

Projekty i centra kosztów

Projekty i centra kosztów mogą być wykorzystane do szczegółowych analiz dochodów i wydatków. Aby móc wprowadzić transakcje do projektów i centrów kosztów uprzednio należy je dodać w [Ustawieniach > Ustawienia pozostałe > Projekty lub Centra kosztów](#).

Użyj danego **projektu** do analizowania przychodów i kosztów danego projektu. Projekt opiera się na obliczeniu dochodów, tzn. przychody pomniejszone są o koszty projektu. W raporcie możesz uzyskać szczegółowy raport kosztów projektu.

Użyj natomiast **centrum kosztów** do analizowania kosztów swojej działalności w podziale na centra kosztowe. Centra kosztów będą gromadziły dane, a ty będziesz mógł w każdej chwili kontrolować wynik swojej firmy.

Spis treści

Projekty	2
Wykorzystanie projektów do transakcji.....	3
Raport projektów	6
Raport projektu według okresu.....	6
Raport projektów według centrum kosztów.....	7
Centra kosztów.....	7
Wykorzystanie centrum kosztów do transakcji.....	8
Raport centrum kosztów	9
Raport centrum kosztów według okresu	10
Raport centrum kosztów według projektu.....	11

Projekty

Opcja projekty wykorzystywana jest w rozliczaniu dotacji unijnych lub dofinansowania z Urzędów. Każde dofinansowanie może być potraktowane jako osobny projekt, co czyni rozliczenie danego projektu bardzo prostym i zaoszczędzi Twój czas i energię.

Aby poznać szczegółowe dane o przychodach i kosztach danego projektu, dodaj projekty w menu [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Projekty](#).

Kliknij **Nowy projekt** i wypełnij kartę projektu.

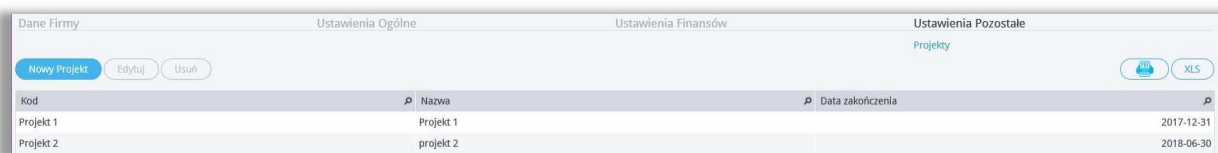


Kod – wprowadź kod projektu. Maksymalna długość kodu wynosi 20 znaków.

Nazwa – wpisz nazwę / opis projektu.

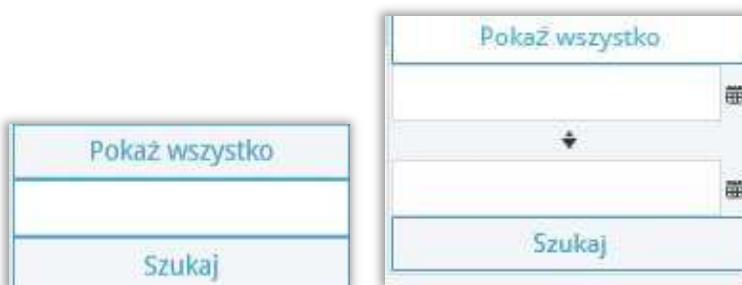
Data zakończenia – pole może pozostać puste. Podaj datę zakończenia projektu, kiedy jest to czasochłonny projekt lub którego data zakończenia jest znana z wyprzedzeniem. Podczas wprowadzania transakcji można wybrać projekty, których data zakończenia jest pusta lub późniejsza niż data transakcji.


Wszystkie projekty zawarte w programie są wymienione na liście projektów w menu [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Projekty](#).



Kod	Nazwa	Data zakończenia
Projekt 1	Projekt 1	2017-12-31
Projekt 2	projekt 2	2018-06-30

Listę można zapisać w formacie PDF i Excel, klikając odpowiednio na ikony w górnym prawym rogu ekranu. Jeśli istnieje wiele projektów, można wyszukiwać konkretny projekt za pomocą filtrów umieszczonych pod znacznikiem **Lupy** przy nagłówku listy projektów. Możesz używać wielu filtrów naraz. Klikając znak lupy, filtr w wybranej kolumnie, pojawia się w nagłówku. Użyj słowa wyszukiwania lub zakresu dat, aby filtrować dane. Filtr zostanie anulowany przez naciśnięcie przycisku **Pokaż wszystko**.



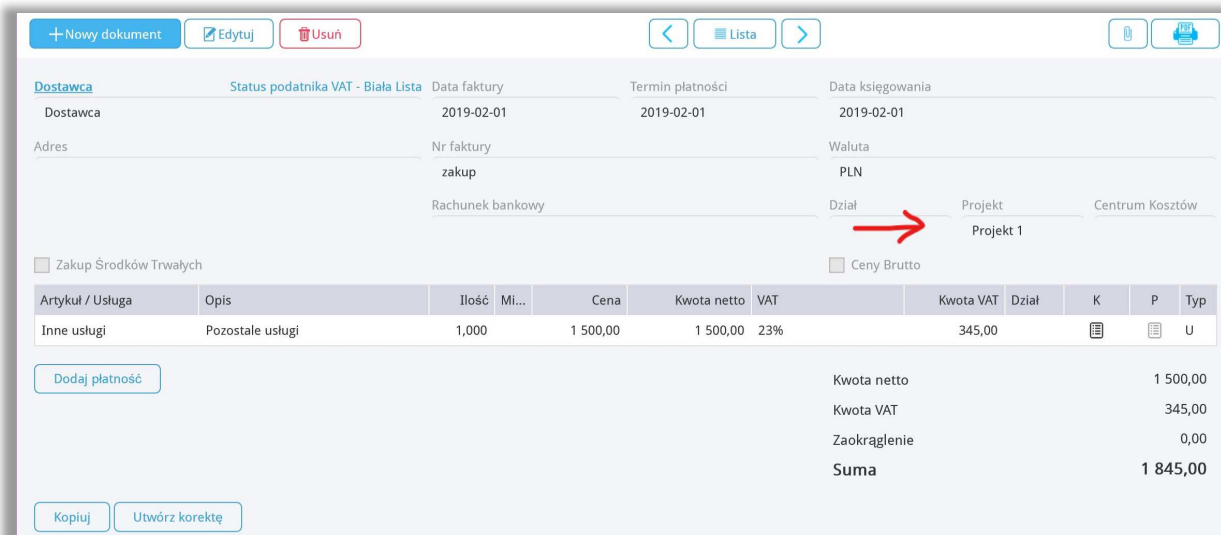
Możesz zmodyfikować istniejące projekty klikając na nie. Możesz usunąć dołączone lub niepotrzebne projekty klikając **Usuń** lub klikając na znak  na liście wybranego projektu na końcu wiersza.

Wykorzystanie projektów do transakcji

Wprowadzane transakcje można łączyć z projektami na fakturach sprzedaży, fakturach zakupu, wyciągach z rachunków, płatnościach, kartach środków trwałych i magazynach.

W fakturach sprzedaży i zakupu, dokumentach płatności i Poleceniach księgowania można wybrać **Projekt** w nagłówku dokumentu lub w wierszu artykułu.

Jeśli cały dokument jest powiązany z jednym projektem, wybierz projekt z listy rozwijanej po prawej stronie nad wierszami.



The screenshot shows a document form with the following fields:

- Dostawca:** Dostawca
- Status podatnika VAT:** Biała Lista
- Data faktury:** 2019-02-01
- Termin płatności:** 2019-02-01
- Data księgowania:** 2019-02-01
- Adres:** Nr faktury: zakup; Rachunek bankowy
- Waluta:** PLN
- Dział:** (empty)
- Projekt:** Projekt 1 (indicated by a red arrow)
- Centrum Kosztów:** (empty)

Below the form is a table with columns: Artykuł / Usługa, Opis, Ilość, Mi..., Cena, Kwota netto, VAT, Kwota VAT, Dział, K, P, Typ.

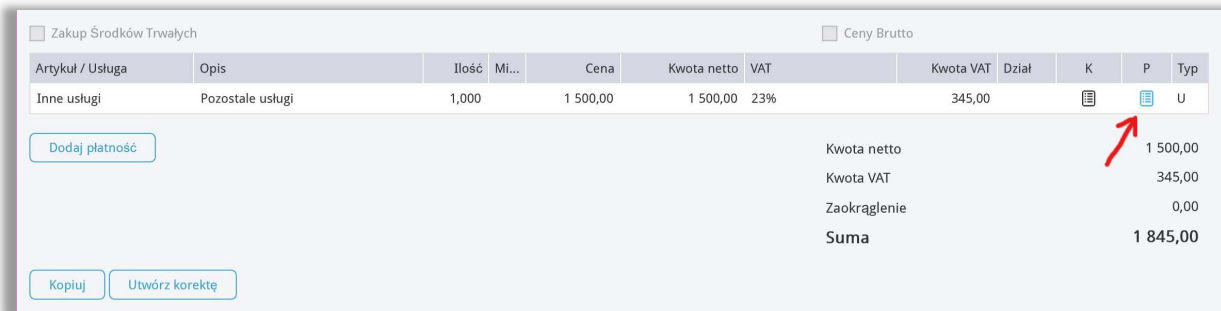
Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Mi...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Dział	K	P	Typ
Inne usługi	Pozostałe usługi	1,000		1 500,00	1 500,00	23%	345,00				U

Summary table:

Kwota netto	1 500,00
Kwota VAT	345,00
Zaokrąglenie	0,00
Suma	1 845,00

W tym przypadku wszystkie wprowadzone wiersze są automatycznie skojarzone z wybranym projektem.

Jeśli wprowadzony dokument jest powiązany z kilkoma projektami lub tylko część dokumentu jest powiązana z projektem, należy przypisać projekt w wierszu artykułu w kolumnie **P**.



This screenshot is a zoomed-in view of the table from the previous screenshot, focusing on the 'P' column. A red arrow points to the 'P' column header and the 'U' value in the first row.

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Mi...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Dział	K	P	Typ
Inne usługi	Pozostałe usługi	1,000		1 500,00	1 500,00	23%	345,00			U	

Summary table:

Kwota netto	1 500,00
Kwota VAT	345,00
Zaokrąglenie	0,00
Suma	1 845,00

W artykule kwota nie może być częściowo związana z projektem. Zawsze wykonaj pełną alokację kosztów.

Projekty

Opis alokacji	Ilość	Suma alokacji
zakupy	1	40 000,00

Opis	Alokacja %	Ilość	Kwota	P...
Projekt 1	50,00	0,500	20 000,00	<input type="checkbox"/>
projekt 2	50,00	0,500	20 000,00	<input type="checkbox"/>
	100,00	1,00	40 000,00	

Zapisz Anuluj

Lub

Projekty

Opis alokacji	Ilość	Suma alokacji
zakupy	1	40 000,00

Opis	Alokacja %	Ilość	Kwota	P...
Projekt 1	50,00	0,500	20 000,00	<input type="checkbox"/>
Projekt 3	50,00	0,500	20 000,00	<input type="checkbox"/>
projekt 2	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
	100,00	1,00	40 000,00	

Zapisz Anuluj

Ważne !!

W karcie środków trwałych skorzystaj z Alokacji Projektu, aby można było, w razie potrzeby, wskazać koszty projektów dotyczące amortyzacji tych środków trwałych.

W menu **Przychody > Inne przychody** oraz **Wydatki > Dowód księgowy i wewnętrzny** możesz również wybierać Projekt i przypisać go do kosztu lub przychodu.


Typ Transakcji: Sprzedaz i pozostałe przychody | Data Dokumentu: 2019-01-01 | Waluta: PLN

Kolumna w KPiR: 8-0 - Pozostałe przychody | Numer dokumentu: | Dział: | Kwota: 150,00

Opis: pozostałe przychody

Alokacja Centrum Kosztów Alokacja projektu

Kopiuj Zapisz Zapisz i dodaj nowy dokument Anuluj



Typ Transakcji Dowód księgowy	Data Dokumentu 2019-01-01	Waluta PLN
Kolumna w KPIR 13-0 - Pozostałe wydatki	Numer dokumentu	Dział
Opis wydatki inne	Kwota 0,00	
<input type="button" value="Alokacja Centrum Kosztów"/> <input type="button" value="Alokacja projektu"/>		
<input type="button" value="Kopiuj"/>	<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Zapisz i dodaj nowy dokument"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

W obrocie magazynowym możesz przydzielić artykuły do projektu. Wybierz projekt z kolumny **P** w wierszu dokumentu PZ lub WZ danego artykułu.

Data 2019-01-01	Rodzaj Przyjęcie do magazynu	Dział					
Numer dokumentu TP7	Treść komentarza						
Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota	P	K
Material	Material	1,000	szt.	40	40,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Nowy wiersz"/>							
<input type="button" value="Kopiuj"/>	<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Zapisz i dodaj nowy dokument"/> <input type="button" value="Anuluj"/>						

Projekt określony w karcie środka trwałego dotyczy tylko danego środka trwałego. W karcie Środka Trwałego dodając **Alokację Projektu** można przydzielić koszt amortyzacji do danego projektu poprzez ustalenia podziału %.

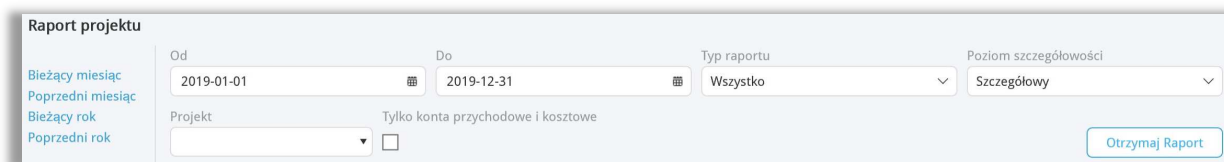
Przykładowo, dodając podział na 50% dla jego projektu i 50% dla drugiego projektu, system naliczając amortyzację podzieli ją zgodnie z nadanym podziałem %.

Środki Trwałe		
Nazwa Samochód	Numer inwentarza 2	
Grupa Środków Trwałych Środki transportu	Metoda naliczania amortyzacji Metoda Liniowa	Stawka (%) 25,00
Pracownik Odpowiedzialny	Lokalizacja Środków Trwałych	Kwota dofinansowania 10 000,00
Notatki		
<input type="button" value="Alokacja Centrum Kosztów"/> <input type="button" value="Alokacja projektu"/>		
Data zakupu 2017-05-01	Początkowa data amortyzacji 2017-06-01	Data upłynienia
Data ostatniego zakupu 2017-07-04	Data ostatniej amortyzacji 2017-08-31	Przyczyna likwidacji 0
Cena zakupu 12 190,00	Amortyzacja całkowita 587,30	Zysk z likwidacji 0,00
	Wartość netto 11 602,70	Zysk / Strata z likwidacji 0,00
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>		

Naliczona amortyzacja zostanie wykazania na poszczególnych projektach w odpowiedniej wysokości.

Raport projektów

W menu [Ewidencje](#) > [Raport projektów](#) możesz stworzyć raport projektów. Dla każdego projektu oddzielnie lub dla wszystkich istniejących.



Wybierz okres czasu lub wprowadź datę rozpoczęcia i zakończenia okresu sprawozdawczego w polu "od" i "do".

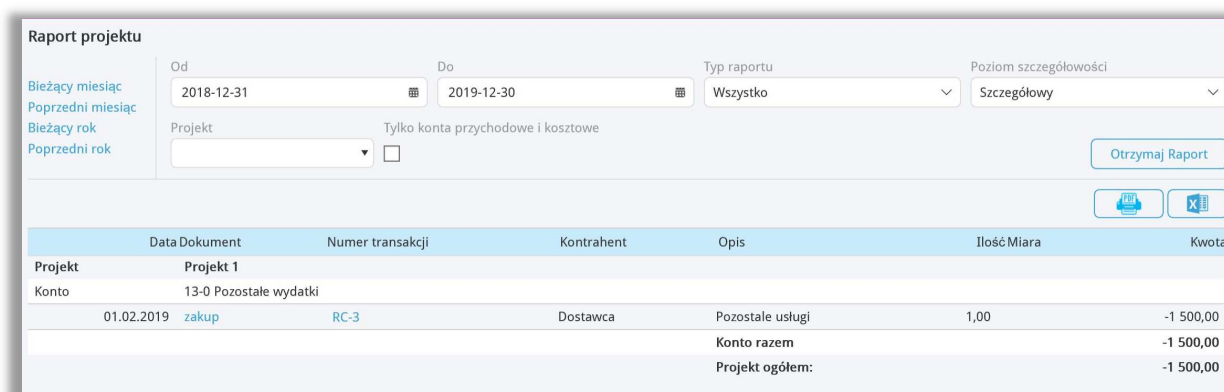
Typ raportu - Wskaż, czy chcesz sporządzić raport wszystkich projektów, czy dla wybranych zakończonych projektów.

Poziom szczegółowości – wybierz raport szczegółowy lub ogólny. W szczegółowym raporcie o projektach znajdują się dane o wykorzystaniu projektu, kontach księgi głównej i transakcjach księgi głównej. Raport jest informacją o projekcie wraz z kontami księgi głównej. Wybierając Raport ogólny można utworzyć raport z projektów wraz z bilansem początkowym. Aby tak zrobić zaznacz pole "z bilansem początkowym".

Projekt - wybierz konkretny projekt, jeśli chcesz sporządzić raport dotyczący danego projektu.

Tylko konta przychodowe i kosztowe – zaznacz jeśli chcesz zobaczyć jaki zysk lub stratę poniosłeś dla danego projektu.

Po wprowadzeniu kryteriów tworzymy raport naciskając przycisk [Otrzymaj raport](#). Raport można zapisać w formacie PDF i Excel, klikając ikonę **PDF** lub **XLS** w górnym rogu ekranu.



Data Dokument	Numer transakcji	Kontrahent	Opis	Ilość Miara	Kwota
Projekt Projekt 1					
Konto 13-0 Pozostałe wydatki					
01.02.2019	zakup	RC-3	Dostawca	Pozostałe usługi	1,00 -1 500,00
Konto razem					-1 500,00
Projekt ogółem:					-1 500,00

Raport projektu według okresu

Raport projektu według okresu pokazuje nam informacje o projekcie w danym okresie.

Okres – wybieramy okres za jaki mamy wygenerować raport.

Ilość okresów – ilość okresów do porównania.

Data – data na jaki dzień ma być sporządzony raport.

Suma okresów – zaznacz to pole, jeśli wartości z danych okresów mają się sumować.

Projekt – wybierz projekt do raportu.

Po wybraniu parametrów klikamy **Otrzymaj raport**. Raport możemy zapisać do **PDF** lub **XLS**.

Raport projektów wg okresu

Miesiące bieżącego roku
Kwartaly bieżącego roku
Bieżący i poprzedni rok
Od początku miesiąca i porównanie
Od początku roku i porównanie
Ten sam miesiąc w poprzednich latach

Okres: Rok Ilość okresów: 2 Data: 2019-12-31

Typ raportu: Wszystkie Suma okresów: Tylko konta przychodowe i kosztowe: Projekt: Projekt 1

Otrzymaj Raport

Konto	31.12.2019- 31.12.2019	31.12.2018- 30.12.2019	Razem
Projekt: Projekt 1			
13-0 Pozostałe wydatki	0,00	-1 500,00	-1 500,00
	0,00	-1 500,00	-1 500,00
	0,00	-1 500,00	-1 500,00

Raport projektów według centrum kosztów

Raport projektów według centrum kosztów sporządzamy w menu **Finanse > Raport projektów według centrum kosztów**, uzupełniając o okres, za który chcemy sporządzić raport oraz który projekt i które centrum kosztów będziemy analizować.

Raport projektów wg centrum kosztów

Bieżący miesiąc
Poprzedni miesiąc
Bieżący rok
Poprzedni rok

Od: 2017-08-01 Do: 2017-08-31

Projekt: Centrum kosztów:

Otrzymaj Raport

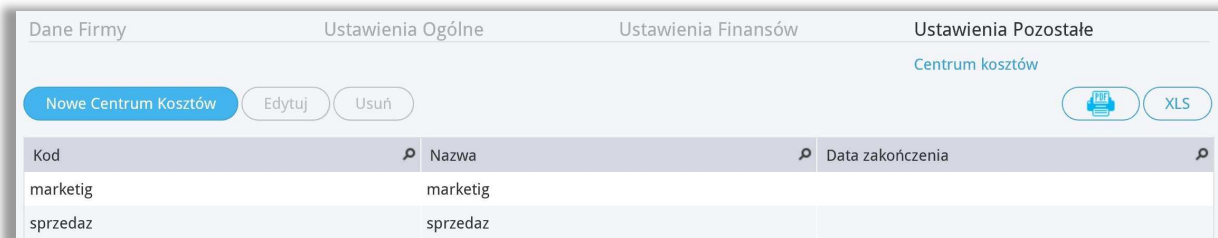
PDF XLS

Projekt	Centrum kosztów	Kwota
	m2	
	marketig	106,68
	sprzedaz	106,68
	m2 Suma	213,36
	nowy 1	
	marketig	-106,66
	sprzedaz	-106,66
	nowy 1 Suma	-213,32
	Suma	0,04

Centra kosztów

Używaj **centrum kosztów** do szczegółowego księgowania i analizowania kosztów działalności firmy. Możesz ustawić Centra zgodnie z podziałem na np. Marketing, Sprzedaż, Księgowość, Dział Zakupów.

Możesz dodać centrum kosztów w menu [Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Centrum kosztów](#). Kliknij przycisk **Nowe centrum kosztów** i wypełnij kartę.

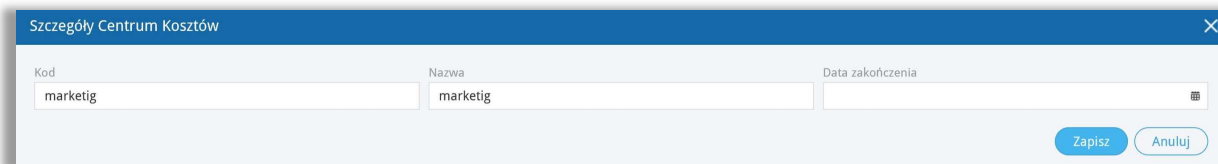


Kod	Nazwa	Data zakończenia
marketig	marketig	
sprzedaz	sprzedaz	

Kod – wskaź kod centrum kosztów. Maksymalna długość kodu wynosi 20 znaków.

Nazwa – Nazwa centrum kosztowego.

Data zakończenia – wskaź datę, po której nie będziesz księgować żadnych dodatkowych kosztów związanych z tym centrum kosztowym. To pole również może zostać puste.

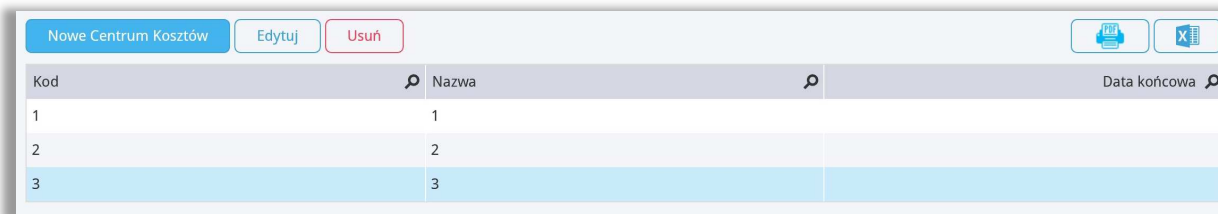


Szczegóły Centrum Kosztów

Kod: Nazwa: Data zakończenia:

Zapisz Anuluj


Możesz zobaczyć wszystkie centra kosztowe w programie na liście. Możesz zapisać listę centr kosztowych w formacie PDF i Excel, klikając w górnym prawym rogu ikonę PDF lub XLS.



Kod	Nazwa	Data końcowa
1	1	
2	2	
3	3	

W przypadku, gdy jest bardzo dużo centrów kosztów, aby ułatwić wyszukiwanie, możesz użyć filtrów, które znajdują się pod znacznikiem **Lupy** przy kolumnach Kod, Nazwa, Data końcowa. Można używać kilku filtrów w tym samym czasie. Filtr można anulować naciskając przycisk **Pokaż wszystko**.

Możesz zmienić istniejące centra kosztów klikając **Edytuj**. Kliknij **Usuń**, aby usunąć centrum

kosztów lub kliknij na końcu wybranej linii na biały znak . Możesz usunąć tylko te centra kosztów, które nie zostały nigdzie użyte.

Wykorzystanie centrum kosztów do transakcji

Centrum kosztów można używać do faktur zakupu, faktur sprzedaży, raportów kosztowych, pracowników odpowiedzialnych za płatności (inne rozchody, inne przychody), transakcjach

magazynowych i kartach środków trwałych. Możesz określić koszt w kolumnie "K" w artykule transakcji, którą wprowadzasz.

Zakup Środków Trwałych Ceny Brutto

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Mi...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Dział	K	P	Typ	
Inne usługi	Pozostałe usługi	1,000		1 500,00	1 500,00	23%	345,00				U	
										Dodaj płatność		
										Kwota netto		1 500,00
										Kwota VAT		345,00
										Zaokrąglenie		0,00
										Suma		1 845,00

Centrum kosztów

Opis alokacji: Pozostałe usługi Ilość: 1 Suma alokacji: 1 500,00

Opis	Kod	Alokacja %	Ilość	Kwota	Pełna alokacja
Księgowość	Księgowość	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
Marketing	Marketing	50,00	0,500	750,00	<input checked="" type="checkbox"/>
sprzedaz	sprzedaz	50,00	0,500	750,00	<input checked="" type="checkbox"/>
		100,00	1,000	1 500,00	

Koszty w centrum kosztów powinny być rozdzielone w pełnej wartości - wykonaj pełen podział kwoty z faktury, tak jak na powyższym przykładzie. Jeśli księgujesz dokument, a centrum kosztów jest częścią kwoty z dokumentu, dodaj kilka artykułów lub wierszy dla tego kosztu. W jednym wierszu znajdzie się linia z kosztem danego centrum, a inne, które nie są powiązane z kosztami, zostaną puste.

Raport centrum kosztów

Raport dotyczące centrum kosztów można stworzyć w menu [Ewidencje > Raport centrum kosztów](#).

Raport centrum kosztów

Bieżący miesiąc: 2018-12-31
Poprzedni miesiąc: 2019-12-31
Bieżący rok
Poprzedni rok

Od: 2018-12-31 Do: 2019-12-31 Typ raportu: Wszystkie Poziom szczegółowości: Szczegółowy Tylko konta przychodowe i kosztowe

Centrum kosztów:

Podczas sporządzania raportu centrum kosztów wybierz okres, dla którego chcesz uzyskać przegląd, lub wprowadź daty od początku i końca żądanego okresu w polach "od" i "do".

Typ raportu - określ, czy chcesz sprawdzić centra kosztów aktywne, zakończone lub wszystkie.

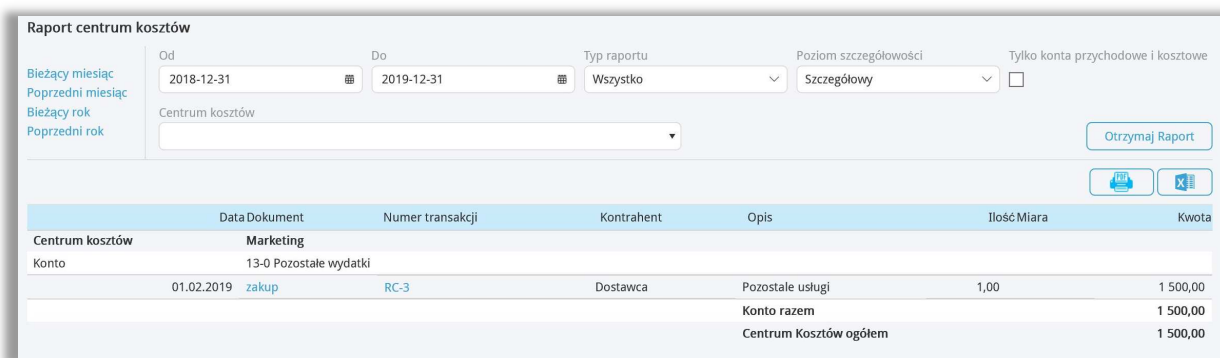
Kolejność – wybierz, w jakiej kolejności chcesz widzieć dane, czy według centrum kosztowego, czy według konta księgowego.

Poziom szczegółowości - wybierz jaki ma być raport, szczegółowy czy ogólny. W raporcie ogólnym raport pokazuje ogólne zapisy na kontach księgowych. Raport szczegółowy pokazuje wykorzystanie kosztów wraz z kontem, numerem transakcji oraz opisem.

Centrum kosztów – wybierz, które centrum kosztów chcesz analizować.

Tylko konta przychodowe i kosztowe – zaznacz jeśli chcesz zobaczyć jaki zysk lub stratę ponosi dane Centrum.

Po uzupełnieniu danych i kliknięciu przycisku **Otrzymaj raport** generujemy raport. Raport można zapisać w formacie **PDF** i **XLS** klikając w odpowiednie ikony w górnym prawym rogu strony.



Data Dokument	Numer transakcji	Kontrahent	Opis	Ilość Miara	Kwota
Centrum kosztów Marketing					
Konto 13-0 Pozostałe wydatki					
01.02.2019	zakup	RC-3	Dostawca	Pozostałe usługi	1,00
					1 500,00
Konto razem					1 500,00
Centrum Kosztów ogółem					1 500,00

Raport centrum kosztów według okresu

Raport centrum kosztów według okresu pokazuje nam informacje o centrum kosztów według danego okresu.

Okres – wybieramy okres za jaki mamy wygenerować raport.

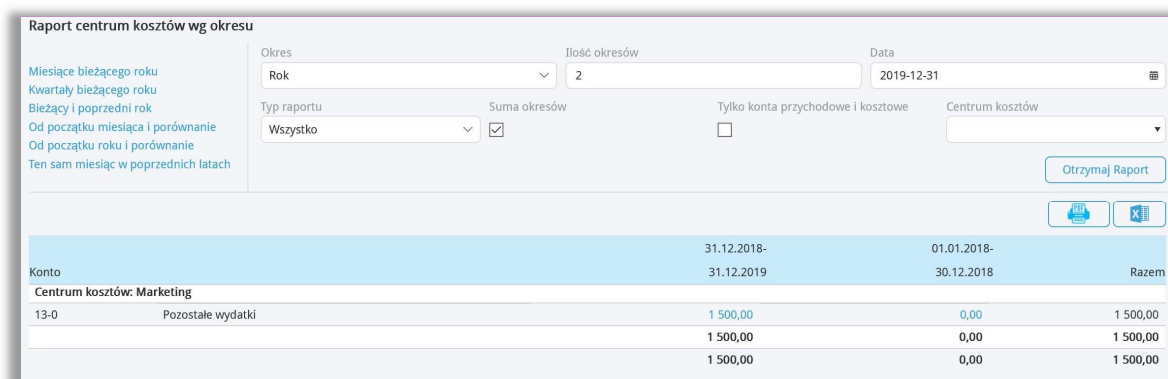
Ilość okresów – ilość okresów do porównania.

Data – data na jaki dzień ma być sporządzony raport.

Suma okresów – zaznacz to pole, jeśli wartości z danych okresów mają się sumować.

Centrum kosztów – wybierz centrum kosztów do raportu.

Po wybraniu parametrów klikamy **Otrzymaj raport**. Raport możemy zapisać do PDF lub XLS.



Konto	31.12.2018-31.12.2019	01.01.2018-30.12.2018	Razem
Centrum kosztów: Marketing			
13-0 Pozostałe wydatki	1 500,00	0,00	1 500,00
	1 500,00	0,00	1 500,00
	1 500,00	0,00	1 500,00

Raport centrum kosztów według projektu

Raport centrum kosztów według projektów sporządzamy w menu [Ewidencje > Raport centrum kosztów według projektów](#), uzupełniając o okres, za który chcemy sporządzić raport oraz które centrum kosztów i który projekt będziemy analizować.

Raport centrum kosztów wg projektu

Bieżący miesiąc: 2018-12-31
Poprzedni miesiąc: 2019-12-31
Bieżący rok: Marketing
Poprzedni rok: Projekt

Centrum kosztów: Marketing Projekt:

Tylko konta przychodowe i kosztowe

Otrzymaj Raport

Centrum kosztów Kod Projektu Projekt Kwota

	Marketing	Marketing	
	Projekt 1	Projekt 1	1 500,00
		Marketing Suma	1 500,00
		Suma	1 500,00

Każdy raport da się zapisać jako plik PDF i XLS, poprzez kliknięcie w górnym prawym rogu na odpowiednia ikonę.