

Księgowanie i eksport wynagrodzeń do systemu FK

(aktualizacja 28 września 2012)

Abstrakt

W poradniku opisano przygotowywanie, oraz eksport poleceń księgowania do zewnętrznych programów finansowo-księgowych.

Spis treści:

Wstęp	3
Schematy księgowe	3
Konta zatrudnionych, działów/grup, list płac	9
Raport zaksięgowania	10
Eksport	11

Wstęp

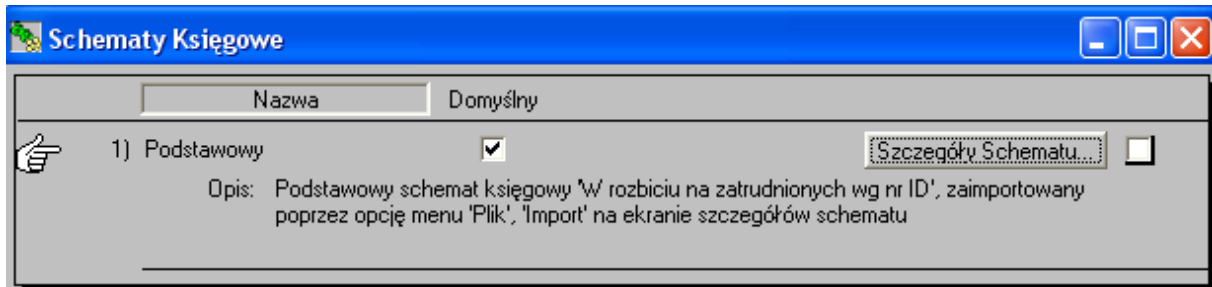
Eksport danych księgowych do systemu finansowo-księgowego jest dokonywany z raportu 'Wydruk i Eksport Poleceń Księgowania'. Dodatkowe ekrany, na których można utworzyć schematy księgowe i przypisać zatrudnionym, działom, oraz listom płac konta, umożliwiają dowolne skonfigurowanie tego raportu. Zapis poleceń do pliku tekstowego został umożliwiony w modyfikowalnym formacie zgodnie ze wskazaniem użytkownika. Wygląd przykładowego raportu z poleceniami księgowania pokazano na rys.1.

Konto	Kwota		
	Wn	Ma	
Grupa: 10			
231	4 500,00		Wynagrodzenie ogółem
431-128		2 000,00	Wynagrodzenie ogółem Nowak Maciej
431-243		2 500,00	Wynagrodzenie ogółem Kowalski Jan
Razem:	4 500,00	4 500,00	
Grupa: 20			
501	5 433,30		Koszty ogółem składki pracod., koszty ogółem wynagrodzenie
490		5 433,30	Koszty ogółem składki pracod., koszty ogółem wynagrodzenie
Razem:	5 433,30	5 433,30	
Grupa: 30			
441	933,30		Składki ZUS pracodawca
249-51		818,55	Ub. społeczne pracodawca
249-53		114,75	FP i FGŚP pracodawca
Razem:	933,30	933,30	
Grupa: 40			
231-128	429,52		Ub. społ. Nowak Maciej, ub. zdrow. Nowak Maciej
231-243	536,90		Ub. społ. Kowalski Jan, ub. zdrow. Kowalski Jan
249-51		616,95	Ub. społ.
249-52		349,47	Ub. zdrow.
Razem:	966,42	966,42	

Rys.1. Raport zaksięgowania przygotowany na podstawie schematu księgowego zaimportowanego z listy schematów przykładowych.

Schematy księgowe

Zaksięgowanie wynagrodzeń na odpowiednich kontach księgowych umożliwia schemat (szablon) księgowy. Do programu można wprowadzić dowolną liczbę takich schematów. Każdy schemat posiada nazwę, opis i może zostać przypisany wielu zatrudnionym, przy czym każdy zatrudniony może mieć przypisany tylko jeden schemat księgowy. Schemat zaznaczony jako 'Domyślny', jest automatycznie przypisywany wszystkim zatrudnionym, którzy nie posiadają wybranego schematu.



Rys.2. Definiowanie schematu księgowego - zaznaczenie opcji 'Domyślny' oznacza, że schemat będzie wykorzystywany dla wszystkich zatrudnionych nie posiadających przypisanego własnego schematu.

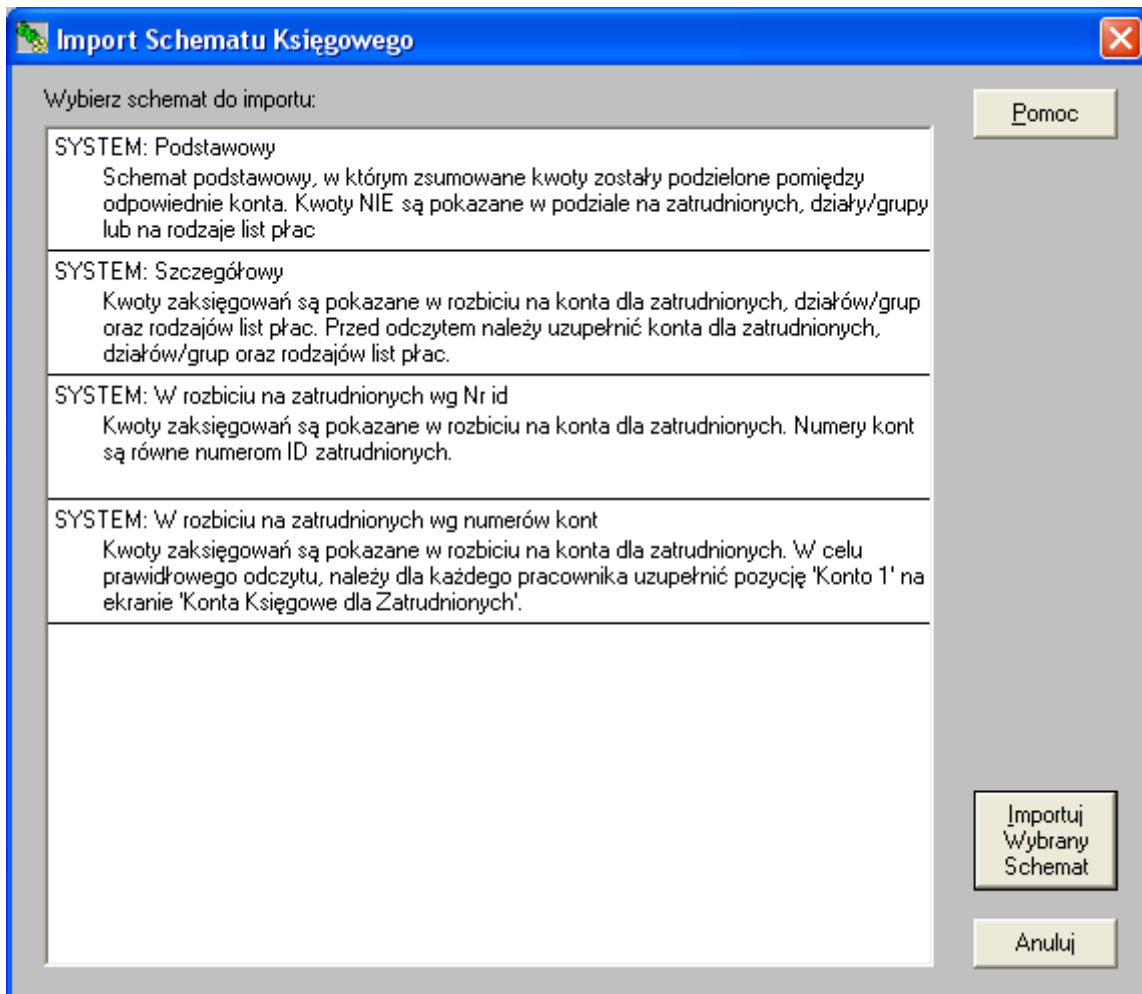
Schemat księgowy to najprościej ujmując lista kwot wynikających z listy płac, takich jak np. wynagrodzenie ogółem, zapłacone składki na ubezpieczenia społeczne przez pracowników, czy pracodawcę, składki na ubezpieczenie zdrowotne, FP, FGŚP, podatek należny, kwoty wybranych składników wynagrodzenia, świadczeń, potrąceń oraz wiele innych kwot, wykorzystywanych w zależności od potrzeb. Każdej z kwot wybranych w schemacie zostaje przyporządkowany numer konta syntetycznego oraz jedno lub więcej konto analityczne.

Księgowanie wypłat w programie najlepiej jest zrozumieć dokonując przykładowego zaksięgowania. Sekwencja czynności w celu utworzenia przykładowego zaksięgowania wypłat wygląda następująco:

1. Należy utworzyć nowy schemat księgowy (rys. 2). Po wprowadzeniu nazwy i opisu schematu, zaznaczeniu opcji 'Domyślny', a następnie otwarciu pustego ekranu szczegółów schematu (po wybraniu przycisku 'Szczegóły Schematu'), należy wybrać z menu 'Plik' opcję 'Import', a następnie wybrać do importu jeden z przykładowych schematów, najlepiej 'SYSTEM: W rozbiciu na zatrudnionych wg nr ID' (rys. 3). Po zaimportowaniu, szczegóły schematu należy zapisać (rys. 4).
2. Należy zamknąć wszystkie listy płac, które będą księgowane (rys. 5). Na ekranie kryteriów odczytu wydruku i eksportu poleceń księgowania będą widoczne do wyboru tylko zamknięte listy płac.
3. W dalszej kolejności, należy odczytać raport 'Wydruk i Eksport Poleceń Księgowania'. Na kryteriach odczytu należy wybrać zamkniętą listę płac lub wszystkie listy płac w okresie oraz układ zaksięgowania ('Konto, kwota Wn, kwota Ma' lub 'Konto Wn, kwota, konto Ma'). Po odczycie, polecenia księgowania zostaną przedstawione w formie raportu takiego, jak pokazany na rys.1.

Odczytany raport poleceń księgowania jest raportem przykładowym, w przypadku schematu 'SYSTEM: W rozbiciu na zatrudnionych wg nr ID' wyświetlane są sumaryczne kwoty przypisane odpowiednim kontom, rozksięgowane na zatrudnionych wg numeru ID. Aby sprawdzić inne przykładowe schematy, należy najpierw usunąć wszystkie szczegóły wprowadzonego schematu (opcja menu 'Działania', 'Skasuj Wszystkie Pozycje' na ekranie szczegółów schematu), a następnie zaimportować kolejny przykładowy schemat np. 'SYSTEM: Podstawowy', 'SYSTEM: W rozbiciu na zatrudnionych', lub 'SYSTEM: Szczegółowy'.

W przypadku wybrania jednego ze szczegółowych schematów, należy przed odczytem zaksięgowania uzupełnić konta dla zatrudnionych (schemat 'SYSTEM: W rozbiciu na zatrudnionych'), lub konta dla zatrudnionych, działów/grup, oraz list płac (schemat 'SYSTEM: Szczegółowy').



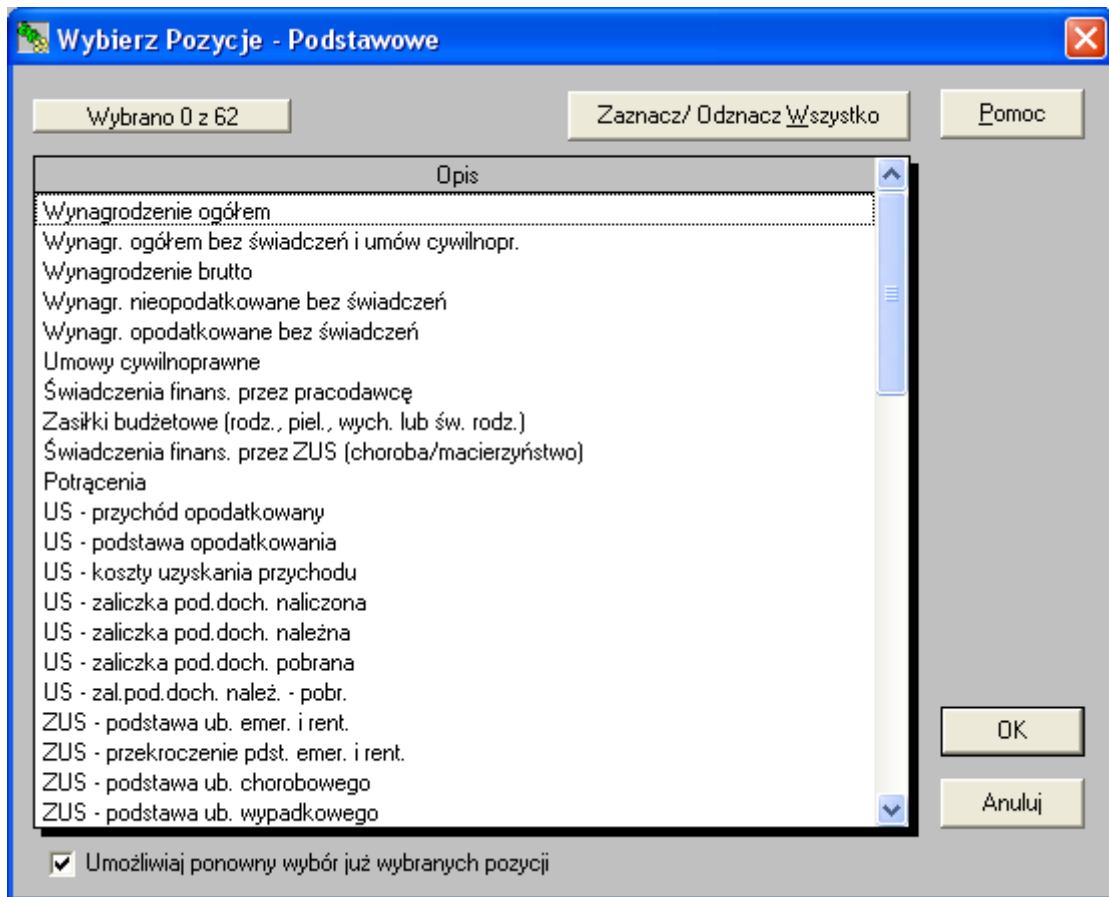
Rys.3. Ekran importu przykładowych schematów księgowych. Pozwala na łatwe utworzenie szczegółów dla nowego schematu.

Schematy Księgowe - Szczegóły Schematu									
Schemat księgowania: Podstawowy									
	Nazwa pozycji	Grupa	Lp.	Znak	Strona	Konto syntetyczne	Grupuj wg konta		
1)	Wynagrodzenie ogółem	10	1	+	Ma	431	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Opis pozycji: Wynagrodzenie ogółem [zatr_nazwisko_i_imie]			<=	Nr ID	Nazwisko i Imię	Dział	Lista	Nazwa
	Analityka: 1: [Nr ID]		2:		3:				
	4:	5:			6:				
	7:	8:			9:				
2)	Wynagrodzenie ogółem	10	1	+	Winien	231	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Opis pozycji: Wynagrodzenie ogółem			<=	Nr ID	Nazwisko i Imię	Dział	Lista	Nazwa
	Analityka: 1:		2:		3:				
	4:	5:			6:				
	7:	8:			9:				
3)	Wynagrodzenie ogółem	20	1	+	Ma	490	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Opis pozycji: Koszty ogółem wynagrodzenie			<=	Nr ID	Nazwisko i Imię	Dział	Lista	Nazwa
	Analityka: 1:		2:		3:				
	4:	5:			6:				
	7:	8:			9:				
4)	Wynagrodzenie ogółem	20	1	+	Winien	501	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Opis pozycji: Koszty ogółem wynagrodzenie			<=	Nr ID	Nazwisko i Imię	Dział	Lista	Nazwa
	Analityka: 1:		2:		3:				
	4:	5:			6:				
	7:	8:			9:				

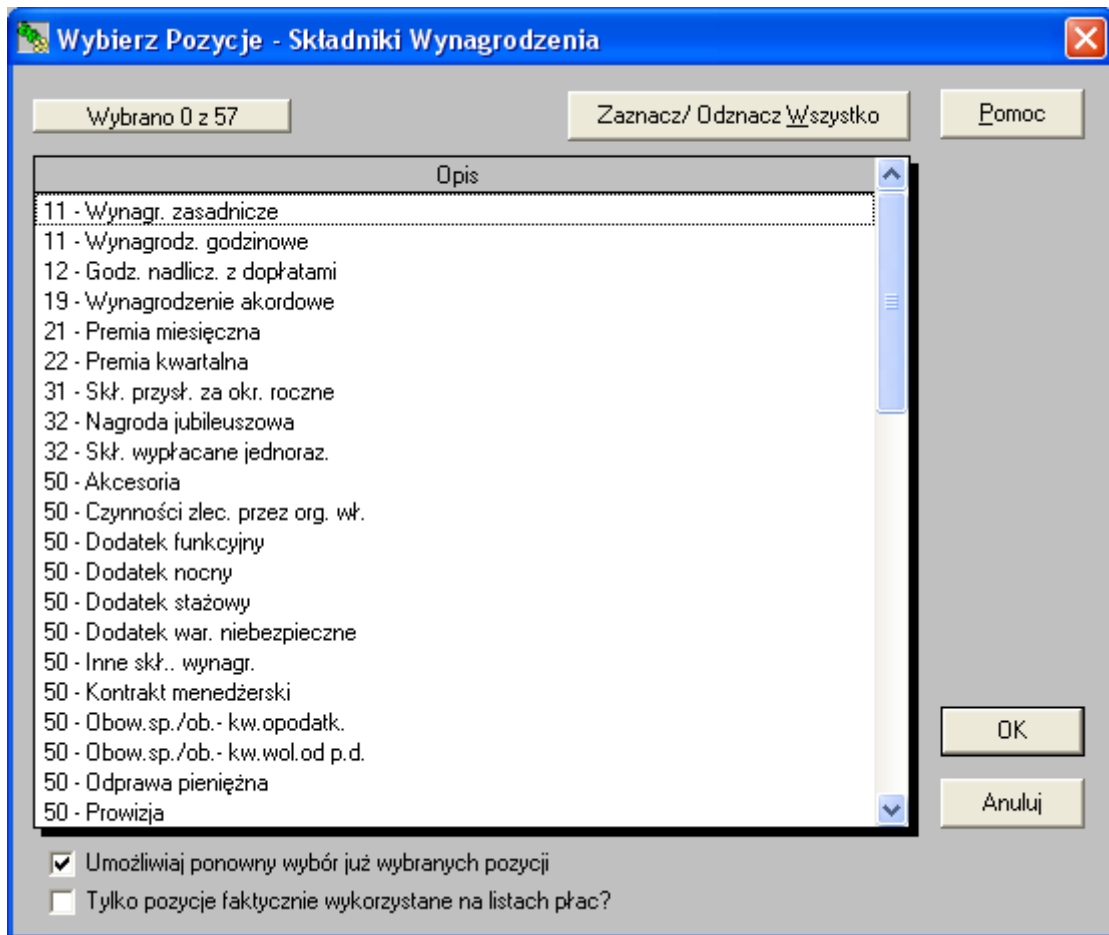
Rys.4. Szczegóły schematu zaimportowane z przykładowych danych (opcja menu 'Plik', 'Import', wybrano schemat 'SYSTEM: W rozbiciu na zatrudnionych wg nr ID'). Zaimportowane szczegóły można dowolnie zmieniać tak, aby dopasować schemat do konkretnych potrzeb.

Zamknięcie Listy Płac lub Rozliczenia										
Listy płac i rozliczenia za: rok: 2012 miesiąc (miesiąc listy): Wrzesień (0)										
	Lp	Data od	Data do	Numer	Rodzaj	Status *)				
1)	15	01-09-2012	30-09-2012	LP/2012/09/015	Wynagr. zasadnicze i inne skł. mies.	<input type="checkbox"/>	Zamknięta			Zaksięgow.
	Data wypłaty/dokonania*): 10-10-2012 W PIT za miesiąc: 10 / 2012									
	Data wpłaty zaliczki do urz. skarb.: Uwagi:									
	Lista/rozl. włączone do eksportu do progr. Płatnik za miesiąc: 10 / 2012									
	Data wpłaty składek ZUS: ub.spół.: 15-11-2012 ub.zdro.: 15-11-2012 FP/FGŚP: 15-11-2012									
2)	16	01-09-2012	30-09-2012	LP/2012/09/016	Świad.w razie chor./maci.(karta zasił.)	<input type="checkbox"/>	Otwarta			
	Data wypłaty/dokonania*): 10-10-2012 W PIT za miesiąc: 10 / 2012									
	Data wpłaty zaliczki do urz. skarb.: Uwagi:									
	Lista/rozl. włączone do eksportu do progr. Płatnik za miesiąc: 10 / 2012									
	Data wpłaty składek ZUS: ub.spół.: 15-11-2012 ub.zdro.: 15-11-2012 FP/FGŚP: 15-11-2012									
*) Zamknięcie listy płac lub rozliczenia oznacza zablokowanie możliwości dokonania jakichkolwiek zmian na tej liście płac lub rozliczeniu. Powyższa funkcjonalność ma na celu uniemożliwienie dokonania przypadkowych zmian po zaksięgowaniu rozliczeń.										

Rys.5. Zamknięcie listy płac jest konieczne do uwzględnienia wynagrodzeń na raporcie zaksięgowania. Do zamknięcia listy płac służy ekran 'Zamknięcie Listy Płac lub Rozliczenia' (opcja menu 'Zadania', 'Zamknięcie Rozliczenia lub Miesiąca'). Po wskazaniu listy płac, należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Zamknij Listę Płac', lub odpowiedni przycisk paska narzędzi. Po zamknięciu, zmianę należy zapisać.



Rys.6. Modyfikując istniejący lub tworząc nowy schemat można skorzystać z listy pozycji podstawowych, składników, świadczeń, oraz potrąceń. Na rysunku pokazana jest lista pozycji podstawowych (opcja menu 'Działania', 'Dopisz Konta Postawowe').



Rys.7. Lista pozycji ze składnikami wynagrodzenia (opcja menu 'Działania', 'Dopisz Konta Składników Wynagrodzenia').

Zaimportowany schemat księgowania można dowolnie modyfikować, wykorzystując w tym celu listę pozycji podstawowych, składników, świadczeń, oraz potrąceń (rys. 6 i 7). W ten sposób można również tworzyć własne schematy księgowe. Przy tworzeniu schematu należy zwrócić uwagę na następujące istotne kwestie:

1. Przypisany każdej z pozycji schematu numer konta może być stały (np. '400') lub zmienny, zależny np. od zatrudnionego, działu/grupy lub listy płac. Wybór zmiennego numeru konta umożliwia listy rozwijane przy polach kont schematu księgowego (np. '[konto zatrudnionego 1]', '[konto działu/grupy 1]', lub '[konto listy płac 1]'). Wskazanie zmiennego konta wymaga przypisania odpowiednich numerów kont zatrudnionym, działom/grupom oraz listom płac (rys. 8, 9, lub 10) przed odczytem raportu 'Wydruk i Eksportu Poleceń Księgowania'. W przeciwnym razie, na raporcie poleceń księgowania pojawią się w miejscu numerów kont napisy '<brak>'.
2. Pozycje 'Winien' oraz 'Ma' są reprezentowane przez dwie lub więcej oddzielne pozycje w schemacie. Np., księgowanie wynagrodzenia ogółem oznacza dodanie jednej pozycji 'Wynagrodzenie ogółem' dla konta 'Winien' oraz jednej dla konta 'Ma'.
3. Pozycje w schemacie mogą być ujemne - w ten sposób można zdjąć odpowiednie kwoty z księgowania utworzonych pozycjami dodatnimi, w zależności od potrzeb.
4. Zatrudnieni mogą mieć przypisane różne schematy księgowania (np. inny schemat dla pracowników działu 'Administracja', inny dla pracowników działu 'Produkcja'). Na ekranie 'Schemat i Konta Księgowe dla Zatrudnionych' można każdy schemat sprawnie przypisać większej grupie zatrudnionych wykorzystując opcję menu

'Działania', 'Ustaw Schematy Księgowe dla Zatrudnionych'. Brak przypisanego pracownikowi schematu oznacza wykorzystanie schematu zaznaczonego jako 'Domyślny'.

Konta zatrudnionych, działów/grup, list płac

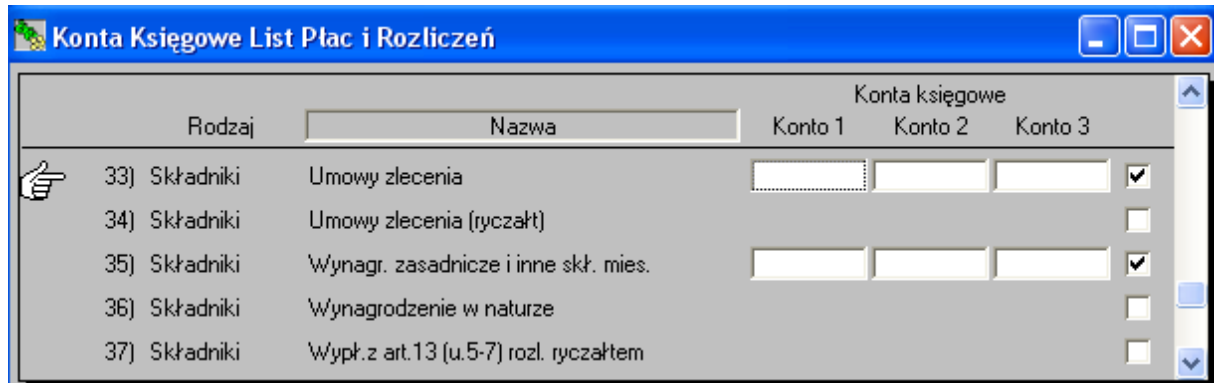
Jak już wcześniej wspomniano, numer konta wpisany w schemacie może być stały (np. '400') lub zmienny (zależny od zatrudnionego, listy płac lub działu/grupy). Zmienny numer konta umożliwi rozksięgowywanie wynagrodzeń pomiędzy różne konta dla wybranych zatrudnionych, list płac lub działów/grup, przy wykorzystaniu tylko jednej pozycji w schemacie księgowym. Przykładem wykorzystania zmiennego numeru konta jest pozycja 1 na rys.4 - w tej pozycji, numer konta analitycznego jest równy numerowi ID pracownika. Efekt po zaksięgowaniu jest widoczny w grupie zaksięgowania 10 przedstawionych na rys.1. W ten sam sposób można podzielić pomiędzy różne konta zaksięgowania tych samych wartości dla różnych działów/grup zatrudnionych, czy list płac (np. inne zaksięgowanie wypłat z funduszu osobowego i bezosobowego).

Rodzaj	Dział/grupa	Nr id	Nazwisko i imiona	Schemat	Konto 1	Konto 2	Konto 3
1) Dział	Administra...	117	Achtenowski Tomasz, Teodor	<domyślny>	123	456	<input checked="" type="checkbox"/>
2) Dział	Produkcja ...	1000	Alickiewicz Monika, Jolanta	<domyślny>	231	564	<input type="checkbox"/>
3) Dział	Księgowość	1102	Badoliński Wiesław, Ignacy	<domyślny>	312	645	<input type="checkbox"/>
4) Dział	Produkcja ...	1004	Barkowska Elżbieta	<domyślny>	789	321	<input type="checkbox"/>
5) Dział	Produkcja ...	1001	Białowieski Grzegorz	<domyślny>	897	213	<input type="checkbox"/>
6) Dział	Księgowość	1002	Bikoska Jadwiga	<domyślny>	978	132	<input type="checkbox"/>

Rys.8. Przypisywanie kont księgowych zatrudnionym - istotne tylko w przypadku wybrania w schemacie odpowiedniej formuły, np.: '[konto zatrudnionego 1]', '[konto zatrudnionego 2]', itp.

Rodzaj	Kod	Nazwa	Konto 1	Konto 2	Konto 3
1) Dział	ADM	Administracja	111	222	<input checked="" type="checkbox"/>
2) Dział	FIN	Finanse	333	444	<input type="checkbox"/>
3) Dział	KSI	Księgowość	555	666	<input type="checkbox"/>
4) Dział	OCH	Ochrona	777	888	<input type="checkbox"/>

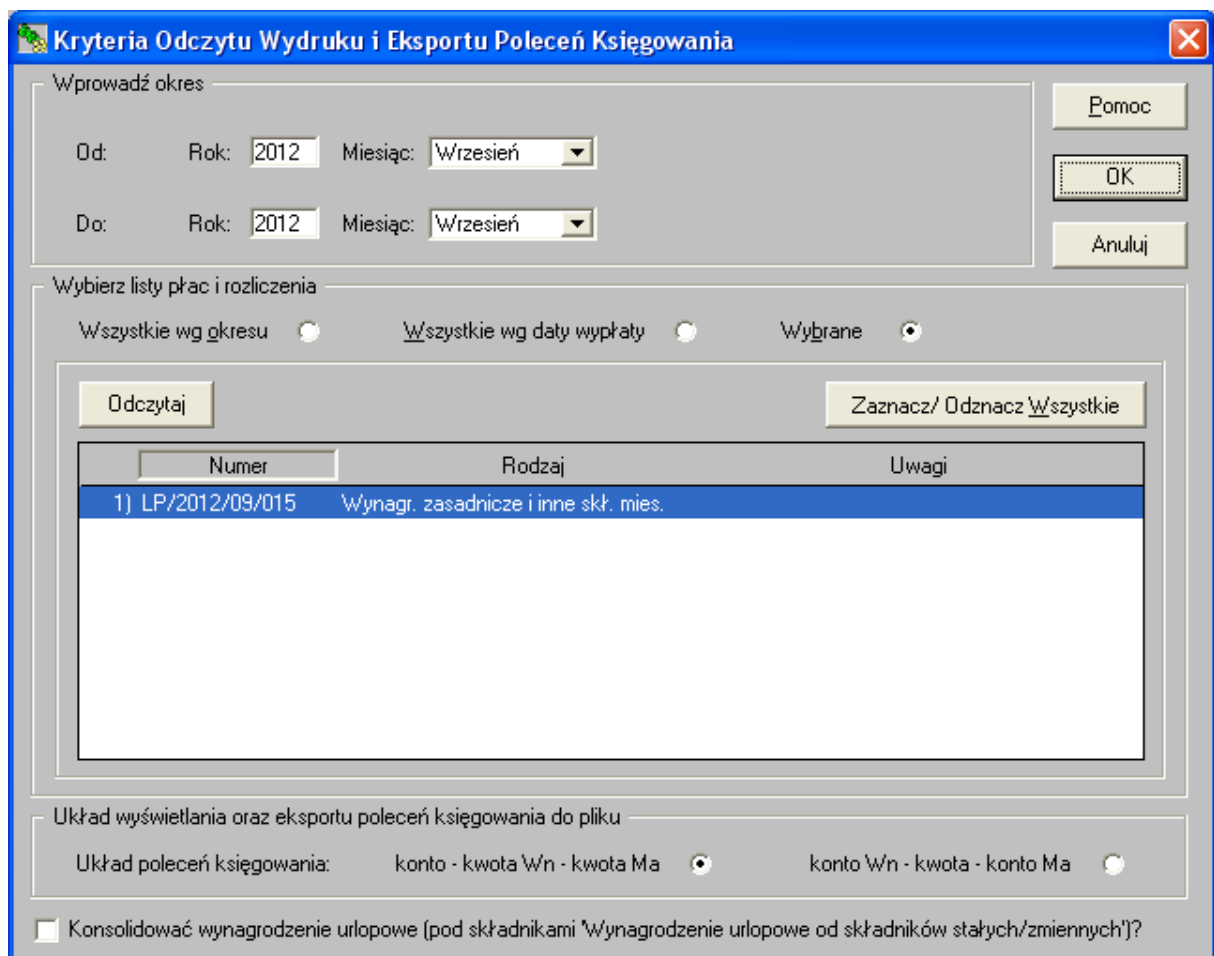
Rys.9. Przypisywanie kont księgowych działom/grupom - istotne tylko w przypadku wybrania w schemacie odpowiedniej formuły, np.: '[konto działu/grupy 1]', '[konto działu/grupy 2]', itp.



Rys.10. Przypisywanie kont księgowych listom płac - istotne tylko w przypadku wybrania w schemacie odpowiedniej formuły, np.: '[konto listy płac 1]', '[konto listy płac 2]', itp.

Raport zaksięgowania

Raport zaksięgowania jest odczytywany zgodnie z wybranymi przed odczytem raportu kryteriami odczytu (rys. 11). Na kryteriach należy wybrać rok i miesiąc księgowania, oraz listy płac: wszystkie w danym okresie wg miesiąca listy, wszystkie w danym okresie wg daty wypłaty, lub wybrane listy płac. Wylistowane są wyłącznie zamknięte listy płac.



Rys.11. Kryteria odczytu raportu zaksięgowania. W danym okresie można wybrać wszystkie listy wg okresu, wg daty wypłaty, lub pojedyncze listy płac. Układ wyświetlania pozwala na inne rozmieszczenie informacji na raporcie.

Wydruk i Eksport Poleceń Księgowania

Wybierz zestawienie
 Do zaksięgowania Zaksięgowane

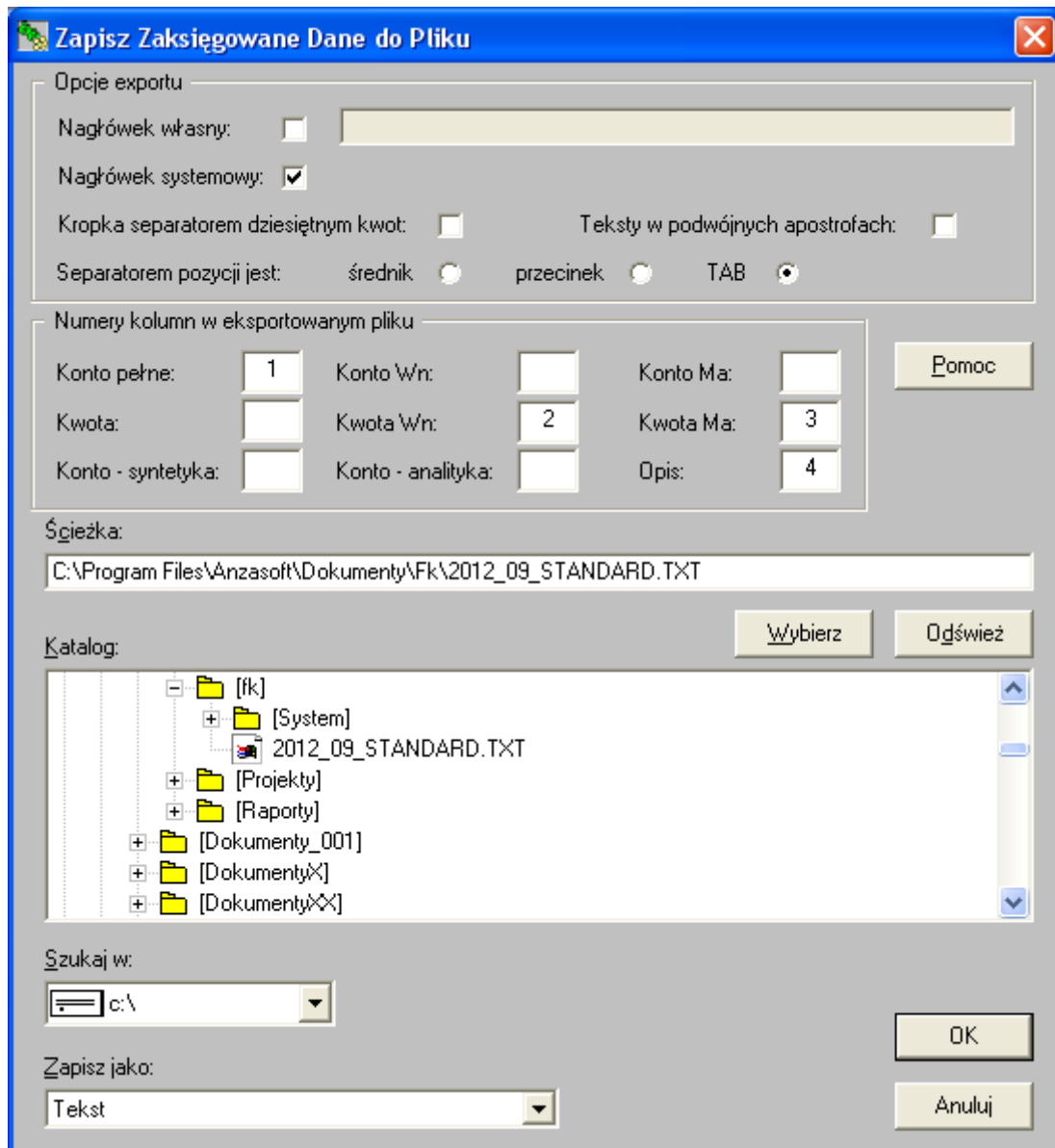
STANDARD
Wydruk i Eksport Poleceń Księgowania Data: 25-09-2012 (12:42)
 Do zaksięgowania od dnia '01-09-2012', do '30-09-2012'
 Wybrane listy płac: LP/2012/09/015

Konto	Kwota		
	Wn	Ma	
Grupa: 50			
231-128	111,00		Podatek Nowak Maciej
231-243	155,00		Podatek Kowalski Jan
223-01		266,00	Podatek
Razem:	266,00	266,00	
Ogółem:	12 099,02	12 099,02	

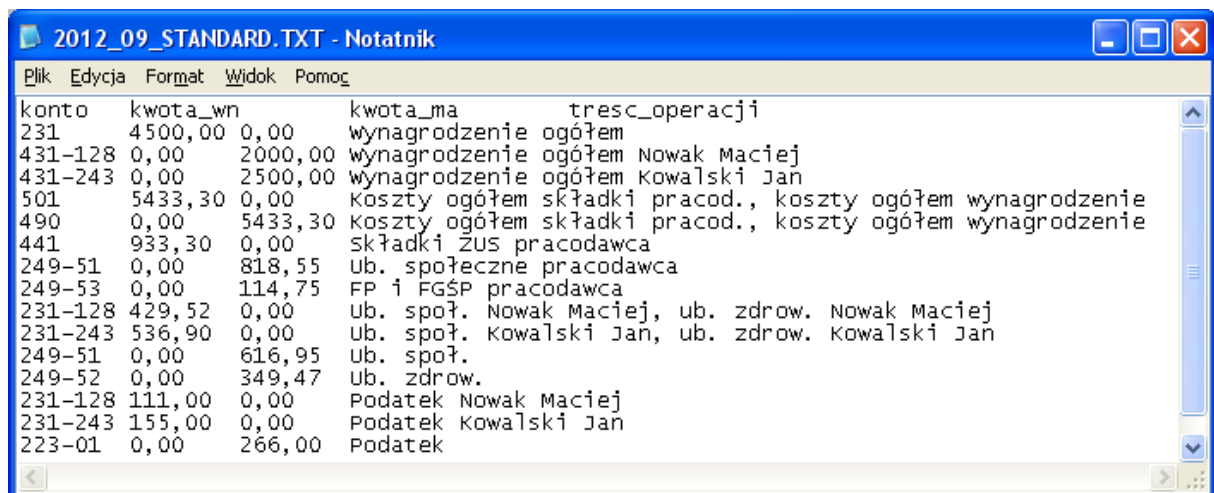
Rys.12. Raport zaksięgowania, strona 2. Pierwsza strona została przedstawiona na rys. 1. Zaksięgowania dokonano wg przykładowego zaimportowanego schematu.

Eksport

Przed zapisem odczytanych poleceń księgowania do pliku tekstowego, należy je wcześniej zaksięgować. Służy do tego celu opcja menu 'Działania', 'Zaksięguj Pozycje w Celu Wysyłki do FK'. Po zaksięgowaniu, polecenia księgowania można zapisać do pliku. W tym celu należy wybrać opcję menu 'Działania', 'Wyeksportuj Zaksięgowane Pozycje do Pliku'. Na ekranie eksportu można wskazać, które kolumny i w jakiej kolejności mają zostać zapisane. Możliwy jest również wybór formatu pliku, oraz wprowadzenie własnego nagłówka (rys. 13). Na rys. 14 przedstawiono plik tekstowy zawierający wyeksportowane informacje.



Rys.13. Ekran eksportu zaksięgowania do pliku.



Rys.14. Przykładowy plik eksportu otrzymany po wybraniu opcji eksportu z rys. 13.