieniu przedstawia poniższa tabela:

Rozrachunek rozliczany			**Rozrachunek rozliczający**	
Symbol	**Data założenia**	**Kwota**	**Symbol**	**Data założenia**
FS1	01-03-02	100,00	WB1	20-03-02
FS2	05-03-02	800,00	WB1	20-03-02
FS2	05-03-02	3200,00	WB2	25-03-02
FS3	07-03-02	200,00	WB3	03-04-02

Po dokonaniu rozliczenia pozostanie saldo Dt 300 PLN *na rozrachunku* WB3 *oraz nierozliczona korekta* KFS.

Przypadek: 2

Jak wyżej, ale zamiast metody FIFO wybrano metodę LIFO. Wówczas otrzymamy następujące rozliczenia:

Rozrachunek rozliczany			**Rozrachunek rozliczający**	
Symbol	**Data założenia**	**Kwota**	**Symbol**	**Data założenia**
FS3	07-03-02	500,00	WB1	20-03-02
FS2	05-03-02	1300,00	WB1	20-03-02
FS2	05-03-02	2700,00	WB2	25-03-02
FS1	01-03-02	500,00	WB2	25-03-02
FS1	01-03-02	200,00	WB3	03-04-02

I znowu - pozostanie saldo Dt 300 PLN, *ale na rozrachunku* FS1 *oraz nie rozliczona korekta* KFS.

Przypadek: 3

Jeśli w przypadku 1 lub 2 zaznaczymy dodatkowo opcję Rozliczaj korekty, to przed wykonaniem właściwego rozliczenia odpowiedni dokument zostanie skorygowany. Decyduje o tym opcja FIFO/LIFO. I tak - w przypadku 1 korekta została by rozliczona z fakturą FS1, *zaś w przypadku 2 - z fakturą* FS3. *Poniżej pokazujemy, jak wyglądałoby rozliczenie przypadku 1, gdyby zaznaczono opcję Rozliczaj korekty. Przeprowadzenie analogicznego rozumowania dla przypadku 2 pozostawiamy czytelnikowi.*

Rozrachunek rozliczany			**Rozrachunek rozliczający**	
Symbol	**Data założenia**	**Kwota**	**Symbol**	**Data założenia**

FS1	01-03-02	-200,00	KFS	05-03-02
FS1	01-03-02	800,00	WB1	20-03-02
FS2	05-03-02	1000,00	WB1	20-03-02
FS2	05-03-02	3000,00	WB2	25-03-02
FS3	07-03-02	200,00	WB2	25-03-02
FS3	07-03-02	200,00	WB3	03-04-02

Po rozliczeniu pozostanie saldo `Dt 200 PLN` *na rozrachunku* `FS3`.

Przypadek: 4

Jeśli byśmy w poprzednich trzech przypadkach zaznaczyli opcję Rozliczaj tylko w obrębie zaznaczonych rozrachunków*, wówczas żadna faktura nie została by rozliczona, gdyż program poszukiwałby zapłat wyłącznie wśród rozrachunków zaznaczonych, a takich nie było.*
I odpowiednio - gdybyśmy zaznaczyli tylko jedną lub dwie spośród płatności (korekt), to przy zaznaczonej tej opcji program rozliczałby rozrachunki wg zasad zilustrowanych powyżej, ale operując wyłącznie na zaznaczonym zbiorze danych.

Przykład:

Załóżmy, że mamy wprowadzone dane jak w przykładzie poprzednim, ale dodatkowo wypełniono pole klasyfikacja w sposób następujący:

- *Rozrachunki* `FS1, FS2, WB1` - *wartość* `K1`
- *Rozrachunki* `FS3, WB2, WB3, KFS` - *wartość* `K2`

Załóżmy ponadto, że mamy wybraną metodę rozliczania chronologicznie FIFO*, oraz zaznaczone opcje* Rozliczaj korekty i Rozliczaj osobno dla każdej klasyfikacji*.*
Wówczas otrzymamy następujące powiązania:

Rozrachunek rozliczany			**Rozrachunek rozliczający**	
Symbol	**Data założenia**	**Kwota**	**Symbol**	**Data założenia**
FS1	01-03-02	1000,00	WB1	20-03-02
FS2	05-03-02	800,00	WB1	20-03-02
FS3	07-03-02	-200,00	KFS	05-03-02
FS3	07-03-02	300,00	WB2	25-03-02

W przypadku, gdybyśmy przy analogicznych ustawieniach wybrali metodę LIFO*, zmieniłby się sposób rozliczenia faktur* `FS1` *i* `FS2`*:*

Rozrachunek rozliczany			**Rozrachunek rozliczający**	
Symbol	**Data założenia**	**Kwota**	**Symbol**	**Data założenia**
FS2	05-03-02	1800,00	WB1	20-03-02
FS3	07-03-02	-200,00	KFS	05-03-02
FS3	07-03-02	300,00	WB2	25-03-02

W obu przypadkach, mimo iż pozostaje do dyspozycji nie rozliczona płatność WB3 *i część płatności* WB2 *rozrachunki* FS1 *lub* FS2 *nie będą rozliczone całkowicie, gdyż leżą w obszarze innej klasyfikacji niż wspomniane płatności.*

Przykład:

Załóżmy, że wprowadziliśmy do programu takie same dane jak w przykładzie poprzednim, tzn. dla danego kontrahenta mamy następujące rozrachunki:

- *Rozrachunek* FS1 *na kwotę* 1000 PLN *po stronie* Dt *typu* Należność *założony z datą* 01.03.2002.
- *Rozrachunek* FS2 *na kwotę* 4000 PLN *po stronie* Dt *typu* Należność, *założony z datą* 05.03.2002 *oraz*
- *Rozrachunek* FS3 *na kwotę* 500 PLN *po stronie* Dt *typu* Należność, *założony z datą* 07.03.2002.

Następnie wprowadzamy następujące zapisy:

- *Korektę* KFS1 *na kwotę* -200 PLN *po stronie* Dt, *z datą* 05.03.2002
- *Wyciąg bankowy* WB1 *na kwotę* 1800 PLN *po stronie* Ct *z datą* 20.03.2002
- *Wyciąg bankowy* WB2 *na kwotę* 3200 PLN *po stronie* Ct, *z datą* 25.03.2002
- *Wyciąg bankowy* WB3 *na kwotę* 200 PLN *po stronie* Ct, *z datą* 03.04.2002

Załóżmy ponadto, że pole Transakcja w podanych rozrachunkach wypełniono następująco:

- *Rozrachunki* FS1 *oraz* WB2 *- w polu* Transakcja *wartość* FS1
- *Rozrachunki* FS2, WB1, WB3 *- w polu* Transakcja *wartość* FS2
- *Rozrachunek* FS3 *- w polu* Transakcja *wartość* FS3
- *Rozrachunek* KFS *- w polu* Transakcja *wartość pusta*

oraz - że zaznaczono rozrachunki FS1, FS2 *i* FS3

Ustawiamy parametry rozliczania analogicznie jak w pierwszym przypadku poprzedniego przykładu, tzn.:

Metoda rozliczania - chronologicznie
Ustawienie rozliczanych rozrachunków - FIFO
i dodatkowo zaznaczono opcję Rozliczaj zgodnie ze znacznikiem transakcji.
Wówczas rozrachunki zostaną rozliczone w sposób następujący:

Rozrachunek rozliczany			**Rozrachunek rozliczający**	
Symbol	**Data założenia**	**Kwota**	**Symbol**	**Data założenia**
FS1	01-03-02	1000,00	WB2	25-03-02
FS2	05-03-02	1800,00	WB1	20-03-02

FS2	05-03-02	200,00	WB3	03-04-02

Przykład:

We wszystkich opisanych w powyższych przykładach przypadkach wybieraliśmy metodę rozliczania chronologicznie.
Zauważmy, że gdybyśmy w dowolnym z tych przypadków wybrali jedną z dwóch pozostałych metod, żaden rozrachunek nie został by rozliczony, gdyż wśród nich nie ma takich, których saldo byłoby takie samo.
Załóżmy zatem, że mamy nieco inny zestaw rozrachunków, mianowicie:

- *Rozrachunek* `FS1` *na kwotę* `1000 PLN` *po stronie* `Dt` *typu* `Należność` *założony z datą* `01.03.2002`.
- *Rozrachunek* `FS2` *na kwotę* `500 PLN` *po stronie* `Dt` *typu* `Należność`, *założony z datą* `05.03.2002`.
- *Rozrachunek* `FS3` *na kwotę* `500 PLN` *po stronie* `Dt` *typu* `Należność`, *założony z datą* `07.03.2002`.

Następnie wprowadzamy następujące zapisy:

- *Wyciąg bankowy* `WB1` *na kwotę* `500 PLN` *po stronie* `Ct` *z datą* `05.03.2002`
- *Wyciąg bankowy* `WB2` *na kwotę* `500 PLN` *po stronie* `Ct` *z datą* `06.03.2002`
- *Korektę* `KFS` *na kwotę* `-1000 PLN` *po stronie* `Dt`, *z datą* `09.03.2002`

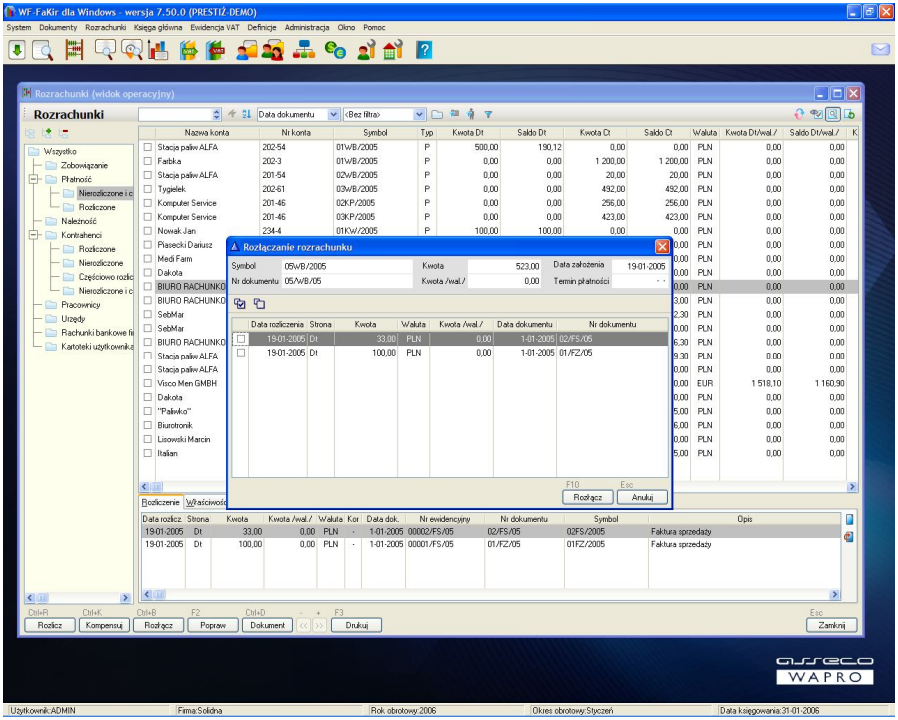
Jeżeli zaznaczymy teraz wszystkie wspomniane rozrachunki (lub np. tylko faktury, bez zaznaczania opcji Rozliczaj tylko w obrębie zaznaczonych rozrachunków *i wybierzemy metodę rozliczania* Uwzględniaj tylko pasujące salda*, to zostaną w całości rozliczone wszystkie rozrachunki, w następujący sposób:*

Rozrachunek rozliczany			**Rozrachunek rozliczający**	
Symbol	**Data założenia**	**Kwota**	**Symbol**	**Data założenia**
FS1	01-03-02	-1000,00	KFS	09-03-02
FS2	05-03-02	500,00	WB1	05-03-02
FS3	07-03-02	500,00	WB3	06-04-02

Gdybyśmy natomiast dla podanego zestawu danych wybrali metodę trzecią, tzn. Uwzględniaj tylko pasujące saldo i datę założenia rozrachunku, wówczas rozliczona została by tylko para `FS2` - `WB1`, *gdyż jako jedyna spełnia oba podane warunki (zgodność salda i daty założenia).*
Oczywiście - przy wypełnionych polach Transakcja *lub/i* Klasyfikacja *stosowne rozliczenia odbywałyby się (po zaznaczeniu odpowiednich opcji) z uwzględnieniem tych wartości, jak to zostało opisane w poprzednich przykładach.*

10.4. *ROZŁĄCZANIE ROZLICZONYCH ROZRACHUNKÓW*

Z poziomu przeglądania rozrachunków istnieje także możliwość rozłączenia dwóch rozliczonych zapisów. W tym celu należy wskazać jeden z rozliczonych rozrachunków i wybrać przycisk *Rozłącz* (lub kombinację [Ctrl+R] z klawiatury). Jeśli z rozrachunkiem związany jest tylko jeden zapis rozliczający, zostanie on odłączony automatycznie. Jeśli zaś takich zapisów jest więcej, na ekranie pojawi się okno zawierające listę tych zapisów:



Rys. 138 Okno rozłączania rozrachunków

Należy zaznaczyć te zapisy, które mają być odłączone i wybrać przycisk *Rozłącz* (lub klawisz [F10]). Odpowiednie zapisy rozliczające zostaną usunięte zarówno z rozrachunku wybranego, jak i tego, który rozliczał nasz zapis, wraz z automatyczną korektą salda i (ewentualnie) znacznika rozliczenia.

Uwaga !

Przy rozłączaniu rozrachunków walutowych należy zwrócić uwagę na zapisy powstałe z dokumentów różnic kursowych.

10.5. *KOMPENSATA ROZRACHUNKÓW*

Program WF-FaKir pozwala (poza możliwością rozliczenia rozrachunków) na dokonanie wzajemnej kompensaty należności i zobowiązań lub dwóch płatności, w ramach tego samego kontrahenta.
W tym celu w oknie przeglądania rozrachunków należy wskazać jeden z zapisów, który ma zostać skompensowany i wybrać przycisk *Kompensuj* (lub kombinację [Ctrl+K] z klawiatury). Na ekranie pojawi się okno zawierające rozrachunki które mogą być skompensowane z wybranym, analogiczne do okna rozliczania rozrachunków.

Kwalifikacja zapisów do kompensaty odbywa się wg następujących kryteriów:

- Zapisy muszą dotyczyć tego samego kontrahenta oraz innego konta
- Salda rozrachunków muszą być po przeciwnych stronach
- Kompensata odbywa się wyłącznie w ramach jednej waluty
- Należności kompensujemy ze zobowiązaniami (i na odwrót) zaś płatności wyłącznie z płatnościami.
- Kompensować można wyłącznie rozrachunki nierozliczone lub częściowo rozliczone (posiadające niezerowe saldo)

W ramach kompensaty zostaje utworzony dodatkowy dokument, który rozlicza skompensowane rozrachunki. W zależności od ustawienia dokument ten bądź jest tworzony automatycznie w oparciu o dane zawarte w parametrach systemu, bądź na ekranie pojawia się okienko umożliwiające wpisanie informacji niezbędnych do założenia dokumentu kompensaty (poszczególne pola są domyślnie wypełnione wartościami podanymi w parametrach globalnych firmy). Dodatkowo, na życzenie użytkownika może zostać wydrukowany dokument kompensaty, pod warunkiem że w *parametrach użytkownika* załączono parametr *Automatyczne drukowanie dokumentu kompensaty.*
Dokument kompensaty można także wydrukować z poziomu przeglądania dokumentów stojąc na dokumencie kompensaty i wybierając polecenie *Drukuj* i wydruk *Kompensata rozrachunków*. W przypadku gdy bieżący dokument nie jest dokumentem kompensaty, program wyświetli komunikat o braku danych do wydruku.

10.5.1. PROPOZYCJA KOMPENSATY

Przed skompensowaniem rozrachunków firma powinna otrzymać od swojego kontrahenta zgodę na wykonanie tego typu operacji. Aby to było możliwe konieczne jest wysłanie do kontrahenta stosownego dokumentu, tzw. *propozycji kompensaty*.
Z poziomu programu WF-FaKir możliwe jest przygotowanie i wydrukowanie takiego dokumentu. W tym celu należy ustawić się na jednym z kompensowanych dokumentów, wybrać przycisk *Kompensuj*, następnie wybrać rozrachunki, które mają być

skompensowane z bieżącym i wstawić odpowiednie kwoty (identycznie jak przy operacji kompensaty). Następnie zamiast wybrać przycisk *Zapisz* wybieramy przycisk *Drukuj* w celu wydrukowania propozycji kompensaty i zamykamy okno przyciskiem *Anuluj*.

10.6. *ZESTAWIENIA I MONITY*

Moduł *Rozrachunki* umożliwia wydruk zarówno szeregu zestawień na potrzeby wewnętrznej sprawozdawczości (syntetyka i analityka rozrachunków, spodziewane wpływy i wydatki itp.) jak i dokumentów na potrzeby współpracy z kontrahentami (monity, potwierdzenie salda).
Dostęp do wszystkich wydruków otrzymujemy wybierając w oknie przeglądania rozrachunków przycisk *Drukuj* (lub klawisz [F3]).
Możliwe jest także drukowanie danych z pominięciem okien przeglądania rozrachunków. W tym celu wystarczy z menu *Rozrachunki* wybrać polecenie *Zestawienia*.
Raporty podzielone są na operacyjne oraz księgowe. Niezależnie od tego, że obie grupy zawierają nieco inne zestawy raportów, to należy pamiętać, że w przypadku współdzielenia rozrachunków z programem WF-Mag, wydruki operacyjne bazują na wszystkich rozrachunkach (także tych założonych w programie magazynowym), zaś księgowe - tylko na rozrachunkach dla których już istnieją odpowiednie dokumenty w księdze głównej programu WF-FaKir.
Na ekranie pojawi się najpierw okno pozwalające określić zakres danych dla jakiego będziemy wykonywać wydruk (identyczne jak formatka filtrowania według formularza w oknie przeglądania rozrachunków), a następnie lista wydruków, jakie mogą być użyte.
Po wybraniu odpowiedniego wydruku należy jeszcze ustawić jego parametry. Większość tych parametrów ustawia się w sposób standardowy, analogicznie jak dla wszystkich innych wydruków w programie. Poniżej skupimy się na tych wydrukach i tych parametrach które są specyficzne wyłącznie dla konkretnych raportów.

Poza standardowymi parametrami, takimi jak Nagłówek, Opis, czy data wydruku, większość raportów drukowanych z modułu *Rozrachunki* wymaga podania następujących parametrów:

- ***Zakres wydruku*** - decyduje o tym czy zostaną wydrukowane wszystkie pozycje, zaznaczone czy też tylko pojedyncza pozycja
- ***Na dzień*** - parametr ten decyduje o stanie rozliczeń drukowanych rozrachunków. Ich saldo wyliczane jest dynamicznie, wyłącznie na podstawie rozliczeń, dla których data rozliczenia przypada nie później niż w dniu zadanym tym parametrem.
- ***Pomiń dokumenty księgowane po wybranym dniu*** - jeśli opcja ta zostanie zaznaczona, na wydruku nie pojawią się rozrachunki, dla których data księgowania jest późniejsza niż parametr *Na dzień*, nawet jeśli data założenia rozrachunku przypada przed tą datą.

10.6.1. NOTA ODSETKOWA

Wydruk wymaga dodatkowo ustawienia następujących parametrów:

- ***Wariant*** - decyduje o tym, czy na wydruku znajdzie się numer dokumentu, dla którego drukowana jest nota, czy też symbol rozrachunku, którego ona dotyczy
- ***Odsetki dla należności/zobowiązań*** - decyduje o tym, czy będą wyliczane i drukowane noty odsetkowe (dla należności) czy też zestawienie odsetek od zapłaconych po terminie faktur (dla zobowiązań)
- ***Tabela odsetek*** - pole dotyczy tylko wydruku zestawienia odsetek dla zobowiązań - wskazujemy tabelę na podstawie której mają być wyliczane odsetki. W przypadku wydruku not odsetkowych dla należności wybierana jest zawsze tabela przypisana do danego kontrahenta, a w razie braku takiego przypisania - tabela odsetek ustawowych
- ***Na dzień*** - dzień, na który będą liczone odsetki
- ***Uwzględnij płatności od dnia*** - parametr pozwala na wystawienie not odsetkowych dotyczących wyłącznie zapłat dokonanych w danym okresie czasu. Umożliwia to m.in. w przypadku, gdy mamy wiele opóźnionych zapłat częściowych, wielokrotne wystawianie not odsetkowych dla tego samego rozrachunku, z których każda dotyczyć będzie innych zapłat.
- ***Nr rachunku bankowego*** - nr rachunku, który pojawi się na wydruku jako informacja, gdzie mają być wpłacone odsetki
- ***Płatność w ciągu*** - termin, w jakim odsetki powinny zostać wpłacone przez użytkownika
- ***Zaokrąglaj sumę odsetek do pełnego złotego*** - znaczenie tego parametru powinno być oczywiste
- ***Drukuj dla odsetek większych od*** - umożliwia drukowanie tylko tych not, które opiewają na kwotę większą od zadanej (często nie opłaca się wystawiać noty na bardzo małe kwoty, gdzie wartość odsetek jest niższa niż koszty korespondencji z kontrahentem)

Dodatkowo, po przejściu na zakładkę *Drukarka*, *Waluta* mamy możliwość wydrukowania noty odsetkowej dla rozrachunków walutowych, przy czym może być ona drukowana w walucie obcej lub (po przeliczeniu) w PLN.
Po wydrukowaniu not odsetkowych dla należności, jeśli załączono parametr użytkownika *Automatyczne tworzenie dokumentu noty odsetkowej*, pojawi się możliwość zaksięgowania wydrukowanych not. Użytkownik powinien podać typ dokumentu, dziennik, datę księgowania i opis dokumentu, którym będą zaksięgowane noty oraz konta (domyślnie podpowiadane w parametrach pracy firmy) na które zostaną zaksięgowane odsetki (konto kontrahenta należy podać z symbolem kartoteki "x", co umożliwi księgowanie każdej kwoty na konto konkretnego kontrahenta).
Algorytm naliczania odsetek dla noty odsetkowej polega na wyliczeniu odsetek od kwoty zapłaty od dnia następującego po terminie płatności do dnia określonego parametrem *Na dzień* włącznie. W przypadku zapłat częściowych taki algorytm stosowany jest dla każdej kwoty zapłaty osobno.

Przykład:

Dla danego kontrahenta mamy następujący rozrachunek:

- *Rozrachunek* FS1 *na kwotę* 1000 PLN *typu* Należność *założony z datą* 01.03.2002 *i terminem płatności* 15.03.2002
- *Zapłata częściowa* WB1 *na kwotę* 300 PLN z dnia 20.03.2002
- Zapłata częściowa WB2 na kwotę 600 PLN *z dnia* 30.03.2002
- *Zapłata częściowa* WB3 *na kwotę* 100 PLN *z dnia* 05.04.2002

Dla uproszczenia ustalmy, że dzienna stopa odsetek w całym omawianym okresie wynosi 0,1%.

Wyliczenie kwoty odsetek będzie wówczas wyglądać następująco:

- *Dla zapłaty* WB1: 0,001 x 300 PLN x 5 dni
- *Dla zapłaty* WB2: 0,001 x 600 PLN x 15 dni
- *Dla zapłaty* WB3: 0,001 x 100 PLN x 21 dni

10.6.2. WEZWANIE DO ZAPŁATY

Wydruk wymaga dodatkowo ustawienia następujących parametrów:

- ***Wariant*** - decyduje o tym, czy na wydruku znajdzie się numer dokumentu, dla którego drukowane jest wezwanie, czy też symbol rozrachunku, którego ono dotyczy
- ***Na dzień*** - dzień na który będzie liczone sprawozdanie (stan zaległości, odsetki)
- ***Wezwanie do zapłaty bez odsetek*** - parametr decyduje o tym, czy wezwanie do zapłaty będzie drukowane z uwzględnieniem kwoty odsetek, czy też tylko od kwoty zaległości.
- ***Nr rachunku bankowego*** - nr rachunku, który pojawi się na wydruku jako informacja, gdzie mają być wpłacone odsetki
- ***Płatność w ciągu*** - termin, w jakim odsetki powinny zostać wpłacone przez użytkownika
- ***Drukuj dla odsetek większych* od** - umożliwia drukowanie tylko tych wezwań, które opiewają na kwotę większą od zadanej (często nie opłaca się wystawiać wezwań na bardzo małe kwoty, gdzie wartość jest niższa niż koszty korespondencji z kontrahentem)

Algorytm naliczania odsetek dla wezwania do zapłaty jest nieco inny niż w przypadku noty odsetkowej i polega na wyliczeniu odsetek od kwoty zaległości od dnia następującego po terminie płatności do dnia określonego parametrem *Na dzień* włącznie.

Przykład:

Dla danego kontrahenta mamy następujący rozrachunek:

- *Rozrachunek* FS1 *na kwotę* 1000 PLN *typu* Należność *założony z datą* 01.03.2002 *i terminem płatności* 15.03.2002

- *Zapłata częściowa* `WB1` *na kwotę* `300 PLN` *z dnia* `20.03.2002`
- *Zapłata częściowa* `WB2` *na kwotę* `600 PLN` *z dnia* `30.03.2002`
- *Zapłata częściowa* `WB3` *na kwotę* `100 PLN` *z dnia* `05.04.2002`

Dla uproszczenia ustalmy, że dzienna stopa odsetek w całym omawianym okresie wynosi 0,1%.

Wyliczenie kwoty odsetek będzie wówczas wyglądać następująco:

- *Dla zapłaty* `WB1: 0,001 x 1000 PLN x 5 dni`
- *Dla zapłaty* `WB2: 0,001 x 700 PLN x 10 dni`
- *Dla zapłaty* `WB3: 0,001 x 100 PLN x 6 dni`

10.6.3. OBROTY DLA KONTRAHENTÓW

Wydruk pokazuje zestawienie obrotów dla poszczególnych kontrahentów na danych dzień.
Wydruk wymaga dodatkowo ustawienia następujących parametrów:

- ***Sortuj wg*** - decyduje o kolejności sortowania pozycji na wydruku
- ***Waluta*** - waluta dla której będą naliczane obroty
- ***Drukuj w PLN*** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że co prawda rozrachunki będą filtrowane walutą, ale niezależnie od tej waluty drukowane będą kwoty w PLN (w przypadku waluty obcej - kwoty wynikające z przeliczenia waluty na złotówki zgodnie z kursem)

10.6.4. POTWIERDZENIE SALDA

Wydruk wymaga dodatkowo ustawienia następujących parametrów:

- ***Uproszczone potwierdzenie salda*** - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że na wydruku pojawi się wyłącznie saldo kontrahenta, bez listy pozycji z którego ono wynika
- ***Waluta*** - waluta dla której będą naliczane obroty
- ***Drukuj w PLN*** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że co prawda rozrachunki będą filtrowane walutą, ale niezależnie od tej waluty drukowane będą kwoty w PLN (w przypadku waluty obcej - kwoty wynikające z przeliczenia waluty na złotówki zgodnie z kursem)

10.6.5. ROZRACHUNKI SYNTETYKA / ANALITYKA

Wydruk syntetyczny rozrachunków - zawierający podstawowe dane i saldo rozrachunku, bez szczegółowej informacji o historii rozliczeń.
Wydruk wymaga dodatkowo ustawienia następujących parametrów:

- ***Wariant*** - decyduje o tym, jakie kolumny (poza stałymi) znajdą się na wydruku

- ***Grupuj dla…*** - zaznaczenie tej opcji powoduje grupowanie rozrachunków wg kontrahentów lub kont, z dodatkowym podsumowaniem dla każdego z nich (tylko dla wydruku syntetycznego)
- ***Waluta*** - waluta dla której będą naliczane obroty
- ***Drukuj w PLN*** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że co prawda rozrachunki będą filtrowane walutą, ale niezależnie od tej waluty drukowane będą kwoty w PLN (w przypadku waluty obcej - kwoty wynikające z przeliczenia waluty na złotówki zgodnie z kursem)
- ***Pomiń rozrachunki z zerowym saldem*** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że nie będą drukowane rozrachunki wykazujące saldo zerowe (w przypadku aktywnej funkcji *Stan na dzień* brane jest pod uwagę saldo na zadany dzień)

10.6.6. WIEKOWANIE ROZRACHUNKÓW - SYNTETYKA

Wydruk umożliwia sumaryczne zestawienie należności, zobowiązań i płatności w przedziałach czasowych wstecz zadanych przez użytkownika. Zestawienie syntetyczne podaje łączną kwotę dla kontrahenta przypadającą na dany przedział.
Wydruk wymaga dodatkowo ustawienia następujących parametrów:

- ***Ogranicz zakres*** - w zależności od ustawienia tej opcji należności i zobowiązania będą ograniczane zgodnie datą założenia rozrachunku lub terminem płatności. W przypadku zapłat ograniczenie zawsze będzie zgodnie z datą założenia (termin płatności nie istnieje). Na zestawieniu wykazywane są rozrachunki, dla których data ograniczająca nie przekracza parametru *Na dzień*.
- ***Waluta*** - waluta, dla której będą naliczane obroty
- ***Drukuj w PLN*** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że co prawda rozrachunki będą filtrowane walutą, ale niezależnie od tej waluty drukowane będą kwoty w PLN (w przypadku waluty obcej - kwoty wynikające z przeliczenia waluty na złotówki zgodnie z kursem)
- ***Przedziały/Kwalifikuj w przedziały czasowe wg*** - podobnie jak w przypadku parametru *Ogranicz zakres* - w zależności od ustawienia tego parametru o kwalifikacji rozrachunku do określonego przedziału decyduje data założenia (przy płatnościach zawsze) lub termin zapłaty
- ***Przedziały/Ilość przedziałów*** - ilość przedziałów czasowych jakie pojawią się na wydruku. Dodatkowo pojawia się zawsze przedział *W terminie* zawierający rozrachunki zakwalifikowane do wydruku, ale z terminem płatności równym lub późniejszym niż parametr *Na dzień* oraz ewentualnie przedział *Powyżej...*
- ***Przedziały/przedziały I - V*** - długość przedziałów liczona w dniach.
- ***Pomiń zapisy znajdujące się poza ostatnim przedziałem*** - zaznaczenie tej opcji powoduje dodanie do wydruku kolumny *Powyżej...* zawierającej dane o rozrachunkach starszych niż zadane ostatnim przedziałem.

10.6.7. WIEKOWANIE ROZRACHUNKÓW - ANALITYKA

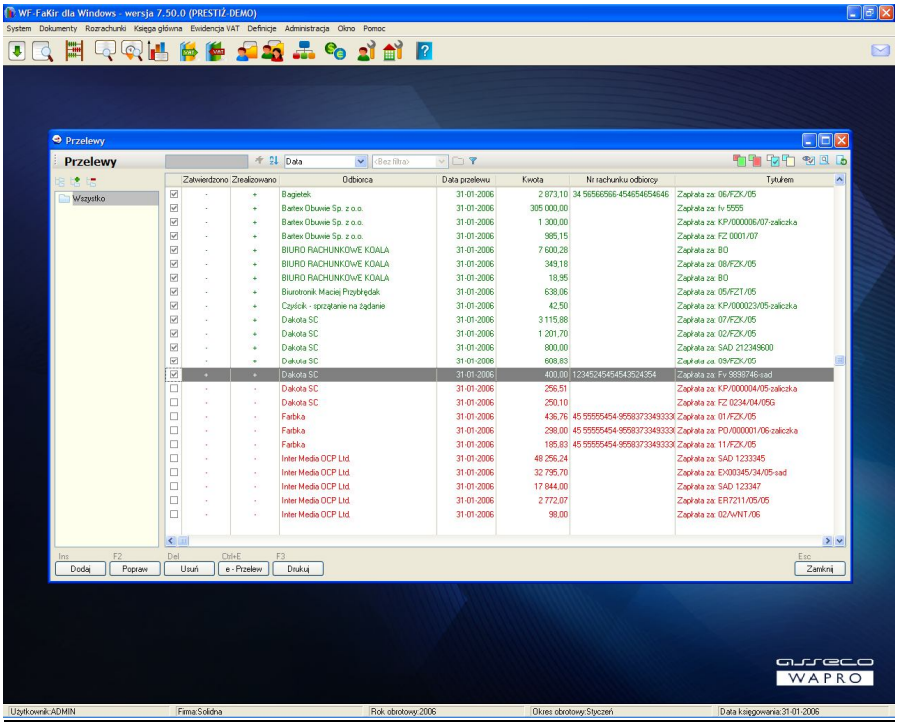
Wydruk umożliwia sumaryczne zestawienie należności, zobowiązań i płatności w przedziałach czasowych wstecz zadanych przez użytkownika. Zestawienie analityczne podaje listę rozrachunków przypadającą na dany przedział.
Wydruk wymaga ustawienia identycznych parametrów jak w przypadku analogicznego wydruku syntetycznego.

10.6.8. SPODZIEWANE WPŁYWY I WYDATKI

Wydruk działa analogicznie jak wiekowanie, z tym że wyliczane są spodziewane wpływy i wydatki na podstawie tych terminów płatności zarejestrowanych dokumentów, które wypadają po dniu, na który sporządzamy wydruk.

10.7. *DRUKOWANIE I EWIDENCJA PRZELEWÓW*

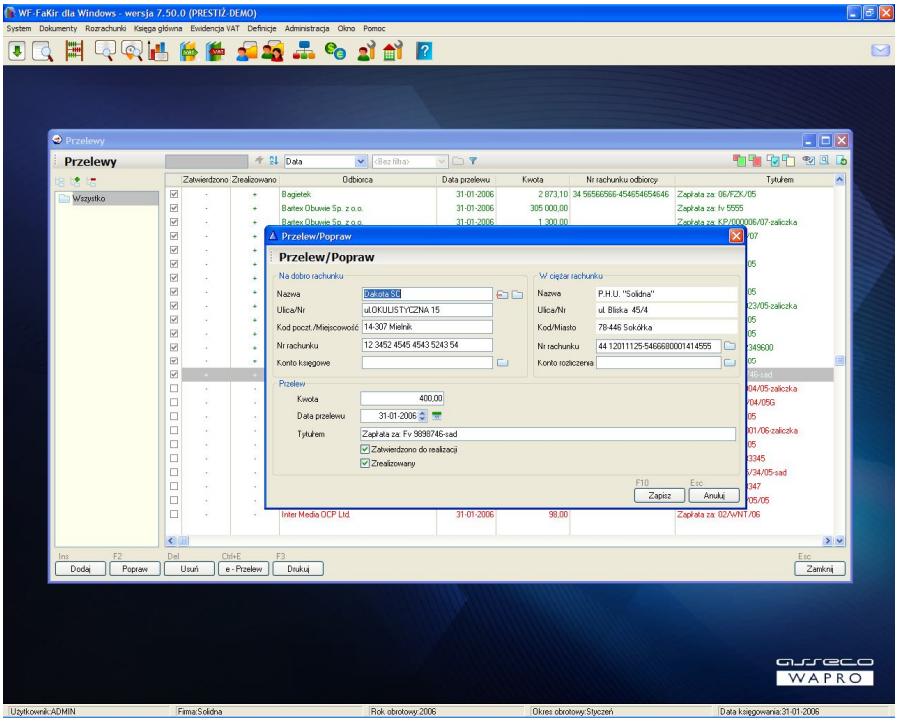
Szczególnym rodzajem wydruków obsługiwanym przez program WF-FaKir są przelewy bankowe. Aplikacja pozwala na drukowanie przelewów z poziomu okna przeglądania rozrachunków lub z poziomu dodatkowego modułu przeznaczonego specjalnie do ewidencji i obsługi przelewów.



Rys. 139 Ewidencja poleceń przelewu

W pierwszym przypadku możliwe jest drukowanie przelewów automatycznie dla wszystkich zobowiązań na dany dzień. Program w zadanym filtrami obszarze wyszukuje wszystkie takie zobowiązania i drukuje dla nich odpowiednie przelewy. Są one ponadto automatycznie zapamiętywane i dostępne potem w module *Przelewy*, dostępnym po wybraniu odpowiedniego polecenia z menu *Rozrachunki*.

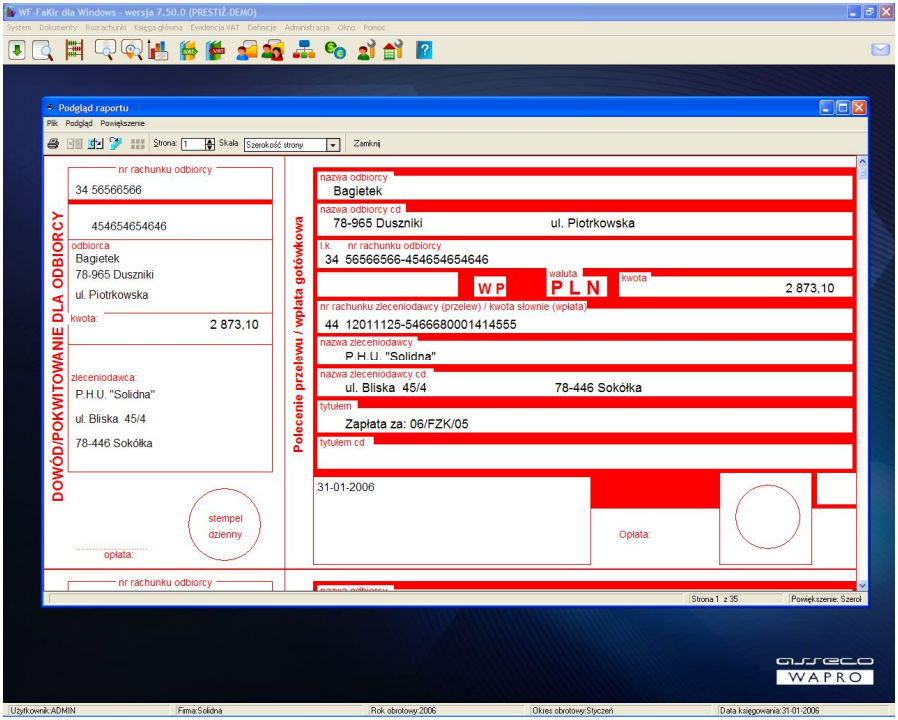
Moduł *Przelewy* pozwala na przeglądanie i ponowny wydruk dokumentów przygotowanych w module przeglądania rozrachunków, jak również przygotowanie nowych, dowolnych przelewów (także dla kontrahentów nie znajdujących się w naszej kartotece). Dostępne są standardowe mechanizmy sortowania, wyszukiwania i filtrowania danych.
Zdefiniowane przelewy można zatwierdzać do realizacji (program automatycznie wstawia informację o użytkowniku zatwierdzającym) oraz oznaczać jako zrealizowane.
W celu wystawienia nowego przelewu należy wybrać przycisk *Dodaj*, następnie do formatki wprowadzić dane odbiorcy przelewu oraz datę, kwotę i opis transakcji.



Rys. 140 Wystawianie polecenia przelewu

Dane odbiorcy możemy pobrać automatycznie, o ile figuruje on w którejś z naszych kartotek. Po wybraniu przycisku słownika z prawej strony pola Nazwa pojawia się spis kartotek, a po wybraniu jednej z nich - okno wyboru pozycji kartoteki. Dane wybranego

odbiorcy wprowadzone są automatycznie, mamy jednakże możliwość ich edycji (w szczególności uzupełnienia).
Pole *Konto* w obecnej wersji programu nie jest wykorzystywane - w przyszłości prawidłowe wypełnienie tego pola umożliwi późniejsze automatyczne księgowanie wyciągów bankowych.
Nie wszystkie przelewy muszą być drukowane bezpośrednio po ich przygotowaniu. Znacznik Zrealizowany pozwala odróżnić przelewy wydrukowane (i wykonane) od przelewów przygotowanych do realizacji w późniejszym terminie. Znacznik realizacji przelewu jest domyślnie zaznaczany w momencie jego wydruku, jednak może być przez użytkownika zaznaczany/odznaczany ręcznie w dowolnym momencie.
Przy każdorazowym otwarciu okna przeglądania przelewów program porównuje daty wyznaczonej realizacji z datą bieżącą i przelewy niezrealizowane „zaległe" (dla których minęła już data realizacji) są wyświetlane na czerwono.
Oczywiście moduł ewidencji przelewów dysponuje wszelkimi typowymi mechanizmami, jakimi charakteryzują się okna przeglądania danych. W szczególności dostępne są zarówno filtr na drzewie jak i na arkuszu danych oraz możliwość sortowania i szybkiego wyszukiwania danych.
Program WF-FaKir umożliwia zarówno nadruk na gotowe formularze przelewów ja i pełny wydruk formularza przelewu, z wykorzystaniem kolorów.



Rys. 141 Wydruk polecenia przelewu

10.7.1. PRZELEWY ELEKTRONICZNE

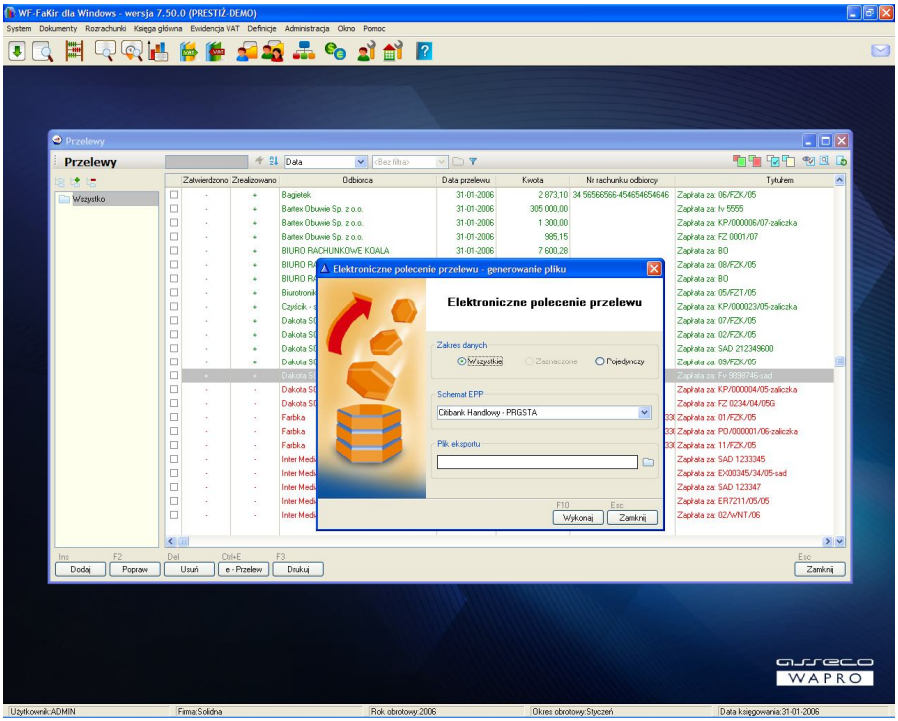
Poza możliwością drukowania przelewów program WF-FaKir dla Windows pozwala na ich zapisywanie w plikach w celu przetwarzania elektronicznego. Format takiego pliku może być swobodnie definiowany przez użytkownika.

Zapisywanie przelewów do pliku odbywa się w tych samych miejscach, w których możliwy jest ich wydruk, tzn. w oknie przeglądania rozrachunków oraz w oknie ewidencji przelewów.

Aby utworzyć plik z przelewami z poziomu okna przeglądania rozrachunków należy zaznaczyć odpowiednie rozrachunki analogicznie jak do wydruku, następnie wybrać polecenie *Drukuj/Polecenie przelewu*. W oknie *Parametry drukowania* należy wybrać przycisk *e-Przelew*.

Aby utworzyć plik z przelewami z poziomu okna przeglądania przelewów należy zaznaczyć odpowiednie pozycje analogicznie jak do wydruku, następnie wybrać przycisk *e-Przelewy*.

W obu przypadkach należy potem wskazać odpowiedni schemat oraz określić plik, do którego będą zapisane przelewy.



Rys. 142 Tworzenie pliku z przelewami

Program WF-FaKir pozwala także na import przelewów z plików przysyłanych przez bank lub tworzonych przez oprogramowanie typu home-bankig. W celu dokonania

takiego importu należy zdefiniować format pliku importowego, następnie schemat importu i wreszcie dokonać właściwego importu, która to operacja jest możliwa z poziomu importu/eksportu dokumentów modułu *Dokumenty*.

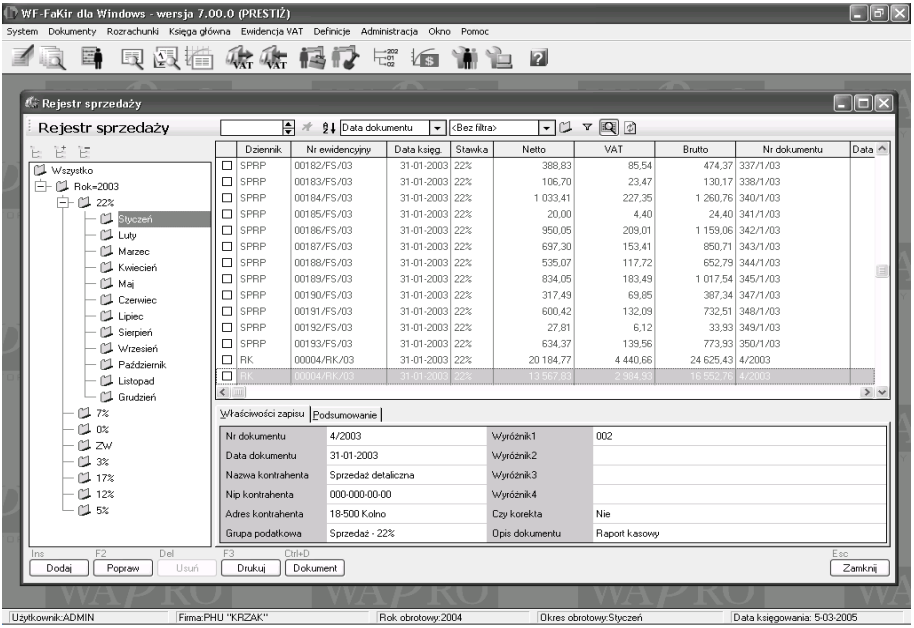
ROZDZIAŁ 11. EWIDENCJA VAT

Wprowadzanie danych do ewidencji VAT odbywa się w zasadzie (za wyjątkiem faktur eksportowych) jedynie podczas rejestrowania dokumentów. W module ewidencji mamy możliwość przeglądania informacji dotyczących VAT oraz drukowania rozmaitych zestawień, w tym deklaracji podatkowej VAT-7. Program obsługuje kasową metodę rozliczeń (Mały Podatnik), deklaracje kwartalne oraz obsługuje rejestry VAT zgodnie z ustawą z dn. 11.03.2004 oraz obowiązującymi rozporządzeniami Ministerstwa Finansów.

11.1. *PRZEGLĄDANIE DANYCH*

11.1.1. PRZEGLĄDANIE DANYCH NA PRZYKŁADZIE REJESTRU SPRZEDAŻY

Przeglądanie danych w rejestrze sprzedaży możliwe jest po wybraniu z menu głównego polecenia *Ewidencja VAT/Przeglądanie/Rejestr sprzedaży*. Na ekranie otrzymujemy typowe okno przeglądania danych zawierające informacje o zapisach VAT.
W rejestrze możemy wyświetlić wszystkie dane znajdujące się w naszej bazie, także z wielu lat jednocześnie. Użytkownik ma jednak możliwość filtrowania danych z wykorzystaniem standardowych mechanizmów tego typu okien. Obowiązuje zasada, że jeśli podczas otwierania okna nie jest aktywny żaden filtr użytkownika na drzewie filtrów, wówczas program zakłada filtr składający się z bieżącego roku kalendarzowego z podziałem na poszczególne miesiące i automatycznie odfiltrowuje dane z bieżącego miesiąca. Jeśli natomiast jest aktywny filtr użytkownika, program wyświetla ten filtr oraz wszystkie dane znajdujące się w rejestrach VAT bez żadnych ograniczeń.
Podczas przeglądania danych w rejestrze, mamy możliwość szybkiego podsumowania wszystkich lub wybranych zapisów. W tym celu należy załączyć tzw. podgląd (przy pomocy standardowego przycisku w pasku narzędzi okna lub wciskając kombinację klawiszy [Ctrl+P]), a następnie przełączyć się na zakładkę *Podsumowanie*. Na zakładce tej widoczne są zagregowane kwoty brutto, VAT i netto wynikające ze wszystkich odfiltrowanych oraz z zaznaczonych zapisów.



Rys. 143 Przeglądanie rejestru VAT

11.1.2. FILTROWANIE DANYCH W OKNIE PRZEGLĄDANIA REJESTRU VAT

Filtrowanie danych podczas przeglądania rejestrów VAT odbywa się w sposób typowy, opisany w rozdziale omawiającym ogólne zasady obsługi okien w programie. Należy jednak pamiętać, że podczas definiowania filtrów mamy do czynienia z większą liczbą parametrów sterujących niż np. podczas filtrowania dokumentów, czy zapisów w księgach rachunkowych. Wynika to z dwóch powodów:

- podatek VAT rejestrowany jest w trybie lat i miesięcy kalendarzowych, zaś dokumenty - w trybie roku obrotowego, niekoniecznie zgodnego z rokiem kalendarzowym
- zapisy w rejestrach VAT mogą być filtrowane zarówno ze względu na swoje własne cechy (np. stawka podatkowa, grupa podatkowa, wyróżniki) jak i ze względu na cechy dokumentów, z jakich one powstały (np. możliwość odfiltrowania zapisów VAT założonych na podstawie dokumentów z określonego dziennika)

Należy pamiętać, że w niektórych przypadkach zbudowanie złożonego filtra może wymagać określonej kolejności definiowania warunków filtrujących. Poniżej podajemy najważniejsze wzajemne zależności, obowiązujące zarówno podczas budowania drzewa filtrów, jak i prawidłowego definiowania warunków na formatce filtrującej:

- budowanie filtra wg miesięcy kalendarzowych wymaga uprzedniego określenia roku kalendarzowego

- budowanie filtra wg okresów obrotowych wymaga uprzedniego określenia roku obrotowego
- budowanie filtra wg dzienników, do których należą dokumenty wymaga uprzedniego określenia roku obrotowego, do którego mają należeć dzienniki

Wprowadzając zapisy do rejestrów VAT poza podaniem danych obligatoryjnych, takich jak kwoty, stawki VAT czy grupy podatkowe, użytkownik może wprowadzić dodatkowo tzw. wyróżniki VAT. Wyróżniki VAT są to pewne definiowane przez użytkownika wartości, które są wykorzystywane do tzw. automatów VAT (czyli automatycznego dekretowania dokumentów na podstawie zapisów w rejestrach VAT), ale mogą także służyć jako dodatkowe klasyfikatory, pozwalające na swobodne grupowanie zapisów w rejestrach wg wymagań użytkownika. Użytkownik może odfiltrowywać i drukować tylko te zapisy, dla których wyróżniki znajdujące się na odpowiednich miejscach przyjmują określone wartości, a ponieważ lista wyróżników jest nieograniczona, nieograniczona jest też możliwość tworzenia własnych klasyfikacji VAT.
Oczywiście wszystkie przeglądane i odfiltrowane dane możemy wydrukować bezpośrednio z okna przeglądania zapisów, wg ogólnych zasad.

11.1.3. REJESTR VAT A ZAPISY Z NIEOKREŚLONYM OKRESEM VAT

W wielu przypadkach, wprowadzając dane do rejestru VAT nie jesteśmy w stanie od razu zdecydować, pod jaką datą powstanie obowiązek podatkowy z tytułu podatku VAT. Dotyczy to np. firmy będącej małym podatnikiem rozliczającym się metodą kasową, ale także podatnika "normalnego" rejestrującego fakturę zakupu MP, czy w wielu innych przypadkach które regulują szczególne przepisy o dacie powstania obowiązku podatkowego.
W takie sytuacji, aby uniknąć przypadkowego zakwalifikowania dokumentu do niewłaściwego okresu VAT istnieje możliwość ustawienia okresu VAT jako nieokreślonego. Odbywa się to poprzez wyczyszczenie zawartości pola okres dla VAT podczas edycji dokumentu (przycisk z symbolem nożyczek na formatce edycji pozycji VAT) lub poprzez wyzerowanie roku obrotowego dla zapisu VAT podczas bezpośredniej edycji danych w rejestrach VAT.
Zapis VAT posiadający nieokreślony okres dla VAT nie jest wykazywany w żadnym miesiącu, a widoczny jedynie w przypadku, gdy na drzewie filtrów ustawimy się na wartości *Wszystko* i nie będzie założony dla okna żaden inny filtr związany z datą lub okresem VAT. Stan taki będzie istniał tak dotąd, dopóki nie zostanie określona konkretna data obowiązku podatkowego i związany z nią okres dla VAT. Może to nastąpić poprzez bezpośrednią edycję przez użytkownika danego zapisu VAT, bądź też - niejawnie - wskutek użycia funkcji automatycznej aktualizacji rejestru VAT.

11.1.4. DOSTĘP DO DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH Z POZIOMU REJESTRÓW VAT

Z poziomu przeglądania rejestru VAT mamy także dostęp do dokumentów na podstawie których powstały wpisy do tego rejestru. Po wybraniu w oknie przeglądania rejestru

przycisku *Dokument* mamy możliwość podglądu lub edycji dokumentu związanego z aktualnie podświetlonym zapisem VAT.

11.2. *REJESTR VAT A MAŁY PODATNIK*

W przypadku małego podatnika rozliczającego się metodą kasową, data powstania obowiązku podatkowego często nie jest znana w chwili wprowadzania dokumentu. Zależy ona bowiem od terminu, w jakim dana faktura faktycznie została zapłacona w całości (faktury zakupu) lub w części (faktury sprzedaży). Podobna sytuacja ma miejsce także wtedy, gdy podatnik nie rozliczający się metodą kasową rejestruje fakturę zakupu pochodzącą od takiego podatnika.

W takiej sytuacji należy rejestrując dokument VAT ustawić okres dla VAT jako nieokreślony, a następnie - przed wydrukowaniem danych lub deklaracji podatkowej VAT-7 dla konkretnego miesiąca, dokonać dla tego miesiąca aktualizacji rejestru VAT. Aktualizacja ta przebiega w różnych przypadkach w nieco inny sposób, ale generalnie - kwalifikacja dokumentów do aktualizowanego miesiąca odbywa się na podstawie informacji czy, kiedy i w jakiej części dana faktura VAT została zapłacona. Informacja ta jest pobierana:

- ze znacznika *Zapłacono gotówką* ustawianego w nagłówku dokumentu VAT
- z rozrachunku związanego z daną fakturą VAT

Znacznik zapłaty gotówką ma priorytet nad zapisem w rozrachunkach, tzn. faktura tak oznaczona zostaje uznana za zapłaconą niezależnie od stanu rozliczenia rozrachunków z nią związanych.

Uwaga !

Przy kasowej metodzie rozliczeń o zakwalifikowaniu dokumentów do rejestru VAT decyduje data ich rozliczenia. W programie kwalifikacja taka odbywa się w momencie wybrania przycisku *Aktualizuj*. W związku z tym przed pierwszym wykonaniem tej funkcji rejestr VAT za dany miesiąc może nie wykazywać żadnych zapisów.
Należy pamiętać, że w tym przypadku większość informacji trafiających do rejestru VAT jest ściśle związana z rozliczeniami rozrachunków jak również datami tych rozliczeń. Dlatego należy zachować szczególną staranność przy rejestrowaniu i rozliczaniu rozrachunków - w szczególności rozrachunki muszą być bezwzględnie każdorazowo uporządkowane przed wykonaniem aktualizacji rejestrów VAT.

11.2.1. AKTUALIZACJA REJESTRU VAT SPRZEDAŻ PRZEZ MAŁEGO PODATNIKA

Aktualizacja jest możliwa po wybraniu przycisku *Aktualizuj* w oknie przeglądania rejestru VAT. W przypadku rejestru sprzedaży przycisk ten jest dostępny tylko wówczas, gdy bieżąca firma zdefiniowana jest w systemie jako mały podatnik. W oknie

Aktualizacja rejestrów VAT podajemy miesiąc i rok, dla którego ma być dokonana aktualizacja i wybieramy przycisk *Wykonaj*. Program dokonuje automatycznej aktualizacji danych w rejestrze VAT dla bieżącego miesiąca wg następujących zasad:

- aktualizowane są wszystkie faktury MP sprzedaż, zarówno te, które mają wpisany okres dla VAT nieokreślony, jak i te, które mają wpisany konkretny okres dla VAT. Aktualizacja dotyczy jednak tylko tych dokumentów, dla których (zaktualizowany) okres dla VAT przypadnie na wskazany miesiąc
- w przypadku faktur zaznaczonych w nagłówku jako *Zapłacone gotówką*, za datę powstania obowiązku podatkowego uznaje się datę dokumentu (i odpowiednio za okres dla VAT - miesiąc wynikający z tej daty)
- w przypadku pozostałych faktur - za datę powstania obowiązku podatkowego uznaje się bądź datę rozliczenia rozrachunku wynikającego z danej faktury, bądź termin w którym mija 90 dni od daty jej wystawienia, w zależności od tego co wypada wcześniej
- w przypadku faktur płaconych ratalnie, osobno analizowana jest data i kwota każdej zapłaty oraz część niezapłacona. Każda taka część jest osobno kwalifikowana do odpowiedniego okresu dla VAT.

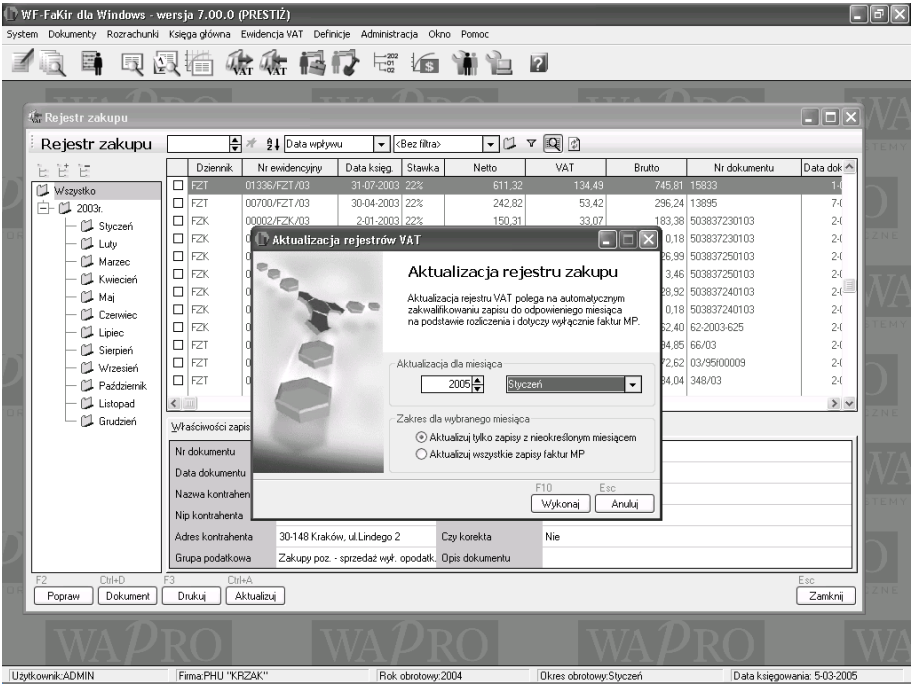
11.2.2. AKTUALIZACJA REJESTRU VAT ZAKUP PRZEZ MAŁEGO PODATNIKA

Aktualizacja rejestru zakupu odbywa się od strony manualnej analogicznie jak w przypadku rejestru sprzedaży. Jednakże ze względu na odmienność przepisów operacja ta przebiega według nieco innych zasad, a mianowicie:

- w zależności od wyboru stosownej opcji przez użytkownika, aktualizowane są bądź tylko zapisy z nieokreślonym okresem dla VAT, bądź też wszystkie zapisy. Oczywiście - aktualizacja dotyczy tylko tych dokumentów, dla których (zaktualizowany) okres dla VAT przypadnie na wskazany miesiąc
- w przypadku faktur zaznaczonych w nagłówku jako *Zapłacone gotówką*, za datę powstania obowiązku podatkowego uznaje się w tym przypadku datę wpływu dokumentu, a przy jej braku - datę dokumentu
- w innym przypadku - faktura zostanie przypisana do aktualnie aktualizowanego okresu o ile rozrachunek związany z tą fakturą został ***całkowicie*** rozliczony właśnie w tym okresie (wcześniejsze zapłaty częściowe nie są tu brane pod uwagę).

Uwaga !

Zdecydowanie zalecaną metodą w przypadku rejestrowania faktur zakupu przez małego podatnika jest pozostawianie podczas wprowadzania dokumentu okresu dla VAT z wartością nieokreślony, a sterowanie przypisaniem do tego okresu za pomocą znacznika Zapłacono gotówką, rozrachunków i funkcji aktualizacji rejestrów VAT z opcją *Aktualizuj tylko zapisy z nieokreślonym miesiącem*.
Wprowadzenie podczas rejestracji takiej faktury od razu określonej daty obowiązku podatkowego może prowadzić do nieoczekiwanych rezultatów w przypadku, gdy data ta będzie pozostawać w sprzeczności z zapisami branymi pod uwagę podczas automatycznej aktualizacji rozrachunków. Może zaistnieć wtedy sytuacja, że aktualizacja rejestru VAT w jednym miesiącu spowoduje niekontrolowaną zmianę danych w innych miesiącach.
Jeśli np. wprowadzimy w styczniu fakturę nie zapłaconą gotówką i ustawimy dla niej okres dla VAT na styczeń, a następnie rozliczymy związany z nią rozrachunek w marcu, to wybierając dla marca aktualizację rejestru VAT z opcją *Aktualizuj wszystkie zapisy faktur MP* doprowadzimy do sytuacji, że faktura ta zostanie w rejestrze VAT "przepięta" z okresu styczeń do okresu marzec. Zatem - aktualizując marzec doprowadzimy do sytuacji, że - poza kontrolą użytkownika - zostanie także zaktualizowany miesiąc styczeń (zniknie z niego wspomniana faktura - która pojawi się w marcu). Dla odmiany - w sytuacji gdy posiadamy w rejestrze styczniowym w/w fakturę, a zaktualizujemy jedynie styczeń - to nawet przy wyborze opcji aktualizacji wszystkich faktur MP nasza faktura nie zniknie z rejestru styczniowego (gdyż jej okres dla VAT po przeliczeniu dotyczy marca a nie stycznia, a tylko faktury z okresem styczniowym są "ruszane" przez program). A zatem - ***mimo iż zaktualizujemy styczeń, dopóki nie zaktualizujemy marca - sytuacja w styczniowym rejestrze VAT może nie być poprawna***.
Dlatego opcja wprowadzania od razu określonego okresu dla VAT oraz aktualizacja wszystkich faktur MP powinna być stosowana tylko w sytuacjach awaryjnych (np. w celu naprawienia dużej porcji danych pochodzących z importu), z dużą dozą ostrożności.



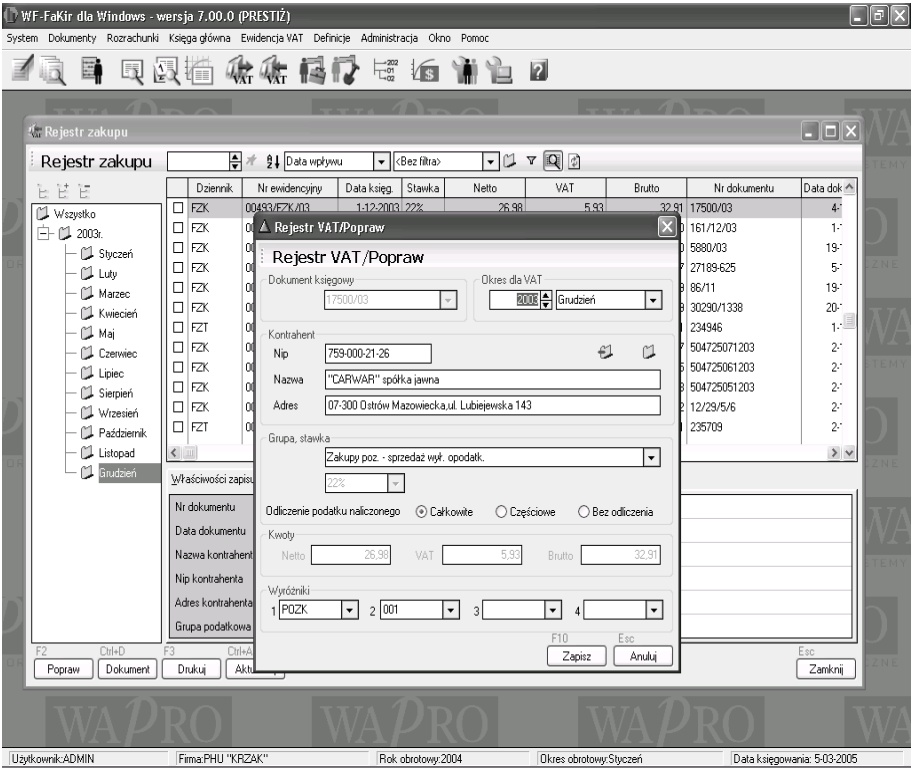
Rys. 144 Aktualizacja rejestru VAT

11.2.3. AKTUALIZACJA REJESTRU VAT ZAKUP PRZEZ „NORMALNEGO" PODATNIKA REJESTRUJĄCEGO FAKTURY ZAKUPU MP

Nawet jeśli użytkownik programu WF-FaKir dla Windows nie rozlicza się metodą kasową, może dokonywać zakupu od tego typu podatnika. W takim przypadku okres, w którym powinien wykazać zakup w rejestrze VAT także często nie jest znany z góry, gdyż zależy od terminu w jakim dana faktura została (częściowo lub całkowicie) zapłacona.
W takim przypadku należy także dokonać aktualizacji rejestru VAT dla danego miesiąca przed wydrukowaniem zapisów lub deklaracji VAT-7, pamiętając o zasadach opisanych wcześniej, a dotyczących rejestrów VAT zakup prowadzonych przez małego podatnika.

11.3. *EDYCJA DANYCH W REJESTRACH VAT*

Istnieje możliwość poprawiania wybranych danych związanych z zapisami w rejestrze VAT (dotyczy to danych nie wpływających na zgodność zapisu z dokumentem oryginalnym na podstawie którego powstał). Aby to było możliwe należy wybrać polecenie przycisk *Popraw.*



Rys. 145 Poprawianie danych w rejestrach VAT

W celu zmiany okresu dla VAT możemy w tym przypadku posłużyć się zarówno zmianą daty powstania obowiązku podatkowego, jak i zmianą samego okresu/roku dla VAT. Przy czym pozostałe wartości automatycznie dopasują się do wartości zmienianej, tak aby zachować zgodność okresu i daty VAT.

Uwaga !

W celu ustawienia podczas poprawiania okresu dla VAT na ***nieokreślony*** należy w polu przechowującym rok dla VAT wstawić wartość zero.

Istnieje ponadto możliwość jednoczesnego poprawienia niektórych danych dla całej grupy zapisów (może mieć to duże znaczenie zwłaszcza przy imporcie danych z innych systemów). W tym celu należy w oknie przeglądania zapisów VAT zaznaczyć odpowiednie wiersze, a następnie wcisnąć przycisk *Popraw*. Wprowadzone zmiany będą uwzględnione we wszystkich uprzednio zaznaczonych dokumentach.

11.3.1. WPROWADZANIE ZAPISÓW Z POZIOMU EWIDENCJI VAT

Z poziomu przeglądania danych w rejestrze sprzedaży możemy uzupełnić dane dotyczące VAT związane z fakturą eksportową. Jest to niezbędne w przypadku, gdy w chwili rejestracji faktury nie ma jeszcze dokumentów związanych z opuszczeniem towaru polskiego obszaru celnego.
W celu wprowadzenia zapisu należy wybrać przycisk *Dodaj*, następnie wskazać dokument księgowy (fakturę eksportową) której dotyczy dany wpis do rejestru - i wreszcie - pozostałe dane.

11.4. *TRANSAKCJE WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWE*

Program WF-FaKir dla Windows obsługuje zarówno transakcje wewnątrzwspólnotowe zarówno w zakresie dostaw jak i nabyć, w tym umożliwia drukowanie deklaracji VAT-UE.

Na potrzeby ewidencji tego typu transakcji wprowadzono dwa dodatkowe rejestry VAT: *Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów* i *Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów*.
Ewidencja transakcji wewnątrzwspólnotowych nie różni się zasadniczo jeśli chodzi o sposób obsługi od ewidencji transakcji krajowych.

W przypadku rejestru nabyć wewnątrzwspólnotowych kwota podatku rejestrowana jest tylko jeden raz, zaś wprowadzony podatek wykazywany jest zarówno jako naliczony jak i należy w odpowiednich pozycjach deklaracji podatkowej VAT-7.
W celu ułatwienia użytkownikom kontroli nad całością podatku należnego i naliczonego, zostały wykonane dodatkowe zestawienia uwzględniające odpowiednie wartości ze wszystkich rejestrów VAT.

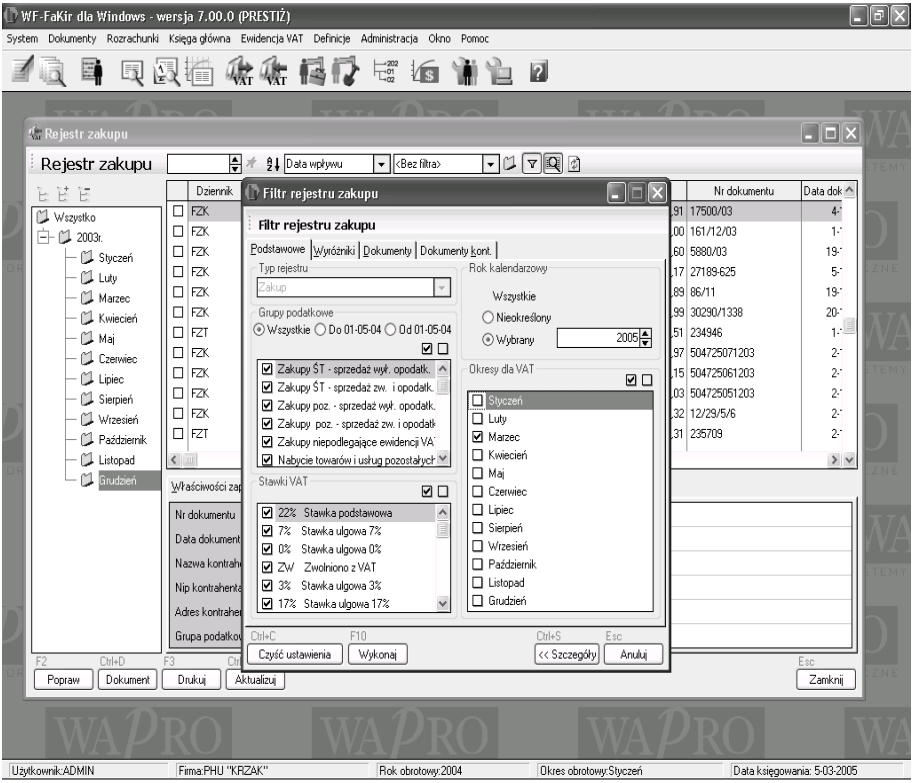
11.5. *ZESTAWIENIA Z REJESTRÓW VAT*

Program umożliwia wydrukowanie wszystkich lub wybranych zapisów w rejestrach VAT w podziale na stawki oraz (w przypadku zakupów) na grupy podatkowe.
Wydruki są dostępne po wybraniu w oknie przeglądania rejestru przycisku *Drukuj* (lub klawisza [F3]).

W programie istnieje dodatkowo dedykowany moduł umożliwiający raportowanie z modułu VAT. W tym celu wystarczy z menu *Ewidencja VAT* wybrać polecenie *Zestawienia*. Pojawia się okno umożliwiające określenie zakresu danych dla jakich będzie wykonany wydruk.

Potem pozostaje jedynie wybrać z listy interesujący nas wydruk i ustawić parametry drukowania (w sposób standardowy).
Lista wydruków, jakie mamy do dyspozycji zależy od tego, czy w oknie filtrowania zapisów wskażemy w polu *Typ rejestru* konkretny rejestr VAT, czy też ustawimy ten

parametr na wartość ***Wszystkie rejestry.*** W pierwszym przypadku na liście wydruków pojawią się raporty związane z konkretnym rejestrem (analogiczne do tych, jakie otrzymamy wciskając przycisk ***Drukuj*** w oknie przeglądania danego rejestru VAT). W drugim przypadku otrzymamy zbiorcze zestawienia, grupujące odpowiednio cały VAT należny lub naliczony z wszystkich rejestrów.



Rys. 146 Parametry filtrowania zapisów z rejestrów VAT

11.6. *DEKLARACJA VAT-7*

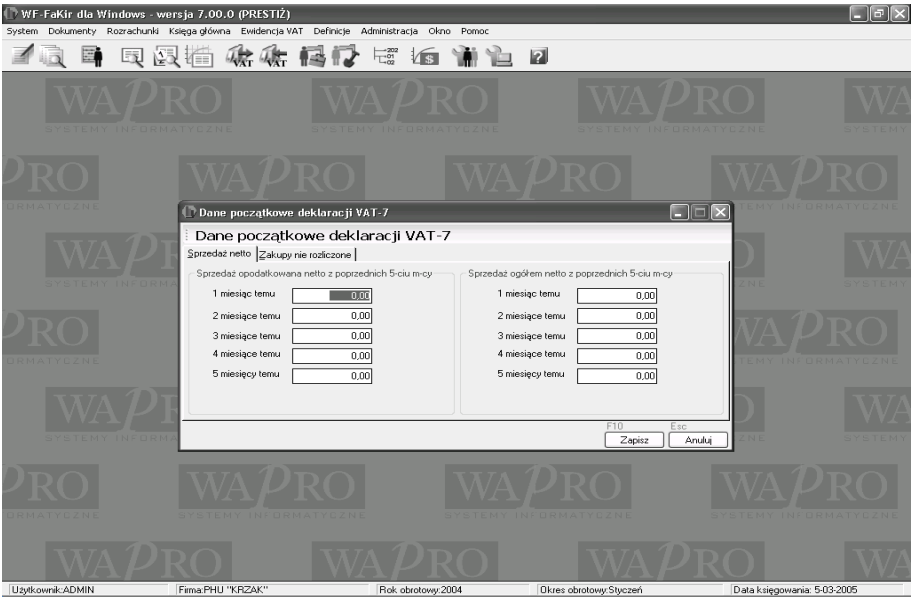
WF-FaKir dla Windows umożliwia wydruk deklaracji podatkowej VAT-7 za dowolny miesiąc. Program przechowuje wydrukowane deklaracje za kolejne miesiące i wylicza odpowiednie wartości w oparciu o poprzednie deklaracje oraz zapisy w ewidencji VAT.

11.6.1. DANE POCZĄTKOWE

Jeżeli rozpoczynamy użytkowanie programu w firmie już działającej, do prawidłowego wyliczania deklaracji VAT-7 niezbędne są pewne dane początkowe sprzed wdrożenia systemu.

Dane te możemy wpisać do programu wykorzystując polecenie *Ewidencja VAT/Deklaracja VAT-7/Dane początkowe*.
Mamy tu możliwość podania wartości niezbędnych do prawidłowego wyliczenia struktury sprzedaży oraz możliwość wprowadzenia informacji o nierozliczonych zakupach z poprzednich okresów.

Powyższe rozwiązanie nie ma już zastosowania w myśl najnowszej ustawy o VAT, jednakże zostało zachowane w programie w celu zachowania zgodności z poprzednimi wersjami produktu oraz na wypadek, gdyby użytkownicy zamierzali wprowadzać dane historyczne, z czasów obowiązywania poprzednich przepisów.

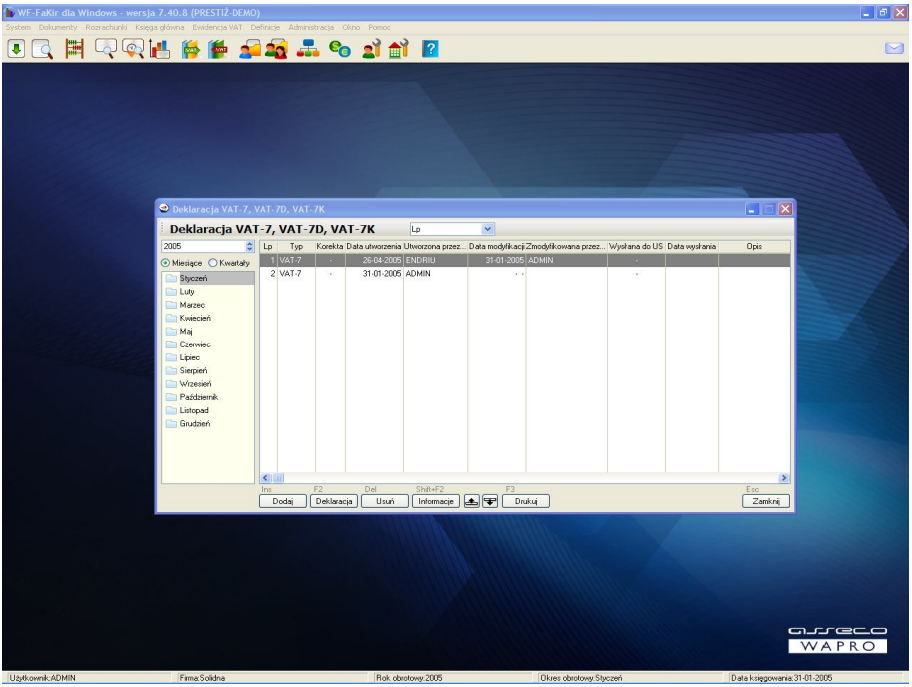


Rys. 147 Deklaracja VAT-7 - dane początkowe

11.6.2. PRZEGLĄDANIE I WYDRUK DEKLARACJI

Program WF-FaKir obsługuje deklaracje VAT-7, VAT-7D oraz VAT-7K. Użytkownik ma możliwość zapisania w każdym miesiącu (kwartale) wielu wersji deklaracji oraz ich przeglądania i wydruku.

Aby móc przeglądać deklaracje, należy z menu Ewidencja VAT wybrać polecenie Deklaracja VAT-7. Na ekranie pojawi się wtedy okno przeglądania deklaracji VAT:

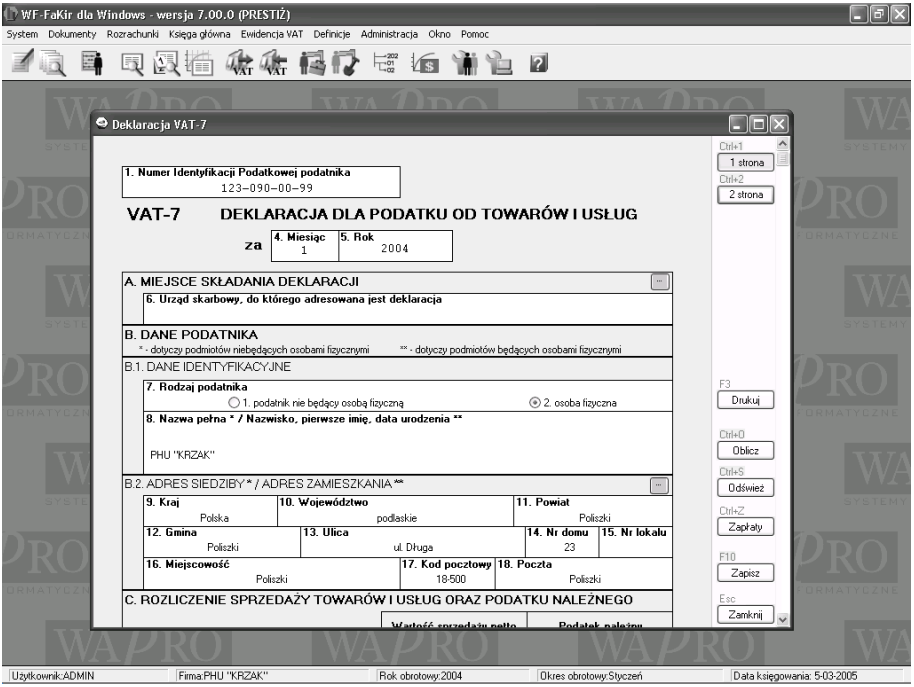


Rys. 148 Okno przeglądania deklaracji VAT

W oknie tym możemy dodawać, przeglądać lub drukować deklaracje za odpowiednie miesiące (kwartały), jak również wprowadzać i przeglądać informacje dotyczące terminu ich przekazania do urzędu skarbowego.

Dodawanie lub modyfikowanie deklaracji

Dodawanie lub modyfikowanie istniejącej deklaracji jest możliwe po wybraniu w oknie przeglądania deklaracji odpowiednio przycisku ***Dodaj*** lub ***Deklaracja***. Na podstawie deklaracji z poprzedniego miesiąca oraz zapisów w ewidencji VAT program wylicza odpowiednie wartości, a następnie wyświetla wypełniony formularz deklaracji



Rys. 149 Deklaracja VAT-7

Na formularzu istnieje możliwość poprawienia danych w większości pól, za wyjątkiem pól wyliczanych na podstawie innych pozycji formularza. Zmodyfikowane wartości są zapamiętywane razem z deklaracją (przycisk ***Zapisz***) i uwzględniane w kolejnych miesiącach. Program WF-FaKir przechowuje w bazie kolejne formularze deklaracji wraz z datami ich obowiązywania. W przypadku drukowania deklaracji za poprzednie miesiące drukowane są one na tych formularzach, które obowiązywały w danym okresie czasu.
Informacje takie jak urząd skarbowy czy adres firmy drukowane są na podstawie danych firmy wprowadzonych do systemu, przy czym ładowany jest urząd zaznaczony jako domyślny w danych bieżącej firmy. Istnieje możliwość zmiany tych wartości bezpośrednio przed wydrukiem deklaracji, w oknie jej podglądu - poprzez wybranie odpowiednich przycisków (zaznaczonych na powyższym rysunku).
Przyciski ***Odśwież*** i ***Oblicz*** umożliwiają odpowiednio przeliczenie pól wyliczalnych po ręcznych poprawkach lub ponowne załadowanie danych na podstawie rejestrów VAT.
Przycisk ***Zapłaty*** umożliwia z kolei wyliczenie kwoty faktur zapłaconych do dnia złożenia deklaracji, na potrzeby np. bezpośredniego zwrotu VAT.

11.7. *DEKLARACJA VAT-UE*

Podatnicy, którzy po 1 maja 2004 r. będą prowadzili handel z kontrahentami z innych krajów Unii Europejskiej będą zobowiązani do złożenia (niezależnie od deklaracji VAT-7) kwartalnej deklaracji podsumowującej VAT-UE zawierającej wykaz wszystkich transakcji wewnątrzwspólnotowych.

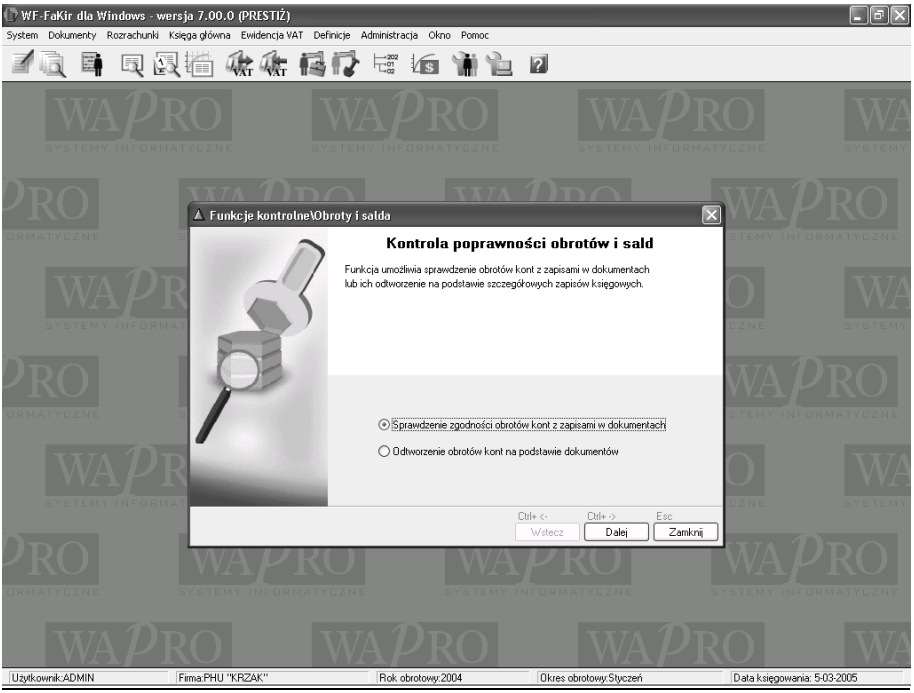
Program WF-FaKir umożliwia automatyczne wyliczenie i wydruk takiej deklaracji - jest to możliwe po wybraniu z menu głównego programu polecenia *Ewidencja VAT /Deklaracja VAT-UE*.
Działanie tej funkcji jest analogiczne jak w przypadku wydruku deklaracji VAT-7.

ROZDZIAŁ 12. DODATKOWE FUNKCJE PROGRAMU

12.1. *FUNKCJE KONTROLNE*

12.1.1. KONTROLA POPRAWNOŚCI OBROTÓW I SALD

Obroty i salda poszczególnych kont analitycznych w ramach okresu są przechowywane w systemie niezależnie od detalicznych zapisów. Pozwala to na znaczne przyspieszenie wyliczania niektórych sprawozdań, przede wszystkim zestawienia sald i obrotów dla kont. Taka sytuacja stwarza jednak teoretycznie możliwość powstania rozbieżności pomiędzy zapisanymi wartościami obrotów, a kwotami wynikającymi z zadekretowanych dokumentów.
Aczkolwiek zastosowana architektura klient-serwer minimalizuje w praktyce powstanie takiej sytuacji, to jednak niektóre awarie sprzętu czy oprogramowania mogą teoretycznie spowodować jej zaistnienie.

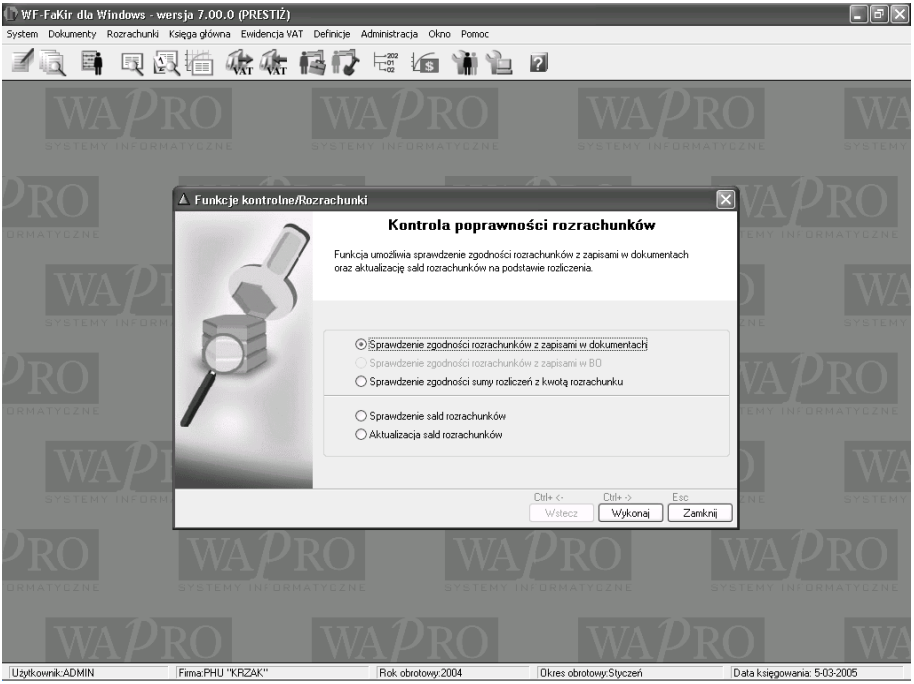


Rys. 150 Kontrola poprawności obrotów i sald

Na takie potrzeby powstała procedura pozwalająca na zbadanie zgodności zapisanych w systemie obrotów kont z kwotami wynikającymi z detalicznych zapisów, wraz z możliwością odtworzenie tych pierwszych na podstawie dekretów.
Po wybraniu z menu głównego polecenia *Administracja/Funkcje kontrolne/Obroty i salda* uruchamia się kreator, który pozwala w prosty sposób wykonać operację sprawdzenia lub/i odtworzenia obrotów kont.
Użytkownik wybiera rodzaj operacji, a następnie określa miesiąc dla którego ma nastąpić jej wykonanie oraz zakres dokumentów podlegający przetwarzaniu.
Po wykonaniu operacji sprawdzenia danych, program wyświetla komunikat o poprawności danych lub listę niezgodności. W drugim przypadku mamy możliwość naprawy danych (ponownego naliczenia obrotów i sald kont na podstawie zapisów z dokumentów). Operacja ta odbywa się w pełni automatycznie.

12.1.2. KONTROLA POPRAWNOŚCI ROZRACHUNKÓW

Oprócz obrotów i sald, także dane dotyczące rozrachunków trzymane są dodatkowo w osobnych strukturach danych. Również tutaj teoretycznie może wystąpić rozbieżność pomiędzy zapisami na kontach rozrachunkowych księgi głównej oraz kwotami zapisanymi w rozrachunkach.



Rys. 151 Kontrola poprawności rozrachunków

W programie istnieje procedura kontrolująca zgodność pomiędzy wspomnianymi kwotami, umożliwiająca ewentualne odtworzenie rozrachunków na podstawie zapisów księgowych.

Po wybraniu z menu głównego polecenia *Administracja/Funkcje kontrolne/ Rozrachunki* uruchamia się kreator umożliwiający proste wykonanie opisanej wyżej operacji.

Program automatycznie sprawdzi odpowiednie dane, a w przypadku niezgodności wyświetli ich listę i umożliwi automatyczną naprawę.

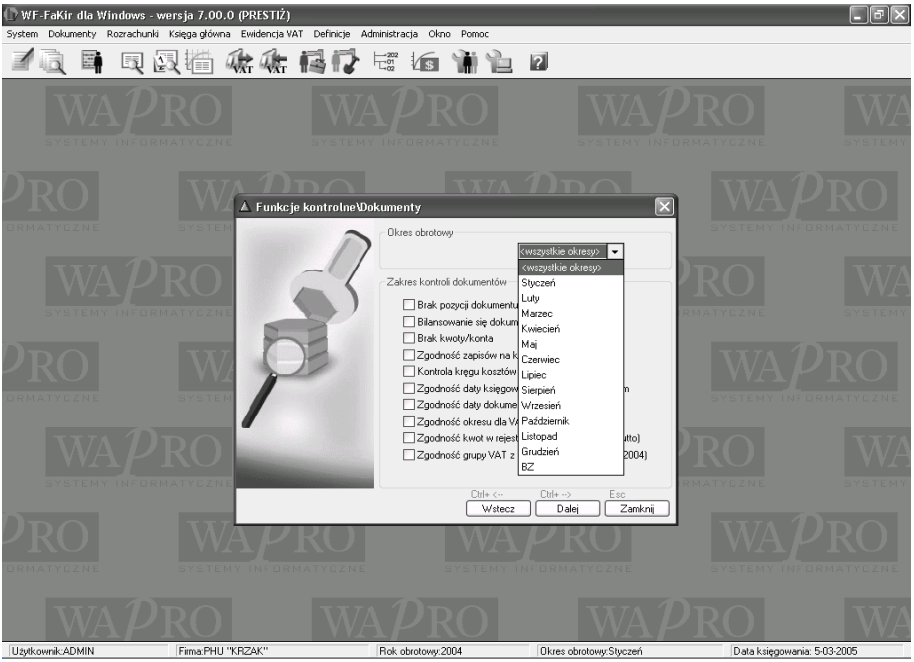
Opcja sprawdzająca zgodność rozrachunków z BO aktywna jest wyłącznie dla pierwszego roku obrotowego, gdyż w pozostałych latach rozrachunki w bilansie otwarcia nie są zakładane (w nowym roku widziane są bezpośrednio rozrachunki z lat poprzednich).

Oczywiście, w przypadku jeśli w programie mamy rozrachunki współdzielone z programem WF-Mag, kontrola zgodności dotyczy tylko tych rozrachunków, dla których istnieją już dokumenty księgowe (wprowadzone lub zaimportowane z programu magazynowego).

Uwaga !

Odtworzenie rozrachunków polega m.in. na poprawieniu danych w rozrachunkach istniejących. Dla rozrachunków podlegających modyfikacji zostają anulowane wszystkie rozliczenia i kompensaty.

12.1.3. KONTROLA POPRAWNOŚCI DOKUMENTÓW



Rys. 152 Kontrola poprawności dokumentów

Na życzenie użytkownika istnieje możliwość dokonania wszechstronnej kontroli poprawności wprowadzonych zapisów. Operacja ta jest dostępna po wybraniu z menu głównego polecenia *Administracja/Funkcje kontrolne/Dokumenty* oraz opcji *Sprawdzenie dokumentów*.

Użytkownik podaje okres, za który ma być dokonane sprawdzenie oraz zaznacza obszary, które temu sprawdzeniu mają podlegać, a następnie wybiera przycisk ***Dalej.***

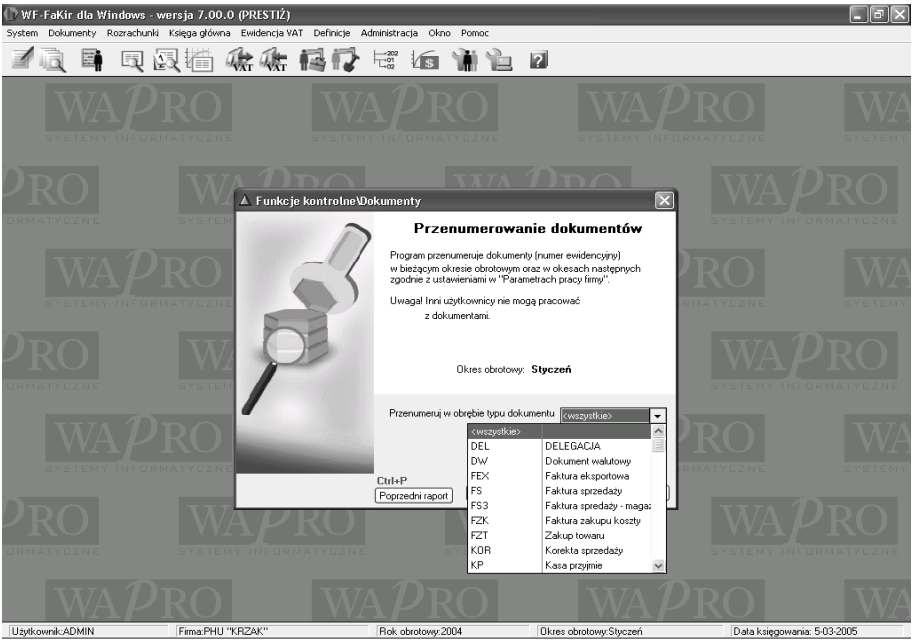
Operacja kontroli danych odbywa się w pełni automatycznie, a na koniec wyświetlany jest stosowny raport, który może zostać wydrukowany przez użytkownika.

Wyszukiwanie luk w numeracji dokumentów

Numer ewidencyjny dokumentu nadawany jest przez system w procesie rejestracji tego dokumentu, przed jego ostatecznym zatwierdzeniem. Z tego powodu w przypadku pracy współbieżnej na wielu stanowiskach, anulowaniu operacji wprowadzania lub skasowania niektórych dokumentów mogą pojawić się luki w numerach ewidencyjnych dokumentów.

Należy podkreślić, że zadaniem numeru ewidencyjnego jest jedynie jednoznaczna identyfikacja dokumentu w systemie i z tego punktu widzenia luki te nie mają większego znaczenia, niemniej jednak wprowadzono w programie funkcję umożliwiającą wyszukanie luk w numeracji i sporządzenie na tej podstawie stosownego raportu. Funkcja ta jest dostępna w menu *Administracja/Funkcje kontrolne/Dokumenty* i zaznaczeniu opcji *Wyszukanie luk w numeracji dokumentów*.

12.1.4. PRZENUMEROWANIE DOKUMENTÓW



Rys. 153 Przenumerowanie dokumentów

Automatyczne nadawanie numeru ewidencyjnego odbywa się w programie w momencie rejestrowania dokumentu w systemie. Co za tym idzie kolejność dokumentów wg tych numerów nie musi być zgodna z kolejnością wg daty wystawienia dokumentu.

Na życzenie użytkownika istniej możliwość przenumerowania w danym miesiącu dokumentów zgodnie z ich datą. Operacja ta jest wykonywana w pełni automatycznie i jest trudno odwracalna. Po jej wykonaniu przywrócenie poprzednich numerów ewidencyjnych jest możliwe tylko na drodze ręcznej modyfikacji każdego dokumentu.

Operacja przenumerowania jest dostępna po wybraniu z menu głównego polecenia *Administracja/Funkcje kontrolne/Przenumerowanie dokumentów*.

Proces renumeracji uwzględnia w procesie nadawania nowych numerów parametry globalne firmy wprowadzone przez użytkownika.

Częściowe przenumerowanie dokumentów

W programie możliwe jest przenumerowanie wszystkich dokumentów lub jedynie ich części dokumentów, w obrębie danego typu lub dziennika (zależy to od tego, w jaki sposób prowadzona jest w systemie numeracja). W celu częściowego przenumerowania wystarczy przed wykonaniem tej operacji wskazać odpowiednią wartość parametru *Przenumeruj w obrębie...*

Uwaga !

Przed uruchomieniem funkcji przenumerowania dokumentów należy upewnić się, że żaden użytkownik nie pracuje w programie z dokumentami. Zalecane jest, aby pozostali użytkownicy na czas wykonywania się tej funkcji zaprzestali używania programu WF-FaKir

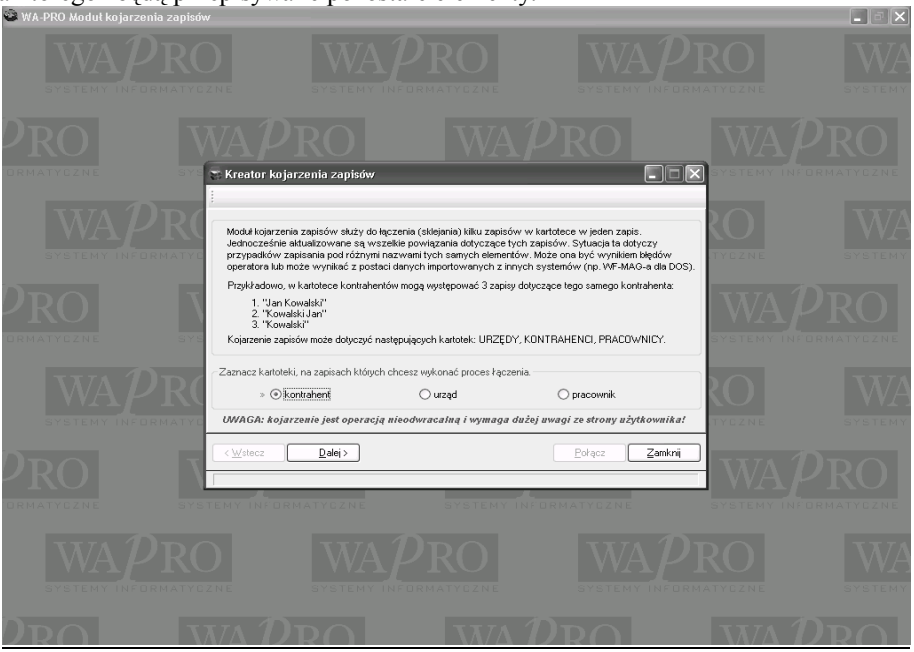
12.2. *KOJARZENIE ZAPISÓW*

Kojarzenie zapisów to specyficzny rodzaj funkcji kontrolnej, pozwalającej porządkować dane w kartotekach, a konkretnie - unikać wielokrotnego powielania w kartotece tego samego elementu.

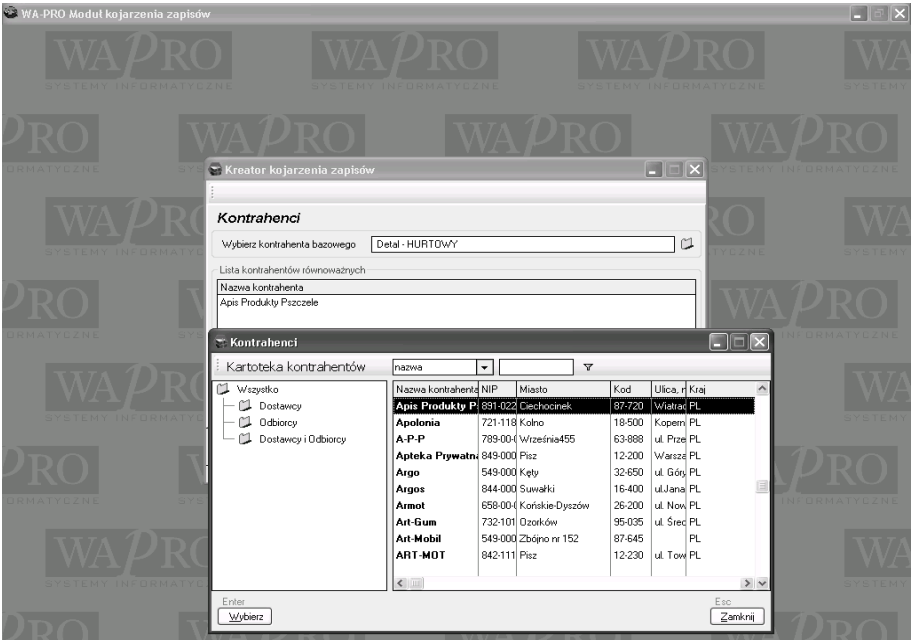
Funkcja pozwala na scalenie elementów wprowadzonych omyłkowo wielokrotnie (np. wskutek tzw. „literówki" lub importu z kilku różnych systemów zewnętrznych).

Aby uruchomić operację kojarzenia zapisów należy z menu głównego wybrać polecenie *Administracja/Kojarzenie zapisów*. Na ekranie pojawi się wówczas okno kreatora kojarzenia zapisów.

Należy wskazać stosowną kartotekę, następnie - w górnej części okna - element bazowy, „na którego" będą przepisywane pozostałe elementy.



Rys. 154 Kojarzenie zapisów w kartotekach



Rys. 155 Przykładowe kojarzenie kontrahentów

Przy pomocy przycisków *Dodaj* i *Usuń* definiujemy listę tych kontrahentów, którzy mają zostać połączeni z wybranym kontrahentem głównym. Po ustaleniu tej listy wykonujemy funkcję połączenia przy pomocy przycisku *Połącz*.

Połączenie kontrahentów powoduje, że wszelkie zapisy księgowe zostaną przepisane z analityk wybranych kontrahentów na analitykę kontrahenta głównego. Kontrahenci dodatkowi (wraz z kontami i istniejącymi na nich zapisami) zostaną usunięci. Operacja ta odbywa się w pełni automatycznie i nie pozostawia w systemie „śladów” w postaci dokumentów przeksięgowań.

Przykład:

Wyobraźmy sobie, że w programie, wskutek pomyłek operatorskich mamy trzykrotnie wprowadzonego tego samego kontrahenta pod różnymi nazwami:

```
PUCHATEK
„PUCHATEK”
PW „PUCHATEK”
```

Zakładamy, że pierwsza nazwa jest poprawna i kontrahentów zamierzamy scalić, w ten sposób, że pozostawimy w systemie tylko pierwszego, do którego przypiszemy dokumenty figurujące dotychczas na wszystkich trzech, zaś dwaj pozostali kontrahenci zostaną usunięci.

W tym celu musimy wykonać następujące operacje:

- *Uruchomić funkcję* Administracja/Kojarzenie zapisów
- *W oknie Kreator kojarzenia zapisów wskazać kartotekę kontrahentów i wcisnąć przycisk* Dalej
- *W pole* Wybierz kontrahenta bazowego *wstawić wartość* PUCHATEK
- *Do* Listy kontrahentów równoważnych *dodać dwie pozostałe firmy*
- *Wybrać przycisk* Połącz *i potwierdzić chęć wykonania operacji*

Uwaga !

Ze względu na uwarunkowania prawne, w przypadku elementów kartotek wykorzystywanych jako konta analityczne, możliwe jest scalanie i usuwanie wyłącznie tych elementów, dla których odpowiednie konta analityczne nie zawierają zatwierdzonych zapisów księgowych.

ROZDZIAŁ 13. WSPÓŁPRACA Z PROGRAMAMI ZEWNĘTRZNYMI

Program WF-FaKir dla Windows współpracuje z następującymi programami AssecoWAPRO:

- WF-Mag dla Windows
- WF-MAG dla DOS
- WF-bEST dla Windows
- WF-GANG dla DOS

Program pozwala również na zaimportowanie danych z plików tekstowych o ustalonym formacie. Szczegółowy opis plików importowych dostępny jest w dokumentacji technicznej do programu WF-FaKir.
Możliwe jest także importowanie wyciągów bankowych z plików przysłanych przez bank lub utworzonych przez oprogramowanie typu home-banking.

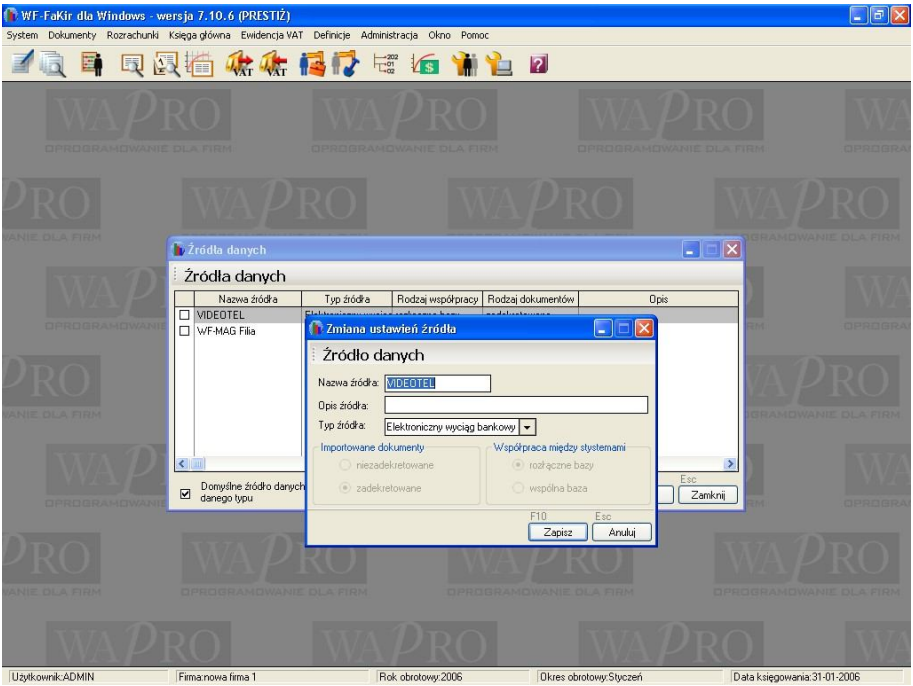
13.1. *ŹRÓDŁA DANYCH*

Każdy system zewnętrzny z którego będą importowane dane musi być zarejestrowany w programie WF-FaKir jako tzw. źródło danych, jednoznacznie identyfikujące bazę źródłową, z której będą pochodziły transakcje z dokumentami. W przypadku, gdy program współpracuje jednocześnie z kilkoma instalacjami tego samego produktu (np. do programu FK importowane są dane z kilku niezależnych instalacji programu WF-Mag), wówczas każda instalacja zewnętrzna musi być zarejestrowana jako osobne źródło danych.
Źródła danych definiujemy po wybraniu z menu głównego polecenia *Definicje | Importy | Źródła danych*.

Podczas definicji źródła danych musimy określić następujące parametry:

- ***Nazwa źródła, opis źródła*** - parametry czysto informacyjne, po których użytkownik będzie rozpoznawał dane źródło danych
- ***Typ źródła -*** określa program współpracujący, którego dane będą importowane do WF-FaKira
- ***Importowane dokumenty (zadekretowane/niezadekretowane)*** - dotyczy współpracy z programem WF-Mag dla Windows. W przypadku zaznaczenia opcji zadekretowane program oczekiwał będzie dokumentów w postaci przygotowanej przez "starego" magika, w przeciwnym razie - dokumentów w formacie "nowego" magika, które dopiero podczas importu do bufora będą automatycznie dekretowane
- ***Rozłączne bazy/Wspólna baza -*** parametr informuje, czy program, którego dane będą importowane zainstalowany jest na wspólnej, czy też na rozłącznej bazie

danych. Dla każdego typu źródła można zdefiniować tylko jedno źródło danych na wspólnej bazie, natomiast może być wiele źródeł danych na bazach rozłącznych. W ramach każdego typu możemy również określić domyślne źródło danych.



Rys. 156 Definiowanie źródła danych

13.1.1. USTAWIANIE ŹRÓDEŁ DANYCH DLA TRANSAKCJI IMPORTOWEJ

Podczas importu dokumentów z rozłącznej bazy danych program automatycznie ustawia to źródło danych, które wskazujemy przed wybraniem pliku importowego. Użytkownik powinien zapewnić zgodność typu źródła danych z plikiem, który wskazuje jako transakcja pochodząca z tego źródła. Nieprawidłowość w tym zakresie spowoduje wadliwe działanie programu.

Jeśli dane pochodzą z jednego ze współpracujących programów AssecoWAPRO zainstalowanych na wspólnej bazie danych, wówczas transakcja importowa pojawia się w buforze bezpośrednio po jej wyeksportowaniu z takiego programu, bez konieczności jej dodatkowego wczytywania (wyjątkiem jest tu pobieranie danych niezadekretowanych z programu WF-Mag dla Windows). W takiej sytuacji nie ma możliwości ręcznego ustawienia źródła danych na etapie pobierania transakcji, program czyni to automatycznie wg następującej zasady:

- Jeśli istnieje jedno lub domyślne źródło danych odpowiedniego typu, zostanie ono wybrane automatycznie; jeśli będzie takich źródeł więcej i nie będzie ustawione źródło domyślne (wersje programu wcześniejsze niż 7.01.2 pozwalały na taką sytuację), zostanie wybrane pierwsze pasujące.
- Gdyby okazało się, że źródło danych nie zostało ustawione automatycznie (zaszłości z poprzednich wersji programu) - wówczas podczas wczytywania danych z bufora do ksiąg, program wyszuka pasujące źródło danych i zapyta użytkownika, czy skojarzyć transakcję z tym źródłem. Jeśli takie pasujące źródło (odpowiedni typ źródła, wspólna/rozłączna baza danych) nie zostanie znalezione, program zgłosi błąd wyświetlając odpowiedni komunikat.

13.1.2. USTAWIANIE ŹRÓDŁA DANYCH DLA IMPORTU PRZELEWÓW BANKOWYCH

Moduł importu dokumentów umożliwia także import wyciągów bankowych z plików przesłanych przez bank lub przygotowanych przez oprogramowanie bankowe. Poza zdefiniowaniem pliku importowego oraz schematu importu niezbędne jest także utworzenie źródła danych dla każdego banku z którego będą wczytywane plik z transakcjami.
Takie źródło danych definiuje się na zasadach analogicznych jak inne źródła danych, z tym że jako *Typ źródła* należy wskazać `Elektroniczny wyciąg bankowy`. Opcja *Importowane dokumenty* ustawiona będzie automatycznie jako `Zadekretowane`, zaś parametr Współpraca między systemami na wartość `rozłączne bazy`.

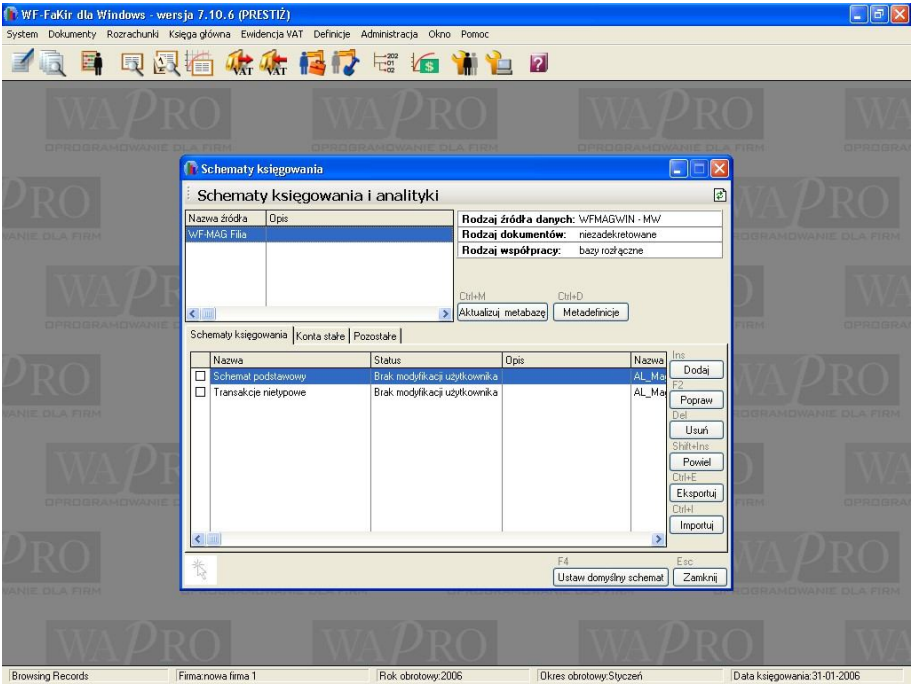
13.2. *SCHEMATY KSIĘGOWANIA*

Dokumenty wystawiane i ewidencjonowane w programach zewnętrznych dostosowane są do specyfiki i zakresu działania tych programów. W związku z tym zarówno układ danych, jak i ich treść jest różna od tego, co potrzebne jest do prawidłowego zarejestrowania tych dokumentów w systemie finansowo-księgowym. Typowe dokumenty źródłowe zawierają przede wszystkim informacje handlowe, takie jak rodzaj towaru, ilość, jednostki miary oraz odpowiednie ceny i wartości, zgrupowane zwykle według kategorii i rodzaju produktów. Do programu WF-FaKir wszystkie te informacje powinny być przeniesione, ale podstawowym nośnikiem informacji w systemie FK są konta księgowe, które w programach zewnętrznych zwykle w ogóle nie występują.
Niezbędne jest zatem zdefiniowanie schematów pozwalających na automatyczne przetłumaczenie zapisów z formatu źródłowego na format akceptowany przez system WF-FaKir. Musimy w tym celu podać zależność między operacjami wykonywanymi w systemie źródłowym (a ściślej mówiąc typami dokumentów będących odzwierciedleniem tych operacji), a kontami księgowymi w programie WF-FaKir. Ponieważ zarówno informacje po stronie programu zewnętrznego (np. rodzaj i kategoria produktu), jak i po stronie systemu FK (plan kont) mogą być swobodnie definiowane przez użytkownika,

zatem także stosowne zależności muszą być jawnie zdefiniowane przez niego w postaci odpowiednich schematów księgowań.
Schemat księgowania nie zawsze oznacza sztywne przywiązanie dokumentu źródłowego i związanej z nim operacji do konkretnego księgowania. Ze względu na to, że nośnikiem niektórych niezbędnych informacji jest już konkretny dokument (np. dane kontrahenta), schemat księgowania zawiera oprócz jawnie podanych kont także cały szereg informacji sterujących zarówno sposobem zapisu całego dokumentu, jak sposobem w jaki program ma budować konta przy okazji przenoszenia konkretnego dokumentu.
Do importowania dokumentów w postaci źródłowej (niezadekretowanych) służy specjalny modułu wymiany dokumentów, tzw.Magik II. Definiowanie schematów księgowania w tym module odbywa się w całości po stronie systemu finansowo-księgowego. Szeroka funkcjonalność tego modułu , elastyczność i sposób jego konstrukcji daje możliwość obsługi także nietypowych przypadków księgowania, a także dołączania w procesie wdrożenia własnych funkcji i procedur SQL obsługujących niestandardowe sytuacje.

13.2.1. OGÓLNA OBSŁUGA SCHEMATÓW

W celu zdefiniowania schematu księgowania należy z menu głównego wybrać polecenie *Definicje/Importy/Schematy księgowania*. Na ekranie pojawi się główne okno definiowania schematów księgowania.



Rys. 157 Okno schematów księgowania

W górnej części okna wyświetlone są zdefiniowane uprzednio źródła danych. Oczywiście widoczne są tylko te źródła danych, dla których możliwe jest tworzenie schematów księgowania za pomocą Fakira - czyli związane z programem WF-Mag Win, dla których podczas definiowania zaznaczono opcję *Dokumenty niezadekretowane*.

Z prawej strony listy źródeł danych wyświetlane są szczegółowe informacje na temat wybranego źródła danych, zaś w centralnej części ekranu - schematy księgowania związane z tym źródłem. Dla każdego źródła danych może być zdefiniowanych dowolnie wiele różnych schematów księgowania, z czego jeden powinien zostać zaznaczony jako domyślny (przy pomocy przycisku *Ustaw domyślny schemat*)
Standardowe przyciski *Dodaj, Popraw* i *Usuń* pozwalają na dodawanie, modyfikację lub usuwanie schematów księgowania.

Przycisk *Powiel* umożliwia utworzenie duplikatu wskazanego schematu. Jest to przydatne gdy chcemy utworzyć kilka podobnych schematów - możemy wtedy utworzyć kopię schematu, następnie dokonać zmian i całość zapisać pod nową nazwą jako kolejny schemat. Po wybraniu przycisku *Powiel* utworzona kopia jest zapisywana do bufora tymczasowego i otwiera się okno modyfikacji schematu. Po dokonaniu niezbędnych poprawek możemy zapisać tak utworzony schemat pod nową nazwą. Tak utworzony schemat przypisany jest do tego samego źródła danych co jego pierwowzór. Możliwe jest także utworzenie kopii schematu i przywiązanie jej do innego źródła danych - w takim jednak przypadku należy wyeksportować schemat do pliku, a następnie zaimportować go do innego źródła danych (odpowiednio polecenia *Eksportuj* i *Importuj*).

Przycisk *Eksportuj* pozwala na zapisanie schematów księgowania związanych z danym źródłem do zewnętrznego pliku xml. Możemy w ten sposób skopiować schematy do innego źródła danych, innej firmy a nawet innej bazy danych. Wczytanie wyeksportowanego w ten sposób pliku jest możliwe po wybraniu przycisku *Importuj*. Procedury eksportu i importu zostały szczegółowo omówione w osobnym podrozdziale.
Na liście stworzonych schematów księgowania oprócz nazwy i opisów znajdują się także informacje związane z tzw. procedurą dekretującą. Na podstawie każdego schematu księgowania budowana jest w bazie danych programu WF-FaKir osobna procedura księgująca, posiadająca swoją nazwę (właśnie ta nazwa widoczna jest na liście). Taka procedura może być przez doświadczonego użytkownika ręcznie zmodyfikowana (jako kod w języku SQL) w oknie definiowania schematu księgowania. Dla każdej procedury wyświetlany jest atrybut *Status* mówiący o tym, czy taka modyfikacja miała miejsce.

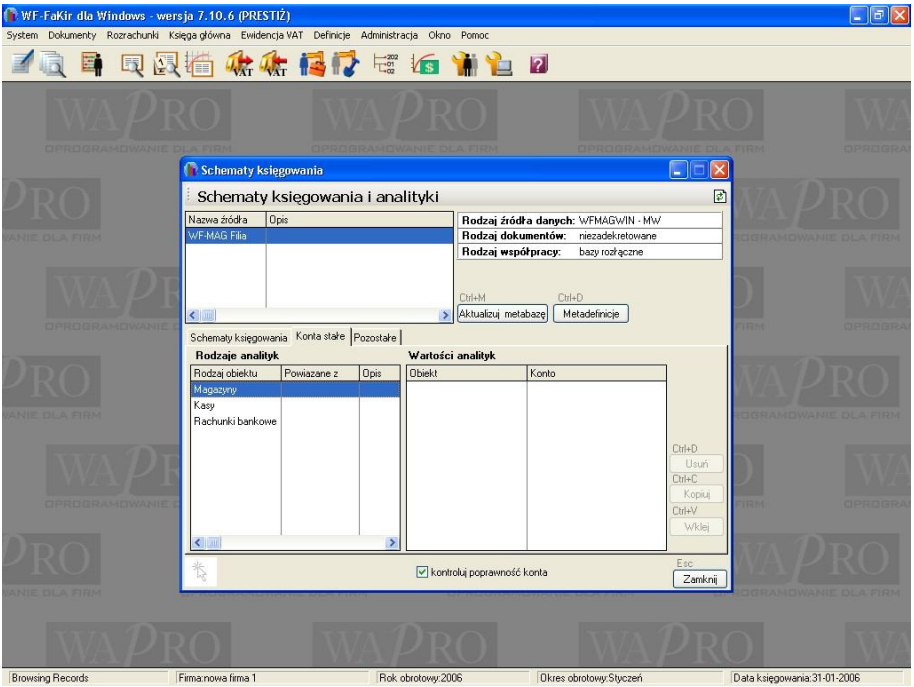
Definiowanie kont księgowych dla wybranych obiektów

W niektórych schematach dekretacji nie da się wprowadzić kont w pełnej postaci, gdyż decyzja o wyborze właściwego konta podejmowana jest na podstawie treści konkretnego dokumentu, a nie na podstawie jego typu. Dotyczy to na przykład przesunięć magazynowych, gdzie schemat co prawda jest prosty, ale dopiero z konkretnego dokumentu dowiadujemy się między którymi magazynami była dokonywana wymiana

towarów. Innym przykładem mogą być wyciągi bankowe, gdzie dopiero przy konkretnym dokumencie wiadomo, którego rachunku bankowego on dotyczy.

W takich przypadkach w schematach dekretacji posługujemy się jedynie ogólnym szablonem, informującym program, że w danym miejscu wystąpi odpowiedni rodzaj informacji, zaś konkretna informacja zostanie pobrana z dokumentu przy transferze.
Aby jednak taka zamiana informacji na konkretne konto mogła wystąpić, konieczne jest zbudowanie ogólnej zależności pomiędzy kontami księgowymi, a pewnymi obiektami programu WF-Mag - magazynami, kasami, rachunkami bankowymi itp. Przy czym nie ma potrzeby definiowania tej zależności przy każdym schemacie księgowania gdyż dla danej bazy programu WF-Mag (danego źródła danych) i planu kont jest to zależność stała. Jej definiowanie odbywa się wobec tego w oknie głównym (a nie podczas edycji konkretnego schematu) - po wcześniejszym wskazaniu na liście odpowiedniego źródła danych.

Definiowanie kont księgowych dla magazynów, kas i rachunków bankowych oraz kategorii asortymentowych jest możliwe po wybraniu w oknie *Schematy księgowania i analityki* zakładki *Analityki*.



Rys. 158 Okno schematów księgowania - zakładka Konta stałe

Z lewej strony mamy grupy obiektów (rodzaje obiektów), jakim będą przypisywane konta księgowe. Wyróżniamy następujące grupy:

- Magazyny
- Kasy
- Rachunki bankowe
- Kategorie artykułów

Grupy te odpowiadają konkretnym obiektom logicznym programu WF-Mag i są predefiniowane przez programistów AssecoWAPRO. Nie mogą być definiowane przez użytkownika, z tym że grupa Kategorie artykułów pojawia się na liście wielokrotnie - osobno dla każdego magazynu. Wynika to z faktu, że w szczególnym przypadku może istnieć potrzeba, aby nawet takie same kategorie, o ile występują w różnych magazynach, księgować na inne konto.

Uwaga !

Konkretne kategorie asortymentowe, a także konkretne magazyny, kasy i rachunki bankowe muszą zostać pobrane z programu magazynowego przed przystąpieniem do definiowania kont. W tym celu należy wybrać przycisk *Aktualizuj metabazę* znajdujący się w górnej części okna, obok listy źródeł danych. Aktualizacja metabazy jest wykonywana osobno dla każdego źródła danych.

Wybierając odpowiednią grupę (rodzaj obiektów), otrzymujemy z prawej strony listę konkretnych obiektów danej grupy, czyli np. konkretne magazyny, kasy, rachunki bankowe, czy też konkretne kategorie asortymentowe. Każdemu takiemu konkretnemu obiektowi możemy przypisać bądź całe konto księgowe, bądź fragment konta księgowego. W tym celu wskazujemy dany obiekt i klikamy dwukrotnie na polu *Konto* (w wierszu tego obiektu), a następnie wpisujemy symbol konta lub fragmentu konta. Jeśli wprowadzamy cały numer konta, możemy (zamiast ręcznego wpisywania) wybrać określone konto z planu kont. W tym celu należy kliknąć na przycisk kartoteki z prawej strony pola *Konto* (w wierszu naszego obiektu). Jeśli jakieś konto zostało wpisane omyłkowo i chcemy je usunąć, możemy (po kliknięciu dwukrotnie w wartość konta) skasować ręcznie numer konta lub skorzystać z przycisku (z symbolem nożyczek) znajdującego się z prawej strony pola.
Jeśli jako symbole kont wskazujemy pełne numery kont, a nie tylko ich fragmenty (analityki), to możemy - poprzez zaznaczenie opcji *Kontroluj poprawność konta* (w dolnej części okna) - wymusić kontrolę poprawności wpisanego numeru konta.
Przypisane tutaj obiektom symbole kont wykorzystywane są w ten sposób, że w konkretnym schemacie księgowania, w miejsce sztywnego numeru konta (lub fragmentu konta) wstawiamy znak globalny "x" oraz informację, jakiego obiektu ten znak globalny dotyczy. Podczas importu dokumentów, program podczytuje z każdego dokumentu wartość obiektu (np. konkretny magazyn, dla którego wystawiony był dokument magazynowy), następnie dla tej wartości obiektu - symbol konta przypisany w niniejszym module, a następnie ten symbol wstawia w miejsce znaku globalnego w numerze konta. Należy zauważyć, że musi istnieć korelacja pomiędzy sposobem nadawania symboli kont obiektom, a sposobem definiowania znaków globalnych w schematach księgowania. Jeśli

obiektom nadamy pełne numery kont (razem z syntetykami), to w definicji schematu wystąpi jedynie znak globalny "x". Jeśli natomiast obiekty (np. magazyny) występują na jednym koncie syntetycznym i przypiszemy im jedynie numery analityk, to w definicji schematu musimy wpisać jawnie stały fragment konta (np. numer syntetyki), a znak globalny "x" wstawić dopiero w miejscu przewidzianym na analitykę konta.

Przykład:

W planie kont programu WF-FaKir konta magazynowe figurują jako kolejne analityki konta `300`*, zgodnie z poniższym schematem:*

```
300-01 Magazyn główny
300-02 Magazyn zapasowy
```

Wówczas mamy dwie możliwości zdefiniowania kont stałych i odpowiadających im schematów:

Wariant 1:
W zakładce **Konta stałe** *robię przyporządkowanie magazynom pełnych numerów kont - tak jak to opisano powyżej. Wówczas w konkretnym schemacie, np. w schemacie dekretacji dokumentów magazynowych - jako konto podaję wyłącznie znak globalny x z informacją, że dotyczy on analityki magazynu*

Wariant 2:
W zakładce **Konta stałe** *robię przyporządkowanie magazynom wyłącznie numerów analityk, wg poniższego schematu:*

```
01 Magazyn główny
02 Magazyn zapasowy
```

Wówczas w konkretnym schemacie podajemy numer syntetyki i separator, a znak globalny jako numer analityki

Definiowanie kont księgowych dla odchyleń

Podczas dekretacji dokumentów księgowych w oparciu o ich odpowiedniki magazynowe i schematy dekretacji mogą (np. przy nałożonych warunkach na pozycje) wystąpić niewielkie różnice wynikające z błędów zaokrągleń poszczególnych kwot. Wynika to z faktu, że czasami w dokumentach magazynowych odpowiednie kwoty są wykazywane sumarycznie, a w odpowiadających im dokumentach księgowych - rozbijane (zgodnie ze schematem) np. na pozycje asortymentowe. W szczególności np. kwota `100 PLN` nie da się rozbić na trzy równe pozycje - powstaną trzy pozycje po `33,33 PLN` oraz `1 grosz` rozbieżności.
Różnice wynikające z błędów zaokrągleń są ewidencjonowane na osobne konta księgowe, co jest niezbędne do prawidłowego zbilansowania się dokumentu. Konta te definiujemy (osobno dla różnic dodatnich i ujemnych) na zakładce ***Pozostałe*** okna ***Schematy księgowania i analityki***, analogicznie jak konta dla obiektów. Należy zwrócić uwagę, że definicje te także podaje się osobno dla każdego źródła danych.

Aktualizacja metabazy

Podczas definiowania schematów księgowania w większości przypadków podajemy zwykle tzw. dekretację warunkową. W zależności od tego, jakie dane niesie ze sobą konkretny dokument, może on być księgowany na różne konta.

Przykład:

Dokument kasowy `KW` *może dokumentować zapłatę dostawcy za dostarczony towar i będzie księgowany na konto rozrachunków z dostawcami* `201-KH`*, ale może również oznaczać zwrot zaliczki wpłaconej przez odbiorcę - i w takim przypadku będzie księgowany na konto rozrachunków z odbiorcami* `202-KH`*. Elementem sterującym jest w tym przypadku rodzaj operacji związanej z dokumentem, o którym informacja może być przechowywana np. w polu dodatkowym dokumentu* `KW`*.*

Takimi elementami sterującymi mogą być np. magazyny, kategorie asortymentowe, konkretne artykuły, klasyfikacje własne kontrahentów i wiele innych. Zwróćmy uwagę na fakt, że wiele z tych elementów ma charakter dynamiczny - mogą one być powoływane w programie WF-Mag przez samych użytkowników. Aby była możliwość skorzystania z tych obiektów w procesie definiowania schematów księgowania, informacja o nich musi być skopiowana do struktur na których oparty jest interfejs definiowania tych schematów, czyli do tzw. *metabazy*.
Aktualizacja metabazy - czyli skopiowanie do struktur, na których oparte są okna definiowania schematów księgowych obiektów z programu WF-Mag - odbywa się po wybraniu w oknie schematów księgowania przycisku *Aktualizuj metabazę*. Taka aktualizacja przebiega osobno dla każdego źródła danych i powinna być wykonana zawsze wtedy, gdy do programu WF-Mag dodano nowe obiekty, które chcemy wykorzystać do budowy schematów księgujących (w szczególności bezpośrednio po dodaniu nowego źródła danych a przed utworzeniem pierwszego schematu).
W przypadku gdy źródło danych, dla którego aktualizujemy metabazę, wskazuje na WF-Maga znajdującego się na wspólnej bazie danych, program automatycznie podczytuje odpowiednie dane bezpośrednio ze struktur programu magazynowego. Jeśli natomiast źródło danych wskazuje na rozłączną bazę danych - wówczas musimy wcześniej wskazać plik, w którym znajdują się (wyeksportowane poprzednio z programu WF-Mag) aktualne definicje obiektów magazynowych.

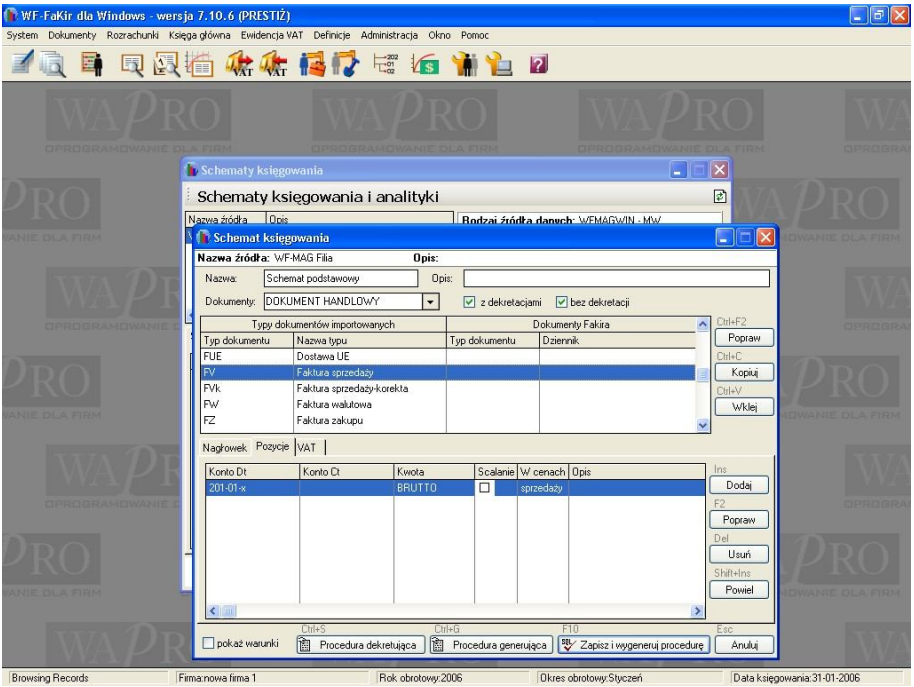
Metadefinicje

Szereg obiektów programu WF-Mag wykorzystywanych do budowy schematów księgowania może być dynamicznie powoływanych przez użytkowników. Możemy chcieć, aby niektóre z tych obiektów miały dla naszych schematów znaczenie specjalne, zaś okno definiowania schematów zachowywało się dla tych obiektów w sposób szczególny.
Jak pamiętamy - okna definiowania schematów są dynamicznie budowane w oparciu o dodatkowe struktury danych, tzw. metabazę. Zatem modyfikując dane zawarte w

metabazie możemy wpływać na wygląd i działanie tych okien, a zatem i na sposób budowania naszych ostatecznych schematów.
Pewne elementy możemy ściągnąć automatycznie z programu WF-Mag w procesie aktualizacji metabazy. Czasem jednak zachodzi potrzeba ręcznej modyfikacji tych elementów oraz dodania formuł lub procedur, które będą wykonywane w określonych przypadkach.
Do ręcznego modyfikowania metabazy (dla wskazanego źródła danych) służy przycisk *Metadefinicje*. Należy jednak pamiętać, że manipulowanie metabazą jest procesem dość złożonym, a zatem przycisk ten ma raczej charakter serwisowo-wdrożeniowy, a w każdym razie jest on przeznaczony dla bardziej zaawansowanych użytkowników.

13.2.2. DEFINIOWANIE SCHEMATU KSIĘGOWANIA

Dodanie nowego schematu księgowania możliwe jest po wybraniu w oknie *Schematy księgowania* źródła danych oraz wybraniu przycisku *Dodaj*. Przy pomocy przycisku *Popraw* możemy modyfikować schemat uprzednio zdefiniowany. W obu przypadkach dalsze postępowanie jest identyczne i zostanie opisane poniżej.



Rys. 159 Okno Schemat księgowania

Na ekranie pojawi się okno *Schemat księgowania*, w którym przeprowadzimy proces definiowania naszego schematu. Należy pamiętać, że wygląd tego okna oraz jego funkcjonalność nie jest ostatecznie określona - poprzez modyfikację metabazy

użytkownik może wpływać na oba te elementy. Niemniej jednak ogólna metoda definiowania schematów, która zostanie opisana poniżej pozostaje w każdym przypadku niezmienna.
W pierwszej kolejności musimy podać (unikalną w ramach źródła danych) nazwę tworzonego schematu. Opcjonalnie możemy także dodać własny opis o charakterze czysto informacyjnym. Potem należy powiązać typy importowanych dokumentów z typami dokumentów księgowych, a wreszcie - ustalić warunki jakie muszą zachodzić aby dany dokument został zaimportowany i zadekretowany. Warunki te ustawiamy osobno dla całego dokumentu (nagłówek, VAT) a osobno dla poszczególnych dekretów (Pozycje).

Ręczna edycja procedur związanych z definiowanym schematem księgowania

Na podstawie schematów księgowania program tworzy dwie procedury składowane. Pierwsza procedura, tzw. procedura generująca, analizuje definicję schematu księgowania i na tej podstawie buduje drugą procedurę, tzw. procedurę dekretującą, która będzie wywoływana podczas importu dokumentów danym schematem w celu odpowiedniego utworzenia i zapisania dokumentów księgowych. Każdą z tych procedur zaawansowany użytkownik może obejrzeć, przeanalizować, a w razie potrzeby wprowadzić do niej ręczne poprawki. Jest to możliwe po wybraniu w oknie *Schemat księgowania* odpowiednio przycisku *Procedura generująca* lub *Procedura dekretująca*.

Uzgodnienie typów dokumentów i dzienników

Zarówno w systemie WF-Mag, jak i w programie WF-FaKir dokumenty klasyfikowane są według określonych typów. W systemie finansowo-księgowym typy dokumentów są swobodnie definiowane przez użytkownika, zatem istnieje konieczność jednoznacznego przypisania każdego typu dokumentu występującego w programie WF-Mag (i przesłanego do WF-FaKira) do odpowiedniego typu w programie WF-FaKir. Dodatkowo, ponieważ dokumenty w programie WF-FaKir muszą być przydzielane do tzw. dzienników, należy podać odpowiedni dziennik, do którego dokumenty określonego typu mają trafiać po ich przeniesieniu do systemu FK.
Typy dokumentów przychodzące z WF-Maga zostały (dla uproszczenia) pogrupowane w trzy różne kategorie: magazynowe, finansowe i handlowe (odpowiadające kategoriom dokumentów w programie WF-Mag). Wybierając w polu *Dokumenty* określoną kategorię, możemy odfiltrować tylko te typy dokumentów, które należą do danej kategorii. Dodatkowo - manipulując opcjami *z dekretacjami* i *bez dekretacji* możemy odfiltrować odpowiednio dokumenty, dla których już przeprowadzano proces dekretacji oraz takie, dla których czynności definicyjnych jeszcze nie wykonywano.
Powiązanie typów dokumentów przebiega identycznie we wszystkich przypadkach, niezależnie od kategorii dokumentu (magazynowy, handlowy, finansowy) oraz typu (faktura sprzedaży, dokument WZ), dlatego operacja zostanie przedstawiona na przykładzie dokumentu handlowego - faktury sprzedaży.
Aby powiązać dokument Faktura sprzedaży z odpowiednim typem dokumentu programu WF-FaKir należy z listy rozwijanej *Dokumenty* wybrać wartość *Dokumenty handlowe* (lista *Typy dokumentów importowanych* zostanie odpowiednio odfiltrowana).

Następnie na liście typów dokumentów należy wskazać pozycję *Faktura sprzedaży* i wcisnąć górny przycisk *Popraw* z prawej strony listy typów (lub wcisnąć kombinację klawiszy [Ctrl+F2]).
Na ekranie pojawi się okno *Kojarzenie typów dokumentów*, zawierające w górnej części opis wybranego typu dokumentu importowanego, zaś w dolnej pola umożliwiające przypisanie odpowiadającego mu typu dokumentu i dziennika w systemie FK.
Dodatkowo możemy zdefiniować, czy opis dokumentu ma być brany ze schematu (oraz podać jego treść), z dokumentu źródłowego, czy też ma być zwracany przez odpowiednio przygotowaną formułę. Po wypełnieniu formatki zapisujemy wprowadzone dane klawiszem [F10]. Analogicznie postępujemy dla każdego typu dokumentu, który będzie transferowany z programu WF-Mag do programu WF-FaKir.

Definiowanie parametrów dla dokumentu

W schemacie księgowania konkretnego typu dokumentu możemy zdefiniować sposób, w jaki mają być pobierane lub ustawiane pewne wartości dotyczące całego dokumentu, takie jak np. okres księgowania dokumentu, typ dokumentu, czy dziennik. Możemy też zdefiniować własne akcje, jakie mają być wykonane na różnych etapach importu konkretnego dokumentu.
Ustawienia zdefiniowane tutaj mają priorytet nad ustawieniami domyślnymi, dotyczy to zwłaszcza przyporządkowania domyślnej wartości typu dokumentu czy dziennika.
W celu zdefiniowania odpowiednich parametrów należy wywołać okno *Schematy księgowania*, wskazać konkretny schemat i wybrać przycisk *Popraw,* a następnie w oknie *Schemat księgowania* wskazać odpowiedni typ dokumentu, przełączyć się na zakładkę *Parametry dokumentu* i wybrać przycisk *Dodaj* (lub odpowiednio *Popraw).*
Użytkownik wybiera parametr lub akcję, która ma być wykonana, następnie (w razie potrzeby) definiuje układ warunków przy których ma być wykonana akcja lub nadpisana podaną wartością wartość domyślna parametru. Definiowanie warunków odbywa się na ogólnych zasadach, opisanych przy okazji przedstawienia sposobów definiowania warunków na dekrety dla dokumentów.
Same parametry, jak również wartości jakie mogą przyjmować, użytkownik może (jeśli predefiniowane nie wystarczają) zdefiniować w metabazie.
W przypadku akcji należy w dodatkowe okno wstawić treść akcji (formuły SQL) która ma się wykonać oraz wskazać, czy ma ona wykonać się przed czy po dodaniu nagłówka dokumentu.

Definiowanie parametrów dla VAT

W schemacie księgowania konkretnego typu dokumentu możemy zdefiniować sposób, w jaki mają być pobierane lub ustawiane pewne wartości dotyczące zapisów do rejestru VAT dla całego dokumentu, takie jak np. okres dla VAT, typ rejestru VAT, czy sposób pobierania kwot do rejestru VAT.
Definiowanie tych parametrów odbywa się analogicznie jak w przypadku ustawiania parametrów dla dokumentu, z tą różnicą, że w oknie *Schemat księgowania* wybieramy zakładkę *Parametry VAT*.

Definiowanie dekretów - przykłady

Po przypisaniu typów importowanych dokumentów należy zdefiniować schematy pozwalające na prawidłowe utworzenie dokumentów księgowych. Na początek zajmiemy się najważniejszym etapem tego procesu, jakim jest zdefiniowanie schematów dekretacji dla pozycji dokumentu księgowego. Dostęp do tego etapu uzyskujemy, wybierając zakładkę *Pozycje* w dolnej części okna *Schemat księgowania*.
Jak zostało powiedziane wcześniej, schemat dekretacji pozwala na jednoznaczne przyporządkowanie informacjom z dokumentów programu WF-Mag odpowiednich informacji z systemu WF-FaKir. Poza powiązaniem typów dokumentów, dotyczy to w szczególności konieczności zdefiniowania w jaki sposób i na jakie konta księgowe będą zapisywane informacje o operacjach gospodarczych przekazywane przez konkretny importowany dokument.
To jakie numery kont księgowych zostaną wykorzystane do zapisu importowanych informacji zależy oczywiście od planu kont i sposobu prowadzenia rachunkowości w konkretnej firmie. Dlatego poniżej skupimy się jedynie na metodach jakie można stosować w celu uzyskania określonych rezultatów.
W najprostszym przypadku sposób dekretowania importowanego dokumentu zależy wyłącznie od jego typu. W takim przypadku wystarczy w schemacie dekretowań podać numery kont i pozycje takiego dokumentu zostaną jeden-do-jednego zapisane na kontach księgowych. Zobaczmy, jak taki najprostszy proces będzie przebiegał dla dokumentu finansowego KW.

Przykład:

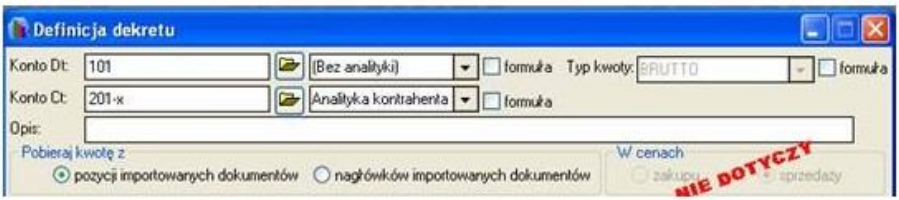
Załóżmy, że w planie kont mamy następujące konta:

```
100 - Kasa
201-KH - Rozrachunki z kontrahentami
```

i każdy dokument `KW` *ma być księgowany w ten sam sposób:*

Konto Dt: `201-Kontrahent`
Konto Ct: `101`

Wówczas w definicji dekretacji wystarczy tylko konta, jak poniżej (pozostałe elementy nie podlegają edycji):



Zauważmy, że dla parametru Konto Ct *ustawiliśmy numer konta z wykorzystaniem znaku globalnego* `x` *oraz wskazaliśmy, że podczas importu w miejsce tego symbolu ma być pobierana analityka (kod) kontrahenta dla którego wystawiono konkretny dokument KW.*

W praktyce typ dokumentu nie jest atrybutem wystarczającym do jednoznacznego określenia kont księgowych na których mają być zapisane informacje w nim zawarte. Te same typy dokumentów, zależnie od okoliczności, zwykle dekretujemy różne konta, a często także w zupełnie inny sposób. Dlatego w module definicyjnym, do każdego typu dokumentu możemy przypisać wiele wariantów dekretacji, poprzedzając każdy z nich opisem warunków (czyli owych okoliczności), które muszą być opisane w importowanym dokumencie, aby dany wariant został zastosowany. Rozważmy to na poniższym przykładzie.

Przykład:

Załóżmy, że w planie kont mamy następujące konta:

```
100 - Kasa
201-KH - Rozrachunki z odbiorcami
202-KH - Rozrachunki z dostawcami
```

oraz że w firmie możemy wystawiać dokumenty KW *w dwóch przypadkach:*

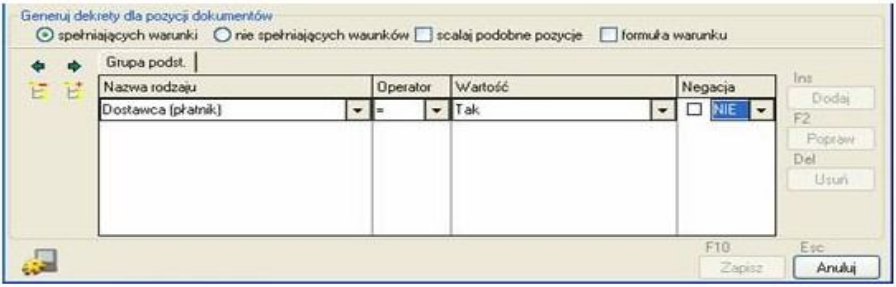
- *kiedy płacimy dostawcy za towar - w takim przypadku powinniśmy dokument dekretować na odpowiednią analitykę konta* `202`
- *kiedy zwracamy odbiorcy wpłaconą wcześniej zaliczkę - w takim przypadku powinniśmy dekretować dokument na odpowiednią analitykę konta* `201`

Aby prawidłowo przygotować schemat pozwalający obsłużyć tę sytuację, należy najpierw zastanowić się, w jaki sposób - importując konkretny dokument - dowiemy się, którego przypadku on dotyczy. W naszym przykładzie łatwo zauważyć, że elementem rozróżniającym oba przypadki jest typ kontrahenta, dla którego wystawiany jest dokument KW. Wybierane jest konto syntetyczne `201` *lub* `202` *w zależności od tego, czy mamy do czynienia z kontrahentem-odbiorcą, czy kontrahentem-dostawcą.*

Możemy zatem przygotować w ramach schematu dwa warianty dekretacji. W tym celu w oknie Schemat księgowania:

- *wybieramy zakładkę* Pozycje
- *wybieramy przycisk* Dodaj *i w oknie* Definicja dekretu *definiujemy i zapisujemy pierwszy wariant (nastąpi powrót do okna* Schemat księgowania*). Wariant ten dotyczy przypadku, gdy KW wystawiane jest dla dostawcy, w związku z tym parametry będą wyglądać następująco:*
  - *Konto Dt:* `202-x, Analityka rozrachunków`
  - *Konto Ct:* `101`
  - *Pobieraj kwotę:* `z pozycji importowanych dokumentów`

Dodatkowo dla tego wariantu ustawimy następujący warunek:



- *ponownie wybieramy przycisk* **Dodaj** *i w oknie* **Definicja dekretu** *definiujemy i zapisujemy drugi wariant:*
  - *Konto Dt:* `201-x, Analityka rozrachunków`
  - *Konto Ct:* `101`
  - *Pobieraj kwotę:* `z pozycji importowanych dokumentów`

tym razem jako warunek podając wyrażenie:

Odbiorca(płatnik) = Tak

- *na koniec odpowiednim przyciskiem zapiszemy i wygenerujemy procedurę*

Teraz - podczas importu konkretnego dokumentu - program będzie sprawdzał, dla którego wariantu spełniony jest warunek - i w zależności od tego wykona dekretację albo zgodnie z wariantem pierwszym, albo zgodnie z wariantem drugim.

Zwróćmy jeszcze uwagę, że nasz przykład był do pewnego stopnia uproszczony, zakładał bowiem, że żaden z kontrahentów nie może być jednocześnie dostawcą i odbiorcą. Gdyby bowiem zdarzył się taki przypadek - wtedy spełnione byłyby warunki dla obu wariantów i program dwukrotnie zadekretowałby każdą pozycję dokumentu KW, co byłoby oczywiście błędem. Aby tego uniknąć należałoby dodać do listy warunków obu wariantów oprócz (lub zamiast) warunku na kontrahenta jakiś inny warunek, jednoznacznie rozróżniający oba warianty.
Powyższy problem pokazuje, jak należy być uważnym dobierając warunki dla poszczególnych wariantów dekretowań.

Uwaga !
Jeśli decydujemy się na dekretację warunkową, to powinniśmy zdefiniować odpowiedni wariant (i odpowiadający mu układ warunków) dla każdego przypadku, jaki może wystąpić w związku z wystawieniem w programie WF-Mag danego dokumentu. Inaczej bowiem dokument, dla którego wystąpiły okoliczności nieobsłużone w schemacie nie zostanie prawidłowo zadekretowany (nie będzie wiadomo jakich kont księgowych należy użyć). Z drugiej - układy warunków dla poszczególnych wariantów muszą się wzajemnie wykluczać, tak aby nigdy nie mogły wykonać się dwa warianty jednocześnie, bo otrzymamy (błędnie) dwukrotne księgowanie tej samej informacji.

Lista elementów, z których budujemy warunki jest predefiniowana dla każdego typu dokumentu, bowiem każdy typ dokumentu niesie ze sobą określoną liczbę informacji, które mogą zostać obsłużone. Nie jest to jednak lista zamknięta. Jeśli użytkownik programu WF-Mag wzbogaci liczbę informacji przekazywanych z dokumentem np. powołując pola dodatkowe, to lista ta zostanie automatycznie rozbudowana o te pola. Aby to jednak nastąpiło użytkownik musi zmodyfikować metabazę (to ona bowiem decyduje o wyglądzie okien definicyjnych schematu księgowania). Może to uczynić bądź to poprzez jej aktualizację na podstawie danych programu WF-Mag, bądź to z wykorzystaniem modułu *Metadefinicje*.
W przypadku niektórych typów dokumentów należy w ramach określania danego wariantu podać nie tylko konta księgowe ale i rodzaj kwoty, która ma być zapisana na danym koncie. Przeanalizujmy to na poniższym przykładzie.

Przykład:

Załóżmy, że w planie kont mamy następujące konta:

```
201-KH - Rozrachunki z kontrahentami
222 - VAT należny
701 - Sprzedaż
```

Zauważmy, że każda wystawiana w programie WF-Mag faktura sprzedaży FS ma pozycje, a w każdej z nich, figuruje kwota netto, VAT i brutto. Załóżmy dla uproszczenia, że dekretacja takiej pozycji wygląda zawsze następująco:

Kwota brutto: `Konto Dt, 201-KH`
Kwota netto: `Konto Ct, 701`
Kwota VAT: `Konto Ct, 222`

Zwróćmy uwagę, że mimo iż wszystkie faktury księgujemy tak samo, to jednak i tak musimy zdefiniować w ramach schematu trzy dekretowania dla faktury, ponieważ na każde konto zapisywany jest inny rodzaj kwoty. W każdym dekretowaniu będzie podane konto (jedno) oraz rodzaj kwoty jaka ma być na nim zapisana. Na przykład dla kwoty netto będzie to wyglądać następująco:

Ponieważ lista warunków dla każdego dekretowania będzie pusta, dla jednej pozycji naszego importowanego dokumentu zostanie utworzone trzy pozycje dokumentu księgowego, każda zawierająca inny rodzaj kwoty.

Przykład:

Załóżmy teraz, że w planie kont mamy następujące konta:

```
201-KH - Rozrachunki z kontrahentami
222 - VAT należny
701 - Sprzedaż towarów
702 - Sprzedaż usług
```

Wystawiane w programie WF-Mag faktury dotyczyć będą czasem towaru, czasem usługi, a może zdarzyć się też sytuacja, w której na jednej fakturze będzie kilka pozycji, z których niektóre będą dotyczyć sprzedaży towaru, a niektóre - sprzedaży usługi (np. transport). Załóżmy dalej, że dekretacja takich faktur (osobno każdej pozycji) wygląda zawsze następująco:

Kwota brutto: `Konto Dt, 201-KH`
Kwota VAT: `Konto Ct, 222`
Kwota netto: `Konto Ct, 701` - *jeśli pozycja dotyczy towaru*
`Konto Ct, 702` - *jeśli pozycja dotyczy usługi*

W takim przypadku musimy w schemacie księgowania tej faktury zdefiniować cztery dekretowania:

- *bezwarunkowe dla kwoty brutto*
- *bezwarunkowe dla kwoty VAT*
- *dwa warunkowe dla kwoty netto:*
  - `Konto Ct, 701` - *z warunkiem* `Rodzaj artykułu = Towar`
  - `Konto Ct, 702` - *z warunkiem* `Rodzaj artykułu = Usługa`

Zauważmy, że dla każdej pozycji importowanego dokumentu wykonane zostaną trzy księgowania: dla kwoty brutto, dla kwoty VAT oraz jedno z dwóch (oba warunki nie mogą zajść jednocześnie) dla kwoty netto.

Powyższe przykłady są oczywiście uproszczone i ilustrują jedynie pewien sposób postępowania, jaki należy stosować, aby osiągnąć oczekiwane rezultaty. Należy tutaj zauważyć jeszcze, że w każdym z nich kwota do dekretacji pobierana miała być z pozycji dokumentu. Niesie to za sobą pewne istotne niedogodności - np. na koncie kontrahenta (a co za tym idzie i na rozrachunkach) zamiast jednej kwoty odpowiadającej wartości całej faktury będzie figurować wiele kwot cząstkowych.

Tę niedogodność można usunąć na jeden z dwóch sposobów:

- pobierając kwotę brutto (i ewentualnie także kwotę VAT) z nagłówka dokumentu, zaś jedynie kwotę netto (wariantowo) z poszczególnych pozycji
- pobierając wszystkie kwoty z pozycji dokumentów, ale (poprzez zaznaczenie opcji scalania podobnych pozycji) księgując sumę wszystkich kwot brutto pobranych z pozycji jako jeden dekret (podobnie kwotę VAT)

Pojawia się jednak w tym momencie kolejny problem - otóż suma pozycji w dokumencie (zgodnie z przepisami) nie musi równać się całkowitej kwocie dokumentu (np. jeśli sprzedajemy 3 identyczne sztuki towaru o łącznej wartości 100 PLN to nie sposób zachować takiej zgodności). W takiej sytuacji możemy doprowadzić do sytuacji, w której dokument księgowy nie będzie się bilansował. Procedura importująca rozpoznaje jednak taki przypadek automatycznie i różnicę wynikającą z powyższych niezgodności księguje dodatkowym dekretem na konta odchyleń zdefiniowane dla źródła danych związanego z użytym schematem.

Dekretowanie pozycji - opis

Dodawanie dekretów przebiega wg tych samych zasad dla wszystkich typów dokumentów, z tą różnicą że w zależności od kategorii dokumentów może zmieniać się lista warunków sterujących. Poniżej omówimy kolejno wszystkie standardowe możliwości definicyjne, zaznaczając różnice jakie występują pomiędzy różnymi kategoriami dokumentów.

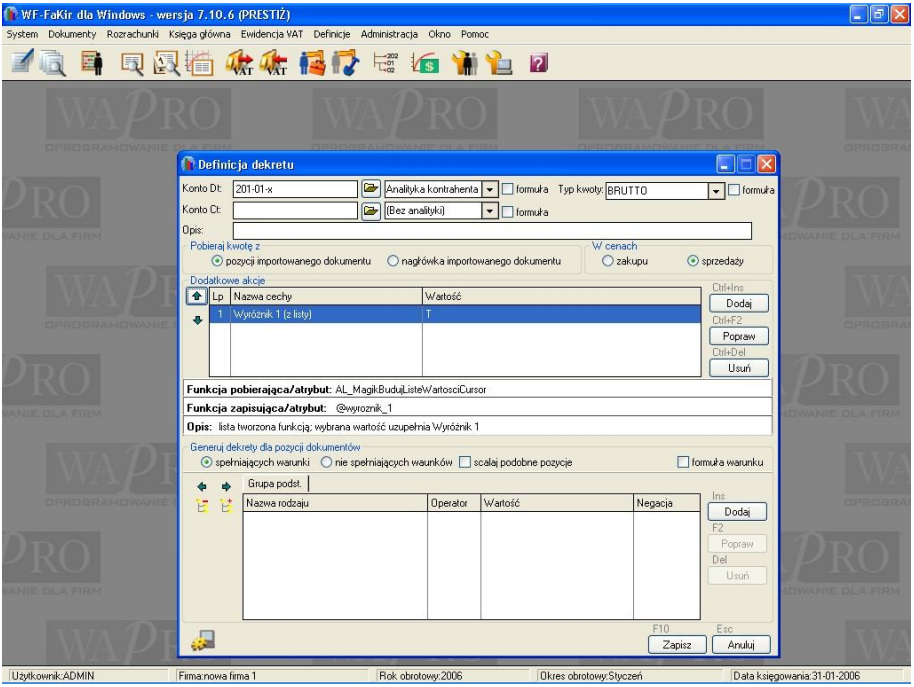
Uwaga !

W przypadku dokumentów finansowych RK (raport kasowy) i WB (wyciąg bankowy) nie ma możliwości zdefiniowania dekretowań. Wynika to z faktu, że są to dokumenty zbiorcze. Ich elementami składowymi są odpowiednio dokumenty KP/KW oraz przelewy bankowe - i definicje księgowań dla tych dokumentów są brane pod uwagę podczas importu dokumentów RK i WB.

W celu zdefiniowania sposobu dekretacji pozycji dokumentów wybieramy odpowiednią kategorię i typ dokumentu, przypisujemy mu typ dokumentu księgowego i dziennik, a następnie klikamy w dolnej części okna zakładkę *Pozycje* i przycisk *Dodaj* z prawej strony okna. Na ekranie pojawi się okno *Definicja dekretu*.

Mamy tutaj następujące pola:

- ***Konto Wn/Konto Ma*** - w obu tych polach lub jednym wybranym, wpisujemy symbol konta księgowego - ręcznie lub posługując się przyciskiem kartoteki (planu kont) z prawej strony pola. Możemy wprowadzić tu pełny numer konta lub fragment konta zakończony znakiem globalnym x (w szczególności tylko znak globalny x zamiast numeru konta). W przypadku użycia znaku globalnego musimy wskazać (wybierając z listy po prawej stronie pola Konto) co ma być wpisane w miejsce tego znaku podczas importowania konkretnego dokumentu. Możemy tutaj wskazać albo jedną grup obiektów, dla których zdefiniowaliśmy konta stałe w oknie Schematy księgowania (magazyny, kasy, rachunki bankowe, kategorie asortymentowe), albo jedną z kartotek predefiniowanych w programie WF-Fakir (kontrahenci, pracownicy, płatnicy). Podczas importu konkretnego dokumentu program podczytuje wartość konkretnego obiektu w danej kategorii, sprawdza jaki numer konta (lub fragment numeru konta) mu odpowiada i wstawia go w miejsce znaku globalnego, tworząc w ten sposób konkretne konto księgowe.



Rys. 160 Okno Definicja dekretu

Uwaga !

W przypadku definiowania dekretowań dla dokumentów kompensaty pojedyncza pozycja powinna zawierać dokładnie jedno konto rozrachunkowe - albo Dt albo Ct. Zdefiniowanie w przypadku kompensaty dwóch kont rozrachunkowych w jednej pozycji spowoduje nieprawidłowe działanie programu.

- Zaawansowany użytkownik może zamiast powyżej opisanego mechanizmu zdefiniować własną formułę. Formuła taka wykona się podczas importu konkretnego dokumentu i zwróci numer konta, który zostanie użyty do zadekretowania danej pozycji dokumentu. W tym celu z prawej strony pola Konto zaznaczamy opcję *Formuła*, następnie pole Konto wypełniamy treścią formuły lub (jeśli formuła jest bardziej zaawansowana) wciskamy przycisk narzędziowy, który otwiera nam okno *Edytor formuł*, w którym można w wygodny sposób zdefiniować bardziej złożone wyrażenie. Szczegółowe zasady posługiwania się edytorem formuł zostały opisane na końcu niniejszego podrozdziału. Formuła zwracająca konto księgowe musi spełniać następujące warunki:

- treścią formuły może być nazwa funkcji SQL zdefiniowanej uprzednio w bazie danych i zwracającej wartość tekstową (string). Nazwa tej funkcji musi być poprzedzona przedrostkiem `dbo.`, *np.* `dbo.Moja_funkcja`
- treścią formuły może być zapytanie SQL zwracające pojedynczą wartość tekstową (jedno pole jednego rekordu). Takie zapytanie musi być wtedy ujęte w nawiasy okrągłe, np. `(SELECT TOP 1 jakies_pole_tekstowe FROM jakas_tabela)`
- treścią formuły może być dowolny tekst (łańcuch znaków), ale musi być on umieszczony w cudzysłowach, np. `'999-09'`
- treścią formuły może być dowolne wyrażenie SQL (operujące na stałych, zmiennych, istniejących funkcjach czy procedurach SQL), którego wynikiem jest wartość tekstowa (typu string). Oczywiście nazwy funkcji użytkownika wywoływanych wewnątrz takiego wyrażenia także muszą być poprzedzone przedrostkiem *dbo.*

- ***Typ kwoty*** - wybieramy tutaj typ dekretowanej kwoty - na podstawie tego parametru z dokumentu będzie pobierany odpowiedni rodzaj kwoty. Lista dostępnych typów zmienia się w zależności od kategorii typu dokumentu, dla jakiego definiujemy schemat. I tak dla:
  - ***dokumentów finansowych*** - typ kwoty nie ma znaczenia (w programie ustawiona jest wartość *Brutto* i nie podlega ona edycji)
  - ***dokumentów magazynowych*** - mamy do dyspozycji kwotę *Brutto* i *Netto*
  - ***dokumentów handlowych*** - może to być jedna z kwot *Netto*, *Brutto*, *VAT* albo *marża brutto* lub *netto*

    Zamiast wskazywać predefiniowany typ kwoty, zaawansowany użytkownik może zdefiniować własną formułę, która zwróci konkretną wartość (kwotę) jaka będzie zarejestrowana w dokumencie księgowym na podanym koncie. Uzyskuje się to poprzez zaznaczenie opcji ***Formuła*** z prawej strony pola ***Typ kwoty***. Formułę edytuje się analogicznie jak w przypadku formuły konta. Formuła zwracająca wartość kwoty musi spełniać następujące warunki:
    - treścią formuły może być nazwa funkcji SQL zdefiniowanej uprzednio w bazie danych i zwracającej wartość liczbową (kwotę). Nazwa tej funkcji musi być poprzedzona przedrostkiem `dbo.`, *np.* `dbo.Moja_funkcja`
    - treścią formuły może być zapytanie SQL zwracające pojedynczą wartość liczbową (jedno pole jednego rekordu). Takie zapytanie musi być wtedy ujęte w nawiasy okrągłe, np. `(SELECT TOP 1 jakieś_pole_liczbowe FROM jakas_tabela)`
    - treścią formuły może być dowolne wyrażenie SQL (operujące na stałych, zmiennych, istniejących funkcjach czy procedurach SQL), którego wynikiem jest wartość liczbowa (kwota). Oczywiście nazwy funkcji użytkownika wywoływanych wewnątrz takiego wyrażenia także muszą być poprzedzone przedrostkiem *dbo.*

- ***Pobieraj kwotę z*** - opcja określa, która kwota z importowanego dokumentu będzie pobierana jako kwota dekretu. Jest to związane z tym, że importowane dokumenty poza kwotami w pozycjach zawierają także w nagłówku globalne kwoty dla dokumentów, które nie zawsze są sumą kwot z pozycji (zaokrąglenia). Mamy tutaj następujące możliwości:
  - ***nagłówków importowanych dokumentów*** - odpowiednia kwota pobierana jest z nagłówka dokumentu
  - ***pozycji importowanych dokumentów*** - dla każdej pozycji dokumentu tworzony jest osobny dekret z kwotą tej pozycji. W przypadku, gdy wiele pozycji dekretowane jest na to samo konto, istnieje możliwość zsumowania kwot tych pozycji i zapisania ich jednym dekretem - decyduje o tym parametr *scalaj podobne pozycje* znajdujący się w dolnej części okna, powyżej listy warunków.

  Oczywiście w obu przypadkach odpowiednie dekrety będą tworzone tylko wtedy, gdy - odpowiednio dla nagłówka/pozycji dokumentu - będą spełnione warunki zadane przez użytkownika w definicji dekretu. Przy tym warunki te w zależności od tego, która opcja została wybrana, mogą być różne - w drugim przypadku dochodzą bowiem parametry charakterystyczne wyłącznie dla konkretnych pozycji dokumentu (np. kategoria towaru wykazywanego w danej pozycji).
- ***Dodatkowe akcje*** - lista ta pozwala na określenie jakie dodatkowe operacje mają być wykonane w momencie dodawania danego dekretu. Dodatkowe akcje są wykonywane podczas dekretacji dokumentu, bezpośrednio przed wstawieniem dekretu wynikającego z danej definicji dekretowania i jeszcze przed wywołaniem formuł odpowiadających za ustalenie konta i kwoty. Oczywiście oznacza to, że akcje te wykonywane są także tylko wtedy, gdy spełnione są warunki na dekrety.
  Lista dodatkowych akcji zawiera wstępnie jedynie kilka pozycji predefiniowanych przez programistów AssecoWAPRO, ale może być uzupełniana podczas wdrożenia albo samodzielnie przez zaawansowanego użytkownika własnymi akcjami, które mogą być definiowane w module *Metadefinicje*.
- ***Warunki na dekrety*** - w przypadku potrzeby określenia warunków na generowanie dekretów istnieje możliwość ich ustalenia za pomocą listy znajdującej się u dołu formatki. Dla każdego typu dokumentów istnieje szereg rodzajów warunków, od których można uzależnić powstanie dekretu. Należy zauważyć, że rodzaje dostępnych warunków zależą od tego, czy dla dekretu ma być pobierana kwota za nagłówka, czy też z pozycji importowanego dokumentu.
  Warunki możemy grupować (każda grupa warunków na ekranie występuje na osobnej zakładce) - przy czym cały warunek jest spełniony wtedy, gdy spełniona jest co najmniej jedna cała grupa warunków (wszystkie pojedyncze warunki w ramach tej grupy muszą być spełnione jednocześnie). Aby dodać/usunąć grupę warunków należy skorzystać z przycisków z lewej strony ekranu - obok listy warunków. Po podaniu nazwy w polu warunków pojawi się dodatkowa zakładka oznaczająca grupę warunków. Kolejność zakładek możemy zmieniać przy pomocy przycisków (ze strzałkami) znajdujących się z lewej strony pola z warunkami. Kolejność grup ma o tyle znaczenie, że procedura importu kończy sprawdzanie warunków jeśli znajdzie

pierwszą grupę, dla której warunki zostały spełnione. W związku z tym umieszczenie na początku grup najczęściej występujących warunków może przyspieszyć proces importowania dokumentów.
W celu dodania do danej grupy konkretnego warunku należy wybrać przycisk *Dodaj*, znajdujący się na dole okna, z prawej strony formatki. W lewej kolumnie listy warunków uaktywni się lista możliwych do wyboru rodzajów warunków. Aby zdefiniować warunek należy wybrać jego rodzaj, odpowiedni operator oraz zdefiniować wartość warunku (wybrać z listy lub wpisać - w zależności od rodzaju warunku). Istnieje także możliwość ustawienia negacji dla warunek, poprzez wybór z listy rozwijanej w kolumnie *Negacja* wartości `Tak`.

Uwaga !

Lista warunków jakie mamy do dyspozycji nie może być rozbudowywana przez użytkownika, jeśli jednak użytkownik zdefiniuje w programie WF-Mag pola dodatkowe dla dokumentu, wówczas po aktualizacji metabazy pojawią się one jako warunki dekretacji. Sposób wybierania wartości dla tych warunków zależny będzie od sposobu ich zdefiniowania w programie magazynowym.

- ***Generuj dekrety dla pozycji dokumentów*** - możemy tutaj ustawić negację dla całego układu warunków. Po wybraniu wartości *nie spełniających warunków* dekret zostanie utworzony wtedy, gdy cały układ warunków nie jest spełniony, czyli gdy żadna grupa warunków (zakładka) nie jest spełniona w całości.
- ***Scalaj podobne pozycje*** - opcja ta dostępna jest w przypadku dla dekretu pobierane są kwoty z pozycji dokumentów i jej zaznaczenie powoduje, że wszystkie pozycje, którym w procesie dekretacji zostaną przydzielone te same konta, zostaną zsumowane i wykazane jednym dekretem w dokumencie księgowym. W przeciwnym razie każda pozycja importowanego dokumentu (dla której spełniony zostanie układ warunków) zostanie wykazana jako osobna pozycja dokumentu księgowego.
- ***Formuła warunku*** - zaawansowany użytkownik może zamiast budować układ warunków korzystając z okna i predefiniowanych elementów, zdefiniować formułę, która będzie określać, w jakim przypadku dany dekret ma być tworzony. W tym celu zaznaczamy opcję *Formuła warunku* a następnie wpisujemy w oknie treść formuły albo wywołujemy edytor formuł (analogicznie jak w przypadku definiowania formuł dla kont i kwoty). Formuła musi być poprawnym wyrażeniem SQL zwracającym wartość logiczną prawda lub fałsz. Elementami tego wyrażenia mogą być wywołania zdefiniowanych przez użytkownika funkcji SQL (nazwy poprzedzamy przedrostkiem dbo.), zapytania SQL (w nawiasach), predefiniowane zmienne lub inne elementy poprawne z punktu widzenia składni języka SQL. Więcej informacji na ten temat można znaleźć *w opisie edytora formuł*.

  Oczywiście w przypadku zastosowania formuły dekret zostanie utworzony wtedy, gdy formuła jest spełniona - zwróci wartość logiczną `Prawda`.

13.2.3. NIETYPOWE PRZYPADKI

Przykładowe scenariusze dla zaawansowanych zdarzeń gospodarczych

Poza możliwością przenoszenia i dekretowania prostych dokumentów, Magik II pozwala na transfer do systemu FK także złożonych zdarzeń gospodarczych, które często ilustrowane są nie pojedynczym dokumentem, ale grupą dokumentów wzajemnie od siebie zależnych.
Aby to jednak było możliwe, niezbędne jest przestrzeganie określonych zasad zarówno na etapie budowania schematów księgowania, jak również na etapie rejestrowania danych w programie WF-MAG dla Windows, które to rejestrowanie musi być poddane rygorom proceduralnym idącym znacznie dalej niż edycyjne ograniczenia tego programu.
Poniżej opiszemy zalecane metody postępowania, których przestrzeganie umożliwi prawidłowy transfer z programu WF-Mag dokumentów dotyczących wybranych złożonych transakcji gospodarczych.

Obsługa faktur zaliczkowych

1. ***Transakcja składa się z jednej faktury zaliczkowej, odpowiadającej 100% wartości transakcji***
   W takiej sytuacji należy zdefiniować w schematach księgowania następujące dekrety:
   - dla **Faktury Sprzedaży** ustawić na *Tak* parametr *Faktura zaliczkowa na 100% bez WZ* i ustawić odpowiednią dekretację (zwykle będzie to dekretacja na kontrahenta oraz przychody przyszłych okresów)
   - analogicznie zdefiniować dekret dla warunku *Faktura zaliczkowa na 100% z WZ*
   - dla **dokumentu WZ**, poza standardowymi dekretami, ustawić specjalny dekret wyksięgowujący kwotę faktury zaliczkowej na konto przychodów. Dekret taki powinien mieć ustawiony na *Tak* warunek sterujący *Dokument do faktur zaliczkowych*.

2. ***Transakcja składa się z jednej lub wielu faktur zaliczkowych towarowej faktury końcowej***
   - stworzyć dekret dla **Faktury Sprzedaży** obsługujący faktury zaliczkowe (dekretacja zwykle na przychody przyszłych okresów) z ustawionym warunkiem sterującym *Faktura zaliczkowa* na *Tak*.
   - dla **Faktury Sprzedaży** stworzyć typowe dekrety oraz dodatkowo - dekret wyksięgowujący kwoty zaliczek z przychodów przyszłych okresów na przychody, ustawiając warunek sterujący Faktura końcowa na Tak oraz wybierając Typ kwoty Suma netto pozycji zaliczkowych.
   - **dokument WZ** powinien być księgowany standardowo

3. ***Transakcja składa się z wielu faktur zaliczkowych wyczerpujących 100% wartości transakcji (bez faktury końcowej)***
   - dekrety na faktury zaliczkowe częściowe powinny być ustawione jak w punkcie 2
   - powinny być ustawione też dekrety na ostatnią fakturę zaliczkową tak, jakby to była faktura na 100% wartości, analogicznie jak w punkcie 1
   - ponadto powinno być zadekretowane wyksięgowanie kwot z poprzednich zaliczek przy pomocy typu kwoty Suma netto pozycji zaliczkowych - jak w punkcie 2

Obsługa korekt dla dokumentów PZ

W praktyce gospodarczej często pojawiają się przypadki, gdy po przyjęciu towaru na magazyn otrzymujemy korektę faktury, zmieniającą np. cenę zakupionego towaru. W programie WF-Mag wystawia się w takim przypadku dokument korygujący PZk, modyfikujący odpowiednio stan magazynu.
Problem pojawia się jednak w sytuacji, gdy część towaru przyjętego uprzednio na dokument PZ została już rozchodowana i wyliczony został koszt własny sprzedaży. Jest on rozwiązany poprzez rozbicie kwoty z dokumentu PZk na część odpowiadającą korekcie towaru zalegającego na magazynie i korekcie towaru, który już został rozchodowany.

Uzyskano to poprzez wprowadzenie dla dokumentu PZk dodatkowych typów kwot:

- **netto zmiany wartości magazynu** - dla tej części towaru, która nada znajduje się w magazynie
- **netto zmiany kosztu własnego** - dla tej części towaru, która została już sprzedana

Powyższe typy kwot dostępne są w przypadku pobierania dekretów z pozycji dokumentu PZk. Jeśli chcemy pobierać kwoty sumaryczne dla całego dokumentu, mamy odpowiadające im kwoty **suma netto zmiany wartości magazynu** i **suma netto zmiany kosztu własnego**.

Obsługa faktur WNT zawierających koszty dodatkowe

Aby faktury WNT miały szansę być prawidłowi zaimportowane, muszą być zarejestrowane w programie WF-MAG zgodnie z pewnymi regułami (zależnymi od przypadków opisanych poniżej), a następnie - odpowiednio zdefiniowany schemat importu, w zależności od tego, z jakim przypadkiem mamy do czynienia.

1. ***Koszt dodatkowy figuruje na głównej fakturze WNT***
   Podczas wprowadzania takiego dokumentu do programu WF-MAG muszą być spełnione następujące warunki:

- koszty dodatkowe muszą figurować jako dodatkowe pozycje dokumentu WNT (nazwiemy je roboczo pozycjami usługowymi, dla odróżnienia od pozycji kosztowych wprowadzanych w osobnej zakładce)
- jeśli dodatkowe koszty powiększają wartość początkową towaru (i tylko wtedy!!!) wprowadzane są dodatkowe pozycje kosztowe, które muszą być w tej samej walucie co WNT. Nie mogą ponadto zakładać dodatkowego rozrachunku, ani wpływać na VAT, bowiem zarówno VAT jak i rozrachunek są już powiększone z tytułu pozycji "usługowych".
- ważne jest aby numer faktury wprowadzony w takiej pozycji kosztowej oraz płatnik byli identyczni jak na "macierzystej" fakturze WNT

W takiej sytuacji użytkownik definiując schemat księgowania rozróżni pozycje usługowe od towarowych warunkami (np. kategorią asortymentową). I teraz będzie miał wybór:

  - albo weźmie pozycje towarowe powiększone i nie zaksięguje pozycji usługowych
  - albo weźmie pozycje towarowe niepowiększone i osobnymi dekretami doda usługi

Jeśli ponadto jakaś pozycja usługowa nie powiększa wartości towaru, to zaksięguje ją osobnym dekretem w koszty.

2. *Koszt dodatkowy pochodzi z innej faktury niż WNT*

Podczas wprowadzania takiego dokumentu do programu WF-MAG muszą być spełnione następujące warunki:

- koszty dodatkowe mogą być dodawane wyłącznie jako pozycje kosztowe wprowadzane w osobnej zakładce
- wprowadzanie tych kosztów ma w takim przypadku sens praktyczny wyłącznie wtedy, gdy wpływają one na wartość początkową towaru
- koszty dodatkowe mogą być w walucie obcej lub w walucie bazowej (PLN)
- pozycje kosztowe muszą posiadać inny numer dokumentu lub innego kontrahenta niż faktura WNT i obowiązkowo generować rozrachunek - przy czym, jeśli dodatkowa faktura kosztowa jest krajowa (w PLN), to powinien być to rozrachunek w kwocie brutto, a jeśli zagraniczna, to w kwocie netto

W takim przypadku, podczas importu dokumentu WNT, zostanie dla każdej pozycji kosztowej utworzony dodatkowy dokument Faktura kosztowa do WNT, na którym będą figurować pozycje odpowiadające pozycjom kosztowym dopisanym do faktury WNT w programie WF-MAG. Aby to jednak było możliwe, użytkownik w schemacie księgowania musi stworzyć odpowiednią definicję dla Faktury kosztowej WNT, dostępnej w grupie dokumentów POZOSTAŁE.

W takiej sytuacji użytkownik definiując schemat księgowania powinien:

- dla faktury WNT księgować wyłącznie pozycje towarowe, najlepiej w kwotach niepowiększonych o koszty dodatkowe. Kwoty na rozrachunek czy konta VAT mogą być brane z nagłówka dokumentu - i są to kwoty obejmujące tylko pozycje towarowe
- na fakturze kosztowej WNT powinien być dekret na konto rozrachunkowe, odpowiadający rozrachunkowi założonemu w programie WF-MAG, powinien być także odpowiednio zdefiniowane dekrety dla VAT (kwoty te powinny być brane z nagłówka tego dokumentu)
- należy pamiętać, że jeśli dekretacja Faktury kosztowej odbędzie się po pozycjach, to kwoty pozycji odpowiadają kwotom, o jaką z tytułu kosztu dodatkowego zostały powiększone poszczególne pozycje towarowe na fakturze WNT.

Akcje dodatkowe

Poprzez akcje dodatkowe możliwe jest określenie jakie dodatkowe operacje mają być wykonane w momencie dodawania danego dekretu. Dodatkowe akcje są wykonywane podczas dekretacji dokumentu, bezpośrednio przed wstawieniem dekretu wynikającego z danej definicji dekretowania i jeszcze przed wywołaniem formuł odpowiadających za ustalenie konta i kwoty. Oczywiście oznacza to, że akcje te wykonywane są także tylko wtedy, gdy spełnione są warunki na dekrety.
Lista dodatkowych akcji zawiera wstępnie jedynie kilka pozycji predefiniowanych przez programistów, ale może być uzupełniana podczas wdrożenia albo samodzielnie przez zaawansowanego użytkownika własnymi akcjami, które mogą być definiowane w module Metadefinicje.

13.2.4. EKSPORT SCHEMATÓW KSIĘGOWANIA

W oknie *Schematy księgowania* istnieje możliwość wyeksportowania do pliku schematów związanych z danym źródłem danych, a także wczytania uprzednio wyeksportowanych w ten sposób danych do tej samej lub innej bazy programu WF-FaKir. Możemy w ten sposób kopiować schematy pomiędzy źródłami danych, firmami czy nawet bazami danych.
W celu wyeksportowania schematów wskazujemy odpowiednie źródło danych, a następnie wybieramy przycisk *Eksportuj*. Na ekranie pojawi się okno kreatora eksportu danych.

W oknie tym podajemy adres i nazwę pliku xml, w którym zostaną zapisane nasze schematy.

- Opcja *Formatuj plik eksportu* umożliwia sformatowanie eksportowanego pliku do postaci bardziej przyjaznej dla ręcznej edycji pliku.
- Zaznaczenie opcji *Kompresuj plik eksportu* spowoduje, że utworzony plik zostanie automatycznie spakowany do formatu .zip w celu zmniejszenia jego rozmiaru.

Po wybraniu przycisku *Dalej* plik z danymi zostaje utworzony i automatycznie przenosimy się do okna podglądu tego pliku:
Z lewej strony okna widzimy listę wyeksportowanych schematów, zaś z prawej - treść wyeksportowanego pliku. Możemy także podejrzeć zawartość pliku w bardziej wygodny sposób, przy pomocy programu Internet Explorer - wystarczy w tym celu wybrać przycisk *Uruchom IE*.

13.2.5. IMPORT SCHEMATÓW KSIĘGOWANIA

Schematy wyeksportowane uprzednio do pliku można wczytać wybierając w oknie *Schematy księgowania* przycisk *Importuj*. Na ekranie pojawi się wówczas okno pozwalające na podanie adresu i nazwy pliku xml, z którego będziemy pobierali dane. Po wprowadzeniu danych i wybraniu przycisku *Dalej* możemy podejrzeć importowany plik (również tutaj możliwe jest wywołanie w tym celu programu Internet Explorer).
Po wybraniu w oknie podglądu przycisku *Dalej* zostanie przeprowadzony proces importu. Jeśli nazwy nowo zaimportowanych schematów będą pokrywały się z nazwami schematów już istniejących dla danego źródła danych, wówczas na koniec nazwy zostanie dopisana dodatkowa liczba (unikalny identyfikator systemowy danego schematu). Oczywiście tak utworzoną nazwę schematu można później ręcznie zmienić.
Jeśli w oknie podglądu wybierzemy przycisk *Zamknij*, wówczas proces importu zostanie przerwany bez wczytania schematów.

13.2.6. OBSŁUGA METADEFINICJI

Metadefinicje są centralnym elementem modułu importu, odpowiedzialnym za zasilanie w dane procedur tworzenia schematów księgowania. Z punktu widzenia użytkownika są istotne tylko wtedy, gdy standardowa funkcjonalność, dostępna na ekranach Definicja dekretu lub Definicja ustawień parametrów księgowania, jest niewystarczająca do przeprowadzenia w poprawny sposób procesu dekretacji dokumentów.
Fizycznie moduł Metadefinicje składa się z dwóch elementów, które pozwalają go traktować jako moduł definicyjny w stosunku do części odpowiedzialnej za tworzenie przez użytkownika schematów księgowania. Po pierwsze zawiera struktury predefiniowane do przechowywania danych pochodzących z systemów zewnętrznych. W obecnej wersji dane te pochodzić mogą wyłącznie z programu WF-Mag i są to takie informacje, jak dostępne w systemie magazynowym typy dokumentów, rodzaje kwot występujące w ramach tych typów (BRUTTO, NETTO, VAT, MARŻE) i pozostałe informacje, które mogą nieść istotną treść z punktu widzenia danego typu dokumentu. Przykładowo dla dokumentów handlowych może być to nazwa kontrahenta dla którego wystawiono dokument, kod VAT pozycji dokumentu, symbol magazynu w którym powstał dokument, zdefiniowane pola dodatkowe oraz dużo więcej innych informacji, które mogą służyć jako warunku podczas tworzenia definicji dekretów. Informacje te uzupełniane są podczas procesu aktualizacji metabazy.
Drugim elementem modułu Metadefinicje są struktury predefiniowane do przechowywania reguł, czyli dodatkowych akcji, wykonywanych w procesie dekretacji dokumentów. Akcje takie mają na celu ustalenie dowolnych atrybutów nagłówków

dokumentów lub ich pozycji, ale również wywoływanie procedur składowanych w procesie dekretacji.
W celu uruchomienia ekranu Metadefinicje należy otworzyć okno schematów księgowania i wcisnąć przycisk *Metadefinicje*. Z lewej części ekranu, który się pojawi, znajduje się lista typów dokumentów dostępnych w danym źródle danych. Dzięki przyciskom znajdującym się w lewym górnym rogu można dodawać, edytować i usuwać predefiniowane typy. Odbywa się to za pomocą ekranu Definicja typu dokumentu, który umożliwia ustawienie parametrów, które rzutują następnie na funkcjonalność ekranu definicji dekretowania dla danego typu dokumentów. Dodatkowo pojawiają się tu typy własne dokumentów, dodawane przez użytkowników tego programu.
Z prawej części ekranu Metadefinicje znajdują się zapisy przefiltrowane w zależności od wybranego typu dokumentu. Podzielone są one na kilka grup. Część tych grup zawiera informacje wyłącznie do odczytu - informujące zaawansowanego użytkownia o tym, jakie dane figurują w metabazie. Inne mogą podlegać edycji, dzięki czemu istnieje możliwość precyzyjnego dostrojenia schematu na potrzeby konkretnego przypadku.

Z elementów podlegających edycji najistotniejsza wydaje się możliwość definiowania:

- **Typów kwot -** użytkownik wprowadza dany typ oraz formułę, która zwróci odpowiednią wartość zapisywaną następnie przy imporcie dokumentów jako kwota dekretu
- **Typów opisów -** analogicznie użytkownik definiuje typy opisów i formuły, decydując czy będą one obowiązywać dla nagłówka, czy dla pozycji importowanego dokumentu
- **Parametrów księgowania -** użytkownik definiuje dany parametr oraz sposób jego obsługi przez schemat księgowania. Odbywa się to w oknie *Metadefinicja*, który pozwala zdefiniować dwa rodzaje operacji w zależności od ustawienia parametru Rodzaj Akcji (pojęcie akcji występuje również w systemie pod nazwą Funkcji Zapisującej Dane (FZD)):
    - ustawianie zmiennej - czyli Funkcja Zapisująca Dane o typie Z:
    - wywoływanie procedury - czyli Funkcja Zapisująca Dane o typie F

Ustawianie zmiennej

W przypadku ustawiania zmiennej możliwa jest sytuacja, w której jest to zmienna standardowa, zadeklarowana w procedurze księgującej. Zmienna taka zazwyczaj przechowuje odpowiednią wartość, pobraną z niezadekretowanego dokumentu/pozycji i można tę wartość nadpisać właśnie za pomocą akcji dodatkowej. Intencją użytkownika jest w takiej sytuacji zmiana jakiegoś atrybutu dokumentu lub pozycji. W innym przypadku, czyli wtedy, gdy to użytkownik powołuje do życia swoją zmienną, należy zaznaczyć opcję dodaj deklarację zmiennej w procedurze. Powoływanie zmiennych ma sens wtedy, gdy użytkownik najpierw chce nadać zmiennej wartość, by następnie mogła ona posłużyć jako parametr dla procedury składowanej lub funkcji.
Nazwę zmiennej wpisujemy lub wybieramy za pomocą Edytora formuł, uruchamianego z sekcji *Rodzaj akcji*.

Kolejnym krokiem jest określenie sposobu pobierania oraz zbioru możliwych wartości, które może przyjąć zmienna. Jest tu dostępnych pięć możliwości, a sposób określenia pobierania danych rzutuje na wygląd ekranu wywoływania Akcji Dodatkowej/Obiektu:

- **FPD** - czyli Funkcja Pobierająca Dane, którą może być dowolna funkcja SQL, w tym funkcja stworzona przez użytkownika; w tym wypadku użytkownik nie ma możliwości podania swojej wartości z ekranów Definicja dekretu lub Definicja ustawień parametrów księgowania; wykorzystanie Funkcji Pobierającej Dane ma sens wtedy, gdy użytkownik stworzy sobie zawczasu funkcję zwracającą odpowiednią wartość dla zadanych parametrów; wówczas podczas definiowania dekretów wywołanie takiej funkcji może zostać wysterowane odpowiednimi warunkami
- **FBL** - Funkcja Budująca Listę Wartości, którą jest zapytanie SQL, zwracające zbiór wartości; zdefiniowanie listy umożliwia użytkownikowi wybór wartości dla ustawianego parametru na etapie definiowania dekretów lub ustalania parametrów księgowania
- **LW** - Lista Wartości, której działanie jest podobne jak *FBL*, różny jest natomiast sposób przygotowania dostępnych wartości, które użytkownik musi wprowadzić jako listę
- **LZ**- Lista Zmiennych - której działanie jest podobne jak *LW*, jednak w przeciwieństwie do niej mogą się tu pojawić nie tylko wartości, ale również pojedyncze zmienne, występujące w procedurze dekretującej, jak i również wyrażenia stworzone z tych zmiennych, funkcje SQL itd.
- **P** - wartość wProwadzana przez użytkownika, umożliwia wpisywanie dowolnej wartości, która zostanie podstawiona pod zmienną

Wywoływanie procedury

Wywołanie procedury pozwala na uruchomienie dowolnej procedury SQL. Przy wpisywaniu nazwy wywoływanej procedury należy podać jej parametry, a w przypadku gdy jeden z tych parametrów ma pochodzić z wyboru użytkownika, należy wprowadzić sekcję <parametr>, np.

exec AL_TestoweWywolanieProcedury @d_id_dokumentu_oryg, <parametr>

W przypadku gdy nie występuje parametr przekazywany przez użytkownika do procedury, w sekcji Sposób pobierania danych wybieramy opcję Procedura nie wymaga parametru od użytkownika. W innym przypadku należy koniecznie wybrać jedną z opcji:

- **FBL** - Funkcja Budująca Listę Wartości, którą jest zapytanie SQL, zwracające zbiór wartości; zdefiniowanie listy umożliwia wybór wartości dla wywoływanej procedury z listy rozwijanej, na ekranie Definicja Dekretu lub Definicja ustawień parametrów księgowania
- **LW** - Lista Wartości, której działanie jest podobne jak *FBL*, natomiast ręcznie trzeba uzupełnić listę dostępnych wartości

- **LZ**- Lista Zmiennych, której działanie jest analogiczne do *LW*, daje możliwość wyboru jednej ze zdefiniowanych zmiennych na etapie tworzenia definicji dekretów . Mogą się tu pojawić zarówno pojedyncze zmienne występujące w procedurze dekretującej, jak i również wyrażenia stworzone z tych zmiennych, funkcje i zapytania SQL itd. Wybrana zmienna podstawiana jest do wywoływanej procedury.
- **P** - wartość wProwadzana przez użytkownika, umożliwia wpisywanie dowolnej wartości, która zostanie podstawiona jako parametr do procedury

13.2.7. EDYTOR FORMUŁ

Edytor formuł dla schematów księgowania

W definicji dekretowań możemy - zamiast podawać konkretne (lub predefiniowane) wartości dla takich obiektów jak konto, kwota czy warunek dekretujący - zdefiniować formułę, która wykona się i zwróci odpowiednią wartość dopiero w chwili importowania konkretnego dokumentu. Powyżej - opisując miejsca, w których możemy zastosować formuły - podano jakie warunki muszą one w danym miejscu spełniać, aby procedura importu zadziałała prawidłowo. Poniżej skupimy się na opisie technicznej strony tworzenia takich formuł, przy pomocy specjalnego narzędzia, jakim jest *edytor formuł*.
Edytor formuł możemy wywołać z każdego miejsca, w którym mamy prawo zdefiniować własną formułę, poprzez wybranie przycisku narzędziowego *edytora formuł*. Na ekranie pojawi się wówczas okno *edytora*, które w dolnej części zawiera pole tworzenia formuły, zaś w górnej - listę predefiniowanych obiektów, które mogą w tej formule być używane.
Formuła jest niczym innym, jak pewnym wyrażeniem SQL którego wynikiem powinna być pewna wartość (to jakiego typu będzie ta wartość zależy od miejsca, do którego formuła jest podpięta). Przy definiowaniu własnych formuł użytkownik musi zatem zapewnić ich zgodność semantyczną ze składnią języka SQL(np. wartości znakowe muszą występować w cudzysłowach, wywoływane funkcje muszą mieć prawidłowe nazwy i parametry).
Możemy używać zarówno standardowych funkcji SQL jak i funkcji lub procedur napisanych wcześniej przez użytkownika w SQL (w szczególności predefiniowanych przez programistów AssecoWAPRO) i zapisanych w bazie danych. Wywoływane funkcje muszą posiadać parametry podane w nawiasach, po przecinkach, np. *AL_Test1(@kod_kontrahenta,'Tekst')*. Wywoływane procedury muszą posiadać parametry podane po przecinkach, np. *AL_Test2 @kod_kontrahenta,'Tekst'*. Jeżeli procedura wywoływana jest z parametrem użytkownika, definiowanym w sekcji *"Sposób pobierania danych*", to powinno się znaleźć w jej wywołaniu na odpowiedniej pozycji wyrażenie <*parametr*>
Edytor formuł pozwala jednak na coś więcej - otóż pozwala na używanie w wyrażeniach predefiniowanych zmiennych specyficznych dla programu WF-FaKir. Przy ich pomocy możemy tworzyć formuły, które będą zachowywać się w sposób inteligentny - np. będą po każdym wywołaniu zwracać inną wartość, zależną od informacji, jakie przyszły w konkretnym importowanym dokumencie.
W górnej części okna mamy dwie listy zmiennych - listę zmiennych, z których możemy każdorazowo podczytać odpowiednie kwoty jakie są związane z aktualnie przetwarzanym

dokumentem (lub pozycją dokumentu) oraz listę zmiennych pomocniczych, z których możemy każdorazowo podczytać inne informacje jakie przyszły z aktualnie przetwarzanym dokumentem (pozycją dokumentu). Znaczenia tych zmiennych łatwo się domyślić na podstawie ich nazwy - szczegółowo zostały one opisane w dokumentacji technicznej do programu WF-FaKir.
Zakres wartości, jakie mogą przybierać zmienne pomocnicze może być czasem z góry określony (np. zmienna *Typ płatnika* może przybierać tylko jedną z trzech *wartości k, u, p* - oznaczających odpowiednio *kontrahenta, urząd* lub *pracownika)* - w takim przypadku lista możliwych wartości zostanie wyświetlona w polu *Opis/dostępne wartości*.

Przykład:

Załóżmy, że w planie kont, dla `konta 701 - Sprzedaż` *mamy zdefiniowane analityki od 01 do 12 odpowiadające kolejnym miesiącom kalendarzowym. Chcemy, aby w zależności od daty, pod jaką był wystawiony konkretny dokument, wartość netto tego dokumentu była księgowana na odpowiednią analitykę - zgodną z miesiącem tej daty.*
W definicji dekretowania kwoty netto możemy zatem - zamiast podawać konkretny numer konta - zdefiniować formułę, która będzie każdorazowo zwracać określony numer konta na podstawie daty wystawienia dokumentu, który w danym momencie jest dekretowany.

Formuła taka będzie wyglądać następująco:

```
'701-'+cast(datepart(month,cast(@d_data_wystawienia-36163 as
datetime)) as varchar(2))
```

i do jej utworzenia wykorzystano zmienną o nazwie

`Data wystawienia dokumentu` (@d_data_wystawienia); wyrażenie `cast(@d_data_wystawienia-36163 as datetime)`

zamienia datę wyrażoną w formacie charakterystycznym dla środowiska WF-Fakir na datę zgodną z formatem SQL.

13.3. *WSPÓŁPRACA Z PROGRAMEM WF-MAG DLA WINDOWS*

Program WF-FaKir dla Windows jest przystosowany do współpracy z programem WF-Mag dla Windows zainstalowanym na wspólnej bazie. Możliwa jest także współpraca pomiędzy tymi programami zainstalowanymi rozłącznie.
W przypadku instalacji na wspólnej bazie, część zasobów (np. kartoteki) są współdzielone przez oba systemy, zaś transfer pozostałych danych (dokumenty) odbywa się bezpośrednio, z wykorzystaniem struktur i mechanizmów wewnętrznych serwera baz danych - jest to opcja zdecydowanie zalecana. Od wersji 7.00.0 w takim przypadku może także istnieć możliwość współdzielenia rozrachunków przez oba programy.

W przypadku instalacji rozłącznych dane eksportowane są z programu WF-Mag do pliku zewnętrznego, następnie importowane przez program WF-FaKir do bufora roboczego - i wreszcie, na życzenie użytkownika, wprowadzane do systemu FK i księgowane na kontach księgi głównej oraz rejestrowane w pozostałych modułach (rozrachunki, VAT).
Możliwe jest także (na analogicznej zasadzie) eksportowanie dokumentów z programu WF-FaKir dla Windows do systemu WF-Mag dla Windows. Jest to zalecane np. w przypadku przelewów bankowych.
Od wersji 7.01.0, w przypadku współpracy z programem WF-Mag dla Windows, mamy do dyspozycji dwa sposoby importu dokumentów. Mogą to być dokumenty zadekretowane, wygenerowane przez "starego" magika znajdującego się po stronie programu WF-Mag lub dokumenty niezadekretowane, które w procesie importu wykorzystują "nowego" magika, znajdującego się po stronie programu WF-FaKir. Procedura importu w każdym z tych przypadków odbywa się w pierwszym etapie nieco inaczej, co zostało opisane w osobnych podrozdziałach.

13.3.1. IMPORT BO Z PROGRAMU WF-MAG

Jeśli rozpoczynamy pracę z programem WF-Fakir dla Windows na bazie, do której wprowadzono już informacje w programie WF-Mag, możemy utworzyć BO na kontach rozrachunkowych (wraz z odpowiednimi zapisami w rozrachunkach) w oparciu o zapisy już istniejące w bazie danych.
Szczegółowo zostało to opisane w rozdziale dotyczącym tworzenia BO w programie WF-FaKir.

13.3.2. EKSPORT DEFINICJI DO PROGRAMU WF-MAG WIN

Uwaga !

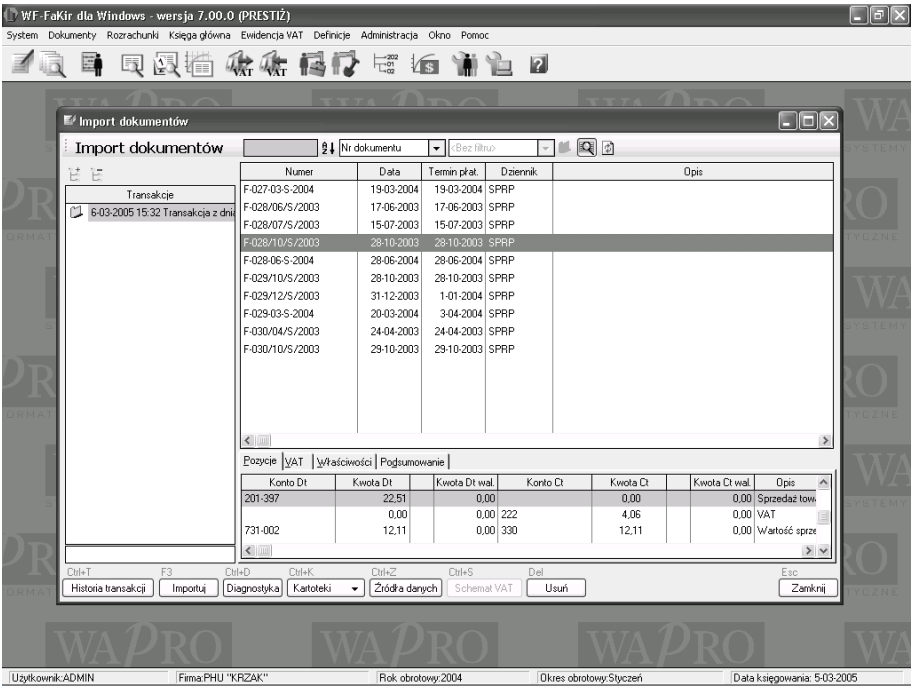
Poniższy opis Poniższy opis dotyczy wyłącznie sytuacji, w której wykorzystujemy tzw. *starego magika*, tzn. proces dekretowania dokumentów odbywa się przed ich eksportem, po stronie programu WF-Mag.

W celu umożliwienia dokonania wspomnianego transferu danych, niezbędne jest odpowiednie skonfigurowanie programu WF-Mag. Szczegóły dotyczące sposobu owej konfiguracji zawarte są w dokumentacji do WF-Maga. Należy jednak wspomnieć, że do jej przeprowadzenia niezbędny jest dostęp do wybranych zasobów systemu finansowo-księgowego (plan kont, typy dokumentów, dzienniki).
W przypadku wspólnej instalacji obu systemów dostęp do tych danych realizowany jest bezpośrednio, na poziomie serwera baz danych. Natomiast w przypadku instalacji rozłącznych, niezbędne jest przesłanie odpowiednich danych z programu WF-FaKir do programu WF-Mag za pośrednictwem zbiorów zewnętrznych.
Z punktu widzenia programu WF-FaKir wystarczy w tym celu dokonać eksportu definicji. Aby to uczynić należy z menu głównego wybrać polecenie *Administracja | Import\Eksport | Eksport\Import definicji*. Zostanie wówczas uruchomiony odpowiedni kreator, umożliwiający wykonanie wspomnianej operacji.

Wybieramy najpierw opcję eksportu danych, dalej - opcję eksportu do programu WF-Mag, zakres eksportowanych danych i wreszcie - położenie i nazwę pliku eksportowego. Po wybraniu polecenia *Wykonaj* cała operacja eksportu odbędzie się w pełni automatycznie.

13.3.3. IMPORT DOKUMENTÓW Z PROGRAMU WF-MAG WIN

Import danych do programu WF-FaKir przebiega w różny sposób, w zależności od tego, czy odbywa się on z programu WF-Mag zainstalowanego na wspólnej bazie, czy też z zewnętrznego pliku transferu danych.
W obu przypadkach, aby uruchomić procedurę importu, należy z menu głównego wybrać polecenie *Dokumenty/Import dokumentów*. Na ekranie pojawi się wówczas okno *Import dokumentów*, zawierające wykaz znajdujących się w buforze transakcji, tj. pakietów danych, z których każdy odpowiada jednej operacji importu.



Rys. 161 Import dokumentów z programu WF-Mag dla Windows

W oknie tym możliwe jest przeglądanie danych z poszczególnych transakcji, automatyczna kontrola ich poprawności, pobieranie kolejnych transakcji z zewnętrznych plików transferowych i wreszcie - księgowanie dokumentów z danej transakcji w księgach handlowych systemu FK.

Możemy także ponadto przejrzeć już zrealizowane transakcje, zdefiniować kolejne źródła danych, czy też zdefiniować schematy VAT na potrzeby importu danych z programu WF-MAG dla DOS.
W przypadku, gdy import odbywa się z programu WF-Mag dla Windows zainstalowanego na wspólnej bazie, transakcje wygenerowane w programie magazynowym widoczne są od razu w oknie ***Import dokumentów.*** Jeśli import odbywa się z programu zainstalowanego na innej bazie danych, wówczas należy najpierw wczytać transakcję z zewnętrznego pliku transferowego.

Import dokumentów do bufora

Wczytywanie dokumentów do bufora niezbędne jest w przypadku, gdy mamy do czynienia bądź z rozłączną bazą danych programu WF-Mag, bądź ze wspólną bazą danych wykorzystującą Magika II (gdy dekretacja odbywa się dopiero po stronie programu WF-FaKir). W przypadku wspólnej bazy danych i korzystania ze "starego" magika, transakcje wyeksportowane przez program magazynowy są od razu widziane w buforze programu WF-FaKir.

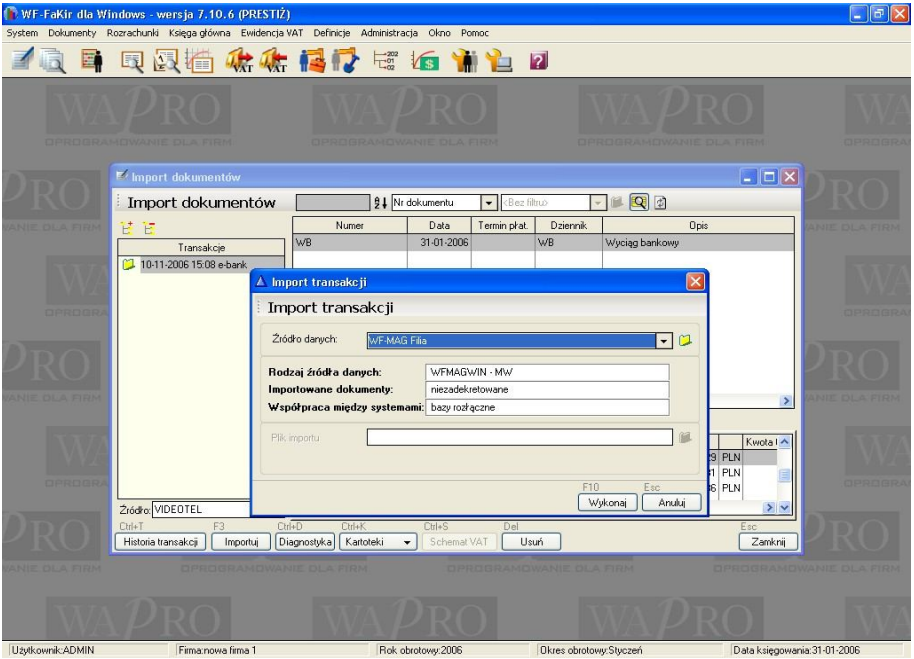
Import w ramach tej samej bazy

Dotyczy wyłącznie Magika II

W celu podejrzenia zaimportowanych, niezadekretowanych dokumentów oraz ich przeniesienia do bufora systemu FK należy z okna *Import dokumentów* dodać kolejną transakcję (kombinacją klawiszy [Ctrl+Ins] lub odpowiednim przyciskiem w lewym górnym rogu okna nad drzewem transakcji), co spowoduje pojawienie się okna *Import transakcji*, służącego do wyboru źródła danych oraz - w przypadku rozłącznych baz danych - także pliku zewnętrznego zawierającego dokumenty przygotowane do zaimportowania.
W naszym przypadku wybieramy zdefiniowane wcześniej źródło danych o cechach: *baza wspólna, dokumenty niezadekretowane*. Wybranie przycisku *Wykonaj* spowoduje uruchomienie okna (tzw. *poczekalni*), w którym widoczne się dokumenty przygotowane do przeniesienia do buforu systemu FK i będące w postaci niezadekretowanej, a więc nieskojarzone z kontami z systemu FK.

Uwaga !

W przypadku gdy niezadekretowane dokumenty zostały wyeksportowane z innej bazy danych do pliku, można je z tego poziomu wczytać z pliku do "poczekalni". Wystarczy w tym celu wybrać przycisk importu z pliku (znajdujący się w lewym górnym rogu okna, nad drzewem filtrów) i wskazać plik z którego będą importowane dane.



Rys. 162 Wybór źródła danych

Okno to umożliwia odfiltrowanie i wybór z listy dokumentów wystawionych uprzednio przez program WF-Mag tych, które będą wczytane do bufora programu WF-Fakir. W oknie możemy dodatkowo zaznaczyć dwie istotne opcje:

- ***Usuwaj dokumenty po ich zaimportowaniu*** - powoduje, że pobrane do bufora dokumenty zostaną usunięte z listy i nie będzie możliwe ich ponowne zaimportowanie bez wcześniejszego wystawienia przez program WF-Mag
- ***Usuń dokumenty*** - powoduje usunięcie z listy zaznaczonych uprzednio dokumentów. Ich zaimportowanie także nie będzie możliwe bez wcześniejszego ponownego wystawienia przez program WF-Mag

Przyjmując założenie, że schematy księgowana zostały stworzone wcześniej, proces zaimportowania oczekujących dokumentów do bufora systemu FK sprowadza się do zaznaczenia odpowiednich dokumentów na ekranie oraz naciśnięcia przycisku *Importuj dokumenty*. Po pojawieniu się okna *Import dokumentów* należy zdefiniować nazwę transakcji oraz dokonać wyboru z listy rozwijanej *Schemat księgowania* tego schematu, który przewidziany jest dla zaznaczonej grupy dokumentów.
Po naciśnięciu przycisku *Dekretuj dokumenty* program rozpoczyna dekretowanie zaznaczonych dokumentów wg wybranego schematu i przenoszenie ich do bufora systemu WF-Fakir. Po wykonaniu się procesu dekretacji program automatycznie wraca do standardowego okna *Import dokumentów*.

Import danych z pliku zewnętrznego

W przypadku, gdy dane z programu WF-Mag przesyłane są z zewnętrznej bazy danych, możemy mieć do czynienia z dwoma przypadkami:

- pliki mogą być przysłane w postaci zadekretowanej (stary magik)
- pliki mogą być przysłane w postaci niezadekretowanej (Magik II).

Import w każdym z tych przypadków przebiega nieco inaczej, ale na początku zawsze musimy otworzyć okno *Import dokumentów*, a następnie wybrać przycisk importu transakcji (przycisk z "+" w lewym górnym rogu nad drzewkiem transakcji lub kombinacja [Ctrl+Ins]). Dostaniemy na ekranie okno *Import transakcji*, w którym podajemy źródło danych.
Jeśli wybrane źródło danych dotyczy dokumentów zadekretowanych z rozłącznej bazy danych, wówczas wystarczy wskazać plik z danymi. Program wczyta dane i powróci do standardowego okna *Import dokumentów*, gdzie dane te będą widoczne jako kolejna transakcja.
Jeśli natomiast wybierzemy źródło danych dotyczące dokumentów niezadekretowanych z rozłącznej bazy danych, program przełączy nas do okna dokumentów niezadekretowanych (tego samego, które otwiera się w przypadku importu dokumentów niezadekretowanych na wspólnej bazie danych).
Tam musimy wybrać przycisk importu z pliku (w lewym górnym rogu nad drzewem filtrów) i wczytać niezadekretowane dane z pliku. Następnie przyciskiem *Dekretuj dokumenty* zadekretować je (wg wskazanego schematu) i zaimportować do bufora, analogicznie jak w przypadku dokumentów niezadekretowanych pobieranych ze wspólnej bazy.

Uzgadnianie kontrahentów przy imporcie z pliku zewnętrznego

Podczas importu danych z rozłącznej bazy WF-Maga, program przenosi też informacje o kontrahentach związanych z importowanymi dokumentami. Przy wczytywaniu tych informacji do WF-FaKira program sprawdza, czy dany kontrahent już istnieje, czy też nie - i w zależności od tego zakłada go jako nowego, lub przypisuje importowane dokumenty do kontrahenta już istniejącego.
Identyfikatorem wg którego jest dokonywana kontrola jest kombinacja pól Nazwa i NIP.

Mogą wystąpić tutaj następujące przypadki:

- W programie WF-FaKir istnieje kontrahent, dla którego zarówno Nazwa jaki i NIP są takie same jak kontrahenta importowanego - wtedy program uznaje automatycznie, że to ten sam kontrahent i dopisuje do niego dokumenty.
- Żaden kontrahent w programie WF-FaKir nie ma takiej nazwy jak importowany i jednocześnie żaden kontrahent w programie WF-FaKir nie ma takiego NIP-u. Wówczas z automatu uznaje się, że jest to kontrahent nowy i jest on dodawany do WF-FaKira.

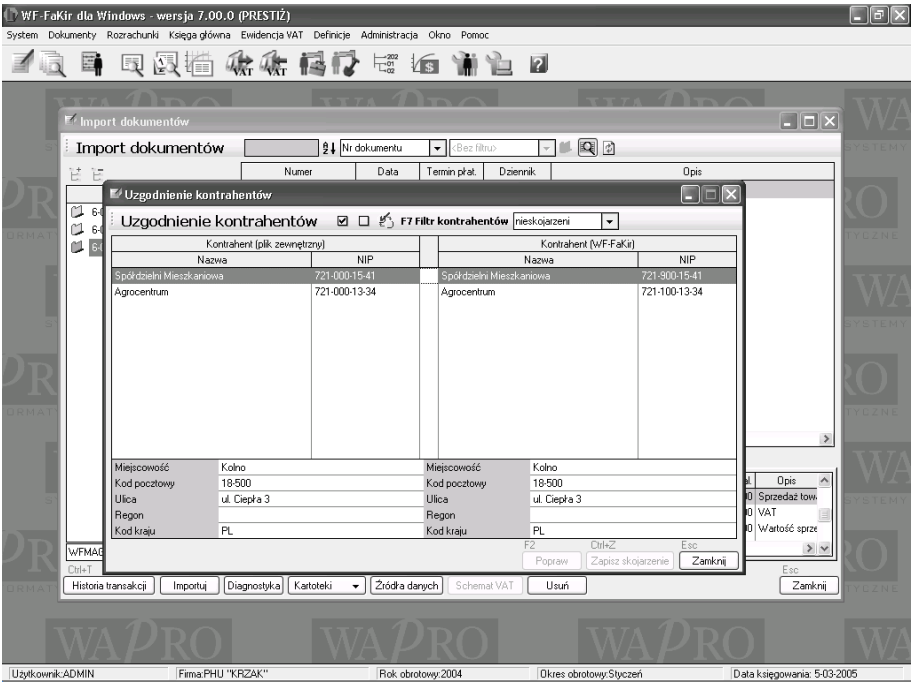
- W programie WF-FaKir istnieje kontrahent o takiej samej nazwie, ale innym NIP-ie, lub o takim samym NIP-ie ale innej nazwie. Program traktuje takiego kontrahenta jako „podejrzanego” i użytkownikowi pozostawia decyzję, czy jest to ten sam kontrahent, czy też nowy.

Prawidłowa procedura uzgadniania kontrahentów

- Pobieramy dane z pliku zewnętrznego, uzyskując w oknie *Import dokumentów* transakcję wraz z zapisami.
- Wykonujemy sprawdzenie kontrahentów, wybierając w oknie *Import dokumentów* przycisk *Kontrahenci*.
- Na ekranie pojawi się okno *Kontrahenci*, zawierające listę kontrahentów przesyłaną za pośrednictwem pliku zewnętrznego. W oknie tym wybieramy przycisk *Diagnostyka*

Program wyświetli informację o ilości kontrahentów znalezionych, nowych i podejrzanych.

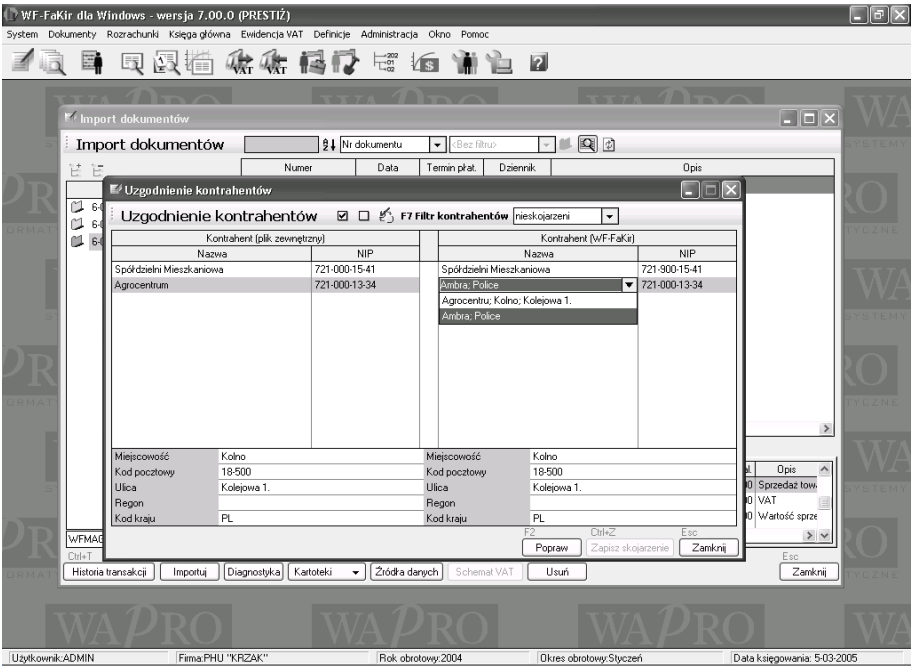
1. Następnie - jeśli liczba podejrzanych jest niezerowa, wyświetli listę, na której z jednej strony będzie kontrahent importowany z WF-Maga, a z drugiej - „podejrzany” odpowiednik z programu WF-FaKir (kontrahenci na rysunku poniżej mają taką samą nazwę, ale różny numer NIP)



Rys. 163 Uzgadnianie kontrahentów - lista "podejrzanych" pozycji

Jeśli zdaniem operatora kontrahent figurujący po obu stronach listy jest tym samym kontrahentem, należy zaznaczyć ten fakt, klikając myszką w pole pomiędzy nimi . W przeciwnym razie pole to pozostawić puste. W pierwszym przypadku wszystkie zapisy, które „wyszły” z programu WF-Mag na kontrahenta z lewej strony, będą przypisane jego odpowiednika z prawej (i nie będzie zakładany nowy). W drugim - zostanie założony kolejny kontrahent (jeśli to nazwa była taka sama, to z dopisaną do nazwy cyfrą) i do niego zostaną przypisane wszystkie dokumenty.

2. W praktyce może wystąpić jeszcze jedne przypadek, polegający na tym, że do jednego importowanego kontrahenta istnieje w bazie programu WF-FaKir kilku różnych podejrzanych. Jest to możliwe wtedy, gdy w kartotece występować będzie kilku kontrahentów o tym samym numerze NIP. W takiej sytuacji, lista podejrzanych będzie wyglądać nieco inaczej: w opisanym przypadku na liście pojawi się pierwszy z kontrahentów programu WF-FaKir, zaś dany wiersz zostanie wyświetlony w kolorze zielonym, co będzie dla użytkownika informacją, iż nastąpił taki właśnie przypadek



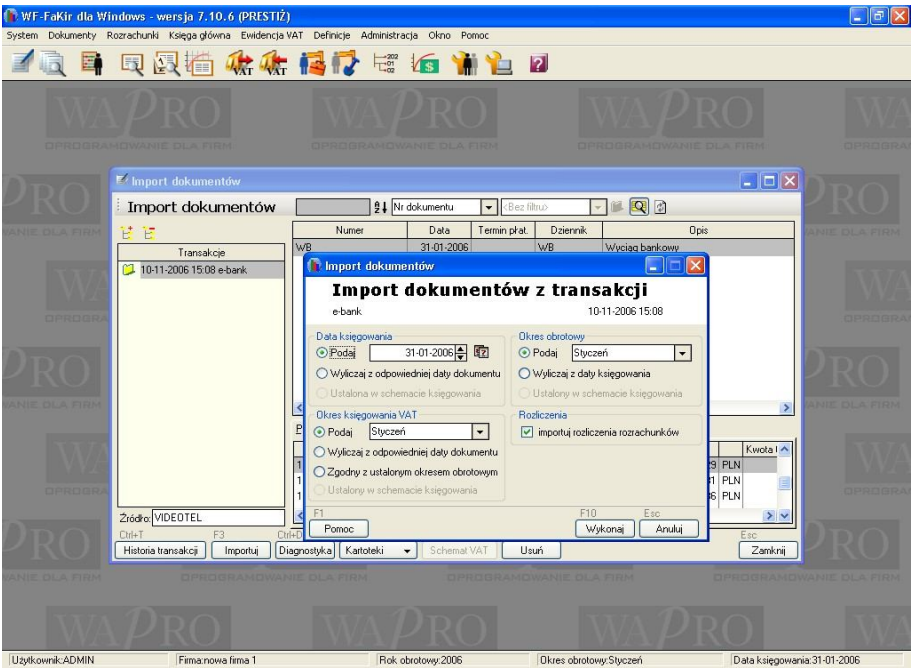
Rys. 164 Uzgadnianie kontrahentów - lista z wieloma "podejrzanymi"

Przy ustawieniu się na takim wierszu, aktywny staje się przycisk *Kontrahent* w dolnej części okna. Po jego wybraniu dostajemy listę wszystkich kontrahentów, którzy mogą odpowiadać danej pozycji importowanej z WF-Maga. Jeśli na tej liście jest właściwy kontrahent, wybieramy go, a następnie (jak w poprzednim przypadku) zaznaczamy zgodność w polu pomiędzy kontrahentami. Jeśli żaden z kontrahentów na liście nie jest odpowiedni, pole zgodności pozostawiamy puste.

Po uzgodnieniu kontrahentów wybieramy kolejno przyciski *Zastosuj* i *Zamknij* co pozwala na powrót do okna *Import dokumentów*.

Wczytywanie dokumentów z bufora do ksiąg

Dokumenty znajdujące się w oknie *Import dokumentów* należy poddać diagnostyce, mającej na celu weryfikację ich poprawności. W tym celu wystarczy wybrać przycisk *Diagnostyka* i poczekać na wynik automatycznej operacji. Program wyświetli bądź listę dokumentów niepoprawnych razem z informacją o błędach, bądź komunikat, że wszystkie dokumenty w ramach transakcji są poprawne. W tym drugim przypadku możemy przejść do wczytywania dokumentów z bufora do właściwych ksiąg handlowych.
W przypadku dokumentów pochodzących z rozłącznych baz danych należy dodatkowo wykonać uzgodnienie elementów kartotekowych, takich jak kontrahenci, pracownicy, czy środki trwałe. W tym celu należy wybrać przycisk *Kartoteki*, a następnie odpowiedni typ kartoteki. Uzgadnianie pracowników i środków trwałych odbywa się automatycznie, natomiast uzgadnianie kontrahentów zostało szczegółowo opisane w osobnym rozdziale.
Po zdiagnozowaniu dokumentów oraz uzgodnieniu kartotek możemy przejść do właściwej operacji wczytania danych z bufora do ksiąg. W tym celu wybieramy w oknie *Import dokumentów* odpowiednią transakcję, a następnie przycisk *Importuj*. Na ekranie pojawi się okno *Import dokumentów z transakcji* umożliwiające ustalenie dodatkowych parametrów importu:



Rys. 165 Okno Import dokumentów z transakcji

Mamy tutaj do dyspozycji następujące parametry:

- ***Data księgowania*** - w zależności od ustawienia tego parametru, jako data księgowania wczytywanych dokumentów będzie pobierana odpowiednio:
  - *Podaj* - data podana przez użytkownika bezpośrednio na formularzu
  - *Wyliczaj z odpowiedniej daty dokumentu* - dla każdego dokumentu bądź data otrzymania (dokumenty zakupu) bądź data wystawienia (pozostałe dokumenty)
  - *Ustalona w schemacie księgowania* - dotyczy wyłącznie nowego magika. Jako data księgowania będzie wstawiana data wyliczona przez odpowiednią funkcję zdefiniowaną w schemacie księgowania związanym z importowaną transakcją.
- ***Okres obrotowy*** - mamy do dyspozycji następujące możliwości:
  - *Podaj* - jako okres obrotowy dla dokumentu będzie brany miesiąc wskazany bezpośrednio na formularzu
  - *Wyliczaj z daty księgowania* - jako okres obrotowy będzie brany miesiąc daty księgowania wyliczonej wg sposobu podanego w poprzednim punkcie
  - *Ustalony w schemacie księgowania* - dotyczy wyłącznie nowego magika. Jako okres obrotowy dokumentu będzie wybierany miesiąc wyliczony przez odpowiednią funkcję zdefiniowaną w schemacie księgowania związanym z importowaną transakcją.
- ***Okres księgowania VAT*** - mamy do dyspozycji następujące możliwości
  - *Podaj* - jako okres dla VAT będzie zawsze pobierany miesiąc wskazany bezpośrednio na formatce
  - *Wyliczaj z odpowiedniej daty dokumentu* - jako okres dla VAT będzie brany miesiąc pobierany bądź z daty wystawienia dokumentu (sprzedaż), bądź z daty otrzymania dokumentu (zakupy)
  - *Zgodny z ustalonym okresem obrotowym* - jako okres dla VAT będzie brany dla każdego dokumentu jego okres obrotowy (ustalony dla tego dokumentu zgodnie z zasadami określonymi w poprzednim punkcie)
  - *Ustalony w schemacie księgowania* - dotyczy wyłącznie nowego magika. Jako okres obrotowy dla VAT będzie wybierany miesiąc wyliczony przez odpowiednią funkcję zdefiniowaną w schemacie księgowania związanym z importowaną transakcją.
- ***Rozliczenia*** - *Importuj rozliczenie rozrachunków* - nie dotyczy takich instalacji obu programów, gdzie rozrachunki są scalone. Umożliwia pobranie razem z zaimportowanymi rozrachunkami także informacji jakimi dokumentami zostały one rozliczone. Jeśli te dokumenty zostały uprzednio także zaimportowane do programu WF-FaKir, nastąpi automatyczne rozliczenie odpowiednich rozrachunków.

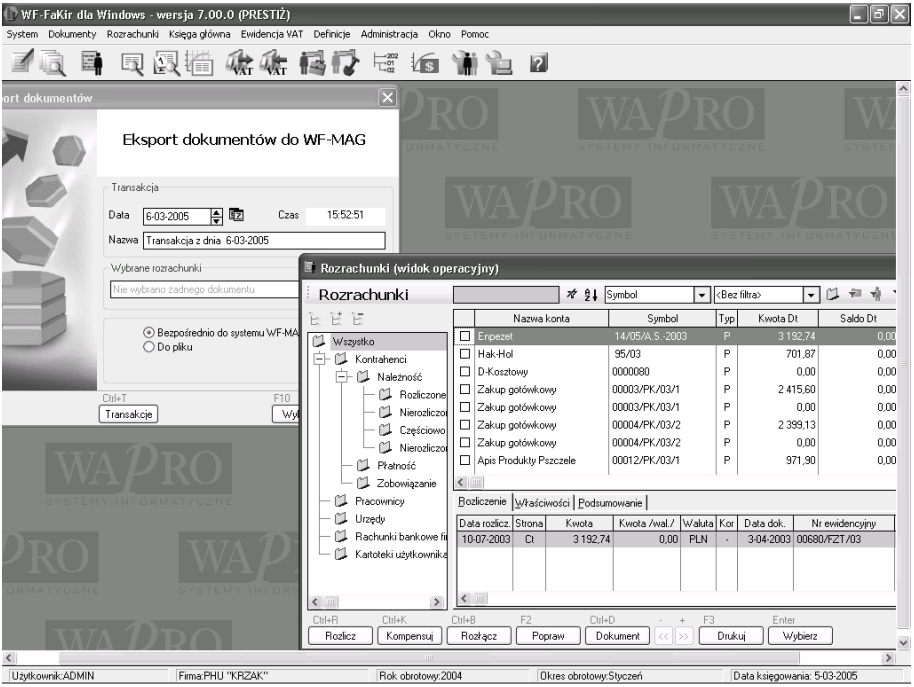
W przypadku dokumentu VAT mamy poza okresem dla VAT jeszcze datę powstania obowiązku podatkowego. W przypadku importu data ta zostaje automatycznie ustalona na podstawie okresu dla VAT wg następujących zasad:

- Jeśli okres dla VAT został wybrany na podstawie odpowiedniej daty z dokumentu (wystawienia, otrzymania), zaś data ta należy do tego okresu, wówczas jako data VAT zostanie wybrana ta właśnie data dokumentu
- Dla dokumentów sprzedaży, jeśli okres dla VAT jest różny od daty wystawienia dokumentu, ale zawiera w sobie termin płatności dokumentu, wówczas jako data VAT zostanie wybrany termin płatności dokumentu
- W pozostałych przypadkach: jeśli data wystawienia dokumentu leży w okresie wcześniejszym niż okres dla VAT, jako data VAT zostanie wybrany pierwszy dzień miesiąca okres dla VAT; jeśli zaś data ta leży w okresie późniejszym niż okres dla VAT - ostatni dzień miesiąca okresu dla VAT.

Po ustaleniu parametrów i wybraniu przycisku *Wykonaj* nastąpi właściwy import danych z bufora do programu WF-FaKir.

Eksport dokumentów do programu WF-MAG dla Windows

Z programu WF-FaKir dla Windows można eksportować dokumenty bezpośrednio do systemu WF-Mag dla Windows lub (w przypadku rozłącznych systemów) do plików transferowych, czytanych przez program magazynowy.
Funkcja eksportu dokumentów jest dostępna z menu głównego po wybraniu polecenia *Dokumenty/Import|Eksport/Eksport dokumentów*.
Idea eksportu polega na przesłaniu do programu magazynowego informacji o rozrachunkach rozliczanych przy pomocy przelewów bankowych. Wiąże się to z faktem, że informacje bankowe trafiają zwykle w pierwszej kolejności do działu finansowego, a później (o ile w ogóle) do osób odpowiedzialnych za program magazynowy.
W programie WF-Mag dla Windows przelewy bankowe trzymane są jako pojedyncze dokumenty, natomiast w systemie WF-FaKir mogą być księgowane zbiorczo jako wyciąg bankowy lub polecenie księgowania. Tego typu zbiorcze dokumenty nie powinny być wysyłane w całości do programu magazynowego, gdyż często wiele ich pozycji nie dotyczy tego programu, a np. rozliczenia kosztów. Z tego względu użytkownik na potrzeby eksportu wskazuje nie dokumenty, a rozrachunki założone na podstawie przelewów bankowych, które dotyczą rozliczeń ewidencjonowanych w programie magazynowym. Na tej podstawie system generuje dokumenty przelewu, przy czym, jeśli dokumentami tymi rozliczono faktury zaimportowane z programu WF-Mag - informacja o takim rozliczeniu zostanie przekazana do tego systemu. W przeciwnym razie - jeśli nie było rozliczenia lub rozliczenie nie dotyczyło faktur zaimportowanych uprzednio z programu WF-Mag odpowiednie dokumenty przelewu zostaną zarejestrowane w systemie magazynowym jako nierozliczone zaliczki.



Rys. 166 Eksport dokumentów do programu WF-Mag dla Windows

13.4. *WSPÓŁPRACA Z PROGRAMEM WF-MAG DLA DOS*

Od wersji 6.04.4 program WF-FaKir dla Windows jest przystosowany do współpracy z programem WF-MAG dla DOS, która polega na możliwości importu danych (dokumentów i kontrahentów) z tego programu.

W procesie importu danych WF-FaKir dla Windows wykorzystuje pliki utworzone przez program WF-Magik dla DOS. Co za tym idzie - w przypadku upgrade'u z wersji DOS-owej programu WF-FaKir, nie jest wymagana żadna zmiana w oprogramowaniu po stronie systemu sprzedaży WF-MAG dla DOS. Niezbędna jest tylko ewentualna zmiana konfiguracji samych schematów księgowania w programie WF-Magik, tak aby odpowiadały odpowiednim definicjom nowego systemu (typy dokumentów, plan kont, dzienniki).

Proces importu danych z programu WF-MAG dla DOS przebiega analogicznie jak w przypadku importu z programu WF-Mag dla Windows pracującego na osobnej bazie danych. Po załadowaniu pliku transferowego konieczne jest jednak (poza standardową diagnostyką i uzgodnieniem kontrahentów) uzupełnienie grupy podatkowej. Wynika to z faktu, że w programie WF-FaKir dla DOS dane do deklaracji VAT-7 brane są w oparciu o odpowiednie kombinacje stawki VAT i wyróżników, podczas gdy w programie dla Windows zależą one od tej właśnie grupy. Tym samym niezbędne jest utworzenie

powiązania pomiędzy tymi wartościami. W tym celu w oknie *Import dokumentów* wybieramy przycisk *Schematy VAT*.
W oknie pojawia się lista zawierająca wszystkie układy wyróżników z dotychczas pobranych transakcji. Aby przyporządkować im grupę podatkową, wybieramy odpowiednią wartość z listy rozwijanej w dole okna, następnie zaznaczamy wiersze odpowiadające tej grupie i przycisk *Przypisz*. Postępujemy w ten sposób aż do wyczerpania wszystkich kombinacji.
Jeśli jakieś układy pochodzą ze starych transakcji i nie będą wykorzystywane, możemy je usunąć z listy, wybierając (po wcześniejszym zaznaczeniu wierszy) przycisk *Usuń zaznaczone elementy*.

Uwaga !

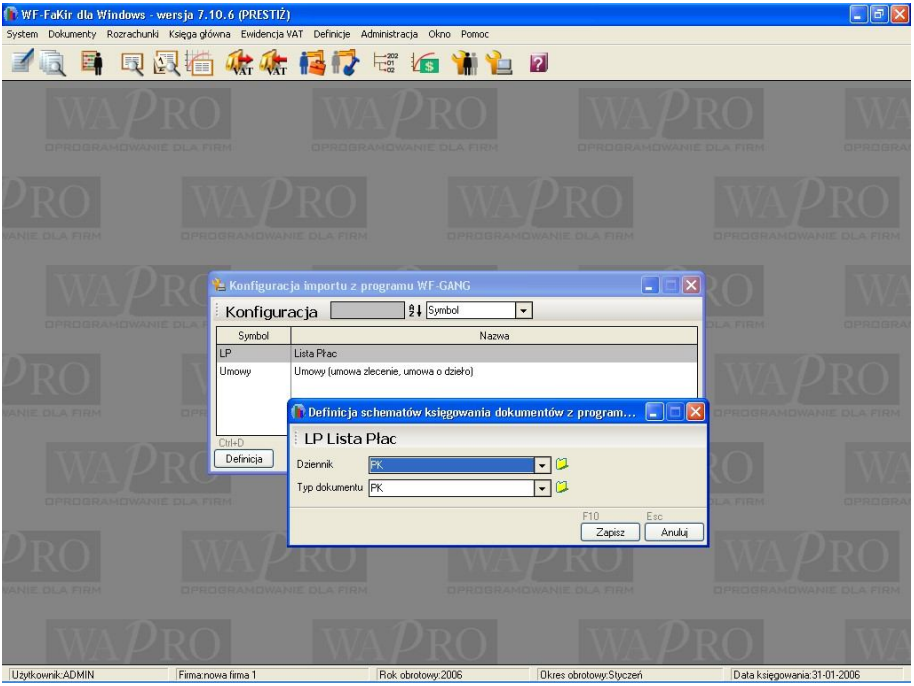
Aby możliwa była wymiana danych pomiędzy programem WF-MAG dla DOS i WF-FaKir dla Windows konieczne jest, aby użytkownik zdefiniował po stronie programu magazynowego odpowiednie schematy księgowania przy wykorzystaniu programu WF-Magik. Jeżeli użytkownik nie korzystał z programu WF-FaKir dla Windows, może się okazać, że program ten nie został mu dostarczony (standardowo jest on dystrybuowany razem z programem WF-FaKir dla DOS). W takim przypadku należy skontaktować się z działem handlowym AssecoWAPRO lub najbliższym dealerem naszej firmy w celu zamówienia (bezpłatnej wersji) programu WF-Magik.

13.5. *WSPÓŁPRACA Z PROGRAMEM WF-GANG*

Program WF-FaKir dla Windows umożliwia import danych kadrowo-płacowych z programu WF-GANG. Dotyczy to dokumentów wynikających z listy płac, umów zleceń i umów o dzieło oraz pracowników związanych z importowanymi dokumentami.
W celu umożliwienia wymiany danych, należy w programie WF-GANG odpowiednio zdefiniować procedury eksportowe, a następnie zapisać dane do plików zewnętrznych. Pliki tę są następnie wczytywane przez program WF-FaKir, najpierw do modułu importu, a następnie - na konta księgowe.

13.5.1. KONFIGURACJA IMPORTU Z PROGRAMU WF-GANG

Przed rozpoczęciem pierwszego importu musimy zdefiniować podstawowe parametry niezbędne do prawidłowego przebiegu tego procesu. Parametrami tymi są dziennik i typ dokumentu, pod jakimi będą zapisywane odpowiednio dane z list płac i umów.
W tym celu z menu *Definicje* wybieramy polecenie *Inne | Importy | Import z WF-GANG*
Następnie wybieramy kolejno listę płac i umowy, za każdym razem wciskając przycisk *Definicje* i w oknie definicyjnym wskazując odpowiedni dziennik i typ dokumentu. Jeśli dany dziennik lub typ dokumentu nie występuje w programie WF-FaKir, możemy go z tego miejsca dodać, przy pomocy odpowiednich przycisków z prawej strony pól edycyjnych.



Rys. 167 Konfiguracja importu z programu WF-GANG

Uwaga !

Należy pamiętać, że wybór dziennika ogranicza zakres dostępnych typów dokumentów do tych, które zostały przypisane do danego dziennika. W szczególności jeśli dodamy nowy typ dokumentu, to będzie on do naszej dyspozycji dopiero wówczas, gdy zostanie przypisany do odpowiednich dzienników.

13.5.2. IMPORT DANYCH Z PROGRAMU WF-GANG

Import danych z programu WF-GANG odbywa się analogicznie jak import z programu WF-Mag dla Windows z wykorzystaniem plików zewnętrznych. Należy jedynie w oknie *Import transakcji* zaznaczyć odpowiednią opcję i wskazać pliki do importu.

13.6. *WSPÓŁPRACA Z PROGRAMEM WF-BEST*

Od wersji 6.05.0 program WF-FaKir dla Windows współpracuje z programem do ewidencji i amortyzacji środków trwałych WF-bEST da Windows. W przypadku zainstalowania obu systemów na wspólnej bazie dzielą one kartoteki (m.in. środków trwałych, kontrahentów i pracowników) oraz wymieniają dane z wykorzystaniem wewnętrznych struktur programu MS SQL Server. W przypadku rozłącznych baz danych ich przesyłanie odbywa się przy pomocy zewnętrznych plików transferowych. W takim

przypadku system FK wyłącznie importuje dane, przy czym wraz z informacją o dokumentach przesyłane są dane dotyczące odpowiednich środków trwałych, co powoduje, że nie ma konieczności ich ponownego wprowadzania.
Import danych z programu WF-bEST dostępny jest po wybraniu z menu głównego polecenia *Dokumenty/Import|Eksport/Import dokumentów* i odbywa się wg zasad analogicznych jak w przypadku importu danych z innych systemów.

13.7. *INNE IMPORTY*

13.7.1. IMPORT DANYCH Z PLIKÓW TEKSTOWYCH

W chwili obecnej program WF-FaKir nie współpracuje bezpośrednio z programami zewnętrznymi innych producentów, możliwy jest jednak import danych z wykorzystaniem tekstowych plików transferowych o ustalonym formacie.

Program pozwala zaimportować:
- Dane kartotekowe (kontrahenci, pracownicy, środki trwałe)
- Plan kont
- Bilans otwarcia
- Dokumenty

Import kartotek i planu kont

W celu zaimportowania planu kont lub kartotek z plików tekstowych należy z menu głównego programu wybrać polecenie *Dokumenty/Importy/Importy tekstowe.* Następnie w oknie importu danych podajemy jaki rodzaj danych będziemy importować oraz wskazujemy plik tekstowy z tymi danymi.
W przypadku importu planu kont dotychczasowy plan kont znajdujący się w bieżącym roku obrotowym jest usuwany i zastępowany nowym. Nie jest to możliwe w sytuacji, gdy w danym roku znajdują się zapisy na kontach. W takim przypadku program wyświetla stosowny komunikat.
W przypadku importu danych kartotekowych program wyświetla dodatkowe okno, pozwalające na wybranie pól wg których nastąpi uzgodnienie importowanych elementów z tymi, które już istnieją w bazie danych.
Pozycje dla których których kombinacja zaznaczonych elementów będzie identyczna mogą zostać pominięte lub nadpisane (zgodnie z decyzją użytkownika), zaś pozostałe - zaimportowane do bazy danych.

Import bilansu otwarcia

Import bilansu otwarcia z plików tekstowych został szczegółowo opisany w rozdziale Praca z dokumentami.

Import dokumentów

W chwili obecnej program WF-FaKir nie współpracuje bezpośrednio z programami zewnętrznymi innych producentów, możliwe jest jedynie wykorzystanie danych zgromadzonych w systemie przez programy umożliwiające analizę baz danych w oparciu o MS SQL Server (np. narzędzia MS Office).
Możliwy jest jednak import z wykorzystaniem tekstowych plików transferowych.
Import z plików tekstowych odbywa się analogicznie jak import z zewnętrznych plików transferowych programu WF-Mag czy WF-Gang - wystarczy w tym celu jedynie zdefiniować odpowiednie źródło danych, a następnie wskazać go podczas dodawania transakcji w oknie Import dokumentów.
Więcej informacji na ten temat struktury samych plików można znaleźć w dokumentacji technicznej do programu WF-FaKir.

13.7.2. IMPORT DANYCH DEFINICYJNYCH

Poza importem wybranych danych z plików tekstowych (do wykorzystania przy współpracy z programami zewnętrznymi), WF-FaKir pozwala także na przenoszenie szeregu danych definicyjnych pomiędzy własnymi bazami danych.
Odpowiednie dane muszą być najpierw wyeksportowane w odpowiednim formacie, a następnie mogą być wczytane do innej bazy.
Proces importu takich danych możliwy jest po wybraniu z menu głównego polecenia *Dokumenty/Importy/Import definicji***.** Na ekranie pojawia się wtedy okno *Import definicji do WF-FaKir*, w którym wskazujemy jakie elementy mają zostać zaimportowane oraz wskazujemy plik importowy

13.7.3. IMPORT WYCIĄGÓW BANKOWYCH

Procedura importu wyciągów bankowych przebiega podobnie jak każdy inny import danych z plików zewnętrznych. Z menu głównego programu wybieramy polecenie *Dokumenty | Import/Eksport | Import dokumentów*, zaś w oknie *Import dokumentów* polecenie importu transakcji (kombinacja [Ctrl+Insert] lub przycisk "+" nad drzewem transakcji). Otrzymujemy standardowe okno *Import transakcji*.
Jako *Źródło danych* musimy wskazać uprzednio zdefiniowane źródło danych o rodzaju *elektroniczny wyciąg bankowy*. Pojawi się wówczas dodatkowe pole - *Schemat importu*, gdzie musimy wskazać jeden z uprzednio zdefiniowanych schematów importu przelewów. Na koniec podajemy adres i nazwę pliku, z którego będą wczytane dane.
Po wybraniu przycisku *Wykonaj* dane z pliku zostaną wczytane do pamięci, zadekretowane zgodnie ze schematem importu i zapisane do bufora. Tym samym pojawią się one jako transakcja importowa w oknie *Import dokumentów*. Dalsza obróbka tej transakcji przebiega identycznie jak w przypadku każdego innego importu dokumentów i polega na wykonaniu czynności diagnostycznych oraz zaimportowaniu dokumentów z bufora do ksiąg handlowych.

13.8. *EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU MS EXCEL*

Program WF-FaKir dla Windows umożliwia zapisywanie wszystkich ważniejszych danych w formacie akceptowanym przez MS Excel. W zależności od rodzaju danych, można uczynić to na jeden z trzech sposobów:

1. w przypadku danych wyświetlanych w oknie przeglądania (browsera) - prawy klawisz myszy i opcja *Export do Excela*
2. w przypadku raportów (zestawienie obrotów i sald, wydruki bilansowe) - w oknie *Parametry wydruku* polecenie *Zapisz raport do tabeli*, a następnie *Export do Excela*
3. w przypadku raportów własnych użytkownika (*Definicje/Raporty/Raporty użytkownika*) - polecenie *Pokaż*, a następnie *Export do Excela*

Dane są zapisywane do pliku w formacie .cvs, który jest akceptowany przez program MS Excel. Jednocześnie automatycznie uruchamiany jest wspomniany program wraz z załadowanym do niego plikiem.

Uwaga !

Różne wersji programu MS Excel różnie interpretują pliki .cvs. Dlatego jeśli używamy MS Excel w wersji XP lub późniejszej, należy ustawić separator kolumn na średnik (;), natomiast w przypadku starszych wersji programu - na przecinek (,). Separator ustawiany jest jako jeden z parametrów użytkownika, w menu *Definicje/Ustawienia własne użytkownika*

13.9. *WSPÓŁPRACA Z PROGRAMEM CRYSTAL REPORTS*

Program WF-FaKir dla Windows jest przystosowany do bezpośredniej współpracy z zewnętrznym generatorem raportów Crystal Reports. Istnieje możliwość zarówno podłączania zdefiniowanych raportów, jak i wywoływania samego generatora z poziomu systemu FK (warunkiem tego drugiego jest posiadanie licencji na program Crystal Reports). Dostęp do funkcji umożliwiających zarządzanie tego typu raportami uzyskujemy po wybraniu z menu głównego programu funkcji *Definicje/Raporty/ Raporty Crystal Reports*.
Szczegółowe zasady współpracy pomiędzy obydwoma programami zostały opisane w dokumentacji technicznej do programu WF-FaKir,

ROZDZIAŁ 14. KONWERSJA DANYCH Z SYSTEMU WF-FAKIR DLA DOS

14.1. *INFORMACJE OGÓLNE*

Program konwertujący dane z systemu WF-FaKir dla DOS do WF-FaKir dla Windows umożliwia przeniesienie wszystkich informacji niezbędnych do natychmiastowej kontynuacji pracy w nowym środowisku. W szczególności umożliwia przeniesienie:

- zawartości kartotek (banki, kontrahenci, pracownicy, środki trwałe itp.)
- typy dokumentów
- planu kont
- bilansu otwarcia
- dokumentów wraz z dekretami
- zapisów w rejestrach VAT
- rozrachunków wraz z wzajemnymi powiązaniami pomiędzy nimi
- automatów VAT

Uwaga !

Przed rozpoczęciem konwersji niezbędne jest dokładne uporządkowanie danych w systemie dla DOS, aby mieć pewność, że są one poprawne, gdyż jest to warunek niezbędny do udanego przeprowadzenia konwersji. ***W szczególności należy spowodować, aby każdy kontrahent występujący w kartotece posiadał unikalną nazwę skróconą.***

Ponieważ część informacji niezbędna do prawidłowej pracy programu dla Windows nie występuje w programie dla DOS, ewentualnie jest tam zapisywana w nieco inny sposób. Niezbędne jest wówczas uzupełnienie niektórych informacji podczas procesu konwersji. Zostanie to dokładnie opisane w dalszej części, przy omawianiu kolejnych etapów transferu.

Program jednorazowo jest w stanie dokonać konwersji danych z jednej, wskazanej firmy dla DOS, w celu dokonania przeniesienia wielu firm należy uruchomić go wielokrotnie - jeden raz dla każdej firmy. Możliwe jest przeniesienie danych wyłącznie z jednego (ostatniego) roku obrotowego dla każdej z firm.

Proces konwersji danych można przeprowadzać etapami - uruchamiając wielokrotnie konwerter - lub ograniczyć się do wykonania konwersji częściowej (np. tylko bilansu otwarcia). Na każdym etapie konwersji istnieje możliwość podejrzenia przeniesionych danych programem WF-FaKir dla Windows. Wystarczy w tym celu uruchomić w sposób standardowy program podając wskazaną bazę danych.

Możliwe jest również dokonanie konwersji niektórych danych (np. bilansu otwarcia, czy zawartości kartotek) już po rozpoczęciu pracy z daną firmą w programie dla Windows. Możemy na przykład na początku roku dokonać konwersji planu kont, od stycznia wprowadzać na bieżąco dokumenty, zaś bilans otwarcia przenieść w marcu, po jego ostatecznym zatwierdzeniu. W takim przypadku należy jednak pamiętać o konsekwentnym przydzielaniu takich samych analityk odpowiednim elementom kartotek w obu systemach (np. ten sam kontrahent w obu systemach powinien mieć ten sam numer analityki).

Uwaga !

W procesie konwersji istnieje dość poważne ograniczenie związane z kontami kartotekowymi. W systemie WF-FaKir dla DOS kody elementów kartotekowych (np. kod kontrahenta), które są jednocześnie numerami kont analitycznych, mogą zawierać litery, podczas gdy w programie dla Windows muszą tam występować cyfry. W takich przypadkach konwerter automatycznie nadaje własne, cyfrowe numery analityk, zachowując w dodatkowym polu oryginalną informację, oraz drukując odpowiedni raport dokumentujący dokonane zmiany.

14.2. *KOLEJNE ETAPY KONWERSJI*

14.2.1. WSKAZYWANIE FIRMY DO KONWERSJI I DEFINICJA FIRMY W WINDOWS

W celu dokonania konwersji należy najpierw wskazać katalog firmy i katalog roku, w których znajdują się dane z programu dla DOS. W tym celu wpisujemy lub wybieramy (przycisk z prawej strony pola) odpowiednie ścieżki.
W systemie dla DOS kolejne firmy zakładane są w odpowiednich podkatalogach `F_1, F_2, F_3....,` stąd stosowna ścieżka może wyglądać następująco:

```
C:\wff\F_1
```

Kolejne lata obrotowe oznaczane są numerami lat kalendarzowych, stąd ścieżka do roku obrotowego może wyglądać następująco:

```
C:\wff\F_1\2001
```

Program wykrywa próbę podłączenia ścieżki pod którą nie znajdują się odpowiednie pliki .dbf, natomiast oczywiście nie zabezpiecza przed możliwością użycia niewłaściwych kopii tych plików.
W tym samym oknie w którym wskazujemy ścieżkę do danych dla DOS musimy również zdefiniować (lub wybrać) firmę, do której będą transferowane dane oraz założyć dla tej firmy stosowny rok obrotowy.

Uwaga !

Rok obrotowy w WF-FaKir dla Windows musi pokrywać się z rokiem obrotowym w WF-FaKir dla DOS, lub zawierać go w sobie.

14.2.2. IMPORT KARTOTEK

Program WF-FaKir pozwala na przeniesienie wszystkich poprawnych danych kartotekowych znajdujących się w bazach danych wersji dla DOS. Użytkownik może jednak ograniczyć się do wybranych kartotek, zaznaczając odpowiednie wartości w oknie wyboru:

Rys. 168 Wybór kartotek do importu

W szczególności możliwe jest przeniesienie danych z niektórych kartotek, a następnie, po kolejnym uruchomieniu konwertera - zawartości innych kartotek.

Uwaga !

Przed rozpoczęciem importu kartoteki kontrahentów należy w wersji DOS zapewnić unikalność nazwy skróconej kontrahenta.

Należy pamiętać, że w przypadku, gdy odpowiednie kartoteki użyte są jako analityki kont, bez zaimportowania ich zawartości nie będzie możliwy prawidłowy import dokumentów (z powodu braku odpowiednich kont w planie kont).

Uwaga !

W procesie konwersji istnieje dość poważne ograniczenie związane z kontami kartotekowymi. W systemie WF-FaKir dla DOS kody elementów kartotekowych (np. kod kontrahenta), które są jednocześnie numerami kont analitycznych, mogą zawierać litery, podczas gdy w programie dla Windows muszą tam występować cyfry. W takich przypadkach konwerter automatycznie nadaje własne, cyfrowe numery analityk, zachowując w dodatkowym polu oryginalną informację, oraz drukując odpowiedni raport dokumentujący dokonane zmiany.

14.2.3. KONWERSJA PLANU KONT I BILANSU OTWARCIA

Konwerter pozwala na niezależne przeniesienie planu kont oraz bilansu otwarcia.
Takie podejście umożliwia przeniesienie planu kont na początku roku i rozpoczęcie księgowania dokumentów w programie WF-FaKir dla Windows jeszcze przed ostatecznym zamknięciem poprzedniego roku i utworzeniem bilansu otwarcia w nowym roku.
Oczywiście należy pamiętać, że przeniesienie bilansu otwarcia nie powiedzie się, jeśli uprzednio nie zostanie zaimportowany plan kot lub nie zostanie w WF-FaKir dla Windows ręcznie wprowadzony plan kont o odpowiedniej strukturze.

Uwaga!
W przypadku ponownego importu planu kont program dodaje brakujące konta do istniejącego planu. Natomiast podczas kolejnego importu bilansu otwarcia dotychczasowe dane z tego zakresu zostaną usunięte i nadpisane nowymi wartościami.

Rys. 169 Konwersja planu kont i BO

14.2.4. UZGADNIANIE TYPÓW DOKUMENTÓW

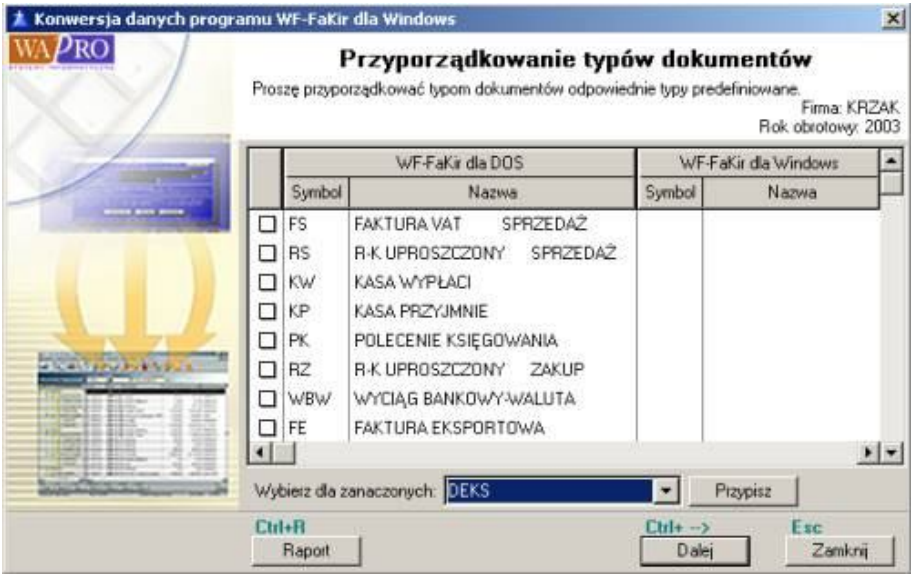
W programie WF-FaKir dla DOS użytkownik swobodnie definiuje typy dokumentów, określając jedynie jakie informacje w związku z danym typem muszą zostać wprowadzone do systemu. W systemie dla Windows wprowadzono dodatkowo pewną klasyfikację tych typów, która to klasyfikacja decyduje o sposobie przetwarzania dokumentu danego typu przez program. W związku z tym niezbędne jest jawne przypisanie importowanych typów dokumentów do odpowiednich klas programu dla

Windows, gdyż konwerter nie dysponuje informacjami, które umożliwiłyby dokonanie tej operacji automatycznie.

W oknie otrzymujemy listę typów dokumentów występujących w importowanej bazie, zaś w dolnej części - rozwijaną listę zawierającą klasy programu WF-FaKir dla Windows. Poszczególnym typom dokumentów przypisujemy odpowiednie klasy w następujący sposób:

- z listy rozwijanej wybieramy odpowiednią klasę
- zaznaczamy na liście głównej te typy dokumentów, które mają należeć do wybranej klasy
- wybieramy przycisk *Przypisz*

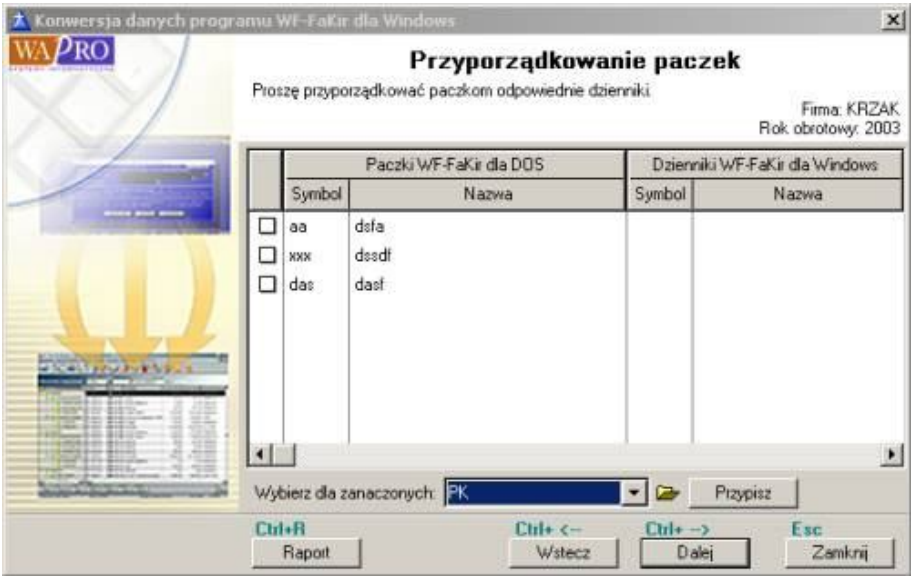
Operację powtarzamy do momentu zaklasyfikowania wszystkich typów dokumentów.



Rys. 170 Uzgodnienie typów dokumentów

14.2.5. UZGODNIENIE PACZEK Z DZIENNIKAMI

W programie WF-FaKir dla DOS dokumenty grupowane są w miesięczne paczki, natomiast system dla Windows przewiduje roczne dzienniki. W związku z powyższym należy dokonać przyporządkowania paczek odpowiednim dziennikom programu WF-FaKir dla Windows.
Przyporządkowania dokonuje się analogicznie jak w przypadku klasyfikowania typów dokumentów.



Rys. 171 Uzgodnienie paczek z dziennikami

14.2.6. ZDEFINIOWANIE GRUP PODATKOWYCH

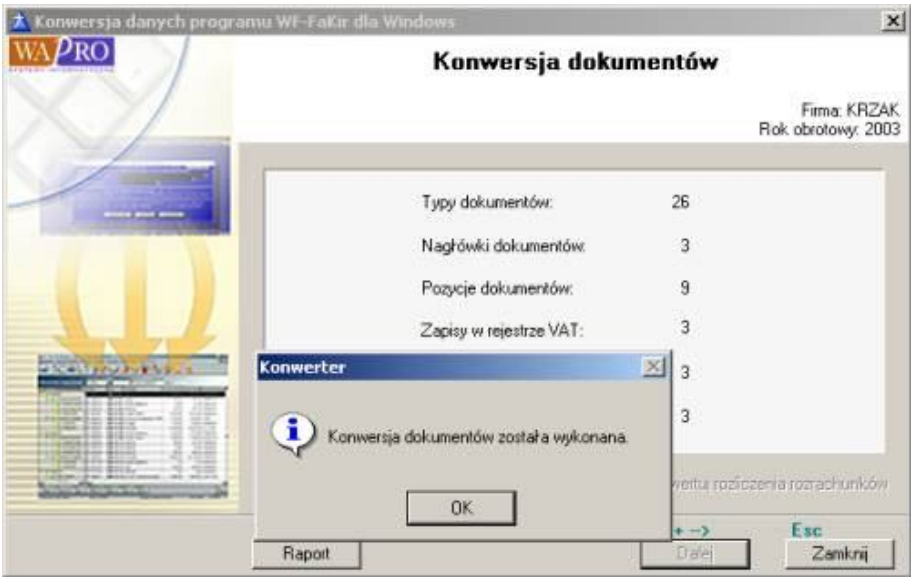
Rys. 172 Powiązanie wyróżników z grupami podatkowymi

W programie WF-FaKir dla DOS klasyfikacja zapisów w rejestrach VAT oraz ich przypisanie do poszczególnych pozycji deklaracji VAT-7 odbywa się poprzez system wyróżników. Wyróżniki występują także w programie dla Windows, ale nie mają one

bezpośredniego zastosowania do deklaracji podatkowej. W przypadku VAT-7 rolę wyróżników w WF-FaKir dla Windows przejęły tzw. *grupy podatkowe*, które odpowiadają bezpośrednio pozycjom deklaracji.
W związku z tym niezbędne jest podczas importu powiązanie wszelkich kombinacji wyróżników występujących w bazie źródłowej z grupami podatkowymi systemu dla Windows.
Przypisanie poszczególnych układów wyróżników odpowiednim grupom podatkowym odbywa się analogicznie jak podczas klasyfikacji typów dokumentów.

14.2.7. KONWERSJA DOKUMENTÓW

Jednym z ostatnich etapów konwersji danych z programu dla DOS jest konwersja dokumentów. Po prawidłowy zdefiniowaniu odpowiednich parametrów w poprzednich etapach jest to czynność w pełni automatyczna. W zależności od wielkości przenoszonej bazy danych proces konwersji dokumentów może potrwać od kilkunastu sekund nawet do kilku godzin. Użytkownik na bieżąco informowany jest o postępach w procesie konwersji, zaś po jej zakończeniu program wyświetla odpowiedni komunikat.



Rys. 173 Konwersja dokumentów z programu WF-FaKir dla DOS

W procesie importu dokumentów konwerter przenosi informacje o nagłówkach dokumentów i dekretach, zapisach w rejestrach VAT oraz nagłówki rozrachunków.
Na tym etapie nie są przenoszone powiązania pomiędzy poszczególnymi rozrachunkami, które w przypadku zakończenia importu na tym etapie będą wykazywane jako nierozliczone i będą wymagały ponownego (automatycznego lub ręcznego) rozliczenia w programie dla Windows.

Istnieje jednak także możliwość przeniesienia informacji o rozliczeniach wprost z programu WF-FaKir dla DOS. W tym celu po wykonaniu konwersji dokumentów należy zaznaczyć opcję *Konwertuj rozliczenia rozrachunków* oraz przycisk *Dalej*.

Uwaga !

W programie WF-FaKir dla DOS, w przypadku gdy w rozliczeniu bierze udział więcej niż dwa dokumenty, nie jest tworzone jednoznaczne powiązanie pomiędzy poszczególnymi rozrachunkami (trzymana jest jedynie ogólna informacja, które dokumenty wchodzą w skład konkretnego rozliczenia). Program WF-FaKir dla Windows wymaga takiej jednoznaczności - w związku z tym podczas importu zależność taka jest tworzona automatycznie, przy zastosowaniu metody FIFO. Możliwe jest w takiej sytuacji wystąpienie niezgodności w saldach pojedynczych rozrachunków (należy je wówczas zmodyfikować ręcznie) - natomiast zgodne powinno być zawsze globalne saldo w ramach każdego konta analitycznego.

14.2.8. RAPORT Z KONWERSJI

W przypadku gdy konwersja zakończy się niepowodzeniem, użytkownik ma możliwość obejrzenia oraz wydruku raportu zawierającego informacje o błędach jakie wystąpiły podczas wykonywania tego procesu. Dostęp do tego raportu jest możliwy po wybraniu z okna konwertera przycisku *Raport*.

Rys. 174 Okno raportu z konwersji

Okno to możemy wywołać na każdym etapie konwersji, poprzez przełączanie się na poszczególne gałęzie drzewa uzyskując informację o tym, jak zakończyły się jej kolejne etapy. W przypadku gdy cały proces zakończył się pomyślnie, lista komunikatów może zawierać informacje dodatkowe, np. o zmianie numeru analityki kontrahenta (z powodu występowania w danych źródłowych kodu zawierającego litery).

Uwaga !

Dane przenoszone w ramach kolejnego etapu konwersji możemy obejrzeć także bezpośrednio w programie WF-FaKir dla Windows. W tym celu - po zakończeniu danego etapu - możemy (bez konieczności wychodzenia z konwertera) uruchomić program WF-FaKir na bazie do której importujemy dane i zobaczyć dotychczas przekonwertowane informacje. Zdecydowanie nie jest natomiast zalecane edytowanie jakichkolwiek informacji z poziomu programu WF-FaKir podczas trwania któregokolwiek z etapów konwersji - ze względu na mechanizmy blokowania niektórych danych na czas ich edycji może wówczas dojść do nieprawidłowości w tym procesie.

ROZDZIAŁ 15. DODATKI

15.1. *OPIS SYSTEMU WF-FAKIR DLA WINDOWS NA POTRZEBY USTAWY O RACHUNKOWOŚCI*

1. Program WF-FaKir jest uniwersalnym systemem finansowo-księgowym przeznaczonym do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek gospodarczych innych niż banki i zakłady ubezpieczeń. Program jest szeroko parametryzowalny, co pozwala na jego wykorzystanie przez jednostki o rozmaitym profilu działalności. Program WF-FaKir jest narzędziem umożliwiającym prowadzenie rachunkowości firmy przy użyciu komputera w rozumieniu ustawy o rachunkowości - należy jednak pamiętać, że to od użytkownika ostatecznie zależy, czy rachunkowość ta będzie prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Program WF-FaKir został napisany w architekturze klient-serwer, co oznacza że dane oddzielone są fizycznie od aplikacji użytkowej. Rozwiązanie to usprawnia pracę z danymi jak również zwiększa ich bezpieczeństwo. Dane przetwarzane są z wykorzystaniem programu MS SQL Server 2000 firmy Microsoft.
   - Wszystkie dane przechowywane przez program znajdują się w jednym zbiorze dyskowym, którego nazwa odpowiada nazwie bazy danych zdefiniowanej przez użytkownika przy pierwszym uruchomieniu programu. Zbiór ten znajduje się na dysku komputera, na którym zainstalowano serwer baz danych MS SQL 2000 obsługujący program WF-FaKir.
   - Wszelkie dane rozmieszczone są w obrębie opisanego wyżej zbioru w strukturach logicznych (tzw. tabelach) których szczegółowy opis został przedstawiono w dokumentacji technicznej.
   - Każda kolejna wersja programu WF-FaKir dla Windows posiada własny numer i datę emisji, które są dostępne do odczytu dla użytkownika (menu główne Pomoc/O programie). Informacje te są także umieszczane na wszystkich wydrukach z systemu.

3. Szczegółowy opis algorytmów przetwarzania danych znajduje się w podręczniku użytkownika dostarczanym razem z programem oraz dokumentacji elektronicznej (tzw. helpie) dostępnej z poziomu programu. Opisano tam wszelkie funkcje i algorytmy przetwarzania informacji w programie oraz sposoby ich parametryzacji.

4. Zgodnie z ustawą dane przechowywane przez system komputerowy powinny być zabezpieczone przed niepowołanym dostępem. Na poziomie użytkowym jest to realizowane w programie WF-FaKir poprzez stosowny system uprawnień, szczegółowo opisany w podręczniku użytkownika.
   - Niezależnie od tego na użytkowniku ciąży obowiązek zabezpieczenia zbioru, w którym przechowywane są dane (opisanego w punkcie 2.1.) przed skopiowaniem oraz odczytaniem narzędziami zewnętrznymi. Sposób tego zabezpieczenia zależy wyłącznie od użytkownika (zastosowanie odpowiednich rozwiązań organizacyjnych i administracyjnych) - w szczególności zdecydowanie zalecane jest ustawienie hasła na użytkownika **sa** serwera baz danych MS SQL Server. Założenie i zmiana tego hasła jest możliwe z wykorzystaniem dostarczonego oprogramowania *Administrator baz danych*.

5. Technologia zastosowana przy produkcji programu WF-FaKir gwarantuje wysokie bezpieczeństwo danych, jednakże w 100% nie zabezpieczy użytkownika przed ich utratą w każdym przypadku (np. wskutek awarii sprzętowej). Dlatego zdecydowanie zalecane jest tworzeni kopii zapasowych bazy danych na trwałych nośnikach, z wykorzystaniem dostarczonego w tym celu programu *Archiwizator baz danych*.
   - Częstotliwość tworzenia tych kopii leży w gestii samego użytkownika, należy wszakże pamiętać że w przypadku utraty bazy dane wprowadzone po sporządzeniu ostatniej kopii będą z punktu widzenia systemu utracone.
   - Użytkownik powinien poprzez zastosowanie odpowiednich procedur organizacyjnych zabezpieczyć sporządzone kopie bazy przed niepowołanym dostępem oraz uszkodzeniem. W szczególności zaleca się, aby kopie bazy danych znajdowały się ze względów bezpieczeństwa w innym miejscu niż serwer na którym znajduje się oryginalna baza danych.

6. Zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości program WF-FaKir umożliwia uzyskanie następujących elementów ksiąg rachunkowych:
   - Księgi głównej (ewidencja syntetyczna)
   - Ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
   - Zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych
   - Dziennika księgowań

   Ponadto program umożliwia prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań oraz rejestrów VAT.

7. Podstawowym okresem sprawozdawczym w systemie jest miesiąc kalendarzowy. Program umożliwia sporządzanie comiesięcznej sprawozdawczości - obowiązek jej wykonania ciąży jednak na użytkowniku.

Rok obrotowy jest definiowany przez użytkownika i może liczyć od 1 do 18 miesięcy. Dodatkowo w każdym roku obrotowym istnieje dwa dodatkowe okresy sprawozdawcze: bilans otwarcia (służący do przechowywania zapisów BO) i bilans zamknięcia (służący do nanoszenia poprawek w danym roku po zatwierdzeniu ostatniego miesiąca do celów podatkowych). Szczegółowy opis powyższych zagadnień znajduje się w podręczniku użytkownika.

8. Program umożliwia swobodne zdefiniowanie planu kont, zgodnie z zakładowym planem kont opracowanym przez kierownika jednostki. Plan kont ma strukturę drzewiastą - ewidencja analityczna jest podrzędna w stosunku do odpowiedniej ewidencji syntetycznej. Program umożliwia księgowanie wyłącznie na najniższym poziomie w ramach danego konta - obroty kont księgi główne wynikają z sumy obrotów odpowiadających im kont ksiąg pomocniczych.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej - zwane w systemie dokumentami źródłowymi. Jedyną metodą wprowadzenia dokumentów do ksiąg rachunkowych jest ich świadome zaksięgowanie przez uprawnionego użytkownika.
   - Dokumenty wprowadzane automatycznie do systemu (poprzez import danych z innych programów) trafiają do bufora roboczego. Na konta ksiąg rachunkowych zostają one zaksięgowane na mocy osobnej decyzji osoby uprawnionej.
   - Dokumenty wprowadzone do systemu posiadają oznakowanie umożliwiające stwierdzenie źródła ich pochodzenia, a także ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich zaksięgowanie.
   - W systemie istnieje procedura zatwierdzania dokumentów księgowych. Dokumenty zatwierdzone nie podlegają dalszej modyfikacji w systemie. Zatwierdzenia dokumentów dokonuje odpowiednim poleceniem systemowym użytkownik posiadający stosowne uprawnienia. Jest to procedura nieodwracalna, gwarantująca z punktu widzenia systemu niezmienność wprowadzonych danych.
   - W systemie istnieje procedura zamykania okresów sprawozdawczych oraz roku obrotowego. Dane w okresach zamkniętych nie podlegają żadnej modyfikacji - w szczególności nie można do zamkniętych okresów dodawać nowych dokumentów. Operacji zamknięcia okresu dokonuje upoważniony użytkownik - jest to operacja nieodwracalna.
   - Każdy dokument wprowadzony do ksiąg rachunkowych uzyskuje (niezależnie od numeru własnego) unikalny numer księgowy. Ponadto każdy dekret powstający z wprowadzonego dokumenty posiada także swój numer. Tym sposobem zapewniona jest jednoznaczna identyfikacja w systemie zarówno dokumentów jak i poszczególnych zapisów księgowych. Opisane wyżej numery są uwidocznione na stosownych sprawozdaniach, w szczególności w dzienniku księgowań. Ponadto zarówno każdy dokument jak i pojedynczy zapis księgowy, który z niego wynika może być opatrzony opisem operacji wprowadzanym przez użytkownika.

- Dowód księgowy wystawiony w walucie obcej zawiera stosowne przeliczenie na walutę polską wg kursu podanego przez użytkownika. Informacja o obu walutach znajduje się w tym samym dokumencie - jest to realizowane poprzez równoległe prowadzenie ewidencji w walutach obcych i walucie polskiej - zgodnie z kursem przeliczenia wynikającym z dokumentu źródłowego i stosownych przepisów.

10. Na konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych wprowadzane są zapisy o zdarzeniach gospodarczych w ujęciu systematycznym, przy czym księgi pomocnicze uszczegóławiają zapisy kont księgi głównej. Zapisy na kontach przechowywane są w kolejności ich wprowadzenia. System realizuje konta analityczne jako kartoteki (zbiory subkont) kont księgi głównej, uzgadniając wewnętrznie stosowne obroty i salda.
    - Na podstawie zapisów na kontach księgowych sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienie obrotów i sald. Program pozwala na sporządzenie zestawienia zarówno dla kont księgi głównej jak i ksiąg pomocniczych. Umożliwia także podgląd i wydruk szczegółowych zapisów w ramach każdego konta.
    - Obroty zestawienia sald i obrotów za dany okres sprawozdawczy powinny być zgodne z obrotami dziennika. System gwarantuje stosowną zgodność w ten sposób, iż stosowne zapisy trzymane są w systemie tylko jeden raz, zaś wykazywane bądź w ujęciu systematycznym (zestawienia z kont) bądź w ujęciu chronologicznym (dzienniki). Jednoznaczne powiązanie pomiędzy obydwoma ujęciami zapewnia unikalny numer ewidencyjny każdego dokumentu księgowego.

11. Program WF-FaKir umożliwia sporządzenie dziennika zawierającego chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych w danym okresie sprawozdawczym. Możliwe jest prowadzenie w ramach firmy jednego dziennika głównego lub wielu dzienników częściowych. Sposób prowadzenia dziennika wynika z zasad rachunkowości danej jednostki i nie może być zmieniony w systemie w trakcie roku obrotowego.
    - W zależności od parametrów ustawionych w systemie przez uprawnionego użytkownika na początku roku obrotowego, zapisy w dzienniku uporządkowane są w ramach danego miesiąca chronologicznie zgodnie z datą dokumentów źródłowych lub datą księgowania dokumentów.
    - Każdy zapis w dzienniku oznaczony jest sygnaturą osoby odpowiedzialnej za jego księgowanie. Wykazane są także kwoty z poprzednich miesięcy oraz stosowne podsumowania, zarówno w ramach stron (co wraz z numerowaniem stron gwarantuje ciągłość wydruku) jak i globalnie w ramach całego wydruku.
    - W przypadku wydruku dziennika z otwartego miesiąca obrotowego, pozycjom w dzienniku nadawany jest numer tymczasowy (na wydruku jest na ten temat stosowna adnotacja). W momencie zamknięcia miesiąca pozycjom w dzienniku nadawany jest ostateczny, unikalny numer. W każdym przypadku istnieje możliwość jednoznacznego powiązania zapisu w dzienniku z zapisem na kontach

ksiąg rachunkowych poprzez nadany w chwili księgowania unikalny numer ewidencyjny.

- W przypadku gdy użytkownik prowadzi dzienniki częściowe, drukowane jest także zbiorcze zestawienie obrotów w ramach poszczególnych dzienników.

12. Wszelkie wydruki sporządzane z systemu są oznaczone nazwą jednostki zgodnie z informacjami wprowadzonymi do programu przez użytkownika (Menu główne Definicje/Dane firmy). Zawierają także informację o programie przetwarzania, w szczególności o numerze jego wersji.
    - Wszystkie wydruku sporządzane z ksiąg rachunkowych posiadają oznaczenie co do roku obrotowego i okresu sprawozdawczego, za jaki zostały wykonane. Zawierają one także datę sporządzenia, zgodnie z datą ustawioną w programie. Program zawiera wbudowane mechanizmy pozwalające na automatyczne ustawianie daty w programie zgodnie z datą na serwerze przechowującym bazę danych.
    - Wszystkie wydruki w systemie posiadają oznaczoną pierwszą i ostatnią stronę, automatyczną numerację poszczególnych stron oraz sumowanie w sposób ciągły, tzn. na każdej kolejnej stronie drukowana jest kwota do przeniesienia na następną stronę i kwota przeniesiona ze strony poprzedniej.
13. Zastosowana przy produkcji systemu WF-FaKir dla Windows technologia w zasadzie wyklucza ryzyko niespójności danych. Jednakże zgodnie z wymogami ustawy, w programie znajduje się szereg funkcji, które na żądanie uprawnionego operatora dokonują dodatkowej kontroli integralności danych. Funkcje te są dostępne w opcjach administracyjnych (Menu główne Administracja/Funkcje kontrolne) i zostały szczegółowo opisane w podręczniku użytkownika.

15.2. *WYKAZ FUKCJI DODATKOWYCH DLA WERSJI PRESTIŻ*

Poniższe zestawienie zawiera wykaz funkcji, o jakie - w stosunku do wersji Biznes - rozbudowana jest wersja Prestiż programu WF-FaKir. Funkcje te opisane są szczegółowo w innych rozdziałach dokumentacji elektronicznej oraz podręcznika użytkownika, poniższe zestawienie ma jedynie na celu skrócone przedstawienie zasadniczych różnic w obu tych wersjach.

1. Dedykowany moduł obsługi kosztów (MPK)
    - definiowanie struktury miejsc powstawania kosztów
    - przeglądanie MPK z poziomu księgi głównej
    - proste raportowanie z poziomu modułu definicyjnego, księgi głównej, przeglądania dokumentów
    - możliwość odwoływania się do MPK podczas definiowania raportów użytkownika

- zaawansowana analiza typu OLAP z wykorzystaniem tabel przestawnych MS Excel

2. Budżetowanie i kontrola realizacji budżetów
   - definiowanie dowolnej ilości drzew budżetów
   - tworzenie planów budżetowych, w tym planów opartych o dane historyczne
   - analiza stanu wykonania budżetu
   - proste raportowanie bezpośrednio z programu
   - zaawansowana analiza oparta o arkusz kalkulacyjny MS Excel
3. Analizy wskaźnikowe
   - definiowanie formuł wyliczających dane dla predefiniowanej struktury stanowiącej podstawę do analizy
   - zaawansowana analiza w oparciu o arkusz kalkulacyjny MS Excel
4. Obsługa rachunków wirtualnych
   - swobodne definiowanie schematów tworzenia rachunków wirtualnych, w tym funkcji generującej człon zmienny identyfikujący kontrahenta
   - swobodne nadawanie rachunków wirtualnych kontrahentom
   - współpraca z programem WF-Mag (rachunki wirtualne drukowane są na wystawianych w tym programie fakturach) oraz bankowymi systemami płatności masowych

15.3. *BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMU*

Mechanizm analityczny WF-FaKira wykorzystuje gromadzenie danych w postaci struktury wielowymiarowej w pliku o rozszerzeniu .cub, w którym znajduje się definicja pobierania i sposobu agregacji danych oraz zostają w nim zapisane dane. Jednakże na niektórych konfiguracjach (kombinacjach systemu operacyjnego, pakietu office i wersji serwera SQL) w przypadku odświeżania tabeli przestawnej w Excelu/przeglądarce (która wykorzystuje Office Web Components) występuje komunikat:
"Client Safety Options do not allow pass-through statements to be issued to the data source"
i dane nie zostają odświeżone. Jest to związane ze sposobem obsługi bibliotek zewnętrznych przez pakiet MS Office w niektórych konfiguracjach.
W celu wyeliminowania tego błędu, podczas uruchamiania programu WF-FaKir w wersji Prestiż, w rejestrze systemowym Windows modyfikowany jest (lub wstawiany jeśli go nie ma) następujący klucz:
HKCU/Software/Microsoft/Office/X/Excel/Options/OLAPUDFSecurity*, gdzie X to kod wersji MS Office (11-Office 2003, 10 - Office XP)*
i nadawana mu jest wartość "1".
Klucz ten w ogólnym przypadku steruje bezpieczeństwem konfiguracji OLAP - odpowiada za uruchamiania zewnętrznych w stosunku do pakietu MS Office bibliotek.

Zwykle nie występuje on w ogóle w rejestrze Windows lub przyjmuje wartość "2", co oznacza, że zezwala się na współpracę tylko z tymi bibliotekami/modułami zewnętrznymi, które oznaczone są jako bezpieczne. Ten poziom zabezpieczenia w niektórych przypadkach nie pozwala na prawidłowe odwołania do pliku .cub przechowującego informacje dla tabeli przestawnej, co skutkuje powyżej opisanym błędem.
Zmiana parametru ***OLAPUDFSecurity*** na „1" wyłącza tę niedogodność, ale potencjalnie zmniejsza poziom bezpieczeństwa, bo bez kontroli przechodzą nie tylko odwołania do plików .cub, ale także wszystkie inne odwołania do plików typu UDF (User Definied Function) wywoływane z Office'a. W szczególności z odwołań takich mogą korzystać także inne programy, co nie zawsze jest korzystne z punktu widzenia bezpieczeństwa systemu. Jeśli użytkownik chciałby przywrócić poprzedni poziom bezpieczeństwa, powinien usunąć z rejestru Windows powyżej opisany klucz lub ustawić jego wartość na "2" przy pomocy programu regedit.

15.4. *WAŻNE DLA UŻYTKOWNIKÓW WERSJI PRESTIŻ*

Przeglądarka analiz używana do analizy MPK z poziomu programu WF-FaKir wykonana została z wykorzystaniem technologii Office Web Components wersja 11. Pakiet ten musi być zainstalowany na komputerze, aby przeglądarka działała poprawnie.
Dzięki temu rozwiązaniu użytkownicy nie posiadający licencji na Office'a mają możliwość korzystania z zaawansowanej funkcjonalności WF-FaKira - analiz OLAP opartych na tabeli przestawnej. Jedynym wymaganiem jest zainstalowanie pakietu Office Web Components w wersji 11, który jest dystrybuowany przez Microsoft nie tylko razem z Officem 2003 ale również niezależnie, w postaci samorozpakowującego się pakietu instalacyjnego.
Warunki licencji oraz sam pakiet dostępny jest na stronie Microsoftu:
http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=7287252C-402E-4F72-97A5-E0FD290D4B76&displaylang=en
Warunki dystrybuowania mówią, że bez posiadania licencji na Office'a 2003 OWC może być wykorzystywane tylko statycznie, nieinteraktywnie i jedynie w trybie przeglądania danych.
Aby zainstalować OWC11 w wersji niezależnej, samodzielnej bez Office'a, wymagania są następujące:
Windows 2000 Service Pack 4; Windows Vista; Windows XP Service Pack 2
Na polskiej stronie Microsoft http://support.microsoft.com/kb/828950 są następujące informacje o licencji:
Domyślnie, jeśli użytkownik nie ma na swoim komputerze zainstalowanego pakietu Office 2003 ani programów Access 2003, Excel 2003 lub FrontPage 2003 oraz instaluje składniki sieci Web pakietu Office (OWC), otrzymuje licencję Run-Time Static dla składników sieci Web pakietu Office 2003. Oznacza to, że użytkownik może wyświetlać formanty na stronie sieci Web, ale nie jest możliwa interakcja z formantami.