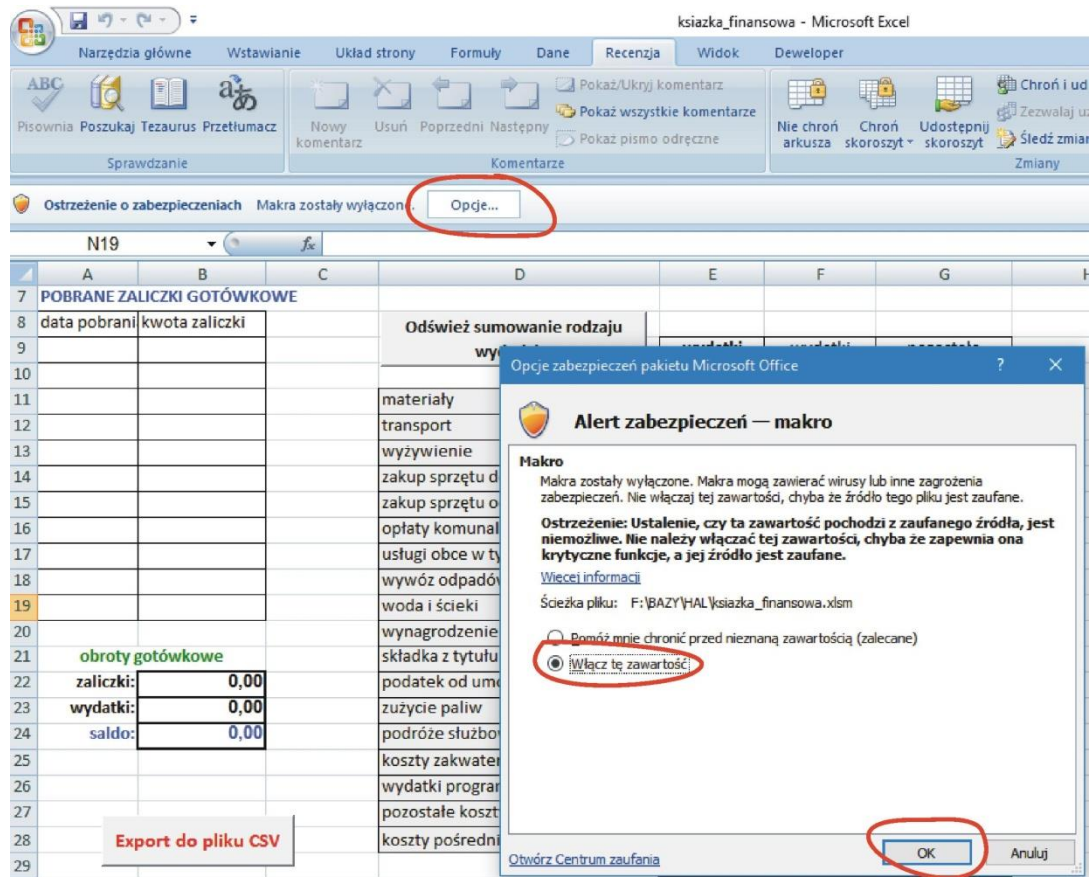


INFORMACJA DO ARKUSZA „KSIĄŻKA FINANSOWA”

Arkusz „książka finansowa” działa na bazie programu Microsoft Excel 2007 i wyższym.

Umożliwia prowadzenie dokumentacji finansowej obozu, biwaku, imprezy harcerskiej. Jest prosty w obsłudze, a co najważniejsze umożliwia wyeksportowanie danych do programu księgowego ERP OPTIMA, bez konieczności dodatkowego wprowadzania danych.

Po otwarciu arkusza należy włączyć obsługę makra



Arkusz posiada na dole 4 zakładki: „gotówka”, „przelew”, „plan finansowy”, „zestawienie faktur”, „export_csv”

Zakładka „plan finansowy”

Po wprowadzeniu wartości z zatwierdzonego planu finansowego przedsięwzięcia w zakładce „gotówka” - w tabeli „Sumowanie rodzaju wydatków” będzie wyliczało, ile jeszcze środków nam pozostało w poszczególnych rodzajach wydatków.

rodzaj kosztów	planowane koszty
materiały	1000,00
transport	1200,00
wyżywienie	4100,00
zakup sprzętu do 999,99	0,00
zakup sprzętu od 1000,-	0,00
opłaty komunalne	50,00
usługi obce w tym pocztowo-komunikacyjne	1200,00
wywóz odpadów stałych	100,00
woda i ścieki	50,00
wynagrodzenie z umowy zlecenia netto	5000,00
składka z tytułu ubezpieczeń społecznych	200,00
podatek od umowy zlecenia	120,00
zużycie paliw	450,00
podróże służbowe	500,00
koszty zakwaterowania	500,00
wydatki programowe (wstępy)	550,00
pozostałe koszty	1100,00
koszty pośrednie	1300,00
RAZEM:	17420,00

Zakładka „gotówka”

wprowadzamy informacje o naszym przedsięwzięciu:

- rodzaj przedsięwzięcia (np. obóz harcerski X Szczepu w Kobylnicy; kurs drużynowych w Zaniemyślu)
- datę rozpoczęcia i datę zakończenia przedsięwzięcia (format RRRR-MM-DD)
- hufiec (wybieramy z rozwijanej listy)
- imię i nazwisko szefa rozliczanej formy

ZESTAWIENIE KOSZTÓW OBOZU/BIWAKU/IMPREZY 2018

Rodzaj przedsięwzięcia:

data rozpoczęcia:

data zakończenia:

Hufiec

komendant kursu, biwaku, obozu:

- datę i kwotę pobranej zaliczki

POBRANE ZALICZKI GOTÓWKOWE

data pobraniu	kwota zaliczki
2018-01-10	1 000,00
2018-01-12	10 000,00
2018-01-13	6 000,00

w tabeli „rejestr faktur” wpisujemy tylko faktury opłacone gotówką:

- kolejny numer dowodu księgowego (zaczynamy od 1)
- datę faktury (format RRRR-MM-DD),
- nr faktury,
- treść faktury (np. bułki, chleb, masło, ser, wynajem autokaru, środki czystości itp),
- wartość całej faktury,
- koszty rodzaju wydatku (jeżeli faktura dotyczy tego samego rodzaju wydatków, wtedy obydwie kwoty będą równe. Natomiast jeżeli faktura dotyczy różnych rodzajów kosztów, wtedy w kolumnie „koszty rodzaju wydatku” musimy wpisać w kolejnych wierszach kwoty dot. danego rodzaju. Natomiast w kolumnie „nr/symbol dokumentu” wpisujemy ponownie ten sam numer faktury.

REJESTR FAKTUR/RACHUNKÓW GOTÓWKOWYCH

l.p.	Data	Nr/symbol dokumentu	Treść	Koszty		
				Wartość całej faktury	Koszty rodzaju wydatku	Rodzaj wydatku
1	2	3	4	8	9	10
Razem				1 622,00	1 622,00	
1	2017-03-23	14/3/2017	mat.papiernicze	600,00	300,00	materiały
		14/3/2017	przewóz sprzętu		200,00	transport
		14/3/2017	art. żywnościowe		100,00	wyżywienie
2	2017-03-24	1234/17	zakup paliwa do agregatu	30,00	30,00	zużycie paliw
3	2017-03-24	2017/TK/23	wywóz śmieci	60,00	60,00	wywóz odpadów stałych
4	2017-03-25	3245/2017	opłata pocztowa za list	30,00	30,00	usługi obce w tym pocztowo-k
5	2017-03-25	00023/2017	ubezpieczenie NNW	10,00	10,00	pozostałe koszty
6	2017-03-26	F23/3/2017	bilety wstępu do muzeum	25,00	25,00	wydatki programowe (wstęp)
7	2017-03-26	FV23/2017	przewóz uczestników	335,00	335,00	transport
8	2017-03-28	87/2017	opłata za sprzęt	10,00	10,00	koszty pośrednie
9	2017-03-28	85/2017	opłaty pocztowe	5,00	5,00	usługi obce w tym pocztowo-k
10	2017-03-29	2/34/2017	delegacja	17,00	17,00	podróże służbowe
11	2017-03-29	1111/17	chleb, bułki, nabiał	500,00	230,00	wyżywienie
		1111/17	środki czystości		270,00	materiały
12						

W kolumnie „rodzaj wydatku” po kliknięciu na pole pojawi się strzałka umożliwiająca wybór rodzaju wydatku. Pozwala to na zliczanie wydatków w tabeli „sumowanie rodzaju wydatków”.

Koszty		
Wartość całej faktury	Koszty rodzaju wydatku	Rodzaj wydatku
8	9	10
1 622,00	1 622,00	
600,00	300,00	materiały
	200,00	transport
	100,00	wyżywienie



Jeżeli wprowadziliśmy na początku dane do zakładki „plan finansowy”, wtedy w tabeli „sumowanie rodzaju wydatku” uzyskamy w poszczególnych rodzajach sumy wydatków gotówkowych i przelewowych oraz wyliczone zostanie ile zostało nam środków finansowych w stosunku do planu finansowego. Na dole tabeli mamy wyliczenie całkowitych kosztów – suma wydatków gotówkowych i przelewowych.

	wydatki gotówkowe	wydatki przelewowe	pozostało do wykorzystania
materiały	750,18	50,00	199,82
transport	4 715,30	2 000,00	-715,30
wyżywienie	2 622,73	5 000,00	-622,73
zakup sprzętu do 2499,99	659,32	0,00	340,68
zakup sprzętu od 2500,-	2 600,00	0,00	100,00
opłaty komunalne	0,00	0,00	1 000,00
usługi obce w tym pocztowo-komuni	123,00	0,00	877,00
wywóz odpadów stałych	56,00	0,00	944,00
woda i ścieki	0,00	0,00	1 000,00
wynagrodzenie z umowy zlecenia ne	1 000,00	0,00	0,00
składka z tytułu ubezpieczeń społeczz	0,00	0,00	1 000,00
podatek od umowy zlecenia	24,00	0,00	976,00
zużycie paliw	0,00	0,00	1 000,00
podróże służbowe	34,00	0,00	966,00
koszty zakwaterowania	1 300,00	5 000,00	700,00
wydatki programowe (wstępy)	884,50	2 100,00	15,50
pozostałe koszty	0,00	0,00	1 000,00
koszty pośrednie	1 500,00	550,00	-50,00
RAZEM:	16 269,03	14 700,00	8 730,97
koszty przedsięwzięcia razem:	30 969,03		

Należy pamiętać, żeby przed zamknięciem arkusza Excel „książka finansowa” zapisać zmiany

W wierszu 40 „razem” kolumna „wartość całej faktury” i „koszty rodzaju wydatku” musi być taka sama wartość.

REJESTR FAKTUR/RACHUNKÓW GOTÓWKOWYCH						
l.p.	Data	Nr/symbol dokumentu	Treść	Koszty		
				Wartość całej faktury	Koszty rodzaju wydatku	Rodzaj wydatku
1	2	3	4	8	9	10
			Razem	1 622,00	1 622,00	

Zakładka „przelew” *wpisujemy faktury zapłacone przelewem z konta hufca*

Wprowadzenie tych faktur umożliwi wyliczenie pełnych kosztów naszego przedsięwzięcia oraz pozostałych środków, jakie zaplanowaliśmy w planie finansowym. Dane faktury wprowadzamy tak samo jak w zakładce „gotówka”.

Zakładka „zestawienie faktur”

w tej zakładce posegregowane są faktury wg rodzaju wydatku, umożliwiające dodatkową kontrolę. Arkusz jest nieaktywny – nie można w nim nic zmienić.

Zakładka „export”

jest dla księgowych hufca. Data w tym pliku dla wszystkich dokumentów jest taka, jak wprowadzona „data księgowania w OPTIMA” w zakładce „gotówka”, a kontrahent taki jak „nr rajdu/biwaku obozu”. Arkusz w tej zakładce jest nieaktywny.

Po zakończeniu przedsięwzięcia:

- drukujemy książkę finansową (arkusz „gotówka” i arkusz „przelew”). Drukujemy tylko te strony, które są wypełnione. Żeby sprawdzić, ile stron zajmuje nasza książka przechodzimy do zakładki „widok” -> „podgląd podziału strony”. Wydruk powinien mieścić się na szerokości strony w pionie. Dołączamy do dokumentacji księgowej imprezy.
- dostarczamy do księgowego Hufca wraz z dokumentacją źródłową plik Excel z prowadzoną przez nas książką finansową, ponieważ musi on dokonać importu do programu ERP OPTIMA.

w tym przykładzie wystarczy wydrukować stronę 1, ponieważ tylko tyle jest wprowadzonych dokumentów. Jeżeli byłoby więcej dokumentów, należy wydrukować kolejne strony.

ZESTAWIENIE KOSZTÓW OBOZU/BIWAKU/IMPREZY 2018

Rodzaj przedsięwzięcia: **biwak 10 PCH w Zanemydzu**
 data rozpoczęcia: **2018-01-13** data zakończenia: **2018-01-15**
 Hufiec: **Zarach** komendant kursu, biwaku, obozu: **Jacek KOVALSKI**

POBRANE ZAŁICZKI GOTÓWKOWE			wydatki gotówkowe	wydatki przelewowe	pozostałe do wykorzystania
data pobrania	kwota zaliczki				
2018-01-10	1 000,00	materiały	750,18	50,00	199,82
2018-01-12	10 000,00	transport	4 715,30	2 000,00	-715,30
2018-01-12	6 000,00	wyżywienie	2 672,72	5 000,00	-632,72
		zakup sprzętu do 2499,99	439,30	0,00	240,69
		zakup sprzętu od 2500,-	2 600,00	0,00	100,00
		opłaty komunalne	0,00	0,00	1 000,00
		usługi obce w tym pocztowo-komunikac	123,00	0,00	877,00
		wywiady odpadów stałych	56,00	0,00	944,00
		kwota faktur	0,00	0,00	1 000,00
		wynagrodzenie z umowy decanta netto	1 058,00	0,00	0,00
		dotacja z tytułu ubezpieczeń społecznych	0,00	0,00	1 000,00
		podatek od umowy decanta	24,00	0,00	976,00
		subsydia państwa	0,00	0,00	1 000,00
		podróżna służbowa	24,00	0,00	966,00
		Koszty zakwaterowania	1 200,00	5 000,00	700,00
		wydatki programowe (wstępy)	429,50	2 100,00	15,50
		pozostałe koszty	0,00	0,00	1 000,00
		koszty pośrednie	1 500,00	150,00	-50,00
		RAZEM:	16 292,02	14 750,00	8 750,02

koszty przedsięwzięcia razem: **30 222,02**

data koligowania w OPTIMA: [] nr rajdu/biwaku/obozu: [] [Export do pliku CSV](#)

Strona 1

lp.	Data	Nr symbol dokumentu	Treść	Wartość całej faktury	Koszty rodzaju wydatki	Koszty	Rodzaj wydatku
				Razem	16 292,02	14 750,00	
1	2017-02-01	F/9/2/2017	materiały programowe	1 175,50	750,18		materiały
1	2017-02-01	F/9/2/2017	kosztorys zaparcia		425,32		zakup sprzętu do 2499,99
2	2017-02-05	F/RA-BOKUGU/2	wstępy	429,50	429,50		wydatki programowe (wstępy)
2	2017-02-09	F/147/17	wstępy	455,00	455,00		wydatki programowe (wstępy)
4	2017-02-07	79/02/2017	przejazdy	1 425,40	1 425,40		transport
5	2017-02-10	128/02/2017	przejazdy	679,90	679,90		transport
6	2017-02-11	F/9/17	wyżywienie	2 682,90	2 389,90		wyżywienie
6	2017-02-11	F/9/17	zakwaterowanie		1 200,00		koszty zakwaterowania
7	2017-02-14	F11/2017	transport	2 600,00	2 300,00		transport
7	2017-02-14	F11/2017	transport		400,00		transport
8	2017-02-14	1/08/2017	dotacja koligowania nota	1 500,00	1 500,00		koszty pośrednie
9	2017-02-15	22/22	usługi stambra	123,00	123,00		usługi obce w tym pocztowo-komunikac
10	2017-02-16	11/111	zakup sprzętu	234,00	234,00		zakup sprzętu do 2499,99
11	2017-02-17	1/02/24	namiony	2 600,00	2 600,00		zakup sprzętu od 2500,-
12	2017-02-17	1/1/1/1	wywiady śmieci	56,00	56,00		wywiady odpadów stałych
12	2017-02-17	2/224	wynagrodzenie	1 058,00	1 000,00		wynagrodzenie z umowy decanta netto
12	2017-02-17	2/122	podatek		24,00		podatek od umowy decanta
12	2017-02-17	2/2017	delegacja		24,00		podróżna służbowa
14	2017-02-17	2/2017	usługa	129,25	129,25		wyżywienie
15	2017-02-17	F/22/2017	chleb, masło, starm	47,25	47,25		wyżywienie
16	2017-02-17	22/2017	masło, ser	56,23	56,23		wyżywienie

Informacja dla księgowych:

Rozliczając przedsięwzięcie musi wraz z dokumentacją źródłową dostarczyć plik Excel „książka finansowa”. Otwieramy plik w komputerze (Excel 2007 lub wyższym) i wykonujemy nast. czynności:

- włączamy obsługę makra
- sprawdzamy zgodność dokumentacji z wpisami w zakładce „gotówka” i „przelewy”,
- wpisujemy datę eksportu do programu OPTIMA oraz numer imprezy (nadany w hufcu) – będzie to nazwa kontrahenta w programie OPTIMA.
- w programie optima w zakładce „kontrahenci” wprowadzamy numer naszej imprezy, żeby przy imporcie został wyświetlony jako kontrahent, (musi być wpisany w okienku „Kod:” i w okienku „Nazwa”

Formularz kontrahenta [BIWAK 1-2018] - zostanie zmieniony

1 Ogólne | 2 Płatności | 3 Handlowe | 4 Księgowe | 5 Dodatkowe | 6 Atrybuty | 7 Komornik | 8 Historia wew

Dane ogólne

Kod: **BIWAK 1/2018** NIP: []
 Grupa: [] REGON: []
 Rodzaj: O D K P PT PESEL: []
 Nazwa: **biwak 1/2018**

Centralizacja jednostek budżetowych

Dane teled adresowe

Kraj: **Polska** Kraj ISO: **PL**
 Miasto: [] Województwo: []
 Poczta: [] Kod pocztowy: []

- naciskamy przycisk „export do pliku CSV”
- otworzy się okno, w którym wybieramy katalog docelowy dla pliku „export_csv” np. Pulpit
Przy zapisywaniu **nie zmieniać nazwy pliku**. Nazwę można zmienić po zapisaniu na dysku np. dodając nazwę obozu, biwaku, imprezy.
- po zapisaniu pliku „export_csv” arkusz Excel zostanie zamknięty

w ERP OPTIMA import realizuje się technicznie tak samo jak import wyciągu bankowego po wyborze:

- Format wymiany: „_KASA - ZHP Rozliczenie (csv z kontrahentem)
- Symboli definicji dokumentów: odpowiednio KP i KW
- wyberamy plik, który zapisaliśmy podczas exportu

Poniżej parametry do wykonania importu. Wybieramy

- „Format wymiany:” _KASA – ZHP Rozliczenie (csv z Kontrahentem)
- „Plik źródłowy:” wybieramy zapisany przez nas plik „eksport_csv.csv”

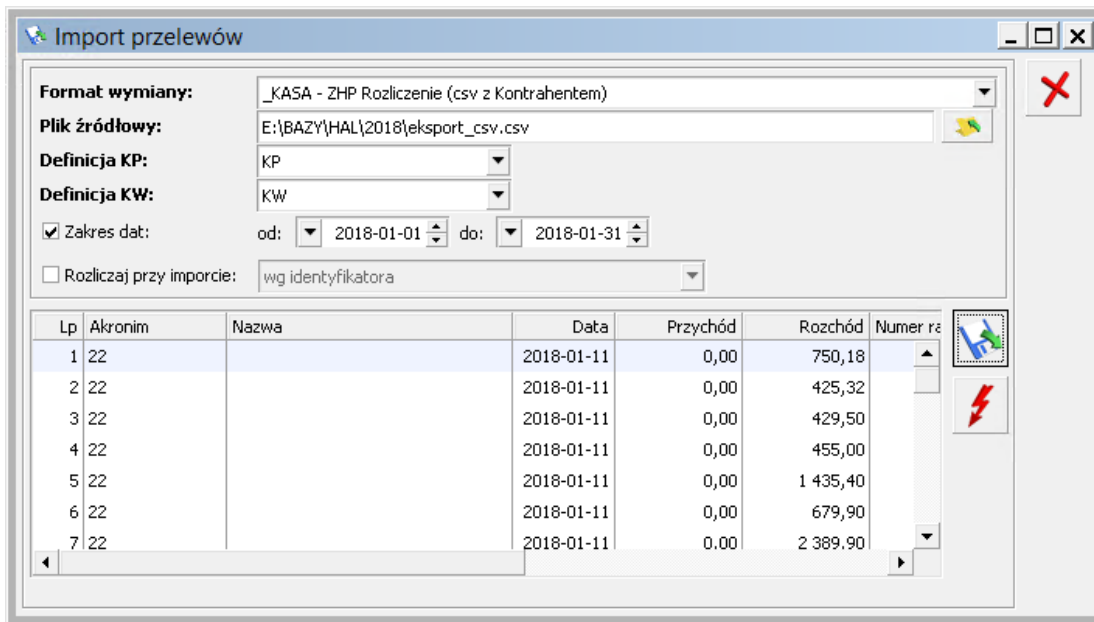


- klikamy na ikonę z dyskieta

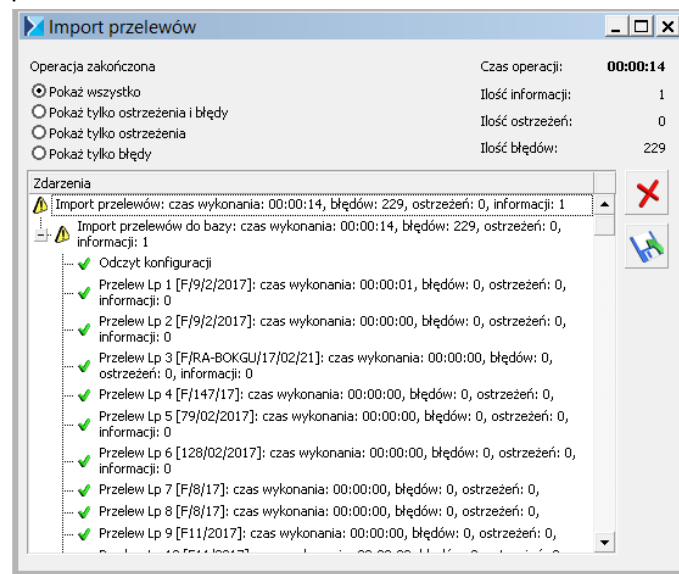
Po kliknięciu na ikonę z dyskieta zostaną wprowadzone dane z naszej książki do tabeli. Żeby je

zapisać w OPTIMIE należy kliknąć na ikonę z piorunem





Wygląd tabeli po zaimportowaniu



Zamykamy okno „Import przelewów” i drugie okno „Import przelewów” (tam gdzie wybieraliśmy plik csv)

Poniżej widok po imporcie

