

# System Ewidencji Zaangażowania

## INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

wersja z dnia 21-01-2011



**UNIA DLA  
PRZEDSIĘBIORCZYCH**

---

PROGRAM  
KONKURENCYJNOŚĆ

## Spis treści

<b>1. Założenia</b>	<b>3</b>
<b>2. Rozpoczęcie pracy z systemem</b>	<b>3</b>
<b>3. Wprowadzanie i obsługa słownika kontrahentów</b>	<b>3</b>
<b>4. Wprowadzanie zaangażowania</b>	<b>4</b>
<b>5. Korekta zaangażowania i aneksowanie umów</b>	<b>7</b>
<b>6. Wprowadzanie zobowiązań</b>	<b>8</b>
6.1. Procedura wprowadzania faktury i innych zobowiązań z opcją rozliczenia umowy	8
6.2. Procedura wprowadzania faktury i innych zobowiązań bez rozliczenia umowy	9
<b>7. Raportowanie</b>	<b>10</b>
7.1. Raporty dla użytkowników merytorycznych	10
7.2. Raporty dla służb finansowo-księgowych	14
<b>8. Wyszukiwanie dokumentów</b>	<b>16</b>
<b>9. Wolne środki i kontrola budżetu</b>	<b>18</b>
<b>10. Praca na statusach (filtrowanie danych)</b>	<b>19</b>
<b>11. Angażowanie (księgowanie) dokumentów</b>	<b>20</b>
<b>12. Rejestr płatności - dekretacja i księgowanie płatności</b>	<b>25</b>
12.1. Dekretacja płatności	25
12.2. Księgowanie i angażowanie płatności	25
<b>13. Centralny rejestr zaangażowania i zobowiązań z wykorzystaniem dziennika podawczego</b>	<b>26</b>

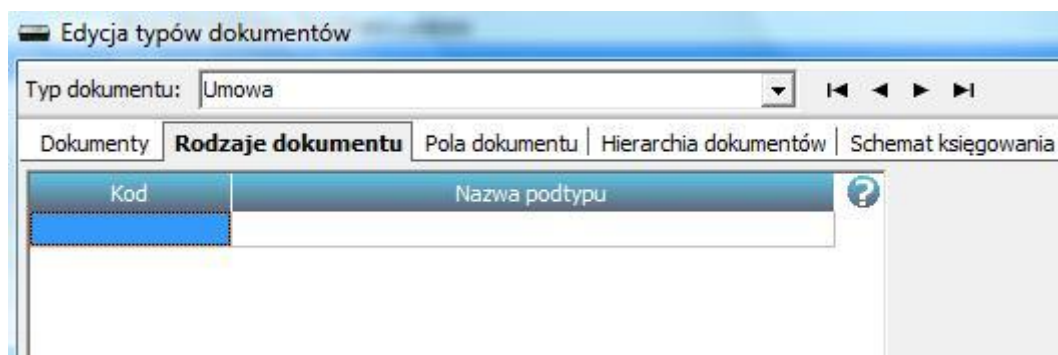
## 1. Założenia

System Zaangażowanie oparty jest o aktualny plan finansowy wydziału, referatu, jednostki. Plan obliczany jest na podstawie uchwalonych dokumentów w programie Planowanie i realizacja budżetu, jest prezentowany jako „stan na dzień”. Celem wdrożenia systemu jest usprawnienie ewidencjonowania dokumentów finansowych obciążających plan budżetowy zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych. Poza rejestrem Zaangażowania system ewidencjonuje zobowiązania i płatności dając tym samym pełen obraz realizacji wydatków Urzędu.

## 2. Rozpoczęcie pracy z systemem

1. Założenie struktury dokumentów biorących udział w Zaangażowaniu. Rodzaje dokumentów angażujących środki budżetowe określa Urząd Gminy. Miasta, Starostwo Powiatowe dla wszystkich referatów (wydziałów).

Strukturę dokumentów definiuje administrator systemu w module „Słowniki” > „Dokumenty” a następnie określa obligatoryjnie hierarchię dla zdefiniowanych dokumentów. Definiowanie struktury powinno odbyć się wraz z producentem systemu.



2. Rozpoczęcie wprowadzania danych należy rozpocząć od ewidencji tzw. bilansu otwarcia Zaangażowania. Jeżeli użytkownik rozpocznie pracę z systemem z początkiem nowego roku budżetowego BO będą stanowiły umowy wieloletnie.
3. Stan początkowy zaangażowania należy wprowadzić poprzez zakładkę „Dokumenty” > „Wybrany typ” wybierając rodzaj dokumentu angażujący plan finansowy.

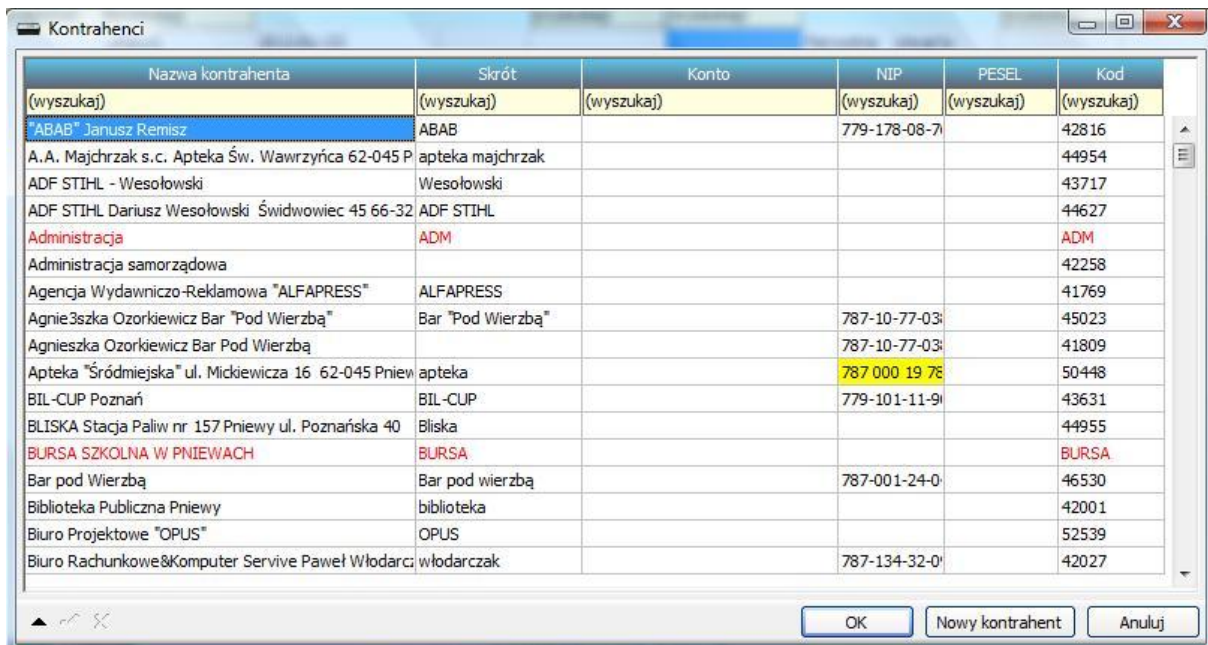
## 3. Wprowadzanie i obsługa słownika kontrahentów

Kontrahenta można dopisać do dokumentu tylko z poziomu zakładki „Dokumenty”  
W celu dodania nowego kontrahenta należy kliknąć przycisk „Nowy kontrahent”  
Należy uzupełnić pola wymagane tj.

- nazwa kontrahenta
- skrót nazwy kontrahenta
- NIP lub PESEL

Obsługa kontrahentów wspomagana jest przez wywołanie pełnego słownika kontrahentów możliwością szybkiego wyszukiwania.

Jednoznaczna i pewna weryfikacja kontrahenta możliwa jest tylko przy założeniu że oprócz jego nazwy zostanie wprowadzony także NIP.



Nazwa kontrahenta	Skrót	Konto	NIP	PESEL	Kod
(wyszukaj)	(wyszukaj)	(wyszukaj)	(wyszukaj)	(wyszukaj)	(wyszukaj)
ABAB* Janusz Remisz	ABAB		779-178-08-7		42816
A. A. Majchrzak s.c. Apteka Św. Wawrzyńca 62-045 P	apteka majchrzak				44954
ADF STIHL - Wesołowski	Wesołowski				43717
ADF STIHL Dariusz Wesołowski Świdowiec 45 66-32	ADF STIHL				44627
Administracja	ADM				ADM
Administracja samorządowa					42258
Agencja Wydawniczo-Reklamowa "ALFAPRESS"	ALFAPRESS				41769
Agnieszka Ozorkiewicz Bar "Pod Wierzbą"	Bar "Pod Wierzbą"		787-10-77-03		45023
Agnieszka Ozorkiewicz Bar Pod Wierzbą			787-10-77-03		41809
Apteka "Śródmiejska" ul. Mickiewicza 16 62-045 Pniew	apteka		787 000 19 78		50448
BIL-CUP Poznań	BIL-CUP		779-101-11-9		43631
BLISKA Stacja Paliw nr 157 Pniewy ul. Poznańska 40	Bliska				44955
BURSA SZKOLNA W PNIEWACH	BURSA				BURSA
Bar pod Wierzbą	Bar pod wierzbą		787-001-24-0		46530
Biblioteka Publiczna Pniewy	biblioteka				42001
Biuro Projektowe "OPUS"	OPUS				52539
Biuro Rachunkowe&Komputer Servive Paweł Włodarczak	włodarczak		787-134-32-0		42027

#### 4. Wprowadzanie zaangażowania

Najistotniejszym pytaniem stawianym przed zarejestrowaniem umowy lub innego dokumentu obciążającego plan finansowy jest pytanie „Jak angażować”.

##### Scenariusz 1

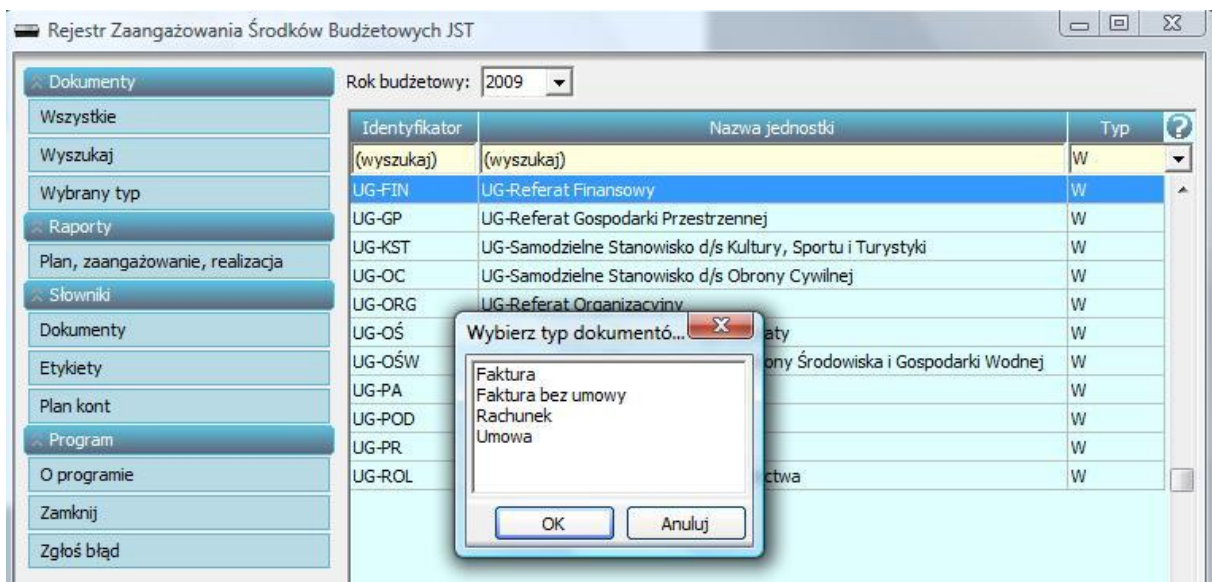
Angażowanie umowy ze wskazaniem jej wartości oraz terminów płatności. Jest to najbardziej oczywista postać angażowanego dokumentu z uwagi na fakt posiadania wszystkich niezbędnych parametrów zaangażowania tj. wartość umowy oraz terminy jej realizacji i płatności. Dla takiego scenariusza zaangażowania należy użyć w systemie „Wybrany typ” > „Umowa” lub inny dokument o równorzędnej pozycji w hierarchi dokumentów.

## Scenariusz 2

Angażowanie na podstawie faktury, rachunku lub innego dokumentu o równorzędnej pozycji w hierarchi dokumentów. To bardzo często spotykana postać zaangażowania, dotyczy ona sytuacji kiedy taki dokument nie jest poprzedzony umową, zapotrzebowaniem czy inną decyzją. Faktura i rachunek lub inny dokument o równorzędnej pozycji w hierarchi dokumentów w tym przypadku powodują automatyczne zaangażowanie środków oraz rejestrację zobowiązania. W takiej sytuacji celem zarejestrowania zaangażowania należy wybrać typ dokumentu „*Faktura bez umowy*” lub inny o równorzędnej pozycji w hierarchi dokumentów

Typ *Faktura bez umowy* ma szersze zastosowanie niż omówione powyżej i obsługują inne sytuacje jak np., angażowanie delegacji, decyzje, faktury pro forma i inne.

1. Po określeniu rodzaju dokumentu angażującego plan finansowy w oknie edycji należy kliknąć przycisk „Nowy dokument”. Następnie na oknie głównym można nanieść (poprawić) numer umowy o ile zasady oznaczania dokumentów zaproponowane przez system są inne niż przyjęte w wydziale/referacie/jednostce oraz sprawdzić i ewentualnie skorygować datę wprowadzenia dokumentu. Data wprowadzenia dokumentu jest bardzo istotnym parametrem dla zaangażowania środków bowiem odwołuje się do planu finansowego obowiązującego na ten dzień.



Następnie należy określić datę rozpoczęcia oraz zakończenia umowy (pola te nie są obowiązkowe przy innych rodzajach dokumentów) oraz wskazać kontrahenta. Fakultatywnie można użyć zakładki „Pliki” oraz przycisku „Zarządzaj plikami” celem załączenia uprzednio zredagowanej umowy w dowolnym formacie.

2. Zakładka „Dekretacja” to najistotniejsze miejsce systemu Zaangażowanie. Tutaj następuje przypisanie umowy do podziałki budżetowej oraz realizowanego zadania,

określenie terminów płatności wynikających z zawartej umowy, prezentacja aktualnego planu, stanu zobowiązań, stanu realizacji wydatków oraz stanu wolnych środków.

Dekretowanie należy rozpocząć od wskazania w oknie prezentującym plan finansowy odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej i kliknąć przycisk „przepisz podziałkę”. Następnie należy podać sumę zaangażowania wynikającą z podjętej umowy lub innego równorzędnego dokumentu. Jeżeli umowa występuje w wielu podziałkach budżetowych należy je uzupełnić podczas dekretacji.

Podsumowanie dekretacji następuje po kliknięciu na przycisk „przepisz sumę”. Funkcja ta przepisuje sumę zadekretowanych pozycji z podziałek budżetowych do terminu realizacji umowy lub innego równorzędnego dokumentu..

Jednostka: Wydział Budownictwa i Geodezji - AP  
 Dokument: WBGAP/U/1

Dokumenty | Informacje dodatkowe | Pliki | **Dekretacja** | Angażowanie | Księgowanie | Etykiety

Rok bieżący | Lata następne

Termin	Kwota	Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Wolne środki
2010-10-04	50 000,00 zł	700	70005	412 0	WBG/AP/07	0,00 zł	0,00 zł
		700	70005	417 0	WBG/AP/06	8 000,00 zł	8 000,00 zł
		700	70005	421 0	WBG/AP/05	6 000,00 zł	3 182,38 zł
		700	70005	426 0	WBG/AP/1/10	1 000,00 zł	1 000,00 zł
		700	70005	427 0	WBG/AP/1	291 543,00 zł	26 062,44 zł
		700	70005	430 0	SB_100	1 750,00 zł	1 546,14 zł
		700	70005	430 0	WBG/AP/4	10 000,00 zł	10 000,00 zł
		700	70005	430 0	WBG/AP/3	5 400,00 zł	404,80 zł
		700	70005	430 0	WBG/AP/6	4 600,00 zł	4 600,00 zł
		700	70005	430 0	WBG/AP/08	2 000,00 zł	2 000,00 zł

Paragraf: Zakup usług remontowych  
 Zadanie: remonty mieszkań i budynków należących do Gminy Pniewy

Stan na dzień: 2010-10-04

Przepisz wszystko | Przepisz | **Przepisz podziałkę**

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Kwota	Wolne środki	Plan	Zaangażowanie	Zobowiązanie
700	70005	427 0	WBG/AP/1	50 000,00 zł	26 062,44 zł	291 543,00 zł	265 480,56 zł	

remonty mieszkań i budynków należących do Gminy Pniewy

Źr. finansowania | Przepisz sumę | Usuń pozycję

Pomoc | Zamknij wszystko | Zamknij

W przypadku umów wieloletnich tj. zaangażowania lat przyszłych należy:

- Wskazać kolejny termin wynikający z podjętej umowy
- Wskazać i zadekretować do wybranego wcześniej terminu podziałkę klasyfikacji budżetowej
- podsumować dekretację przyciskiem „przepisz sumę”



Jednostka: Wydział Budownictwa i Geodezji - AP  
 Dokument: WBGAP/UJ/1

Dokumenty | Informacje dodatkowe | Pliki | **Dekretacja** | Angażowanie | Księgowanie | Etykiety

Rok bieżący | **Lata następne**

Termin	Kwota	Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Wolne środki
2011-01-01	10 000,00 zł	700	70005	412 0	WBG/AP/07		
2012-01-01	15 000,00 zł	700	70005	417 0	WBG/AP/06		
		700	70005	421 0	WBG/AP/5		
		700	70005	426 0	WBG/AP/1/10		
		700	70005	427 0	WBG/AP/1		
		700	70005	430 0	SB_100		
		700	70005	430 0	WBG/AP/4		
		700	70005	430 0	WBG/AP/3		
		700	70005	430 0	WBG/AP/6		
		700	70005	430 0	WBG/AP/08		

Paragraf: Zakup usług remontowych  
 Zadanie: remonty mieszkań i budynków należących do Gminy Pniewy

Stan na dzień: 2010-10-04

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Kwota	Wolne środki	Plan	Zaangażowanie	Zobowiązanie
700	70005	427 0	WBG/AP/1	15 000,00 zł			15 000,00 zł	

Przepraszam wszystko | Przepraszam | Przepraszam podziałkę

Usun termin

Źr. finansowania | Przepraszam sumę | Usun pozycję

Pomoc | Zamknij wszystko | Zamknij

Księgowanie zadekretowanych wartości tzw. zaangażowania lat następnych odbywa się automatycznie na konto 999.

- Po zakończeniu dekretacji należy powrócić na zakładkę „Dokumenty” i nadać odpowiedni status zadekretowanemu dokumentowi. Status Wnioskuj oznacza tryb wnioskowania o zaangażowane środki (umowę). Status Akceptuj oznacza w praktyce kontrasygnatę Skarbnika a status Zatwierdź podjęcie umowy. W zależności od przypisanych uprawnień statusy mogą być w dyspozycji kierownika wydziału/referatu lub zostać ograniczone stosownie do kompetencji.

Statusy wywoływane są za pomocą przycisku „Więcej operacji”



Wybierz kontrahenta | Sprawdź poprawność WPF | Akceptuj | Do archiwum

Opis dokumentu | **Więcej operacji** ▶ | Wnioskuj

Raporty | Nowy dokument | Usun dokument | Dodaj aneks | Poddokumenty | Historia zmian

## 5. Korekta zaangażowania i aneksowanie umów

To sytuacja szczególna, kiedy wprowadzona umowa lub faktura wymaga korekty z przyczyn technicznych (błąd użytkownika przy zatwierdzonym dokumencie) lub merytorycznych np.

angażowanie środków na podstawie liczników energii a następnie korekta zaangażowania w chwili otrzymania faktur za faktyczne zużycie.

Przycisk „korekta” dostępny jest dopiero po zatwierdzeniu dokumentu, korekta działa podobnie jak aneks zmienia zarówno dekrety terminy jak i kwoty dokumentu.

Odrębną sytuacją jest potrzeba utworzenia aneksu do umowy co w praktyce także oznacza korektę zaangażowania.

Aneks jest tworzony na zakładce „Dokumenty” poprzez przycisk „Dodaj aneks”. Aneksować można zarówno okres obowiązywania umowy jak i dane na dekrecji (zmiana klasyfikacji budżetowej czy kwot).

## 6. Wprowadzanie zobowiązań

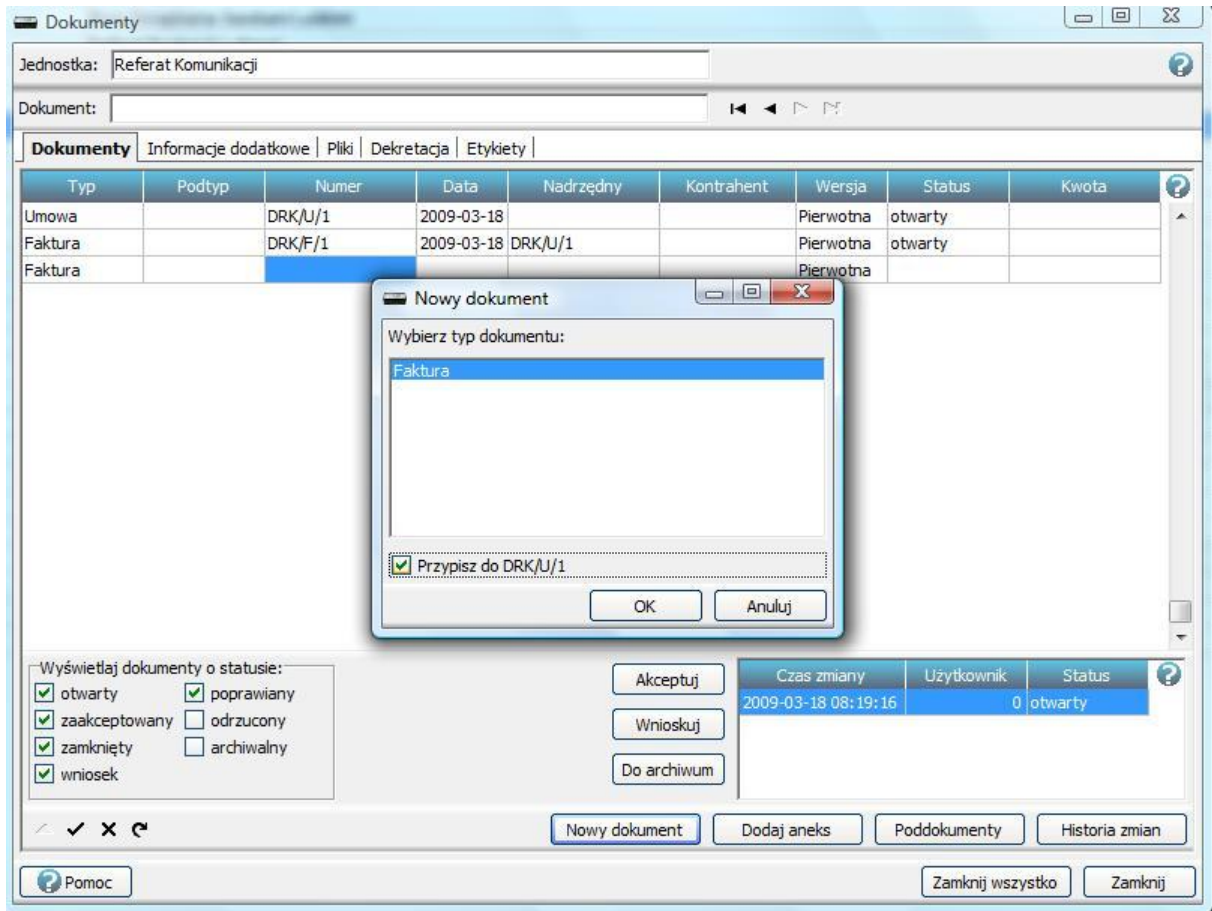
Rejestr zobowiązań otwierany jest z poziomu zakładki „Dokumenty”

- „**Wybrany typ**” > Faktura lub inny dokument równorzędny w hierarchi dokumentów - ten wybór oznacza rejestrowanie faktury bez rozliczenia umowy (brak powiązania umowy z fakturą).
- „**Wszystkie**” ten wybór umożliwia rozliczenia umowy (podpięcie) faktury lub innego równorzędnego dokumentu do umowy. Ten wybór zapewnia bieżącą informację o stanie realizacji umowy.

### 6.1. Procedura wprowadzania faktury i innych zobowiązań z opcją rozliczenia umowy

1. Aby poprawnie rozliczyć umowę należy ją uprzednio zaznaczyć a następnie kliknąć przycisk „Nowy dokument”.
2. W oknie wyboru należy zaznaczyć parametr „Przypisz do umowy”



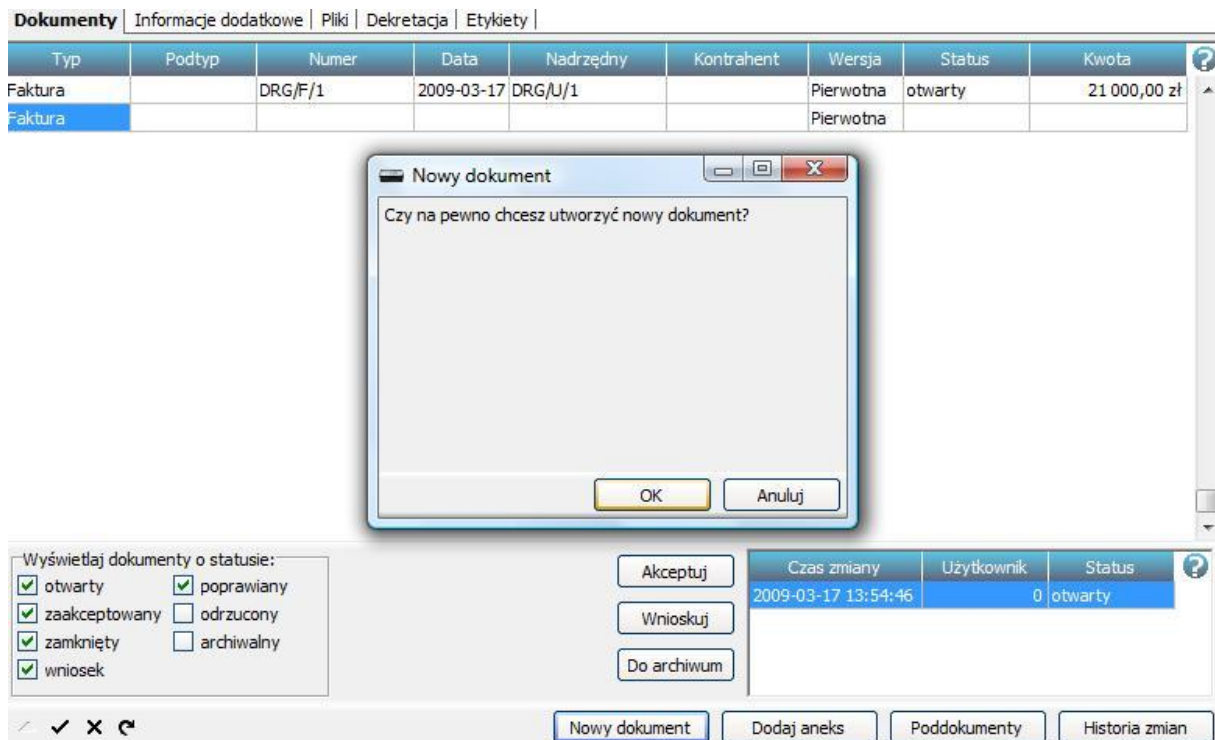


3. Na zakładce dokumenty w polu numer należy podać numer faktury lub innego dokumentu równorzędnego w hierarchi.
4. W polu data określić datę zadekretowania faktury lub innego dokumentu równorzędnego w hierarchi.
5. Opcjonalnie można przypisać kontrahenta do dokumentu.
6. Zakładka „Dekretacja” podpowiada zadekretowaną wcześniej umowę i na tej podstawie można także dekretować fakturę lub inny dokument równorzędny w hierarchi klikając przycisk „Przepisz”, w razie potrzeby należy poprawić kwotę. Termin realizacji płatności należy wprowadzić w pola „Termin” i „Kwota”
7. Po zakończeniu dekretacji należy powrócić na zakładkę „Dokumenty” i nadać dokumentowi odpowiednie statusy w zależności od posiadanych kompetencji „Wnioskujej”. „Akceptuj”, „Zatwierdź”

## 6.2. Procedura wprowadzania faktury i innych zobowiązań bez rozliczenia umowy

1. Fakturę (rachunek) bez umowy lub inny równorzędny dokument w hierarchi. należy otworzyć poprzez zakładkę „Dokumenty”> „Wybrany typ”
2. Z okna wyboru należy wskazać typ „Faktura” lub inny równorzędny dokument w hierarchi

3. Aby wprowadzić fakturę lub inny równorzędny dokument w hierarchi należy użyć przycisku „Nowy dokument”



The screenshot shows the 'Dokumenty' application window. At the top, there are tabs: 'Dokumenty', 'Informacje dodatkowe', 'Pliki', 'Dekretacja', and 'Etykiety'. Below the tabs is a table with columns: Typ, Podtyp, Numer, Data, Nadrzędny, Kontrahent, Wersja, Status, Kwota. The first row shows 'Faktura' with 'DRG/F/1' as the number and '2009-03-17' as the date. A dialog box titled 'Nowy dokument' is open in the center, asking 'Czy na pewno chcesz utworzyć nowy dokument?' with 'OK' and 'Anuluj' buttons. Below the dialog, there are checkboxes for document status: 'otwarty', 'poprawiany', 'zaakceptowany', 'odrzucony', 'zamknięty', 'archiwalny', and 'wniosek'. To the right, there are buttons for 'Akceptuj', 'Wnioskuje', and 'Do archiwum'. At the bottom, there are buttons for 'Nowy dokument', 'Dodaj aneks', 'Poddokumenty', and 'Historia zmian'.

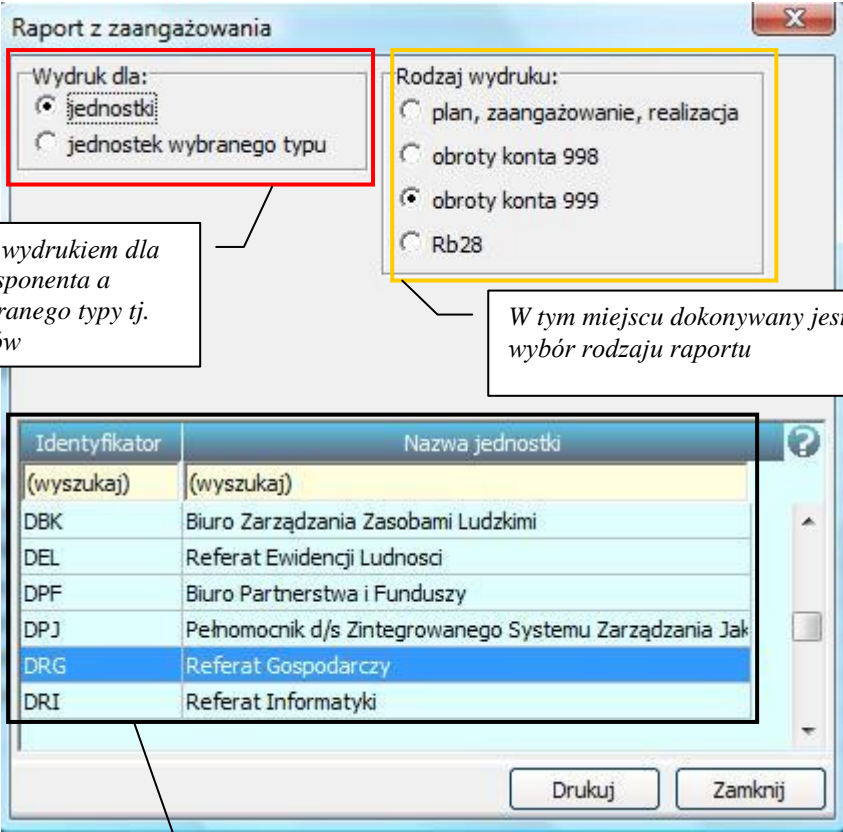
4. Na zakładce dokumenty w polu numer należy podać numer faktury lub innego dokumentu równorzędnego w hierarchi.
5. W polu data określić datę zadekretowania faktury lub innego dokumentu równorzędnego w hierarchi.
6. Opcjonalnie można przypisać kontrahenta do dokumentu.
7. Na zakładce dekrétacja należy zadekretować fakturę (rachunek) lub inny dokument równorzędny w hierarchi do podziałki budżetowej, zadania, kwoty oraz terminu płatności.
8. Po zakończeniu dekrétacji należy powrócić na zakładkę „Dokumenty” i nadać dokumentowi odpowiednie statusy w zależności od posiadanych kompetencji „Wnioskuje”. „Akceptuj”, „Zatwierdź”

## 7. Raportowanie

### 7.1. Raporty dla użytkowników merytorycznych

Raporty w systemie Zaangażowanie dostępne są zarówno z poziomu głównego menu „Raporty” > ”Zaangażowanie” jak i z poziomu menu „Dokumenty”

Menu raportów w oknie głównym



**Wydruk dla:**

- jednostki
- jednostek wybranego typu

**Rodzaj wydruku:**

- plan, zaangażowanie, realizacja
- obroty konta 998
- obroty konta 999
- Rb28

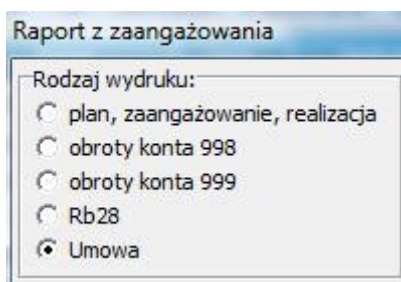
*Wybór pomiędzy wydrukiem dla pojedynczego dysponenta a jednostkami wybranego typu tj. wielu dysponentów*

*W tym miejscu dokonywany jest wybór rodzaju raportu*

Identyfikator	Nazwa jednostki
(wyszukaj)	(wyszukaj)
DBK	Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
DEL	Referat Ewidencji Ludności
DPF	Biuro Partnerstwa i Funduszy
DPJ	Pełnomocnik d/s Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jak
DRG	Referat Gospodarczy
DRI	Referat Informatyki

*Wyszukiwanie i wybór dysponenta lub dysponentów. Wybór wielokrotny możliwy jest tylko poprzez zaznaczenie w sekcji „Wydruk dla” opcji „jednostki wybranego typu”*

Menu raportów dostępne z poziomu dokumentów różni się tylko pre-menu w którym dodatkowo można wywołać raport z realizacją umowy



**Rodzaj wydruku:**

- plan, zaangażowanie, realizacja
- obroty konta 998
- obroty konta 999
- Rb28
- Umowa

Raport „Plan-Zaangażowanie-Realizacja

Pełen obraz zaangażowania oraz dostępnych wolnych środków widoczny jest na raporcie „Plan, zaangażowanie, realizacja”

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan budżetu		
710	71014	430 0	Oplaty eksploatacyjne za korzystanie z miejskich baz danych	45 000,00		
	Data		Dokument	Zaangażowanie	Realizacja	Wolne środki
	2009-05-12	wsk 72		100,00	50,00	44 900,00
<b>Suma:</b>				<b>100,00</b>	<b>50,00</b>	<b>44 900,00</b>

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan budżetu		
750	75023	302 0	Zapewnienie warunków BHP	25 725,00		
	Data		Dokument	Zaangażowanie	Realizacja	Wolne środki
	2009-05-12	2		2 000,00	2 000,00	23 725,00
<b>Suma:</b>				<b>2 000,00</b>	<b>2 000,00</b>	<b>23 725,00</b>

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan budżetu		
750	75023	417 0	Zapewnienie funkcjonowania Urzędu	3 000,00		
	Data		Dokument	Zaangażowanie	Realizacja	Wolne środki
	2009-05-11	DRG/U/3		9 000,00		-6 000,00
	2009-05-12	DRG/FU/3		1 000,00		-7 000,00
<b>Suma:</b>				<b>10 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-7 000,00</b>

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan budżetu		
750	75023	421 0	Zapewnienie transportu	36 015,00		
	Data		Dokument	Zaangażowanie	Realizacja	Wolne środki
	2009-05-11	DRG/FU/1		40 000,00		-3 985,00
	2009-05-12	2		20 000,00		-23 985,00
<b>Suma:</b>				<b>60 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-23 985,00</b>

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan budżetu		
750	75023	421 0	Zapewnienie funkcjonowania Urzędu	200 000,00		
	Data		Dokument	Zaangażowanie	Realizacja	Wolne środki
	2009-05-11	DRG/U/2		1 000,00		199 000,00
	2009-05-12	2		1 000,00	1 000,00	198 000,00
<b>Suma:</b>				<b>2 000,00</b>	<b>1 000,00</b>	<b>198 000,00</b>

<b>OGÓŁEM:</b>	<b>Plan:</b>	<b>319 740,00</b>
	<b>Zaangażowanie:</b>	<b>85 100,00</b>
	<b>Realizacja:</b>	<b>14 049,99</b>
	<b>Wolne środki:</b>	<b>234 640,00</b>

### Raport z wykonania umow, faktury, przelewu

Zakres obliczeń i prezentacji danych na tym raporcie uzależniony jest od pozycji dokumentu w strukturze drzewiastej np. jeżeli użytkownik ustawi się na wybranej umowie która jest najwyżej w hierarchii to raport obejmie wszystkie 3 poziomy struktury tych dokumentów tj. Umowę, faktury, przelewy.



## Umowa Referat Informatyki

Typ		Data	Dokument			
Umowa		2009-01-01	1002/DRG/D/08			
Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Zaangażowanie	Zobowiązanie	Realizacja
750	75023	435 0	Koszty usług dostępu do sieci Internet i cyfrowego łącza teleinformatycznego	1 903,20	1 586,00	0,00
Typ		Data	Dokument			
Faktura		2009-10-19	od stycznia 2009r. do września 2009 r.			
Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Zobowiązanie	Realizacja	
750	75023	435 0	Koszty usług dostępu do sieci Internet i cyfrowego łącza teleinformatycznego	1 427,40	0,00	
Typ		Data	Dokument			
Faktura		2009-10-15	FLZ06238599/010/09			
Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Zobowiązanie	Realizacja	
750	75023	435 0	Koszty usług dostępu do sieci Internet i cyfrowego łącza teleinformatycznego	158,60	158,60	
Typ		Data	Dokument			
Przelew		2009-12-03	DRI/P/1			
Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Realizacja		
750	75023	435 0	Koszty usług dostępu do sieci Internet i cyfrowego łącza teleinformatycznego	158,60		

OGÓŁEM:	Zaangażowanie:	1 903,20
	Zobowiązanie:	1 586,00
	Realizacja:	158,60
	Wolne środki:	317,20

### Raport w wykonania faktury i przelewu

Zaznaczenie faktury lub innego równorzędnego dokumentu spowoduje wygenerowanie raportu jak poniżej

## Umowa Referat Informatyki

Typ		Data	Dokument			
Faktura		2009-10-15	FLZ06238599/010/09			
Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Zobowiązanie	Realizacja	
750	75023	435 0	Koszty usług dostępu do sieci Internet i cyfrowego łącza teleinformatycznego	158,60	158,60	
Typ		Data	Dokument			
Przelew		2009-12-03	DRI/P/1			
Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Realizacja		
750	75023	435 0	Koszty usług dostępu do sieci Internet i cyfrowego łącza teleinformatycznego	158,60		

OGÓŁEM:	Zaangażowanie:	0,00
	Zobowiązanie:	158,60
	Realizacja:	158,60
	Wolne środki:	-158,60

Raport z wykonania przelewu do wskazanego dokumentu nadrzędnego

### Umowa Referat Informatyki

Typ		Data	Dokument			
Przelew		2009-12-03	DRI/P/1			
Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Realizacja		
750	75023	435 0	Koszty usług dostępu do sieci Internet i cyfrowego łącza teleinformatycznego	158,60		
OGÓŁEM:			Zaangażowanie:	0,00		
			Zobowiązanie:	0,00		
			Realizacja:	158,60		
			Wolne środki:	0,00		

Raport syntetyczny z wykonania wydatków

Raport zbliżony formą i zakresem informacji do wzorca wydruku sprawozdania budżetowego Rb-28S. Wydruk dostępny zarówno z poziomu pojedynczego jak i zbiorczo dla wielu dysponentów.

### Referat Informatyki

Dział	Rozdział	Paragraf	Plan budżetu	Zaangażowanie	Realizacja	Wolne środki
750			503 550,00	452 799,49	311 869,62	50 750,51
750	75023		503 550,00	452 799,49	311 869,62	50 750,51
750	75023	421 0	145 000,00	144 881,86	108 768,49	118,14
750	75023	427 0	5 600,00	3 997,00	0,00	1 603,00
750	75023	430 0	180 000,00	150 079,05	99 496,81	29 920,95
750	75023	435 0	47 300,00	37 861,31	21 117,72	9 438,69
750	75023	475 0	5 500,00	4 980,47	0,00	519,53
750	75023	606 0	119 650,00	110 999,80	82 486,60	8 650,20
OGÓŁEM:			Plan:	503 550,00		
			Zaangażowanie:	452 799,49		
			Realizacja:	311 869,62		
			Wolne środki:	50 750,51		

## 7.2. Raporty dla służb finansowo-księgowych

### Obroty konta 998

Aby uzyskać raport pokazujący obroty konta 998 należy kliknąć przycisk o takiej samej nazwie w menu „Raporty” > Obroty konta 998



Data	Dokument	Wn	Ma
2009-05-29	Nr 157/09 p. Mizerka (Faktura bez umowy)		26,79
2009-06-01	Nr 151/09 p. Trawka (Faktura bez umowy)		145,23
2009-06-02	Nr 156/09 p. Biadała (Faktura bez umowy)		23,39
2009-06-02	Nr 159/2009 p. Witajewski (Faktura bez umowy)		29,89
2009-06-02	P 09/007370 (Faktura bez umowy)		122,74
<b>Ogółem dla konta 998</b>		<b>0,00</b>	<b>321 968,80</b>
<b>Saldo konta 998</b>		-	<b>321 968,80</b>
<b>998/010/01030/2850/SB_100</b>			
2009-06-05	3321/1569/09 refundacja (Faktura bez umowy)		333,00
<b>Ogółem dla konta 998/010/01030/2850/SB_100</b>		<b>0,00</b>	<b>333,00</b>
<b>Saldo konta 998/010/01030/2850/SB_100</b>		-	<b>333,00</b>
<b>998/700/70004/2650/SB_100</b>			
2009-06-05	WKBIP/U/5 (Umowa)		100,00
2009-06-08	WKBIP/FU/2 (Faktura bez umowy)		100,00
2009-06-09	WKBIP/P/1 (Przelew)	100,00	
<b>Ogółem dla konta 998/700/70004/2650/SB_100</b>		<b>100,00</b>	<b>200,00</b>
<b>Saldo konta 998/700/70004/2650/SB_100</b>		-	<b>100,00</b>
<b>998/750/75020/2320/SB_100</b>			
2009-06-09	WKBIP/FU/1 (Faktura bez umowy)		1 234,00
<b>Ogółem dla konta 998/750/75020/2320/SB_100</b>		<b>0,00</b>	<b>1 234,00</b>
<b>Saldo konta 998/750/75020/2320/SB_100</b>		-	<b>1 234,00</b>
<b>Ogółem</b>		<b>100,00</b>	<b>323 735,80</b>
<b>Saldo</b>		-	<b>323 635,80</b>

**Obroty konta 999**

Raport ten obsługuje zaangażowanie wydatków wieloletnich

## Referat Gospodarczy

Data	Dokument	Wn	Ma
<b>Konto</b>		<b>Zadanie</b>	
999/750/75023/4210/DRG-3		Zapewnienie transportu	
2009-09-29	1363/DRG/D/08 (Umowa)		51 110,00
<b>Ogółem dla konta 999/750/75023/4210/DRG-3</b>		<b>0,00</b>	<b>51 110,00</b>
<b>Saldo konta 999/750/75023/4210/DRG-3</b>		<b>-</b>	<b>51 110,00</b>
<b>Konto</b>		<b>Zadanie</b>	
999/750/75023/4210/DRG-4		Zapewnienie funkcjonowania Urzędu	
2009-11-05	1614/DRG/D/07 (Umowa)		125 580,00
<b>Ogółem dla konta 999/750/75023/4210/DRG-4</b>		<b>0,00</b>	<b>125 580,00</b>
<b>Saldo konta 999/750/75023/4210/DRG-4</b>		<b>-</b>	<b>125 580,00</b>
<b>Konto</b>		<b>Zadanie</b>	
999/750/75023/4260/DRG-4		Zapewnienie funkcjonowania Urzędu	
2009-10-12	145/DRG/D/09 (Umowa)		750,00
2009-10-12	145/DRG/D/09 (Umowa)		800,00
2009-11-05	236/IM/D/04 (Umowa)		7 000,00
2009-11-05	236/IM/D/04 (Umowa)		8 000,00
2009-11-05	529/DRG/D/09 (Umowa)		850,00
2009-11-05	529/DRG/D/09 (Umowa)		1 000,00
2009-11-05	582/DRG/D/09 (Umowa)		9 420,00
2009-11-05	582/DRG/D/09 (Umowa)		11 304,00
2009-11-05	636/DRG/D/08 (Umowa)		480,00
2009-11-05	719/DRG/D/08 (Umowa)		1 005,48
2009-11-05	820/DRG/D/08 (Umowa)		165 330,00
2009-11-05	820/DRG/D/08 (Umowa)		172 000,00
2009-11-05	820/DRG/D/09 (Umowa)		12 000,00
2009-11-05	820/DRG/D/09 (Umowa)		14 400,00
<b>Ogółem dla konta 999/750/75023/4260/DRG-4</b>		<b>0,00</b>	<b>404 339,48</b>
<b>Saldo konta 999/750/75023/4260/DRG-4</b>		<b>-</b>	<b>404 339,48</b>

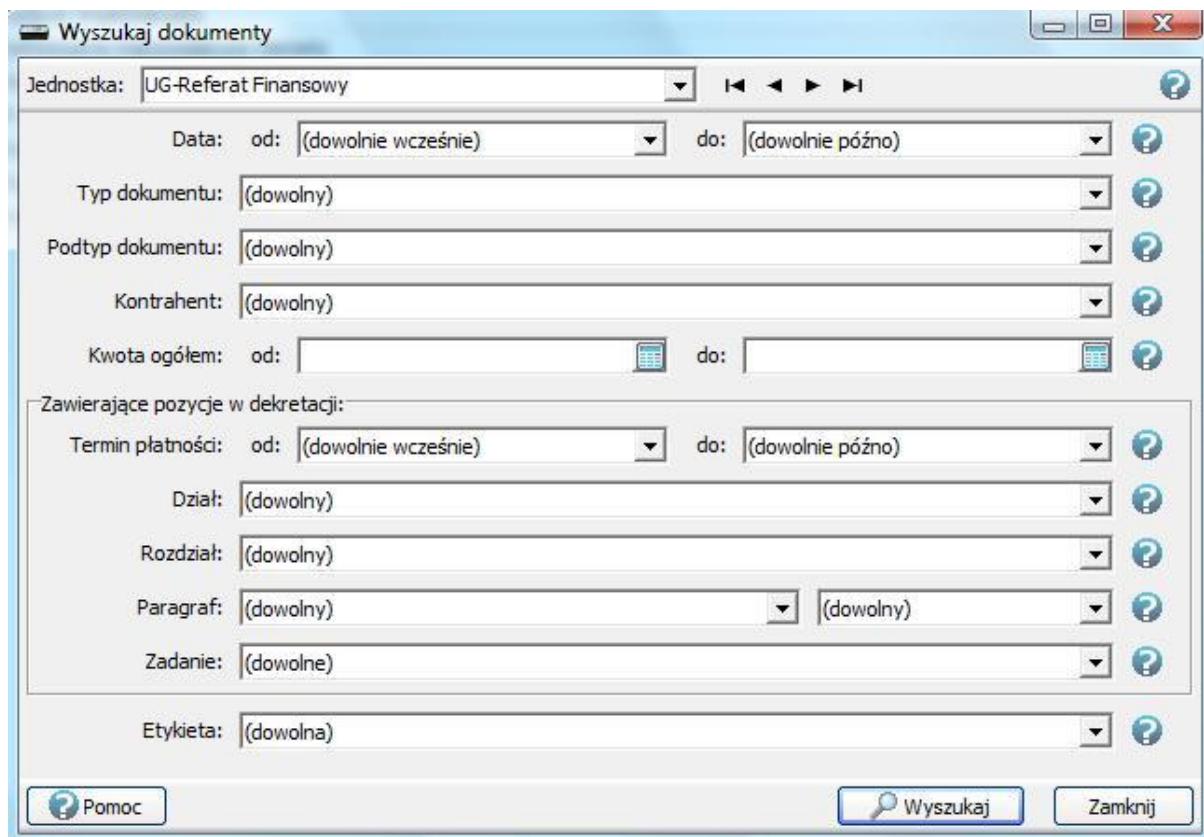
## 8. Wyszukiwanie dokumentów

Wyszukiwanie dokumentów w systemie Zaangażowanie odbywa się za pomocą tzw. szybkiego wyszukiwania dostępnego w nagłówku wybranych kolumn:

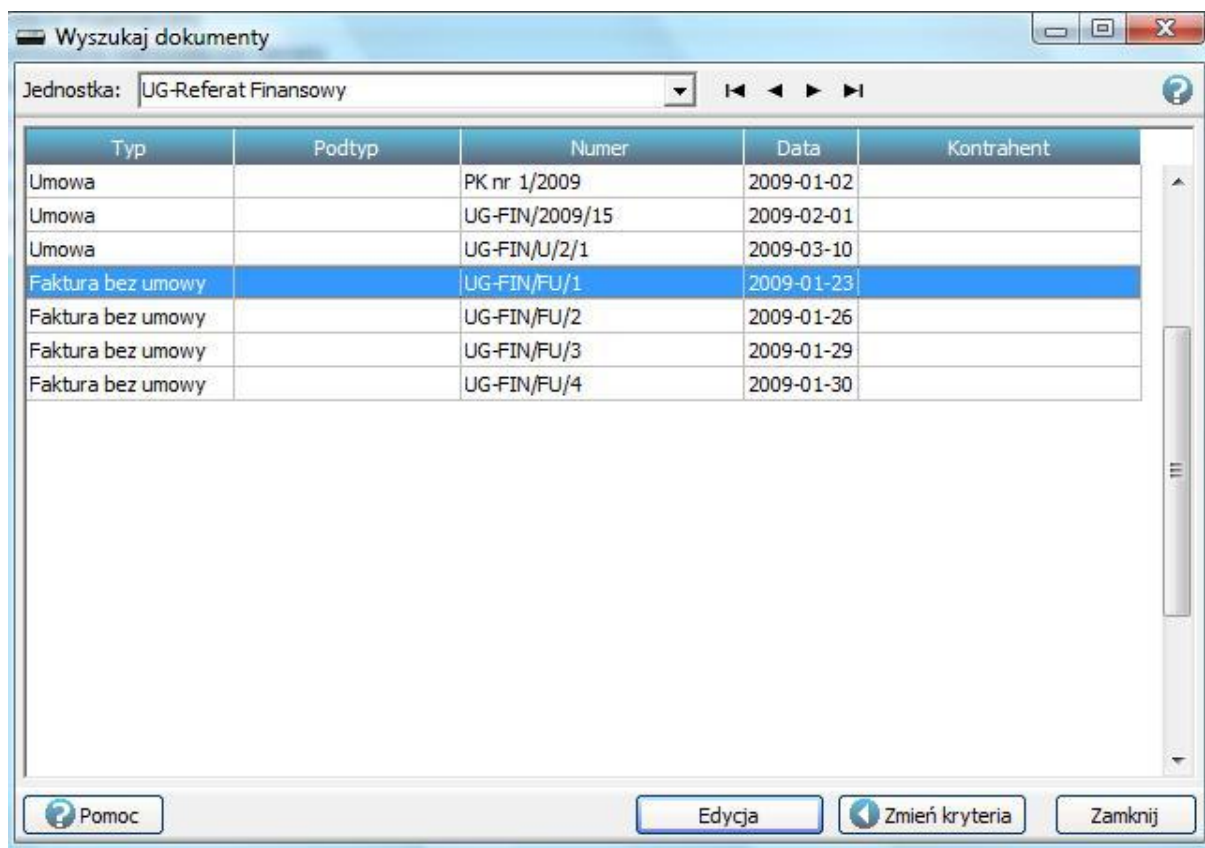
Dokumenty								
Informacje dodatkowe   Pliki   Dekretacja   Angażowanie   Księgowanie   Etykiety								
Typ	Podtyp	Numer	Data	Nadrzędny	Kontrahent	Wersja	Status	Kwota
		1369		(wyszukaj)	(wyszukaj)			(wyszukaj)
Umowa		1369/DRG/D/08	2009-01-01		MUSI	Pierwotna	zamknięty	13 836,81 zł
Umowa		1375/DRG/D/08	2009-01-01		KRP V. ZAWADZKA	Pierwotna	zamknięty	86 621,16 zł
Umowa		1376/DRG/D/08	2009-01-01		KRPSob	Pierwotna	zamknięty	37 656,00 zł
Umowa		1377/DRG/D/08	2009-01-01		Kancelaria Rady	Pierwotna	zamknięty	37 656,00 zł
Umowa		1382/DRG/D/08	2009-01-01		PPUP	Pierwotna	zamknięty	28 800,00 zł

oraz poprzez zaawansowany mechanizm multiwyszukiwarki.

Wyszukiwanie zaawansowane dostępne jest z menu „Dokumenty”. Wyszukiwać można po wielu parametrach jak np. czas, typ dokumentu, zakres kwotowy, terminy płatności, podziałka budżetowa.



Uzyskane wyniki dają możliwość bezpośredniego przejścia do edycjiżądanego (poszukiwanego) dokumentu.



Typ	Podtyp	Numer	Data	Kontrahent
Umowa		PK nr 1/2009	2009-01-02	
Umowa		UG-FIN/2009/15	2009-02-01	
Umowa		UG-FIN/U/2/1	2009-03-10	
Faktura bez umowy		UG-FIN/FU/1	2009-01-23	
Faktura bez umowy		UG-FIN/FU/2	2009-01-26	
Faktura bez umowy		UG-FIN/FU/3	2009-01-29	
Faktura bez umowy		UG-FIN/FU/4	2009-01-30	

## 9. Wolne środki i kontrola budżetu

System na bieżąco podaje pracownikom merytorycznym oraz osobom decyzyjnym w Urzędzie aktualny stan realizacji budżetu. W praktyce oznacza to prezentację wolnych środków natychmiast po dokonaniu zaangażowania dokumentu.

Dzięki takiej funkcjonalności kierownictwo Urzędu zabezpiecza się przed niekontrolowanym zawieraniem zobowiązań ponad zaplanowany stan.

Próba przekroczenia planu objawia się komunikatem jak na ekranie poniżej



Dokumenty | Informacje dodatkowe | Pliki | **Dekretacja** | Angażowanie | Księgowanie | Etykiety

Termin	Kwota	Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Plan	Wolne środki
2009-05-11	3 000,00 zł	700	70095	448 0	DRG-27	40 000,00 zł	40 000,00 zł
		710	71014	430 0	DRG-2	45 000,00 zł	44 900,00 zł
		750	75023	302 0	DRG-6	25 725,00 zł	23 725,00 zł
		750	75023	417 0	DRG-4	3 000,00 zł	-1 000,00 zł
		750	75023	421 0	DRG-3	36 015,00 zł	-23 985,00 zł
		750	75023	421 0	DRG-6	200 000,00 zł	199 000,00 zł
		750	75023	421 0	DRG-6	10 290,00 zł	10 290,00 zł
		750	75023	421 0	DRG-8	20 000,00 zł	20 000,00 zł

Stan na dzień: 2009-05-11 Przepisz wszystko Przepisz Przepisz podziałkę

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie	Kwota	Wolne środki	Plan	Zaangażowanie	Zobowiązanie
750	75023	417 0	DRG-4	3 000,00 zł	-1 000,00 zł	3 000,00 zł	4 000,00 zł	

**Błąd**  
Na tej pozycji został przekroczony plan jednostki.

Przepisz sumę Usuń pozycję

Skutkiem przekroczenia planu będzie brak możliwości oznaczenia takiego dokumentu innym statusem niż tylko „otwarty”. Takie ograniczenie zabezpiecza osobę odpowiedzialną rzeczowo i finansowo za wydatek przed formalnym przekroczeniem dyscypliny finansów publicznych.

## 10. Praca na statusach (filtrowanie danych)

Znacząca ilość wprowadzanych dokumentów może utrudniać przeglądanie danych, można temu zapobiec posługując się tzw. statusami tj. parametrami które filtrują dokumenty po najbardziej typowych statusach (otwarty, zaakceptowany, zatwierdzony, korygowany, archiwalny). Statusy stają się niezbędne dla pracowników wydziału budżetu angażujących wprowadzane dane na odpowiednie konta oraz dla kierownictwa Urzędu które kontrasykuje i zatwierdza wprowadzone umowy.

**Dokumenty** | Informacje dodatkowe | Pliki | Dekretacja | Angażowanie | Księgowanie | Etykiety

Typ	Podtyp	Numer	Data	Nadrzędny	Kontrahent	Wersja	Status	Kwota
Umowa		1	2009-05-12			Pierwotna	zamknięty	1 000,00 zł
Umowa		2	2009-05-12			Pierwotna	korygowany	4 000,00 zł
Umowa	zaliczka	912/09	2009-05-12			Pierwotna	otwarty	
Umowa		DRG/U/1	2009-05-08			Pierwotna	archiwalny	
Umowa		DRG/U/2	2009-05-11			Pierwotna	archiwalny	0,00 zł
Umowa		DRG/U/3	2009-05-11		BURSA	Pierwotna	korygowany	3 000,00 zł
Umowa		DRG/U/4	2009-05-11			Pierwotna	archiwalny	
Umowa		DRG/U/5	2009-05-11			Pierwotna	zamknięty	10 000,00 zł

Wyświetlaj dokumenty o statusie:

<input checked="" type="checkbox"/> otwarty	<input checked="" type="checkbox"/> poprawiany
<input checked="" type="checkbox"/> zaakceptowany	<input checked="" type="checkbox"/> odrzucony
<input checked="" type="checkbox"/> zamknięty	<input checked="" type="checkbox"/> archiwalny
<input checked="" type="checkbox"/> wniosek	<input checked="" type="checkbox"/> korygowany

Korekta

Czas zmiany	Użytkownik	Status
2009-05-12 12:01:44	0	zamknięty
2009-05-12 12:00:57	0	zaakceptowany
2009-05-12 12:00:50	0	wniosek
2009-05-12 11:56:46	0	otwarty

Nowy dokument | Dodaj aneks | Poddokumenty | Historia zmian

## 11. Angażowanie (księgowanie) dokumentów

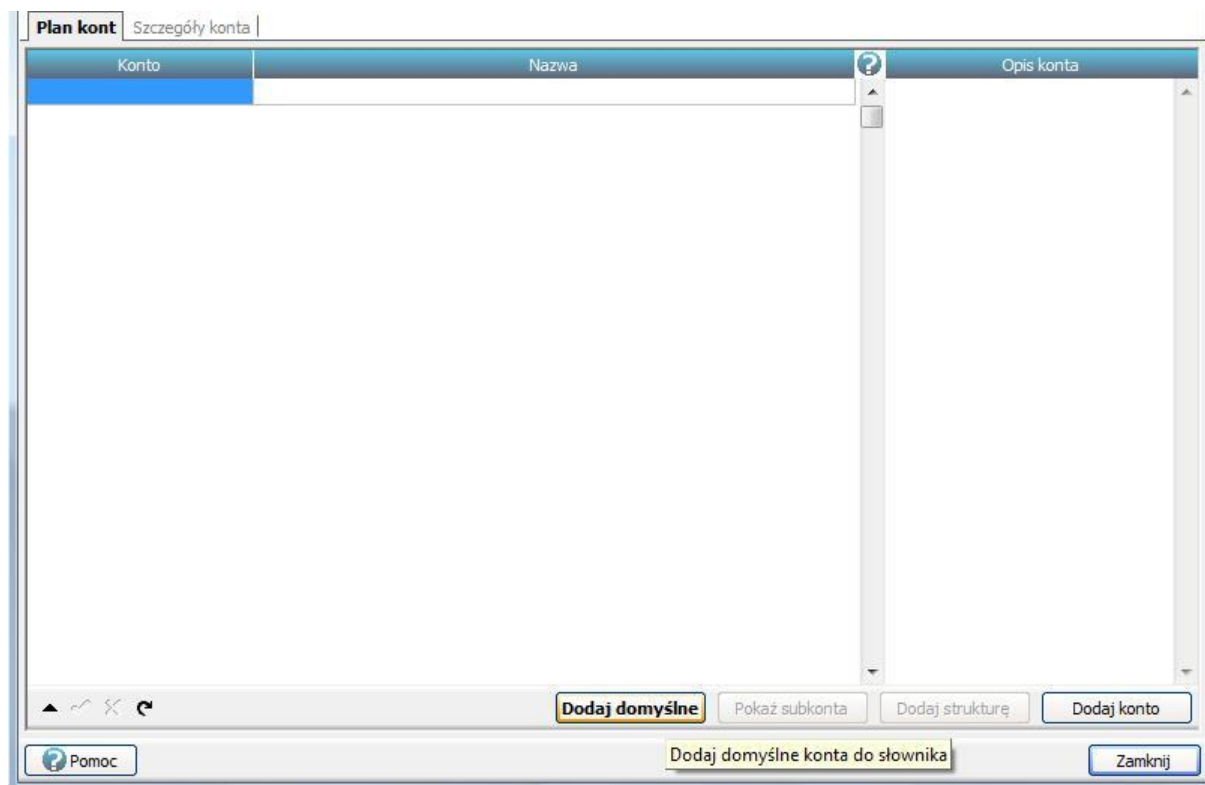
Warunkiem koniecznym do zaangażowania dokumentu jest jego uprzednie zadekretowanie na podziałkę budżetową i zadanie oraz zaznaczenie statusu „zaakceptowany”.

Procedura angażowania (księgowania) dokumentów na konto 998

*Przed przystąpieniem do angażowania (księgowania) należy utworzyć analitykę do konta 998 lub ją uaktualnić o powstałe zmiany w budżecie. Analityczny plan kont należy utworzyć dla każdego wydziału/referatu.*

1. Jeżeli nie utworzono planu kont należy to zrobić poprzez zakładkę „Słowniki” przycisk „Plan kont”.
2. Plan kont tworzony jest po kliknięciu na przycisk „Dodaj domyślne”

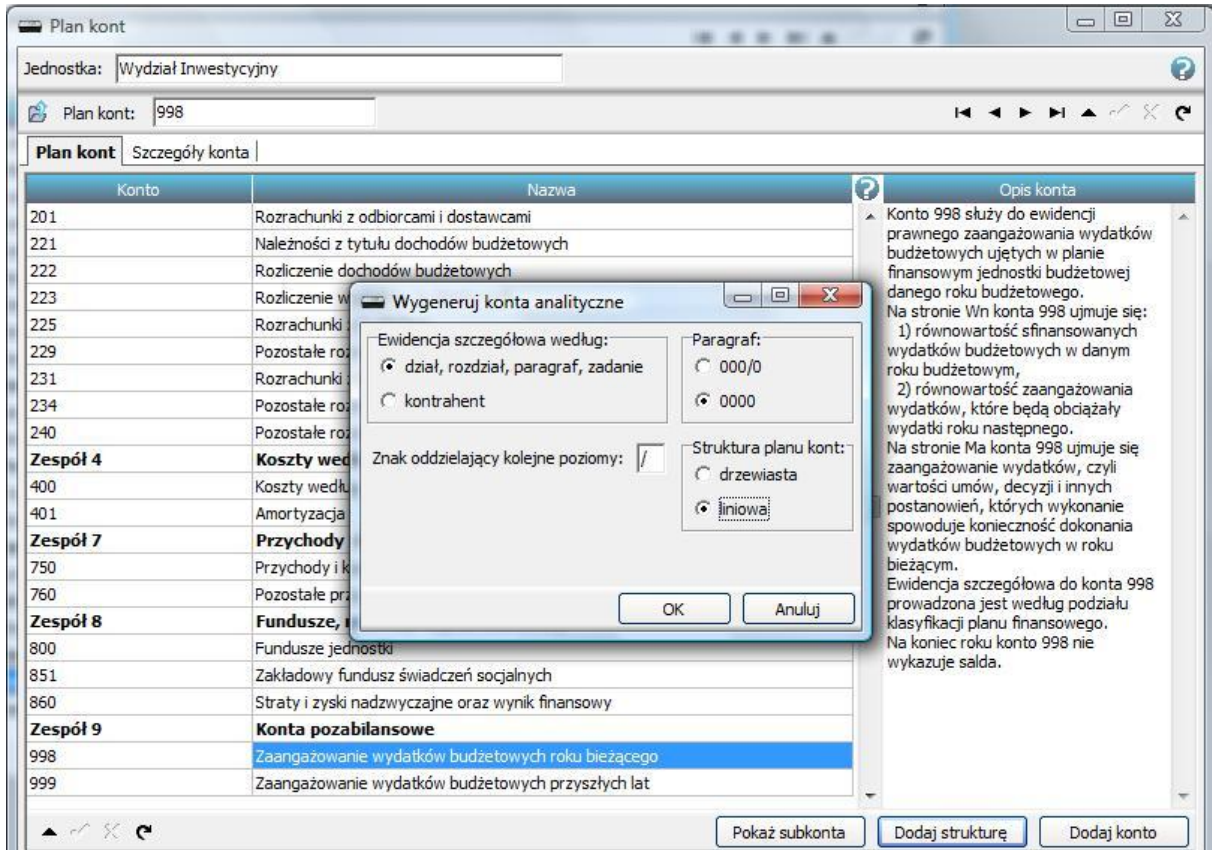




3. W przypadku wykorzystywania programu tylko do jednostronnej ewidencji zaangażowania (strona MA) wystarczy dodać analitykę tylko do kont 998 i 999, dla użytkowników którzy prowadzą rejestr zobowiązań i płatności analitykę także dla kont rozrachunkowych oraz do konta 130.

Podczas dodawania struktury pojawi się okno w którym należy wybrać układ analityki z opcją „Dział, rozdział, paragraf, zadanie” oraz wskazać układ prezentowania analityki (zalecamy układ liniowy).

Proces dodawania struktury należy powtórzyć po każdej zmianie w budżecie polegającej na dodaniu do planu finansowego danego wydziału/referatu nowego działu, rozdziału, paragrafu lub zadania.



Plan kont

Jednostka: Wydział Inwestycyjny

Plan kont: 998

Konto	Nazwa	Opis konta
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się: 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, 2) równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartości umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziału klasyfikacji planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	
223	Rozliczenie w	
225	Rozrachunki	
229	Pozostałe roz	
231	Rozrachunki	
234	Pozostałe roz	
240	Pozostałe roz	
<b>Zespół 4</b>	<b>Koszty wed</b>	
400	Koszty wedłu	
401	Amortyzacja	
<b>Zespół 7</b>	<b>Przychody</b>	
750	Przychody i k	
760	Pozostałe prz	
<b>Zespół 8</b>	<b>Fundusze,</b>	
800	Fundusze jednostki	
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	
<b>Zespół 9</b>	<b>Konta pozabilansowe</b>	
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	

Wygeneruj konta analityczne

Ewidencja szczegółowa według:

dział, rozdział, paragraf, zadanie

kontrahent

Paragraf:

000/0

0000

Struktura planu kont:

drzewiasta

liniowa

Znak oddzielający kolejne poziomy: /

OK Anuluj

Pokaż subkonta Dodaj strukturę Dodaj konto

4. Kolejnym krokiem jest zadekretowanie dokumentu
5. Nadanie statusu zaakceptowany „Akceptuj”
6. Zaangażowanie (księgowanie) dokumentu poprzez przejście na zakładkę „Angażowanie” i kliknięcie przycisku „Automatycznie”. Program automatycznie zaksięguje dokument według utworzonej analityki.

Uwaga!

Procedura angażowania dotyczy zarówno dokumentu typu „Umowa” jak i „Faktura bez umowy” oraz im równorzędnym.

Data	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
2009-06-09		998/921/92105/2820/SB_100	6 000,00 zł

Automatycznie    Usun pozycję

#### Uwaga!

Obroty konta 998 można uzyskać poprzez raport o takiej samej nazwie dostępny na zakładce „Raporty”

Kolejne punkty dotyczą tych użytkowników którzy zdecydowali się na pełną ewidencję a więc umów, zobowiązań, płatności.

7a. Księgowanie zobowiązań na podstawie faktury rozliczającej umowę (podpisaną pod umowę lub dokumentu równorzędnego w hierarchi dokumentów.

- a.) utworzenie dokumentu i „podpięcie” go pod dokument nadrzędny
- b.) zadekretowanie faktury
- c.) nadanie statusu zaakceptowany
- d.) zaksięgowanie dokumentu - w tym celu należy kliknąć zakładkę „Księgowanie” oraz przycisk „Automatycznie”

Data	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
2009-06-09	201	400	321,00 zł

Buttons: +, ^, ~, ✕, ↻, Automatycznie, Usuń pozycję

7b. Księgowanie faktury bez umowy (samodzielny dokument powodujący jednocześnie zaangażowanie środków jak i zobowiązanie) lub równorzędny

- utworzenie dokumentu
- zadekretowanie dokumentu
- nadanie statusu zaakceptowany
- zaksięgowanie faktury lub dokumentu równorzędnego - w tym celu należy sprawdzić czy uprzednio dokument został zaangażowany jeśli tak to następnie należy kliknąć zakładkę „Księgowanie” oraz przycisk „Automatycznie”.**

7c. **Sytuacje szczególne** - księgowania dokumentów niestandardowych i/lub złożonych  
Takim przykładem może być np. lista płac - jeśli ma być księgowana właściwie należy jej składniki rozbić na odpowiednie konta, to z kolei oznacza potrzebę utworzenia w programie odrębnych typów dokumentów. Taką procedurę należy koniecznie uzgodnić z producentem programu.

Mając zdefiniowane odpowiednie typy dokumentów można przystąpić do ich księgowania według procedury opisanej w pkt. 7a lub 7b.

## 12. Rejestr płatności - dekretacja i księgowanie płatności

Rejestr płatności jest funkcją opcjonalną w programie jeżeli użytkownik zdecyduje się na jego używanie musi pamiętać że obowiązują tu zależności w stosunku do dokumentów poprzedzających płatność a więc Umowy czy faktury bez umowy i dokumentów im równorzędnych.

### 12.1. Dekretacja płatności

1. Przelew powinien być związany z dokumentem nadrzędnym tak więc pierwszym krokiem będzie wskazanie dokumentu do którego ma zostać zadekretowany przelew.
2. Następnie należy utworzyć nowy dokument (przelew) oraz przypisać go do dokumentu nadrzędnego poprzez wskazanie wybranego typu dokumentu oraz zaznaczenie opcji „Przypisz do...”
3. Dalej należy przejść na zakładkę „Dekretacja” i zadekretować przelew. Opcjonalnie można wskazać termin dokonania płatności.
4. Po wykonaniu dekretacji należy powrócić do zakładki „Dokumenty” a następnie nadać odpowiednie statusy.

### 12.2. Księgowanie i angażowanie płatności

1. Utworzyć przelew do dokumentu nadrzędnego
2. Zadekretować przelew
3. Nadanie statusu „zaakceptowany”
4. Zaksięgowanie płatności - księgowanie należy wykonać na zakładce „Księgowanie” poprzez kliknięcie na przycisk „Automatycznie”
5. Następnie należy przejść na zakładkę „Angażowanie” zaksięgować przelew po stronie WN konta 998 w tym celu należy także kliknąć przycisk „Automatycznie”

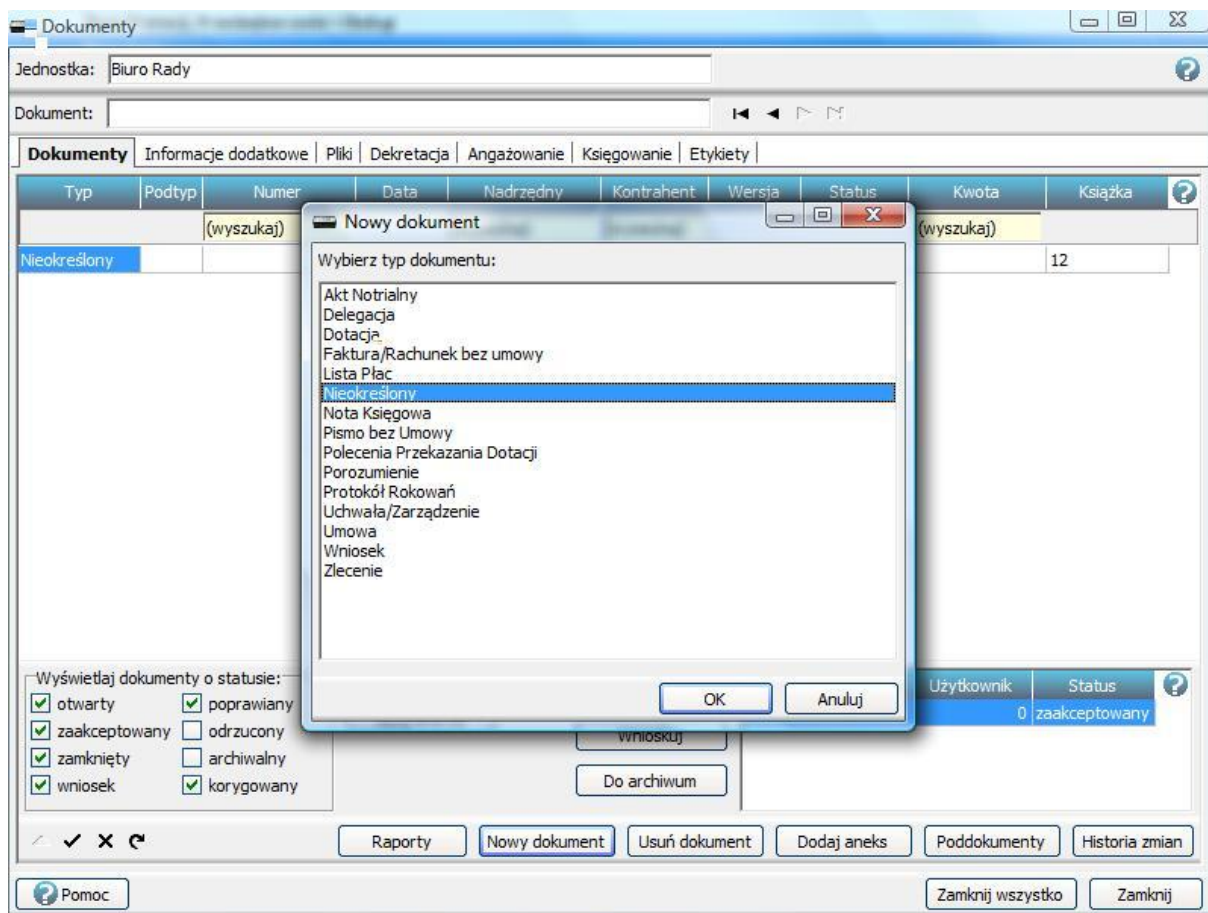
### 13. Centralny rejestr zaangażowania i zobowiązań z wykorzystaniem dziennika podawczego

Wielokrotnie zachodzi potrzeba rejestracji dokumentów angażujących budżet czy też samych zobowiązań wraz z przypisaniem ich wydziałom/referatom/pracownikom merytorycznym z jednego miejsca. Tym miejscem jest zwykle sekretariat czy kancelaria.

System wspiera pracownika centralnie rozdysponowującego dokumenty finansowe zarówno w zakresie ich przydzielania na właściwe stanowiska jak i pozwala na odnotowanie wszystkich niezbędnych informacji cechujących centralny rejestr tj. nr dokumentu, data wpływu dokumentu, kontrahent, data wystawienia dokumentu, kwota, nr. z dziennika podawczego.

#### Procedura obiegu dokumentu rejestrowanego centralnie

1. Należy określić wydział/referat/pracownika merytorycznego do którego zostanie przypisany dokument
2. Otworzyć rejestr tzw. dokumentów nieokreślonych poprzez przycisk „Wybrany typ” lub poprzez „Wszystkie” > „Nowy dokument”



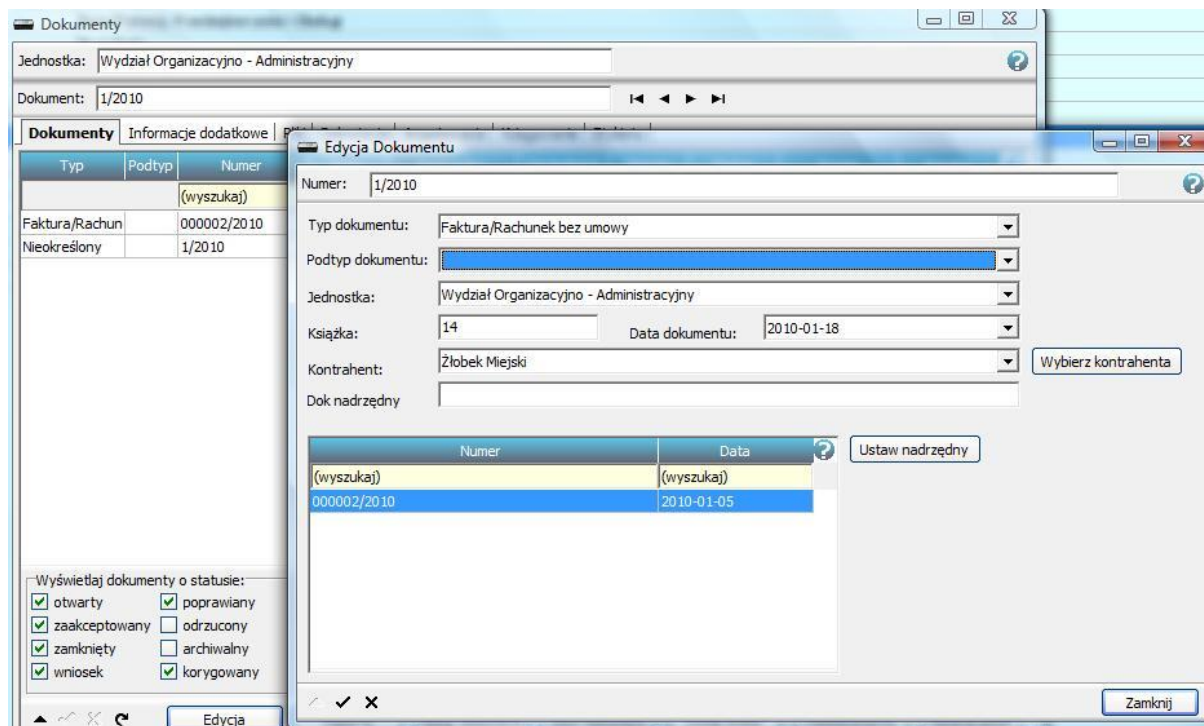


3. Następnie tak utworzonemu dokumentowi należy określić podstawowe dane jak; data wpływu, numer, kontrahent itp.

Dokumenty									
Typ	Podtyp	Numer	Data	Nadrzędny	Kontrahent	Wersja	Status	Kwota	Książka
		(wyszukaj)		(wyszukaj)	(wyszukaj)				(wyszukaj)
Faktura/Rachun		000002/2010	2010-01-05			Pierwotna	otwarty		7
Nieokreślony		OI/NIEOKRESLONY/	2010-01-18			Pierwotna	tymczasowy		14

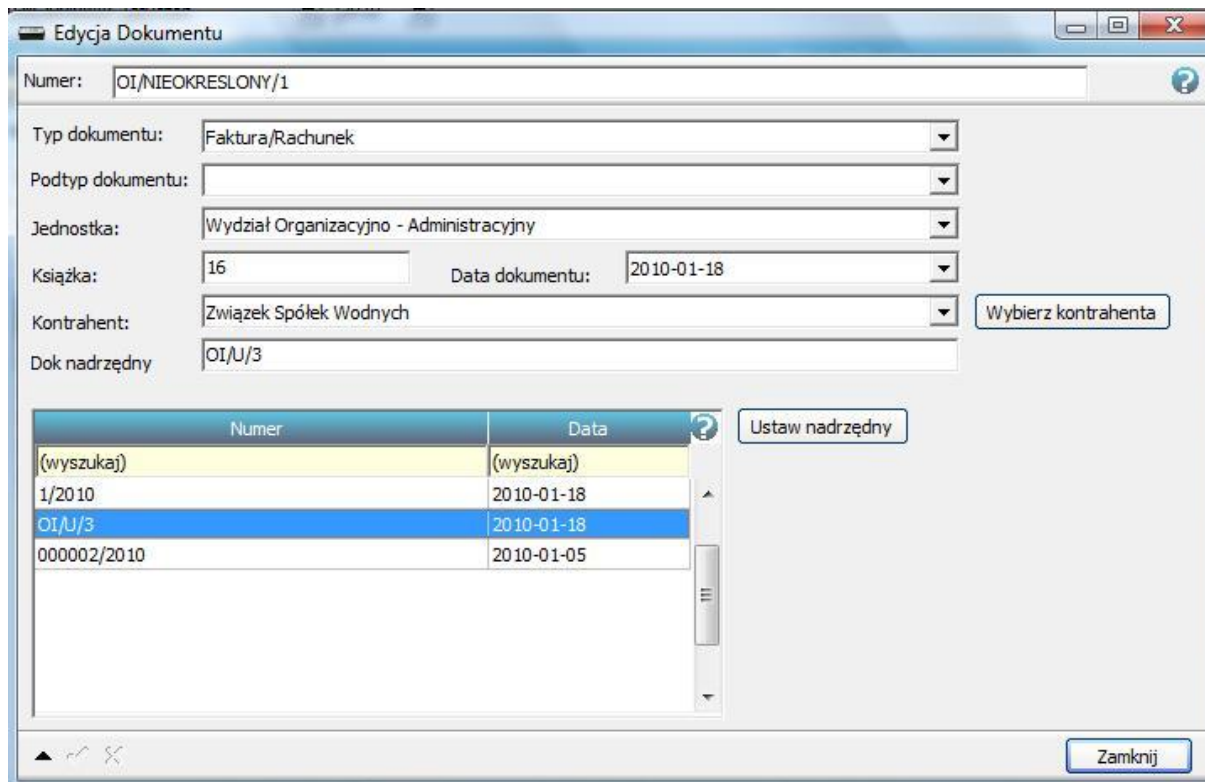
Zarejestrowany dokument otrzymuje status „tymczasowy” który to informuje i pozwala użytkownikowi odpowiedzialnemu merytorycznie dalej dekretować ten dokument

4. Dekretacja odbywa się poprzez kliknięcie na przycisk „Edycja” który to z kolei wywołuje okno z kolejnymi parametrami dokumentu



W parametrach dokumentu należy bezwzględnie zmienić typ dokumentu nieokreślony na właściwy np. faktura/rachunek dalej sprawdzić pozostałe pola dokumentu.

Podobnie wygląda procedura zmiany typu nieokreślony na inny ale podległy w strukturze dokumentów np. faktura do umowy. W takiej sytuacji należy w parametrach dokumentu ustawić „dokument nadrzędny” którym może być np. umowa lub inny dokument poprzedzający zobowiązanie. Ustawienie nadrzędnego odbywa się poprzez zaznaczenie właściwego dokumentu na oknie pomocniczym z dokumentami nadrzędnymi oraz potwierdzenie wyboru przyciskiem „Ustaw nadrzędny”



5. Zakończenie tej części dekretacji równoznaczne jest z kliknięciem na przycisk „Zamknij” oraz „Zmień na otwarty” w oknie głównym rejestru dokumentów

