



Aplikacja Ramzes

Budżet

podręcznik użytkownika

AURA Technologies Sp. z o.o.

ul. Fasolowa 31A
02-482 Warszawa
NIP: 527-10-30-866
www.auratech.pl

tel.: 22 460 5 460, 460 5 470
faks: 22 465 1 465
sprzedaz@auratech.pl
serwis@auratech.pl

AURA Technologies Sp. z o.o. jest wyłącznym właścicielem praw, w tym wszelkich majątkowych praw autorskich do programu oraz treści podręcznika użytkownika. Powielanie w jakiegokolwiek formie programu lub treści podręcznika bez pisemnej zgody firmy AURA Technologies Sp. z o.o. jest zabronione.

Ramzes Sp. z o.o.

© 2020 Ramzes Sp. z o.o.

WSTĘP

Podręcznik użytkownika zawiera informacje o komercyjnym programie oferowanym pod nazwą handlową *Aplikacja Ramzes Budżet*.

Podręcznik użytkownika zawiera informacje niezbędne do korzystania z programów wchodzących w skład Aplikacji Ramzes.

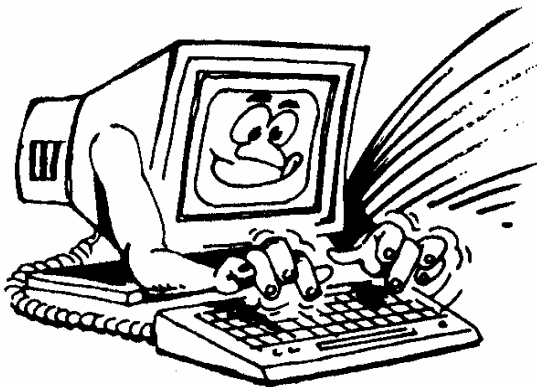
Podręcznik przygotowano dla wersji 12.46.03

Dołożono wszelkich starań, aby informacje zawarte w podręczniku były kompletne i zgodne ze stanem oprogramowania na dzień przygotowania niniejszego opracowania (2020-12-30).

Niemniej, z powodu nieustannie prowadzonych prac rozwojowych, producent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w programie. W związku z powyższym zakres funkcjonalny dostarczanego programu może być inny, niż wynika to z opisu.

Forma prezentacji

Poszczególne funkcje programu zostały zaprezentowane w sposób umożliwiający szybkie rozpoczęcie pracy. Informacje przedstawiono w kolejności wynikającej z potrzeb konfiguracji programu oraz sposobu jego użytkowania podczas normalnej eksploatacji.



Życzymy miłej pracy z systemem

AURA Technologies Sp. z o.o.

Spis Treści

1	O programie i podręczniku	6
1.1	O Aplikacji Ramzes.....	6
1.2	Przeznaczenie programu Ramzes - Budżet.....	6
2	Obsługa programu	7
2.1	Uruchomienie programu.....	7
2.2	włączenie modułu do użytkowania.....	8
3	Menu programu	9
3.1	Główne okno programu.....	9
3.1.1	Główne menu	10
3.1.2	Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych	10
4	Konfiguracja	11
4.1	Konfiguracja	11
4.2	jednostki organizacyjne.....	12
4.3	miejsca powstawania kosztu.....	12
4.4	rejstry dokumentów	13
4.5	Użytkownicy.....	14
4.5.1	Uprawnienia użytkowników	15
5	Menu Narzędzia	18
5.1	Zadania.....	18
5.2	Zamykanie miesięcy.....	21
6	Operacje	22
6.1	Rejestracja.....	22
6.1.1	Filtrowanie dokumentów	25
6.1.2	Drukowanie	26
6.2	Koszty	27
6.2.1	Filtrowanie	29
6.2.2	rozpisywanie faktur	30
6.3	Umowy	33
6.3.1	raport faktur dla umowy	35
6.4	Plan	36
6.4.1	Opcje	37
	Dodanie pozycji planu.....	38
	filtr i archiwum	39
7	Kartoteki	40
8	Opcje systemu	41
9	Raporty dot.planu	43
9.1	Plan	45
9.2	Plan / razem.....	46

9.3	Plan / realizacja	47
9.4	Zestawienie kosztów	48
9.5	Realizacja planu	49
9.6	Zestawienie dokumentów	50
10	Pomoc	51
10.1	Pomoc w programie	51
11	Księgowanie dokumentów w programie KH	52
11.1	wybór dokumentu	52
11.2	wzór księgowy	54
12	Uwagi końcowe	56
12.1	Zakres odpowiedzialności	56

1 O programie i podręczniku

1.1 O Aplikacji Ramzes

Aplikacja Ramzes to najwyższej jakości zintegrowany system wspomagający zarządzanie dla małych i średnich przedsiębiorstw (MSP).

Stworzony został z myślą o dynamicznych, nowoczesnych firmach. Funkcjonuje na platformie *MS Windows*[®], posiada przyjazny interfejs oraz intuicyjną obsługę. Decyduje o tym:

- szybkie i łatwe wprowadzanie dokumentów,
- możliwość pracy z systemem bez użycia myszki,
- szybki dostęp do potrzebnych informacji,
- możliwość eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego (np. Excela).

System składa się ze ściśle współpracujących ze sobą modułów, odpowiadających za pracę wszystkich działów firmy.

Łączność pomiędzy modułami czyni pracę łatwą i efektywną, zaś niezawodność i bezpieczeństwo, komfortową. Pozwala na to m.in.

- rozbudowany system definiowania uprawnień użytkowników,
- możliwość automatycznego tworzenia kopii bezpieczeństwa.

Dzięki zastosowaniu najnowszych technologii obsługi relacyjnych baz danych, koszty związane z eksploatacją systemu są minimalne.

1.2 Przeznaczenie programu Ramzes - Budżet

Programu *Ramzes-Budżet* przeznaczony jest do obsługi planowania.

Pozwala na:

- przygotowanie planów (dowolna ilość)
- powiązanie planów z zadaniami
- rejestracje dokumentów związanych z wykonaniem i finansowaniem planów.
- rozpisywanie dokumentów na potrzeby planu i księgowości.
- rozliczanie zadań.
- raportowanie wykonania planu.

W oparciu o zadania jakie ma realizować jednostka opracowywany jest plan. Opracowany plan jest powiązany kontami księgowymi.

Dokument związany z planem jest rejestrowany a następnie rozpisywany. Po zarejestrowaniu dokumentu jest on kierowany do odpowiedniej jednostki merytorycznej, która przypisuje go do właściwej pozycji planu. Dzięki temu jest możliwa kontrola wykonania planu oraz ujęcie tego w zapisach księgowych.

2 Obsługa programu

Programu *Ramzes-Budżet* może być uruchamiany

- na stanowisku wprowadzania dokumentu
- na stanowisku klasyfikowania (tzw. działy merytoryczne)
- na stanowisku z równoczesnym dostępem do *Ramzes-Budżet* jak i *Aplikacji Ramzes-KH*.

O sposobie użytkowania oprogramowania *Ramzes Sp. z o.o.* tak przez danego użytkownika jak i na konkretnym stanowisku decyduje **Administrator**.


W szczególności może on:

- włączyć/wyłączyć możliwość uruchamiania modułu *Ramzes-Budżet*.
- przypisać uprawnienia dla Użytkownika (operatora) *Aplikacji Ramzes*.
- zdecydować o bezpośrednim uruchamianiu na danym stanowisku wyłącznie modułu *Ramzes-Budżet*.

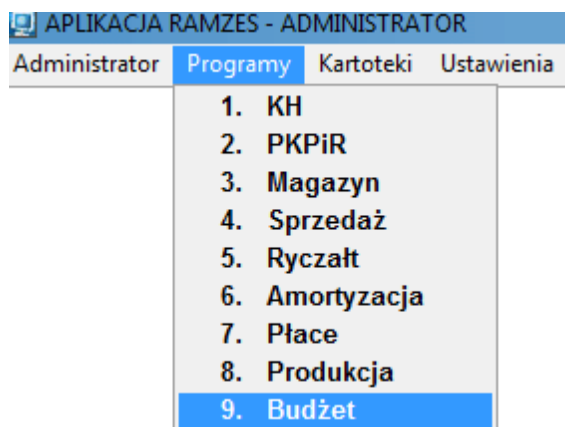
Prezentowane w dokumentacji przykłady (ekrany, wydruki) mogą odbiegać od tych jakie ma użytkownik, który nieco inaczej ustawił parametry konfiguracyjne, które pozwalają na ustawienia sposobu prezentacji danych..

2.1 Uruchomienie programu

Przed rozpoczęciem pracy z programem *Ramzes-Budżet* zalecane jest zapoznanie się z podręcznikiem użytkownika programu *Ramzes – Administrator*, gdzie znajdują się informacje użyteczne do prawidłowego aktywowania *Ramzes-Budżet* oraz wskazówki pomocne w ustawieniu konfiguracji parametrów programu. System przewiduje rozwiązania, które pozwalają na dostosowanie programu do specyfiki działalności i ustalonych w przedsiębiorstwie zasad.

Upřednio zainstalowany program *Ramzes-Budżet* uruchamia się w taki sam sposób jak inne aplikacje obsługiwane przez system *MS Windows*[®] (czyli np. dwukrotne kliknięcie myszą na ikonę programu ).

Uruchomienie programu *Ramzes-Budżet* następuje w programie *Ramzes – Administrator*. Tam w **Menu programu** **Programy** dostępna jest funkcja pozwalająca na uruchomienie programu **Budżet**.

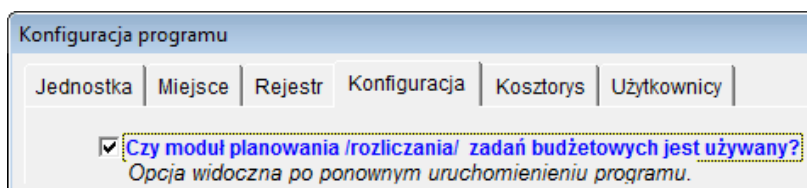
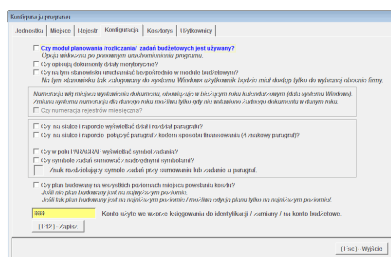


Użytkownik **Administrator** może jednak tak skonfigurować system by na danym stanowisku albo przez danego użytkownika możliwe było bezpośrednie i wyłączne uruchamianie *Ramzes-Budżet* i to w konkretnym zakładce

2.2 włączenie modułu do użytkowania

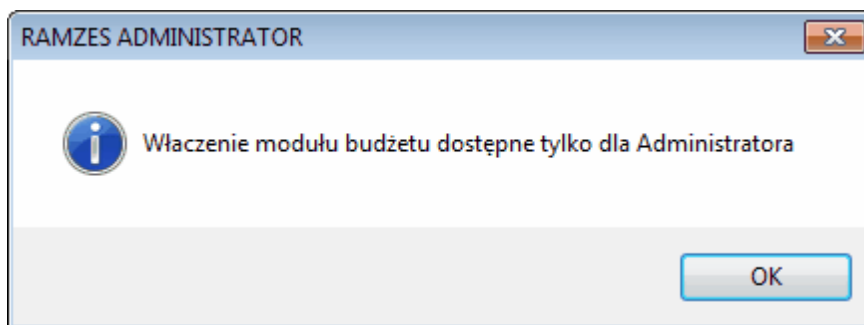
Zasadnicza konfiguracja programu *Ramzes-Budżet* spoczywa na użytkowniku **Administrator**.

Przy pierwszym uruchomieniu należy w oknie **Konfiguracja programu** wybrać zakładkę **Konfiguracja** i zaznaczyć pierwszą opcję, że moduł planowania /rozliczania/ zadań budżetowych ma być używany.



Po tym zaznaczeniu uruchomienie *Ramzes-Budżet* jest możliwe po ponownym uruchomieniu programu.

Do czasu włączenie przez Administratora pozostali użytkownicy otrzymują komunikat



Po włączeniu, w kolejnych uruchomieniach, program jest uruchamiany w trybie stosownym do uprawnień użytkownika.

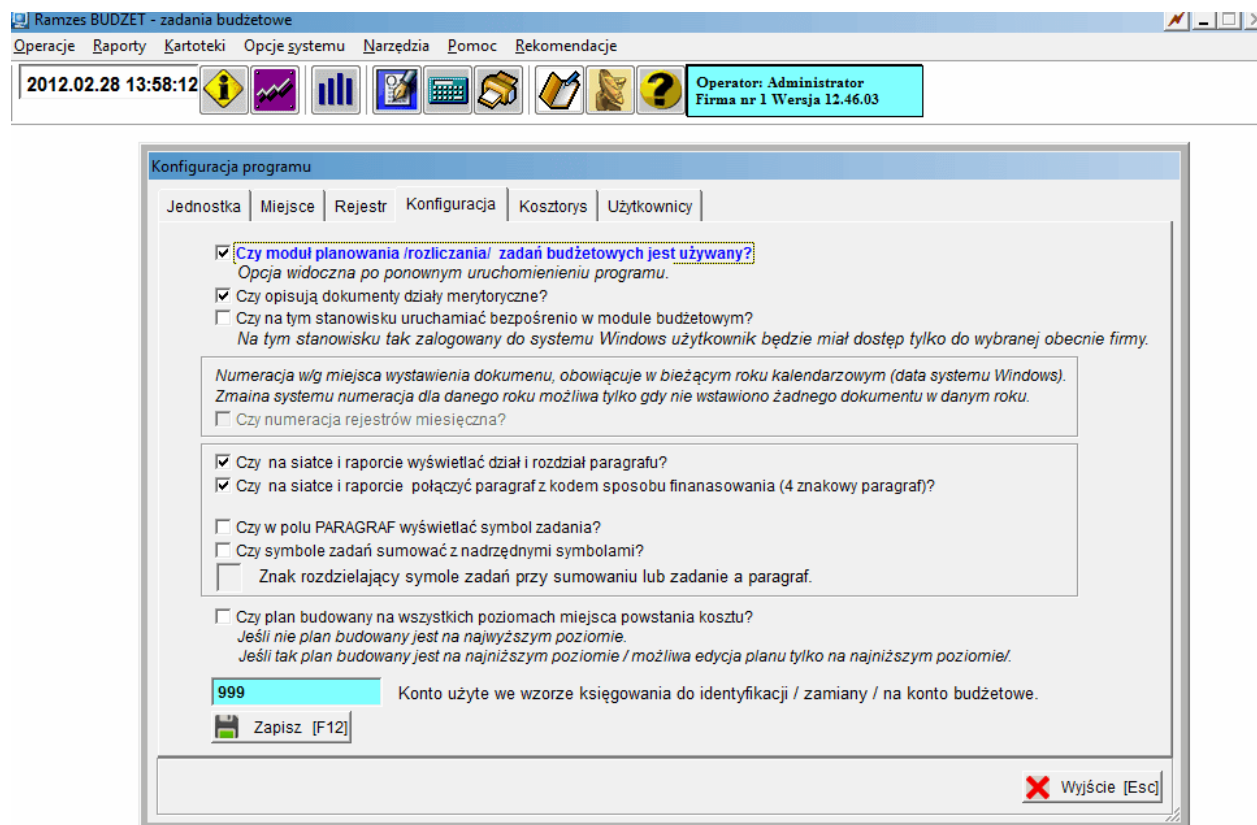
Działanie modułu *Ramzes-Budżet* wymaga by był aktywny program *Ramzes-Księgi Handlowe* z planem kont w danym roku księgowym.

3 Menu programu

Niniejszy rozdział przedstawia w sposób obrazowy główne okna programu *Ramzes-Budżet* oraz paski użytkowe, z których może korzystać użytkownik w trakcie pracy z programem.

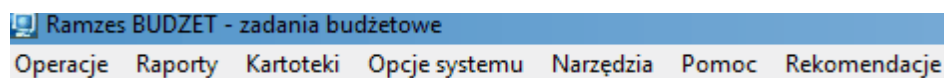
3.1 Główne okno programu

Poniziej przedstawiono główne okno programu:

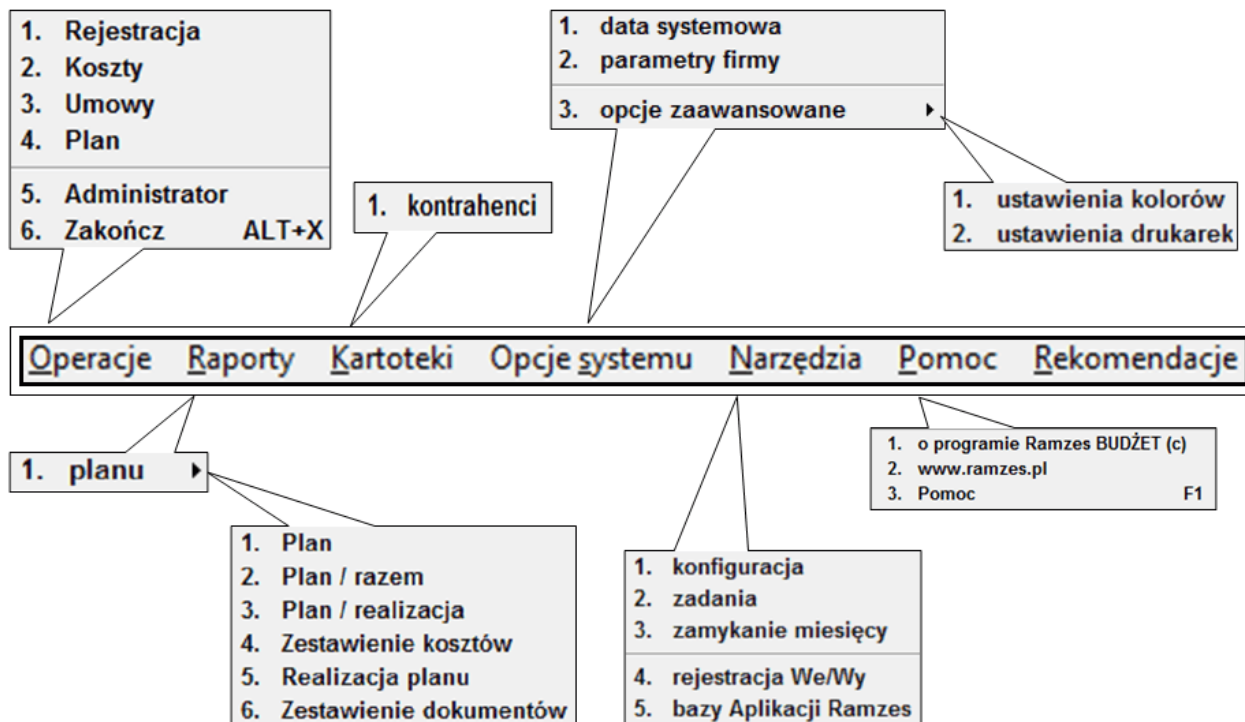


3.1.1 Główne menu

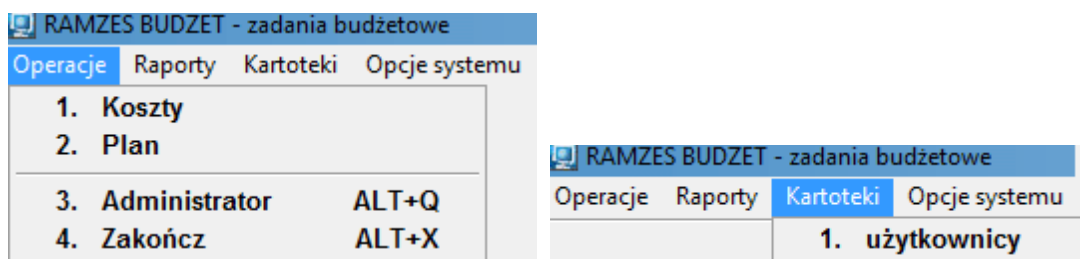
Polecenia głównego menu umieszczone są w poziomym pasku w górnej części okna:



Można je wybierać przy użyciu klawiatury lub wskazując myszką odpowiednią pozycję. Główne menu programu jest typowym menu rozwijalnym o następującej strukturze:

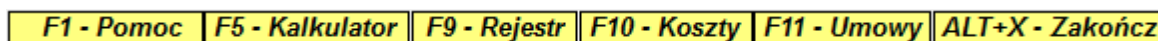


W zależności od uprawnień operatora niektóre pozycje menu (np. rejestracja, kontrahenci) mogą być niewidoczne.



3.1.2 Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych

W dolnej części ekranu znajduje się pasek przycisków klawiszy funkcyjnych:

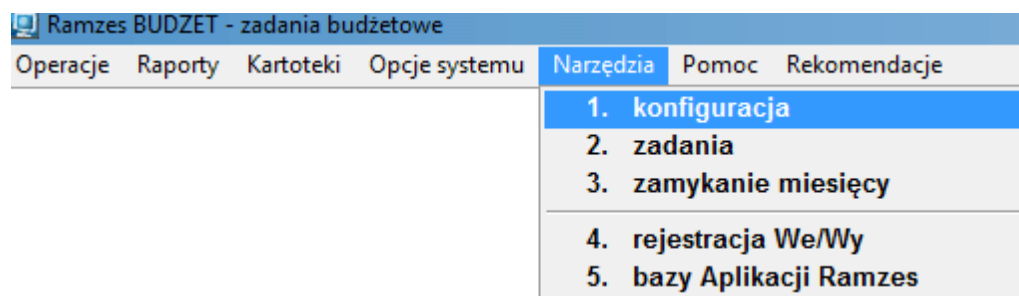


Umożliwia to szybsze uruchomienie tych funkcji.

Funkcje, do których użytkownik nie ma uprawnień są niedostępne.

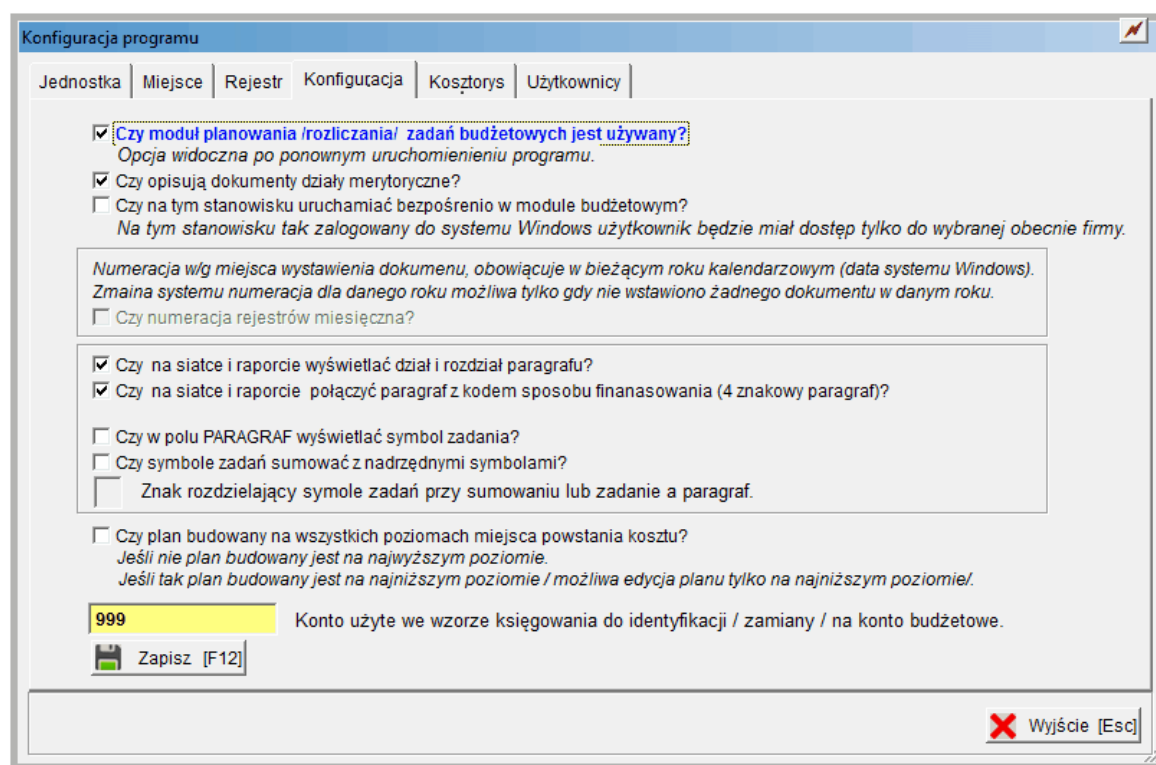
4 Konfiguracja

W **Menu programu** **Narzędzia** dostępna jest **Konfiguracja**.



4.1 Konfiguracja

W **Menu programu** **Narzędzia** **Konfiguracja** dostępna jest zakładka **Konfiguracja**.



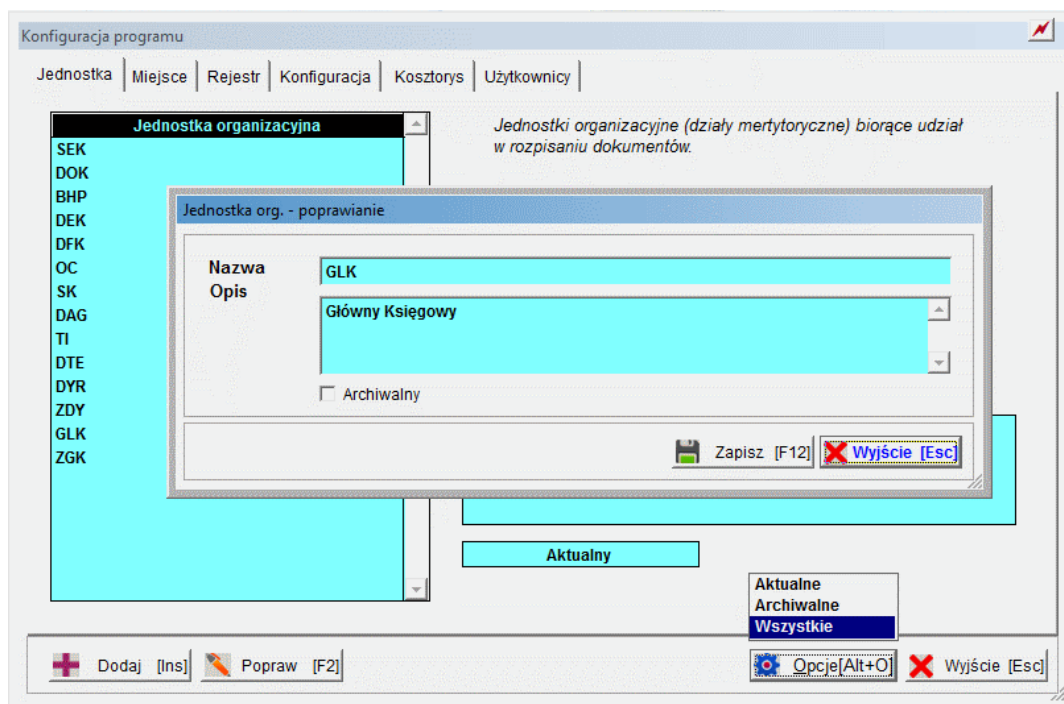
Poza opisaną wcześniej możliwością włączania i wyłączania modułu, możliwe jest także:

- włączenie możliwości opisywania dokumentów przez działy merytoryczne.
- skonfigurowanie stanowiska do wyłącznej obsługi modułu **Ramzes-Budżet**.
- ustalenie sposobu prezentacji paragrafu (dział, rozdział)
- ustalenie budowania planu na wszystkich poziomach powstawania kosztu
- ustalenie konta zamienianego na konto budżetowe przy wykorzystaniu wzoru księgowego.

Dostęp do ustawień konfiguracyjnych ma użytkownik **Administrator** oraz użytkownicy, którym nada on takie uprawnienia.

4.2 jednostki organizacyjne

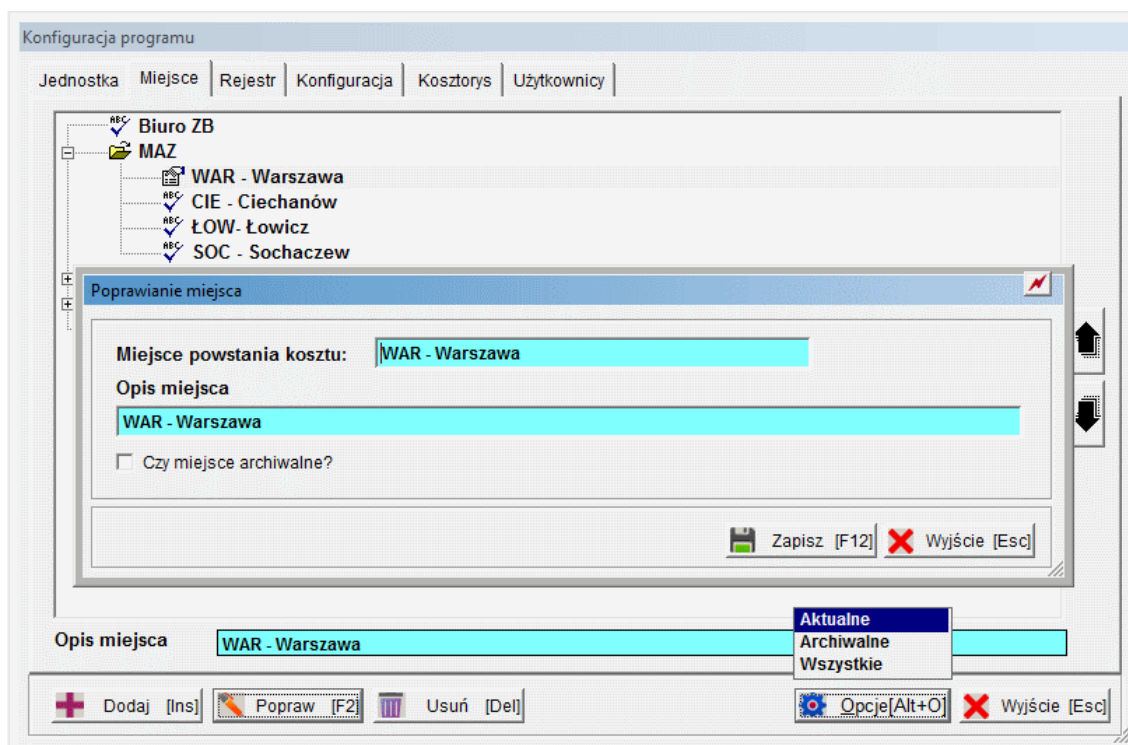
W ramach konfiguracji w zakładce **Jednostka** określa się strukturę organizacyjną zakładu poprzez wprowadzanie jednostek organizacyjnych. (działów merytorycznych) biorących udział w rozpisywaniu dokumentów.



Jednostka organizacyjna może być dodawana i poprawiana. Jednostka nie może być usuwana ale może mieć status **archiwalny**. jest możliwe wyświetlanie jednostek wg ich statusu (aktualny/archiwalny/wszystkie).

4.3 miejsca powstawania kosztu

W ramach konfiguracji w zakładce **Miejsca** określa się miejsca powstawania kosztów.

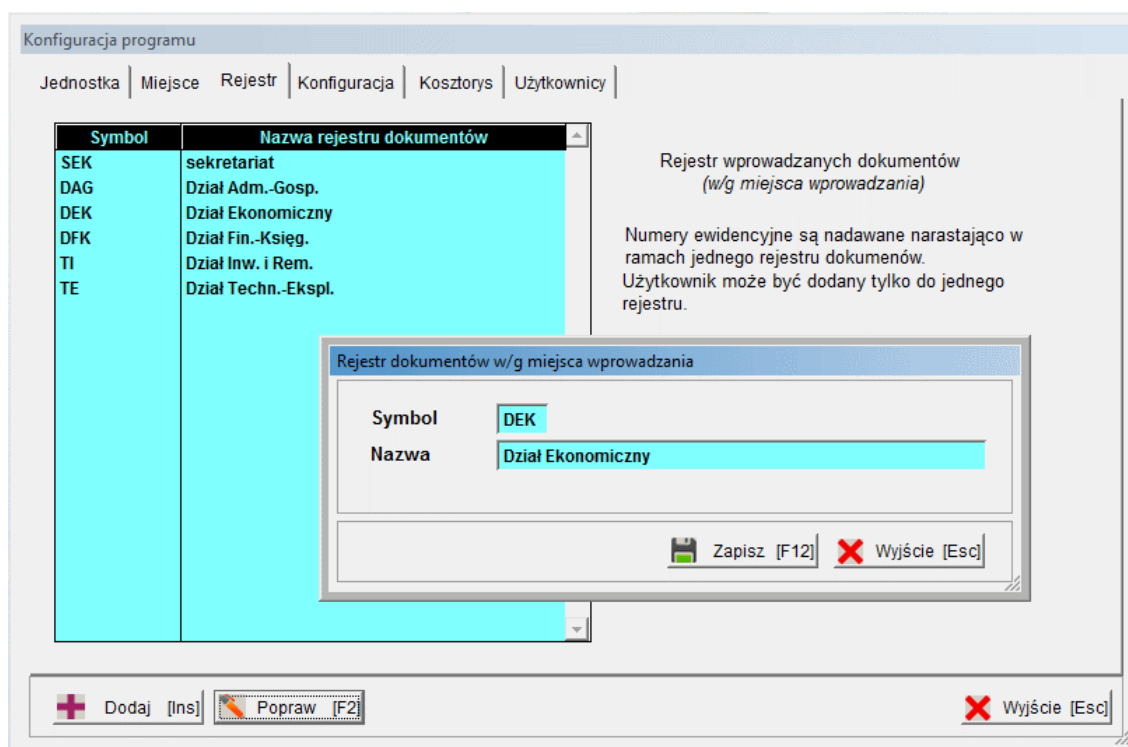


Miejsce powstawania kosztów może być dodawane, poprawiane i usuwane. Może też mieć status **archiwalny**. Możliwe jest wyświetlanie wg statusu (**aktualne/archiwalne/wszystkie**).

4.4 rejestry dokumentów

W ramach konfiguracji w zakładce **Rejestr** określa się, wg miejsca wprowadzania, rejestry wprowadzanych dokumentów.

Przy wprowadzaniu rejestru należy określić jego symbol (do 3 znaków) oraz nazwę (do 20 znaków).



W ramach rejestru dokumentów nadawane są narastająco kolejne numery ewidencyjne. Użytkownik może być dodany tylko do jednego z takich rejestrów.

4.5 Użytkownicy

W ramach konfiguracji w zakładce **Użytkownicy** określa się, powiązania i uprawnienia użytkowników *Aplikacji Ramzes* w programie *Ramzes-Budżet*.

Konfiguracja programu		
Jednostka	Miejsce	Rejestr
Konfiguracja	Kosztorys	Użytkownicy
Nazwisko i imię	Jednostka	Uruchomienie z poziomu
Administrator	SEK	Księgi handlowe
Główny Księgowy	SEK	Księgi handlowe
Księgowy	DFK	Księgi handlowe
Księgowa A	DFK	Księgi handlowe
Rejestrujący A	DFK	Księgi handlowe
Rejestrujący B	DEK	Księgi handlowe
Prac. Merytoryczny A	DOK	Księgi handlowe
Prac. Merytoryczny B	ZGK	Księgi handlowe
Prac. Merytoryczny C	SEK	Sekretariat
Dyrektor	DYR	Jednostki organizacyjne
z-ca Dyrektora	ZDY	Jednostki organizacyjne
Prac. Merytoryczny D	DOK	Jednostki organizacyjne
Prac. Merytoryczny E	DOK	Jednostki organizacyjne
Prac. Merytoryczny V	Nie przypisany	Jednostki organizacyjne
Prac. Merytoryczny J	OC	Jednostki organizacyjne
Prac. Merytoryczny K	BHP	Jednostki organizacyjne
Prac. Merytoryczny R	DEK	Jednostki organizacyjne
Prac. Merytoryczny G	DAG	Jednostki organizacyjne
Prac. Merytoryczny T	DAG	Jednostki organizacyjne
Prac. Merytoryczny N	DAG	Jednostki organizacyjne
Prac. Merytoryczny S	DAG	Jednostki organizacyjne

Popraw [F2] Wyjście [Esc]

Każdy użytkownik *Aplikacji Ramzes* może być przypisany do konkretnej jednostki organizacyjnej.

Dla każdego użytkownika jest też określony poziom z którego uruchamiany jest program:

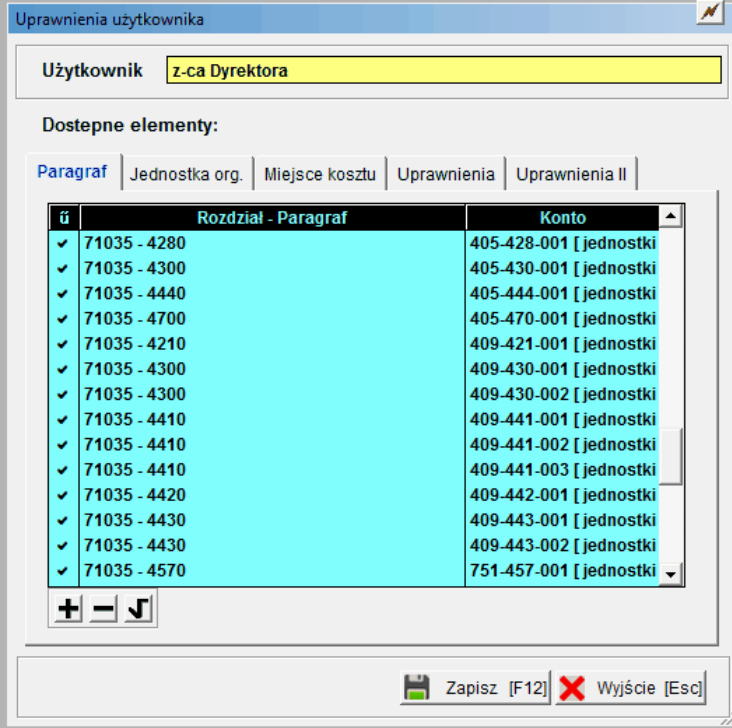
- **księgi handlowe** - możliwe korzystanie z wszystkich modułów *Aplikacji Ramzes*.
- **sekretariat** - możliwe tylko wprowadzanie /rejestracja/ dokumentów.
- **jednostki organizacyjne** - uruchamiany wyłącznie moduł *Ramzes-Budżet*.
- **bark dostępu** - użytkownik bez prawa uruchamiania modułu *Ramzes-Budżet*.

Uruchomienie z poziomu
Księgi handlowe
Sekretariat
Jednostki organizacyjne
Brak dostępu

4.5.1 Uprawnienia użytkowników

Użytkownikowi winny być nadane prawa dostępu do paragrafów, jednostek organizacyjnych i miejsc.

Paragrafy:



Uprawnienia użytkownika

Użytkownik: z-ca Dyrektora

Dostępne elementy:

Paragraf | Jednostka org. | Miejsce kosztu | Uprawnienia | Uprawnienia II

ü	Rozdział - Paragraf	Konto
✓	71035 - 4280	405-428-001 [jednostki]
✓	71035 - 4300	405-430-001 [jednostki]
✓	71035 - 4440	405-444-001 [jednostki]
✓	71035 - 4700	405-470-001 [jednostki]
✓	71035 - 4210	409-421-001 [jednostki]
✓	71035 - 4300	409-430-001 [jednostki]
✓	71035 - 4300	409-430-002 [jednostki]
✓	71035 - 4410	409-441-001 [jednostki]
✓	71035 - 4410	409-441-002 [jednostki]
✓	71035 - 4410	409-441-003 [jednostki]
✓	71035 - 4420	409-442-001 [jednostki]
✓	71035 - 4430	409-443-001 [jednostki]
✓	71035 - 4430	409-443-002 [jednostki]
✓	71035 - 4570	751-457-001 [jednostki]

+

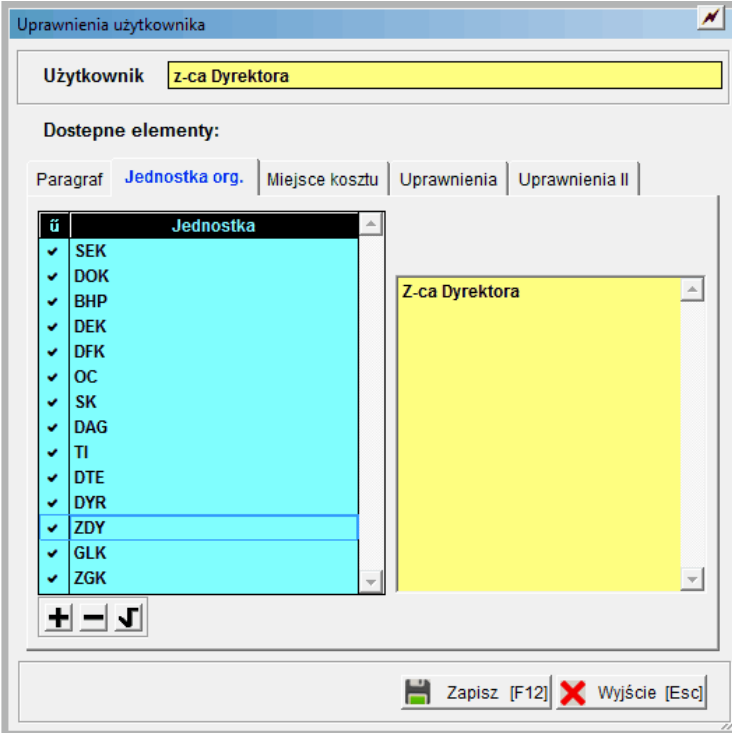
-

✓

Zapisz [F12] | Wyjście [Esc]

Należy pamiętać o przydzieleniu uprawnień do konta (paragrafu) po jego dodaniu (w Zadaniach).

Jednostki organizacyjne:



Uprawnienia użytkownika

Użytkownik: z-ca Dyrektora

Dostępne elementy:

Paragraf | Jednostka org. | Miejsce kosztu | Uprawnienia | Uprawnienia II

ü	Jednostka
✓	SEK
✓	DOK
✓	BHP
✓	DEK
✓	DFK
✓	OC
✓	SK
✓	DAG
✓	TI
✓	DTE
✓	DYR
✓	ZDY
✓	GLK
✓	ZGK

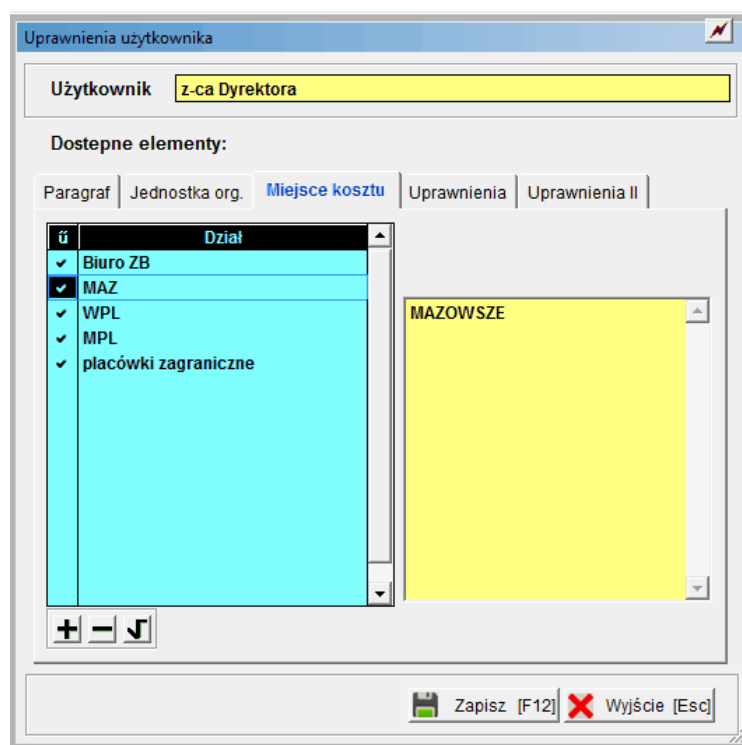
Z-ca Dyrektora

+

-

✓

Zapisz [F12] | Wyjście [Esc]

Miejsca:**Uprawnienia:**

Paragraf | Jednostka org. | Miejsce kosztu | **Uprawnienia** | Uprawnienia II

Dostęp do modułu
 Nadawanie uprawnień / Dostęp do konfiguracji

Wprowadzanie dokumentów.
 Czy użytkownik może zatwierdzić dokument?

Przydzielanie do jednostki organizacyjnej
 Przydzielanie do miejsca powstania kosztu
 Przydzielanie do konta / paragrafu

Uruchamianie programu RAMZES (c) bezpośrednio w:

Module sekretariatu
 Module jednostki organizacyjnej

UWAGA: zaznaczenie pozycji spowoduje brak możliwości wykonywania innych czynności w aplikacji (poza w/w wymienioną)


Uprawnienia użytkownika (dwie zakładki) dotyczą obszarów:

- dostępu do modułu *Ramzes-Budżet*
- uprawnień administracyjnych (uprawnienia/konfiguracja)
- sposobu uruchamiania
- wprowadzania dokumentów
- rozpisywania dokumentu (co wolno przydzielić?)
- zatwierdzania dokumentu

- przeglądania dokumentu
- modyfikowania planu
- przeglądania planu
- przeglądania pozycji planu (bez przeglądania całości)
- wprowadzania, przeglądania, filtrowania zamówień
- dodawania kontrahenta (o powtarzającym się NIP-ie)

Paragraf	Jednostka org.	Miejsce kosztu	Uprawnienia	Uprawnienia II
<input type="checkbox"/> Czy użytkownik może modyfikować plan? <input checked="" type="checkbox"/> Czy użytkownik może przeglądać plan? <input checked="" type="checkbox"/> Czy użytkownik może przeglądać pozycje planu?				
<input type="checkbox"/> Wprowadzanie zamówień <input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie zamówień / wybór z listy <input checked="" type="checkbox"/> Dostęp do przeglądania wszystkich zamówień / a nie dostępnych wg. filtru /				
<input checked="" type="checkbox"/> Dostęp do przeglądania wszystkich dokumentów powstania kosztów <i>(bez prawa do edycji, poprawiania, dodawania)</i>				
<input checked="" type="checkbox"/> Czy użytkownik może dodawać kontrahenta o powtarzającym się NIP-ie				

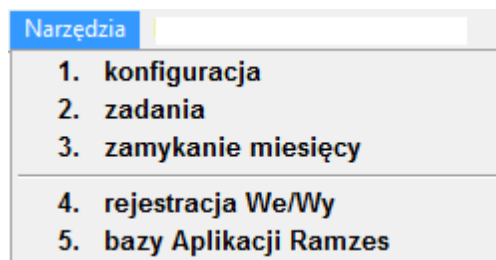
Użytkownik któremu w uprawnieniach zaznaczono

- Nadawanie uprawnień / Dostęp do konfiguracji**  jest uprawniony do zamykania miesiąca.

Uprawnienia użytkownika	
Użytkownik	Główny Księgowy
Dostępne elementy:	
Paragraf	Jednostka org.
Miejsce kosztu	Uprawnienia
Uprawnienia II	
<input checked="" type="checkbox"/> Dostęp do modułu <input checked="" type="checkbox"/> Nadawanie uprawnień / Dostęp do konfiguracji	

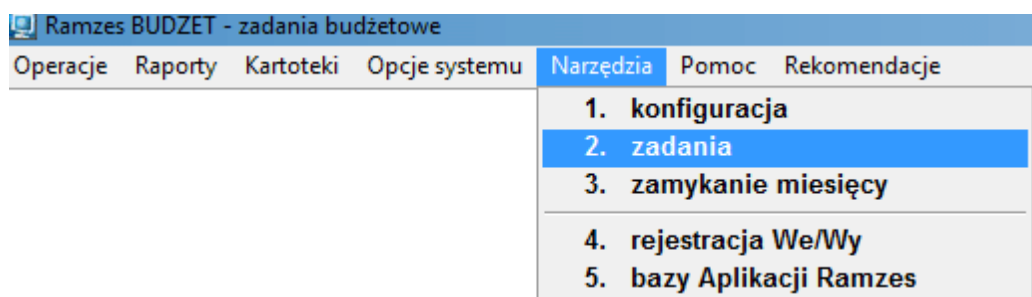
Zamknięte miesiące	
Okres	Zamknięty
2012 styczeń	TAK

5 Menu Narzędzia

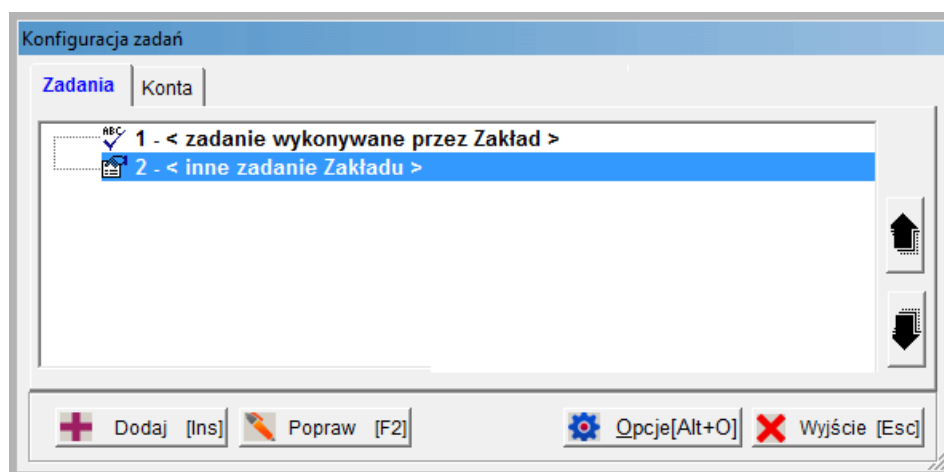


5.1 Zadania

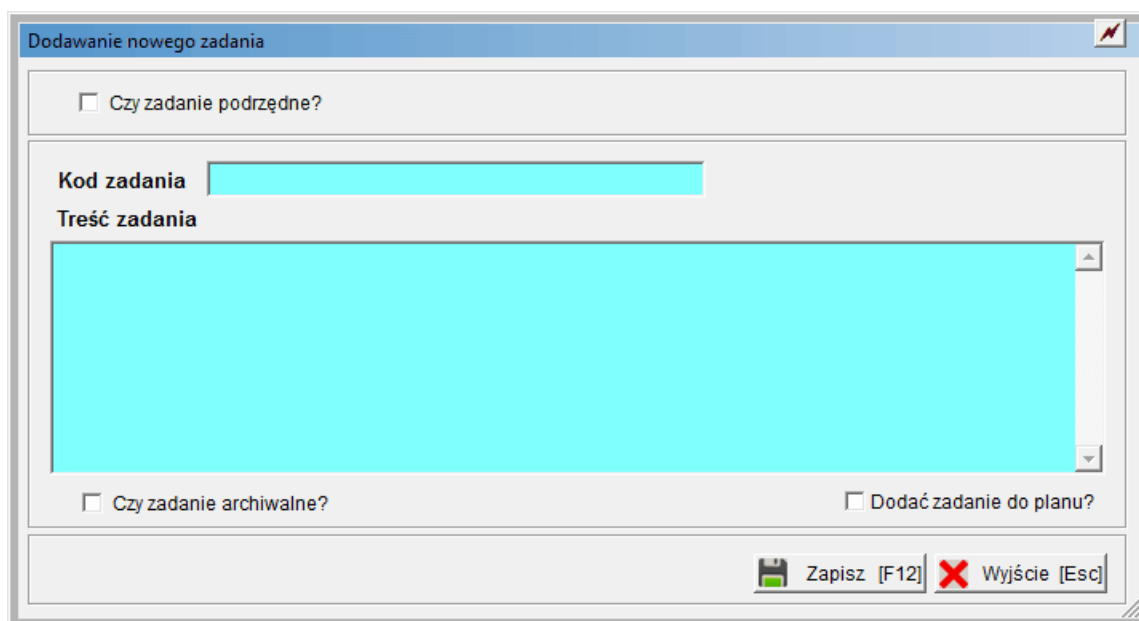
W **Menu programu** **Narzędzia** dostępne są **zadania**.



Do tej tabeli należy dodawać zadania jaki wykonuje Zakład.



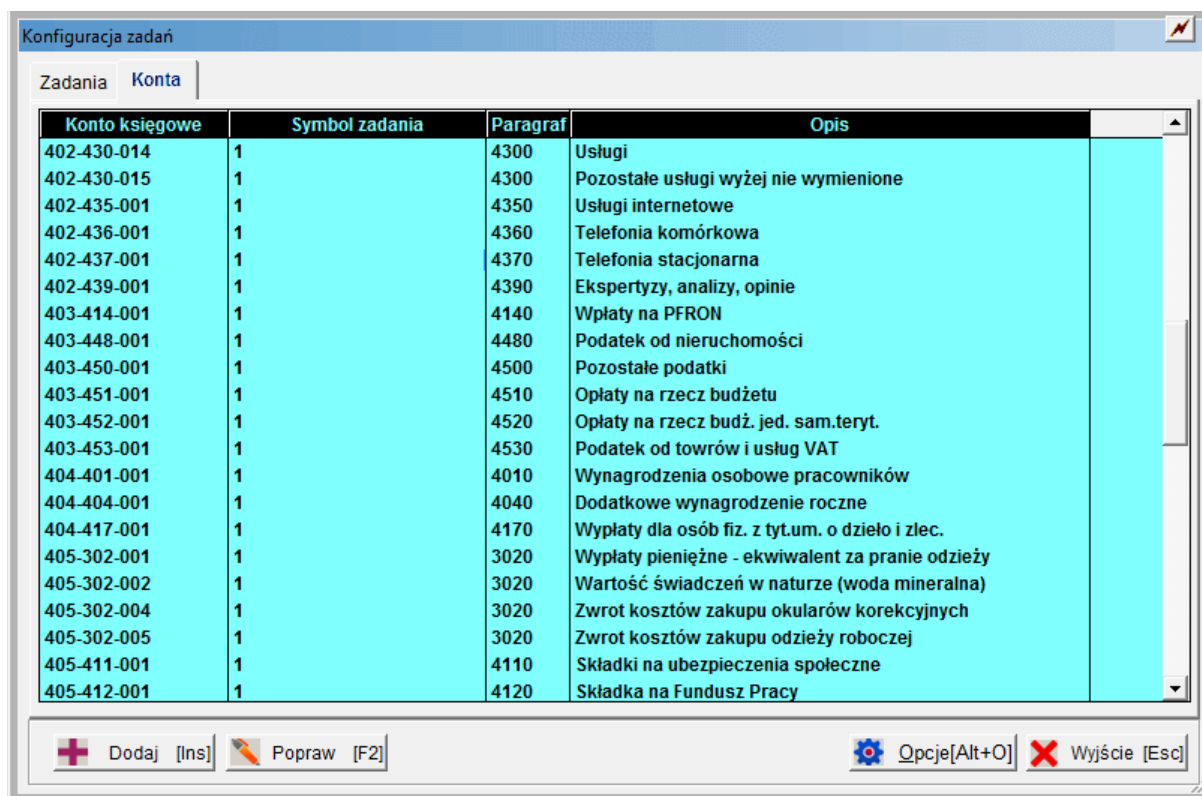
Zadanie może być podczas wprowadzania dodane do planu.



Wprowadzonym zadaniom można nadać status zadania archiwalnego. W opcjach można ustawić jakie zadania mają być widoczne.



Do zadań przypisane są konta księgowe:



Konto księgowe	Symbol zadania	Paragraf	Opis
402-430-014	1	4300	Usługi
402-430-015	1	4300	Pozostałe usługi wyżej wymienione
402-435-001	1	4350	Usługi internetowe
402-436-001	1	4360	Telefonia komórkowa
402-437-001	1	4370	Telefonia stacjonarna
402-439-001	1	4390	Ekspertyzy, analizy, opinie
403-414-001	1	4140	Wpłaty na PFRON
403-448-001	1	4480	Podatek od nieruchomości
403-450-001	1	4500	Pozostałe podatki
403-451-001	1	4510	Oplaty na rzecz budżetu
403-452-001	1	4520	Oplaty na rzecz budż. jed. sam.teryt.
403-453-001	1	4530	Podatek od towarów i usług VAT
404-401-001	1	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników
404-404-001	1	4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
404-417-001	1	4170	Wyплаты dla osób fiz. z tyt.um. o dzieło i zlec.
405-302-001	1	3020	Wyплаты pieniężne - ekwiwalent za pranie odzieży
405-302-002	1	3020	Wartość świadczeń w naturze (woda mineralna)
405-302-004	1	3020	Zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych
405-302-005	1	3020	Zwrot kosztów zakupu odzieży roboczej
405-411-001	1	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne
405-412-001	1	4120	Składka na Fundusz Pracy

Konto księgowo winno być określone dla zadania i mieć przypisany **Dział**, **Rozdział**, **Paragraf** i **Finansowanie**.

Definicja zadania

Zadanie ▼ 1 - < zadanie wykonywane przez Zakład >

Konto

Konto 401-421-008 Konto planu finansowego

Dział Rozdział Paragraf Fin.
710 ▼ 71035 ▼ 421 ▼ 0 ▼

Działalność usługowa
Cmentarze
Zakup materiałów i wyposażenia
Domyślna

Opis Prenumerata czasopism Archiwalny

Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Konto księgowo może być określone jako konto planu finansowego

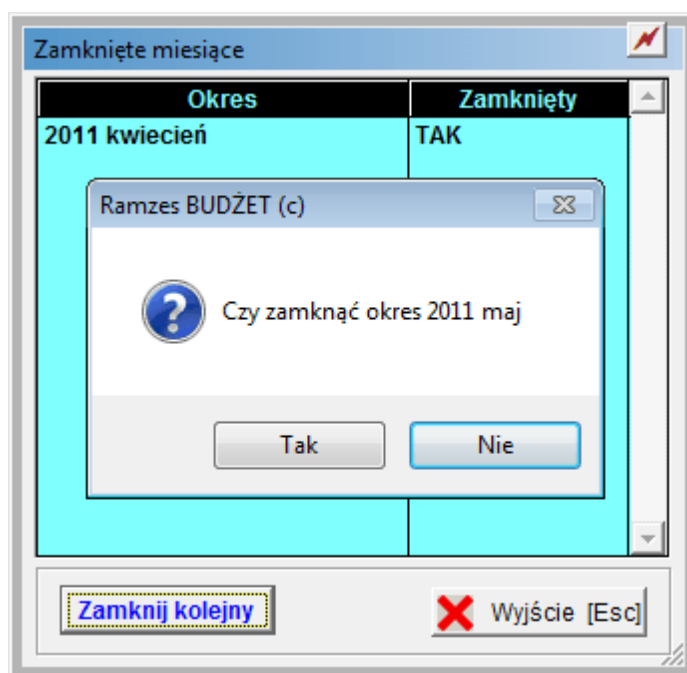
Konto planu finansowego.

Pozwala to na uwzględnianie w raportach tylko takich kont czyli wyłączenie z nich kont niekosztowych.

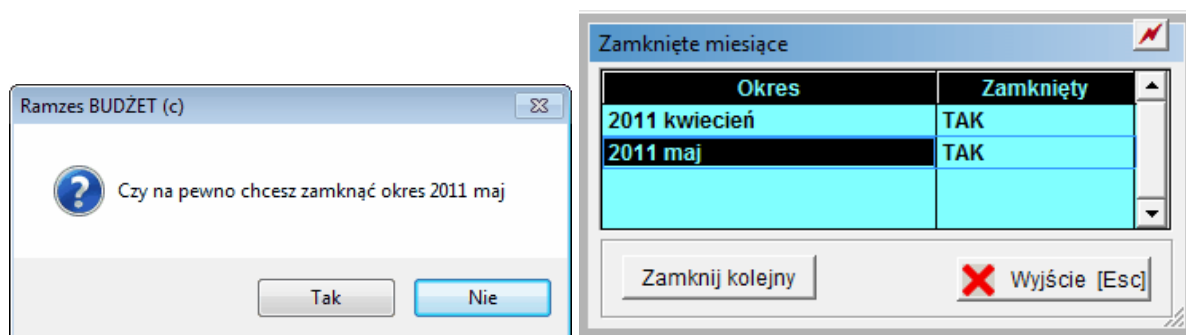
Dodane konto (paragraf) jest dostępne dla użytkownika, po nadaniu mu stosownych uprawnień w **Konfiguracji**.

5.2 Zamykanie miesiący

W **Menu programu** **Narzędzia** dostępne jest **zamykanie miesiący**.



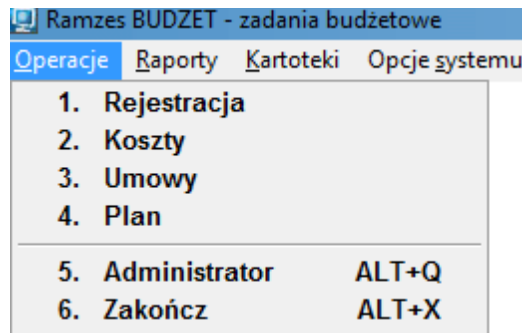
Funkcja ta pozwala na zamknięcie okresów, co uniemożliwi edycję dokumentów z tego okresu..



Do zamykania miesiący uprawniony jest użytkownik któremu w uprawnieniach zaznaczono **Nadawanie uprawnień / Dostęp do konfiguracji**.

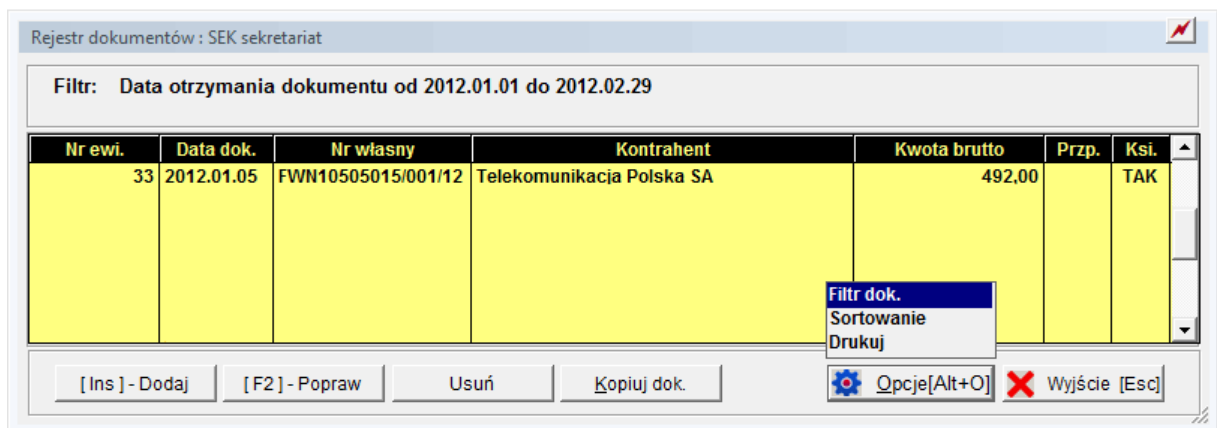
6 Operacje

W **Menu programu** dostępne są **Operacje**.



6.1 Rejestracja

W **Menu programu** **Operacje** dostępna jest **Rejestracja**.



W rejestrze rejestrowane są kolejne dokumenty.

Dokumenty mogą być dodawane. Upřednio wprowadzone mogą być poprawiane w celu ostatecznego rozpisania.

Zakres wprowadzanych informacji zależy od uprawnień w programie i wiedzy merytorycznej użytkownika.

Osoba rejestrująca może np. tylko wprowadzić dokument a przydziału do jednostki organizacyjnej i dalsze rozpisanie może leżeć w gestii kolejnych pracowników merytorycznych.

Widoczne są dokumenty związane z elementami do których użytkownik ma prawo. Użytkownik ma też prawo do dokumentów nieprzydzielonych.

Wprowadzanie dokumentu

Numer własny: FWN10505015/001/

Data dokumentu: 2012.01.05

Data otrzymania: 2012.01.09

Kontrahent: » Telekomunikacja Polska SA

Adres: 00-105 Warszawa Twarda 18

NIP: 526-02-50-995

Opis: » telef.stacjonarna

Numer ewidencyjny: 33/SEK

Okres księgowy: 2012 styczeń

Typ dokumentu: Faktura VAT

Jednostka org.: DAG

Termin płatności: 14

Zamówienie: []

Zatwierdzony

LP	Opis pozycji	Netto	VAT	Brutto
1	telef.stacjonarna	400,00	92,00	492,00
RAZEM		400,00	92,00	492,00

[Ins] - Dodaj [F2] - Popraw Usuń Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Oprócz podstawowych danych o dokumencie takich jak jego typ, numery, daty i informacja o kontrahencie wprowadzić należy pozycje dokumentu.

Pozycje dokumentu (dodawane lub poprawiane) są dekretowane poprzez rozpisanie pozycji.

Dekret dokumentu

Numer własny: FWN10505015/001/12

Data dokumentu: 2012.01.05

Kontrahent: Telekomunikacja Polska SA

Adres: 00-105 Warszawa Twarda 18

NIP: 526-02-50-995

Opis: telef.stacjonarna

Numer ewidencyjny: 33/SEK

Data otrzymania: 2012.01.09

Typ dokumentu: Faktura VAT

Jednostka org.: DAG

Termin płatności: 14


Netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
400,00	23%	92,00	492,00

Opis: » telef.stacjonarna

Rozpisanie pozycji

Konto	Nazwa konta	Miejsce kosztu	Kwota netto
402-437-001 [jednostka]	Telefonia stacjonarna	SOC - Sochaczew	200,00
402-435-001 [jednostka]	Usługi internetowe	SOC - Sochaczew	70,00
402-437-001 [jednostka]	Telefonia stacjonarna	KRA - Kraków	130,00
Suma			400,00

+ Dodaj [Ins] Popraw [F2] Usuń [Del] [F12] - Ustaw Wyjście [Esc]

Ustawienie na wybranej pozycji dekretu i wybieranie przycisku  pozwala na **Rozpisanie kosztu dekretu**:

Rozpisanie kosztu dekretu

Numer własny	FWN10505015/001/12	Numer ewidencyjny	33/SEK
Data dokumentu	2012.01.05	Data otrzymania	2012.01.09
Kontrahent	Telekomunikacja Polska SA	Typ dokumentu	Faktura VAT
Adres	00-105 Warszawa Twarda 18	Jednostka org.	DAG
NIP	526-02-50-995	Termin płatności	14
Opis	telef.stacjonarna		

	Netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
	400,00	23%	92,00	492,00
Opis	telef.stacjonarna			

Kwota netto 130,00

Konto księgowo 402-437-001 Telefonia stacjonarna

Zadanie 1 Dział / Paragraf 710 71035 4370


Opis Telefonia stacjonarna

Miejsce powstania kosztu KRA - Kraków

Plan 3 500,00 Zamówione 0,00 Rozliczone 370,77

Ustaw [F4] Wyjście [Esc]

Kompletnie rozpisany kosztu dekretu winien mieć określone nie tylko kwotę ale również właściwe konto księgowo oraz miejsce powstania kosztu.

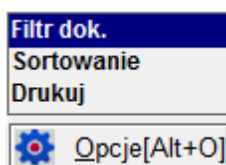
Użycie przycisku  pozwala na ustawienie zmian i ewentualne zapisanie ich na wyższym poziomie (samo ustawienie nie gwarantuje zapisania zmian).

Wprowadzonemu dokumentowi można nadać status **zatwierdzony** (**Zatwierdzony**), co uniemożliwi dokonywanie w nim zmian.

Dokumenty w rejestrze mogą być ponadto kopiowane, sortowane i filtrowane.

6.1.1 Filtrowanie dokumentów

Dokumenty w rejestrze mogą być filtrowane.



Umożliwia to szybsze wyszukiwanie i selekcję dokumentów w procesie przypisywania i rozpisywania.

Filtr dokumentów

Okres budżetowy: Wszystkie do: Wszystkie

Data otrzymania dokumentu od: 2012.02.29 do: 2012.02.29

Data wystawienia dokumentu od: .. do: ..

Numer własny dokumentu:

Kontrahent »

Adres

NIP

Powiązane z działem: Nie wybrano

Zarejestrowane w: SEK sekretariat

Zakres kwot brutto, od: 0,00 do: 0,00

Przypisane Nie przypisane Księgowane Nie księgowane

Dekrety dokumentu zawierają:

Miejsce powstania kosztu: Nie wybrano

Powiązane z kontem: Nie wybrano

Powiązane z paragrafem: Nie wybrano

Dekrety rozpisane przez: Nie wybrano

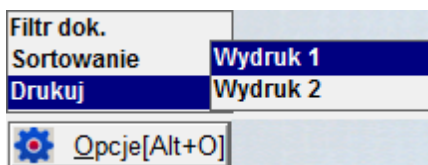
luty 2012

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Today: 2012-02-29

6.1.2 Drukowanie

Dokumenty w rejestrze mogą być drukowane.



Faktury rejestru: SEK sekretariat

Data otrzymania dokumentu od 2012.01.01 do 2012.01.29

Nr	Data wpływu	Kontrahent	Nr własny dokumentu	Data wyst. dokumentu	Dział Data prz.	Podpis	Data zwrotu	Podpis
----	-------------	------------	---------------------	----------------------	-----------------	--------	-------------	--------

Wydruk 1 zawiera kolumny

- Nr ewidencyjny
- Data wpływu
- Kontrahent
- Nr własny dokumentu
- Data wystawienia dokumentu
- Dział - data przyjęcia
- Podpis
- Data zwrotu
- Podpis

Faktury rejestru: SEK sekretariat

Data otrzymania dokumentu od 2012.01.01 do 2012.01.29

Nr ewid. Data wpływu	Kontrahent	Nr własny dokumentu Data wyst. dokumentu	Kwota netto Kwota brutto	Podpis
-------------------------	------------	---	-----------------------------	--------

Wydruk 2 zawiera kolumny

- Nr ewidencyjny / Data wpływu
- Kontrahent
- Nr własny dokumentu / Data wystawienia dokumentu
- kwota netto / kwota brutto
- Podpis

6.2 Koszty

W **Menu programu** **Operacje** dostępne są **Koszty**.

Funkcja ta pozwala to na rozliczanie dokumentów.

Jeśli proces przypisywania i rozpisywania danego dokumentu nie został zakończony, to uprawniony użytkownik może uzupełnić brakujące informacje.

Zakres wprowadzanych informacji zależy od uprawnień w programie i wiedzy merytorycznej użytkownika.

Użytkownik może np. tylko przydzielić dokument do jednostki organizacyjnej a dalsze rozpisanie może leżeć w gestii kolejnych pracowników merytorycznych.

Widoczne są dokumenty związane z elementami do których użytkownik ma prawo.

Rozliczenie dokumentów

Filtr: Data otrzymania dokumentu większa od 2012.01.01 oraz inne

Nr ewi.	Data dok.	Nr własny	Kontrahent	Kwota brutto	Przp.	Ksi.
33/SEK	2012.01.05	FWN10505015/001/12	Telekomunikacja Polska SA	488,00		TAK

[F2] - Wybór Opcje [Alt+O] Wyjście [Esc]

Po wybraniu dokumentu

Rozliczanie dokumentu

Numer własny: FWN10505015/001/12 Numer ewidencyjny: 33/SEK

Data dokumentu: 2012.01.05 Okres księgowy: 2012 styczeń

Data otrzymania: 2012.01.09 Typ dokumentu: Faktura VAT

Kontrahent: Telekomunikacja Polska SA Jednostka org.: DAG

Adres: 00-105 Warszawa Twarda 18 Termin płatności: 14

NIP: 526-02-50-995 Zamówienie:

Opis: » telef.stacjonarna Zatwierdzony

Pozycje:

LP	Opis pozycji	Netto	VAT	Brutto
1	telef.stacjonarna	400,00	88,00	488,00
RAZEM		400,00	88,00	488,00

[F2] - Wybór Podsumowanie Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

Przycisk **Podsumowanie** daje możliwość kontroli rozliczenia dokumentu.

Podsumowanie rozliczenia dokumentu

Numer własny: FWN10505015/001/12 Numer ewidencyjny: 33/SEK

Data dokumentu: 2012.01.05 Data otrzymania: 2012.01.09

Kontrahent: Telekomunikacja Polska SA Typ dokumentu: Faktura VAT

Adres: 00-105 Warszawa Twarda 18 Jednostka org.: DAG

NIP: 526-02-50-995 Termin płatności: 14

Opis: telef.stacjonarna

Konto	Kwota
402-435-001 [jednostki ZCK-koszty]	70,00
402-437-001 [jednostki ZCK-koszty]	200,00

Suma : 270,00 **NIE ROZLICZONY**

Wyjście [Esc]

Po wybraniu pozycji można przejść do dekretu dokumentu:

Dekret dokumentu

Numer własny	FWN10505015/001/12	Numer ewidencyjny	33/SEK
Data dokumentu	2012.01.05	Data otrzymania	2012.01.09
Kontrahent	Telekomunikacja Polska SA	Typ dokumentu	Faktura VAT
Adres	00-105 Warszawa Twarda 18	Jednostka org.	DAG
NIP	526-02-50-995	Termin płatności	14
Opis	telef.stacjonarna		

	Netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
Opis	400,00	22%	88,00	488,00
	telef.stacjonarna			

Rozpisanie pozycji

Konto	Nazwa konta	Miejsce kosztu	Kwota netto
402-437-001 [jednostka]	Telefonia stacjonarna	SOC - Sochaczew	200,00
402-435-001 [jednostka]	Usługi internetowe	SOC - Sochaczew	70,00
402-437-001 [jednostka]	Telefonia stacjonarna	KRA - Kraków	0,00
Suma			270,00

a następnie rozpisać niekompletną pozycję:

Rozpisanie kosztu dekretu

Numer własny	FWN10505015/001/12	Numer ewidencyjny	33/SEK
Data dokumentu	2012.01.05	Data otrzymania	2012.01.09
Kontrahent	Telekomunikacja Polska SA	Typ dokumentu	Faktura VAT
Adres	00-105 Warszawa Twarda 18	Jednostka org.	DAG
NIP	526-02-50-995	Termin płatności	14
Opis	telef.stacjonarna		

	Netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
Opis	400,00	22%	88,00	488,00
	telef.stacjonarna			

Kwota netto 370,00

Konto księgowo 402-437-001 Telefonia stacjonarna

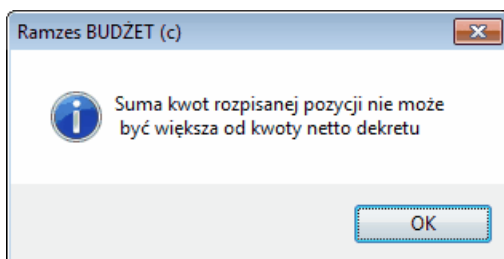
Zadanie 1 Dział / Paragraf 710 71035 4370

Opis Telefonia stacjonarna

Miejsce powstania kosztu KRA - Kraków

Plan 3 500,00 Zamówione 0,00 Rozliczone 240,77

Program kontroluje by suma kwot rozpisywanej pozycji nie przekraczała kwoty dekretu:



Kwota netto 130,00

Próba wprowadzenia zbyt dużej kwoty (przykładowo: 370 zł) uwzględni dotychczas rozpisane kwoty (270 zł) i spowoduje jej ograniczenie (130 zł), tak by suma kwot rozpisywanej pozycji nie przekraczała kwoty dekretu (400 zł).

6.2.1 Filtrowanie

Dokumenty mogą być filtrowane.

Filtr dokumentów

Okres budżetowy: Wszystkie do: Wszystkie

Data otrzymania dokumentu od: 2012.03.01 do: ..

Data wystawienia dokumentu od: .. do: ..

Numer własny dokumentu: ..

Kontrahent: ..

Adres: ..

NIP: ..

Powiązane z działem: Nie wybrano

Zarejestrowane w: Nie wybrano

Zakres kwot brutto, od: 0,00 do: 0,00

Przypisane Nie przypisane Księgowane Nie księgowane

Dekrety dokumentu zawierają:

Miejsce powstania kosztu: Nie wybrano

Powiązane z kontem: Nie wybrano

Powiązane z paragrafem: Nie wybrano

Dekrety rozpisane przez: Nie wybrano

Ustaw [F4] Wyjście [Esc]

kwiecień 2012

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Today: 2012-04-04

Przykładowo po ustawieniu filtrowania tak by pokazywane były dokumenty przypisane - podsumowanie (**Podsumowanie**) nie wykazuje już, że dokument jest nierozliczony.

Podsumowanie rozliczenia dokumentu

Numer własny: FWN10505015/001/12 Numer ewidencyjny: 33/SEK

Data dokumentu: 2012.01.05 Data otrzymania: 2012.01.09

Kontrahent: Telekomunikacja Polska SA Typ dokumentu: Faktura VAT

Adres: 00-105 Warszawa Twarda 18 Jednostka org.: DAG

NIP: 526-02-50-995 Termin płatności: 14

Opis: telef.stacjonarna

Konto	Kwota
402-435-001 [jednostki ZCK-koszty]	70,00
402-437-001 [jednostki ZCK-koszty]	330,00

[Esc] - Wyjście Suma : 400,00

6.2.2 rozpisywanie faktur

Przykładowe rozpisanie faktury:

Rozliczenie dokumentów

Filtr: Data otrzymania dokumentu większa od 2012.03.01 oraz inne

Nr ewi.	Data dok.	Nr własny	Kontrahent	Kwota brutto	Przp.	Ksi.
225/SEK	2012.03.08	770000345777	RWE - STOEN	1 668,00		
226/SEK	2012.03.16	770000345888	RWE - STOEN	3 000,01		
227/SEK	2012.03.17	770000345999	OCHRONA	7 800,00		
229/SEK	2012.03.15	007202/242	MPWiK	898,56		
230/SEK	2012.03.15	R77/2012	DOSTAWCA	255,00		
232/SEK	2012.03.14	R88/2012	T-mobile / PTC	1 200,00		
233/SEK	2012.03.08	R99/2012	DOSTAWCA	100,00		
234/SEK	2012.03.15	R79/2012	DOSTAWCA	30,00		

[F2] - Wybór Opcje[Alt+O] Wyjście [Esc]

Przycisk [F2] - Wybór pozwala na wybór dokumentu.

Rozliczenie dokumentu

Numer własny: 770000345999 Numer ewidencyjny: 227/SEK

Data dokumentu: 2012.03.17 Okres księgowy: 2012 kwiecień

Data otrzymania: 2012.03.21 Typ dokumentu: Faktura VAT

Kontrahent: OCHRONA Jednostka org.: DTE

Adres: 33-444 Warszawa Anielska 63 Termin płatności: 0

NIP: 444-444-44-44 Zamówienie:

Opis: » ochrona mienia Zatwierdzony

Pozycje:

LP	Opis pozycji	Netto	VAT	Brutto
1	ochrona mienia	6 341,46	1 458,54	7 800,00
RAZEM		6 341,46	1 458,54	7 800,00

[F2] - Wybór Podsumowanie Zapisz [F12] Wyjście [Esc]

W wybranym dokumencie winna być określona jednostka organizacyjna.

Przycisk Podsumowanie daje możliwość kontroli rozliczenia dokumentu.

Podsumowanie rozliczenia dokumentu

Numer własny: 770000345999 Numer ewidencyjny: 227/SEK

Data dokumentu: 2012.03.17 Data otrzymania: 2012.03.21

Kontrahent: OCHRONA Typ dokumentu: Faktura VAT

Adres: 33-444 Warszawa Anielska 63 Jednostka org.: DTE

NIP: 444-444-44-44 Termin płatności: 0

Opis: ochrona mienia

Konto	Kwota

Wyjście [Esc] Suma : 0,00 **NIE ROZLICZONY**

Przycisk **[F2] - Wybór** pozwala na wybór dekretu i jego dalsze rozpisanie.

Dekret dokumentu

Numer własny	770000345999	Numer ewidencyjny	227/SEK
Data dokumentu	2012.03.17	Data otrzymania	2012.03.21
Kontrahent	OCHRONA	Typ dokumentu	Faktura VAT
Adres	33-444 Warszawa Anielska 63	Jednostka org.	DTE
NIP	444-444-44-44	Termin płatności	0
Opis	ochrona mienia		

Netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
6 341,46	23%	1 458,54	7 800,00

Opis: ochrona mienia

Rozpisanie pozycji

Konto	Nazwa konta	Miejsce kosztu	Kwota netto	
			Suma	0,00

+ Dodaj [Ins] ✎ Popraw [F2] 🗑 Usun [Del] [F12] - Ustaw ✖ Wyjście [Esc]

Na dekrecie dokumentu przycisk **+ Dodaj [Ins]** pozwala na rozpisanie kosztu dekretu.

Rozpisanie kosztu dekretu

Numer własny	770000345999	Numer ewidencyjny	227/SEK
Data dokumentu	2012.03.17	Data otrzymania	2012.03.21
Kontrahent	OCHRONA	Typ dokumentu	Faktura VAT
Adres	33-444 Warszawa Anielska 63	Jednostka org.	DTE
NIP	444-444-44-44	Termin płatności	0
Opis	ochrona mienia		

Netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
6341,46	23%	1458,54	7800,00

Opis: ochrona mienia

Kwota netto: 3 341,46

Konto księgowo: 402-430-011 Dozór mienia

Zadanie: 1 Paragraf: 4300

Opis: Dozór mienia

Miejsce powstania kosztu: []

Plan: 0,00 Zamówione: 0,00 Rozliczone: 3 341,46

Ustaw [F4] ✖ Wyjście [Esc]

Dla rozpisywanej pozycji należy wprowadzić kwotę netto oraz określić konto księgowo. Użytkownik może wybrać konto spośród kont, do których jest uprawniony (określane w konfiguracji).

Należy również wskazać miejsce powstania kosztu:

Wybrane wartości należy zatwierdzić przyciskiem pozwala to na ustawienie zmian i ewentualne zapisanie ich na wyższym poziomie (samo ustawienie nie gwarantuje zapisania zmian).

Netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
6 341,46	23%	1 458,54	7 800,00

Konto	Nazwa konta	Miejsce kosztu	Kwota netto
402-430-011 Dozór mi	Dozór mienia	WAR - Warszawa	3 341,46
Suma			3 341,46

Podczas rozpisywania dla kolejnej pozycji **paragraf/konto** oraz **miejsce powstawania kosztów** są inicjowane wartościami jakie wybrano dla wcześniej dodanej pozycji.

Aby dokument był rozliczony, to należy rozpisać na pozycje całą kwotę dekretu. Czyli suma kwot netto rozpisanych pozycji winna być równa kwocie netto dekretu.

Dekret dokumentu

Numer własny	770000345999	Numer ewidencyjny	227/SEK
Data dokumentu	2012.03.17	Data otrzymania	2012.03.21
Kontrahent	OCHRONA	Typ dokumentu	Faktura VAT
Adres	33-444 Warszawa Anielska 63	Jednostka org.	DTE
NIP	444-444-44-44	Termin płatności	0
Opis	ochrona mienia		

Netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Brutto
6 341,46	23%	1 458,54	7 800,00

Opis » ochrona mienia

Rozpisanie pozycji

Konto	Nazwa konta	Miejsce kosztu	Kwota netto
402-430-011 [jednostka]	Dozór mienia	WAR - Warszawa	3 341,46
402-435-001 Usługi int	Usługi internetowe	SOC - Sochaczew	3 000,00
Suma			6 341,46

Dodaj [Ins]
 Popraw [F2]
 Usuń [Del]
 [F12] - Ustaw
 Wyjście [Esc]

6.3 Umowy

W **Menu programu** **Operacje** dostępne są **Umowy**.
Pozwala to na rejestrację umów.

Umowy

Szukaj Sortuj [F3]

Numer	Data	Wykonawca	Wartość	Aneks
UM411/10	2010.12.13	WYKONAWCA	420000,00	
	2011.12.31	WYKONAWCA	588888,08	TAK
UM 555/10	2010.12.21	WYKONAWCA	888880,88	

Dodaj [Ins]
 Popraw [F2]
 Usuń [Del]
 Opcje [Alt+O]
 Wyjście [Esc]

Archiwalne
Aktualne
Wszystkie

Pozwala to na rejestrację umów.

Dodanie nowej umowy wymaga potwierdzenia:

Ramzes BUDŻET (c)

Czy tworzymy nową umowę?

Tak Nie


Wprowadzając nową umowę należy podać na zakładce **Treść** jej numer, datę zawarcia, dane zamawiającego i wykonawcy oraz wartość i termin realizacji.

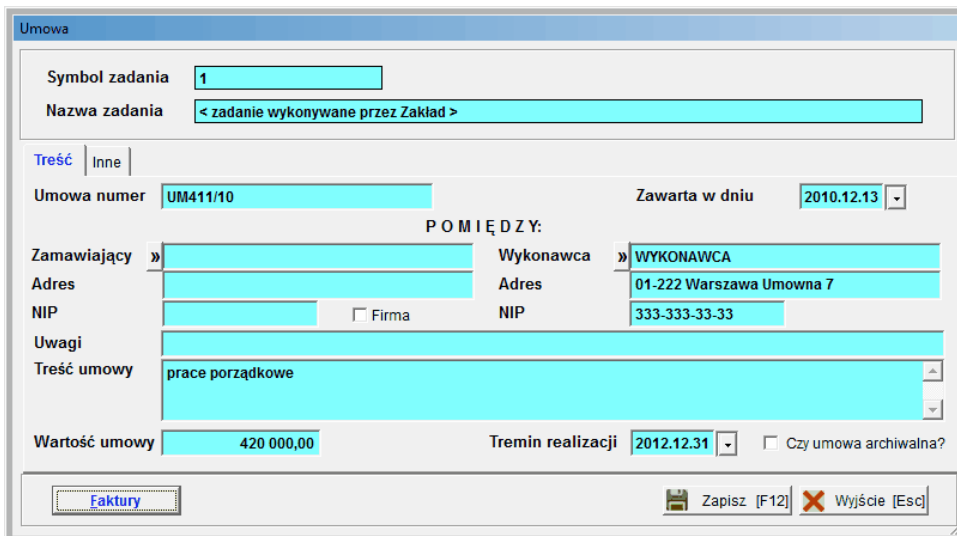
Określając zamawiającego można go wybrać z kartoteki kontrahentów albo odznaczyć pole **Firma**. Wtedy pola dotyczące Zamawiającego jest wypełniane danymi własnej firmy (tu: Przykładowy Zakład Budżetowy) a nie kontrahenta.


Zamawiający	Przykładowy Zakład Budżetowy	
Adres	01-234 Warszawa ul. Testowa 13	
NIP	777-888-99-00	<input checked="" type="checkbox"/> Firma

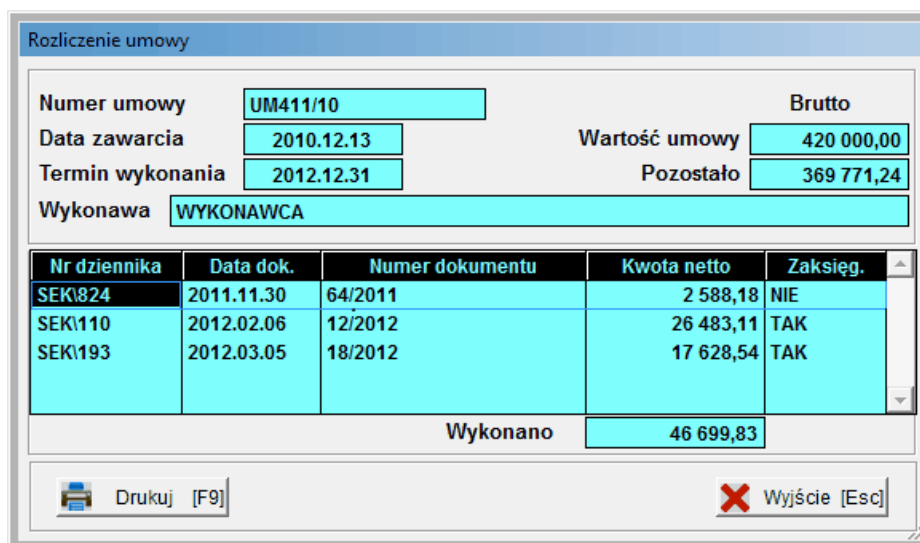
Dodatkowo w zakładce **Inne** możliwe jest przypisanie jej do jednostki organizacyjnej. Ponadto określa się zadanie, paragraf, konto księgowo oraz [miejsce powstania kosztu](#).

6.3.1 raport faktur dla umowy

Użycie przycisku  pozwala to na poprawę danych zarejestrowanej umowy.



Na tym oknie dostępny jest także przycisk , który pozwala na utworzenie dodatkowego raportu z dokumentów wystawionych dla danego zamówienia/umowy.



Nr dziennika	Data dok.	Numer dokumentu	Kwota netto	Zaksięg.
SEK\824	2011.11.30	64/2011	2 588,18	NIE
SEK\110	2012.02.06	12/2012	26 483,11	TAK
SEK\193	2012.03.05	18/2012	17 628,54	TAK
Wykonano			46 699,83	

2012.06.08

REALIZACJA UMOWY

Numer umowy	UM411/10	Wartość brutto	420 000,00
Data zawarcia	2010.12.13	Pozostało	369 771,24
Termin realizacji	2012.12.31		
Wykonawca	(1107) WYKONAWCA		

Numer w dzienniku	Data dokumentu	Numer dokumentu	Wartość netto	Zak.	Uwagi
SEK\824	2011.11.30	64/2011	2 588,18	NIE	
SEK\110	2012.02.06	12/2012	26 483,11	TA	
SEK\193	2012.03.05	18/2012	17 628,54	TA	
RAZEM			46 699,83		

6.4 Plan

W **Menu programu** **Operacje** dostępny jest **Plan**.

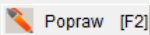
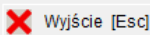
Wybór tej funkcji umożliwia wyświetlenie planu.


Wyświetlany jest albo plan aktywny, który jest realizowany albo inny wybrany przez posiadającego stosowne uprawnienia użytkownika, który pracuje nad inną wersją planu. Ilość planów w programie nie jest ograniczona ale tylko jeden jest aktywny.

Pozycje planu					
Plan : projekt planu na 2012r. 19.12.2011					
Konto	Paragraf	Opis pozycji planu	Plan	Zamówione	Rozliczone
405-302-001	710 71035 3020	Wyплаты денежные - экв	8 030,00	0,00	0,00

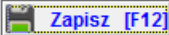
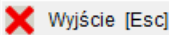
Przycisk  umożliwia obejrzenie szczegółów wybranej pozycji planu:

Pozycje szczegółowe				
Konto	401-421-000	Paragraf	710 71035 4210	
Opis	Materiały biurowe			
Miejsce	Plan	Zamówione	Rozliczone	
Biuro ZB	380,00	0,00	0,00	
MAZ	715,00	0,00	28,70	
WPL	980,00	0,00	0,00	
MPL	180,00	0,00	0,00	
placówki zagraniczne	0,00	0,00	0,00	

Przyciski:  

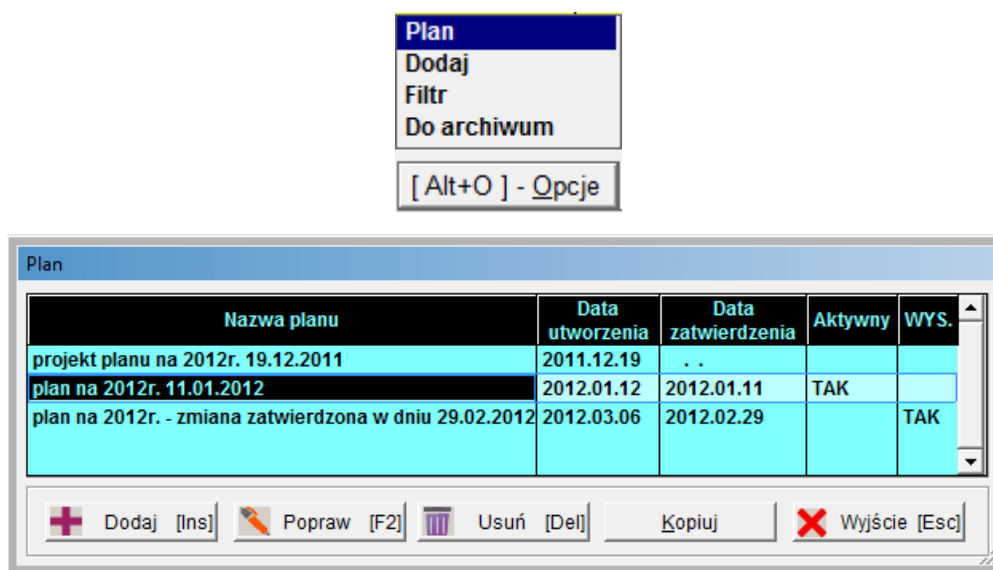
Przycisk  umożliwia wprowadzenie planowanej kwoty:

Plan : projekt planu na 2012r. 19.12.2011	
Konto	404-404-001
Paragraf	4040
Opis	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
Miejsce	Biuro ZB
Plan	380,00
Zamówienia	0,00
Zrealizowane	0,00

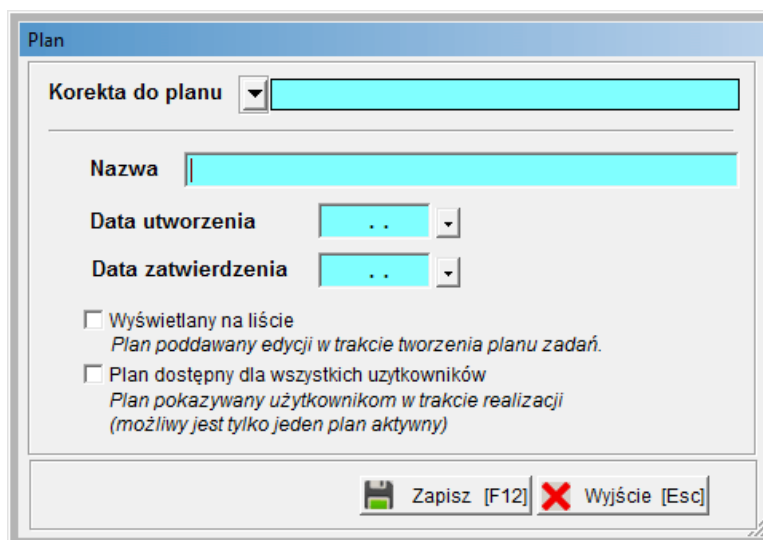
Przyciski:  

6.4.1 Opcje

W menu ➤*Opcje*➤ dostępny jest ➤*Plan*➤.



Można dodać nowy plan albo korektę do planu już istniejącego:



Na tym oknie można, posiadając stosowne uprawnienia, określić, że ten plan ma być poddawany edycji w trakcie tworzenia planu zadań.

Druga opcja pozwala ustawić, że plan ma być planem aktywnym dla wszystkich użytkowników.

Tylko jeden plan jest realizowany i pokazywany użytkownikom.

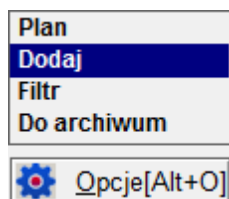
Oprócz nazwy dla planu można podać datę utworzenia i ewentualnie zatwierdzenia.

Istniejący plan można skopiować pod nową nazwą albo usunąć.

6.4.1.1 Dodanie pozycji planu

W menu **►Opcje►** dostępny jest **►Dodaj►**, która umożliwi dodanie do planu pozycji wybranej z wprowadzonych zadań.

(Zadania definiowane są w **►Menu programu►Narzędzia►** dostępne są **►zadania►**.)

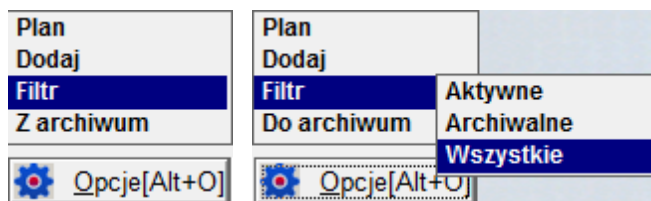


Zdefiniowane pozycje planu

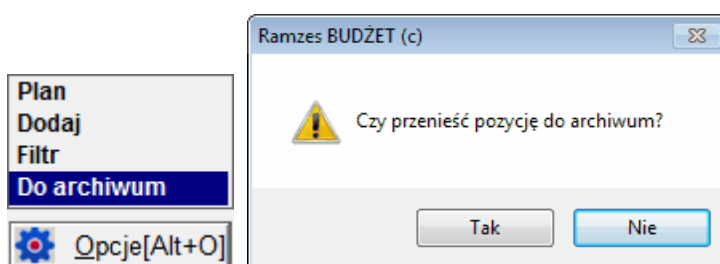
ü	Symbol zadania	Dział	Rozdział	Paragraf	Opis	Konto księgowe
1		710	71035	4300	Koszty reprezentacji - usługi	409-430-001 [jed
1		710	71035	4420	Delegacje zagraniczne	409-442-001 [jed
1		710	71035	4570	Odsetki od nieterminowych wpłat z tyt. podatków	751-457-001 [jed
1		710	71035	4580	Pozostałe odsetki zapłacone	751-458-001 [jed
1		710	71035	4600	Zapłacone i wymagające zapłaty kary, odszkodowani	761-460-001 [jed
1		710	71035	4600	Darowizny przekazane	761-460-002 [jed
1		710	71035	4210	zakup mat.związany ze stratami (zdarzenia losowe	771-421-001 [jed
1		710	71035	4270	remonty zw.ze stratami (zdarzenia losowe)	771-427-001 [jed
1		710	71035	4300	usługi związane ze zdarzeniami losowymi	771-430-001 [jed

6.4.1.2 filtr i archiwum

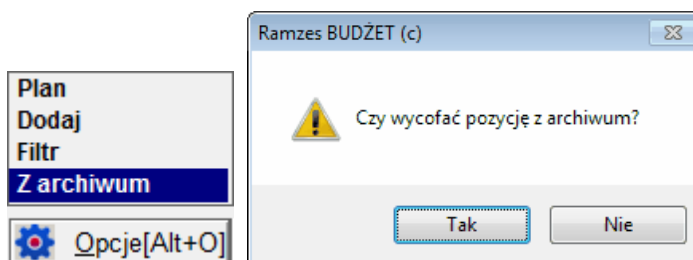
W menu **►Opcje►** dostępny jest **►Filtr►**, który umożliwia wyświetlanie pozycji aktywnych, archiwalnych albo wszystkich.



W menu **►Opcje►** funkcja **►Do archiwum►** pozwala na przeniesienie pozycji do archiwum.

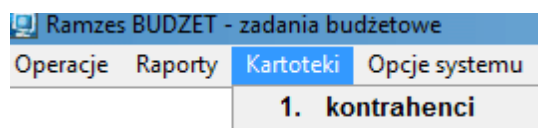


Jeśli widoczna jest pozycja archiwalna, to można zmienić jej status na **aktywny** przywracając ją z archiwum.



7 Kartoteki

W **Menu programu** dostępne są **Kartoteki**.

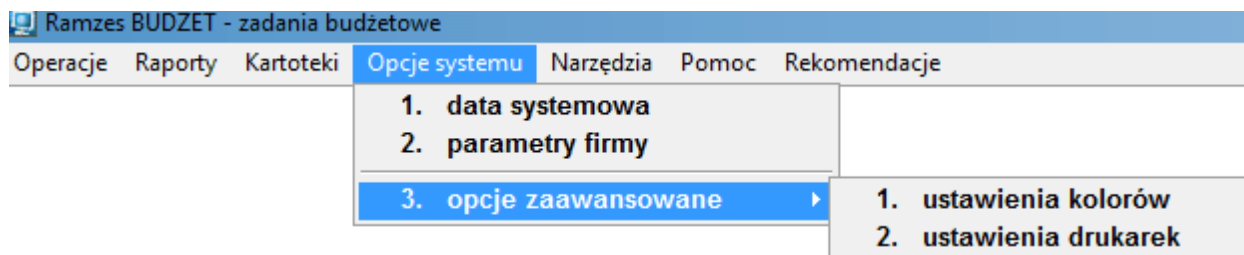


Kartoteka kontrahentów jest wspólna dla modułów *Aplikacji Ramzes* i została opisana w dokumentacji programu *Ramzes Administrator*

The screenshot shows the 'Edycja danych identyfikacyjnych - Edycja danych kontrahenta' form. The form is divided into three main sections: 'Dane adresowe', 'Dane identyfikacyjne', and contact information. The 'Dane adresowe' section includes fields for 'Nazwa ekranowa' (Ramzes), 'Nazwa pełna' (Ramzes Sp. z o.o.), 'Kod / Miasto' (02-482 / Warszawa), 'Ulica' (Fasolowa 31A), and 'Województwo' (Mazowieckie). The 'Dane identyfikacyjne' section includes fields for 'Nip' (527-10-30-866), 'Pesel', 'Regon', 'Inny', and 'Nip UE'. The contact information section includes fields for 'Telefon', 'Telefon kom', 'Fax', and 'Adres e-mail'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Zapisz [F12]', 'Anuluj', and 'Wyjście [Esc]'.

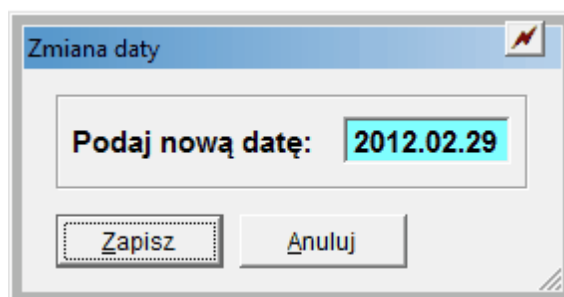
8 Opcje systemu

W **Menu programu** dostępne są **Opcje systemu**.



Opcje zaawansowane wspólne dla modułów *Aplikacji Ramzes* zostały szczegółowo opisane w dokumentacji programu *Ramzes Administrator*

W **Menu programu** **Opcje systemu** dostępna jest **data systemowa**, która pozwala na zmianę daty bez opuszczania programu.



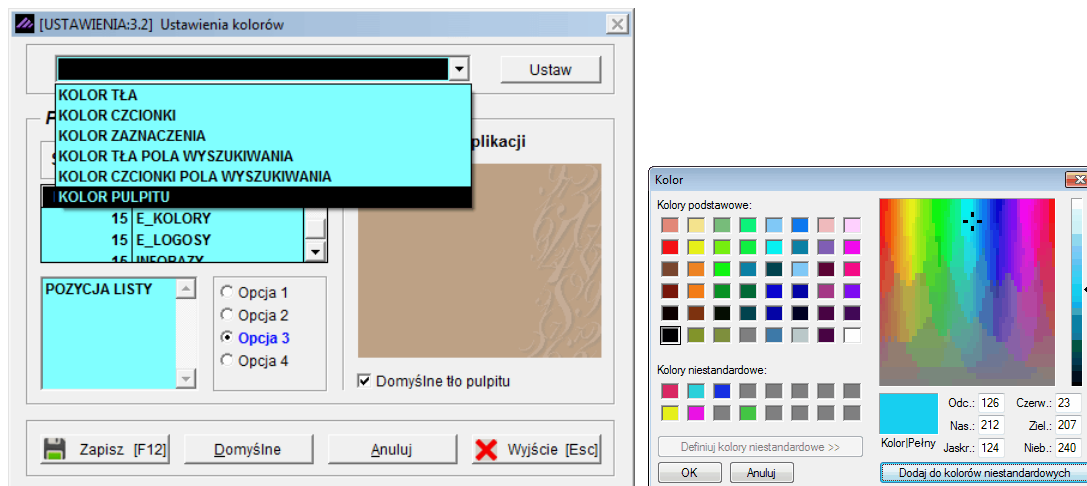
W **Menu programu** **Opcje systemu** dostępna jest funkcja **parametry firmy**:

Nazwa banku	Kierunkowy	Numer konta
BRE ODDZIAŁ BANKOWOŚCI DETALICZNEJ	11402017	7777 4444 5555 7777

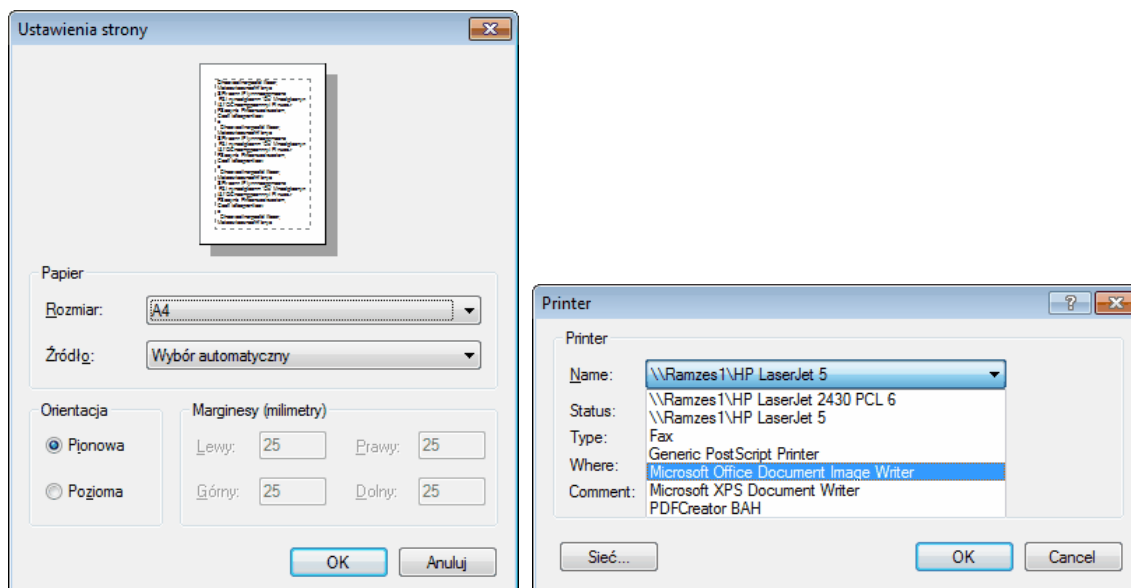
Automatyczne tworzenie kopii baz przy zamykaniu programu
 Modyfikacje online

Zapisz [F12] Popraw [F2] Wyjście [Esc]

W celu zapewnienia użytkownikowi jak największego komfortu pracy, umożliwiono zmianę kolorów czcionki, tła itd. Dokonuje się tego poprzez wybór w **Menu programu** **Opcje systemu** **opcje zaawansowane** polecenia **ustawienia kolorów**.

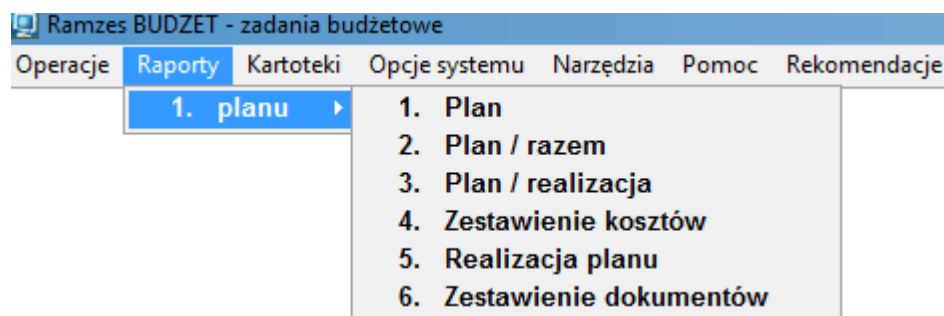


W **Menu programu** **Opcje systemu** **opcje zaawansowane** dostępne są **ustawienia drukarek** – otwierające okna ustawienia strony drukowanie i pozwalające na wybór drukarki. Umożliwia ono konfigurację drukarki.



9 Raporty dot.planu

W **Menu programu** **Raporty** **planu** dostępne są raporty dotyczące planu.



Poszczególne raporty zawierają informacje stosowne do wybranych parametrów.

W parametrach zestawień można określić

- zakres danych
- szczegółowość danych
- prezentację dodatkowych informacji

Wybrane tak informacje mogą być drukowane albo eksportowane do pliku arkusza kalkulacyjnego (Excel'a).

Pola **Tytuł**, **Plan** i **Opis** są wypełniane wartościami domyślnymi ale mogą być indywidualnie zmieniane przed sporządzeniem raportu.

Tytuł:	PLAN - realizacja
Plan:	projekt planu na 2012r. 19.12.2011
Opis	

W zależności od ustawionych parametrów tworzony wydruk może mieć różną postać jeśli chodzi o układ kolumn i wierszy i sposób prezentowania informacji. Zaleca się zapisanie (zanotowanie) parametrów przy jakich wydruk jest tworzony.

Można także ograniczyć zakres raportu do wybranego okresu:

Realizacja za okres od miesiąca:	2012 luty	do:	2012 marzec
----------------------------------	-----------	-----	-------------

oraz kont planu finansowego:

Tylko konta planu finansowego?

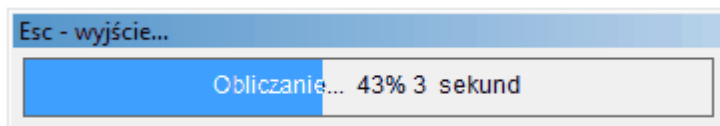
co pozwala uwzględnienie w definicji zadania podziału kont na kosztowe i niekosztowe.

Definicja zadania	
Zadanie	1 - < zadanie wykonywane przez Zakład >
Konto	
Konto	081-002-004 <input type="checkbox"/> Konto planu finansowego

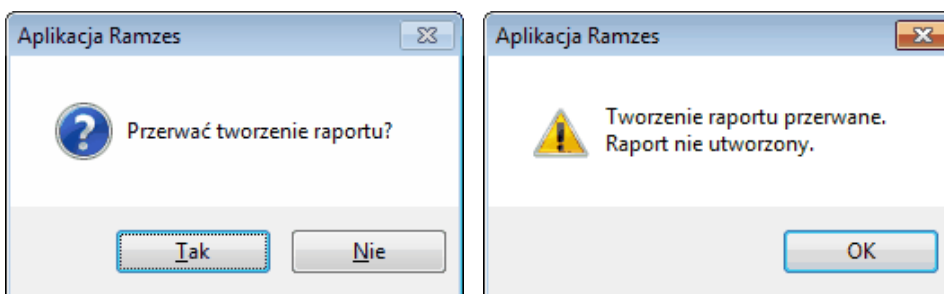
Można m.in. ustalić czy wiersze dotyczące realizacji i zamówień mają być drukowane oraz jak ilość miejsc po przecinku ma być prezentowana.

<input type="checkbox"/> Czy drukować wiersz realizacji?					
<input checked="" type="checkbox"/> Czy drukować wiersz zamówień?					
Ilość miejsc po przecinku:					
Plan	<input type="text" value="0"/>	Realizacja	<input type="text" value="2"/>	Zamówienia	<input type="text" value="2"/>

Przygotowanie raportu do prezentacji może być czasochłonne.



Udostępniona jest możliwość przerywania takiej operacji poprzez użycie klawisza **Esc**. Przerwanie potwierdzone jest stosownym komunikatem:



9.1 Plan

W **Menu programu** **Raporty** **planu** dostępny jest raport **Plan**.

Pozwala on na ogólny wydruk aktywnego planu.

Parametry raportu

Tytuł:

Plan:

Opis:

Wszystkie miejsca powstania kosztu
 Suma na najwyższym poziomie miejsca powstania kosztu
 Jak wyżej oraz suma zadań
 Jak wyżej oraz suma kont

Realizacja za okres od miesiąca: do:

Czy drukować miejsca powstania kosztu w kolumnach?
Tylko gdy ilość kolumn (miejszc powstania kosztu) mniejsza od siedmiu.
 Czy drukować zero?
 Czy drukować na arkuszu A3?
 Tylko konta planu finansowego?

Czy drukować wiersz realizacji?
 Czy drukować wiersz zamówień?

Ilość miejsc po przecinku:

Plan Realizacja Zamówienia

Czy wykonać eksport do Excel-a? Wybierz [Ent]

Raport zawiera kwoty planowane, zrealizowane i zamówione dla Zadania/Paragrafu/Konta/Miejsca:

Raport (nagłówek):

PLAN - punkty ogólne
projekt planu na 2012r. 19.12.2011

	Miejsce kosztu	Kwota planowana	Kwota zrealizowana	Kwota zamówiona
ZADANIE 1				
PARAGRAF				
KONTO				

9.2 Plan / razem

W **Menu programu** **Raporty** **planu** dostępny jest raport **Plan / razem**.

Parametry raportu

Tytuł:

Plan:

Opis:

Wszystkie miejsca powstania kosztu
 Suma na najwyższym poziomie miejsca powstania kosztu
 Jak wyżej oraz suma zadań
 Jak wyżej oraz suma kont

Realizacja za okres od miesiąca: do:

Czy drukować miejsca powstania kosztu w kolumnach?
Tylko gdy ilość kolumn (miejszc powstania kosztu) mniejsza od siedmiu.
 Czy drukować zero?
 Czy drukować na arkuszu A3?
 Tylko konta planu finansowego?

Czy drukować wiersz realizacji?
 Czy drukować wiersz zamówień?

Ilość miejsc po przecinku:

Plan Realizacja Zamówienia

Czy wykonać eksport do Excel-a? Wybierz [Ent]

Raport zawiera kwoty planowane, zrealizowane i zamówione dla Zadania/Paragrafu/Konta/Miejsca:

Raport (nagłówek):

Realizacja planu
projekt planu na 2012r. 19.12.2011

	Miejsce kosztu	Kwota planowana	Kwota zrealizowana	Kwota zamówiona
ZADANIE 1				
PARAGRAF			1	
KONTO				

9.3 Plan / realizacja

W **Menu programu** **Raporty** **planu** dostępny jest raport **Plan / realizacja**.

Parametry raportu

Tytuł:

Plan:

Opis:

Wszystkie miejsca powstania kosztu
 Suma na najwyższym poziomie miejsca powstania kosztu
 Jak wyżej oraz suma zadań
 Jak wyżej oraz suma kont

Realizacja za okres od miesiąca: do:

Czy drukować miejsca powstania kosztu w kolumnach?
Tylko gdy ilość kolumn (miejszc powstania kosztu) mniejsza od siedmiu.
 Czy drukować zero?
 Czy drukować na arkuszu A3?
 Tylko konta planu finansowego?

Czy drukować wiersz realizacji?
 Czy drukować wiersz zamówień?

Ilość miejsc po przecinku:

Plan Realizacja Zamówienia

Czy wykonać eksport do Excel-a? Wybierz [Ent]

Raport zawiera , dla poszczególnych paragrafów z podziałem na konta, kwoty planowane w rozbiciu na miejsca oraz wykonanie.

Raport (nagłówek):

PLAN - realizacja
plan na 2012 r.

		Plan	Biuro ZB	MAZ	WPL	MPL	placów...	Wykonanie
PARAGRAF 710 71035								
761-001-001	Umorzone należności	2 000,00	1 850,00	50,00	50,00	50,00	0,00	0,00
761-001-002	Korekty zmniejszające sprzedaż netto ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem paragraf		2 000,00	1 850,00	50,00	50,00	50,00	0,00	0,00

9.4 Zestawienie kosztów

W **Menu programu** **Raporty** **planu** dostępny jest raport **Zestawienie kosztów** dla miejsca.

Przy tym raporcie należy zwrócić uwagę na możliwość wyboru miejsca powstawania kosztu:

Możliwy jest wybór wszystkich miejsc. Jeśli ich ilość jest mniejsza niż siedem, to dopuszczalne jest włączenie drukowania ich w kolumnach.

Raport (nagłówek) dla miejsca:

Zestawienie kosztów			
do miesiąca luty 2012 dla Biuro ZB Biuro Zakładu Budżetowego			
Miejsce kosztu	Od początku	W miesiącu	Narastająco
KONTO			

Raport (nagłówek) z miejscami w kolumnach:

Zestawienie kosztów			
do miesiąca luty 2012 dla WPL WIELKOPOLSKA			
Konto	POZ - Poznań	KAL - Kalisz	Suma

Jeśli jest kilka miejsc, to powstaje kilka takich raportów

9.5 Realizacja planu

W **Menu programu** **Raporty** **planu** dostępny jest raport **Realizacja planu** wg kont.

Parametry raportu

Tytuł: Realizacja planu
 Plan: w/g kont
 Opis:

Wszystkie miejsca powstania kosztu
 Suma na najwyższym poziomie miejsca powstania kosztu
 Jak wyżej oraz suma zadań
 Jak wyżej oraz suma kont

Realizacja za okres od miesiąca: 2012 luty do: 2012 kwiecień

Czy drukować miejsca powstania kosztu w kolumnach?
Tylko gdy ilość kolumn (miejsc powstania kosztu) mniejsza od siedmiu.
 Czy drukować zero?
 Czy drukować na arkuszu A3?
 Tylko konta planu finansowego?

Konto: 402-430-003

Ilość miejsc po przecinku:
 Plan: 0 Realizacja: 2 Zamówienia: 2

Czy wykonać eksport do Excel-a? Wybierz [Ent]

Przy tym raporcie należy zwrócić uwagę na możliwość wyboru konta:

Konto: 401-421-002

- 401-421-002
- 401-421-003
- 401-421-004
- 401-421-005
- 401-421-006
- 401-421-007
- 401-421-008

Konto: 403-452-001

- 761-460-001
- 761-460-002
- 761-461-001
- 771-421-001
- 771-427-001
- 771-430-001
- Wszystkie

Jeśli ilość miejsc powstawania kosztu jest mniejsza niż siedem, to dopuszczalne jest włączenie drukowania ich w kolumnach.

Raport (nagłówek) dla miejsca:

Realizacja planu w/g kont					
402-430-003 Usługi łączności (w tym pocztowe)					
Kwota planu:	4 655	zaawansowanie:	2 123,75	pozostało:	2 531,25
<u>Miesiąc: 2</u>					
2012.02.07	EZA/4/07.02	Prac. Merytoryczny T		Biuro ZB	15,00
2012.02.07	EZA/3/07.02	Prac. Merytoryczny T		Biuro ZB	36,00
2012.02.02	FV00019/N1501/1	Prac. Merytoryczny T	DAG	Biuro ZB	845,00
2012.02.20	FV00147/N1501/1	Prac. Merytoryczny S	DAG	Biuro ZB	827,50
2012.02.21	EZA-1/21	Prac. Merytoryczny T	DAG	Biuro ZB	3,75
2012.02.27	1	Prac. Merytoryczny S	DAG	Biuro ZB	3,75
Razem za miesiąc: 2					1 731,00
<u>Miesiąc: 3</u>					
2012.03.07	EZA/1/07	Prac. Merytoryczny T	DAG	Biuro ZB	3,75
2012.03.14	EZA/2/16	Prac. Merytoryczny T	DAG	Biuro ZB	24,00
2012.03.16	EZA/2/16	Prac. Merytoryczny T	DAG	Biuro ZB	15,00
Razem za miesiąc: 3					42,75
Miejsce:	Biuro ZB	MAZ	WPL	MPL placówki zagraniczne	
Plan:	2 955	1 340	360	0	0
Realizacja	1 773,75	0,00	0,00	0,00	0,00

9.6 Zestawienie dokumentów

W **Menu programu** **Raporty** **planu** dostępny jest raport **Zestawienie dokumentów**.

Parametry raportu

Tytuł:

Plan:

Opis:

Wszystkie miejsca powstania kosztu
 Suma na najwyższym poziomie miejsca powstania kosztu
 Jak wyżej oraz suma zadań
 Jak wyżej oraz suma kont

Realizacja za okres od miesiąca: do:

Czy drukować miejsca powstania kosztu w kolumnach?
Tylko gdy ilość kolumn (miejsc powstania kosztu) mniejsza od siedmiu.
 Czy drukować zero?
 Czy drukować na arkuszu A3?
 Tylko konta planu finansowego?

Konto:

Ilość miejsc po przecinku:
 Plan: Realizacja: Zamówienia:

Czy wykonać eksport do Excel-a? Wybierz [Ent]

Zestawienie dokumentów

w/g kont

Suma na najwyższym poziomie powstania kosztu.

409-443-001 Składka na ubezpieczenia komunikacyjne, majątkowe								
Kwota planu:		90 000		zaawansowanie:		9 000,00		
Lp	Data	Numer wew.	Numer dok.	Kontrahent	Rozpisujący	Dział	Miejsce	Kwota
Miesiąc: 1								
1	2012.01.05	3/SE	000-12-002-00115	Allianz	GLK	DAG	Biuro ZB	299,00
2	2012.01.05	3/SE	000-12-002-00115	Allianz	GLK	DAG	MAZ	4 400,00
3	2012.01.05	3/SE	000-12-002-00115	Allianz	GLK	DAG	WPL	2 400,00
4	2012.01.05	3/SE	000-12-002-00115	Allianz	GLK	DAG	MPL	1 901,00
Razem za miesiąc: 1								39 000,00
Miejsce:		Biuro ZB	MAZ	WPL	MPL placówki zagraniczne			
Plan:		700,00	8 100,00	10 600,00	70 600,00	0,00		
Realizacja:		299,00	4 400,00	2 400,00	1 901,00	0,00		

10 Pomoc

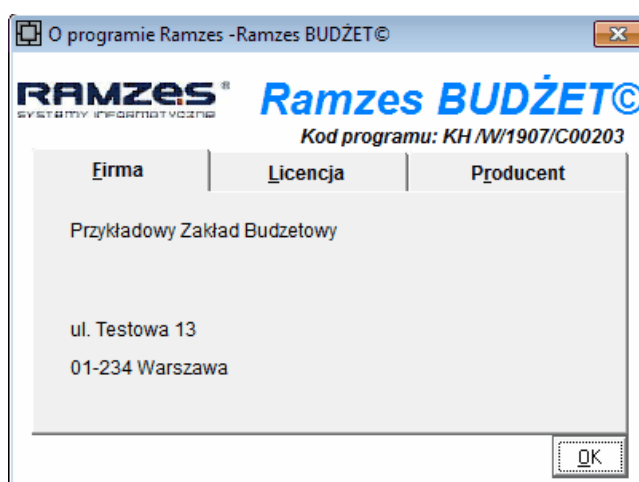
Pomoc

1. o programie Ramzes BUDŻET (c)
2. www.ramzes.pl
3. Pomoc F1

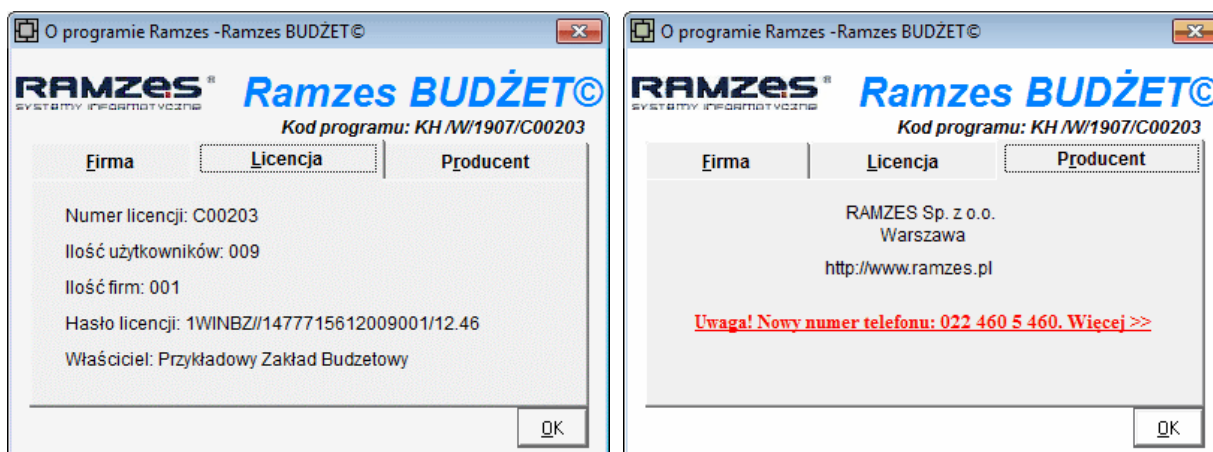
10.1 Pomoc w programie

W **Menu programu** **Pomoc** dostępna jest funkcja **o programie RAMZES**, która w trzech zakładkach: **Firma**, **Licencja**, **Producent**, udostępnia kod programu oraz podstawowe informacje.

Zakładka **Firma** zawiera podstawowe informacje o aktualnie wybranej firmie.



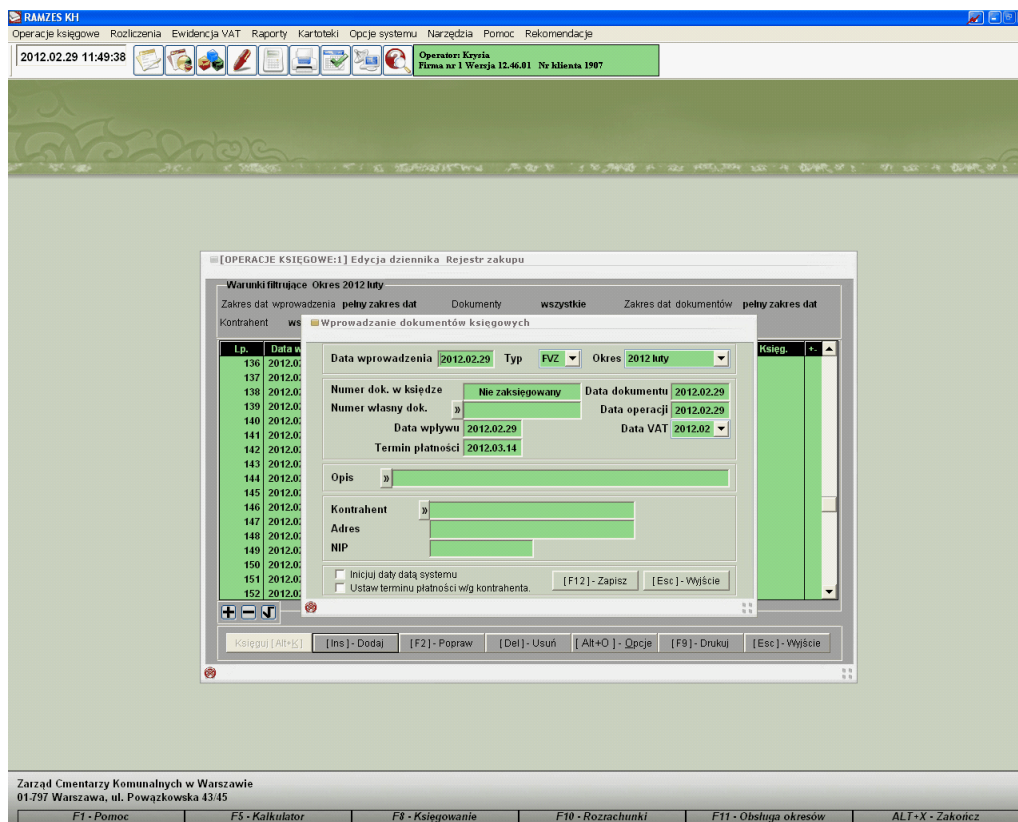
Zakładka **Licencja** zawiera podstawowe licencyjne. W szczególności o ilości firm, które można w programie obsługiwać oraz o ilości użytkowników czyli operatorów, którzy mogą równocześnie w programie pracować.



Zakładka **Producent** zawiera podstawowe o producencie programu.

11 Księgowanie dokumentów w programie KH

Księgowanie dokumentów w programie *Ramzes-Księgi Handlowe* odbywa się na zasadach opisanych w jego dokumentacji a poświęconych pobieraniu faktur z filii.

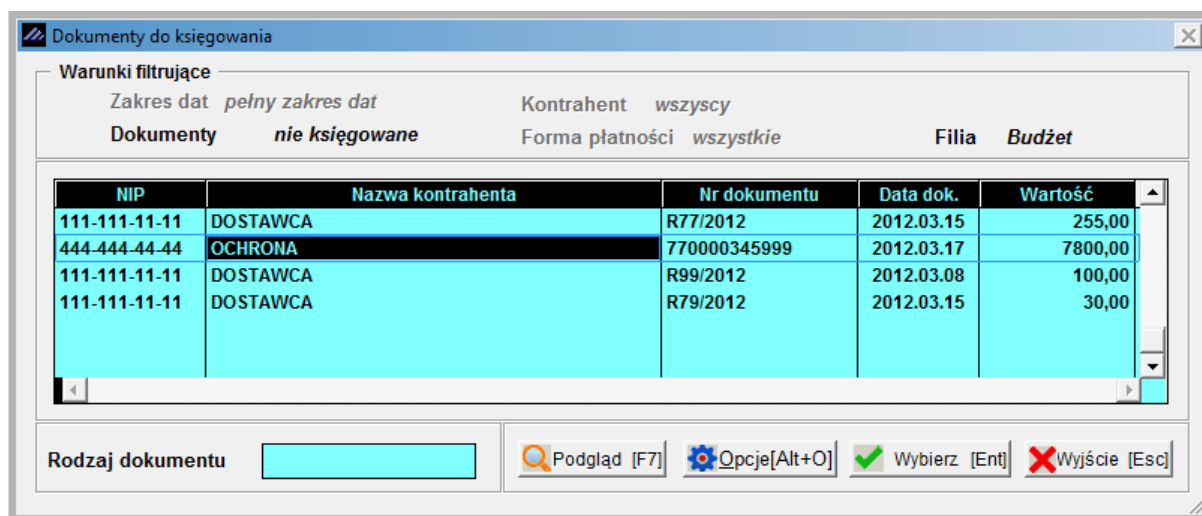




Księgowanie rozpoczyna się od wybrania dziennika i wprowadzenia nowego dokumentu księgowego.

11.1 wybór dokumentu

Lista dokumentów do księgowania otwiera się przez wybór przycisku przed polem **nr własny dokumentu**:

Numer własny dok. 



Przycisk  Wybierz [Ent]  pozwala na wybór dokumentu.

Możliwe jest inne ustawienie filtrowania:

Warunki filtrujące

Zakres dat *pełny zakres dat* Kontrahent *wszyscy*

Typ dokumentu *Dokumenty zakupu* Forma płatności *wszystkie* Filia *miejscowy*

NIP	Nazwa kontrahenta	Numer faktury	Data dok.	Data płatności	Netto

Rodzaj dokumentu

Podgląd [F7] Opcje [Alt+O] [Ent] - Wybierz Wyjście [Esc]

Jednak w polu **Filia magazynu** należy wybrać (pozostawić) **dokumenty budżetowe**.

Zakładanie filtru

Zakres Dat

data od: 1981.01.01 data do: 2199.12.31

Kontrahent

»

Wszyscy Stali Incydentalny

Filia magazynu

Dokumenty budżetowe

Rejestr

»

Dokumenty

Wszystkie Zaksięgowane Nie księgowane

Wybierz [Ent] Wyjście [Esc]

Filia magazynu

Dokumenty budżetowe

MSD

Dokumenty budżetowe

Po pobraniu dokumentu do ksiąg należy zaakceptować dane formalne z datą zapłaty i odpowiednim miesiącem rejestru VAT.

Wprowadzanie dokumentów księgowych

Data wprowadzenia 2012.04.10 Typ FVZ Okres 2012 marzec

Numer dok. w księdze Nie zaksięgowany Data dokumentu 2012.03.17

Numer własny dok. » 770000345999 Data operacji 2012.03.17

Data wpływu 2012.03.21 Data VAT 2012.04

Termin płatności 2012.03.17

Opis » ochrona mienia

Kontrahent » OCHRONA

Adres 33-444 Warszawa Anielska 63

NIP 444-444-44-44

Inicjuj daty datą systemu

Ustaw terminu płatności w/g kontrahenta.

[F12] - Zapisz Wyjście [Esc]

11.2 wzór księgowy

We wzorach księgowych używanych podczas pobierania dokumentów budżetowych należy użyć konta księgowego określonego w konfiguracji programu *Ramzes-Budżet*. Konto to zostanie zastąpione kontem przypisanym do dokumentu w module *Ramzes-Budżet*.

999

Konto użyte we wzorze księgowania do identyfikacji / zamiany / na konto budżetowe.

Przykładowy wzór księgowania z użyciem konta do identyfikacji (np. 999):

[KARTOTEKI:13] Wzór księgowania

Nazwa **BZ - zaliczki** Symbol **ZAL**

Lp.	Opis dekretu	Typ	Konto Dt	Procent	Typ	Konto Ct	Procent
1		Netto	999	100.00		234-001-001	100.00
2		VAT	229-003-002	100.00			0.00

Popraw [F2] + Dodaj [Ins] Zapisz [F12] Usuń [Del] Dokument Anuluj

Po zatwierdzeniu nagłówka dokumentu należy wskazać wzór księgowy:

Dokument księgowy

Symbol **FVZ**
Pełna nazwa **Faktura zakupu VAT**

Dostępne wzory księgowania :

Symbol	Nazwa wzoru księgowania
GZN	gaz
ZAL	BZ - zaliczki
Z-1	zal. nie VAT
NIE	podatek od nieruchomości

Wybierz [Ent] Anuluj

Jeśli we wzorze występuje konto kartotekowe, to w trakcie stosowania wzoru należy wskazać właściwy element kartoteki.

W poniższym przykładzie konto **999** zostało zastąpione kontami budżetowym jakie wynikają z rozpisania dokumentu a z kartoteki własnej wybrano pierwszy element ([1]):



Wprowadzanie dokumentów księgowych

Data wprowadzania **2012.03.31** Typ dokumentu **FVZ** Rok księgowy **2012 miesiąc obrachunkowy 03**

Numer dok. w księdze **Nie zaksięgowany** Data dokumentu **2012.03.17** Kontrahent **444-444-44-44**
 Numer własny dokumentu **770000345999** Data operacji **2012.03.17** **OCHRONA**
 Termin płatności **2012.03.17** Data wpływu **2012.03.21** Data VAT **2012.03** **33-444 Warszawa, Anielska 63**



Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001		ochrona mienia	402-430-011 [1]	3 341,46	234-001-001	7 800,00
0002		ochrona mienia	402-435-001 [1]	3 000,00		
0003		ochrona mienia	229-003-002	1 458,54		
Rejestr				Suma Dt	Suma Ct	7 800,00
				Saldo Dt	Saldo Ct	0,00

Zapisz [F12] + Dodaj [Ins] [F2] - Popraw Usuń [Del] Wzory Drukuj [F9] Anuluj

Przycisk  Wybierz [Ent]  pozwala na zapisanie dokumentu w dzienniku

Księgowanie

Numer ewidencyjny dokumentu

 Wybierz [Ent]  Zapisz do ksiąg








[OPERACJE KSIĘGOWE:1] Edycja dziennika Rejestr zakupu

Warunki filtrujące Okres 2012 marzec

Zakres dat wprowadzenia **pełny zakres dat** Dokumenty **wszystkie** Zakres dat dokumentów **pełny zakres dat**
 Kontrahent **wszyscy** Typ dokumentu **wszystkie**

Lp.	Data wpr.	Okres	Symbol dok.	Opis dokumentu	Nr własny	Suma	Nr ewid.	Księg.	+-
271	2012.03.31	03-2012	FVZ	ochrona mienia	770000345999	7 800.00	271		

+ - ✓

 Księguj [Alt+K]  Dodaj [Ins]  [F2] - Popraw  Usun [Del]  Opcje[Alt+O]  Drukuj [F9]  Wyjście [Esc]

Po zapisaniu księgowania dokument automatycznie jest zatwierdzony w zadaniach budżetowych.

Rozliczenie dokumentów

Filtr: Data otrzymania dokumentu większa od 2012.03.01 oraz inne

Nr ewi.	Data dok.	Nr własny	Kontrahent	Kwota brutto	Przp.	Ksi.
227/SEK	2012.03.17	770000345999	OCHRONA	7 800,00	TAK	TAK

[F2] - Wybór  Opcje[Alt+O]  Wyjście [Esc]

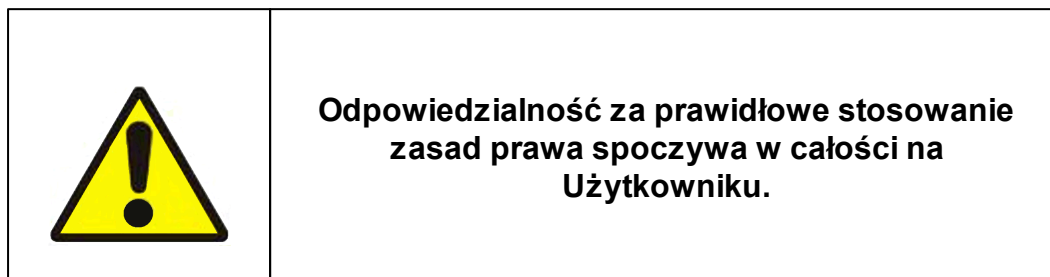
Pozycje: **Zatwierdzony**

LP	Opis pozycji	Netto	VAT	Brutto
1	ochrona mienia	6 341,46	1 458,54	7 800,00

12 Uwagi końcowe

12.1 Zakres odpowiedzialności

Prezentowane w podręczniku przykłady zawierają informacje mające jedynie zilustrować zasady działania programu. Przypadkowa zbieżność z danymi rzeczywistymi nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń z czyjejkolwiek strony. W razie stwierdzenia nieprawidłowości przedstawionych informacji bądź posiadania innych uwag, prosimy o niezwłoczne zgłoszenie ich do serwisu firmy producenta, co pozwoli wprowadzić stosowne poprawki.



Producent (*AURA Technologies Sp. z o.o.*) nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w niniejszym opracowaniu.