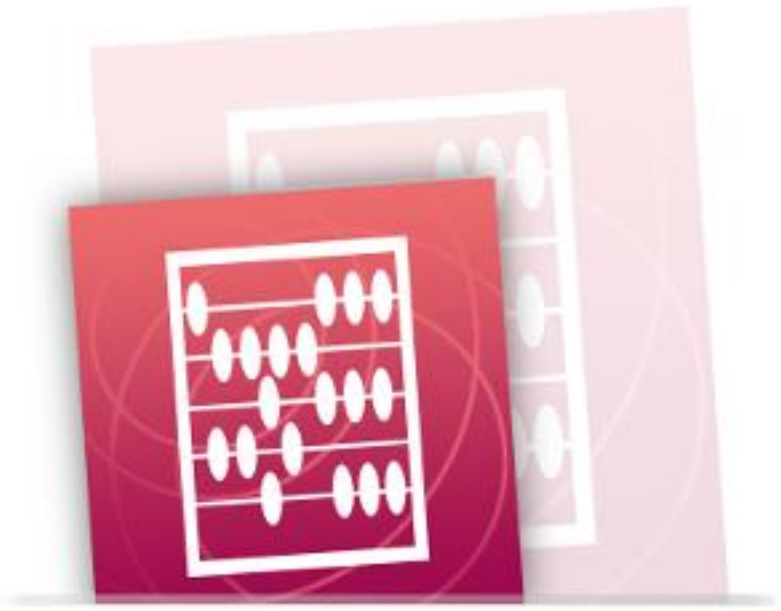


FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Dokumenty oczekujące

WizjaNet Sp. z o.o.
ul. Legionów 26/ 28
43-300 Bielsko-Biała
tel. 33 496 30 00
www.wizja.net

Spis treści:

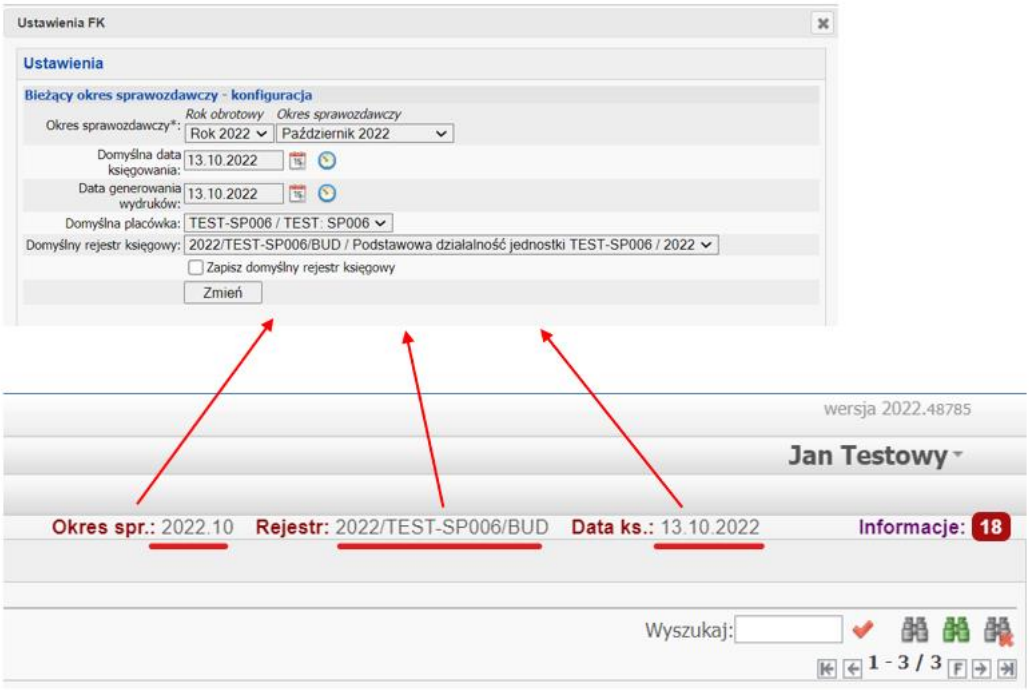
1. Przeglądanie i wyszukiwanie dokumentów 3
2. Rejestracja i podpis nowego dokumentu - uprawnienia podstawowe 7
3. Zatwierdzenie dokumentu przez Dyrekcje 18
4. Kontrola dokumentu przez Księgowość 22
5. Raport przekazania dokumentów do JST 26
6. Wykaz faktur przyjętych przez placówkę 30
7. Zamówienia Publiczne 32
8. Kontrola wykonania budżetu 37
9. Instalacja aplikacji WizjaLocalApp oraz indywidualnego podpisu niekwalifikowanego 39
10. Weryfikacja podpisów 46
11. Odinstalowanie aplikacji oraz podpisu 54

1. Przeglądanie i wyszukiwanie dokumentów

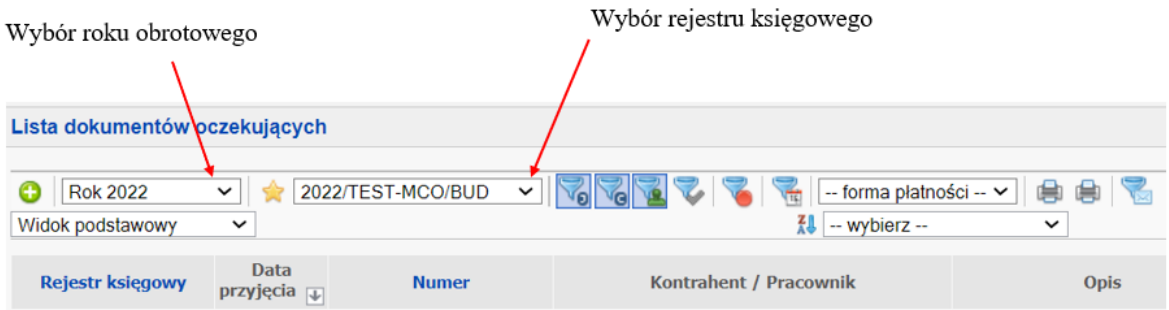
Po zalogowaniu do programu, po prawej stronie znajdują się ustawienia domyślne, które każdy użytkownik może dostosować pod swoją pracę w systemie. Dostępne są konfiguracje dla:

- bieżącego okresu sprawozdawczego,
- rejestru księgowego
- daty księgowania/generowania wydruków.

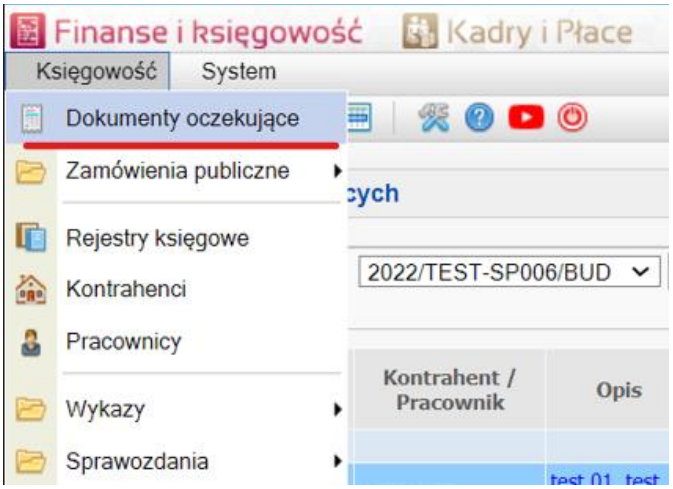
Ustawienia te zostaną zapamiętane i staną się konfiguracją domyślną na panelu użytkownika co oznacza, że przy przeglądaniu i wprowadzaniu dokumentów domyślnie wyświetlać będzie się wybrana placówka, rejestr księgowy jak również okres sprawozdawczy.



Użytkownicy systemu, którzy mają dostęp do kilku rejestrów księgowych mogą przełączać się pomiędzy nimi, jak również wybrać rok obrotowy, w którym rejestrowane są dokumenty.



Przegląd oraz rejestracja nowych dokumentów odbywa się w zakładce *Księgowość* → *Dokumenty oczekujące*



Każdy nowo wprowadzony dokument otrzymuje konkretny status w zależności od etapu przetwarzania przez użytkowników systemu.

Możliwe statusu dokumentu to:

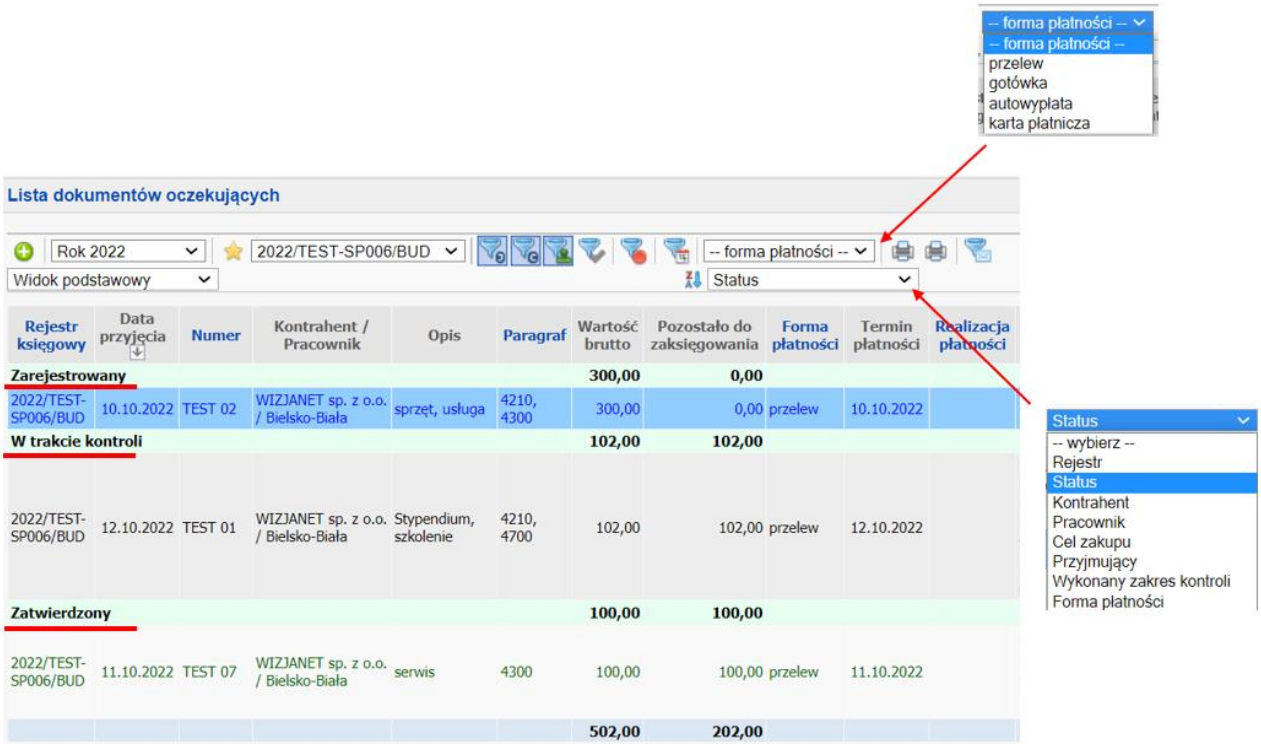
- **W trakcie kontroli w jednostce** - dokument został zarejestrowany w systemie, oczekuje lub został zatwierdzony pod względem Formalno-rachunkowym, merytorycznym, legalności i gospodarności przez pracownika rejestrującego dokument oraz zatwierdzenia do wypłaty przez Dyrekcję placówki.
- **W trakcie kontroli w CUW** - Dokument oczekuje na sprawdzenie pod względem Formalno-rachunkowym przez pracownika CUW.
- **Zatwierdzone** - dokument przeszedł kontrolę wstępną oraz został zatwierdzony przez pracownika CUW i oczekuje na zamknięcie.
- **Zamknięte** - dokument został zaksięgowany i zamknięty przez pracownika CUW.

Oraz dwa dodatkowe niezależne filtry

- **Do zaksięgowania** - dokumenty oczekujące na zaksięgowanie przez księgowość w CUW
- **Filtrowanie dokumentów według daty wystawienia** - filtr ten pozwala na wyświetlenie dokumentów w wybranym przez użytkownika okresie czasu.

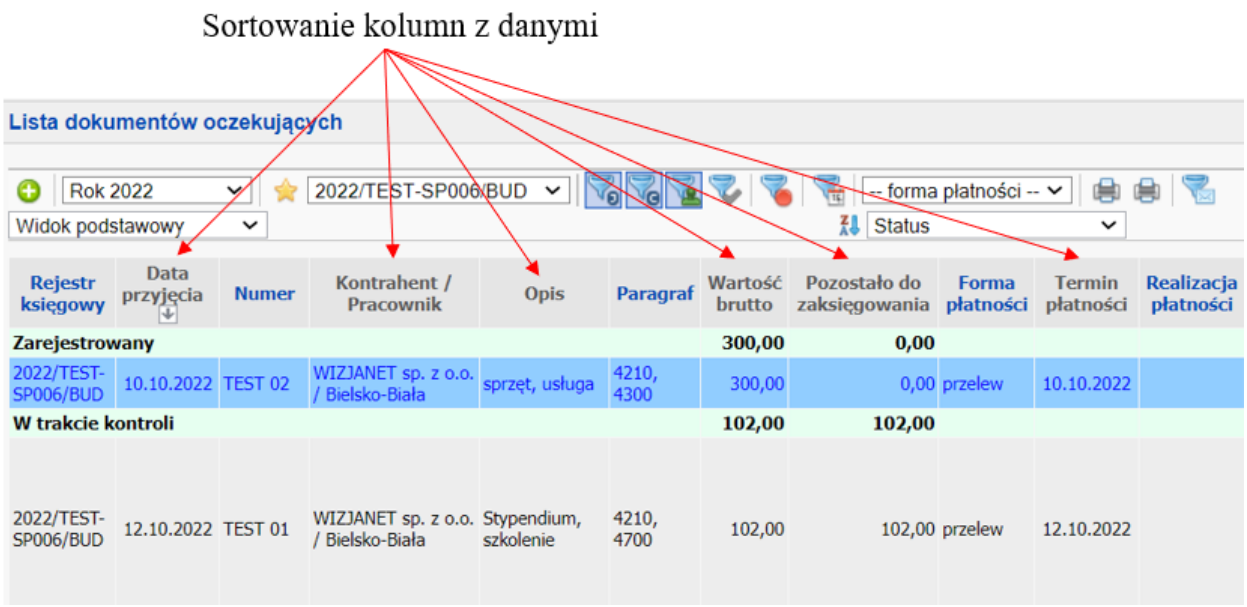


Przeglądanie dokumentów ułatwia możliwość sortowania dokumentów według formy płatności lub grupowania jak również sortowanie samych kolumn z danymi (rosnąco i malejąco).



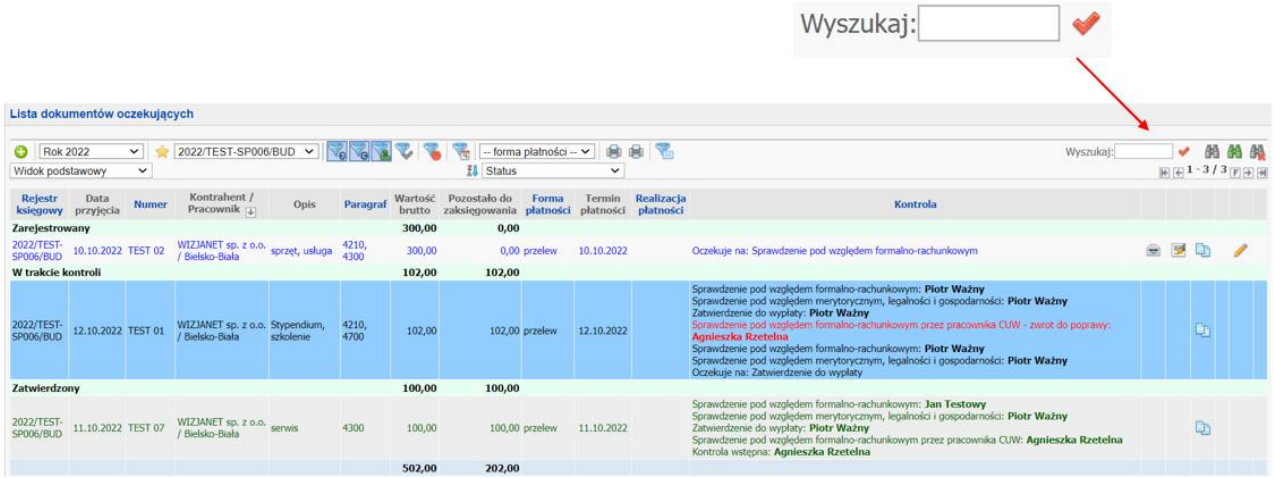
Kolumny, po których możemy sortować dokumenty to:

Data, kontrahent, wartość, pozostała wartość do zaksięgowania, termin płatności. Kolumny te są oznaczone na kolor szary. Po kliknięciu w kolumnę, którą chcemy sortować, pojawi się symbol strzałki skierowanej w górę lub dół:



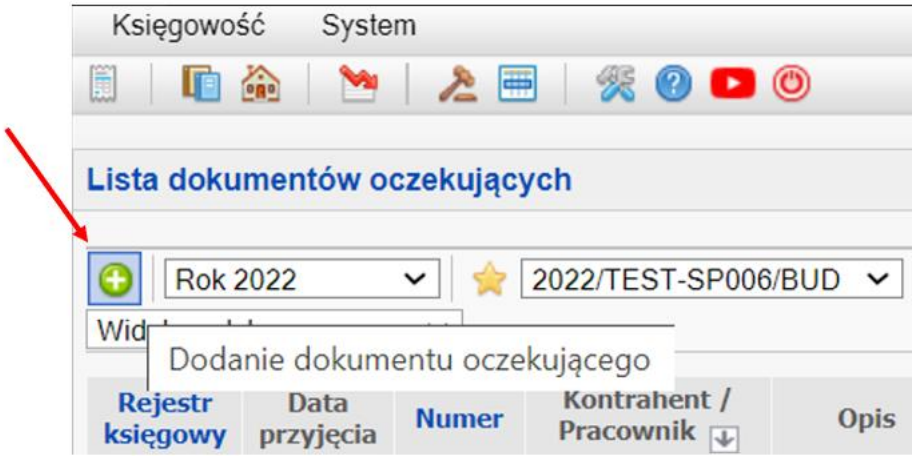
Kolejnym miejscem w systemie pozwalającym na sprawne przeszukanie listy dokumentów jest pole "**Wyszukaj**" znajdujące się z prawej strony ekranu. W polu tym możemy szukać dokumentów wpisując całe wyrażenie bądź ich część składową znajdującą się np. w:

- nazwie kontrahenta np. "Wizja", "net",
- numerze dokumentu np. "Test" ,
- opisie faktury np. "sprzęt", "serwis".



2. Rejestracja i podpis nowego dokumentu - uprawnienia podstawowe

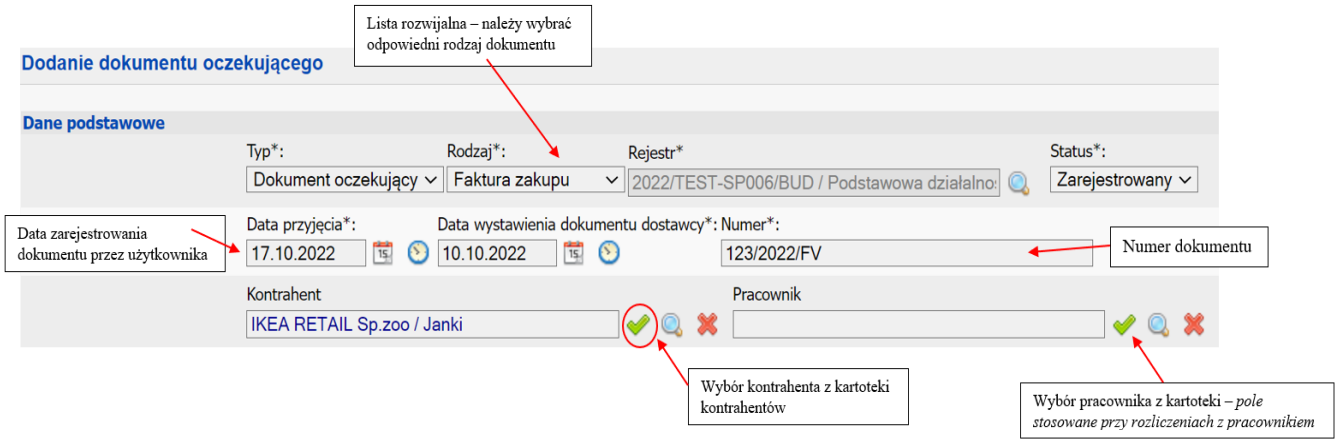
Dodanie nowego dokumentu rozpoczynamy klikając w ikonę 



Formularz dodania dokumentu składa się z kilku części.

Dane Podstawowe:

Informacja: Pola na formularzu oznaczone symbolem [*] to pola obowiązkowe do wypełnienia !



Pola, które należy uzupełnić przy wypełnianiu danych podstawowych to:

a) *Rodzaj dokumentu* - rodzajem może być faktura, zaliczka, rozliczenie zaliczki, polecenie zapłaty itp.

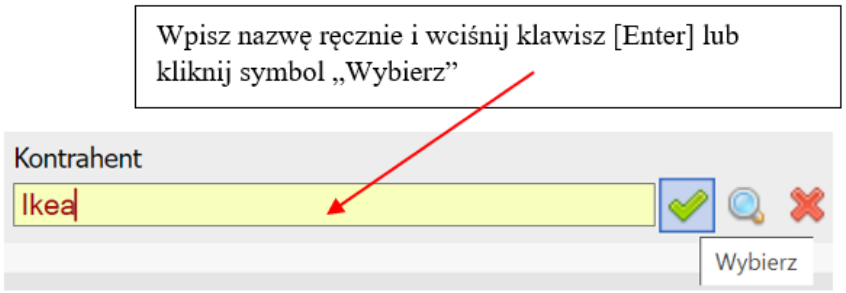
b) *Data przyjęcia* - data z jaką dokument został zarejestrowany w systemie przez użytkownika

c) *Data wystawienia dokumentu dostawcy* - faktyczna data z dokumentu dostawcy

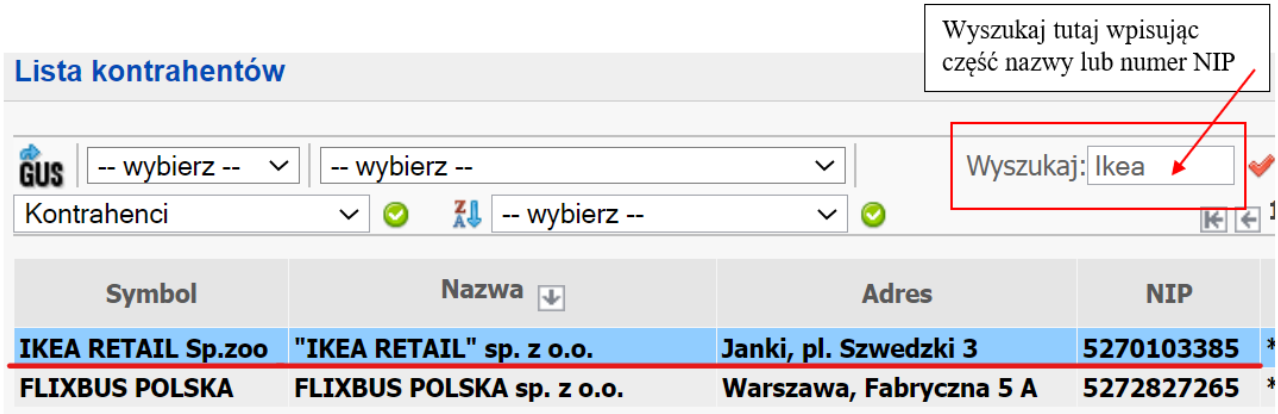
d) *Numer* - numer dokumentu

e) *Kontrahent* - osoba fizyczna lub prawna, będącą stroną umowy.

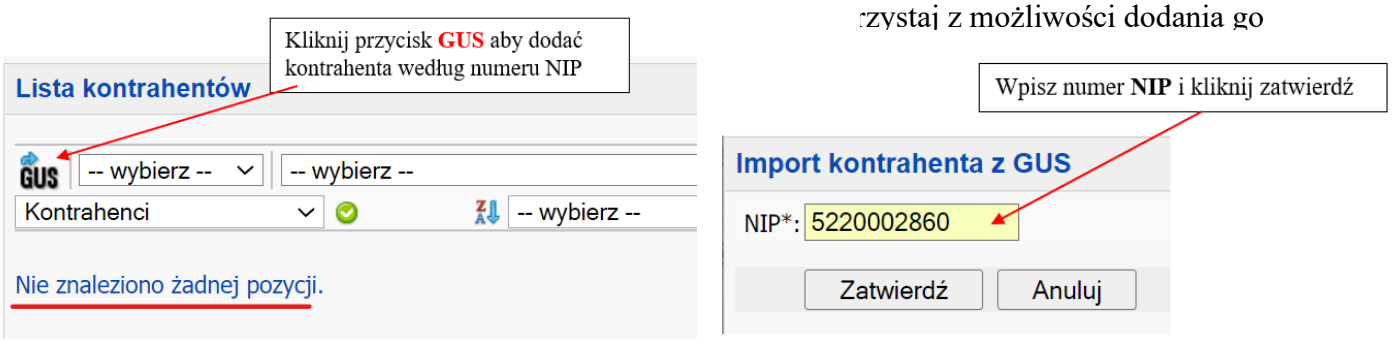
Pole to wymaga wybrania kontrahenta z listy kontrahentów. Wybrać można poprzez wpisanie części lub całej nazwę kontrahenta ręcznie.

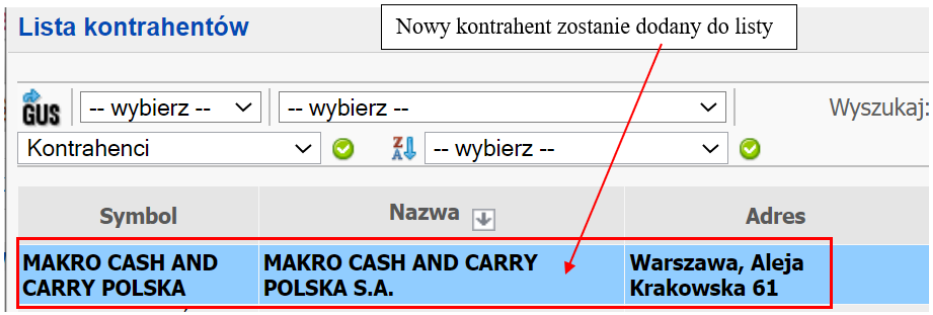


lub nie wpisywać nic tylko od razu kliknąć w ikonę i przeszukiwać listę korzystając z pola wyszukaj według nazwy/numeru NIP.

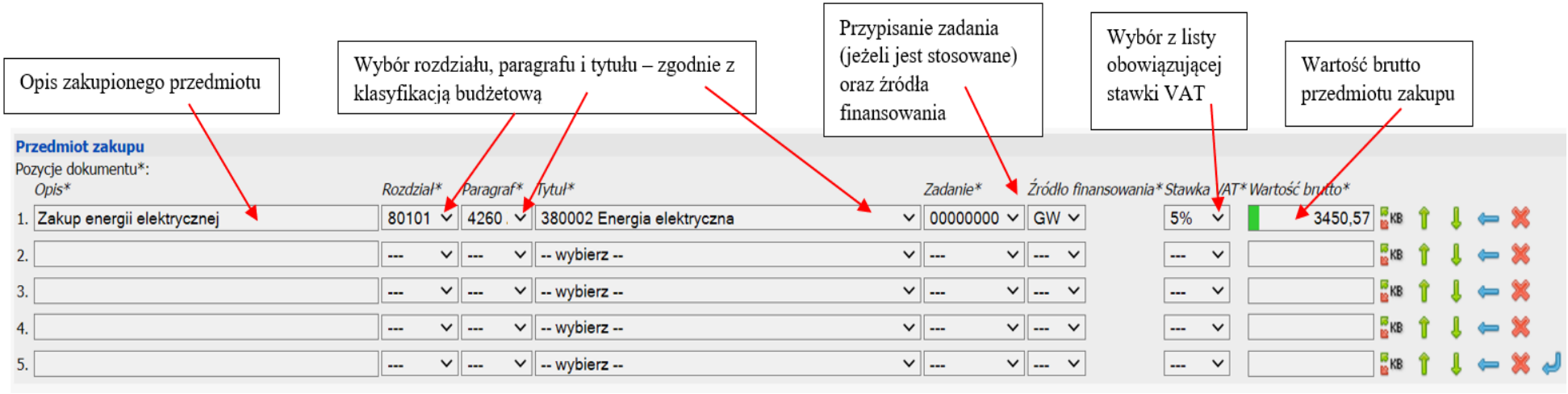


:zystaj z możliwości dodania go

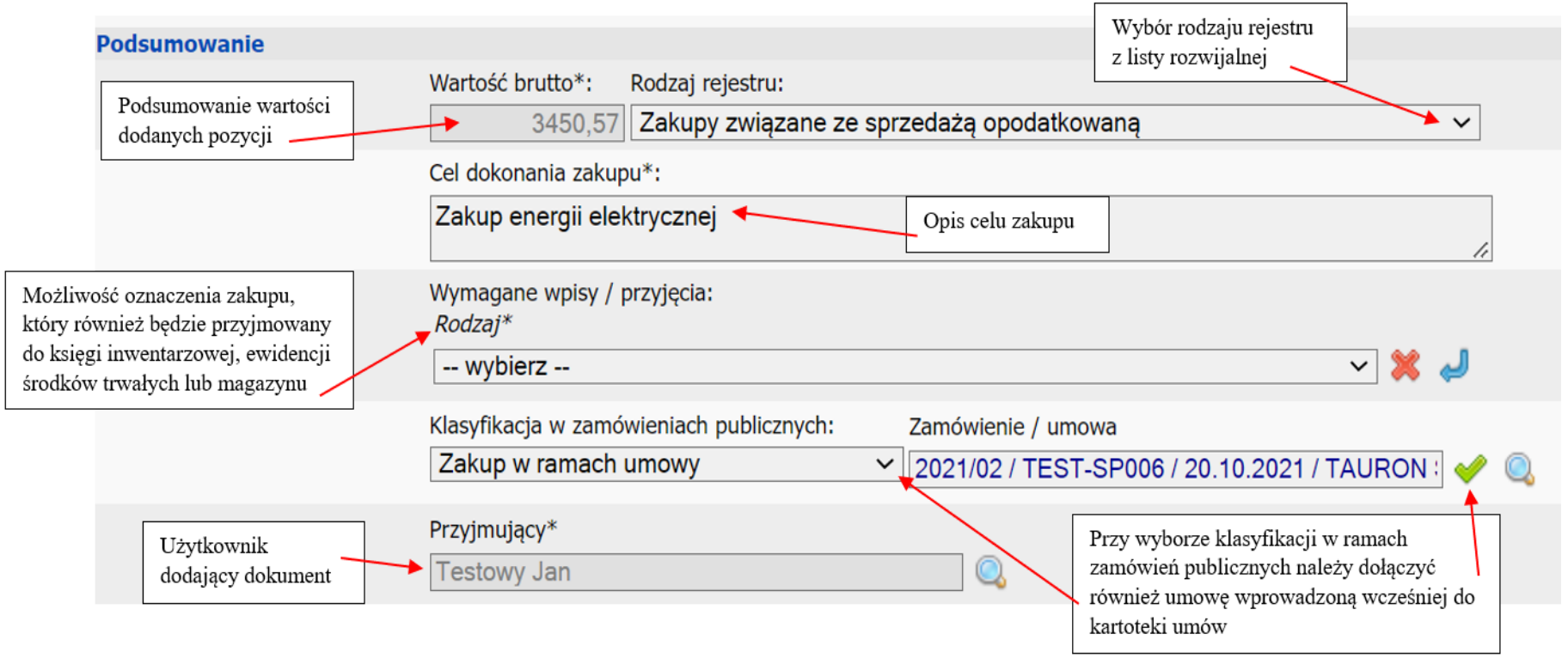




Część druga formularza - **Przedmiot zakupu**

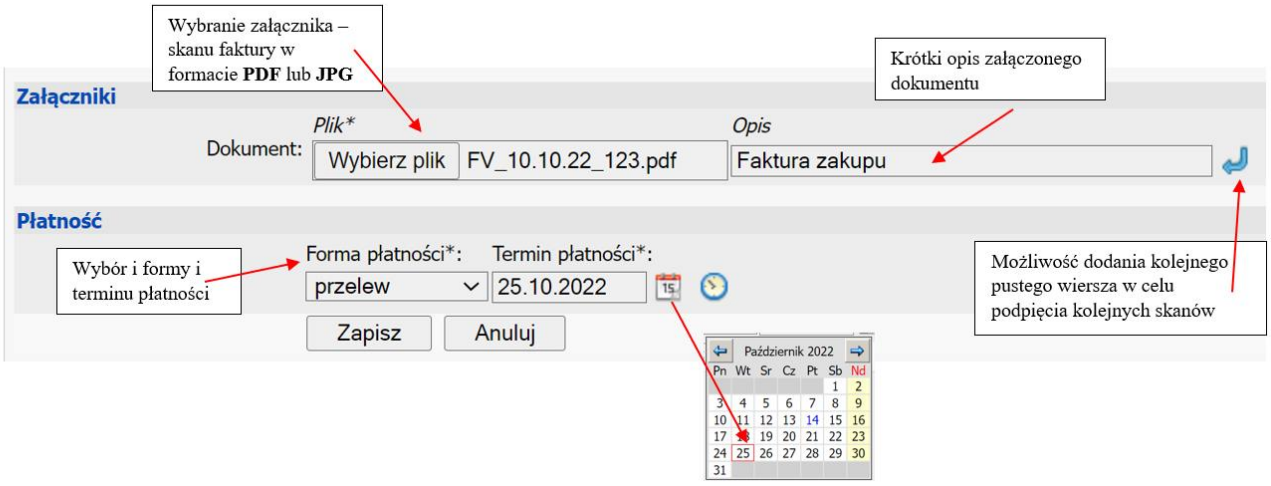


Część trzecia – **Podsumowanie**

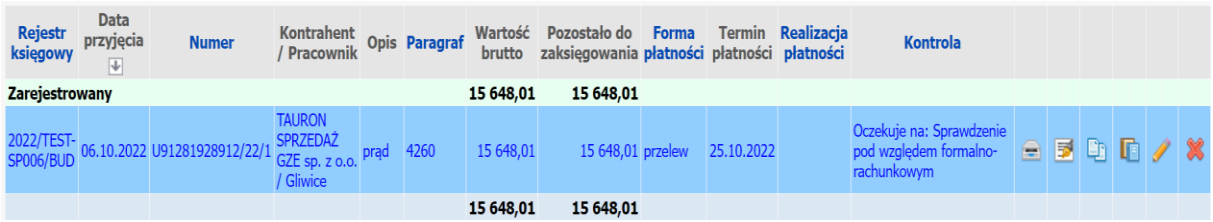


Część czwarta - **wybranie załączników (skanów dokumentów) oraz określenie terminu i formy płatności**

> **Informacja:** System posiada ograniczenie dodawania załączników. Zalecane rozmiary plików to kilkaset KB, maksymalnie do kilku MB. Dokumenty zawierające załączniki o zbyt dużym rozmiarze nie będą mogły zostać podpisane.



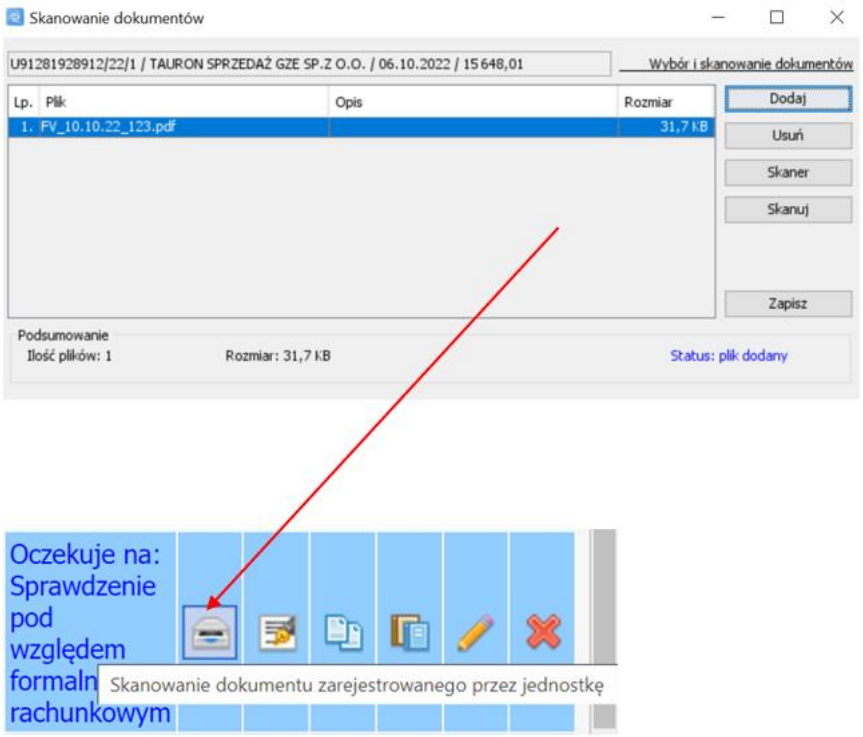
Po zapisaniu formularza na liście pojawi się nowy dokument z określonym statusem jako **zarejestrowany.**



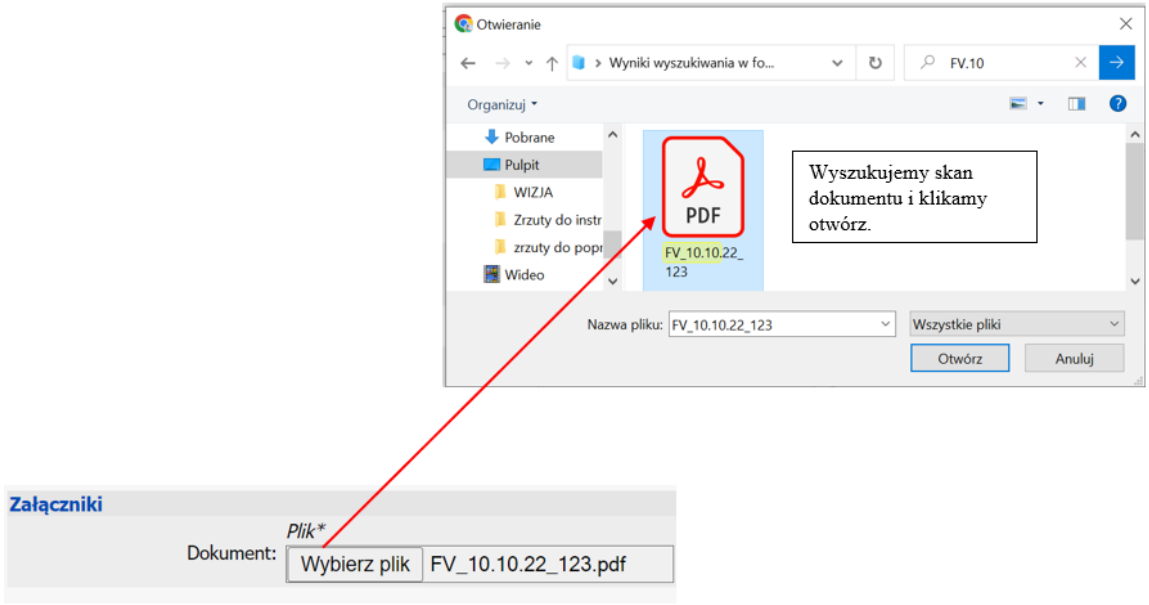
Rejestr księgowy	Data przyjęcia	Numer	Kontrahent / Pracownik	Opis	Paragraf	Wartość brutto	Pozostało do zaksięgowania	Forma płatności	Termin płatności	Realizacja płatności	Kontrola
Zarejestrowany						**15 648,01**	**15 648,01**				
2022/TEST-SP006/BUD	06.10.2022	U91281928912/22/1	TAURON SPRZEDAŻ GZE sp. z o.o. / Gliwice	prąd	4260	15 648,01	15 648,01	przelew	25.10.2022		Oczekuje na: Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym
						15 648,01	**15 648,01**				

Na każdym zarejestrowanym dokumencie znajdują się (z prawej strony) przyciski akcji. Są to:

Skanowanie dokumentu zarejestrowanego przez jednostkę - jest to opcja podpinania faktury bezpośrednio ze skanera (jeżeli jest on połączony z komputerem uzytkownika).

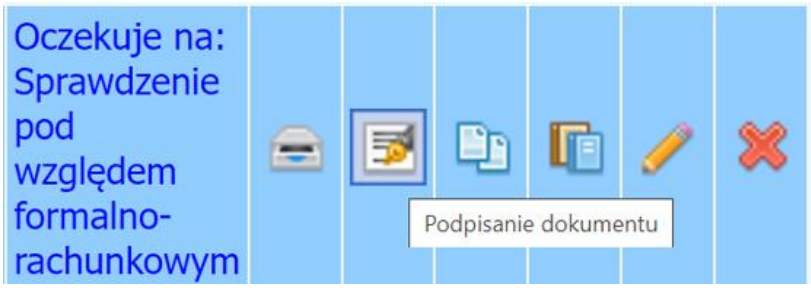


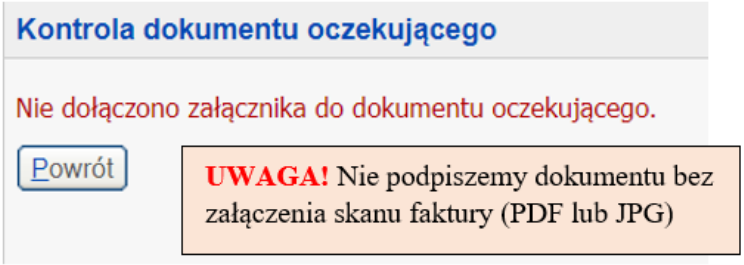
Jeżeli nie posiadamy takiej opcji to skan dokumentu podpinamy przez edycję dokumentu w części **“Załączniki”.**



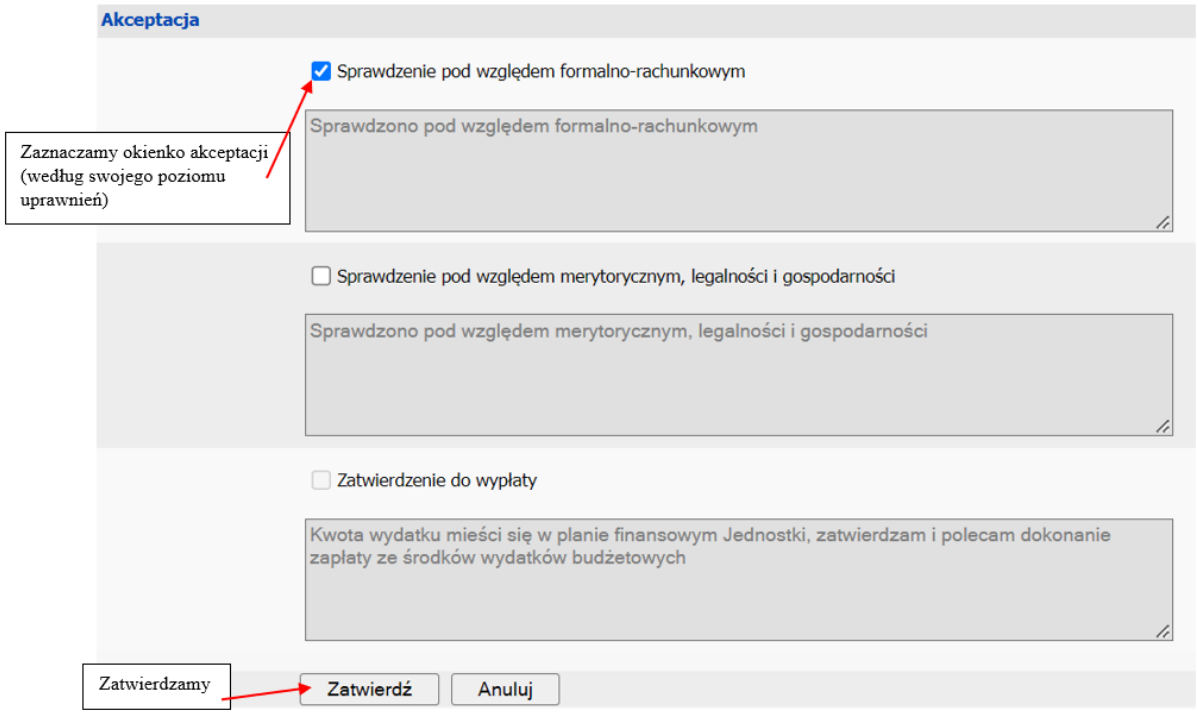
Podpisywanie dokumentu

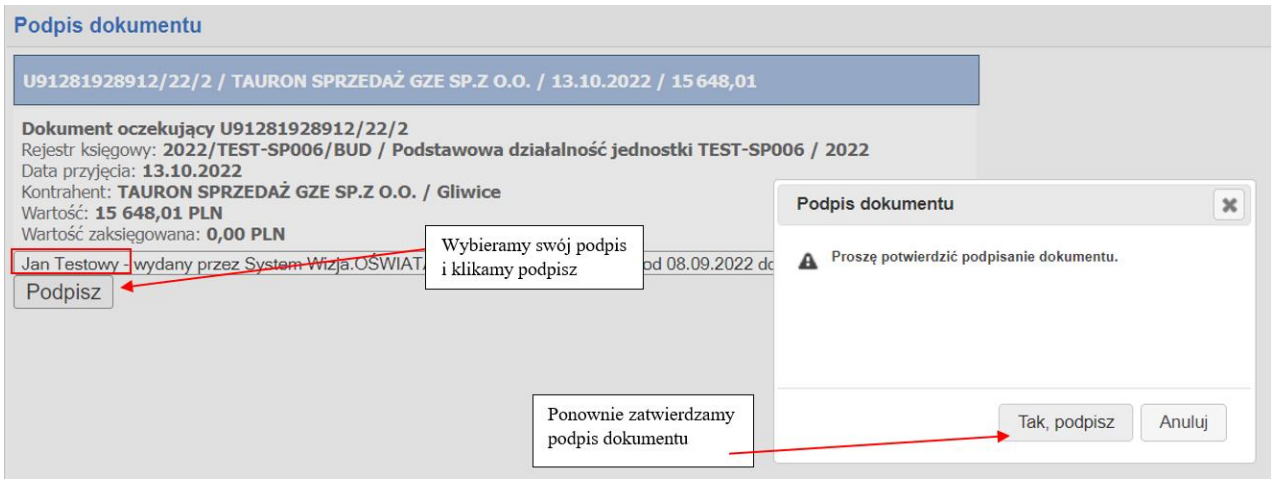
Informacja: Podpisywanie dokumentu wymaga zainstalowania aplikacji lokalnej oraz podpisu niekwalifikowanego - przejdź do rozdziału **Instalacja aplikacji WizjaLocalApp oraz indywidualnego podpisu niekwalifikowanego** aby sprawdzić jak pobrać aplikację i podpis na swój komputer





Pierwszy etap podpisu to **sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym** - czyli sprawdzenie czy dokumenty zostały wystawione w sposób poprawny oraz czy zawierają określone dane.

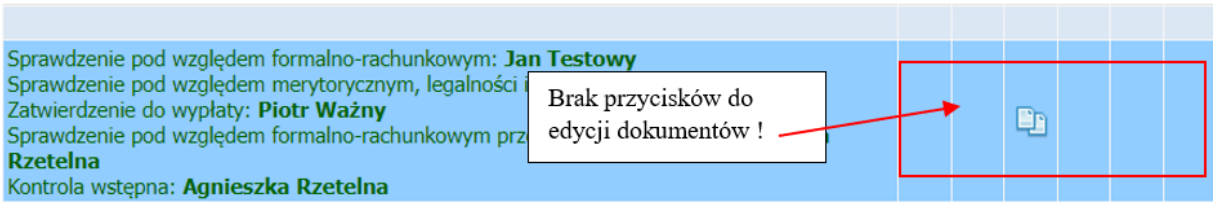


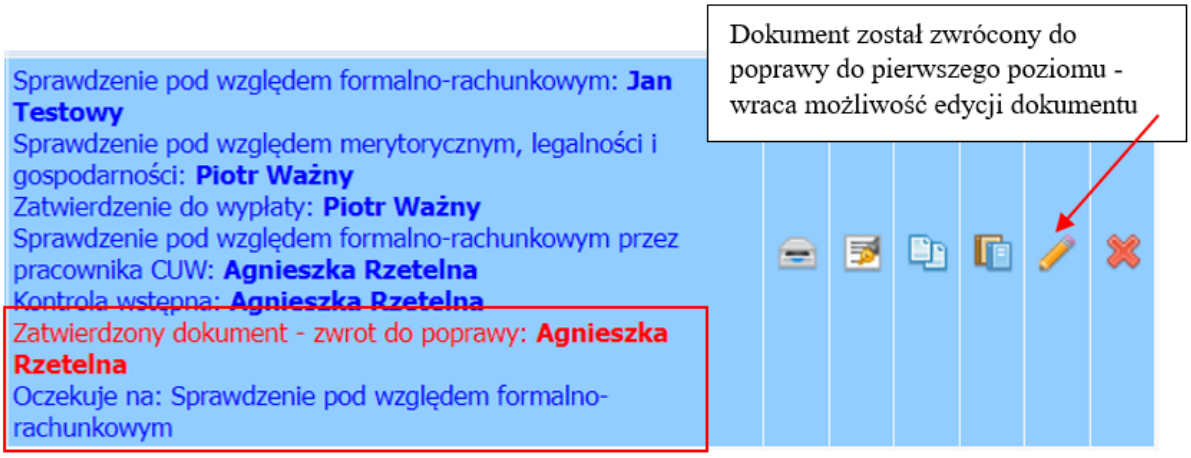


Po podpisaniu dokument, otrzyma status "*sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym*" i widoczny będzie podpis osoby, która dokument zatwierdziła. Kolor dokumentu zmienił się na **czarny.**

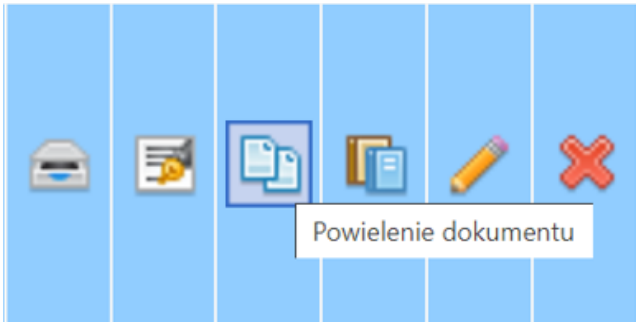
Wartość brutto	Pozostało do zaksięgowania	Forma płatności	Termin płatności	Realizacja płatności	Kontrola
15 648,01	**15 648,01**				
15 648,01	15 648,01	przelew	25.10.2022		Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym: **Jan Testowy** Oczekuje na: Sprawdzenie pod względem merytorycznym, legalności i gospodarności
15 648,01	**15 648,01**				

WAŻNA INFORMACJA: Po podpisaniu dokumentu przez osobę, która wprowadzała dokument znika możliwość edycji (poprawy) tego dokumentu. Aby ponownie wróciła możliwość edycji, osoba z uprawnieniami wyższego poziomu (Dyrekcja/księgowość) musi cofnąć dokument do poprawy !

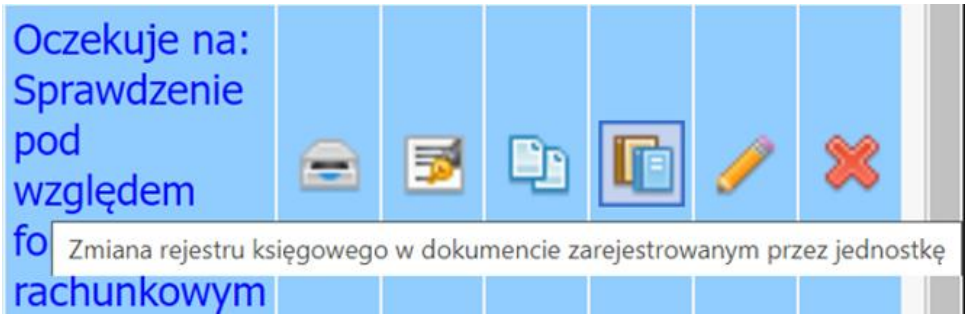




Powielenie dokumentu - opcja powielenie dokumentu pozwala nam dodać kolejny dokument z uzupełnioną częścią pól (w przypadku jeżeli wprowadzamy podobny dokument na tego samego kontrahenta lub z tymi samymi pozycjami na dokumencie). Dzięki tej opcji nie musimy uzupełniać całego dokumentu od początku.

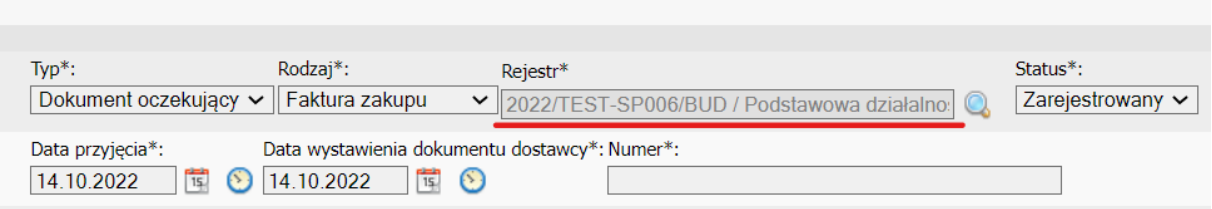


Zmiana rejestru księgowego w dokumencie zarejestrowanym przez jednostkę

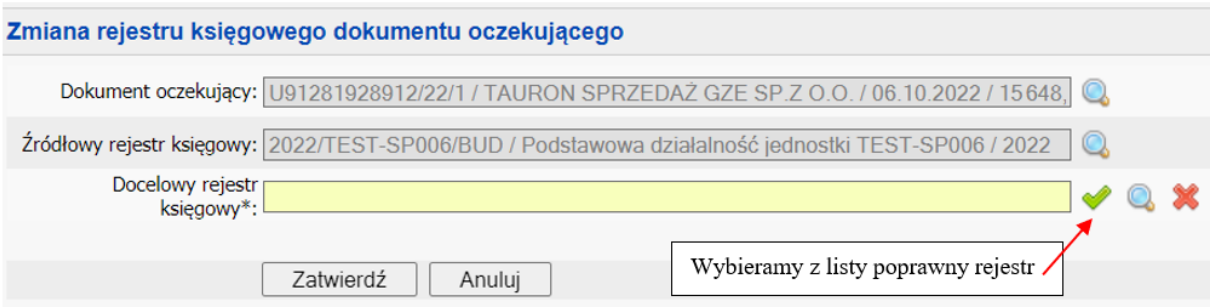


Może się zdarzyć (jeżeli założonych jest kilka rejestrów), że użytkownik będzie miał wybrany zły rejestr księgowy domyślny i pomyłkowo przypisze do niego dokument.

Przy dodawaniu dokumentu pole "Rejestr" jest nieedytowalne i odgórnie zablokowane, dlatego jeżeli w porę użytkownik nie zorientuje się, że wprowadza dokument do złego rejestru to może skorzystać z funkcji **zmiany rejestru księgowego.**

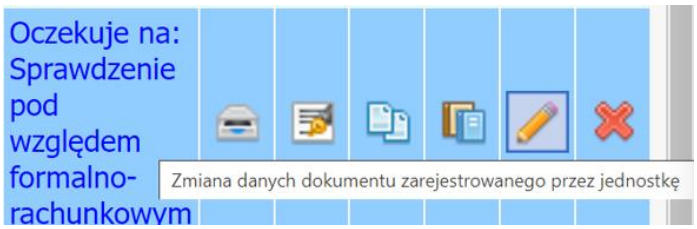


Uwaga! Rejestr można zmienić tylko **PRZED** podpisaniem dokumentu !



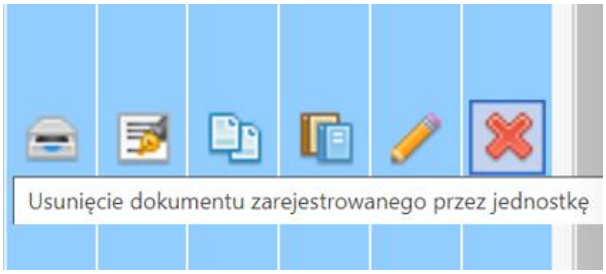
Zmiana danych dokumentu - możliwość edycji lub nadpisania dokumentu/dodania załącznika

Uwaga! Możliwość **edycji** dokumentu jest możliwa tylko przed podpisaniem dokumentu.



Usunięcie dokumentu - możliwość skasowanie dokumentu z listy

Uwaga! Skasowanie dokumentu jest możliwe tylko przed podpisaniem dokumentu.



Poniższy zrzut przedstawia przykład opisu dokumentu podpisanego przez osobę weryfikującą pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym i legalności.

OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO: F-ry Nr G/18291821/2022 z dnia 07.10.2022

TEST: SP006 — data wpływu dokumentu do jednostki: 07.10.2022

Opis merytoryczny dokumentu:

Potwierdzam wykonanie zakupu zgodnie z umową Nr 198291 z dnia 13.10.2021 zawartą w trybie art. 132 - Ustawy Prawo zamówień publicznych - zamówienia unijne - przetarg nieograniczony

Celowość poniesionego wydatku:

gaz do ogrzewania budynku

Podpisany dokument przy pomocy podpisu niekwalifikowanego

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
13.10.2022 (data) — Testowy Jan (podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności i gospodarności
13.10.2022 (data) — Testowy Jan (podpis)

Rozdział	Paragraf	Tytuł (pozycja)	Źródło finansowania	Wartość
80101	4260	380012 Pozostałe (CO, woda, itp.)	GW	6 499,96
80148	4260	380012 Pozostałe (CO, woda, itp.)	GW	201,03
			Razem	6 700,99

Zakupy związane z działalnością statutową

Kwota wydatku mieści się w planie finansowym Jednostki, zatwierdzam i polecam dokonanie zapłaty ze środków wydatków budżetowych

data — podpis

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

data — podpis

Po kontroli wstępnej

data — podpis

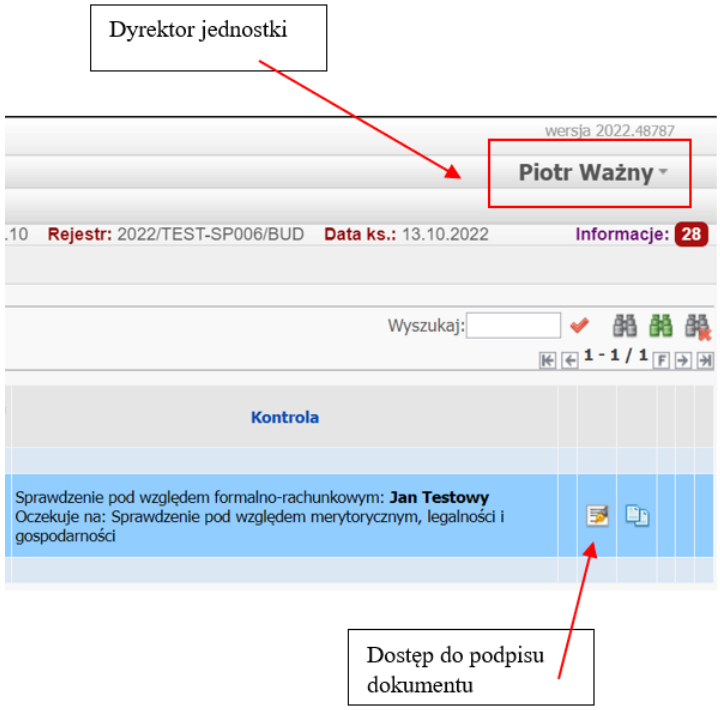
Następny etap obiegu dokumentu to weryfikacja i podpis dokumentu przez Dyrekcję jednostki.

3. Zatwierdzenie dokumentu przez Dyrekcję

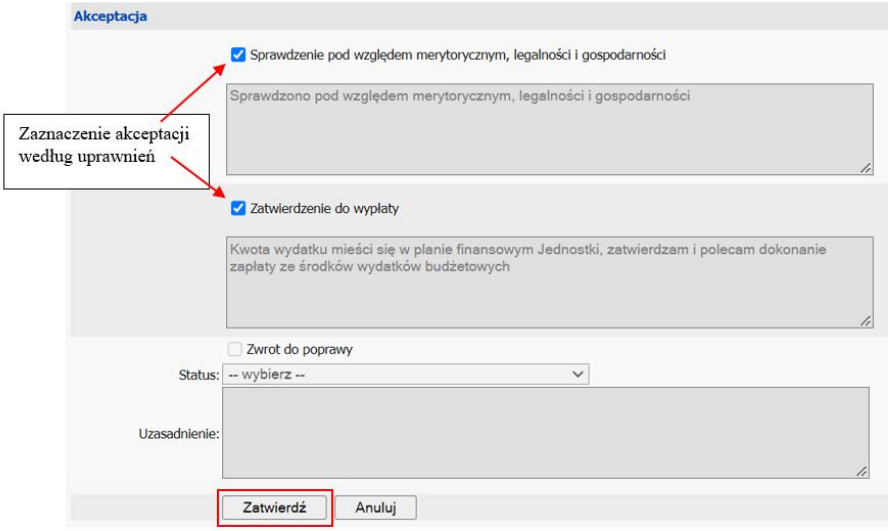
Kolejną osobą, którą zatwierdza dokument w obiegu jest Dyrekcja jednostki.

Po zalogowaniu się, osoba posiadająca uprawnienia w systemie jako "Dyrektor" ma możliwość jedynie weryfikacji dokumentu i zatwierdzenia go do wypłaty. Przed próbą podpisu również musi zostać zainstalowania aplikacja oraz (imienny) podpis niekwalifikowany.

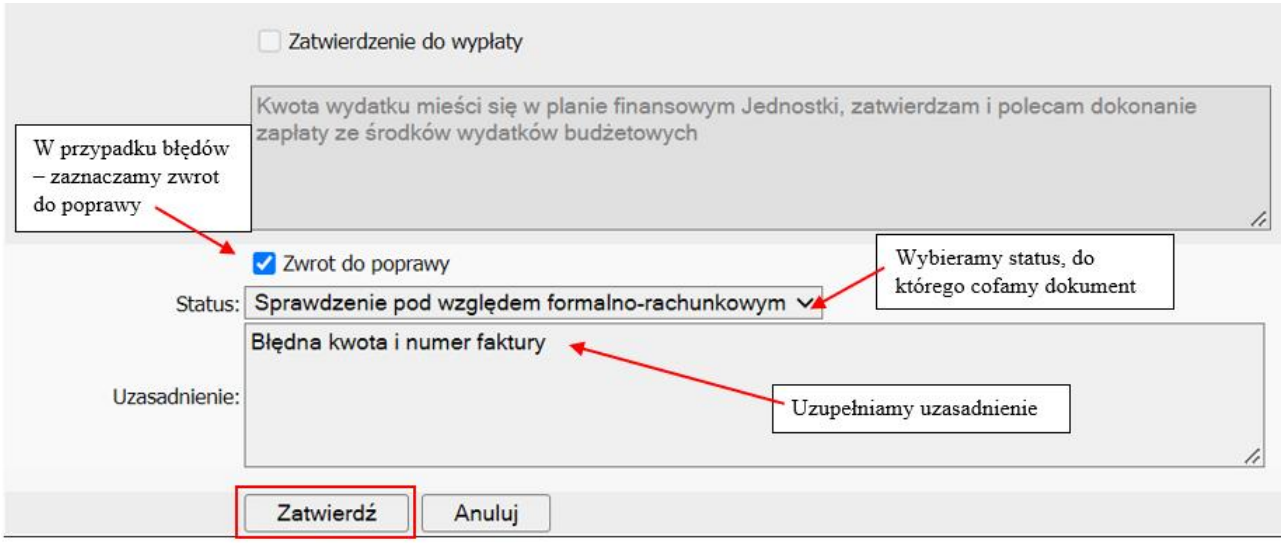
Podpis dokumentu na tym etapie wygląda następująco:

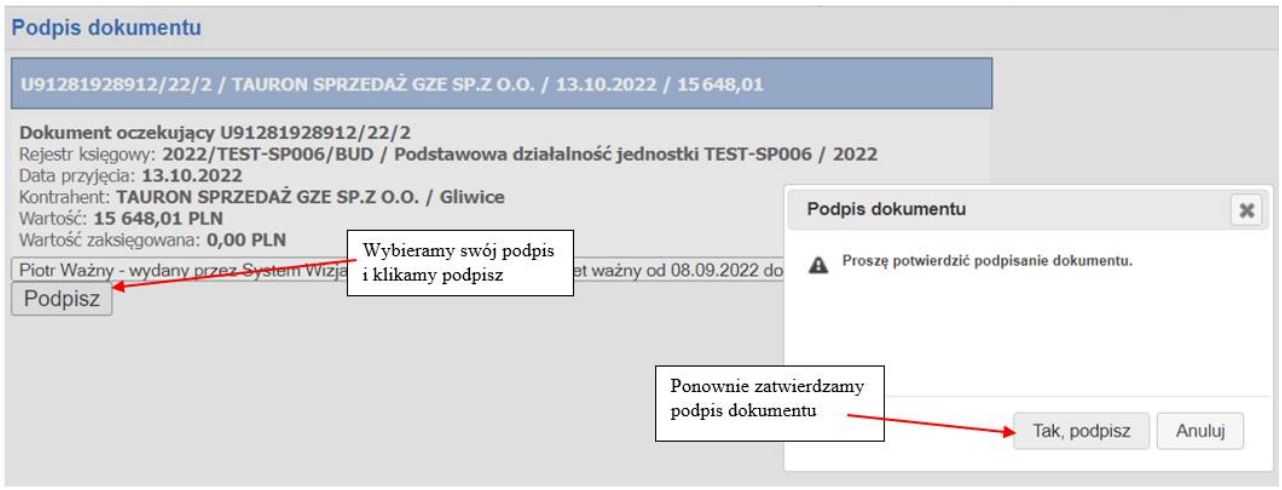


Zgodnie z posiadanymi uprawnianiami do podpisywania dokumentu należy zaznaczyć odpowiednie ikony i zatwierdzić podpisanie.



W przypadku zauważenia nieprawidłowości na wprowadzonym dokumencie, Dyrektor ma możliwość zwrotu do poprawy.

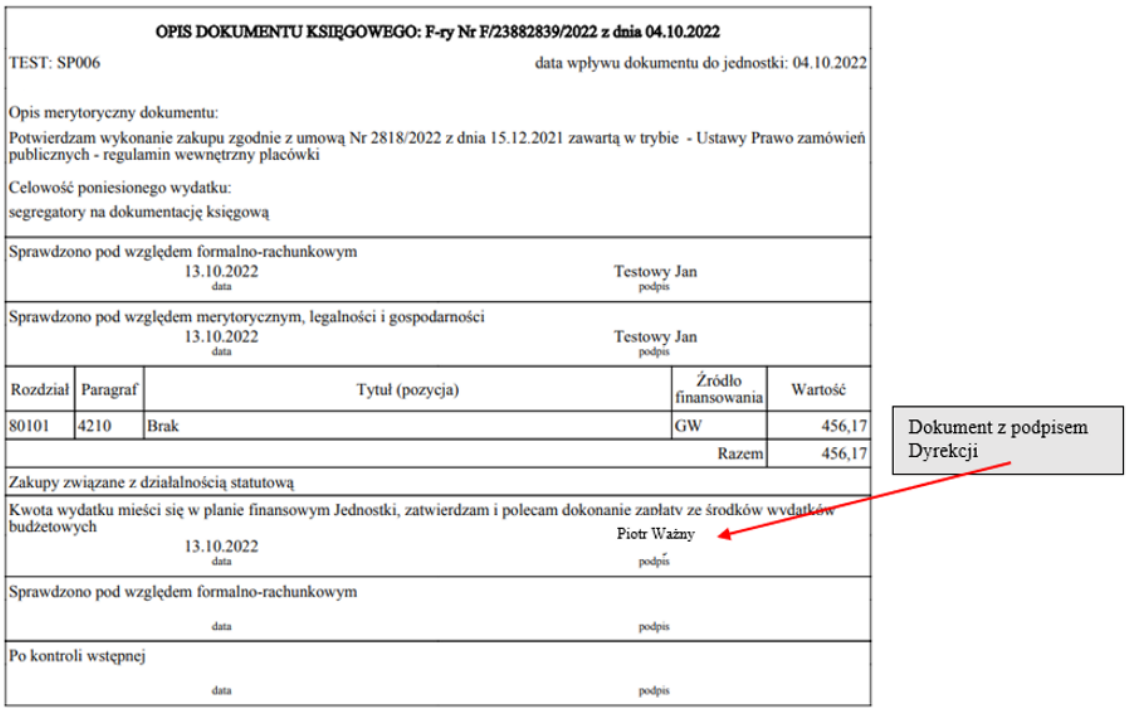




Po podpisaniu przez Dyrekcję dokument zmienia kolor na czerwony i oczekuje na kontrolę i zatwierdzenie przez Księgowość.



Poniższy zrzut przedstawia przykład dokumentu podpisanego przez osobę weryfikującą i zatwierdzającą do wypłaty.



OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO: F-ry Nr F/23882839/2022 z dnia 04.10.2022

TEST: SP006 — data wpływu dokumentu do jednostki: 04.10.2022

Opis merytoryczny dokumentu:

Potwierdzam wykonanie zakupu zgodnie z umową Nr 2818/2022 z dnia 15.12.2021 zawartą w trybie - Ustawy Prawo zamówień publicznych - regulamin wewnętrzny placówki

Celowość poniesionego wydatku:

segregatory na dokumentację księgową

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

13.10.2022 (data) — Testowy Jan (podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności i gospodarności

13.10.2022 (data) — Testowy Jan (podpis)

Rozdział	Paragraf	Tytuł (pozycja)	Źródło finansowania	Wartość
80101	4210	Brak	GW	456,17
			Razem	456,17

Zakupy związane z działalnością statutową

Kwota wydatku mieści się w planie finansowym Jednostki, zatwierdzam i polecam dokonanie zapłaty ze środków wydatków budżetowych

13.10.2022 (data) — Piotr Ważny (podpis)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

data — podpis

Po kontroli wstępnej

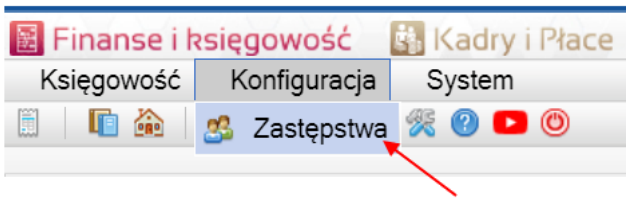
data — podpis

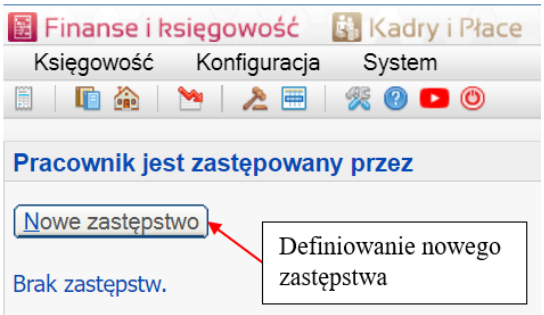
Dokument z podpisem Dyrekcji

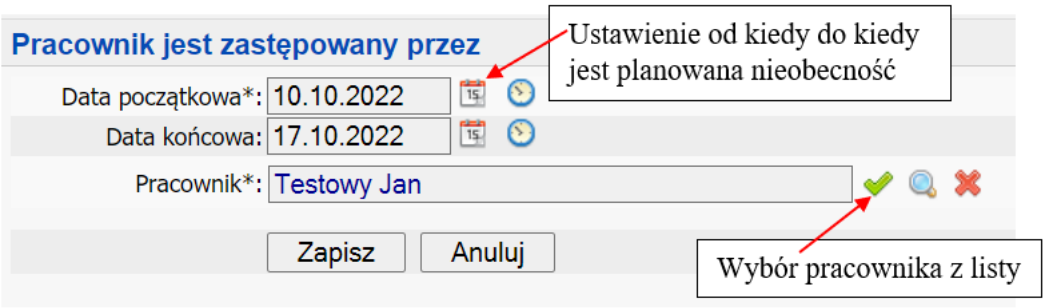
Kolejny i ostatni już etap to weryfikacja i podpis przez pracownika Księgowości.

W przypadku dłuższej nieobecności w placówce osoby na stanowisku Dyrektora, istnieje możliwość przypisania zastępstwa na określony czas.

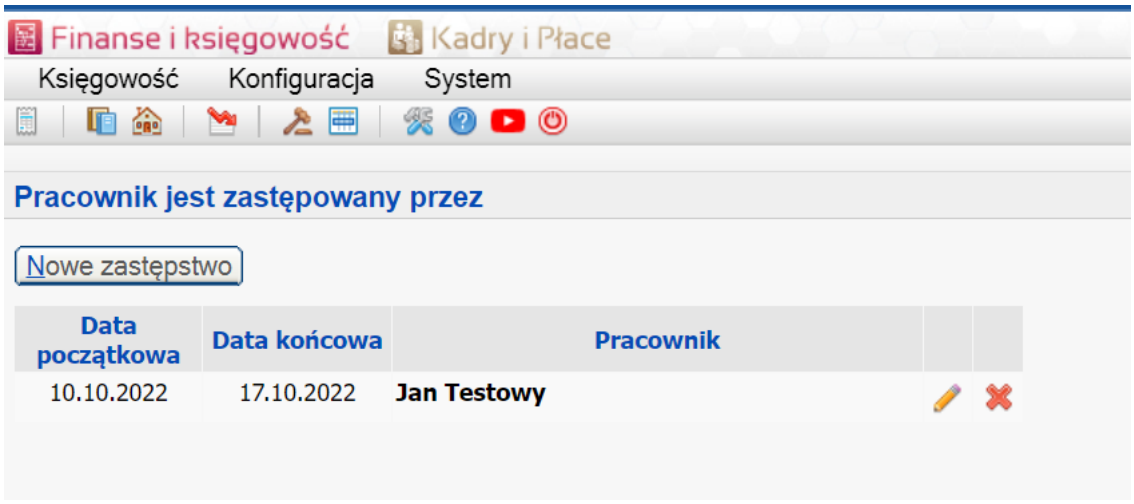
Zastępstwo to można wprowadzić w zakładce *Konfiguracja → Zastępstwa*







Po zapisaniu na liście pojawi się dodane zastępstwo dla wybranego pracownika. Oznacza to, że w trakcie trwania zastępstwa wybrany pracownik otrzyma uprawnienia do podpisywania dokumentów w obiegu w imieniu Dyrekcji placówki.

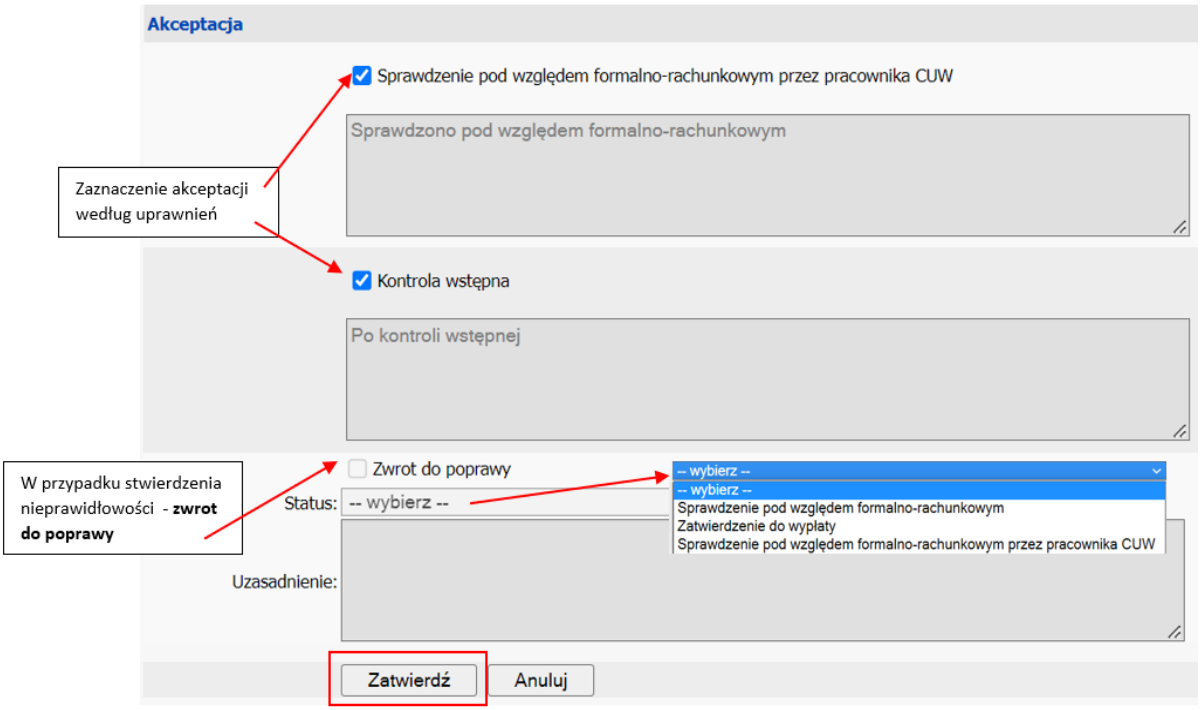


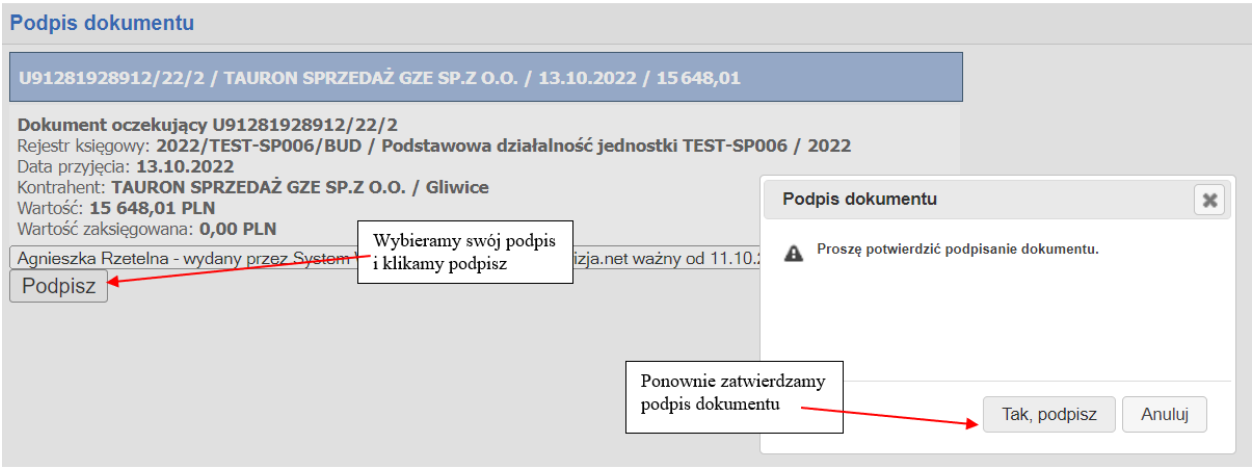
4. Kontrola dokumentu przez Księgowość

Ostatni etap to ponowna weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym przez Księgowość jednostki oraz kontrola wstępna przed zaksięgowaniem dokumentu.

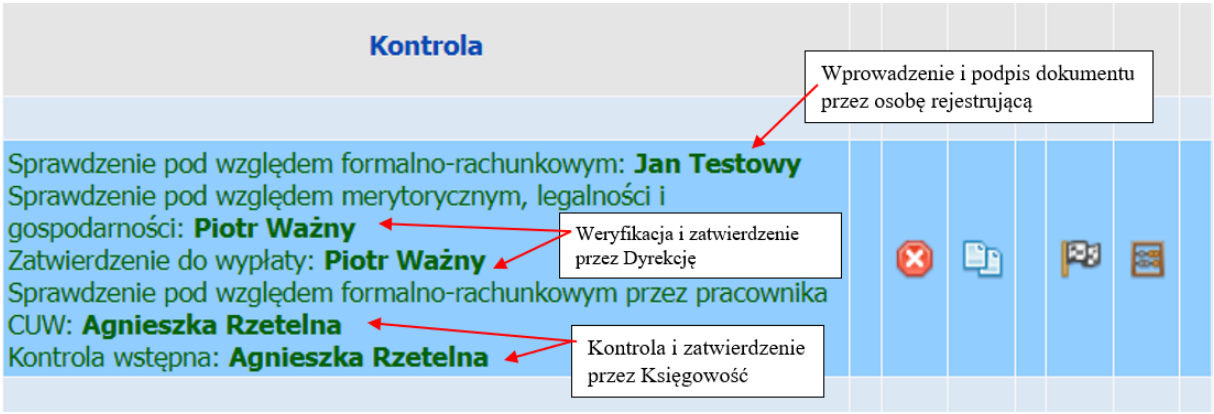


Podpis na tym etapie wygląda w sposób następujący:



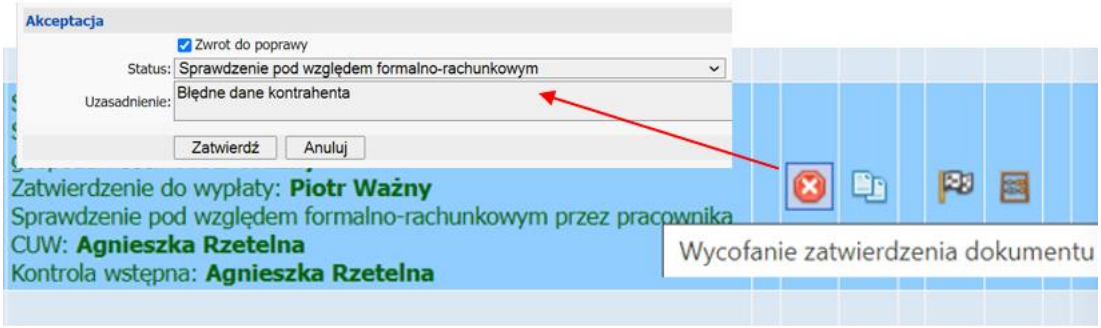


Dokument, który przeszedł pełny obieg z podpisami jest prezentowany na liście w następujący sposób:



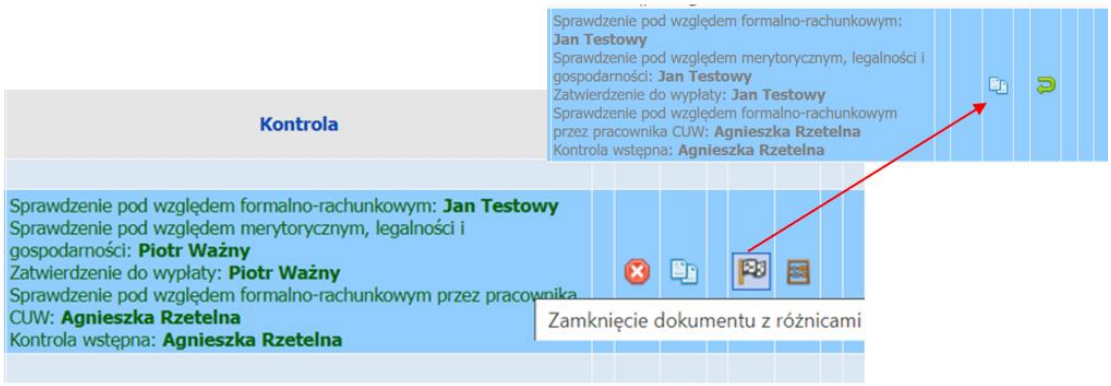
Po podpisaniu na dokumencie pojawią sie nowe przyciski akcji. Są to:

a) **Wycofanie zatwierdzenia dokumentu** - ponowne odblokowanie dokumentu i możliwość cofnięcia go do poprzednich poziomów.



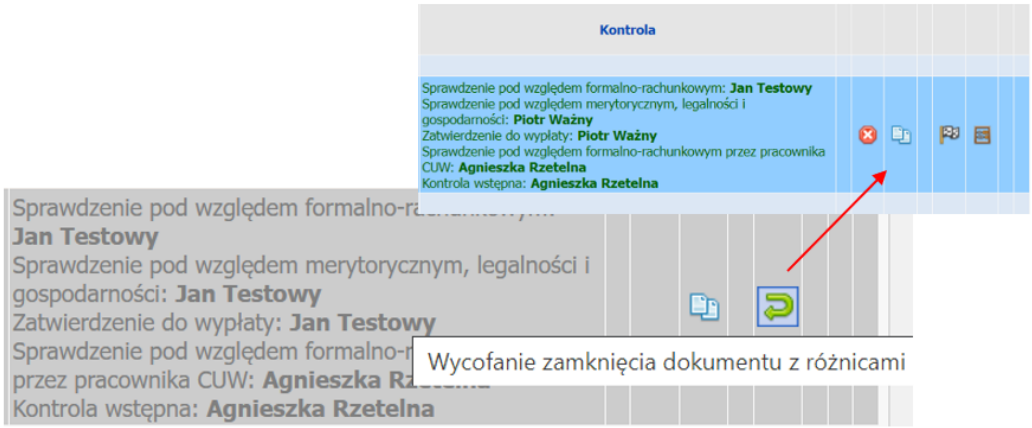
b) **Zamknięcie dokumentu z różnicami** - akceptacja dokumentu, zaksięgowanie i zamknięcie.

Status ten zmienia dokument na kolor szary pozbawiając go możliwości jakiejkolwiek edycji.



W razie pomyłkowego zamknięcia, dostępna jest opcja przywrócenia dokumentu do poprzedniego statusu.

c) **Wycofanie zamknięcia dokumentu z różnicami** - opcja ta pojawi się po zamknięciu dokumentu. Zaznaczenie ikony wycofania przywróci dokument do ostatniego poziomu kontroli wstępnej.



Poniższy zrzut przedstawia przykład opisu dokumentu z kompletem podpisów.

OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO: F-ry Nr FS/100/10/2022 z dnia 12.10.2022

TEST: SP006 — data wpływu dokumentu do jednostki: 14.10.2022

Opis merytoryczny dokumentu:

Potwierdzam wykonanie zakupu w trybie nie podlega ustawie - Ustawy Prawo zamówień publicznych - zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 złotych

Celowość poniesionego wydatku:

remont łazienki

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
14.10.2022 (data) — Testowy Jan (podpis)

Wpisano do księgi inwentarzowej
(data) — (podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności i gospodarności
14.10.2022 (data) — Testowy Jan (podpis)

Rozdział	Paragraf	Tytuł (pozycja)	Źródło finansowania	Wartość
80101	4210	Brak	GW	600,00
80101	4260	380012 Pozostałe (CO, woda, itp.)	GW	485,00
80148	4260	380012 Pozostałe (CO, woda, itp.)	GW	15,00
			Razem	1 100,00

Zakupy związane z działalnością statutową

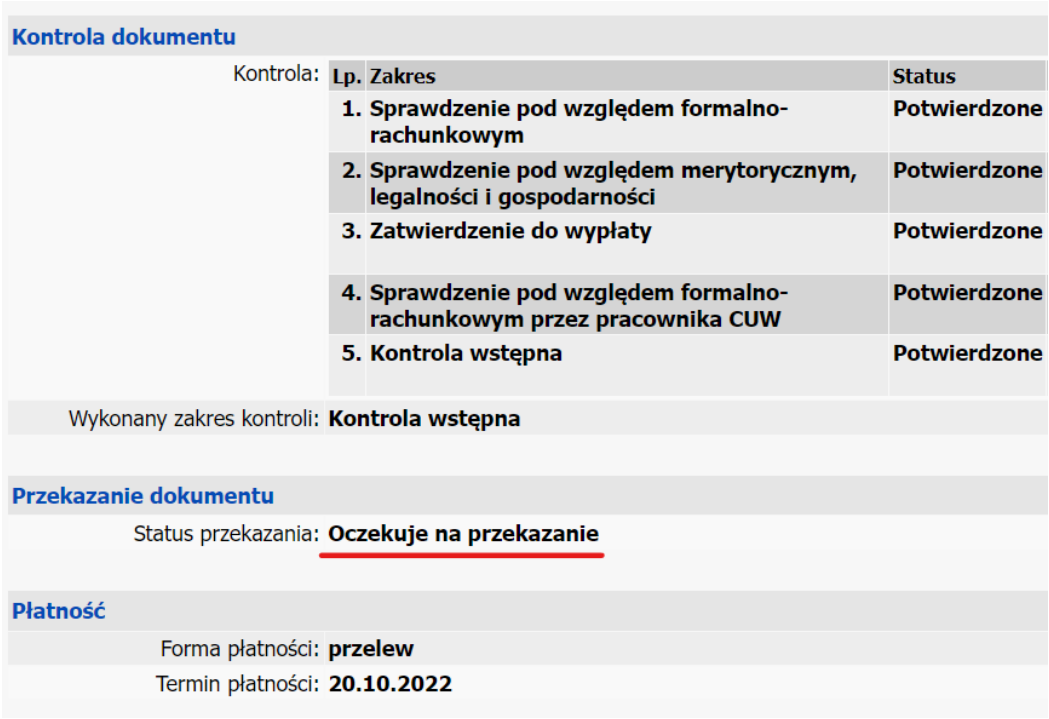
Kwota wydatku mieści się w planie finansowym Jednostki, zatwierdzam i polecam dokonanie zapłaty ze środków wydatków budżetowych
14.10.2022 (data) — Ważny Piotr (podpis)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
14.10.2022 (data) — Rzetelna Agnieszka (podpis)

Po kontroli wstępnej
14.10.2022 (data) — Rzetelna Agnieszka (podpis)

5. Raport przekazania dokumentów do JST

Dokumenty, które wprowadzane są do systemu muszą zostać zebrane i przekazane w oryginale do Organu nadzorującego. Wszystkie zarejestrowane dokumenty po wprowadzeniu otrzymują status "**Oczekujące na przekazanie**" do Jednostki Samorządu Terytorialnego.



Kontrola dokumentu

Kontrola:

Lp.	Zakres	Status
1.	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym	Potwierdzone
2.	Sprawdzenie pod względem merytorycznym, legalności i gospodarności	Potwierdzone
3.	Zatwierdzenie do wypłaty	Potwierdzone
4.	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika CUW	Potwierdzone
5.	Kontrola wstępna	Potwierdzone

Wykonany zakres kontroli: **Kontrola wstępna**

Przekazanie dokumentu

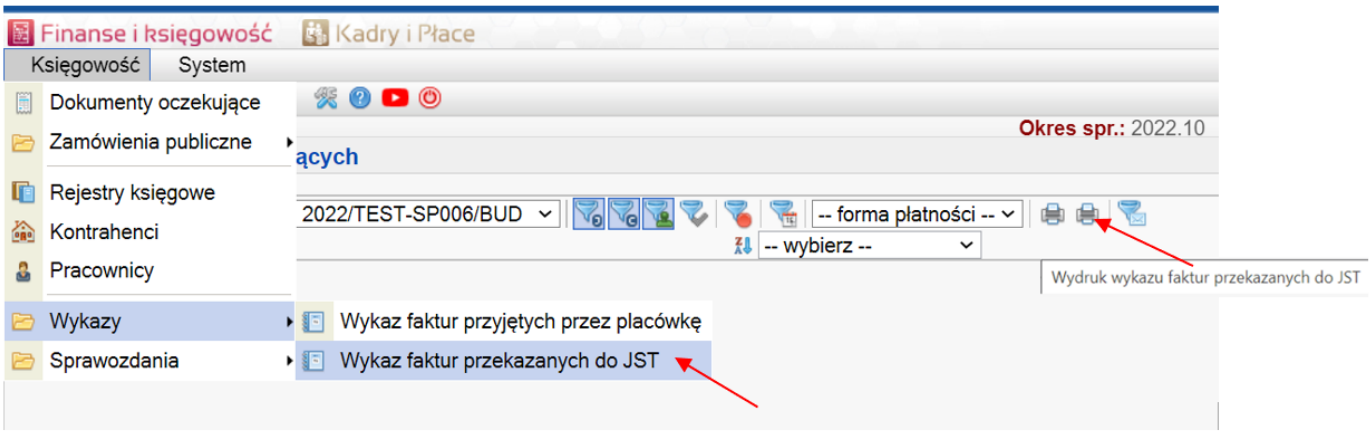
Status przekazania: **Oczekuje na przekazanie**

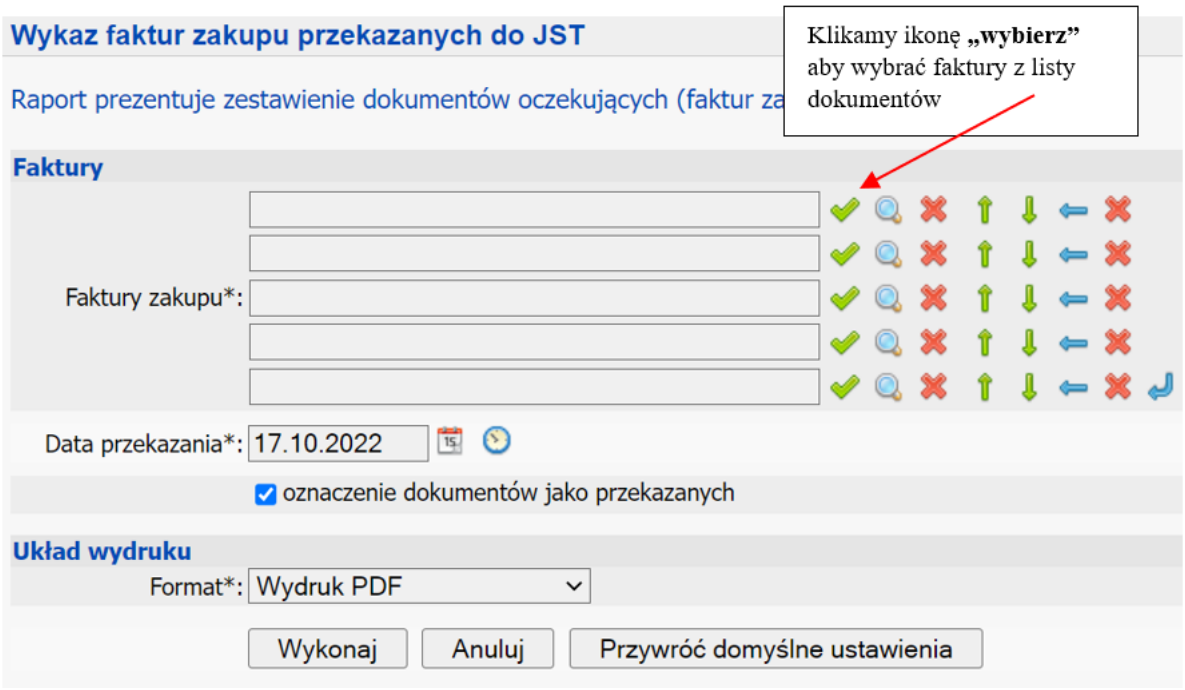
Płatność

Forma płatności: **przelew**

Termin płatności: **20.10.2022**

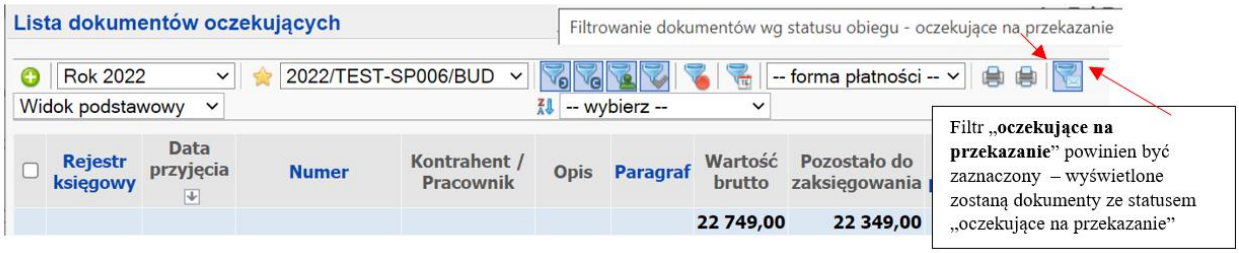
System daje możliwość zestawienia dokumentów, które chcemy przekazać do Jednostki z jednoczesnym ich oznaczeniem, że zostały przekazane co znacznie ułatwia przeglądanie listy dokumentów i odróżnienie, które z nich już zostały przekazane do JST. Wykaz ten możemy wykonać wchodząc w zakładkę ***Księgowość → Wykazy → Wykaz faktur przekazanych do JST*** lub od razu na liście dokumentów korzystając ze skrótu i klikając w ikonę "**drukarki**".



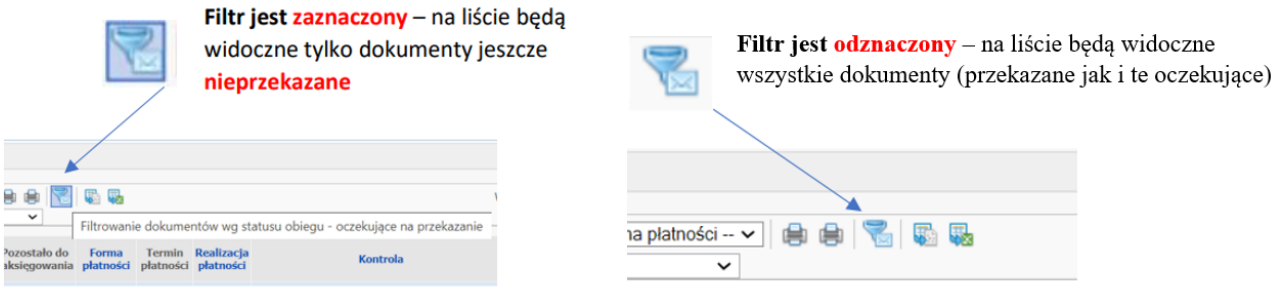


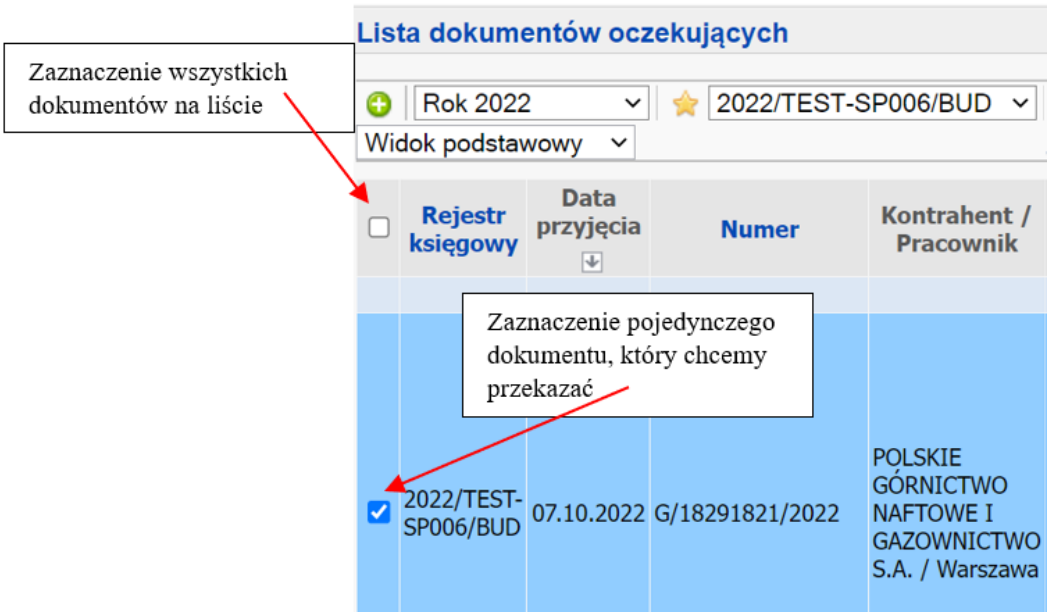
Po wyświetleniu listy dokumentów, **należy zweryfikować czy zaznaczony jest filtr** “oczekujące na przekazanie“ i wybrać, te faktury, które chcemy przekazać.

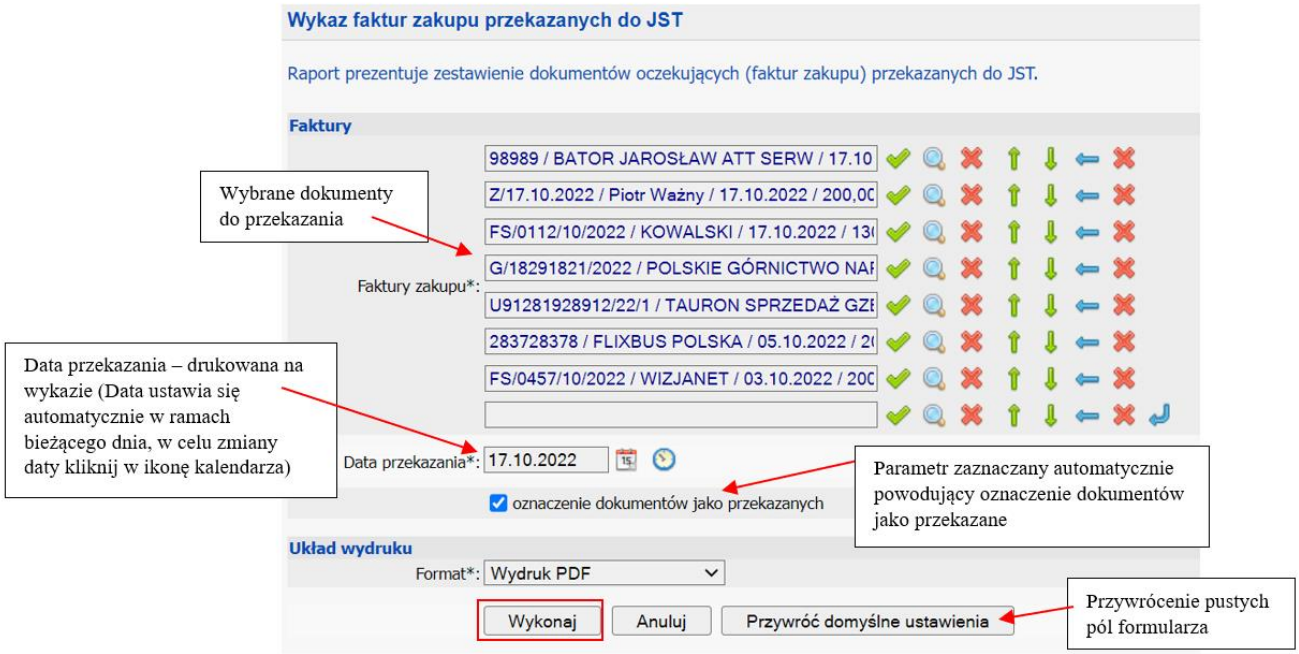
(Filtr “Oczekujące na przekazanie” jest zaznaczony automatycznie po przejściu na listę dokumentów)



Aby wyświetlić **WSZYSTKIE** dokumenty również te przekazane należy odznaczyć filtr







Przykładowo wygenerowany wydruk zestawienia przekazania dokumentów zakupu przedstawia się w następujący sposób:

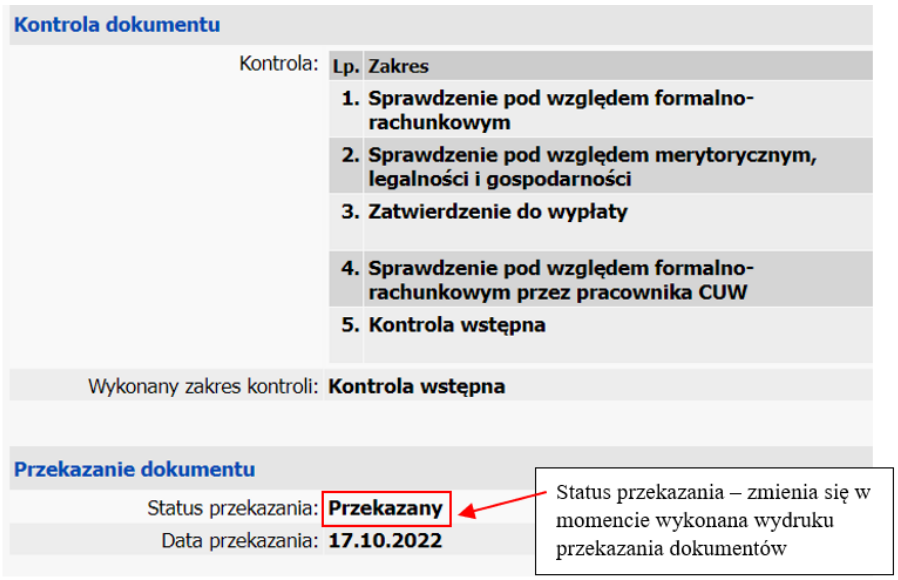
TEST: SP006

Wykaz faktur VAT zakupu przekazanych w dniu 17.10.2022

Lp.	Rejestr księgowy	Data przyjęcia	Numer	Kontrahent / Pracownik	Wartość	Wartość zaksięg-owana	Forma płatno-ści	Termin płatności
1.	2022/TEST-SP006/BUD	03.10.2022	FS/0457/10/2022	WIZJANET sp. z o.o. / Bielsko-Biała	200,00	200,00	przelew	17.10.2022
2.	2022/TEST-SP006/BUD	04.10.2022	F/23882839/2022	GLOBAL OFFICE POLAND sp. z o.o. / Piastów	456,17	0,00	przelew	13.10.2022
3.	2022/TEST-SP006/BUD	05.10.2022	283728378	FLIXBUS POLSKA sp. z o.o. / Warszawa	200,00	200,00	przelew	20.10.2022
4.	2022/TEST-SP006/BUD	06.10.2022	U91281928912/22/1	TAURON SPRZEDAŻ GZE sp. z o.o. / Gliwice	15 648,01	0,00	przelew	25.10.2022
5.	2022/TEST-SP006/BUD	07.10.2022	G/18291821/2022	POLSKIE GÓRNICTWO NAFTOWE I GAZOWNICTWO S.A. / Warszawa	6 700,99	0,00	przelew	26.10.2022
6.	2022/TEST-SP006/BUD	10.10.2022	FS/0765/2022	"IKEA RETAIL" sp. z o.o. / Janki	5 000,00	0,00	przelew	31.10.2022
7.	2022/TEST-SP006/BUD	14.10.2022	FS/100/10/2022	Edward Stekla Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe "CERAMED" / Bielsko-Biała	1 100,00	1 100,00	przelew	19.10.2022
8.	2022/TEST-SP006/BUD	17.10.2022	FS/0112/10/2022	KOWALSKI sp. z o.o. / Warszawa	130,00	0,00	przelew	21.10.2022
9.	2022/TEST-SP006/BUD	17.10.2022	Z/17.10.2022	Piotr Ważny	200,00	0,00	przelew	17.10.2022
10.	2022/TEST-SP006/BUD	17.10.2022	98989	BATOR JAROSŁAW ATT SERW / Tychy	100,00	0,00	przelew	17.10.2022
				Razem	**29 735,17**	**1 500,00**		

Po wykonaniu wydruku dokumentów do przekazania, na fakturach zmieni się status przekazania (status można zobaczyć na danych szczegółowych każdego dokumentu)

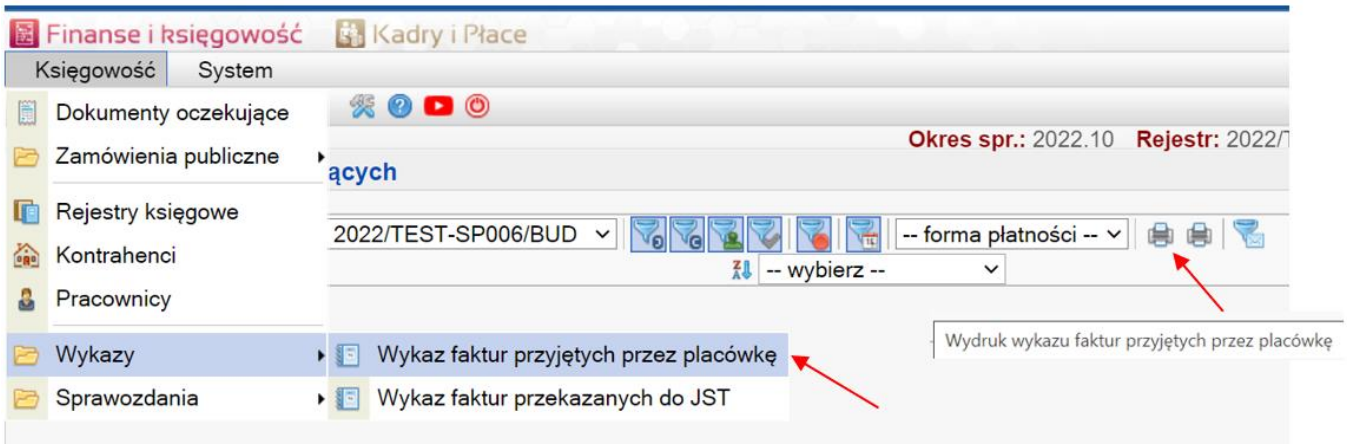


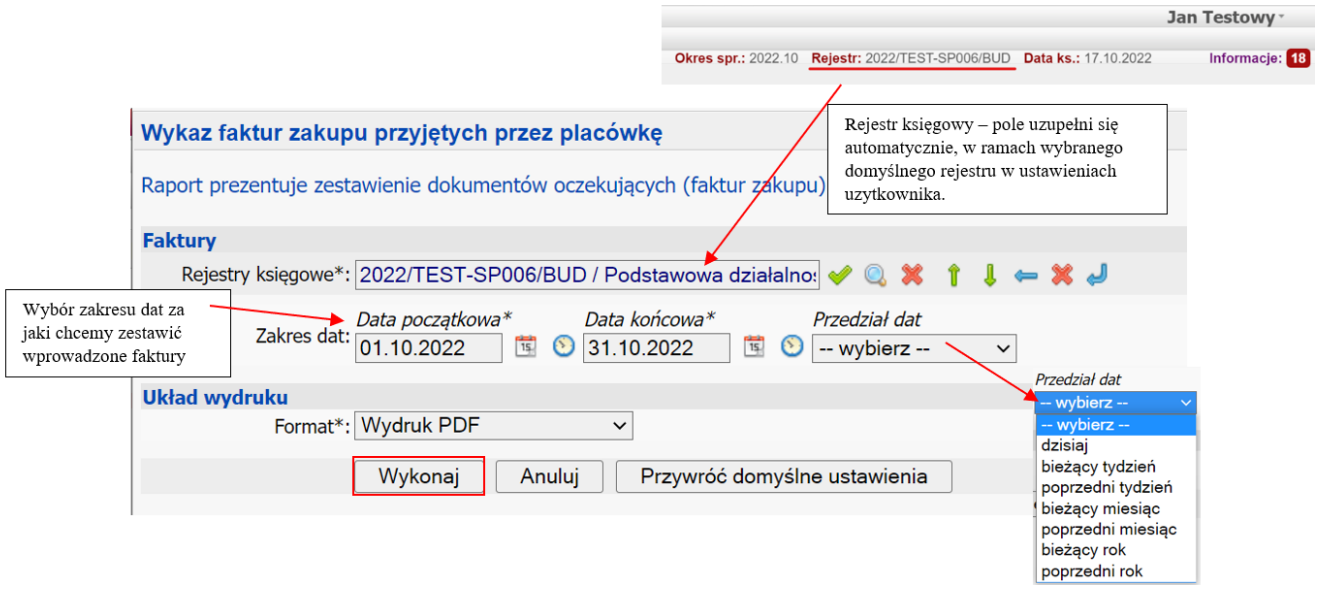


6. Wykaz faktur przyjętych przez placówkę

Oprócz możliwości wygenerowania wykazu faktur przekazach do JST, system umożliwia również wygenerowanie zestawienia faktur jakie zostały przyjęte przez placówkę.

Zestawienie takie możemy zrobić wchodząc w zakładkę ***Księgowość → Wykazy → Wykaz faktur przyjętych przez placówkę*** lub od razu na liście dokumentów korzystając ze skrótu i klikając w ikonę pierwszej "**drukarki**".





Przykładowo wygenerowany wykaz faktur zakupu przyjętych we wskazanym okresie (od-do) przedstawia się w następujący sposób

TEST: SP006

Wykaz faktur VAT zakupu przyjętych w okresie od 01.10.2022 do 31.10.2022

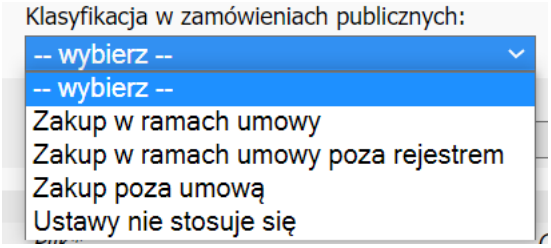
Rejestry księgowe	2022/TEST-SP006/BUD / Podstawowa działalność jednostki TEST-SP006 / 2022

Lp.	Rejestr księgowy	Data przyjęcia	Numer	Kontrahent / Pracownik	Wartość	Wartość zaksięg-owana	Forma płatno-ści	Termin płatności
1.	2022/TEST-SP006/BUD	03.10.2022	FS/0457/10/2022	WIZJANET sp. z o.o. / Bielsko-Biała	200,00	200,00	przelew	17.10.2022
2.	2022/TEST-SP006/BUD	04.10.2022	F/23882839/2022	GLOBAL OFFICE POLAND sp. z o.o. / Piastów	456,17	0,00	przelew	13.10.2022
3.	2022/TEST-SP006/BUD	05.10.2022	283728378	FLIXBUS POLSKA sp. z o.o. / Warszawa	200,00	200,00	przelew	20.10.2022
4.	2022/TEST-SP006/BUD	06.10.2022	U91281928912/22/1	TAURON SPRZEDAŻ GZE sp. z o.o. / Gliwice	15 648,01	0,00	przelew	25.10.2022
5.	2022/TEST-SP006/BUD	07.10.2022	G/18291821/2022	POLSKIE GÓRNICTWO NAFTOWE I GAZOWNICTWO S.A. / Warszawa	6 700,99	0,00	przelew	26.10.2022
6.	2022/TEST-SP006/BUD	10.10.2022	FS/0765/2022	"IKEA RETAIL" sp. z o.o. / Janki	5 000,00	0,00	przelew	31.10.2022
7.	2022/TEST-SP006/BUD	14.10.2022	FS/100/10/2022	Edward Stekla Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe "CERAMED" / Bielsko-Biała	1 100,00	1 100,00	przelew	19.10.2022
8.	2022/TEST-SP006/BUD	17.10.2022	FS/0112/10/2022	KOWALSKI sp. z o.o. / Warszawa	130,00	0,00	przelew	21.10.2022
9.	2022/TEST-SP006/BUD	17.10.2022	Z/17.10.2022	Piotr Ważny	200,00	0,00	przelew	17.10.2022
10.	2022/TEST-SP006/BUD	17.10.2022	98989	BATOR JAROSŁAW ATT SERW / Tychy	100,00	0,00	przelew	17.10.2022
				Razem	**29 735,17**	**1 500,00**		

7. Zamówienia Publiczne

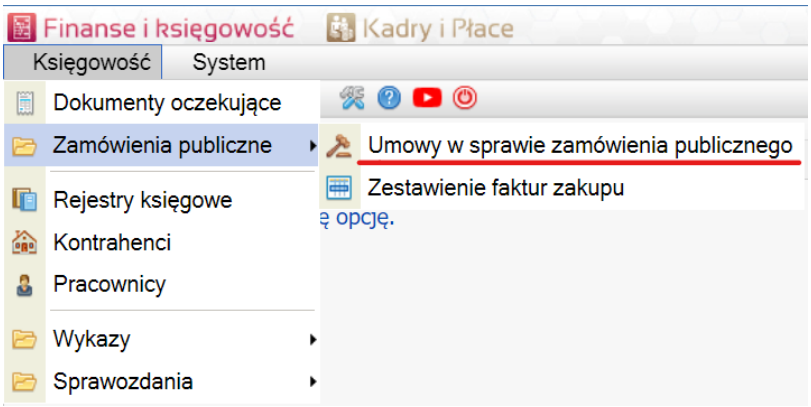
System udostępnia możliwość prowadzenia rejestru umów z kontrahentami w sprawie zamówienia publicznego.

Podczas rejestracji dokumentu, na formularzu znajduje się pole, w którym należy określić czy dany zakup jest sklasyfikowany w ramach umowy czy tez poza nią.

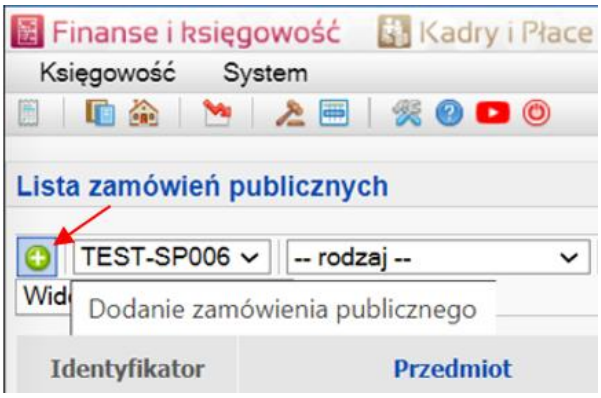


Wybierając pole "*Zakup w ramach umowy*" należy taka umową zarejestrować w systemie.

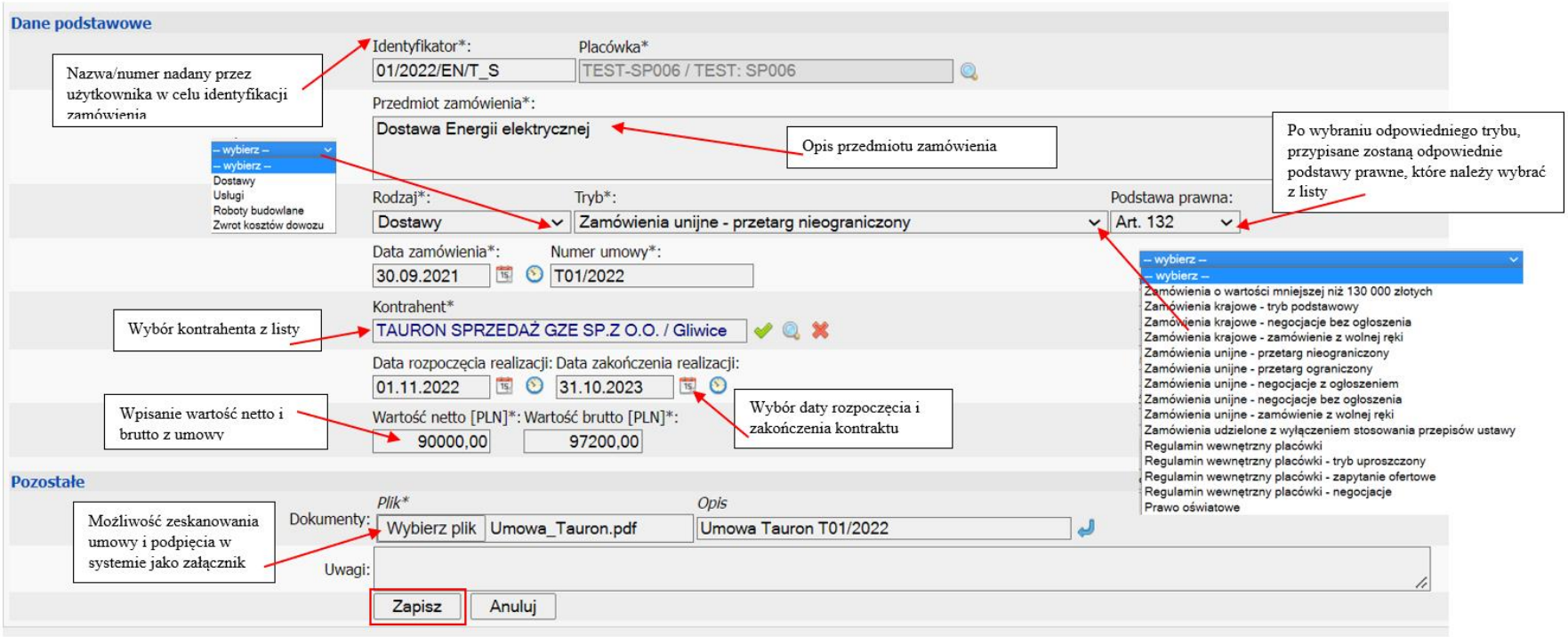
Aby dodać nową umowę w sprawie zamówienia publicznego należy wejść w *Księgowość → Zamówienia → Umowy w sprawie zamówienia publicznego.*

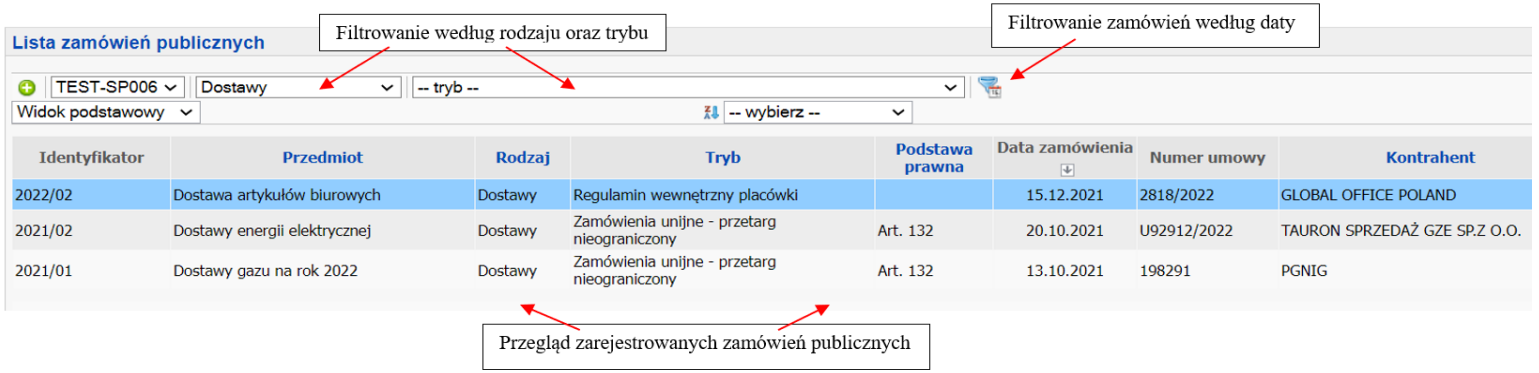


Klikamy w symbol  - Dodanie zamówienia publicznego

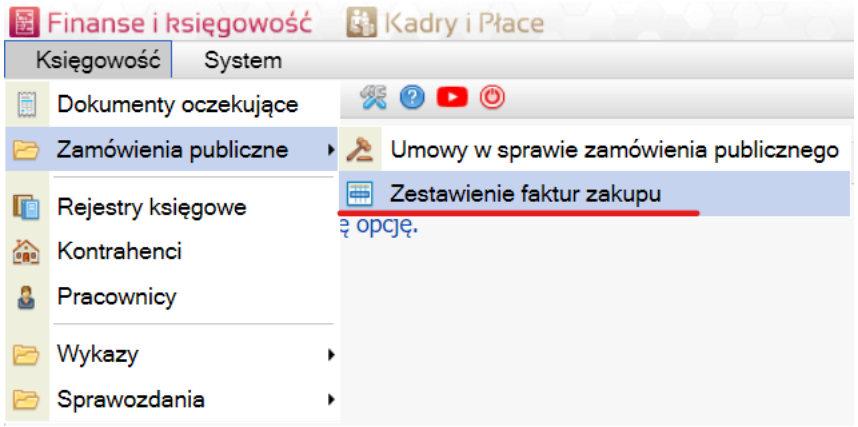


Następnie uzupełniamy formularz zgodnie z zawartą mową

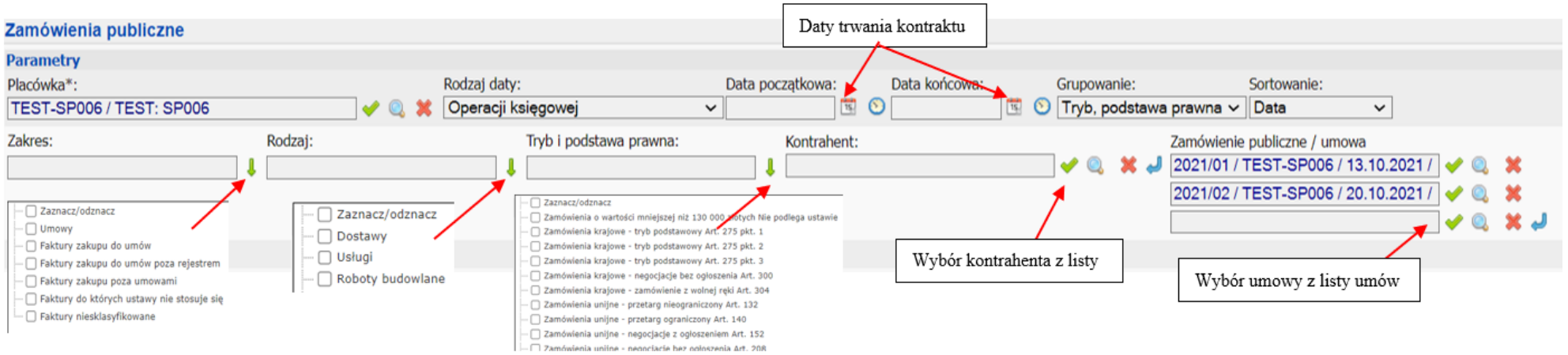


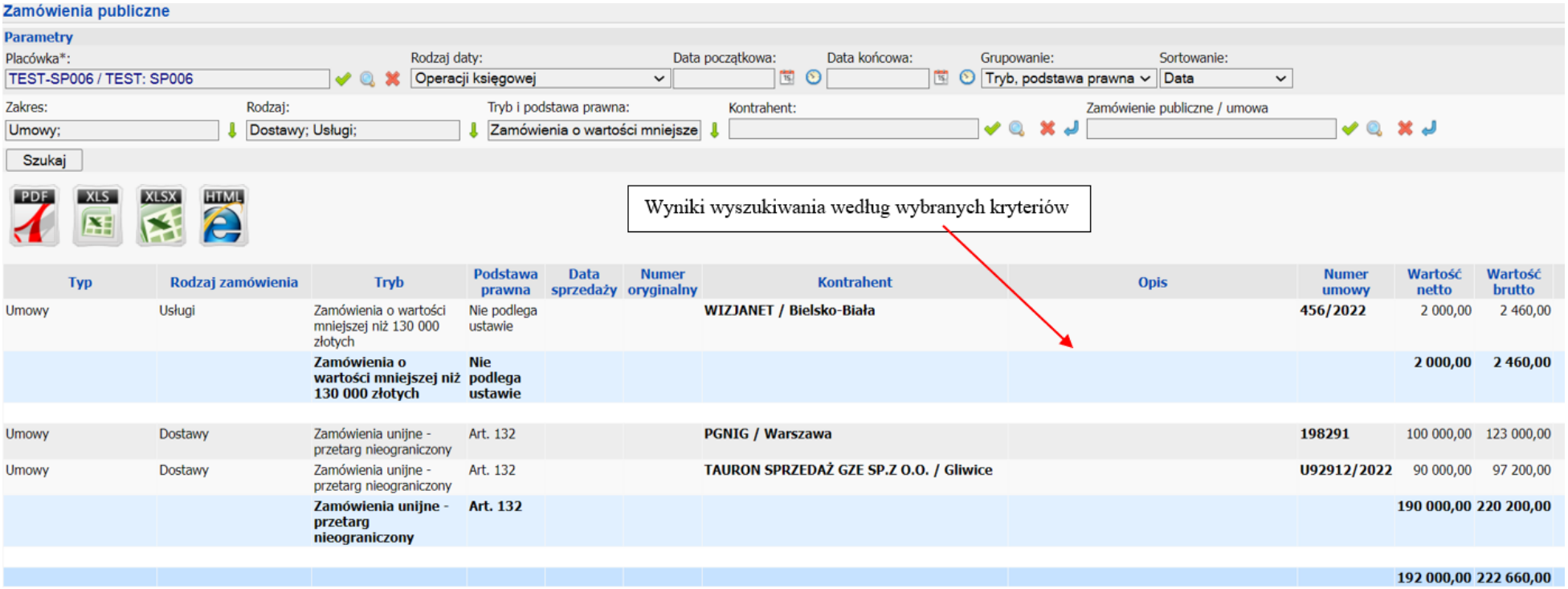


Do wprowadzonych zamówień możemy w łatwy sposób wygenerować zestawienie przyjętych faktur. Aby to zrobić należy wejść w *Księgowość* → *Zamówienie publiczne* → *Zestawienie faktur zakupu*



W dostępnych tutaj polach wyszukiwania możemy określić parametr według, którego chcemy wyszukać faktury jak i sposób ich pogrupowania/sortowania.





Typ	Rodzaj zamówienia	Tryb	Podstawa prawna	Data sprzedaży	Numer oryginalny	Kontrahent	Opis	Numer umowy	Wartość netto	Wartość brutto
Umowy	Usługi	Zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 złotych	Nie podlega ustawie			**WIZJANET / Bielsko-Biała**		**456/2022**	2 000,00	2 460,00
		Zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 złotych	**Nie podlega ustawie**						**2 000,00**	**2 460,00**
Umowy	Dostawy	Zamówienia unijne - przetarg nieograniczony	Art. 132			**PGNIG / Warszawa**		**198291**	100 000,00	123 000,00
Umowy	Dostawy	Zamówienia unijne - przetarg nieograniczony	Art. 132			**TAURON SPRZEDAŻ GZE SP.Z O.O. / Gliwice**		**U92912/2022**	90 000,00	97 200,00
		Zamówienia unijne - przetarg nieograniczony	**Art. 132**						**190 000,00**	**220 200,00**
									192 000,00	**222 660,00**

Aby w szybki sposób wygenerować raport wystarczy kliknąć w jedną z ikon importu danych do wybranego formatu.



Przykładowy gotowy wydruk zestawienia faktur w formacie PDF przedstawiono poniżej:

TEST: SP006

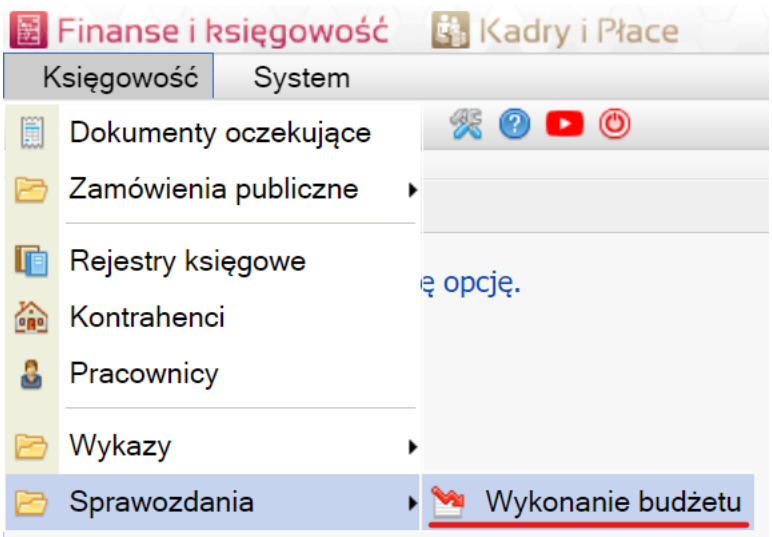
Parametry

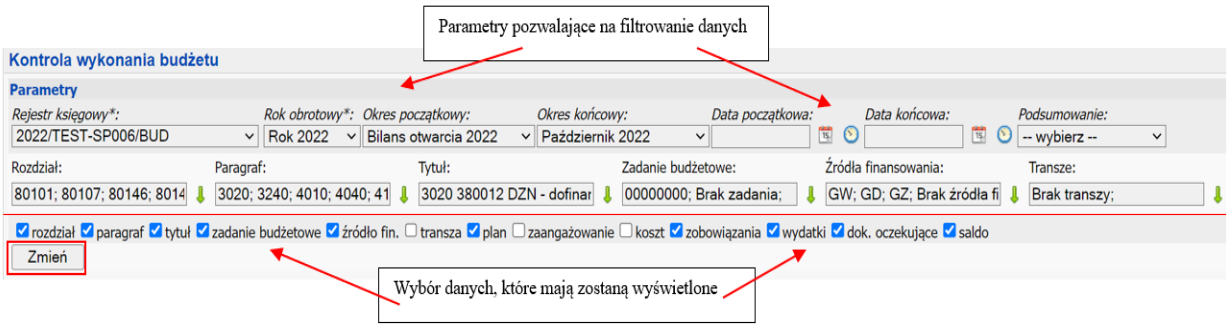
Placówka	TEST-SP006 / TEST: SP006
Grupowanie	Tryb, podstawa prawna
Zakres	Umowy
Rodzaj	Dostawy, Usługi
Tryb i podstawa prawna	Zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 złotych Nie podlega ustawie, Zamówienia unijne - przetarg nieograniczony Art. 132

Typ	Rodzaj zamówienia	Tryb	Podstawa prawna	Data sprzedaży	Numer oryginalny	Kontrahent	Opis	Numer umowy	Wartość netto	Wartość brutto
Umowy	Usługi	Zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 złotych	Nie podlega ustawie			WIZJANET / Bielsko-Biała		456/2022	2 000,00	2 460,00
		Zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 złotych	**Nie podlega ustawie**						**2 000,00**	**2 460,00**
Umowy	Dostawy	Zamówienia unijne - przetarg nieograniczony	Art. 132			PGNIG / Warszawa		198291	100 000,00	123 000,00
Umowy	Dostawy	Zamówienia unijne - przetarg nieograniczony	Art. 132			TAURON SPRZEDAŻ GZE SP.Z O.O. / Gliwice		U92912/2022	90 000,00	97 200,00
		Zamówienia unijne - przetarg nieograniczony	**Art. 132**						**190 000,00**	**220 200,00**
									192 000,00	**222 660,00**

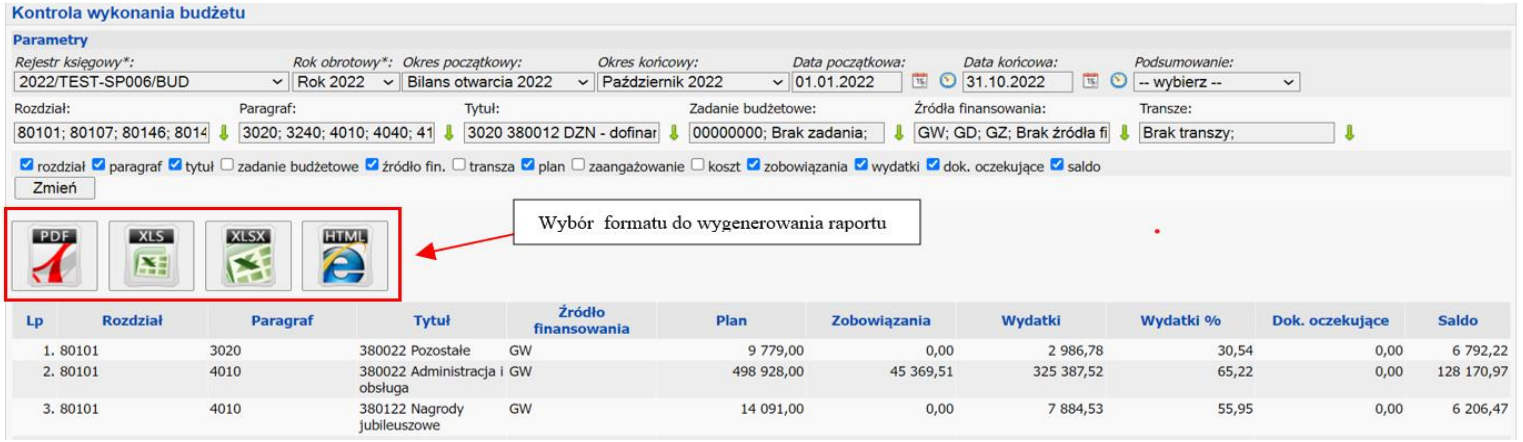
8. Kontrola wykonania budżetu

Roczny plan wydatków danej jednostki możemy weryfikować przy pomocy raportu wykonania budżetu. Sprawozdanie zestawiające plan, zobowiązania, wydatki oraz saldo pozostające do dyspozycji jednostki można uzyskać korzystając z opcji: ***Księgowość → Sprawozdania → Wykonanie budżetu.***





Po uruchomieniu prezentowane jest pełne sprawozdanie w aktualnie obsługiwanym rejestrze sprawozdawczym dla wybranego okresu sprawozdawczego. Użytkownik ma możliwość zawężenia pozycji do wskazanych elementów klasyfikacji budżetowej, wyboru kolumn oraz grupowania i częściowego podsumowania wyników według wskazanego kryterium.



Lp	Rozdział	Paragraf	Tytuł	Źródło finansowania	Plan	Zobowiązania	Wydatki	Wydatki %	Dok. oczekujące	Saldo
1.	80101	3020	380022 Pozostałe	GW	9 779,00	0,00	2 986,78	30,54	0,00	6 792,22
2.	80101	4010	380022 Administracja i obsługa	GW	498 928,00	45 369,51	325 387,52	65,22	0,00	128 170,97
3.	80101	4010	380122 Nagrody jubileuszowe	GW	14 091,00	0,00	7 884,53	55,95	0,00	6 206,47

Przykładowo wygenerowany raport zestawienia wykonania wydatków za wybrany okres prezentuje się w następujący sposób

Parametry

Rejestr księgowy	2022/TEST-SP006/BUD
Okres	Bilans otwarcia 2022 - Październik 2022
Okres	01.07.2022 - 31.10.2022
Rozdział	80101
Paragraf	4110, 4120, 4210

Lp	Rozdział	Paragraf	Tytuł	Źr. fin.	Plan	Zobowiązania	Wydatki	Wydatki %	Dok. oczekujące	Saldo
1.	80101	4110	380012 Składka ZUS od wynagrodzeń	GW	514 210,00	0,00	372 215,69	72,39	0,00	141 994,31
2.	80101	4110	380022 Administracja i obsługa	GW	90 427,00	7 668,56	60 445,37	66,84	0,00	22 313,07
3.	80101	4110	380212 Zajęcia wspomagające dla uczniów - rezerwa subwencji	GW	2 700,00	0,00	263,83	9,77	0,00	2 436,17
	80101	4110			607 337,00	7 668,56	432 924,89	71,28	0,00	166 743,55
4.	80101	4120	380012 Fundusz Pracy	GW	59 425,00	0,00	39 926,21	67,19	0,00	19 498,79
5.	80101	4120	380022 Administracja i obsługa	GW	6 218,00	589,46	3 770,58	60,64	0,00	1 857,96
6.	80101	4120	380212 Zajęcia wspomagające dla uczniów - rezerwa subwencji	GW	300,00	0,00	31,57	10,52	0,00	268,43
	80101	4120			65 943,00	589,46	43 728,36	66,31	0,00	21 625,18
7.	80101	4210	Brak	GW	19 897,00	0,00	17 764,29	89,28	5 000,00	-2 867,29
8.	80101	4210	600382 Pozyskane środki własne	GW	8 178,00	0,00	1 222,02	14,94	300,00	6 655,98
	80101	4210			28 075,00	0,00	18 986,31	67,63	5 300,00	3 788,69
					701 355,00	8 258,02	495 639,56	70,67	5 300,00	192 157,42

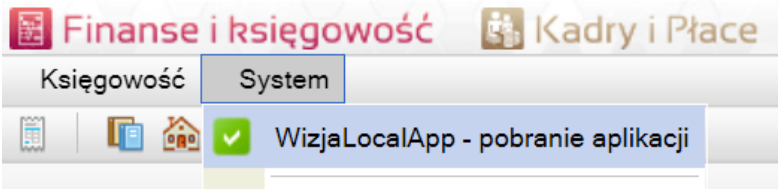
9. Instalacja aplikacji WizjaLocalApp oraz indywidualnego podpisu niekwalifikowanego

Pobranie oraz aktualizacja oprogramowania JAVA

Aby rozpocząć pracę w systemie niezbędne jest zainstalowanie aplikacji WizjaLocalApp na komputerze. Do prawidłowego działania, aplikacja wymaga oprogramowania Java.

Aby pobrać lub zaktualizować Javę należy:

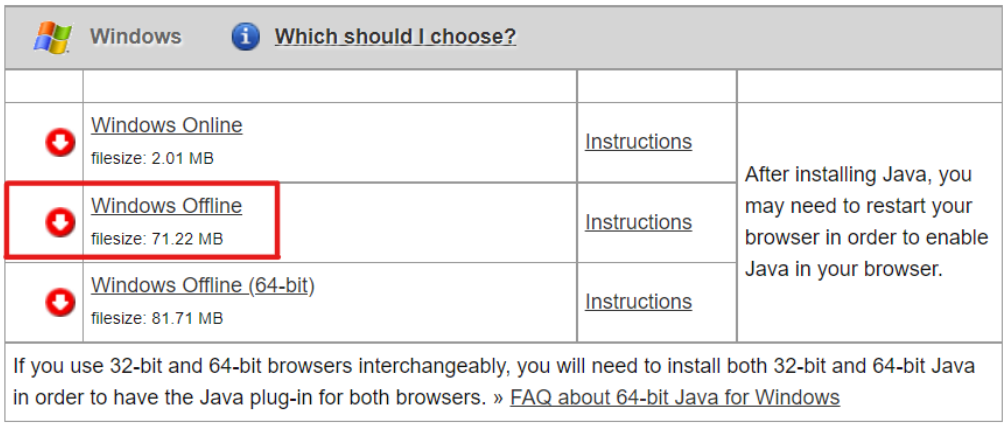
a) wejść w menu: ***System ---> WizjaLocalApp – pobranie aplikacji***:



b) kliknąć w przycisk „**Pobierz lub aktualizuj oprogramowanie Java**”:



c) następnie wybrać wersję odpowiadającą naszemu systemowi i zainstalować:



Instalacja aplikacji WizjaLocalApp

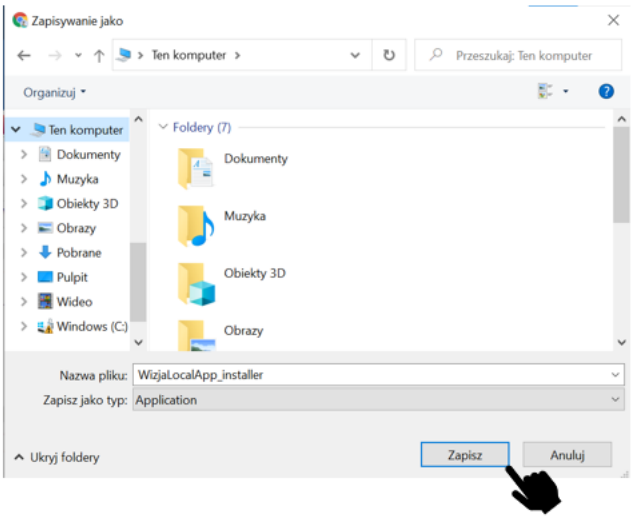
Po pobraniu lub aktualizacji Javy należy przejść do zainstalowania aplikacji lokalnej.

W tym celu należy :

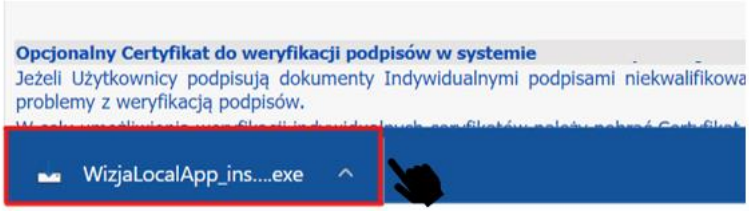
a) wejść w menu: ***System ---> WizjaLocalApp – pobranie aplikacji***,
b) kliknąć w przycisk „**Pobierz WizjaLocalApp**”.



Po kliknięciu „***Pobierz***”, należy wybrać miejsce zapisu lub zostawić domyślnie proponowaną opcję.



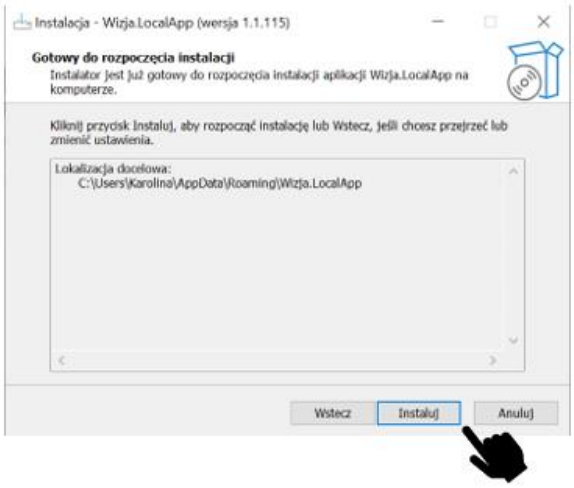
Po zapisaniu rozpocznie się pobieranie aplikacji. Gdy aplikacja zostanie pobrana należy kliknąć w nią dwukrotnie lewym przyciskiem myszy



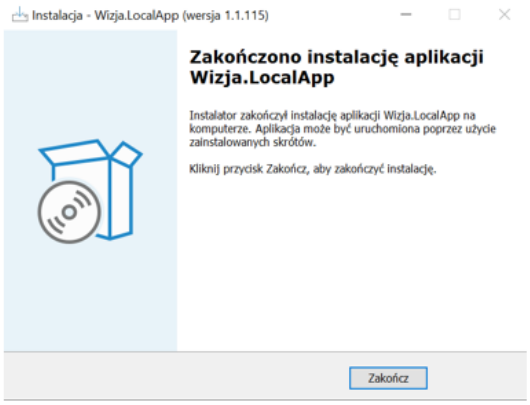
Następnie należy postępować zgodnie z kolejnymi krokami instalacji aplikacji:

Wybranie lokalizacji docelowej – nic nie zmieniamy i **klikamy DALEJ**

Następnie klikamy **INSTALUJ**



Po zakończeniu instalacji klikamy – **ZAKOŃCZ**



Następnie po zainstalowaniu aplikacji należy przejść do pobrania Indywidualnego podpisu niekwalifikowanego

W tym celu należy:

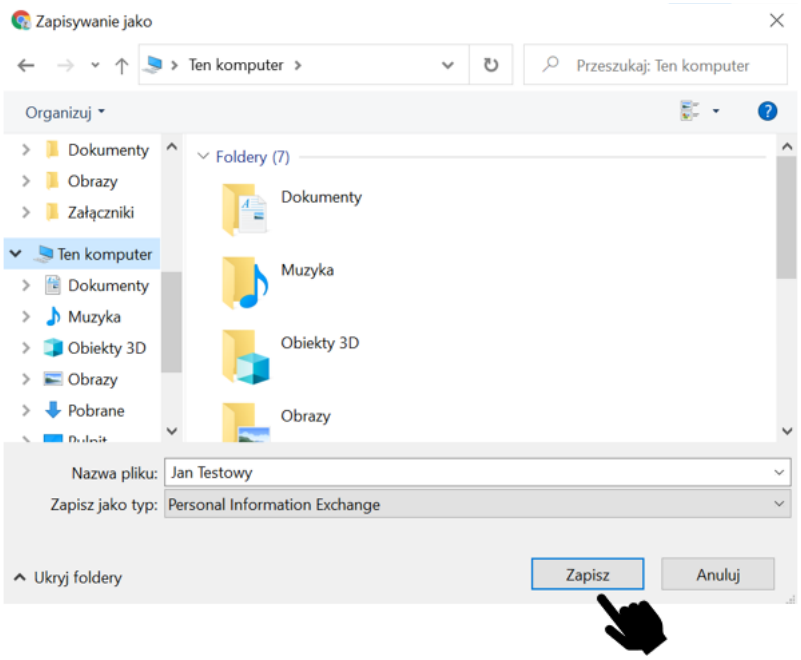
1) wejść w menu: ***System ---> WizjaLocalApp – pobranie aplikacji***,

2) kliknąć w przycisk ***„Pobierz Indywidulany podpis niekwalifikowany”***.

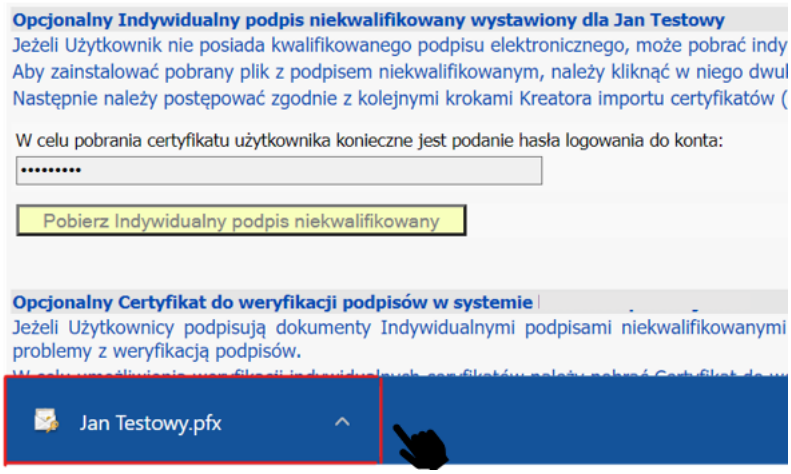
UWAGA: Przed pobraniem podpisu należy wpisać hasło jakim logujemy się do systemu!



Po kliknięciu „***Pobierz* Indywidualny podpis niekwalifikowany**”, należy wybrać miejsce zapisu lub zostawić domyślnie proponowaną opcję.

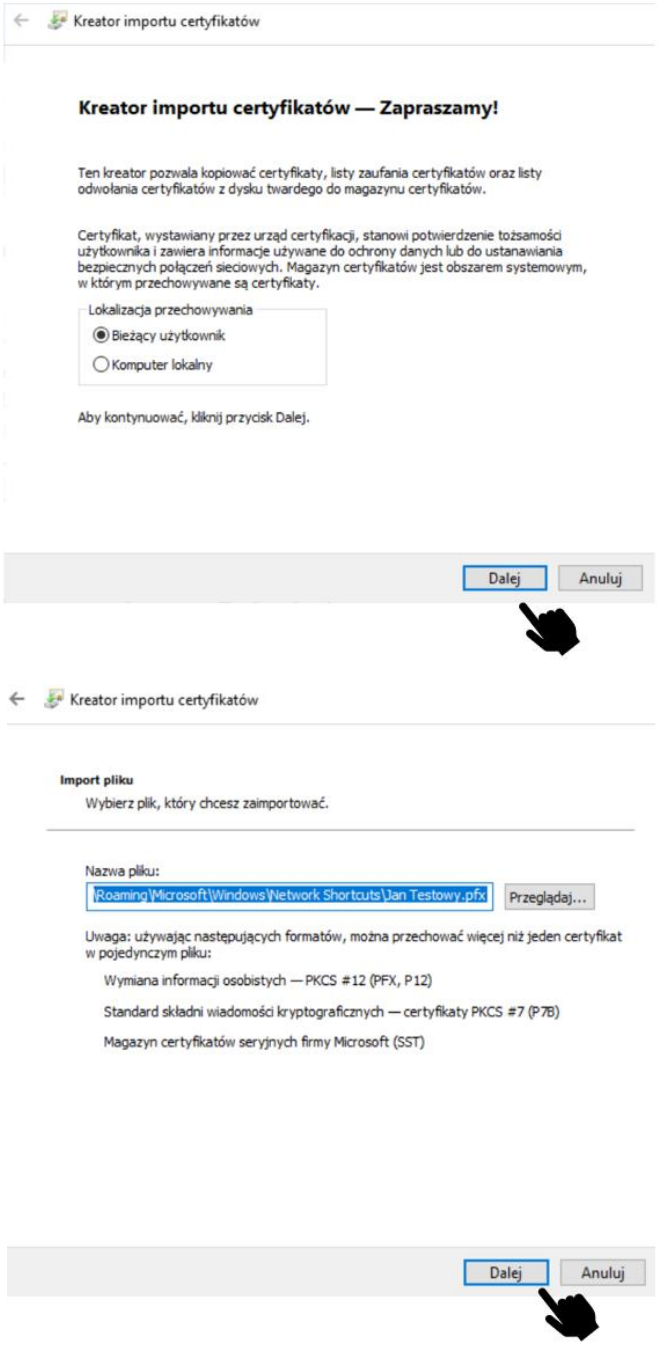


Aby zainstalować pobrany plik z podpisem należy kliknąć w niego dwukrotnie lewym przyciskiem myszy.

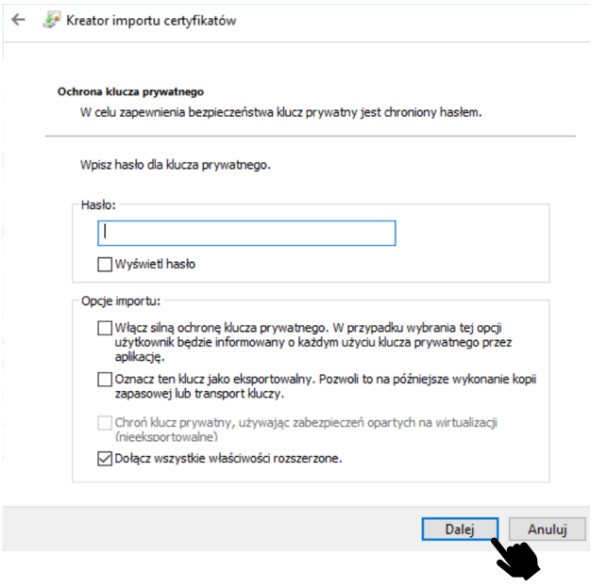


Następnie należy postępować zgodnie z kolejnymi krokami kreatora importu certyfikatów:

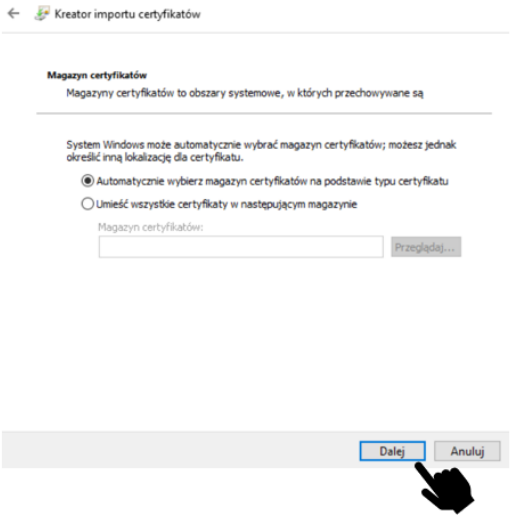
Wybór lokalizacji przechowywania – zaznaczone „**Bieżący użytkownik**” -> klikamy **DALEJ**



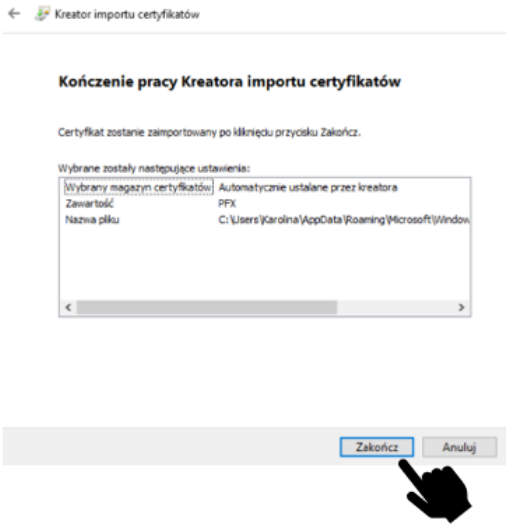
Certyfikat nie jest chroniony hasłem – pomijamy to pole, zostawiamy zaznaczone domyślne opcje importu i klikamy **DALEJ**



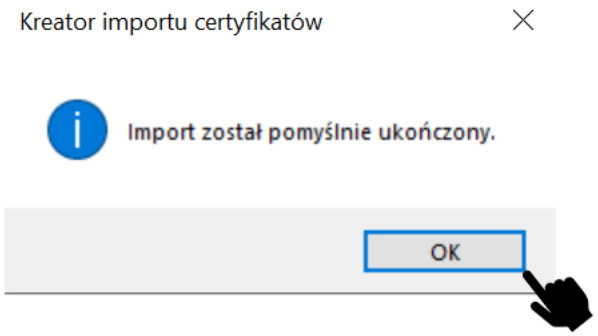
Wybór lokalizacji certyfikatu – zostawiamy opcję zaznaczoną „*Automatycznie wybierz…*” – klikamy **DALEJ**



Zakończenie pracy – klikamy **ZAKOŃCZ**



Po kliknięciu ***„Zakończ”*** pojawi się komunikat o pomyślnie zakończonym imporcie – klikamy **OK**

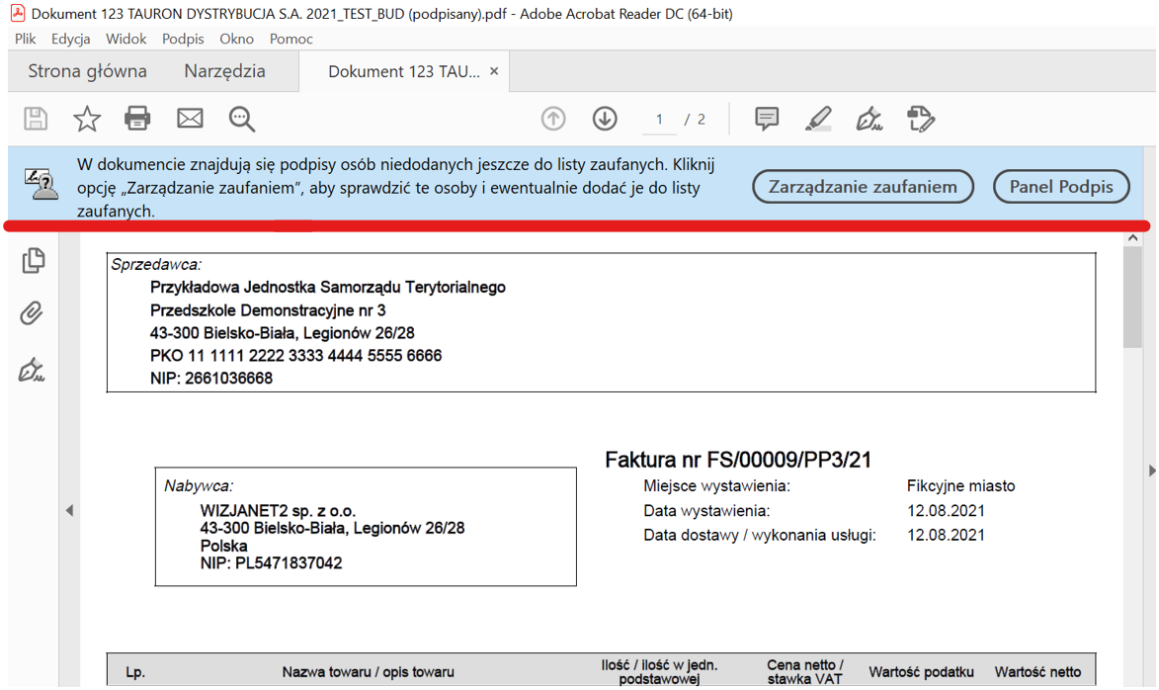


Od tego momentu jest możliwe już podpisywanie dokumentów przy pomocy podpisu niekwalifikowanego.

10. Weryfikacja podpisów

!MOŻLIWE PROBLEMY Z WERYFIKACJĄ PODPISÓW NA DOKUMENCIE!

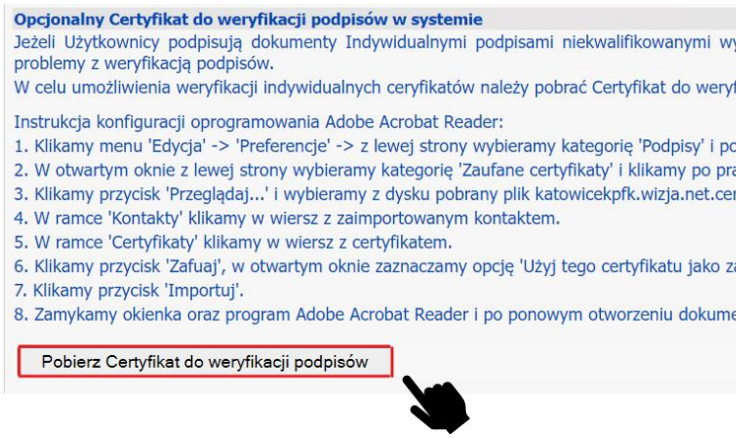
Jeżeli użytkownicy podpisują dokumenty indywidualnymi podpisami niekwalifikowanymi wystawionymi w systemie kpfk.wizja.net oprogramowanie do otwierania plików PDF (np. Adobe Acrobat Reader) może zgłaszać problemy z weryfikacją podpisów

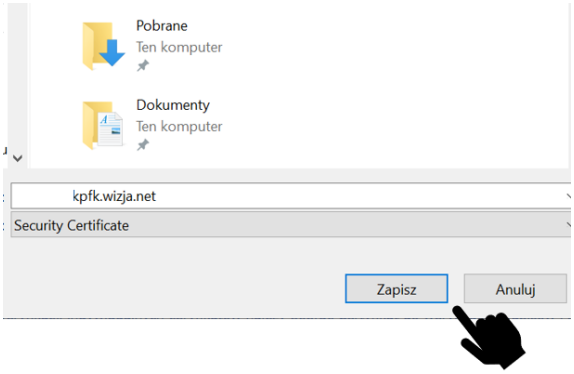


W tym celu należy umożliwić weryfikację indywidualnych certyfikatów i pobrać Certyfikat do weryfikacji podpisów. Aby to zrobić należy:

1) Wejść w menu: ***System ---> WizjaLocalApp – pobranie aplikacji***

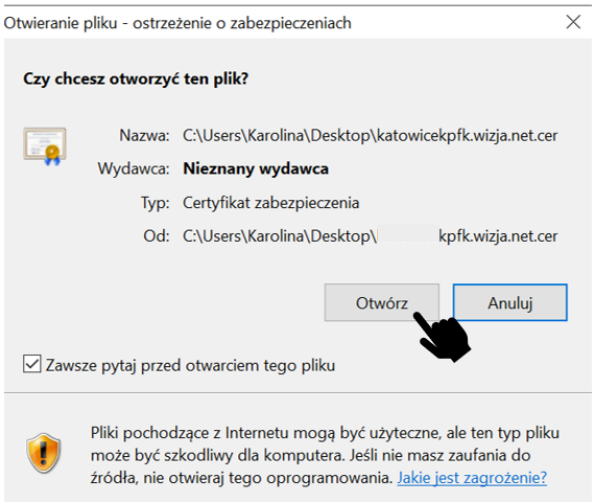
2) Kliknąć w przycisk ***„Pobierz certyfikat do weryfikacji podpisów"***



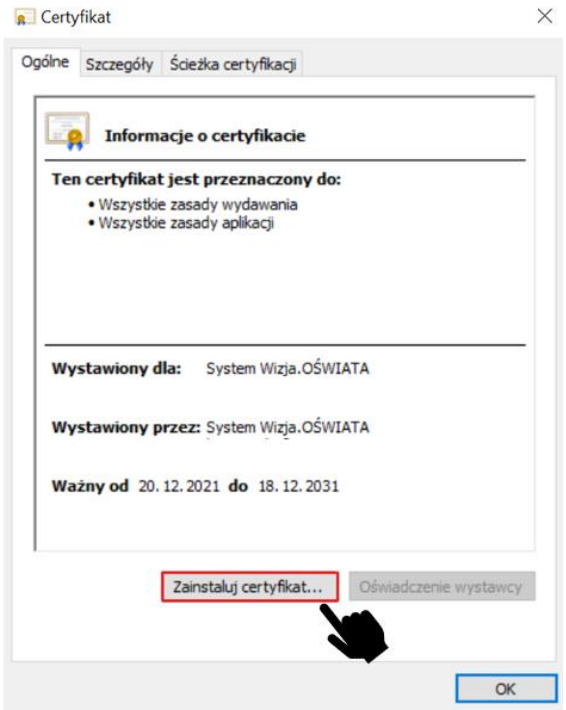


Aby zainstalować pobrany plik z podpisem należy kliknąć w niego dwukrotnie

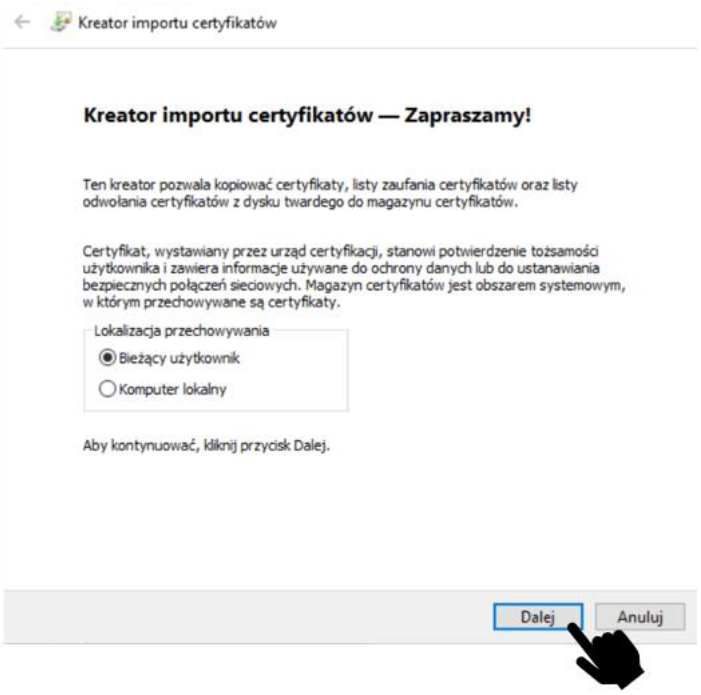
Następnie należy postępować zgodnie z kolejnymi krokami Kreatora importu certyfikatów.



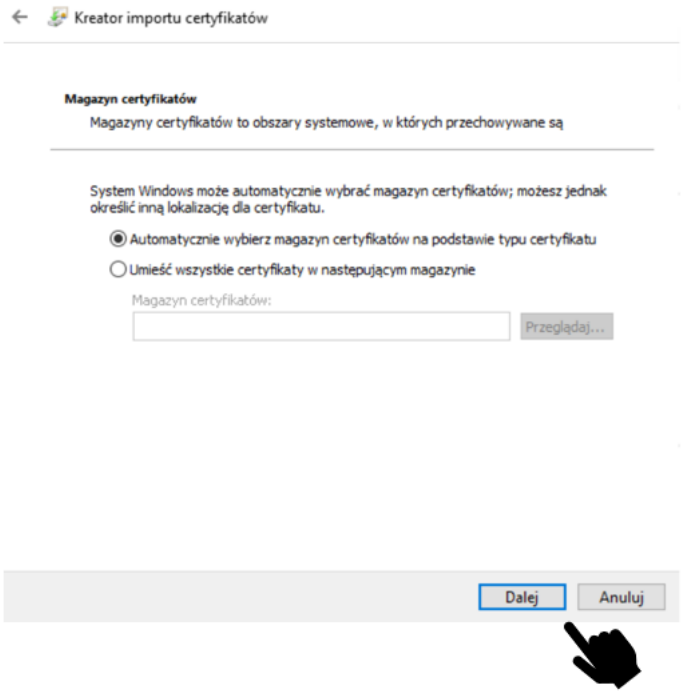
Następnie klikamy – **ZAINSTALUJ CERTYFIKAT**



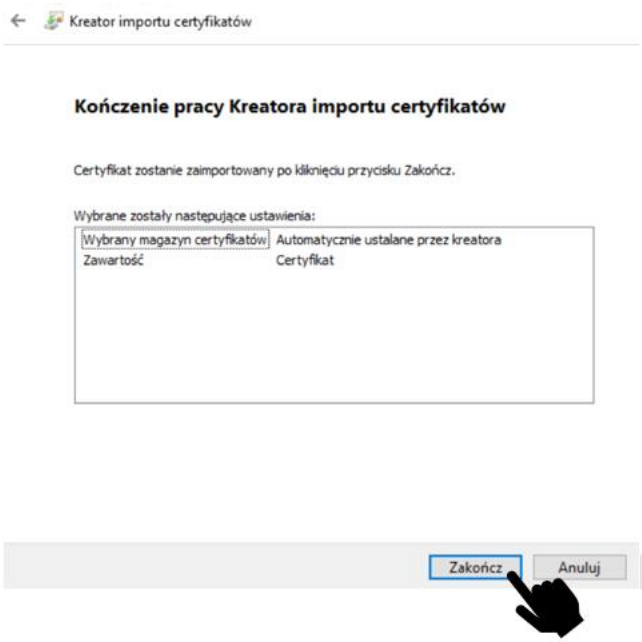
Wybór lokalizacji przechowywania – zaznaczone „**Bieżący użytkownik**” -> klikamy **DALEJ**



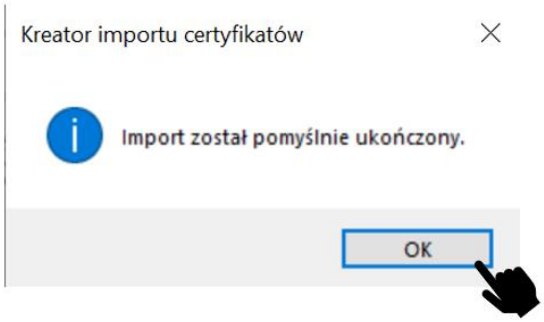
Wybór lokalizacji certyfikatu – zostawiamy opcję zaznaczoną „Automatycznie wybierz…” – klikamy **DALEJ**



Kończenie pracy kreatora – klikamy **ZAKOŃCZ**



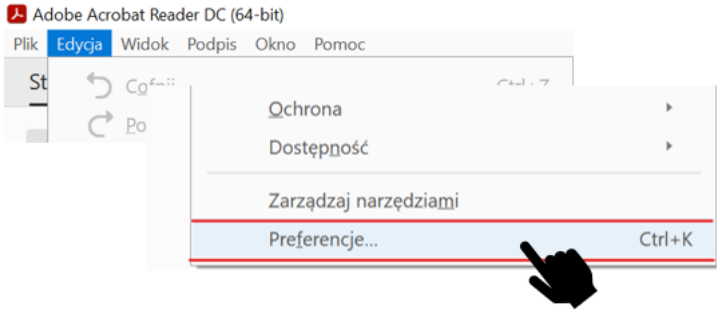
Po kliknięciu ***„Zakończ”*** pojawi się komunikat o pomyślnie zakończonym imporcie – klikamy **OK**



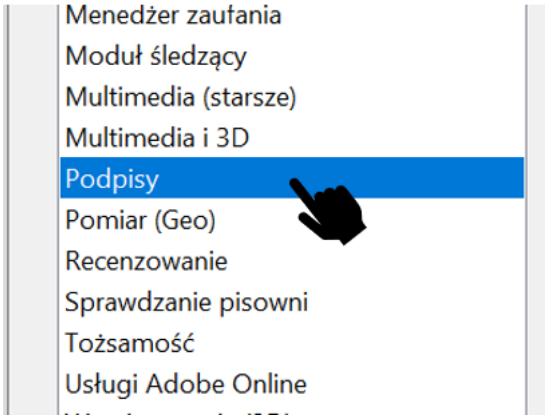
Po zainstalowaniu Certyfikatu do weryfikacji podpisów należy skonfigurować oprogramowanie do przeglądania plików PDF.

W tym celu należy otworzyć program Adobe Acrobat Reader, a następnie:

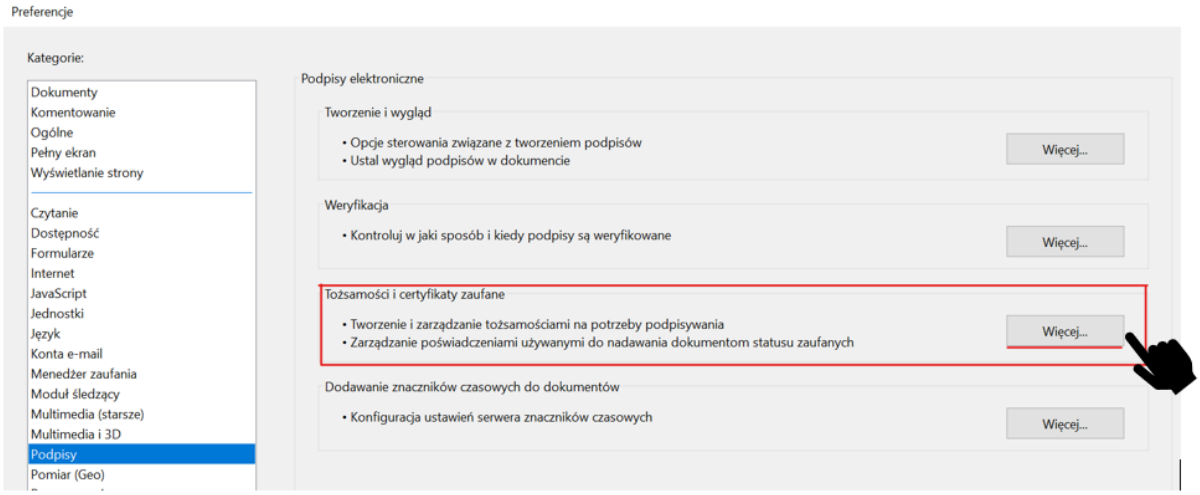
Klikamy menu ***Edycja*** ---> ***Preferencje***



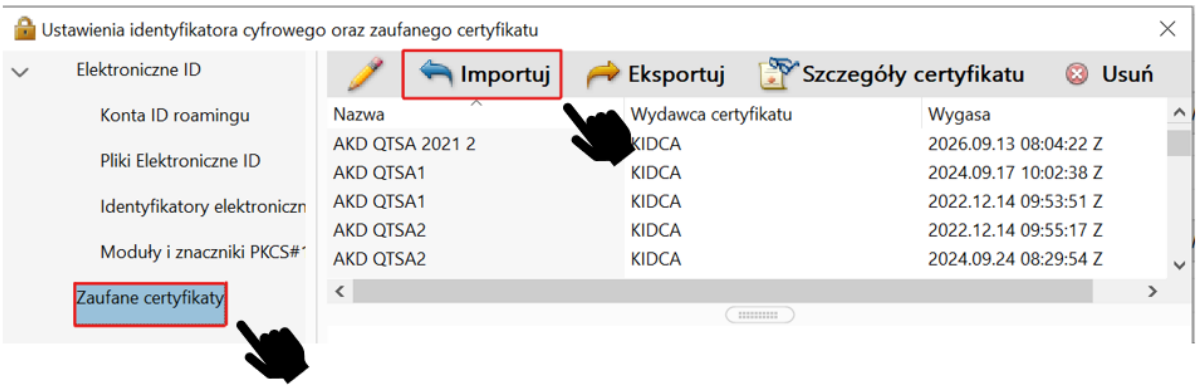
Z lewej strony wybieramy kategorię **Podpisy**



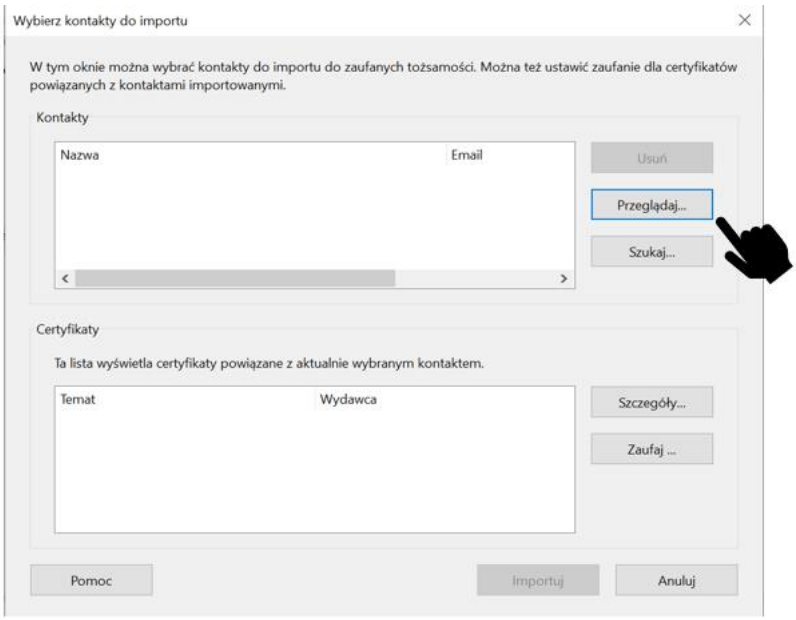
Po prawej stronie w ramce **Tożsamości i certyfikaty zaufane** klikamy przycisk **Więcej**



W otwartym oknie z lewej strony wybieramy kategorię **Zaufane certyfikaty** i klikamy po prawej u góry przycisk **Importuj.**

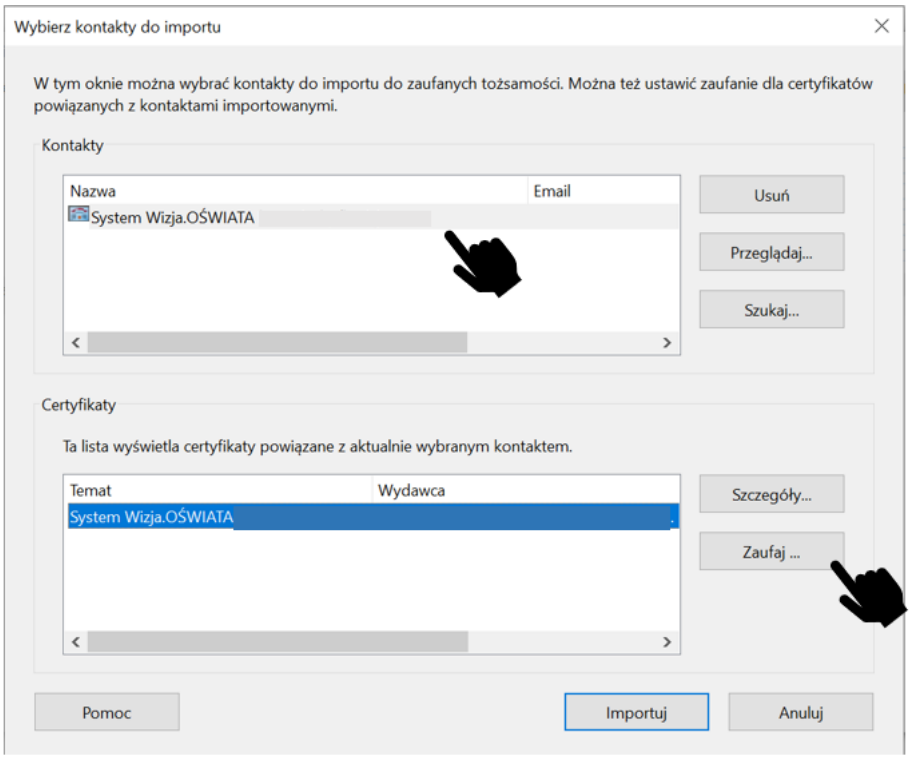


Po otwarciu okna klikamy z prawej strony w przycisk **Przeglądaj**

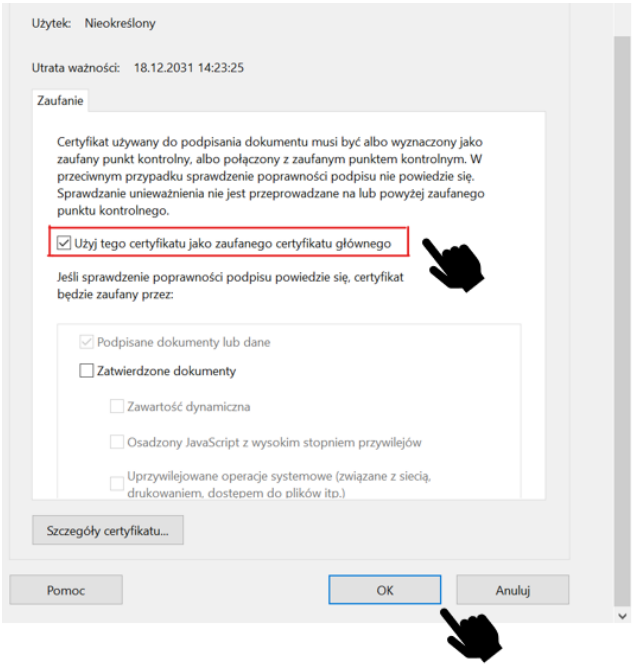


Następnie zaznaczamy pobrany certyfikat *wizja.net* i klikamy **Otwórz**

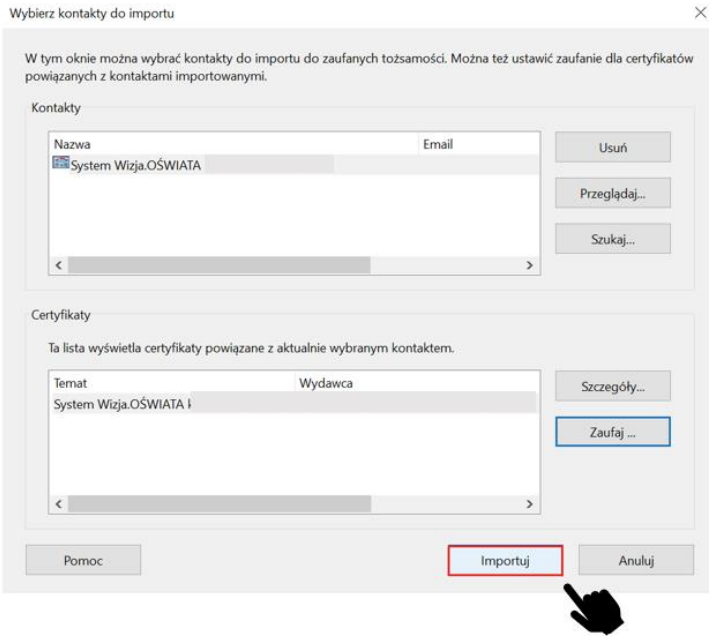
Certfikat zostanie umieszczony w oknie „*Kontakty*", należy w niego klikąc lewym przyciskiem myszy, po kliknieciu pojawi się również w oknie „*Certyfikaty*", należy również w niego kliknąć lewym przyciskiem myszy, a nastepnie kliknąć **Zaufaj.**



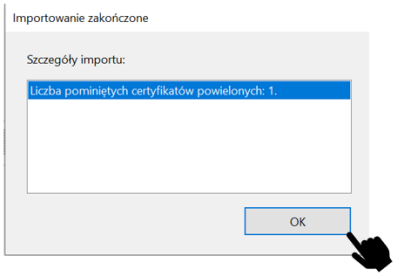
Po otwarciu kolejnego okna należy zaznaczyć „**UŻYJ TEGO CERTYFIKATU JAKO ZAUFANEGO CERTYFIKATU GŁÓWNEGO",** a następnie kliknąć **OK**



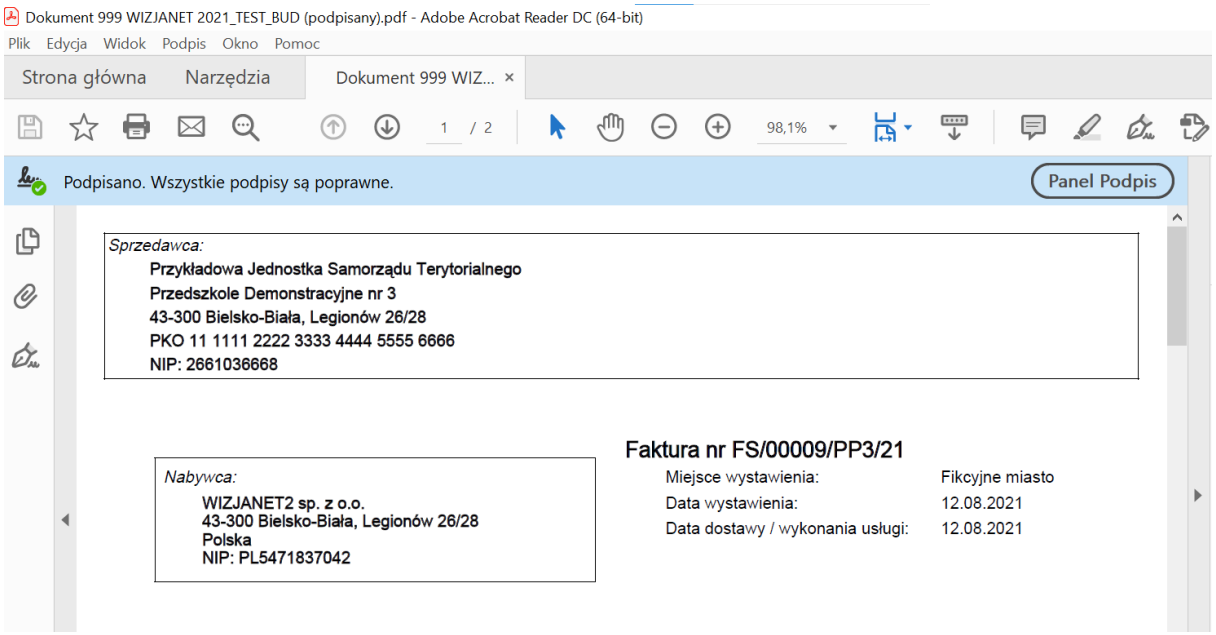
Po powrocie do okna importu klikamy przycisk **Importuj**



Import zakończony będzie komunikatem – klikamy **OK** aby zatwierdzić.



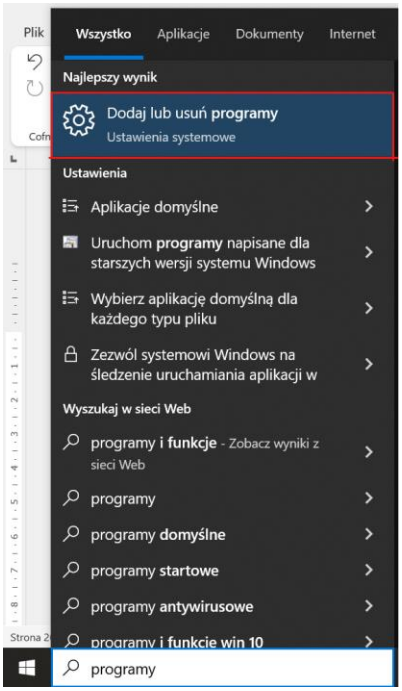
Po ponownym otwarciu dokumentów (za pomocą programu Adobe Acrobat Reader) podpisy zostaną pomyślnie zweryfikowane.



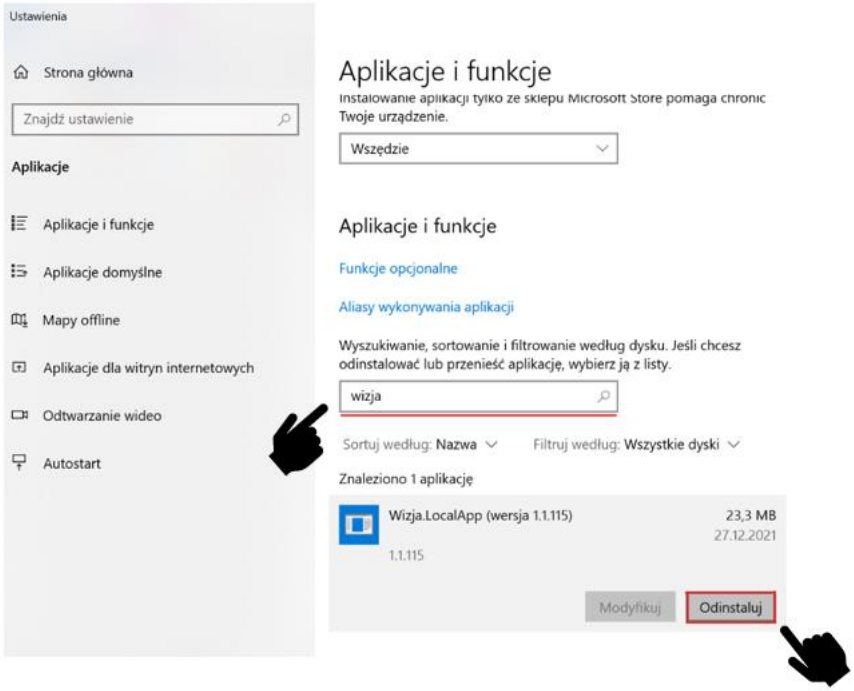
11. Odinstalowanie aplikacji oraz podpisu

Aby odinstalować aplikację należy:

Wyszukać w aplikacjach systemowych „**Programy i funkcje**” (wpisać w wyszukiwarkę komputera słowo „**programy**”

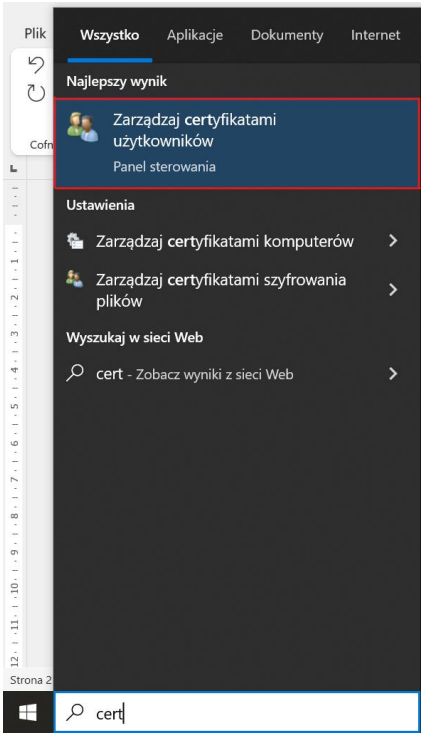


W Polu wyszukaj wpisać słowo „**wizja**” i odinstalować.



Aby odinstalować podpis należy:

W wyszukiwarce komputera wpisać „**cert**” i wybrać „**Zarządzaj certyfikatami użytkowników**”



Kliknąć w folder „**Osobisty**” -> „**Certyfikaty”** -> z prawej strony pojawi się nasz imienny certyfikat -> należy w niego kliknąć lewym przyciskiem myszy, a następnie kiedy będzie zaznaczony kliknąć w „**czerwony krzyżyk**”

