



OPPen Project

Zarządzanie Projektami i Księgowość dla organizacji OPP

ver. 2.1

Kontakt:

Michał Janczak
mrjanczak@gmail.com

Stowarzyszenie Musica Humana
www.latempesta.pl

Spis treści

1	Wstęp.....	2
1.1	Instalacja.....	2
1.2	Struktura aplikacji.....	3
1.3	Obiekty aplikacji.....	3
2	Projekty.....	5
2.1	Opis.....	5
2.2	Przychody.....	8
2.3	Koszty.....	10
2.4	Umowy.....	12
2.5	Dokumenty.....	15
3	Dokumenty.....	18
4	Kartoteki.....	21
5	Raporty.....	22
5.1	Deklaracje PIT11/PIT4.....	22
5.2	Rachunek Zysków i Strat/Bilans.....	23
5.3	Obroty/zapisy kontaktowe.....	24
5.4	Dziennik księgowych.....	25
6	Ustawienia.....	29
6.1	Okresy.....	29
6.2	Plan Kont.....	30
6.3	Kategorie.....	32
6.4	Raporty.....	33
6.5	Szablony.....	37
6.5.1	Szablony Umów.....	37
6.5.2	Szablon Raportu.....	39
6.5.3	Szablon księgowania.....	40
6.6	Parametry.....	42
7	Załącznik.....	44

1 Wstęp

Program OPpen Project to aplikacja Open Source pozwalająca zarządzać budżetem projektu i automatycznie tworzyć zapisy księgowe według zdefiniowanych przez użytkownika szablonów. Program pozwala również generować raporty takie, jak deklaracje podatkowe i sprawozdania.

1.1 Instalacja

Do uruchomienia aplikacji wymagane jest:

- zainstalowanie serwera PHP (wersja min. 5.4)
- zainstalowanie serwera MySQL (wersja min. 5.5)
- uruchomienie framework-a Symfony wersja 2.4. (www.symfony.com)
- zainstalowanie modułu aplikacji we framework-u (jako tzw. Bundle)
- skonfigurowanie serwera pod kątem zadań TRON (automatyczny backup i powiadomienia)

Aplikacja dostępny jest w repozytorium:

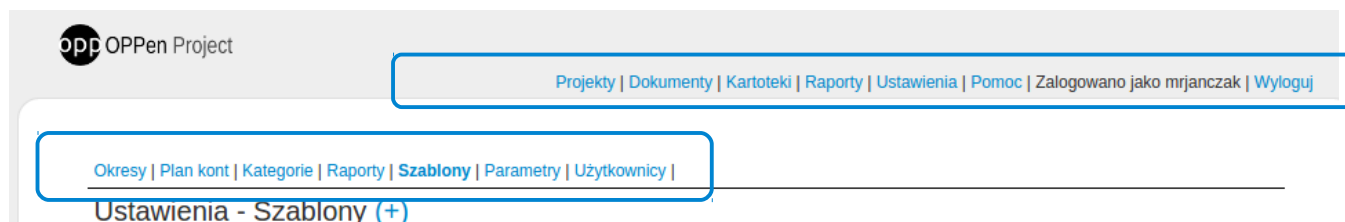
<https://github.com/musicahumana/OPpen.git>

Plik readme.txt w głównym folderze tego repozytorium zawiera szczegółowe informacje dotyczące instalacji.

1.2 Struktura aplikacji

Program składa się z 5-ciu modułów dostępnych w menu głównym. Część z nich posiada zakładki widoczne poniżej Głównego Menu:

- Projekty (Opis, Przychody, Koszty, Umowy, Dokumenty)
- Dokumenty
- Kartoteki
- Raporty
- Ustawienia (Okresy, Plan Kont, Kategorie, Raporty, Szablony, Parametry, Użytkownicy)



Rys. 1: Menu główne aplikacji i zakładki

Aplikacja działa w oknie przeglądarki. Można ją otwierać równocześnie w dowolnej liczbie okien. Nawigacja odbywa się poprzez klikanie w linki i przyciski:

- (+) - dodanie nowego obiektu
- (x) - usunięcie istniejącego obiektu
- (-) - odłączenie przypisanego obiektu (nie usunięcie)
- (↑) (↓) - zmiana kolejności obiektu
- (c) - skopiowanie kwoty lub daty z/do innego pola

1.3 Obiekty aplikacji

Aplikacja pozwala zarządzać następującymi obiektami:

- Projekty oraz ich budżety z wydzielonymi kategoriami przychodów i kosztów
- Umowy ze zleceniobiorcami przypisane do projektów
- Kartoteki przypisane do swoich kategorii
- Dokumenty księgowe przypisane do swoich kategorii
- Konta księgowe
- Raporty (np. RZiS, Bilans, Deklaracje podatkowe)
- Szablony umów, raportów, księgowania i przelewów bankowych

Aplikacja zorientowana jest na zarządzanie projektem, śledzenie i dokumentowanie jego przychodów i kosztów. Dlatego wiele z powyższych obiektów uporządkowanych jest według tego podziału – na **grupę przychodów** i **kosztów**. Przypisane są do nich *kategorie* w budżecie projektu, *kategorie* Kartotek i Dokumentów a także Konta księgowe (patrz pkt. 6). Pozwala to w łatwy sposób skonfigurować projekt pod kątem późniejszego automatycznego księgowania zapisów.

Obiekt	Grupa Przychody	Grupa Koszty
Kategorie budżetu	przychody	koszty
Dokumenty	Rach. Własny, Umowa, Wyciąg Bank.	Fakt. Vat, Rachunek, Wyciąg Bank.
Kartoteki	Sponsorzy, Odbiorcy	Koszty administracyjne Koszty statutowe
Konta księgowe	Konta przychodów	Konta kosztów

Table 1: Organizacja danych w grupach i kategoriach

2 Projekty

Moduł zawiera listę projektów z danego roku.

Projekty (+)

Rok	2013 ▼	Nazwa	<input type="text"/>
-----	--------	-------	----------------------

Nazwa	Miejsce	Terminy	Status
Barok w Radości	Warszawa	01/07/2013 - 30/11/2013	zamknięty
Toruń - Bach	Toruń	15/12/2013 - 15/12/2013	zamknięty

Rys. 2: Lista projektów

Aby dodać nowy projekt, kliknij znak (+). Aby otworzyć już istniejący, kliknij w jego nazwę. Po wejściu w widok projektu dostępnych jest 5 zakładek pozwalających zarządzać budżetem projektu oraz związanymi z projektem dokumentami, w tym Umowami.

2.1 Opis

Zakładka **Opis** zawiera następujące informacje o projekcie:

- Nazwa
- Status (otwarty, w trakcie, zamknięty)
- Miejsce
- Zakres czasowy projektu
- Kartoteka projektu (reprezentuje *projekt* w module księgowości)
- Kategoria Kartoteki z grupy kosztów (np. koszty statutowe lub administracyjne – patrz pkt. 6.3)
- Konto z grupy przychodów (domyślne dla całego projektu)
- Konto z grupy kosztów (domyślne dla całego projektu)
- Konto z grupy rachunków bankowych (domyślne dla całego projektu)
- Opis
- Komentarz

[Opis](#) | [Przychody](#) | [Koszty](#) | [Umowy](#) | [Dokumenty](#)

Projekty - Barok w Radości 2014 - Opis

Anuluj Zapisz Usuń

Nazwa: Barok w Radości 2014

Status: rozpoczęty

Miejsce: Warszawa

Od: 2014-08-31

Do: 2014-09-30

Kartoteka projektu: PRJ006 - Barok w Radości 2014

Kategoria Kartoteki kosztów: Koszty statutowe

Konto przychodów: 700 | przychody - działalność statutowa nie...

Konto kosztów: 500 | koszty - działalność statutowa nieodp...

Konto bankowe: 130-001 | rachunek bankowy - ROR (PLN)

Opis:

Komentarz:

Zadania (+)

Opis	Od	Do	
Promocja - projekt plakatów - projekt ulotek - informacja w Ruchu Muz. - informacja w Gazecie Wyb. - informacja w RMF Classic	2015-01-10	2015-01-11	(+) (+) (x)

Rys. 3: Zakładka Projekty > Opis

Zakładka zawiera również listę zadań przypisanych do projektu. Po kliknięciu w pole Opis pojawi się okno dialogowe, w którym można dodać opis zadania, komentarz, wybrać użytkownika i włączyć powiadomienie wysyłane e-mailem każdego dnia w okresie trwania zadania (wymaga to dodatkowych ustawień serwera – patrz załącznik Konfiguracja). Strzałki obok zadania pozwalają zmieniać kolejność zadań. Kliknięcie w znak (x) powoduje usunięcie zadania.

Barok w Radości 2014 - Opis

Anuluj Zapisz

Opis zadania

Opis: Promocja

Komentarz:
- projekt plakatów
- projekt ulotek
- informacja w Ruchu Muz.
- informacja w Gazecie Wyb.
- informacja w RMF Classic

Użytkownik: mrjanczak

Wyslij przypomnienie: ☒

OK Anuluj

Rys. 4: Okno dialogowe Zadanie w zakładce Projekt > Opis

Uwaga! Usunięcie projektu możliwe jest tylko w zakładce **Opis**:

- powoduje usunięcie całego budżetu projektu

- powoduje usunięcie wszystkich umów ze zleceniobiorcami w ramach projektu
- nie powoduje usunięcia zapisów księgowych dotyczących projektu

2.2 Przychody

Zakładka **Przychody** zawiera kategorie budżetowe z grupy przychodów. Do każdej pozycji można przypisywać *dokumenty* (np. Umowę sponsorską, Rachunek własny itd.) i określać dla nich kwotę (np. wyciąg bankowy z kwotą konkretnej darowizny). Wybierając odpowiednie dokumenty i szablony księgowania można wygenerować dla nich zapisy księgowe.

Dla każdej kategorii przychodów pokazany jest stosunek faktycznych wpływów do zaplanowanych.

Opis | **Przychody** | Koszty | Umowy | Dokumenty |

Projekty - Barok w Radości 2014 - Przychody

Kategoria (+) / Dokument	Łącznie	Opcje
1. UD Wawer (UD)	13000 0%	(+) (↑) (↓)
2. Wkład Własny (WW)	9940 0%	(+) (↑) (↓)

☐ Zaznacz/Odznaczyć

Nr dokumentu

Kat. dok. płatności

Data płatności

Szablony

☐ Przychody przyszłe - Przychody (I845-700)

☐ Wpłata (I130-200)

☐ Zobowiązania-Przychody przyszłe (I200-845)

Rys. 5: Zakładka Projekty > Przychody

Każda kategoria przychodu zawiera następujące informacje:

- Nazwa
- Skrót – widoczny w nagłówkach kolumn w zakładce Koszty
- Wartość – planowana kwota przychodów
- Opis
- Kartoteka (wybór spośród kategorii przypisanych do grupy przychodów)

- Konto z grupy rachunków bankowych – patrz pkt. 6.2
- Konto z grupy przychodów – patrz pkt. 6.2

Kat. Przychodu FNOK

Anuluj Zapisz Usuń

Nazwa	FNOK
Skrót	FNOK
Wartość	
Opis	
Pokaż w kosztach	<input checked="" type="checkbox"/>
Kartoteka (Sponsor/Odbiorca)	OS 003 - Fund. Nowa Orkiestra Kameralna
Konto rachunku bankowego	130-004 rach. bank. BGŻ
Konto przychodów	710 przychody - działalność statutowa odp...

Rys. 6: Formularz Kategorii Przychodów

2.3 Koszty

Zakładka **Koszty** zawiera kategorie budżetowe z grupy kosztów. Podobnie jak w Przychodach, do każdej pozycji można przypisywać *dokumenty* (np. Rachunek lub Fakt.VAT). Kwotę każdego kosztu należy wpisać do jednej lub kilku kolumn odpowiadających kategoriom przychodów, z których zostaną pokryte.

Dostępne operacje na wybranych dokumentach:

- Utwórz dekretacje – należy wybrać jeden lub więcej szablonów księgowania, aby na ich podstawie wygenerować zapisy księgowe dla wybranych dokumentów.
- Koszty – opcja pozwala wyeksportować plik .csv z kosztami projektu
- Przelewy – opcja pozwala wygenerować plik .csv z przelewami. Opisy przelewów tworzone są na podstawie wybranego szablonu księgowania (takie same, jak opisy dekretacji) oraz szablonu przelewu (patrz pkt. 6.5)

[Opis](#) | [Przychody](#) | [Koszty](#) | [Umowy](#) | [Dokumenty](#) |

Projekty - Barok w Radości 2014 - Koszty

[↶ Anuluj](#) [✓ Zapisz](#)

Kategoria (+) / Dokument	Łącznie	UD(c)	WW(c)	Opcje
1. Honoraria koncert 1	11200 91% (10,200.00)	8150 100% (8,150.00)	3050 67% (2,050.00)	(+) (+) (-)

<input type="checkbox"/> Ra 12/III/2014 honorarium Agnieszka - Barok w Radości 2014	700	700	0	(-)
---	-----	-----	---	-----

Nr dokumentu

Kat. dok. płatności [wyciąg bankowy](#)

Data płatności

[📅 Ustaw datę płatności](#)

Szablony:

- ☐ Rach. - wypłata PDOF (C225-130)
- ☐ Rach. - zobow.-wypłata (C231-130)
- ☐ Rach. - koszt-zobow. (C500-231)
- ☐ FV - koszt-zobow. (C500-201)
- ☐ FV - zobow.-zapłata (C201-131)
- ☐ WB - koszt-zapł. (C500-131)

[📄 Utwórz Dekretacje](#)

[📄 Koszty \(csv\)](#)

Rys. 7: Zakładka Projekty > Koszty

Każda kategoria kosztu zawiera następujące informacje:

- Nazwa
- Wartość
- Opis
- Kartoteka kosztów (kartoteka z kategorii kosztów statutowych lub administracyjnych – wybranej w zakładce Opis)
- Konto z grupy rachunków bankowych – patrz pkt. 6.2
- Konto z grupy przychodów – patrz pkt. 6.2

Kat. Kosztu Honoraria

[↶ Anuluj](#) [✓ Zapisz](#) [✕ Usuń](#)

Nazwa

Wartość

Opis

Kartoteka kosztów [KSJ001 - Wynagrodzenia](#)

Konto rachunku bankowego [130-004 | rach. bank. BGŻ](#)

Konto kosztów [510 | koszty - działalność statutowa odpla...](#)

Rys. 8: Formularz Kategorii Kosztów

2.4 Umowy

Zakładka **Umowy** zawiera umowy ze zleceniobiorcami przypisane do kategorii budżetowych z grupy kosztów. Umowy można stworzyć **(+)**, kopiować **(c)** lub generować wiele jednocześnie **(cc)** na bazie istniejącej umowy i wybranych zleceniobiorców.

Dla wybranych umów można wygenerować właściwe dokumenty księgowe (np. Rachunki) widoczne w zakładce Koszty. Umowy będą z nimi powiązane (informacje zawarte w Umowie mogą być wykorzystane przy późniejszym generowaniu dekretacji dla Rachunku).

Wybrane umowy można wydrukować wykorzystując szablon przypisany do umowy (patrz pkt. 6.5.1).

[Opis](#) | [Przychody](#) | [Koszty](#) | [Umowy](#) | [Dokumenty](#) |

Projekty - Barok w Radości 2014 - Umowy

↶ Anuluj

✓ Zapisz

Kategoria / Umowa	Brutto/Netto/Koszt/PDOF
1. Honoraria koncert 1 (+)	
4. Promocja (+)	
<input type="checkbox"/> UoD 2014/VIII/27 Agnieszka <i>Oliva-Chruska</i>	500,00 / 455 / 250 / 45 (c) (cc) (x)
<input type="checkbox"/> UoD 2014/VIII/28 Michał <i>Janczak</i>	500,00 / 455 / 250 / 45 (c) (cc) (x)
Suma:	1000

☐ Zaznacz/Odznacz
 Data dokumentu (c)
 Data operacji (c)
 Data wpłynięcia (c)
 Miesiąc dokumentu

Rys. 9: Zakładka Projekty > Umowy

Dla każdej umowy należy określić:

- Zleceniobiorcę
- Miesiąc (okres) zawarcia umowy
- Nr umowy (proponowany jest automatycznie kolejny wolny nr w miesiącu, ale można go ręcznie zmienić)
- Data, Miejsce zawarcia i Przedmiot umowy
- opcjonalnie można określić datę, miejsce i nazwę imprezy oraz rolę w niej zleceniobiorcy (informacje te mogą być zawarte w wydruku umowy – patrz 6.5.1)
- szablon umowy
- grupa kosztów
- kwota Brutto
- procent PDOF

- procent kosztów uzyskania przychodu
- Okres płatności (np. +30 days, +2 weeks, 1 month)
- metoda płatności

Umowa UoD 2014/VIII/12

[Anuluj](#) [Zapisz](#) [Usuń](#)

Zleceniobiorca ZBJ051 - Agnieszka	Szablon UoD + Rach
Miesiąc 2014/VIII	Grupa kosztów Honoraria koncert 1
Nr umowy UoD 2014/VIII/12	Komentarz <input type="text"/>
Data umowy 2014-08-31 (c)	Wstaw na początku !, aby wyróżnić umowę.
Miejsce umowy Warszawa	Brutto 700,00
Przedmiot umowy wykonania motetu Deus noster refugium	PDOF% 18 %
Data imprezy <input type="text"/> (c)	Koszt uzyskania przychodu 50 %
Miejsce imprezy <input type="text"/>	Okres płatności +2 weeks
Nazwa imprezy <input type="text"/>	Forma płatności przelew
Udział w imprezie jako... <input type="text"/>	Rachunek Ra 12/VIII/2014

Rys. 10: Formularz Umowy

2.5 Dokumenty

Zakładka **Dokumenty** zawiera wszystkie dokumenty przypisane do Projektu, tzn.:

- wygenerowane na podstawie umów;
- dodane przez użytkownika do grupy przychodów;
- dodane przez użytkownika do grupy kosztów.

Edycja dokumentu opisana jest w Rozdziale 3.

[Opis](#) | [Przychody](#) | [Koszty](#) | [Umowy](#) | **[Dokumenty](#)** |

Projekt Barok w Radości - Dokumenty

[Anuluj](#)

Miesiąc **I** | Kategoria **Umowa**

[Szukaj](#)

Czy zatwierdzone **Wszystkie** | Opis *****

Dokumenty/Dekretacje	Kwota/konto Wn	Kwota/konto Ma
U/2013/123/123 Umowa z UD Wawer		
<input type="checkbox"/> Umowa z UD Wawer zg.z. 10,000.00 200-003		10,000.00 700-004-003

☐ Zaznacz/Odznacz

☒ Zatwierdź

1

Rys. 11: Zakładka Projekty > Dokumenty

3 Dokumenty

Moduł **Dokumenty** pozwala przeglądać dokumenty z wybranego miesiąca i kategorii, zawierające w opisie szukany tekst.

Dla każdego dokumentu można wyświetlić dekretacje (żadne, wszystkie, zatwierdzone lub niezatwierdzone).

Wybrane dekretacje można zbiorowo zatwierdzić przyciskiem *Zatwierdź* poniżej listy dokumentów.

Nowy dokument można utworzyć tylko po wybraniu konkretnego miesiąca. Link (+) nie pojawi się, gdy wybierzemy „wszystkie” miesiące.

Dokumenty

Rok 2013 ▼ Miesiąc Wszystkie ▼ Kategoria Wszystkie ▼ Opis Szukaj

Pokaż dekretacje Wszystkie ▼

Dokumenty/Dekretacje	Kwota/konto Wn		Kwota/konto Ma	
WB 2013/1 Wyciąg Bankowy				
<input type="checkbox"/> płatność od UD Wawer - projekt Barok w Radości	10,000.00	130-001	10,000.00	200-003
U/2013/123/123 Umowa z UD Wawer				
<input type="checkbox"/> Umowa z UD Wawer zg.z.	10,000.00	200-003	10,000.00	700-004-003
WB 2013/2 Wyciąg Bankowy				
WB 2013/3 Wyciąg Bankowy				
WB 2013/4 Wyciąg Bankowy				
WB 2013/5 Wyciąg Bankowy				
WB 2013/6 Wyciąg Bankowy				
Ra 2013/VII/3 Rachunek Krzysztof Kowalski - Barok w Radości				
Ra 2013/VII/2 Rachunek Ewa Nowak - Barok w Radości				
WB 2014/7 Wyciąg Bankowy				

☐ Zaznacz/Odznacz

☒ Zatwierdź

1 2

Rys. 12: Lista dokumentów

Kliknięcie w numer dokumentu otwiera formularz dokumentu. Można w nim określić:

- Datę księgowania
- Datę dokumentu
- Datę operacji
- Datę wpłynięcia dokumentu
- Kategorię dokumentu i związaną z nim kartotekę
- Numer, opis i komentarz dokumentu

Ra 1/X/2014 Anuluj Zapisz Usuń

Data dokumentu	2014-10-18 (c)	Kategoria	Rachunek
Data operacji	2014-10-18 (c)	Zleceniobiorcy	ZB 004 - Agnieszka
Data otrzymania	2014-10-18 (c)	Nr ewidencyjny	1
Data księgowania	(c)	Nr dokumentu	Ra 1/X/2014
Termin płatności	2014-11-01 (c)	Opis	honorarium Agnieszka - Dankowski - koncert
Data płatności	2014-12-05 (c)	Komentarz	
Miesiąc	2014/X		
Metoda płatności	przelew		

Dekretacje (+)

Zatw. Data księgowania	Opis	Wn (Wartość / Konto)	Ma (Wartość / Konto)
<input type="checkbox"/> 2014-10-18	honorarium Agnieszka - Dankowski - koncert i sesja zg.z. Ra 1/X/2014		[1040] (x)(WN+)(MA+)
		1150,00 510-007-008-001 (x)	1150,00 231-004 (x)
		104,00 231-004 (x)	104,00 225-002 (x)

☐ Zaznacz/Odznacz

Rys. 13: Formularz Dokumentu

Formularz pozwala również tworzyć i zatwierdzać dekretacje. Kliknij (+) aby dodać nowy zapis. Linki (WN+) i (MA+) pozwalają dodać zapis po stronie Winien i Ma. Po kliknięciu na pole Opis pojawi się okno dialogowe dekretacji, w którym można ustawić:

- datę księgowania (pozwalającą sortować dekretacje w ramach jednego dokumentu),
- opis dekretacji
- projekt, do którego przypisany jest dokument

Opis dekretacji

Data księgowania	2014-10-18
Opis	honorarium Agnieszka - Dankowski - koncert i sesja zg.z. Ra 1/X/2014
Projekt	Dankowski - koncert i sesja

OK Anuluj

1150,00	510-007-008-001	(x)	1150,00	231-004	(x)
---------	-----------------	-----	---------	---------	-----

Rys. 14: Okno dialogowe dekretacji

4 Kartoteki

Moduł **Kartoteki** pozwala tworzyć i edytować kartoteki w ramach poszczególnych kategorii. Kartoteki można wyszukać po roku, kategorii i tekście zawartym w nazwie.

Kartoteki (+)

Rok 2013 ▼
Kategoria Zleceńbiorky ▼
Nazwa

Numer	Nazwa
011	Barbara Pawlak
013	Ewa Nowak
024	Krzysztof Kowalski

Rys. 15: Lista kartotek w kategorii "Zleceńbiorky"

Kliknięcie w nazwę kartoteki pozwala na jej edycję. W zależności od kategorii dostępne są różne pola formularza takie, jak:

- dane osobowe (nazwa, imię, nazwisko, NIP, PESEL, data ur.),
- adres (kraj woj., powiat, gmina, miasto, ul., bud., lokal, kod),
- rachunek bankowy,
- urząd skarbowy (jako pod-kartoteka),
- dane kontaktowe (telefon, e-mail).

Zleceńbiorky [2014]: Agnieszka [4]

Dane personalne

Nazwa	<input type="text" value="Agnieszka"/>
Imię	<input type="text" value="Agnieszka"/>
Drugie Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Data ur.	<input type="text" value="1980-07-01"/> (c)
PESEL	<input type="text" value="80070108400"/>
Nr Paszportu	<input type="text"/>
Zawód	<input type="text" value="skrzypaczka"/>

Rys. 16: Formularz (fragment) kartoteki w kategorii "Zleceńbiorka"

5 Raporty

Moduł **Raporty** pozwala wygenerować raporty takie, jak deklaracje podatkowe, sprawozdania, dzienniki księgowości itd.

Dla raportów z pierwszej grupy możliwe jest wybranie Metody rozliczenia (Kasowa/Memoriałowa).

Raporty księgowe generowane są dla wybranego okresu i/lub konta.

Raporty

Rok 2014 ▼
Szukaj

Raporty

Deklaracje PIT-11 (pity11)
Metoda rozliczenia kasowa ▼

Deklaracja PIT-4R (pit4R)
Rachunek Zysków i Strat (RZiS)
Bilans (Bilans)

Raporty księgowe

Obroty konta
Zapisy konta
Dziennik księgowości

Miesiąc 2014/I ▼
Od 2014-01-01 (c)
Do 2014-12-31 (c)
Konto
Konto Wybierz konto ▼

brak kartoteki ▼
brak kartoteki ▼
brak kartoteki ▼

Operacje księgowe
Bilans otwarcia
Bilans zamknięcia

Rys. 17: Lista dostępnych raportów

5.1 Deklaracje PIT11/PIT4

Raport pozwala wygenerować deklaracje podatkowe PIT11 i PIT4R.

Przygotowanie i wysyłka deklaracji PIT11 odbywa się w 5 krokach:

1. Weryfikacja danych wszystkich zleceniobiorców i wybór tych, do których deklaracje będą wysłane
2. Wygenerowanie skryptu .sh, który tworzy pliki .xml z danymi do formularzy .pdf
3. Wczytanie plików .pdf podpisanych cyfrowo
4. Wysłanie korespondencji seryjnej z załączonymi plikami deklaracji.
5. Podsumowanie wysyłki.

Pity 11 za 2014

Anuluj

1. Sprawdź deklaracje

Zleceniobiorca	Projekt	Brutto	Netto	Koszt	PDOF
<input type="checkbox"/> <div> <div>Adam Zieleniński</div> <div>ul. Zagłogi 10/100, 00-000 Warszawa</div> <div>PCSEL 500000000, ul. 123 Warszawa-Targówek (1400)</div> </div>	200 kantat Bacha na 200-lecie ...	550,00	500,00	275,00	50,00
	Zieleniński: nagranie CD dla DIV...	900,00	819,00	450,00	81,00
	Madelka - Letni Festiwal Noweg...	900,00	819,00	450,00	81,00
	Mikołaj Zieleniński na Roma Fest...	1 100,00	1 001,00	550,00	99,00
	Bach w Toruniu	700,00	637,00	350,00	63,00
	Bach w Bazylice	650,00	591,00	325,00	59,00
	Suma	4 800,00	4 367,00	2 400,00	433,00
<input type="checkbox"/> <div> <div>Agnieszka Mianar</div> <div>ul. Polnawyjska 1 m. 50,</div> <div>PCSEL 500000000, ul. 123 Warszawa-Targówek (1400)</div> </div>	200 kantat Bacha na 200-lecie ...	800,00	728,00	400,00	72,00
	Barok w Radości 2014	700,00	637,00	350,00	63,00
	Bach w Toruniu	900,00	819,00	450,00	81,00
	Suma	2 400,00	2 184,00	1 200,00	216,00

☐ Zaznacz/Odnacz

Złożenie/Korekta deklaracji

Złożenie

2. Wygeneruj dane deklaracji

Ściągnij dane

3. Wczytaj podpisane deklaracje

Wczytaj pliki...

4. Wyślij wiadomości

Tytuł

pity11

Treść

testowa wysylka

Załącz raport

☒

Wyślij podsumowanie

☒

Wyślij Deklaracje

5. Podsumowanie

imie i nazwisko	email	brutto	netto	koszty	PDOF	plik
Jakub Burzyński	primouomo@wp.pl1	39080	35561	19540	3519	
Michał Janczak	mrjanczak@gmail.com	15250	13876	7625	1374	pity11_Michal_Janczak.pdf
Wojciech Parchem		8100	7370	4050	730	

Rys. 18: Formularz wyboru Zleceniobiorców

Pit 4R za 2014

Lp	Pozycja	Wartość
9.	9. Zaliczka na podatek	17910
119)	Miesiąc I	0
120)	Miesiąc II	0
121)	Miesiąc III	0
122)	Miesiąc IV	405
123)	Miesiąc V	333
124)	Miesiąc VI	225
125)	Miesiąc VII	2094
126)	Miesiąc VIII	3962
127)	Miesiąc IX	1480
128)	Miesiąc X	90
129)	Miesiąc XI	1548
130)	Miesiąc XII	7773
11.	11. Pobrany podatek	16851
143)	Miesiąc I	0

Rys. 19: Fragment Formularza Deklaracji PIT4R

5.2 Rachunek Zysków i Strat/Bilans

Naciśnij Ctr+P w przeglądarce, aby wydrukować raport do pliku.

Rachunek Zysków i Strat

Lp	Pozycja	Kwota za poprzedni rok	Kwota za rok obrotowy
A	Przychody z działalności statutowej	0	0
I	Składki brutto określone statutem	0	0
II	Inne przychody określone statutem	0	0
1	<i>Przychody z działalności statutowej nieodpłatnej pożytku publicznego</i>	0	0
2	<i>Przychody z działalności statutowej odpłatnej pożytku publicznego</i>	0	0
3	<i>Pozostałe przychody określone statutem</i>	0	0
B	Koszty realizacji zadań statutowych	0	0
I	Koszty realizacji zadań statutowych działalności nieodpłatnej pożytku publicznego	0	0
II	Koszty realizacji zadań statutowych działalności odpłatnej pożytku publicznego	0	0
III	Pozostałe koszty realizacji zadań statutowych	0	0

Rys. 20: Fragment Rachunku Zysków i Strat

Bilans

Lp	Pozycja	Kwota za poprzedni rok	Kwota za rok obrotowy
	AKTYWA	0	0
A	Aktywa trwałe	0	0
I	Wartości niematerialne i prawne	0	0
II	Rzeczowe aktywa trwałe	0	0
III	Należności długoterminowe	0	0
IV	Inwestycje długoterminowe	0	0
V	Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe	0	0
B	Aktywa obrotowe	0	0
I	Zapasy rzeczowych aktywów obrotowych	0	0
II	Należności krótkoterminowe	0	0
III	Inwestycje krótkoterminowe	0	0
1	<i>Środki pieniężne</i>	0	0
2	<i>Pozostałe aktywa finansowe</i>	0	0

Rys. 21: Fragment Bilansu

5.3 Obroty/zapisy kontaktowe

5.4 Dziennik księgowych

Sage Demo FK 00-128 Warszawa ul. Młoka 105/79 NIP: 000-000-00-00									
R0 K. 2011									
Dziennik księgowy (bez kont pozabilansowych) VII - 2011 nr DK : od 1 do 9									
Nr Dziennika	Data księgow.	Data operacji	Data dokumentu	Nr dokumentu	Treść		Nr evidencyjny	cyfrowa	..F
nr	opis				Wn	kwota konto	Ma	kwota konto	
1/07-11	2011-07-08	2011-07-03	2011-07-04	32107/2011	Sprzedaż towarów		FVS 1	Admin	
01	Sprzedaż towarów				Wn	28.905,00 301-2-1-7	Ma	28.905,00 731-2	
							Ma	5.405,00 221-1	
2/07-11	2011-07-08	2011-07-02	2011-07-02	33307/2011	sprzedaż towarów		FVS 2	Admin	
01	sprzedaż towarów				Wn	19.372,50 301-2-1-21	Ma	15.750,00 731-2	
							Ma	3.622,50 221-1	
3/07-11	2011-07-08	2011-07-01	2011-07-01	17807/2011	Odkupacz - Atlas 14		FV2 1	Admin	
01	Odkupacz - Atlas 14				Wn	37.452,00 303-2-2	Ma	46.065,96 301-2-1-7	
02	Odkupacz - Atlas 14				Wn	8.613,96 221-2			
4/07-11	2011-07-08	2011-07-02	2011-07-02	08/FAR/2011	bilety		PAR 1	Admin	
01	Bilety				Wn	311,19 300	Ma	253,00 731-2	
							Ma	58,19 221-1	
5/07-11	2011-07-08	2011-07-05	2011-07-05	PE 115/07/2011	K0104/2011#Maszyna z importu		PWN 1	Admin	
01	K0104/2011#Maszyna z importu				Wn	11.813,70 305-2-3	Ma	11.813,70 304-2-1-11	
6/07-11	2011-07-08	2011-07-05	2011-07-05	DL/11 [01/07/2011/WNT/1]	Zakup zagraniczny części do maszyn dźwiękowych		WNT 1	Admin	
01	Części do maszyn dźwiękowych Michael 114E				Wn	71.400,00 221-2	Ma	71.400,00 221-1	
7/07-11	2011-07-08	2011-07-05	2011-07-05	0601/07/2011	Sprzedaż krajowa		SRS 1	Admin	
01	Sprzedaż krajowa				Wn	456,00 301-2-1-24	Ma	456,00 731-2	
8/07-11	2011-07-08	2011-07-05	2011-07-05	0606/07/2011	Sprzedaż komponentów do pralek Atlas X3		DEX 1	Admin	
01	Sprzedaż komponentów do pralek Atlas X3				Wn	95.124,00 303-2-1-9	Ma	95.124,00 731-2	
9/07-11	2011-07-08	2011-07-06	2011-07-07	451/FYSW/07/2011	Sprzedaż zagraniczna/wydatki ze wskazani		FVSW 1	Admin	
01	Sprzedaż zagraniczna/wydatki ze wskazaniem dostaw				Wn	39.694,37 303-2-1-9			
							Ma	32.271,85 731-2	
							Ma	7.467,36 221-1	
	Sprzedaż zagraniczna/wydatki ze wskazaniem dostaw				Wn	44,84 759			

Rys. 8-46 Dziennik księgowy

Rys. 22: Dziennik Księgowy

6 Ustawienia

Moduł Ustawienia pozwala tworzyć i edytować:

- Okresy (miesiące, lata)
- Plan Kont
- Kartoteki
- Raporty
- Szablony
- Parametry aplikacji

6.1 Okresy

Zakładka Okresy pozwala dodać kolejny lub poprzedni Rok Obrotowy oraz skopiować do niego z bieżącego roku:

- Plan Kont
- Raporty
- Kategorie Kartotek
- Kategorie Dokumentów

Kliknięcie w Rok Obrotowy pozwala edytować daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych Okresów oraz ustawiać je jako:

- Aktywne (umożliwia to księgowanie w tych okresach)
- Zamknięte (uniemożliwia to dalsze księgowanie w tych okresach))

[Okresy](#) | [Konta](#) | [Kategorie](#) | [Raporty](#) | [Szablony](#) | [Parametry](#) |

Ustawienia - Okresy

✕ Usuń Rok

Rok **Aktywny** **Zamknięty**

☐ 2013 ☒

Kopiuj Plan Kont ☒
Kopiuj raporty ☒

Kopiuj Kategorie/Kartoteki:

Kat.	Kart.	Symbol	Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DO	Dostawcy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	KA	Koszty administracyjne
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	KS	Koszty statutowe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OD	Odbiorcy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR	Projekty
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SP	Sponsorzy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	US	Urzędy Skarbowe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ZB	Zleceniobiorcy

Kopiuj Kategorie/Dokumenty:

Kat.	Dok.	Symbol	Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BO	Bilans otwarcia
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FV	Faktura VAT
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PK	Polecenie księgowania
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ra	Rachunek
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RaW	Rachunek własny
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RK	Raport Kasowy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uch	Uchwała
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Um	Umowa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	WB	Wyciąg bankowy

+ Dodaj Poprzedni Rok

+ Dodaj Następny Rok

Rys. 23: Zakładki Ustawienia > Okresy

Rok 2013

✓ Zapisz

↶ Anuluj

Rok	Aktywny	Zamknięty	Od	Do
2013		X	2013-01-01	2013-12-31

Okresy	Aktywny	Zamknięty	Od	Do
<input type="checkbox"/> I		X	2013-01-01	2013-01-31
<input type="checkbox"/> II		X	2013-02-01	2013-02-28
<input type="checkbox"/> III		X	2013-03-01	2013-03-31
<input type="checkbox"/> IV		X	2013-04-01	2013-04-30
<input type="checkbox"/> V		X	2013-05-01	2013-05-31
<input type="checkbox"/> VI		X	2013-06-01	2013-06-30
<input type="checkbox"/> VII		X	2013-07-01	2013-07-31
<input type="checkbox"/> VIII		X	2013-08-01	2013-08-31
<input type="checkbox"/> IX		X	2013-09-01	2013-09-30
<input type="checkbox"/> X		X	2013-10-01	2013-10-31
<input type="checkbox"/> XI		X	2013-11-01	2013-11-30
<input type="checkbox"/> XII		X	2013-12-01	2013-12-31

☒ Zamknij okres ☐ Aktywuj okres

Rys. 24: Formularz edycji Okresów

6.2 Plan Kont

Zakładka Ustawienia > Konta pozwala edytować Plan kont.

W celu dodania nowego konta należy kliknąć (+) w wierszu konta nadrzędnego (dla nowego konta syntetycznego kliknij (+) w pierwszym wierszu „Plan kont”).

Ustawienia - Plan Kont

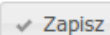
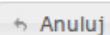
Rok	2013 ▼			
Numer	Nazwa	Kartoteki	Grupa	Opcje
	Plan kont			(+)
010	aktywa trwałe			(+) (↓)
100	kasa			(+) (↑) (↓)
130	rachunki bankowe			(+) (↑) (↓)
130-001	rachunek bankowy - ROR (PLN)		Bank	(+) (↓)
130-002	rachunek bankowy - Projekt (PLN)		Bank	(+) (↑) (↓)
130-003	rachunek bankowy - zwrot 1%		Bank	(+) (↑)
200	rozrachunki z odbiorcami	OD		(+) (↑) (↓)
201	rozrachunki z dostawcami	DO		(+) (↑) (↓)
202	rozrachunki ze sponsorami	SP		(+) (↑) (↓)
225	rozrachunki publicznoprawne z tytułu PDOF			(+) (↑) (↓)
225-001	rozrachunki pdof od wynagrodzeń			(+) (↓)
225-002	rozrachunki pdof od umów zlecenia i o dzieło	ZB - OD		(+) (↑)

Rys. 25: Zakładka Ustawienia > Konta

W celu edycji istniejącego konta należy kliknąć w jego nazwę. W formularzu zdefiniować do 3 poziomów kartotek oraz przypisać konto do następujących grup:

- Konto rach. Bankowego (zalecane do kont analitycznych) przypisywane do projektów lub grup przychodów
- Konto przychodów - przypisywane do projektu lub kategorii przychodów
- Konto kosztów - przypisywane do projektu lub kategorii kosztów

Konto 225-002



Numer	<input type="text" value="225-002"/>
Nazwa	<input type="text" value="rozrachunki pdof od umów zlecenia i o dzieło"/>
Poziom wyżej	<input type="text" value="225"/>
Grupy	
Konto rach.bankowego	<input type="checkbox"/>
Konto przychów	<input type="checkbox"/>
Konto kosztów	<input type="checkbox"/>
Kartoteki	
Poziom 1	<input type="text" value="Zleceniobiorcy"/>
Poziom 2	<input type="text" value="Odbiorcy"/>
Poziom 3	<input type="text" value="Brak kartoteki"/>


Rys. 26: Formularz konta

6.3 Kategorie

[Okresy](#) | [Konta](#) | **[Kategorie](#)** | [Raporty](#) | [Szablony](#) | [Parametry](#) |

Ustawienia - Kategorie

Rok **2013** ▼

 Szukaj

Kategorie kartotek (+)

Symbol	Nazwa	Przychód	Koszt	Zleceniobiorca
DO	Dostawcy			
KA	Koszty administracyjne		X	
KS	Koszty statutowe		X	
OD	Odbiorcy	X		
PR *	Projekty			
SP	Sponsorzy	X		
US *	Urzędy Skarbowe			
ZB *	Zleceniobiorcy			X

Kategorie dokumentów (+)

Symbol	Nazwa	Przychód	Koszt	Rachunek
BO *	Bilans otwarcia	X		
FV *	Faktura VAT		X	
PK	Polecenie księgowania	X	X	
Ra *	Rachunek		X	X
RaW	Rachunek własny	X		
RK *	Raport Kasowy			
Uch	Uchwała	X		
Um	Umowa	X		
WB *	Wyciąg bankowy	X	X	

*) Predefiniowane Kategorie

Rys. 27: Zakładka Ustawienia > Kategorie

Zakładka Ustawienia > Kategorie pozwala tworzyć i edytować kategorie Dokumentów i Kartotek. Kliknięcie w nazwę otwiera formularz edycji kategorii. Kategorie z gwiazdką (*) nie można usunąć ani zmienić ich symbolu.

Kategorię Kartoteki można przypisać do następujących grup:

- Przychody – kartoteki z tej grupy przypisywane są do kategorii przychodów projektu
- Koszty – kartoteki z tej grupy przypisywane są do kategorii kosztów projektu
- Zleceniobiorca – kartoteki z tej grupy wykorzystywane są do tworzenia umów w ramach projektu

Kategoria Kartoteki - Dostawcy

✓ Zapisz

↶ Anuluj

✕ Usuń

Nazwa	<input type="text" value="Dostawcy"/>
Symbol	<input type="text" value="DO"/>
Grupy	
Przychód	<input type="checkbox"/>
Koszt	<input type="checkbox"/>
Zleceniobiorca	<input type="checkbox"/>

Rys. 28: Formularz edycji kategorii kartoteki

Kategorię Dokumentu można przypisać do następujących grup:

- Przychody – dokumenty z kategorii należącej do tej grupy mogą być przypisywane do kategorii przychodów projektu
- Koszty – dokumenty z kategorii należącej do tej grupy mogą być przypisywane do kategorii kosztów projektu
- Umowa – nowo tworzone umowy (dokumenty) będą należały do pierwszej kategorii z tej grupy

Kategoria Dokumentu - Rachunek

✓ Zapisz

↶ Anuluj

Nazwa	<input type="text" value="Rachunek"/>
Symbol	<input type="text" value="Ra"/>
Kategoria kartoteki	<input type="text" value="Zleceniobiorcy"/>
Konto zobowiązań	<input type="text" value="231"/>
Konto zobowiązań podatkowych	<input type="text" value="225-002"/>
Grupy	
Przychód	<input type="checkbox"/>
Koszt	<input checked="" type="checkbox"/>
Umowa	<input checked="" type="checkbox"/>

Rys. 29: Formularz edycji Kategorii Dokumentu


6.4 Raporty

Zakładka Ustawienia > Raporty pozwala utworzyć lub skonfigurować istniejące raporty.

[Okresy](#) | [Konta](#) | [Kategorie](#) | **[Raporty](#)** | [Szablony](#) | [Parametry](#) |

Ustawienia - Raporty (+)

Rok 2013 ▼

 Szukaj

Nazwa

[Deklaracje PIT11 \(pity11\)](#)

[Deklaracja PIT4R \(pit4R\)](#)


[Rachunek Zysków i Strat \(RZiS\)](#)


[Bilans \(Bilans\)](#)

Rys. 30: Zakładka Ustawienia > Raportów

W celu edycji raportu należy kliknąć jego nazwę.

Raport: Deklaracje PIT11

 Zapisz

 Anuluj

 Usuń

Nazwa

Deklaracje PIT11

Skrót

pity11

Szablon

pit11 ▼

Pozycja	Nazwa	Symbol	Dane	Opcje
	Raport			(+)
1	Identyfikator podatkowy NIP płatnika	001	param:organization_NIP	(+) (↓)
4	Rok	004	item:year	(+) (↑) (↓)
A.	MIEJSCE I CEL SKŁADANIA INFORMACJI			(+) (↑) (↓)
5	Urząd skarbowy, do którego adresowana jest informacja	005	item:US_name	(+) (↓)
6.	Cel złożenia formularza			(+) (↑)
1	złożenie informacji	006-1	form:is_declaration	(+) (↓)
2	korekta informacji	006-2	form:is_correction	(+) (↑)
B.	DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA			(+) (↑) (↓)
7.	Rodzaj płatnika			(+) (↓)
1	płatnik niebędący osobą fizyczną	007-1	text:X	(+)
8	Nazwa pełna, REGON	008	param:organization_name text:,Regon param:organization_REGON	(+) (↑)

Rys. 31: Formularz raportu (Ustawienia)

Formularz raportu zawiera:

- nazwę
- skrót
- szablon dla raportu (patrz zakładka Ustawienia > Szablony)
- pozycje raportu

W celu edycji pozycji raportu należy kliknąć jego nazwę.

Pozycja Raportu: Deklaracje PIT11/8

Anuluj

Zapisz

Usuń

Numer	<input type="text" value="8"/>
Nazwa	<input type="text" value="Nazwa pełna, REGON"/>
Symbol	<input type="text" value="008"/>
Formuła	<input type="text" value="param:organization_name text:,Regon param:organization_REGON"/>
Poziom wyżej	<input type="text" value="B. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA"/>

Rys. 32: Formularz Pozycji raportu

Formularz pozycji raportu zawiera:

- Numer – pozwala uporządkować pozycje w formie konspektu
- Nazwę
- Symbol - unikalny w ramach raportu. jeśli raport ma być wygenerowany w formacie .pdf, symbol musi odpowiadać nazwie pola w formularzu .pdf.
- Formuła - zawiera instrukcję, jak obliczyć wartość pozycji.

Składnia formuły ma następującą postać:

[WARUNEK] (=[FUNKCJA] : [ARG1]) lub

([ZNAK] [TYP DANYCH] : [ARG1] : [ARG2] : [ARG3] [SEPARATOR])+

Dostępne WARUNKI:

- „>” - jeśli wartość jest dodatnia, zostanie pokazana w danej pozycji
- „<” - jeśli wartość jest ujemna, zostanie pokazana w danej pozycji

Dostępne FUNKCJE (poprzedzone znakiem „=”):

- **sum** - suma; argumenty:
 - ARG1: „children” - suma wartości podrzędnych pozycji

Dostępne ZNAKI:

- „+” - wartość pomnożona jest przez +1
- „-” - wartość pomnożona jest przez -1

Dostępne TYPY DANYCH:

- **account** - wartość księgowania; argumenty:
 - ARG1: nr konta, np. 201-001
 - ARG2: strona księgowania (1 - WN, 2 - MA, 0 - obie strony)
 - ARG3: miesiąc księgowania
 - ARG4: tekst w opisie księgowania
- **item** - wartość innej pozycji raportu o symbolu z ARG1
- **data** - dane właściwe dla danego rodzaju raportu; argumenty – patrz lista poniżej

- **form** - wartość z formularza raportu; argumenty – patrz lista poniżej
- **param** - wartość parametrów aplikacji; argumenty – patrz zakładka Ustawienia > Parametry
- **text** - wartość tekstowa podana w ARG1

Dostępne argumenty (ARG1) dla typu „item” i raportu PIT11:

- year - rok raportu
- first_name - imię podatnika
- last_name - nazwisko podatnika
- street - ulica
- house - nr budynku
- flat - nr mieszkania
- code - kod pocztowy
- city - miasto
- district2 - gmina
- district - powiat
- province - województwo
- country - kraj
- post_office - poczta
- address1 - adres opcjonalny 1
- address2 - adres opcjonalny 1
- birth_date - data ur.
- PESEL
- gross - przychód (brutto)
- netto - przychód (netto)
- income_cost - koszty uzyskania przychodu
- tax - podatek
- US_name - nazwa Urzędu Skarbowego
- US_address1 - adres US (ulica, budynek)
- US_address2 - adres US (kod, miasto)

Dostępne argumenty (ARG1) dla typu „form”:

- objection - cel złożenia – deklaracja/korekta
- report_date - data sporządzenia raportu

6.5 Szablony


Aplikacja umożliwia tworzenie szablonów dla:

- umów
- raportów
- księgowości
- przelewów
- pozostałych dokumentów

[Okresy](#) | [Plan Kont](#) | [Kategorie](#) | [Raporty](#) | **[Szablony](#)** | [Parametry](#) |

Ustawienia - Szablony (+)

Pokaż zarchiwizowane ☐

 Szukaj

Umowy

[UoD + Rach](#)

Raporty

[bilans](#)

[pit-11](#)

[pit-4R](#)

[Raport Zysków i Strat](#)

Księgowanie

[Wpłata](#)

[Wypłata](#)

[Wypłata PDOF](#)

[Zobowiązania-Koszty](#)

[Zobowiązania-Przychody](#)

Pozostałe

[Polityka Rachunkowości](#)

Rys. 33: Lista szablonów

Aby edytować szablon, należy kliknąć jego nazwę.

Formularz szablonu zawiera:

- Nazwa i symbol (musi być unikalny)
- Typ szablonu (umowa, księgowanie, raport)
- Dane – informacje specyficzne dla danego typu szablonu (patrz opis poniżej)
- Treść – tekst w formacie .html zawierający pola uzupełniane podczas generowania docelowego dokumentu

6.5.1 Szablony Umów

Szablon umowy wykorzystywany jest podczas generowania umów w projekcie. Zawarte w Treści pola są automatycznie wypełniane.

Dostępne pola dla szablonu umowy:

- __contract_no__ - numer umowy
- __contract_date__ - data umowy
- __contract_place__ - miejsce zawarcia umowy
- __organization_name__ - nazwa organizacji
- __organization_address1__ - adres organizacji (ulica, nr bud. I mieszkania)
- __organization_address2__ - adres organizacji (kod pocztowy, miejscowość)
- __organization_KRS__ - KRS organizacji
- __organization_REGON__ - REGON organizacji
- __approver_name__ - Imię i nazwisko osoby podpisującej umowę z ramienia organizacji (wykorzystywana jest wartość parametru organization_board1 lub organization_board2, jeśli pierwsza wartość jest identyczna, co pole __contractor_name__)
- __contractor_name__ - imię i nazwisko osoby będącej stroną umowy (np. zleceniobiorcy)
- __contractor_address1__ - adres zleceniobiorcy (ulica, nr bud. I mieszkania)
- __contractor_address2__ - adres zleceniobiorcy (kod pocztowy, miejscowość)
- __contractor_PESEL__ - PESEL zleceniobiorcy
- __project_name__ - nazwa projektu
- __event_name__ - nazwa wydarzenia w ramach projektu
- __event_place__ - miejsce wydarzenia
- __event_date__ - data wydarzenia
- __event_role__ - rola zleceniobiorcy w wydarzeniu
- __bank_name__ - nazwa banku zleceniobiorcy
- __bank_account__ - nr rachunku bankowego zleceniobiorcy
- __document_no__ - nr Rachunku przypisanego do umowy
- __document_date__ - data Rachunku
- __gross__ - przychód brutto
- __income_cost__ - koszt uzyskania przychodu
- __tax__ - podatek
- __netto__ - przychód netto
- __gross_text__ - przychód brutto słownie

Szablon - UoD + Rach

Nazwa
 Symbol

Typ szablonu
 Jako umowa ☒
 Jako raport ☐
 Jako księgowanie ☐

Dane

Treść

FileEditInsertViewFormatTableTools

↶ ↷ Formats **B** *I*

Umowa o Dzieło Nr __contract_no__

w dniu __contract_date__ w __contract_place__ pomiędzy:

__organization_name__ z siedzibą w __organization_address1__, __organization_address2__, KRS __organization_KRS__ zwanym dalej **Zleceniodawcą**, reprezentowanym przez __approver_name__,

Rys. 34: Formularz szablonu umowy

Dostępne są również znaczniki pozwalające określić, czy treść i pola w nich zawarte mają być widoczne:

- `--event_desc2-- (...) --event_desc2--` - jeżeli dla umowy zdefiniowano jej zakres, treść i pola w tym znaczniku nie będą widoczne
- `--document-- (...) --document--` - jeżeli do umowy nie jest przypisany dokument księgowy w postaci np. Rachunku, treść i pola w tym znaczniku nie będą widoczne.

Przykład:

```
__event_desc__--event_desc2-- artystycznego wykonania koncertu pt. __event_name__ w ramach
projektu __project_name__ w __event_place__ w terminie __event_date__ w charakterze __event_role__
--event_desc2--
```

W powyższym przykładzie treść i pola zaznaczone kolorem zostaną usunięte, jeżeli pole `__event_desc__` nie jest puste.

6.5.2 Szablon Raportu

Szablon raportu pozwala określić w polu Dane folder (folder:) i plik z formularzem (np. Deklaracja PIT11) w formacie .pdf (form:). Każda dana musi być wpisana w nowej linii.

Szablon - pit-11

Nazwa:

Symbol:

Jako umowa: ☐

Jako raport: ☒

Jako dekretycja: ☐

Dane:

folder : temp/
 form : pit_11_form.pdf
 pb_page : pb_form.pdf
 pb_cover : pb_cover.pdf
 envelope : env_C5.pdf

Treść

File Edit Insert View Format Table Tools

Undo Redo Formats B I [List Icons]

Rys. 35: Formularz szablonu raportu

Raport PIT11 wymaga dodatkowo określenia plików z okładką i stroną książki nadawczej (pb_page: i pb_cover:) oraz z szablonem koperty (envelope:).

6.5.3 Szablon księgowania

Szablon - Wypłata

Nazwa	<input type="text" value="Wypłata"/>
Symbol	<input type="text" value="Cost_Payment"/>

Typ szablonu

jako umowa ☐
 jako raport ☐
 jako księgowanie ☒

Dane

```
group: Cost
for : EACH
Doc : PaymentDoc
desc : honorarium dla __SelDocFile_Name__ - projekt __Project_Name__
BEs :
- {for : SUM, side : 1, value : netto, Account : CommitAcc, FileLev1 : SelDocFile }
- {for : IBA, side : 2, value : netto, Account : IncomeBankAcc }
```

Treść

File ▾
Edit ▾
Insert ▾
View ▾
Format ▾
Table ▾
Tools ▾

↶
↷
Formats ▾
B
I
[List Icons]
[Link Icon]
[Image Icon]

Rys. 36: Formularz szablonu księgowania

Szablony księgowania pozwalają zdefiniować automatyczne księgowanie dokumentów załączonych do projektów.

Definicja szablonu księgowania tworzona jest w języku YML i zawiera następujące pola:

- group: - grupa budżetowa; argumenty:
 - Income - przychody
 - Cost - koszty
- for: - sposób tworzenia dekretacji, argumenty:

- EACH – dekretacje tworzone są oddzielnie dla kwot z każdego zaznaczonego dokumentu
- SUM - dekretacja tworzona jest dla sumarycznej kwoty ze wszystkich zaznaczonych dokumentów
- Doc: - dokument do zaksięgowania
 - SelectedDoc
 - PaymentDoc
- desc: -
 - __Doc_desc__ - opis dokumentu
 - __Doc_no__ - nr dokumentu
 - __Doc_booking_no__ - nr ewidencyjny dokumentu
 - __SelDocFile_Name__ - nazwa kartoteki przypisanej do zaznaczonego dokumentu (w przypadku Rachunku, imię i nazwisko)
 - __GroupFile_Name__ - nazwa kartoteki przypisanej do kategorii budżetowej, w której znajduje się zaznaczony dokument
 - __YY__ - rok księgowania
 - __MM__ - miesiąc księgowania
 - __Project_Name__ - nazwa projektu
- BEs: - definicje zapisów księgowych; każdy zapis definiowany jest w nowej linii w nawiasie klamrowym poprzedzonym myślnikiem „ - {...}”.

Definicja zapisów księgowych zawiera następujące pola:

- for: - sposób tworzenia zapisów, argumenty:
 - SUM – tworzony jest jeden zapis dla łącznej kwoty zaznaczonego dokumentu
 - IBA – (tylko dla Grupy Kosztów) – tworzone są odrębne zapisy dla kwot częściowych z kategorii przychodów mających wspólne konto bankowe
 - IF - (tylko dla Grupy Kosztów) – tworzone są odrębne zapisy dla kwot częściowych z kategorii przychodów mających wspólną kartotekę
- side – strona księgowania:
 - 1 – WN
 - 2 – MA
- value – wartość, argument:
 - gross – kwota brutto
 - netto – kwota netto
 - tax – podatek PDOF (dostępny dla Rachunków)
- Account – konto księgowe, argumenty:
 - GroupAcc – konto kategorii budżetowej (przychodów lub kosztów), do której

- należy zaznaczony dokument
- IncomeBankAcc - konto rachunku bankowego kategorii przychodów (dostępne dla kombinacji „for:IBA”)
- CommitAcc - konto zobowiązań zdefiniowane dla kategorii zaznaczonego dokumentu
- TaxCommitAcc - - konto zobowiązań podatkowych zdefiniowane dla kategorii zaznaczonego dokumentu
- FileLev1, FileLev2, FileLev3 - kartoteki (analitka), argumenty:
 - GroupFile - kartoteka przypisana do kategorii budżetowej
 - SelDocFile - kartoteka przypisana do zaznaczonego dokumentu

6.6 Parametry

[Okresy](#) | [Plan Kont](#) | [Kategorie](#) | [Raporty](#) | [Szablony](#) | **[Parametry](#)** |

Ustawienia - Parametry

✓ Zapisz

↶ Anuluj

Nazwa	Symbol	Wartość
Nazwa organizacji	organization_name	Stowarzyszenie Muzyk
KRS organizacji	organization_KRS	0000133000
REGON organizacji	organization_REGON	015328000
NIP organizacji	organization_NIP	113-24-21-000

Rys. 37: Zakładka Ustawienia > Parametry

Dostępne parametry aplikacji:

- organization_name - Nazwa organizacji
- organization_KRS - KRS organizacji
- organization_REGON - REGON organizacji
- organization_NIP - NIP organizacji
- organization_address1 - Adres (ulica, bud., lok.) organizacji
- organization_address2 - Adres (kod pocztowy, miejscowość) organizacji
- organization_bank_account - Rachunek bankowy organizacji
- organization_bank - Nazwa Banku organizacji
- organization_email - E-mail organizacji
- organization_phone - Telefon do organizacji
- organization_create_date - Data utworzenia organizacji
- organization_board1 - Prezes organizacji
- organization_board2 - Z-ca Prezesa organizacji
- organization_board3 - Członek Zarządu organizacji

- default_approver_first_name - Domyślna osoba podpisująca raport - imię
- default_approver_last_name - Domyślna osoba podpisująca raport - nazwisko
- default_tax_coef - Domyślny podatek PDOF [%]
- default_cost_coef - Domyślne koszty uzyskania przychodu [%]
- dec_point - Domyślny separator dziesiętny
- thousands_sep - Domyślny separator tysięcy
- default_path - Domyślna ścieżka do plików .pdf
- default_sufix - Domyślny sufix tworzonych lików .pdf
- default_font - Domyślny font
- organization_tax_office - Urząd Skarbowy organizacji

7 Załącznik

Spis rysunków

Rys. 1: Menu Główne aplikacji.....	3
Rys. 2: Lista projektów.....	4
Rys. 3: Zakładka Projekty > Opis	5
Rys. 4: Zakładka Projekty > Przychody	6
Rys. 5: Formularz Kategorii Przychodów.....	7
Rys. 6: Zakładka Projekty > Koszty	8
Rys. 7: Formularz Kategorii Kosztów.....	9
Rys. 8: Zakładka Projekty > Umowy	9
Rys. 9: Formularz Umowy	10
Rys. 10: Zakładka Projekty > Dokumenty	11
Rys. 11: Lista dokumentów.....	12
Rys. 12: Formularz Dokumentu.....	13
Rys. 13: Lista kartotek w kategorii "Zleceniobiorcy".....	13
Rys. 14: Formularz kartoteki w kategorii "Zleceniobiorca".....	14
Rys. 15: Lista dostępnych raportów	14
Rys. 16: Formularz wyboru Zleceniobiorców.....	15
Rys. 17: Fragment Formularza Deklaracji PIT4R.....	16
Rys. 18: Fragment Rachunku Zysków i Strat.....	16
Rys. 19: Fragment Bilansu.....	17
Rys. 20: Zakładki Ustawienia > Okresy.....	18
Rys. 21: Formularz edycji Okresów.....	19
Rys. 22: Zakładka Ustawienia > Konta.....	19
Rys. 23: Formularz konta.....	20
Rys. 24: Zakładka Ustawienia > Kategorie.....	21
Rys. 25: Formularz edycji kategorii kartoteki.....	22
Rys. 26: Formularz edycji Kategorii Dokumentu.....	22
Rys. 27: Zakładka Ustawienia > Raportów.....	22
Rys. 28: Formularz raportu (Ustawienia).....	23
Rys. 29: Formularz Pozycji raportu.....	23
Rys. 30: Lista szablonów.....	26
Rys. 31: Formularz szablonu umowy.....	27
Rys. 32: Formularz szablonu raportu.....	28
Rys. 33: Formularz szablonu księgowania.....	29
Rys. 34: Zakładka Ustawienia > Parametry.....	31