

# 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.....	7
Raport projektów według centrum kosztów.....	8
Centrum kosztów .....	9
Wykorzystanie centrum kosztów do transakcji.....	10
Raport centrum kosztów .....	10
Raport centrum kosztów według okresu .....	12
Raport centrum kosztów według projektu.....	12

## Projekty

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.

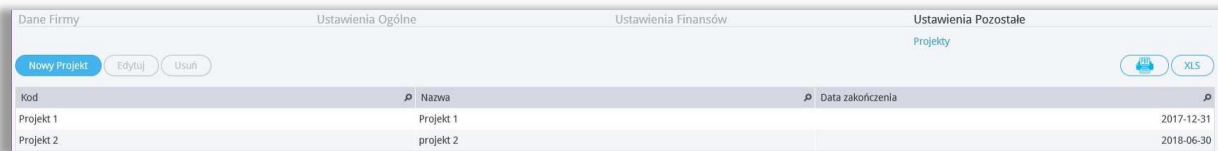


**Kod** – wprowadź kod projektu. Maksymalna długość kodu wynosi 20 znaków.

**Nazwa** – wpisz nazwę / opis projektu.

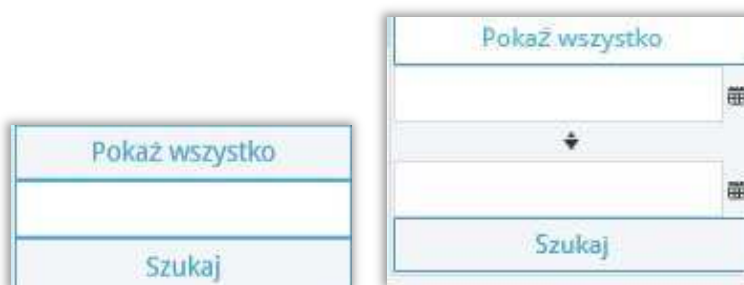
**Data zakończenia** – pole może pozostać puste. Podaj datę zakończenia projektu, kiedy jest to czasochłonny projekt lub którego data zakończenia jest znana z wyprzedzeniem. Podczas wprowadzania transakcji można wybrać projekty, których data zakończenia jest pusta lub późniejsza niż data transakcji.


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 znaczkiem **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 transaction form for a purchase invoice. The 'Projekt' dropdown menu is set to 'Projekt 1', indicated by a red arrow. The table below shows one article: 'Biuro' (Materials office) with a quantity of 1,000 units and a net value of 500.00. The total sum is 615.00.

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklaracji	P	Magazyn	Typ
Biuro	Materiały biurowe	1,000	szt.	500,00	500,00	23%	115,00	40130 - Materiały biurowe	2017-08-25			P
Płatność natychmiastowa												
Kwota												
Data płatności												
										Kwota netto		500,00
										Kwota VAT		115,00
										Zaokrąglenie		0,00
										<b>Suma</b>		<b>615,00</b>

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

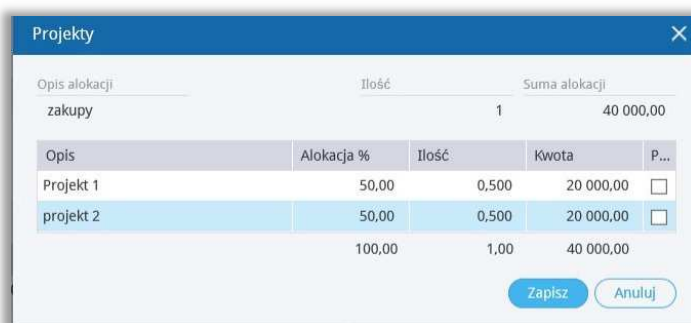
Jeśli wprowadzony dokument jest powiązany z kilkoma projektami lub tylko część dokumentu jest powiązana z projektem, należy przypisać projekt w wierszu artykułu w kolumnie **P**.



The screenshot shows a transaction form for a purchase invoice. The 'Projekt' dropdown menu is set to 'Projekt 1'. The table below shows one article: 'Biuro' (Materials office) with a quantity of 1,000 units and a net value of 500.00. The total sum is 500.00. A red arrow points to the 'P' column in the article table.

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota z VAT	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklaracji	P	Magazyn	Typ
Biuro	Materiały biurowe	1,000	szt.	500,00	500,00	23%	93,50	40130 - Materiały biurowe	2017-08-25			P
Płatność natychmiastowa												
Kwota												
Data płatności												
										Kwota netto		406,50
										Kwota VAT		93,50
										Zaokrąglenie		0,00
										<b>Suma</b>		<b>500,00</b>

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



The 'Projekty' dialog box shows a table for project allocation. The table has columns for 'Opis', 'Alokacja %', 'Ilość', 'Kwota', and 'P...'. The total allocation is 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	

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 częściowe księgowanie projektów dotyczących amortyzacji środków trwałych.

W menu [Płatności](#) > [Transakcje](#) można powiązać transakcje z innymi rodzajami przychodów i innymi rodzajami rozchodów. W kolumnie **P** wybierz projekt, którego dotyczy dany koszt lub przychód.

+ Nowa płatność
Edytuj
Usuń
Lista płatności
Wybór banku lub kasy
Transakcja WB-17

Nazwa Banku: Bank PLN Saldo: 0,76

Rodzaj transakcji: Inne rozchody Data: 2017-07-26 Numer dokumentu: 9 Waluta: PLN

Konto	Opis	Ilość	Cena	Kwota	Kwota VAT	VAT	P	Data deklaracji
40265 - Usługi bankowe	Usługi bankowe	1,000	1 500,00	1 500,00	0,00	Nie podlega opodatkowaniu	P	
<b>Kwota</b>								<b>-1 500,00</b>

Nazwa partnera lub opis transakcji:

Kopuj

Po zatwierdzeniu transakcji przypisanie do kont księgowych oraz projektów można sprawdzić klikając kafelek **Transakcja** w górnym, prawym rogu strony.

Transakcja
✕

**Transakcja**

Kod transakcji: Transakcja bankowa (WB) Waluta: PLN

Numer: 17 Kurs: 1,0000000

Data transakcji: 2017-07-26

Dokument: 9

Konto	Opis	Winien	Ma
13010 - bank	Inne rozchody	0,00	1 500,00
40265 - Usługi bankowe	Usługi bankowe	1 500,00	0,00
		<b>1 500,00</b>	<b>1 500,00</b>

Alokacja projektu

Konto	Nazwa	Kwota
40265 Usługi bankowe	Projekt 1	-1 500,00
		<b>-1 500,00</b>

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



The screenshot shows a document entry form with the following fields and table:


Data: 2017-01-01 | Rodzaj: Przyjęcie do magazynu

Magazyn: Magazyn Główny

Numer dokumentu: PZ1 | Notatki: Bilans obwarcia

Artykuł	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota	Konto	P
artykuł	artykuł	100,000	szt.	900,00	90 000,00	34000 - Towary	<input type="checkbox"/>

Buttons: Zapisz, Anuluj



The 'Projekty' dialog box contains the following information:

Opis alokacji: artykuł | Ilość: 100

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

Buttons: Zapisz, 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 ustalenie podziału %.

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

Srodki Trwałe✕

Nazwa <input type="text" value="Samochód"/>		Numer inwentarza <input type="text" value="2"/>
Grupa Środków Trwałych <input type="text" value="Środki transportu"/>	Metoda naliczania amortyzacji <input type="text" value="Metoda Liniowa"/>	Stawka (%) <input type="text" value="25,00"/>
Pracownik Odpowiedzialny <input type="text"/>	Lokalizacja Środków Trwałych <input type="text"/>	Kwota dofinansowania <input type="text" value="10 000,00"/>

Notatki

Alokacja Centrum Kosztów
Alokacja projektu

Data zakupu	Początkowa data amortyzacji	Data upłynienia
2017-05-01	2017-06-01	
Data ostatniego zakupu	Data ostatniej amortyzacji	Przyczyna likwidacji
2017-07-04	2017-08-31	0
Cena zakupu	Amortyzacja całkowita	Zysk z likwidacji
12 190,00	587,30	0,00
	Wartość netto	Zysk / Strata z likwidacji
	11 602,70	0,00

Zapisz
Anuluj

Naliczona amortyzacja zostanie wykazania na poszczególnych projektach w odpowiedniej wysokości.

## Raport projektów

W menu **Finanse > Raport projektów** możesz stworzyć raport projektów. Dla każdego projektu oddzielnie lub dla wszystkich istniejących.

Raport projektu✕

Bieżący miesiąc	Od	Do	Typ raportu	Kolejność
Poprzedni miesiąc	<input type="text" value="2017-08-01"/>	<input type="text" value="2017-08-31"/>	<input type="text" value="Wszystko"/>	<input type="text" value="Projekt"/>
Bieżący rok	Poziom szczegółowości	Projekt	Konto Księgi Głównej	
Poprzedni rok	<input type="text" value="Szczegółowy"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Otrzymaj Raport

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.

**Kolejność** – Wskaż, czy na raporcie najpierw ma się pokazywać projekt (pojawi się informacja o projekcie i kontach do niego wykorzystanych), czy konto księgowe (pojawi się informacja o koncie księgowym wraz z nazwą projektu).

**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.

**Konto Księgi Głównej** - możesz sporządzić raport dotyczący jednego z projektów na koncie księgi głównej.

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.

Raport projektu				
Od		Do		Typ raportu
2017-01-01		2017-09-13		Wszystko
Kolejność				
Projekt				
Poziom szczegółowości		Z bilansem początkowym		
Projekt		Konto Księgi Głównej		
Ogólny		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otrzymaj Raport				
PDF XLS				
Konto		Przychód	Koszt	Kwota
<b>Projekt: m2</b>				
02004	Środki transportu	0,00	1 500,00	-1 500,00
40000	Amortyzacja	0,00	11,46	-11,46
40001	Amortyzacja - NKUP	0,00	75,20	-75,20
40130	Materiały biurowe	0,00	4 450,00	-4 450,00
40230	Dzierzawy, czynsze i leasingi	0,00	113,40	-113,40
40272	Doradztwo	0,00	132,30	-132,30
40274	Ekspertyzy	0,00	1 183,00	-1 183,00
		<b>0,00</b>	<b>7 465,36</b>	<b>-7 465,36</b>
<b>Projekt: m2</b>				
<b>-7 465,36</b>				
<b>Projekt: nowy 1</b>				
02004	Środki transportu	0,00	3 500,00	-3 500,00
40000	Amortyzacja	0,00	159,16	-159,16
40001	Amortyzacja - NKUP	0,00	87,50	-87,50
40130	Materiały biurowe	0,00	1 050,00	-1 050,00
40230	Dzierzawy, czynsze i leasingi	0,00	264,60	-264,60
40272	Doradztwo	0,00	14,70	-14,70
40274	Ekspertyzy	0,00	507,00	-507,00
		<b>0,00</b>	<b>5 582,96</b>	<b>-5 582,96</b>
<b>Projekt: nowy 1</b>				
		<b>0,00</b>	<b>13 048,32</b>	<b>-13 048,32</b>

## 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.

**Konto Księgi Głównej** – wybierz konto z planu kont, które chcesz zanalizować.

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: 2017-09-13  
 Suma okresów:  | Projekt: | Konto Księgi Główniej:

Otrzymaj Raport

PDF XLS

Konto	2017-01-01 - 2017-09-13	2016-01-01 - 2016-12-31	Razem
<b>Projekt: m2</b>			
02004 Środki transportu	-1 500,00	0,00	-1 500,00
40000 Amortyzacja	-11,46	0,00	-11,46
40001 Amortyzacja - NKUP	-75,20	0,00	-75,20
40130 Materiały biurowe	-4 450,00	0,00	-4 450,00
40230 Dzierżawy, czynsze i leasingi	-113,40	0,00	-113,40
40272 Doradztwo	-132,30	0,00	-132,30
40274 Ekspertyzy	-1 183,00	0,00	-1 183,00
	<b>-7 465,36</b>	<b>0,00</b>	<b>-7 465,36</b>
<b>Projekt: nowy 1</b>			
02004 Środki transportu	-3 500,00	0,00	-3 500,00
40000 Amortyzacja	-159,16	0,00	-159,16
40001 Amortyzacja - NKUP	-87,50	0,00	-87,50
40130 Materiały biurowe	-1 050,00	0,00	-1 050,00
40230 Dzierżawy, czynsze i leasingi	-264,60	0,00	-264,60
40272 Doradztwo	-14,70	0,00	-14,70
40274 Ekspertyzy	-507,00	0,00	-507,00
	<b>-5 582,96</b>	<b>0,00</b>	<b>-5 582,96</b>
	<b>-13 048,32</b>	<b>0,00</b>	<b>-13 048,32</b>

## 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
Projekt m2	marketig	106,68
	sprzedaz	106,68
	<b>m2 Suma</b>	<b>213,36</b>
Projekt nowy 1	marketig	-106,66
	sprzedaz	-106,66
	<b>nowy 1 Suma</b>	<b>-213,32</b>
	<b>Suma</b>	<b>0,04</b>



## Centra kosztów

Używaj **centrum kosztów** do szczegółowego księgowania i analizowania kosztów działalności firmy. Centra kosztów mogą zastąpić zespół 5 w planie kont, tutaj możesz ustawić Centra zgodnie z podziałem na np. Marketing, Sprzedaż, Księgowość, Dział Zakupów, Koszt zarządu.

Możesz dodać centrum kosztów w menu **Ustawienia > Ustawienia pozostałe > Centrum kosztów**. Kliknij przycisk **Nowe centrum kosztów** i wypełnij kartę.

Dane Firmy		Ustawienia Ogólne		Ustawienia Finansów		Ustawienia Pozostałe	
						Centrum kosztów	
<a href="#">Nowe Centrum Kosztów</a>		<a href="#">Edytuj</a>		<a href="#">Usuń</a>		 <a href="#">XLS</a>	
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 marketig	Nazwa marketig	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.

Nowe Centrum Kosztów		Edytuj		Usuń		 	
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), Poleceniach księgowania, transakcjach magazynowych i dokumenty wychodzące, kartach środków trwałych. Możesz określić koszt w kolumnie "K" w artykule transakcji, którą wprowadzasz.

Zakup Środków Trwałych  Ceny Brutto

Artykuł	Opis	Ilość	M...	Cena	Kwota netto	VAT	Kwota VAT	Konto	Data deklaracji	K	P	Typ
Ekspert	Ekspertyzy	1,000	h	1 690,00	1 690,00	23%	388,70	40274 - Ekspertyzy	2017-07-15			U
Płatność natychmiastowa								Kwota netto				1 690,00
Kwota								Kwota VAT				388,70
Data płatności								Zaokrąglenie				0,00
0,00								<b>Suma</b>				<b>2 078,70</b>

**Centrum kosztów**

Opis alokacji	Ilość	Suma alokacji
Ekspertyzy	1	1 690,00

Opis	Alokacja %	Ilość	Kwota	P...
1	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
2	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
3	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
4	80,00	0,800	1 352,00	<input type="checkbox"/>
5	20,00	0,200	338,00	<input type="checkbox"/>
marketig	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
sprzedaz	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
zarzad	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>
	100,00	1,00	1 690,00	

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 **Finanse > Raport centrum kosztów**.

**Raport centrum kosztów**

[Bieżący miesiąc](#)  
[Poprzedni miesiąc](#)  
[Bieżący rok](#)  
[Poprzedni rok](#)

Od: 2017-08-01    Do: 2017-08-31    Typ raportu: Wszystkie    Kolejność: Centrum Kosztów

Poziom szczegółowości: Szczegółowy    Centrum kosztów:    Konto Księgi Główniej:

[Otrzymaj Raport](#)

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.

**Konto Księgi Główniej** - wybierz konto księgowe, które chcesz analizować.

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.

**Raport centrum kosztów**

[Bieżący miesiąc](#)  
[Poprzedni miesiąc](#)  
[Bieżący rok](#)  
[Poprzedni rok](#)

Od: 2017-08-01    Do: 2017-08-31    Typ raportu: Wszystkie    Kolejność: Centrum Kosztów

Poziom szczegółowości: Szczegółowy    Centrum kosztów:    Konto Księgi Główniej:

[Otrzymaj Raport](#)    [PDF](#)    [XLS](#)

Data	Dokument	Numer transakcji	Kontrahent	Opis	Ilość	Miara	Kwota
<b>Centrum kosztów</b>		<b>marketig</b>					
<b>Konto</b>		<b>40000 Amortyzacja</b>					
2017-08-31	Amortyzacja-2017-8	AM-3		fff	0,00		-185,53
<b>Konto razem</b>							<b>-185,53</b>
<b>Konto</b>		<b>40001 Amortyzacja - NKUP</b>					
2017-08-31	Amortyzacja-2017-8	AM-3		fff	0,00		58,55
<b>Konto razem</b>							<b>58,55</b>
<b>Centrum Kosztów ogółem</b>							<b>-126,98</b>
<b>Centrum kosztów</b>		<b>sprzedaz</b>					
<b>Konto</b>		<b>40000 Amortyzacja</b>					
2017-08-31	Amortyzacja-2017-8	AM-3		fff	0,00		22,81
<b>Konto razem</b>							<b>22,81</b>
<b>Konto</b>		<b>40001 Amortyzacja - NKUP</b>					
2017-08-31	Amortyzacja-2017-8	AM-3		fff	0,00		104,17
<b>Konto razem</b>							<b>104,17</b>
<b>Centrum Kosztów ogółem</b>							<b>126,98</b>

## 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.

**Konto Księgi Głównej** – wybierz konto z planu kont, które chcesz zanalizować.


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

Raport centrum kosztów 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:  Ilość okresów:  Data:

Suma okresów:  Centrum kosztów:  Konto Księgi Głównej:

Otrzymaj Raport  XLS

Konto	2017-09-01 -		2017-08-01 -	
	2017-09-13	2017-08-31	Razem	
<b>Centrum kosztów: marketig</b>				
40000 Amortyzacja	0,00	185,53	185,53	
40001 Amortyzacja - NKUP	0,00	-58,55	-58,55	
	0,00	126,98	126,98	
<b>Centrum kosztów: sprzedaz</b>				
40000 Amortyzacja	0,00	-22,81	-22,81	
40001 Amortyzacja - NKUP	0,00	-104,17	-104,17	
	0,00	-126,98	-126,98	
	0,00	0,00	0,00	

## Raport centrum kosztów według projektu

Raport centrum kosztów według projektów sporządzamy w menu [Finanse > 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  
 Poprzedni miesiąc  
 Bieżący rok  
 Poprzedni rok

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

Centrum kosztów:   
 Projekt:

Otrzymaj Raport

Centrum kosztów	Projekt	Kwota
Centrum kosztów	marketig	
	m2	147,30
	nowy 1	106,66
	<b>marketig Suma</b>	<b>253,96</b>
Centrum kosztów	sprzedaz	
	m2	-147,30
	nowy 1	-106,66
	<b>sprzedaz Suma</b>	<b>-253,96</b>
	<b>Suma</b>	<b>0,00</b>

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