



Finanse

Co zrobić, jeśli w aplikacji nie ma konta księgowego?

Jeśli podczas tworzenia dokumentu księgowego, nie można wskazać właściwego konta księgowego, to należy sprawdzić, czy konto to zostało przypisane do dziennika.

Jeśli okaże się, że wymagane konto nie zostało ujęte w planie kont, to należy je najpierw dodać do planu kont.

Uprawnienia do modyfikacji słowników aplikacji ma tylko użytkownik z nadaną rolą **FINANSE/ Administrator**.

Przypisywanie konta zdefiniowanego w planie kont do dziennika

1. Zaloguj się do aplikacji *Finanse* z uprawnieniami księgowego.
2. W menu **Administracja** wybierz pozycję **Dzienniki**.
3. W drzewie danych wybierz dziennik i przejdź na kartę **Konta**.

The screenshot shows the application interface for 'Finanse'. The top menu bar includes 'Administracja', 'Dokumenty źródłowe', 'Dzienniki', 'Zestawienia', 'Import/Eksport', 'VAT', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Administracja - Dzienniki - Główny SP1' and 'Księgowy Finanse (ksiegowy_A)'. The 'Konta' tab is selected, showing a table of accounts. The table has two columns: 'Numer' and 'Nazwa'. The accounts listed are:

Numer	Nazwa
011	Środki trwałe
011-001	Budynki i lokale
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
016	Dobra kultury
020	Wartości niematerialne i prawne

4. Kliknij przycisk **Zmień** i w oknie **Wybór konta dla dziennika** wybierz konto poprzez wstawienie znacznika w pierwszej kolumnie. Zaakceptuj zmiany przyciskiem **Zapisz i zakończ**.

Wybór konta dla dziennika

<input checked="" type="checkbox"/>	Numer	Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>	011-001	Budynki i lokale
<input checked="" type="checkbox"/>	013	Pozostałe środki trwałe
<input checked="" type="checkbox"/>	014	Zbiory biblioteczne
<input checked="" type="checkbox"/>	015	Mienie zlikwidowanych jednostek
<input checked="" type="checkbox"/>	016	Dobra kultury
<input type="checkbox"/>	017	Uzbrojenie i sprzęt wojskowy
<input checked="" type="checkbox"/>	020	Wartości niematerialne i prawne
<input type="checkbox"/>	030	Długoterminowe aktywa finansowe
<input checked="" type="checkbox"/>	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
<input checked="" type="checkbox"/>	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbi
<input checked="" type="checkbox"/>	073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
<input checked="" type="checkbox"/>	077	Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego
<input checked="" type="checkbox"/>	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
<input checked="" type="checkbox"/>	101	Kasa
<input checked="" type="checkbox"/>	130-DOCH	Rachunek bieżący - dochody
<input checked="" type="checkbox"/>	130-WYDA	Rachunek bieżący - wydatki
<input checked="" type="checkbox"/>	131	Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych
<input checked="" type="checkbox"/>	132	Rachunek dochodów jednostek budżetowych
<input type="checkbox"/>	134	Kredyty bankowe
<input checked="" type="checkbox"/>	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
<input checked="" type="checkbox"/>	136	Rachunek państwowych funduszy celowych
<input checked="" type="checkbox"/>	137	Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi
<input checked="" type="checkbox"/>	138	Rachunek środków europejskich
<input checked="" type="checkbox"/>	139	Inne rachunki bankowe

Zapisz i zakończ Anuluj

Konto będzie dostępne podczas dodawania nowych dokumentów księgowych do dziennika.

Jeśli konto nie występuje na wyświetlonej liście, to oznacza, że nie występuje ono w planie kont i należy go dodać do tego słownika. Operację tą może wykonać użytkownik o uprawnieniach administratora aplikacji.

Dodawanie nowego konta do planu kont

1. Zaloguj się do aplikacji *Finanse* z uprawnieniami administratora.
2. W menu **Administracja** wybierz pozycję **Słowniki**.
3. W drzewie danych wybierz gałąź **Słowniki/ Dekretowe/ Plan kont** i kliknij przycisk **Dodaj**.

Administracja - Słowniki - Plan kont

Księgowy Finanse (ksiegowy_A) Wyloguj

+ Dodaj Odśwież

Numer	Nazwa
011	Środki trwałe
011-001	Budynki i lokale

4. Wypełnij formularz **Plan kont** i kliknij przycisk **Zapisz**.
Jeśli jest dodawane konto syntetyczne, w polu **Prefix** wpisz numer konta.

Plan Kont	
Prefix:	-brak konta nadrzędnego-
Numer:	011
Nazwa:	Środki trwałe
Konto syntetyczne dla zestawień:	Tak
Konto rozrachunkowe:	Nie
Kontrahent dla konta rozrachunkowego:	Kontrahent
Klasyfikacja budżetowa:	Konto nie wymaga KB
Typ bilansowy:	Bilansowe
Ukryte:	Tak
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Gdy dodawane jest konto analityczne, w polu **Prefix** wybierz z listy numer konta nadrzędnego – syntetycznego, a następnie w polu **Numer** wpisz analitykę konta.

Plan Kont	
Prefix:	130
Numer:	02
Nazwa:	Dochody budżetowe
Konto syntetyczne dla zestawień:	Nie
Konto rozrachunkowe:	Nie
Kontrahent dla konta rozrachunkowego:	Kontrahent
Klasyfikacja budżetowa:	Konto wymaga KB dochodów
Typ bilansowy:	Bilansowe
Ukryte:	Nie
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

Wybór opcji **Tak** w polu **Konto rozrachunkowe** spowoduje uaktywnienie się pola **Kontrahent dla konta rozrachunkowego** i możliwość wybrania kontrahenta, który zostanie powiązany z danym kontem.

W polu **Klasyfikacja budżetowa** można ustalić, czy wymagane jest skojarzenie dekretu na danym koncie z klasyfikacją budżetową. Do wyboru są następujące opcje:

- **Konto nie wymaga KB** – nie jest wymagane do uzupełnienia pole **Klasyfikacja budżetowa**,
- **Konto wymaga dowolnej KB** – należy uzupełnić pole **Klasyfikacja budżetowa** o wybraną klasyfikację budżetową dochodową lub wydatkową,
- **Konto wymaga KB wydatków** – należy uzupełnić pole **Klasyfikacja budżetowa** o wybraną klasyfikację budżetową wydatków,
- **Konto wymaga KB dochodów** – należy uzupełnić pole **Klasyfikacja budżetowa** o wybraną klasyfikację budżetową dochodów,
- **Konto wymaga KB doch. po str. Dt i wyd. po Ct:**
 - ✓ pole **Klasyfikacja budżetowa** po stronie Dt należy uzupełnić o wybraną klasyfikację dochodów,
 - ✓ pole **Klasyfikacja budżetowa** po stronie Ct należy uzupełnić o wybraną klasyfikację wydatków.

Aby można było korzystać z nowododanego konta, należy przypisać to konto do dziennika.

Dodawanie kolejnego poziomu analityki

Gdy użytkownik chce dodać konto księgowe z kolejnym poziomem analityki (np. 130-01-01), to należy taki fakt zgłosić do Serwisu firmy VULCAN.

Dodanie kolejnego poziomu analityki nie jest możliwe z poziomu użytkownika. Jest to związane ze zmianą pozwalającą na księgowanie na kontach analitycznych ostatniego poziomu.

Rozszerzenie planu kont o kolejny poziom szczegółowości wymaga dokonania zmiany w całej bazie danych (zmiana księgowania z dotychczasowego poziomu analityki na nowy).

Wprowadzenie zmian dotyczy wszystkich księgowania, również tych z roku poprzedniego, dlatego taką konieczność należy uzgodnić z jednostką nadrzędną i rozważyć wprowadzenie zmiany dopiero z końcem roku obrachunkowego.

Jeżeli użytkownik chce zmodyfikować plan kont w zakresie dodania kolejnego poziomu analityki lub zmiany typu konta z rozrachunkowego na nierozrachunkowe, to powinien zgłosić się do Serwisu, gdyż powyższe zmiany nie są możliwe do samodzielnego wprowadzenia z poziomu aplikacji.

Każdą potrzebę wprowadzenia takiej modyfikacji należy zgłaszać z dokładnym opisem, do jakiego konta syntetycznego lub analitycznego (numer konta) ma być dodany kolejny poziom analityki (jaki? – np. 130-01-01). Jeżeli tych poziomów analityki jest więcej niż jeden, to należy wskazać, które z nowych kont analitycznych przejmie księgowania z powyższej gałęzi.

Powyższe zmiany będą wprowadzane w bazie globalnie, czyli będą dotyczyły księgowania dla wszystkich jednostek, również z roku poprzedniego.

[Oceń przydatność porady](#)