

ROZDZIAŁ

7

RAKSSQL

Finanse

Kasa, Bank, Rozrachunki

Spis treści

| | | | |
|---|-------------|------------------------------------|-------------|
| Rozrachunki | 7-1 | Wystawienie raportu kasowego | 7-29 |
| Wprowadzanie rozrachunków | 7-1 | Zaliczki | 7-33 |
| Rozrachunki z kontrahentami | 7-2 | Wniosek o zaliczkę | 7-33 |
| Rozrachunki korygujące | 7-3 | Dokument wypłaty zaliczki | 7-36 |
| Przelew dla zaznaczonych rozrachunków | 7-4 | Rozliczenie zaliczki | 7-37 |
| Kompensata rozrachunków | 7-6 | Stan kasy | 7-43 |
| Zaawansowane tworzenie kompensat | 7-7 | Polecenia przelewu | 7-45 |
| Noty odsetkowe | 7-9 | Wystawianie poleceń przelewu | 7-45 |
| Wystawianie dokumentu Noty odsetkowej | 7-10 | Eksport do pliku homebanking | 7-48 |
| Rozliczanie rozrachunków | 7-13 | Wyciągi bankowe | 7-51 |
| Rozliczenia dokumentem kasowym | 7-13 | Płatności masowe | 7-55 |
| Rozliczenia w oknie „Dokumenty kasowe” | 7-14 | Import płatności masowych | 7-55 |
| Rozliczenia w oknie „Rozrachunki” | 7-14 | Kartoteki | 7-61 |
| Rozliczenia na wyciągu bankowym | 7-15 | Kasy | 7-61 |
| Dołączanie rozrachunków | 7-16 | Rachunki bankowe | 7-63 |
| Edycja rozrachunków | 7-16 | Słowniki | 7-67 |
| Usuwanie rozliczeń | 7-18 | Kody dokumentów | 7-67 |
| Zestawienia rozrachunków | 7-19 | Kasa i Bank | 7-69 |
| Wiekowanie rozrachunków | 7-20 | Kod dokumentu | 7-70 |
| Wezwanie do zapłaty | 7-21 | Finanse | 7-73 |
| Różnice kursowe | 7-21 | Waluty | 7-73 |
| Dokumenty kasowe | 7-23 | Tabele kursowe | 7-74 |
| Wystawianie dokumentów kasowych | 7-23 | Tabele odsetek | 7-75 |
| Przenoszenie dokumentów kasowych do księgowości | 7-27 | | |
| Raport kasowy | 7-29 | | |

Rozrachunki


Program umożliwi kontrolę stanu rozrachunków z kontrahentami. Wprowadzanie rozrachunku odbywa się w opcji „Finanse/Rozrachunki” lub też podczas dodawania dokumentu księgowego.

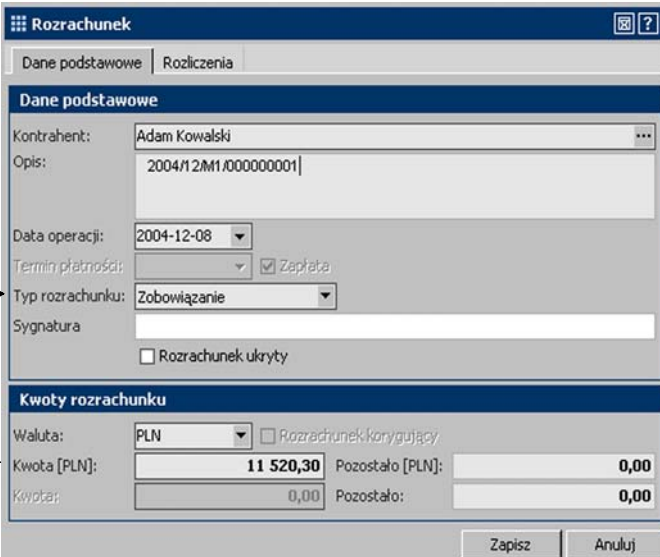
W niniejszym rozdziale omówione zostanie wprowadzanie oraz rozliczanie rozrachunków a także przelew do rozrachunku.

Wprowadzanie rozrachunków

Wprowadzanie rozrachunków odbywa się w opcji „Finanse/ Rozrachunki”. W oknie „Rozrachunki” znajdują się dokumenty rozrachunkowe: należności i zobowiązania, które powstały z operacji wykonywanych w programie, lub takie które zostały bezpośrednio do niego wpisane jako bilans otwarcia. Program umożliwi ręczne wpisanie rozrachunku. Rozrachunkiem może być dokument sprzedaży, zakupu lub zapłata.

Aby wprowadzić rozrachunek należy:

1. Uruchomić opcję „Finanse/ Rozrachunki” lub klawisze [Alt+F9].
2. Nacisnąć klawisz 
3. Uruchomi się okno:



Wybierz typ rozrachunku →

Wpisz kwotę rozrachunku →

Okno składa się z dwóch części: „Dane podstawowe” oraz „Rozliczenia” zamieszczone w postaci zakładek.

Na zakładce „Dane podstawowe” znajduje się kontrahent (przycisk .



Należy wprowadzić opis dokumentu, datę operacji, jej termin płatności, typ rozrachunku:

- należność: jeśli rozrachunkiem jest faktura sprzedaży lub zapłata za fakturę zakupu;
- zobowiązanie: jeśli rozrachunkiem jest faktura zakupu lub zapłata za fakturę sprzedaży.


Pole „Zapłata” należy zaznaczyć wówczas, gdy rozrachunkiem jest dokument kasowy.

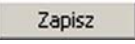
W pozycji „Waluta” wybrać walutę rozrachunku, wpisać kwotę w walucie (w tym PLN) oraz kwotę pozostałą do rozliczenia w przypadku częściowych rozliczeń.

Na zakładce „Rozliczenia” dokonywane są powiązania i rozliczenia wprowadzanego rozrachunku.

Należy nacisnąć przycisk  pojawi się lista rozrachunków do rozliczenia z tym dokumentem. Wskazać właściwy dokument i zatwierdzić go naciskając przycisk . Możemy wskazać jeden lub kilka dokumentów do rozliczenia.

Suma rozliczonych dokumentów widoczna jest w dolnej części okna „Rozliczenie dokumentu”.

Istnieje możliwość zmiany kwoty rozliczenia rozrachunku. W tym celu nacisnąć przycisk .

Aby zapisać dokument należy nacisnąć przycisk .

Rozrachunki z kontrahentami

Rozrachunki z kontrahentami powstały w celu umożliwienia użytkownikowi przeglądania danych tych kontrahentów, z którymi prowadzona była/jest działalność handlowa. Zestawienie oferuje możliwość przejrzania rozrachunków, sald oraz danych klientów, z którymi prowadzono handel. Istnieje również możliwość przeglądania dokumentów na podstawie których prowadzone są rozliczenia. W razie potrzeby użytkownik może sięgnąć po adres lub telefon klienta, z którym chce się skontaktować.

W tablicy danych finansowych kontrahentów oprócz sald obrotu dodano pole „SW” zwane „sprawnością windykacyjną”. Wynikiem jest procent, jaki powstaje na skutek podzielenia kwot po terminie przez saldo obrotów. Wynik daje obraz tego ile procent z całości rozrachunku jest kwotą jeszcze nie otrzymaną.

Tutaj można
sprawdzić
ogólny obrót z
danym
kontrahentem

Lista rozrachunków Rozrachunki wg kontaktów

Rozrachunki z kontrahentami

| Grupy | Kontrahent | Saldo | Po terminie - kwota | St% | Maks. | NIP kontrah. | Konto PL | Konto PL | Konto PL |
|------------|----------------|-----------|---------------------|----------|-------|---------------|----------|----------|----------|
| Podstawowe | Adam Krowalski | 23 670,49 | 24 820,49 | 104,86 % | 658 | 526-521-52-63 | PL | 0006 | |
| Wszystkie | Jan Iksiński | 12 681,90 | 12 681,90 | 100,00 % | 644 | 522-331-66-11 | AT | 0007 | |
| | | | | | 651 | | PL | 0001 | |

45 702,59 | 46 852,59 | 102,52 % | 658,00

Rozrachunki Dane kontrahenta

| Ko | Ro | PK | Opis | Data oper. | Data płatności | Pozostało [PLN] | Kwota należn. | Kwota zobow. | Typ | Spóźn. | Walu | Kwota należn. | Kwota zob. |
|----|----|----|----------------------|------------|----------------|-----------------|---------------|--------------|--------------|--------|------|---------------|------------|
| | | | 2004/12/M1/000000003 | 2004-12-16 | 2004-12-23 | 12 702,29 | 12 702,29 | 0,00 | Należność | 651 | PLN | 0,00 | 0,00 |
| | | | KP\0001\12 | 2004-12-16 | | 1 200,00 | 0,00 | 2 000,00 | Zobowiązanie | | PLN | 0,00 | 0,00 |
| | | | 2004/12/M1/000000003 | 2004-12-16 | 2004-12-16 | 12 118,40 | 12 118,40 | 0,00 | Należność | 658 | PLN | 0,00 | 0,00 |
| | | | KW\0004\12 | 2004-12-16 | | 50,00 | 50,00 | 0,00 | Należność | | PLN | 0,00 | 0,00 |

Zamknij

Tutaj wyświetlone są
wszystkie dokumenty
kontrahenta. Na
czerwono oznaczono
dokumenty jeszcze
nie rozliczone.

Aby wybrać Rozrachunki z kontrahentami należy wybrać z menu „Finanse/Rozrachunki”. Rozrachunki można przeglądać wg listy rozrachunków oraz wg kontaktów.

Rozrachunki korygujące

Rozrachunki korygujące są to rozrachunki w walucie obcej (innej niż PLN) i różnią się od innych ustawionym atrybutem „Korygujący”.

Podczas rozliczania go z innym rozrachunkiem taki rozrachunek nie tworzy różnic kursowych.

Rozrachunki korygujące tworzone automatycznie dla korekt dokumentów walutowych, takie jak korekta faktury eksportowej, korekta WNT lub WDT są automatycznie oznaczane jako korygujące.

Rozrachunek

Dane podstawowe | Rozliczenia

Dane podstawowe

Kontrahent: Adam Kowalski

Opis: 2004/12/M1/000000001

Data operacji: 2004-12-08

Termin płatności: Zapłać

Typ rozrachunku: Zobowiązanie

Sygnatura

Rozrachunek ukryty

Kwoty rozrachunku

Waluta: PLN Rozrachunek korygujący

Kwota [PLN]: 11 520,30 Pozostało [PLN]: 0,00

Kwota: 0,00 Pozostało: 0,00

Zapisz Anuluj

Zaznacz jeśli jest to rozrachunek korygujący

Kwota o jaką dokonujemy korekty

Uwaga Jeżeli poprawiamy rozrachunek niekorygujący, który ma rozliczenia z innym rozrachunkiem niekorygującym i znajdują się tam różnice kursowe, to zmiana atrybutu „Rozrachunek korygujący” podczas edycji rozrachunku proponuje usunięcie istniejących rozliczeń.

Uwaga Jeżeli rozliczamy rozrachunkiem korygującym inny rozrachunek niekorygujący, na którym znajdują się różnice kursowe, to rozliczenia te są usuwane po uprzednim komunikacie.

Przelew dla zaznaczonych rozrachunków

W kartotece rozrachunków znajduje się opcja, która umożliwia wystawienie przelewu dla zaznaczonych rozrachunków (po uruchomieniu klawisza **Operacje** lub naciśnięciu [Shift+Ctrl+P]).

Aby było to możliwe wybrane rozrachunki muszą spełniać następujące warunki:

- muszą być dla tego samego kontrahenta
- muszą być w tej samej walucie (lub PLN)
- waluta rozrachunków musi być taka jak ta, którą obsługuje aktualnie zalogowany rachunek bankowy
- muszą być tego samego typu (zobowiązanie lub należność)
- suma ich kwot pozostałych do rozliczenia jest większa od zera

Polecenie przelewu

Kod dokumentu: PP - Polecenie przelewu
 Numer: 0003/PP/01/2006 Nr kolejny: 3
 Data: 2006-01-01

Zleceniodawca
 Nazwa: Firma 1
 Ulica, dom:
 Kod pocztowy: Mięscowosc:
 Nr rachunku: 12000100000100001000000100

Odbiorca
 Nazwa: Adam Kowalski
 NIP: 526-521-52-63
 Ulica: Pomarańczowa Dom: 100 Lokal: 22
 Kod pocztowy: 35-100 Mięscowosc: Rzeszów
 Nr rachunku:

Kwoty i płatność
 Kwoty i płatność Rozrachunki źródłowe

| Opis rozrachunku | Kwota [PLN] | Kwota [Waluta] |
|---------------------------------|-------------|----------------|
| Rozrachunek do Bilansu Otwarcia | 50,00 | 0,00 |
| Rozrachunek do Bilansu Otwarcia | 50,00 | 0,00 |
| PP/0001/12 | 1 200,00 | 0,00 |
| | 1 300,00 | 0,00 |

Dołącz rozrachunki Odcłącz rozrachunek

Informacje podatkowe
 Typ identyfikatora: NIP
 Identyfikator: 113-345-78-89
 Symbol Formularza: VAT-7
 Typ okresu: miesiąc
 Data z okresu: 2006-02-28

Zapisz Anuluj

Na tej zakładce znajduje się suma kwot i płatności rozrachunków

Lista rozrachunków źródłowych do przelewu

Klawisz ten umożliwi wybranie rozrachunku z listy nierozliczonych dla tego kontrahenta

Klawisz umożliwi usuwanie rozrachunku z polecenia przelewu. Opcja działa dla pojedynczego aktualnie zaznaczonego rozrachunku

Wybór rozrachunków

Przełącznij tutaj nagłówki kolumny, według której ma nastąpić posortowanie

| Rozr | Kontrahent | NIP | Data operacji | Opis | RK | Data płatności |
|--------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------------------------|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Adam Kowalski | 526-521-52-63 | 2006-01-01 | Rozrachunek do Bilansu Otwarcia | <input type="checkbox"/> | 2006-01-01 |

Wskaz rozrachunek źródłowy do przelewu

Wybierz Zamknij

Proces odłączenia rozrachunku i dołączenia rozrachunku wpływa na kwotę przelewu i jego opis, które są na bieżąco aktualizowane.

Kwota przelewu może być ręcznie zmodyfikowana przez użytkownika. Jeśli na liście rozrachunków źródłowych jest choć jeden rozrachunek i kwota przelewu będzie niezgodna z kwotą sumaryczną rozrachunków to program nie pozwoli zapisać przelewu.

Jeśli podczas definiowania przelewu zostaje zmieniony odbiorca a na liście rozrachunków źródłowych są jakieś rozrachunki program spowoduje usunięcie wszystkich rozrachunków z listy rozrachunków źródłowych.

Kompensata rozrachunków

Dokumenty rozrachunkowe to należności i zobowiązania, które powstają po zapisie wprowadzanych przez użytkownika operacji.

Jeśli dokument należności zostanie rozliczony z dokumentem zobowiązania dla tego samego kontrahenta powstanie kompensata rozrachunków.

Program umożliwia wydruk dokumentu kompensaty.

Aby dodać dokument kompensaty rozrachunków należy:

1. Uruchomić opcję „Finanse/ Kompensaty rozrachunków”
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ].
3. Pojawi się okno:

| Typ | Numer dokumentu | Data dokumentu | Termin płatności | Kwota przed | Kwota zmiany | Kwota p |
|--------------|-----------------|----------------|------------------|-------------|--------------|---------|
| Należność | FS 11 | 2006-05-23 | 2006-05-23 | 244,00 | 244,00 | |
| Zobowiązanie | Fz 4 | 2006-05-23 | 2006-05-23 | 244,00 | 244,00 | |

Po dodaniu pozycji rozliczenia rozrachunków klawisz stanie się nieaktywny

4. W oknie „Kompensata rozrachunków” należy uruchomić przycisk [DODAJ].
5. Pojawi się okno z wyborem rozliczonych rozrachunków (w oknie tym będą tylko należności rozliczone zobowiązaniami dla tego samego kontrahenta).

- Należy wskazać pozycję i nacisnąć [WYBIERZ]. Można wybrać kilka pozycji, ale tylko dla tego samego kontrahenta. Po dodaniu rozrachunku klawisz [DODAJ] w oknie „Kompensata rozrachunków” będzie nieaktywny.
- Po zapisaniu dokumentu program proponuje jego wydruk.

Na wydruku znajduje się zawiadomienie o kwocie kompensaty na dzień, kompensowane dokumenty należności i zobowiązania oraz kwota pozostała do rozliczenia wraz z podpisem i pieczęcią osoby upoważnionej.

Zaawansowane tworzenie kompensat

Program umożliwia wskazanie rozrachunków i dokonanie rozliczenia za pomocą kompensaty. Skutkiem takiej operacji jest wystawienie dokumentu kompensaty oraz dokonanie rozliczenia w rozrachunkach.

Kompensaty są tworzone w sposób automatyczny.

Funkcja ta może zostać wywołana na dwa sposoby:

- Z okna przeglądu kompensat za pomocą opcji „**Zaawansowane tworzenie kompensat**”, którą znaleźć można po uruchomieniu przycisku [DODAJ] lub w menu kontekstowym w podmenu o takiej samej nazwie.
- Z okna przeglądu rozrachunków można wywołać opcję „**Utwórz kompensaty dla zaznaczonych rozrachunków**”. Można ją znaleźć w menu przycisku [OPERACJE] lub w podmenu o takiej samej nazwie w menu prawego klawisza myszy.

Po uruchomieniu tej funkcji pojawi się okno, które znajduje się poniżej:

Zaawansowane tworzenie kompensat

Kontrahent: Kowalski
 Waluta: PLN Rodzicaj zaznaczone rozrachunki: Dobierając po kwotach pozostałych do rozliczenia

| Należności | | | | Zobowiązania | | | |
|------------|----------------|-------------|------|--------------|----------------|-------------|------|
| Kontrahent | Data płatności | Kwota [PLN] | Kwot | Kontrahent | Data płatności | Kwota [PLN] | Kwot |
| Kowalski | 2008-06-17 | 100,00 | | Kowalski | 2008-06-17 | 1 000,00 | |
| Kowalski | 2008-06-17 | 1 000,00 | | Kowalski | 2008-06-17 | 1 000,00 | |
| Kowalski | 2008-06-17 | 1 000,00 | | Kowalski | 2008-06-17 | 122,00 | |
| Kowalski | 2008-06-17 | 88,00 | | Kowalski | 2008-06-26 | 122,00 | |
| Kowalski | 2008-06-17 | 110,00 | | Kowalski | 2008-06-26 | 1 220,00 | |
| | | | | Kowalski | 2008-06-26 | 2 318,00 | |
| | | | | Kowalski | 2008-06-27 | 488,00 | |
| | | | | Kowalski | 2008-06-27 | 3 416,00 | |
| | | | | Kowalski | 2008-07-15 | 85 400,00 | |
| | | | | Kowalski | 2008-07-15 | 65 880,00 | |

Zatwierdź Anuluj

Po uruchomieniu przycisku nastąpi rozliczenie wyżej zaznaczonych dokumentów oraz pojawi się dokument kompensaty

W oknie znajduje się:

- **Kontrahent** – należy wybrać lub wpisać z ręki kontrahenta, dla którego następnie filtrowane są rozrachunki, które mogą podlegać kompensacie po stronie należności jak i zobowiązań.
- **Waluta** – należy wybrać walutę rozrachunków, które mogą być kompensowane.
- **Rozliczaj zaznaczone rozrachunki** – należy wybrać sposób w jaki mają zostać rozliczone (zaznaczone przez użytkownika) w obu oknach rozrachunki.

Istnieją trzy sposoby rozliczenia:

- *uwzględniając kolejność na liście* – rozrachunki rozliczane są w kolejności ich ułożenia w oknie należności i zobowiązań,

- *uwzględniając kwoty pozostałe do rozliczenia (od największych)* – zaznaczone przez użytkownika należności i zobowiązania zostaną posortowane przez program w momencie rozliczania w taki sposób, że na początku rozliczeniu podlegać będą te, które mają największe kwoty pozostałe do rozliczenia,

- *dobierając po kwotach pozostałych do rozliczenia* – program próbuje dobierać zaznaczone rozrachunki, które mają identyczne kwoty pozostałe do rozliczenia i jeżeli znajdzie takowe to wykonuje ich rozliczenie

- **okno należności** – w oknie tym umieszczone są rozrachunki (należności) wybranego kontrahenta i waluty, które nie zostały jeszcze do końca rozliczone, a które są rozrachunkami do dokumentów handlowych takich jak faktury sprzedaży, korekty sprzedaży itp.
- **okno zobowiązań** – w oknie tym umieszczone są rozrachunki (zobowiązania) wybranego kontrahenta i waluty, które nie zostały jeszcze do końca rozliczone, a które są rozrachunkami do dokumentów handlowych takich jak faktury zakupu, korekty zakupu itp.

Zarówno należności i zobowiązania wyświetlane są dla tego samego kontrahenta i waluty, wskazanej w główce dokumentu.

Po wybraniu (zaznaczeniu) rozrachunków, które mają zostać skompensowane należy nacisnąć przycisk „Zatwierdź”.

Program podejmie próbę rozliczenia zaznaczonych rozrachunków i jeżeli uda mu się wykonać choć jedno rozliczenie poprawnie, pojawi się okno kompensaty z wybranym rozliczeniem:

Kompensata rozrachunków

Data wystawienia: 2008-07-08
 Kod dokumentu: KOM Nr kolejny: 2
 Numer pełny: KOM 000002/07/2008

Waluta: PLN
 Kwota kompensaty [PLN]: 1 000,00
 Kwota kompensaty [WAL]: 1 000,00
 Kontrahent: Kowalski

Kompensowane rozrachunki

| Typ | Numer dokumentu | Data dokumentu | Termin płatności | Kwota przed | Kwota zmiany | Kwota p |
|--------------|-----------------|----------------|------------------|-------------|--------------|---------|
| Należność | FS 1 | 2008-06-17 | 2008-06-17 | 1 000,00 | 1 000,00 | |
| Zobowiązanie | FS 1 | 2008-06-17 | 2008-06-17 | 1 000,00 | 1 000,00 | |

Po uruchomieniu tego przycisku dokument zostanie ostatecznie zapisany

Jeżeli dokument kompensaty wygląda prawidłowo należy zatwierdzić go ostatecznie przyciskiem „Zapisz”.

Wywołanie tej opcji z rozrachunków może spowodować dodanie w jednym kroku wielu kompensat.

Jeżeli zaznaczone rozrachunki spełniają kryteria stawiane przez kompensatę ale są dla różnych kontrahentów, program kolejno będzie próbował wystawiać dla nich dokument kompensaty, pokazując okno tworzenia kompensat dla kolejnych kontrahentów i podświetlając automatycznie w oknie te rozrachunki, które w momencie wywołania opcji były zaznaczone na oknie przeglądu rozrachunków.

Noty odsetkowe

Nota odsetkowa jest dokumentem finansowym, który jest swoistego rodzaju “żądaniem” zapłaty odsetek od płatności nieterminowych lub rozrachunków niezapłaconych.

Noty odsetkowe można podzielić na trzy typy:

- nota wystawiona,
- nota umorzeniowa,
- nota otrzymana;

Noty wystawione i umorzeniowe zawierają pozycje odsetkowe powstałe w wyniku rozliczeń nieterminowej lub braku rozliczeń należności, natomiast nota otrzymana zawiera pozycje odsetkowe powstałe w wyniku rozliczeń nieterminowej lub braku rozliczeń zobowiązań.

Wystawianie dokumentu Noty odsetkowej

Wystawianie dokumentu Noty odsetkowej odbywa się w menu „Finanse/ Noty odsetkowe”.

Należy uruchomić przycisk

Dodaj

Nota odsetkowa

Data wystawienia: 2008-12-22
Kod: NO Nr kolejny: 1
Numer: NO 000001/12/2008
Typ noty: Wystawiona
Dni na odpowiedź: 2
Rachunek bankowy: ...
Kontrahent: Kontrahent S
Numer noty otrzymanej.:
Tabela odsetkowa: Tabela 01.04
Data oblicz. odsetek: 2008-12-30
Waluta: PLN
Tabela kursowa: ...

Pozycje dokumentu

| Numer dokumentu | Kwota dokumentu | Ilość dn | Odsetki [PLN] | Odsetki [WAL] | Stopa | Okres od | Okres do | Odsetki narast. |
|---------------------|-----------------|----------|---------------|---------------|-------|------------|------------|-----------------|
| 2008/12/M1/00000001 | 72,00 | 1 | 0,01 | 0,00 | 4,33 | 2008-12-29 | 2008-12-30 | 0,01 |

0,01 0,00 0,01

Dodaj Usuń

Zapisz Anuluj

W główce dokumentu należy wypełnić pola:

- Data wystawienia
- Kod dokumentu
- Numer dokumentu (wypełnia się automatycznie na podstawie maski kodu dokumentu)
- Typ noty: *noty wystawione i umorzeniowe* zawierają pozycje odsetkowe powstałe w wyniku rozliczeń nieterminowej lub braku rozliczeń należności, natomiast *nota otrzymana* zawiera pozycje odsetkowe powstałe w wyniku rozliczeń nieterminowej lub braku rozliczeń zobowiązań.
- Dni na odpowiedź – ilość dni na zapłatę odsetek.
- Rachunek bankowy – należy podać numer konta, na które mają wpłynąć odsetki. Należy pobrać dane z kartoteki rachunków bankowych.
- Kontrahent – wymagane jest wskazanie kontrahenta
- Numer noty otrzymanej (pole jest aktywne dla noty typu otrzymana)
- Tabela odsetkowa – dla obliczenia kwoty odsetek konieczne jest wskazanie tabeli odsetkowej obowiązującej w okresie naliczania odsetek. Wybieramy według jakiej stawki

mają być naliczane odsetki. Definiowanie tabel odsetek zostało opisane w rozdziale Słowniki → Finanse → Tabele odsetek.

- Data obliczania odsetek – dzień na który naliczane są odsetki
- Waluta – waluta dokumentu dla którego wystawiana jest nota odsetkowa
- Tabela kursowa – należy wskazać tabelę kursową z której będzie pobrany kurs waluty wskazanej na nocie.

Dokument noty odsetkowej generuje rozrachunek i oznacza go jako rozrachunek odsetkowy. Pozycje odsetkowe na nocie są generowane na podstawie rozliczeń podpisanych do wybranych przez użytkownika rozrachunków.

Do wyboru użytkownik będzie miał rozrachunki, które spełniają poniższe kryteria:

- są nierozliczone lub częściowo rozliczone,
- są rozliczone ale:
 - ostatnia płatność jest przeterminowana (data operacji rozrachunku rozliczającego jest większa od terminu płatności rozrachunku rozliczanego)
 - ostatnia płatność jest przeterminowana (data wystawienia kompensaty jest większa od terminu płatności rozrachunku rozliczanego)

Dodawanie pozycji odsetkowych:

Przycisk [DODAJ – naliczanie odsetek od nierozliczonych przeterminowanych lub zapłaconych po terminie rozrachunków dla wskazanego kontrahenta. Naliczenie odsetek od wszystkich zapłat za wskazaną należność (należności).

Przycisk [DODAJ (bez rozliczonych wcześniej monitowanych)] – naliczanie odsetek od nierozliczonych przeterminowanych lub zapłaconych po terminie rozrachunków dla wskazanego kontrahenta, z wyjątkiem rozrachunków już rozliczonych (zapłat) gdzie naliczono już wcześniej odsetki. Program uwzględni to, że zostały wystawione noty do wskazanej należności, i nalicza odsetki wyłącznie od zapłat, do których nota odsetkowa nie została jeszcze wystawiona

Przykład:

1. Wystawiono FS na kwotę 122 zł. brutto. Termin zapłaty 30 dni.

35 dnia wystawiono dokument kasowy na kwotę 50 zł. brutto rozliczający częściowo FS.

W tym samym dniu wystawiono notę odsetkową. Po uruchomieniu przycisku:

- [DODAJ]- na nocie odsetkowej powinny znaleźć się 2 pozycje:

a. FS z kwotą 72 zł ($122 - 50 = 72$) – odsetki naliczone za 5 dni. Naliczane są odsetki od tej części należności, która nie została jeszcze rozliczona.

b.. KP 50 zł. – odsetki naliczone za 5 dni. Naliczane są odsetki od tej części należności, która została już rozliczona.

- [DODAJ (bez rozliczonych wcześniej monitowanych)]- jw.

2. Minęło 60 dni od terminu płatności za FS. Faktura nie została dalej rozliczona. Pozostała kwota do rozliczenia 72 zł.

Wystawiono kolejną notę :

- Przycisk [DODAJ]- na nocie odsetkowej powinny znaleźć się 2 pozycje FS (odsetki za kolejne 55 dni) oraz KP (odsetki w kwocie 0 zł gdyż zostały naliczone na poprzedniej nocie)
- Przycisk [DODAJ (bez rozliczonych wcześniej monitowanych)]- na nocie odsetkowej powinna znaleźć się tylko jedna pozycja: nierozliczona FS. Dla dokumentu KP naliczono już wcześniej odsetki więc nie pojawiają się do rozliczenia.

Kwota odsetek liczona jest wg wzoru:

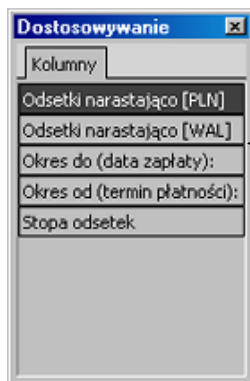
$$KwotaOdsetek = \frac{KwotaZaleglosci \times Stopa \times IloscDni}{365 \times 100\%},$$

Odsetki mogą być naliczane w złotych i w walucie. Kwota odsetek w walucie jest przeliczana na złotówki wg kursu z tabeli kursowej wskazanej na dokumencie noty.

Jeśli rozrachunki na tego samego kontrahenta zostały rozliczone w wyniku kompensaty ale po terminie to naliczanie odsetek na Nocie odsetkowej dla tej operacji jest możliwe dopiero po stworzeniu dokumentu Kompensaty (Finanse/kompensaty rozrachunków).

Dodatkowo istnieje możliwość w oknie „Pozycje dokumentu” wyciągnięcia ukrytych kolumn:

- „Stopa” – stopa odsetek
- „Okres od (termin płatności)”
- „Okres do (data zapłaty)”
- „Odsetki narastająco [PLN]”
- „Odsetki narastająco [WAL]”



Aby pojawiło się to okno należy na dokumencie noty w części „Pozycje dokumentu” kliknąć prawym przyciskiem myszy na dowolnej kolumnie np. „Kwota dokumentu”. Pojawi się menu z którego należy wybrać opcję „Wybór kolumn”

Nota odsetkowa może generować nagłówki dokumentów księgowych. Nagłówki tych dokumentów nie generują się automatycznie. Aby wygenerować nagłówek noty odsetkowej należy:


- w menu „Finanse/Noty odsetkowe” – zaznaczyć dokumenty, uruchomić prawy przycisk myszy i z menu kontekstowego wybrać [OPERACJE]/Przenieś nagłówki do księgowości lub
- w menu „Księgowość/Dokumenty księgowo” – wybrać [OPERACJE]/Utwórz nagłówki dokumentów księgowych.

Nagłówki dokumentów noty są rozksięgowywane automatycznie po uruchomieniu na liście dokumentów księgowych [OPERACJE]/Rozksięgowanie automatyczne. Aby operacja ta przebiegła prawidłowo należy stworzyć dla not odpowiedni wzorzec księgowy.

Tworząc wzorzec księgowy należy wskazać jaki typ kwoty ma zostać rozksięgowany:

- Kwota odsetek naliczonych, umorzonych czy należnych
- Kwota odsetek narastająco.

Można stworzyć dla jednego wzorca kilka pozycji.

Drukowanie noty odsetkowej odbywa się z menu „Finanse/Noty odsetkowe” po naciśnięciu przycisku  lub „Zestawienia/Zestawienia –Księgowość/Inne” lub „Zestawienia/Generator raportów” na liście raportów Księgowość /Inne.


Rozliczanie rozrachunków


Rozliczanie dokumentów (należności oraz zobowiązań) może odbywać się podczas wprowadzania każdego rodzaju dokumentu. Wprowadzając dokumenty księgowe, kasowe, bankowe czy dowolne rozrachunki można wskazać rozrachunek do rozliczenia.

Rozliczenia dokumentem kasowym

Rozliczanie rozrachunków może odbywać się podczas wystawiania dokumentów kasowych.

Podczas wystawiania dokumentu kasowego w opcji „Finanse/Dokumenty kasowe” program pozwala rozliczyć niezapłaconą fakturę. Jednym dokumentem kasowym można rozliczyć kilka nierozliczonych faktur. Ilość rozliczanych dokumentów zależy od kwoty wpłaty. Jeśli rozrachunek będzie całkowicie rozliczony, program poinformuje nas o tym.

Uruchamiamy zakładkę „Rozliczenia” i naciskamy przycisk  Pojawi się lista rozrachunków do rozliczenia dla wybranego wcześniej kontrahenta.

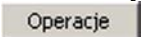
Wskazujemy właściwy dokument i naciskamy przycisk  Rozrachunek zostanie rozliczony bieżącą wpłatą. Jeśli wpłata gotówki będzie wyższa niż kwota na fakturze, na dokumencie kasowym zostanie różnica wpłaty. Kwotą tą można rozliczyć kolejną niezapłaconą fakturę.

Jeśli będziemy chcieli ponownie rozliczyć ten dokument pojawi się informacja: „Wskazany rozrachunek jest już całkowicie rozliczony”.

Usunięcie rozliczenia umożliwi ponowne rozliczenie faktury sprzedaży z wprowadzoną zapłatą - przycisk  opcja „Usuń rozliczenie”.

Rozliczenia w oknie „Dokumenty kasowe”

Rozliczanie rozrachunków może odbywać się w oknie z listą wystawionych dokumentów kasowych.


Należy uruchomić opcje „Finanse /Dokumenty kasowe” ustawić się na właściwym dokumencie i nacisnąć przycisk  - opcja „Dokonaj rozliczenia”.

Procedura rozliczania wygląda tak, jak w poprzednich przypadkach. W oknie „Rozliczany rozrachunek” wskazujemy fakturę, którą rozliczamy i naciskamy



Jeśli kwota wpłaty, będzie niższa niż rozliczany dokument program wyświetli odpowiedni komunikat. Jeśli kwota wpłaty będzie wyższa niż wybrany rozrachunek, program rozliczy dokument, a na dokumencie kasowym pozostanie różnica wpłaty.

Rozliczenia w oknie „Rozrachunki”

Rozliczanie rozrachunków może odbywać się w oknie z listą rozrachunków po uruchomieniu opcji „Finanse/Rozrachunki” i naciśnięciu przycisku .

Po wybraniu opcji „Rozlicz dokumentem kasowym” program automatycznie wystawia dokument kasowy KP. Po wybraniu „Rozlicz dowolnym rozrachunkiem” otwiera się okno „Rozliczany rozrachunek” gdzie należy dokonać powiązania rozrachunku z zapłatą.


Opcja „Rozlicz dokumentem kasowym” pozwala na wystawienie do wskazanych rozrachunków (może to być kilka pozycji) dokumentu kasowego rozliczającego całkowicie wskazane rozrachunki. Kwota dokumentu kasowego równa jest sumie kwot pozostałych do rozliczenia dla zaznaczonych rozrachunków. Rozrachunki rozliczane muszą być wystawione w PLN.

Aby wystawić poprawny dokument kasowy rozliczający kilka rozrachunków jednocześnie należy pamiętać, że:

- Wszystkie rozrachunki muszą być dla tego samego kontrahenta.
- Wszystkie rozrachunki muszą być w tej samej walucie (PLN).
- Wszystkie rozrachunki muszą być tego samego typu (zobowiązanie lub należność).
- Przynajmniej jeden z rozrachunków musi mieć kwotę pozostałą do rozliczenia większą od 0.



Funkcja „Rozlicz dowolnym rozrachunkiem” pozwala rozliczać pojedyncze dokumenty sprzedaży z dowolnym innym rozrachunkiem np. dokumentem kasowym KP, przelewem przychodzącym (wprowadzonym na wyciąg bankowy), nie rozliczoną fakturą zakupu itp.

Rozliczenia na wyciągu bankowym

Wprowadzanie wyciągów bankowych odbywa się w opcji „Finanse/Wyciągi bankowe”. Po uruchomieniu przycisku  w oknie „Operacje” wprowadzane są polecenia przelewu przychodzące i wychodzące (ze znakiem minus) lub importowane są przelewy wychodzące funkcją „Importuj”.


W oknie „Rozliczenia” rozliczamy rozrachunki.

Aby rozliczyć rozrachunek podczas wystawiania wyciągu bankowego, należy:

1. W oknie „Operacje” ustawić się na przelewie, który będzie rozliczał rozrachunek.
2. W oknie „Rozliczenia” nacisnąć przycisk 
3. Pojawi się okno „Rozliczany rozrachunek”
4. Jeśli ustawiliśmy się na przelewie wychodzącym (ze znakiem minus) to w oknie „Rozliczany rozrachunek” pojawiają się: nierozliczone faktury zakupu, za które płacimy wystawiając polecenie przelewu, lub dokumenty kasowe KP oraz wyciągi bankowe, które były wystawione na nasze konto a teraz na zasadzie wzajemnych rozliczeń lub wzajemnej kompensaty są rozliczane z wystawionym poleceniem przelewu na wyciągu bankowym.
5. Jeśli ustawiliśmy się na przelewie przychodzącym, to w oknie „Rozliczany rozrachunek” mogą pojawić się nierozliczone faktury sprzedaży, za które otrzymaliśmy pieniądze w formie przelewu, lub dokumenty kasowe KW oraz wyciągi bankowe, które były wystawione na konto kontrahenta, a teraz na zasadzie wzajemnych rozliczeń lub wzajemnej kompensaty są rozliczane jako przelew przychodzący.
6. W oknie „Rozliczany rozrachunek” należy zaznaczyć rozliczany dokument lub dokumenty (Shift + lewy przycisk myszy) i nacisnąć 

Jeśli suma zaznaczonych rozrachunków przewyższa kwotę na przelewie, pojawia się informacja „Kwota rozrachunku była niewystarczająca do rozliczenia wszystkich wybranych rozrachunków”. Dokumenty zostaną rozliczone tylko do wysokości kwoty na przelewie.

W pierwszej kolejności rozliczane są rozrachunki o najniższej wartości a brakującą kwotę program zdejmuje z kolejnej faktury rozliczając ją często częściowo.

7. Wybrane pozycje rozrachunkowe zostaną całkowicie lub częściowo rozliczone i przeniesione do okna „Rozliczenia”.
8. Wykonane operacje w oknie „Wyciąg bankowy” zatwierdzić przyciskiem 

Dołączanie rozrachunków

Dołączanie rozrachunków odbywa się w opcji „Finanse/ Rozrachunki” po uruchomieniu przycisku **Operacje**. Należy wybrać opcję „Dołącz niepowiązane do nowego dokumentu”. Pojawia się okno z luźnymi dokumentami rozrachunkowymi, które nie zostały jeszcze powiązane z żadnym dokumentem. Znajdują się tam dokumenty rozliczone częściowo lub całkowicie.

Należy wskazać właściwy rozrachunek (rozrachunki), zaznaczyć je [Shift + ↓] i nacisnąć przycisk **Wybierz**.

Wskazówka Aby mieć możliwość zaznaczania należy uruchomić opcję „Zaznaczanie wielu pozycji” z menu kontekstowego po uruchomieniu prawego klawisza myszy na nagłówku dowolnej kolumny.

Po wybraniu rozrachunku pojawia się okno z wprowadzaniem dokumentu źródłowego. Może to być wstęp do wprowadzania dokumentu księgowego ponieważ dokument źródłowy stanowi część dokumentu księgowego.

Na zakładce „Dokument źródłowy” należy wpisać :

- Numer dokumentu
- Data dokumentu

Wprowadzony dokument pojawi się na liście dokumentów w systemie w opcji „Księgowość/Dokumenty księgowe” ze statusem „BRAK ROZKSIĘGOWAŃ”.

Wprowadzając dokument księgowy, dekrety na kontach, zapisy w księdze i rejestrze VAT- należy zmienić status dokumentu na NOWY lub WPROWADZONY.

Status NOWY oznacza zapis dokumentu księgowego w dzienniku bez pojawiania się danych na zestawieniach.

Status WPROWADZONY oznacza zapis dokumentu księgowego w dzienniku i na zestawieniach.

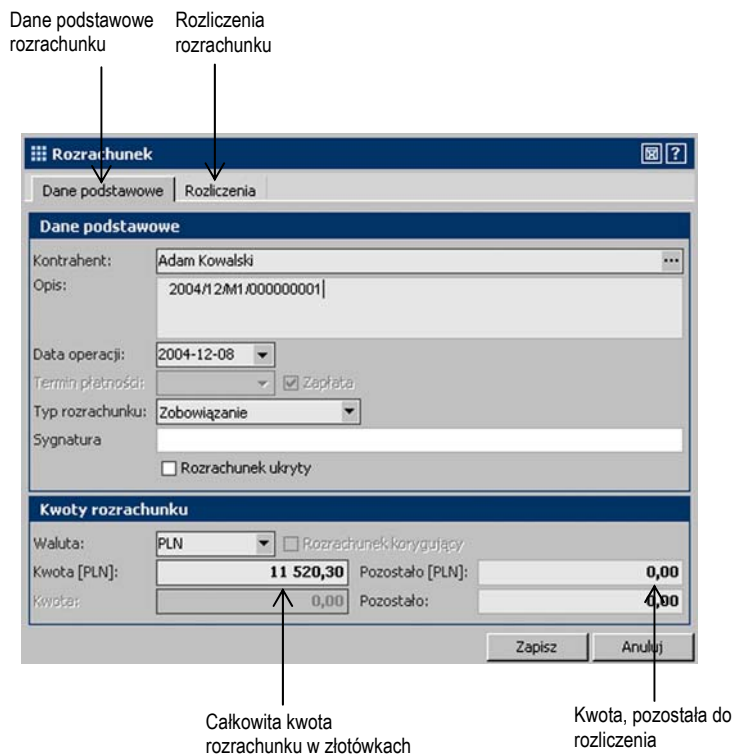
Drugą metodą dołączania rozrachunków jest metoda aktywna podczas wystawiania dokumentu księgowego. Na pod-zakładce „Rozrachunki” nacisnąć przycisk

Operacje i wybrać [DOŁĄCZ]. Aby odłączyć nacisnąć przycisk [ODŁĄCZ].

Edycja rozrachunków

Edytując pozycję rozrachunkową w opcji „Finanse/Rozrachunki”, można poprawić kwotę rozrachunku.

Pojawia się okno:



Okno „Rozrachunek” składa się z dwóch części „Dane podstawowe” oraz „Rozliczenia”.

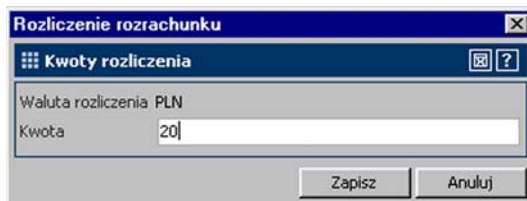
Na zakładce „Rozliczenia” znajdują się dokumenty, które zostały powiązane i rozliczone z dokumentem z zakładki „Dane podstawowe”.

Suma rozliczonych dokumentów widoczna jest w dolnej części okna „Rozliczenie dokumentu”.

Można zmienić kwotę rozliczenia. W tym celu naciskamy przycisk

Edytuj

Pojawi się okno:



Należy wpisać nową kwotę rozliczanego dokumentu i zatwierdzić przyciskiem

Zapisz

Usuwanie rozliczeń

Usunięcie rozliczenia dokumentu możliwe jest dzięki funkcji „Usuń rozliczenia” po uruchomieniu przycisku **Operacje** dostępnej w opcji „Finanse/Rozrachunki” lub „Finanse/Dokumenty kasowe”.

Aby usunąć rozliczenie dokumentu należy:

1. Ustawić się na dokumencie, któremu chcemy usunąć rozliczenie (np. dokument kasowy KP lub faktura VAT)
2. Nacisnąć przycisk **Operacje** i wybrać opcję „Usuń rozliczenia”
3. Pojawi się pytanie „Czy na pewno usunąć rozliczenia rozrachunku?”
4. Po potwierdzeniu rozliczenia zostaną usunięte.

Aby ponownie rozliczyć dokument, należy powiązać ze sobą należność i zobowiązanie np. funkcją „Dokonaj rozliczenia”, dostępnej po uruchomieniu przycisku **Operacje** lub jedną z wyżej wymienionych metod rozliczania.

Uwaga Jeśli używamy funkcji „Usuń rozliczenia”, usunięte zostaną wszystkie rozliczenia oraz powiązania między dokumentami.

Wskazówka Usunięcie pojedynczych pozycji rozliczających dokument możliwe jest jedynie podczas edycji rozrachunku lub dokumentu kasowego.

Należy przejść za zakładkę „Rozliczenia” i za pomocą przycisku **Usuń** usunąć wskazaną pozycję rozliczenia dokumentu.

Oprócz przycisku [USUŃ] dostępna jest opcja poprawiania kwoty rozliczenia dokumentu oraz opcja [DODAJ] rozrachunki do rozliczenia.

Zestawienia rozrachunków

Zestawienie nierozliczonych operacji można wydrukować dla wszystkich lub dla wybranego kontrahenta. Jeśli w kolumnie „Kontrahent”, „Data płatności”, „Po terminie”, „Częściowo rozliczone” czy „Rozliczone” lub inne, zostaną wskazane poszukiwane informacje, to zestawienie można będzie wydrukować wg podanych kryteriów.

Wskazówka Uruchamiając klawisz „Dostosuj” w kreatorze filtru można wskazać warunek wyszukiwania rozrachunków.

Wskazówka Metody posługiwania się danymi zostały opisane w rozdziale „Interfejs użytkownika”

Kliknij prawym klawiszem myszy aby włączyć zaznaczenie wielu pozycji

Wybierz kontrahenta, dla którego szukasz rozrachunków

Naciśnij aby włączyć drzewo dat

Naciśnij, aby wydrukować listę rozrachunków, wiekowanie należności, wezwanie do zapłaty, różnice kursowe lub notę odsetkową.

Lista pozycji, dla których można wydrukować zestawienie.

Naciśnij, aby usunąć filtr


Naciśnij, aby ustawić kreator filtru

Przyciski do obsługi okna.


Wg takich ustawień dane zostały wyszukane

| Część. rozl. | Rozl. | NIP | Kontrahent | RK | Opis | Data płatności | Typ |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------------|--------------------------|----------------------|----------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | kw\0008\09 | 2005-09-08 | Należność |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | KP\0006\09 | | Zobowiązanie |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2004\12\12\000000003 | 2004-12-23 | Należność |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | KP\0001\12 | | Zobowiązanie |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2004\12\12\000000003 | 2004-12-16 | Należność |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | KW\0004\12 | | Należność |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2004\12\12\000000001 | 2004-12-08 | Należność |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2004\12\12\000000001 | | Zobowiązanie |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2004\12\12\000000001 | 2004-12-16 | Należność |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2004\12\12\000000002 | 2004-12-16 | Należność |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2005\01\12\000000002 | 2004-12-08 | Zobowiązanie |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 526-521-52-63 | Adam Kowalski | <input type="checkbox"/> | 2005\01\12\000000002 | | Należność |

(Kontrahent = Adam Kowalski)
 Dostosuj...


Wydruk nierozliczonych operacji dostępny jest po uruchomieniu ikony 

Aby wydrukować listę widocznych w oknie rozrachunków należy wybrać „Drukuj tabelę”.

Po uruchomieniu  dostępny będzie również wydruk :

- Wiekowanie rozrachunków
- Wezwanie do zapłaty
- Różnice kursowe
- Nota odsetkowa

Wiekowanie rozrachunków

Wywołanie zestawienia następuje po kliknięciu na przycisk  w opcji „Finanse/Rozrachunki”.

Wiekowanie rozrachunków jest zestawieniem grupującym nie rozliczone operacje rozrachunkowe pod względem ich „wieku”. Technicznie polega to na tym, że program grupuje pozycje w zależności od tego, ile czasu minęło od daty dowodu lub daty płatności (dokumentu) do daty obliczeń wskazanej przez użytkownika.

Podpowiadana jest domyślna drukarka, można ją zmienić

Rozrachunki mogą być wiekowane według dwóch dat.

Należy wybrać, czy zestawienie ma być zrobione dla należności czy dla zobowiązań.


Okresy wiekowania należy wpisać przed wygenerowaniem zestawienia.

Wartości domyślne okresów wiekowania są pobierane z parametrów programu.

Zestawienie może być sporządzone dla wybranej grupy, kontrahenta lub dla wszystkich

Program wygeneruje zestawienie rozrachunków cofając się od wybranego dnia o podane okresy wiekowania.


Zaznaczenie opcji powoduje umieszczenie na zestawieniu operacji rozrachunkowych.

 zestawienie zostanie wydrukowane.

Wezwanie do zapłaty

Wezwanie do zapłaty może być wystawione do jednej lub kilku zaznaczonych pozycji rozrachunkowych.

Wskazówka Aby móc zaznaczać rozrachunki należy uruchomić opcję „Zaznaczanie wielu pozycji” z menu kontekstowego po uruchomieniu prawego klawisza myszy na nagłówku dowolnej kolumny.


Wywołanie zestawienia następuje po kliknięciu na przycisk  w opcji „Finanse/Rozrachunki”.

Należy wskazać kontrahenta dla którego zestawienie będzie drukowane, datę wystawienia, termin zapłaty oraz rachunek bankowy na który należy przekazać należność.

Naciśnięcie przycisku  powoduje wydrukowanie wezwania.

Różnice kursowe

Zestawienie może być generowane tylko w przypadku, gdy w filtrze zostanie wybrana waluta inna niż PLN i kurs waluty większy niż 0 zł.

Zestawienie można uruchomić poprzez kliknięcie przycisku  lub po wybraniu z menu podręcznego (wywołanego poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy na pulpicie) pozycji „Drukuj/ Różnice kursowe”.

W wyświetlonym przez program oknie „Różnice kursowe” należy wypełnić następujące pola.

Tabela 1 Opis zawartości pozycji zestawienia różnic kursowych:

| Nazwa pola | Znaczenie |
|---------------------------|---|
| Identyfikacja: | |
| Drukarka | Domyślnie ustawiona drukarka, można ją zmienić. |
| Data obliczeń | Domyślnie podpowiadana jest data aktualna. Użytkownik może podać dzień, na który chce dokonać wycień. |
| Symbol waluty | Domyślny symbol waluty z kartoteki. Podanie symbolu jest warunkiem wykonania zestawienia. |
| Kurs | Wpisywany ręcznie lub z kartoteki kursów walut. Pole musi być wypełnione. |
| Nazwa kontrahenta | Należy wskazać kontrahenta dla którego sporządzamy zestawienie. |
| Początkowa data dokumentu | Należy podać początek okresu, od który będą brane do zestawienia dokumenty. |
| Końcowa data dok. | Należy podać koniec okresu, do którego będą brane do zestawienia dok. |

Tabela 1 Opis zawartości pozycji zestawienia różnic kursowych (c.d.)

| Nazwa pola | Znaczenie |
|------------------------------|--|
| Identyfikacja: | |
| Początkowa data płatności | Należy podać początkową datę płatności, która będzie brana do zestawienia. |
| Końcowa data płatności. | Należy podać końcową datę płatności, która będzie brana do zestawienia. |
| Wydruk w odcieniach szarości | Zaznaczamy jeśli chcemy, aby wydruk był w odcieniach szarości. |

Po zatwierdzeniu parametrów generowane jest zestawienie, które zawiera tylko wyfiltrowane pozycje rozrachunków.

Dokumenty kasowe

Program umożliwia wystawianie dokumentów kasowych przyjęcia oraz wydania, które mają wpływ na stan kasy.

W niniejszym rozdziale omówione zostanie wystawianie dokumentów kasowych.


Wystawianie dokumentów kasowych

Przystępując do wystawiania dokumentów należy stworzyć schemat dokumentów kasowych.

Procedura wystawiania schematów została opisana w rozdziale „Słowniki”.

Wskazówka Program umożliwia wystawianie dokumentów kasowych bez konieczności tworzenia schematów.

Aby wystawić dokument kasowy należy:

1. Uruchomić opcję „Finanse/Dokumenty kasowe”.
2. Nacisnąć przycisk 
3. Wybrać pozycję „Dodaj dokument przyjęcia” lub „Dodaj dokument wydania”
4. Uruchomi się okno:

Kwota należności →

Wybierz schemat dokumentu

Wybierz kontrahenta

Okno „Dokumenty przyjęcia” składa się z trzech zakładek:

- „Dokumenty”
- „Rozliczenia”
- „Opis”

Na zakładce „Dokumenty” znajduje się: numer dokumentu, data, osoba dokonująca wpłatę gotówki, kwota wpłaty, itd.

Na podstawie tych informacji dokonywana jest wpłata gotówki do kasy lub rozliczana wystawiona wcześniej faktura.

Na zakładce „Rozliczenia” znajdują się dokumenty powiązane z wprowadzaną wpłatą, na podstawie której dokument jest rozliczany.

Obie zakładki są ze sobą ściśle powiązane.

Na zakładce „Opis” znajduje się dowolny wpisany przez użytkownika opis. Gotowy opis może zostać przeniesiony ze słownika po uruchomieniu przycisku [WSTAW OPIS].

Znaczenie poszczególnych pól edycyjnych znajdujących się w oknie „Dokument przyjęcia” zostało omówione w poniższej tabeli.

Tabela 3 Informacje w oknie „Dokument przyjęcia” na zakładce „Dokument”:




| Nazwa | Znaczenie |
|-----------------------------|--|
| Parametry dokumentu: | |
| Kod dokumentu | Jeśli założono <i>schemat dokumentu kasowego</i> (opcja „Słownik/Kody dokumentów”), pojawi się tu domyślnie nazwa utworzonego schematu. Uruchamiając przycisk  zmieniamy nazwę schematu na inną. Jeśli nie utworzono żadnego schematu, pole to będzie puste. |
| Data | Data wystawienia dokumentu przyjęcia. Domyślnie pojawia się tu bieżąca data. Można ją zmienić (przycisk ). |
| Numer kolejny | Kolejny numer wystawianego dokumentu kasowego. Przy schemacie i zaznaczonej automatycznej numeracji pole to numeruje się samo i nie ma możliwości zmiany numeru (pole jest wyszarzone). Przy numeracji ręcznej lub kiedy nie ma utworzonego schematu program podpowiada kolejny numer, który zawsze można zmienić. |
| Numer | Jest to kolejny numer dokumentu kasowego na podstawie ustawionej maski w schemacie dokumentów kasowych np. KP 00001/03 przy masce KP ####/\$\$ lub KW 00001/03 przy masce KW ####/\$\$. Numer ten można poprawić tylko w sytuacji, kiedy nie ma schematu lub, gdy w schemacie ustawiono ręczny sposób numeracji (brak znacznika przy opcji „Automatyczna”). W pozostałych przypadkach pole to będzie nieaktywne. |
| Kontrahent: | |
| Nazwa skrócona | Nazwa skrócona kontrahenta z listy (przycisk ) , który wpłaca gotówkę do kasy lub jednocześnie dokonuje rozliczenia faktur nierozliczonych. |
| Nawa pełna | Nazwa pełna wybranego kontrahenta. Pojawia się gdy wybieramy kontrahenta w polu „Nazwa kontrahenta”. Pole wyszarzone. |


Tabela 3 Informacje w oknie „Dokument przyjęcia” na zakładce „Dokument” (ciąg dalszy):

| Nazwa | Znaczenie |
|------------------|---|
| Kwoty: | |
| Kwota | Kwota do zapłaty. Może być w złotych lub w walucie. Kwota rozrachunku może zostać przeniesiona automatycznie z dokumentu po uruchomieniu przycisku Po uruchomieniu przycisku pojawia się okno z wyborem rozrachunków do rozliczenia. |
| Waluta | Waluta , w jakiej dokonujemy wpłaty gotówki do kasy. Pojawia się tu domyślna waluta wprowadzana podczas zakładania schematu dokumentu kasowego. Można ją zmienić. Po uruchomieniu przycisku ▼ pojawia się lista dostępnych walut wprowadzonych podczas zakładania kasy (opcja „Kartoteka/ Kasy”). |
| Wpłata | Kwota wpłaty gotówki do kasy. Opcja pomocnicza przy wyliczaniu reszty. |
| Inne: | |
| Reszta | Kwota reszty wyliczana na podstawie różnicy Kwoty i Wpłaty. Kwota wyliczana jest automatycznie, bez możliwości ingerencji użytkownika. |
| Kwota [PLN] | Kwotę waluty należy wpisać ręcznie, w kolejnych wersjach programu ma być liczona automatycznie na podstawie odpowiedniego kursu z dnia. |
| Opis | Opis dokumentu , np. Dokument przyjęcia gotówki. Pojawia się na podstawie wybranego schematu opisu w schemacie dokumentów kasowych. Można go zmienić naciskając przycisk ... i wybierając inny ze słownika wzorcowych opisów. |
| Typ rozliczenia | pozycja nieaktywna. Domyślnie pojawia się tu wybrana metoda rozliczenia zaznaczona podczas tworzenia schematu dokumentu kasowego. Jeśli nie ma utworzonego schematu, pozycja ta będzie aktywna i będzie można wybrać typ rozliczenia naciskając przycisk ▼ . |
| Metoda płatności | pozycja nieaktywna. Domyślnie pojawia się tu metoda płatności wybrana podczas tworzenia schematu dokumentu kasowego. Jeśli nie ma utworzonego schematu, pozycja ta będzie aktywna. Przy „Niegotówkowym” typie rozliczenia uaktywni się omawiane okno. Naciskając przycisk ▼ wybieramy metodę płatności z listy metod wprowadzonych do słownika. |
| Wzorzec wydruku | Domyślny wzorzec wydruku wybrany podczas tworzenia schematu dokumentu kasowego, można go zmienić naciskając przycisk ... |

Tabela 4 Informacje w oknie „Dokument przyjęcia” na zakładce „Rozliczenia”:



| Nazwa | Znaczenie |
|---------------------|---|
| Rozliczenia: | |
| Rozliczenia | Pozycja ta zawiera dokumenty, które zostały rozliczone wprowadzoną wpłatą. Po uruchomieniu przycisku [DODAJ] pojawia się lista rozrachunków do rozliczenia. Wskazujemy właściwą pozycję i naciskamy przycisk [Wybierz]. Można wskazać kilka pozycji, jeśli jednocześnie rozliczamy kilka dokumentów. Przycisk [EDYTUJ] pozwala na zmianę kwoty rozliczenia rozrachunku. Przycisk [USUŃ] usuwa rozliczony dokument, czyniąc go automatycznie nierozliczonym. |

Tabela 5 Informacje w oknie „Dokument przyjęcia” na zakładce „Opis”:

| Nazwa | Znaczenie |
|-------|--|
| Opis: | |
| Opis | Na zakładce „Opis” znajduje się dowolny wpisany przez użytkownika opis. Gotowy opis może zostać przeniesiony ze słownika po uruchomieniu przycisku [WSTAW OPIS]. Po uruchomieniu przycisku  przy pozycji „Kwota” program zaproponuje przeniesienie opisu z dokumentu rozrachunkowego, z którego kwota zostanie przeniesiona na dokument KP. |


- Po wprowadzeniu wszystkich danych nacisnąć przycisk [ZAPISZ]
- Rezygnując z zatwierdzenia dokumentu nacisnąć przycisk [ANULUJ]
- Zatwierdzony dokument przyjęcia znajdzie się w oknie Dokumenty kasowe.

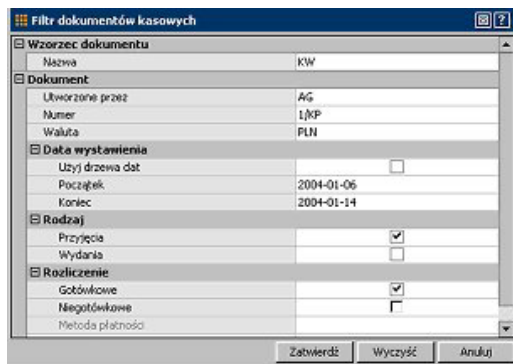
Wyjątek Program nie pozwoli zapisać dokumentu kasowego, jeśli istnieje raport kasowy obejmujący datę wystawienia dokumentu.

Usuwanie oraz poprawianie dokumentu kasowego jest możliwe po uruchomieniu przycisku  oraz .

Wyjątek Program nie pozwoli usunąć ani poprawić dokumentu, który został objęty raportem kasowym.

Program umożliwi wyselekcjonowanie dokumentów kasowych wg odpowiednich kryteriów.

Po uruchomieniu ikony  w górnym prawym rogu okna „ Dokumenty kasowe” pojawi się okno:



Okno „Filtr dokumentów kasowych” zawiera następujące pola i opcje:

- Wzorzec dokumentu:** Nazwa: KW
- Dokument:**
 - Utworzony przez: AG
 - Numer: 1/KP
 - Waluta: PLN
- Data wystawienia:**
 - Użyj drzewa dat:
 - Początek: 2004-01-06
 - Koniec: 2004-01-14
- Rodzaj:**
 - Przyjęcia:
 - Wydania:
- Rozliczenie:**
 - Gotówkowe:
 - Niegotówkowe:
 - Metoda płatności:

Przyciski: Zatwierdź, Wyczyść, Anuluj

W oknie „Filtr dokumentów kasowych” użytkownik może wyselekcjonować informacje po:

- Wzorcowi dokumentu – (wybieramy z listy wzorzec dokumentów kasowych)
- Dokumentowi – (wybieramy z listy użytkownika, który utworzył dokument lub wpisujemy numer szukanego dokumentu kasowego, lub też wybieramy walutę, w jakiej był wystawiony dokument kasowy)
- Dacie wystawienia – opis funkcjonalności tak jak powyżej.
- Rodzaju – (zaznaczamy, czy szukanym dokumentem był dokument przyjęcia, czy wydania)
- Rozliczeniu – (zaznaczamy, w jakiej formie był rozliczony szukany dokument kasowy: gotówkowe, niegotówkowe). Jeśli niegotówkowa forma rozliczenia, wybieramy metodę płatności dokumentu.

Przycisk [WYCZYŚĆ] w oknie „Filtr dokumentów kasowych” kasuje wszystkie ustawienia.

Aby zatwierdzić wpisane informacje i uruchomić filtr należy nacisnąć przycisk [ZATWIERDŹ].

Po zatwierdzeniu tabeli na ekranie pojawią się tylko wyfiltrowane przez nas dokumenty.

Ikona z filtrem podświetli się na czerwono.

Aby wyłączyć filtr, należy usunąć wszelkie ustawienia w oknie „Filtr dokumentów”. Wyłączony filtr nie podświetla się na czerwono.


Przenoszenie dokumentów kasowych do księgowości

Aby umożliwić automatyczne księgowanie pojedynczych dokumentów kasowych KP i KW powstał mechanizm przenoszenia nagłówków do księgowości.

Nagłówek księgowy tworzy się automatycznie dla raportu kasowego. Może zdarzyć się sytuacja, że dla dokumentu kasowego tego raportu użytkownik utworzy nagłówek księgowy. Dokumenty kasowe dla których zostanie utworzony nagłówek nie pojawią się już w nagłówku raportu kasowego.

Mechanizm przenoszenia nagłówków do księgowości działa dla zaznaczonych dokumentów kasowych.

Aby przenieść nagłówek do księgowości należy:

1. Uruchomić opcję „Finanse/ Dokumenty kasowe”
2. Zaznaczyć dokumenty na podstawie których mają zostać utworzone nagłówki dokumentów księgowych.
3. Nacisnąć klawisz 
4. Wybrać opcję „Przenieś nagłówki do księgowości”

W dokumentach księgowych zostaną utworzone odpowiednie pozycje.

Utworzone automatycznie nagłówki dokumentów kasowych

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------------------|-------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | RK\0002\00 | niezarejestrowany | [RK] - Raport kasowy |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | RK\0003\00 | niezarejestrowany | [RK] - Raport kasowy |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | KP\0007\03 | niezarejestrowany | [KP] - Kasa przyjmie |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Kw\0010\03 | niezarejestrowany | [KW] - Kasa wyda |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2006-03-03 | 2006\03\M1\000000001 | zarejestrowany | [PA] - Paragon |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2006-03-03 | 2006\03\M1\000000001 | zarejestrowany | [KP] - Kasa przyjmie |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2006-03-03 | 2006\03\M1\000000001 | w buforze | [FS] - Faktura sprzedaży |

Powstałe w ten sposób dokumenty będą miały status „niezarejestrowany”.

Dokumenty kasowe KP oraz KW można automatycznie rozksięgować na podstawie znajdującego się w programie wzorca. W tym celu należy zaznaczyć dokumenty, które mają zostać rozksięgowane i nacisnąć klawisz **Operacje**. Następnie wybrać opcję „Rozksięgowanie automatyczne”.

Wzorec księgowania pozwala również na automatyczne rozksięgowanie raportów kasowych. Raport kasowy nie zostanie rozksięgowany automatycznie jeśli choć jeden z jego dokumentów kasowych został przeniesiony do księgowości (został utworzony nagłówek dokumentu kasowego).

Jeśli na raporcie znajdują się wszystkie dokumenty kasowe, program umożliwi rozksięgowanie automatyczne raportu przy pomocy wzorca.

Usunięcie dokumentu księgowego dla dokumentu kasowego powoduje, że zostanie on całkowicie usunięty z listy dokumentów (nie będzie go również w koszu dokumentów).

Wyjątek stanowi sytuacja, gdy dokument kasowy jest na raporcie kasowym. Wtedy usunięcie dokumentu księgowego dla dokumentu kasowego powoduje powrót rozrachunku tego dokumentu na dokument księgowy raportu kasowego.

Na liście rozrachunków raportu kasowego będą jedynie te rozrachunki dok. kasowych dla których nie został utworzony nagłówek dok. księgowego. Jeśli utworzono dla dok. kasowych nagłówek dok. księgowego nie będzie go na tej liście.

Raport kasowy

Raport kasowy jest dokumentem z dowolnie wybranej kasy za wybrany przez użytkownika okres, rejestrującym wszystkie wpływy i wydania gotówki. Na podstawie tych operacji i kwoty początkowej raportu wyliczany jest stan końcowy kasy.

W niniejszym rozdziale omówione zostanie wystawianie raportu kasowego.


Wystawienie raportu kasowego

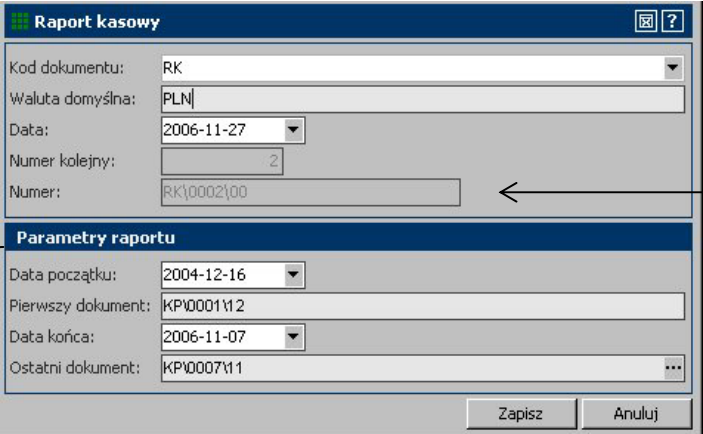
Przed przystąpieniem do wystawienia raportu kasowego można utworzyć schemat raportu kasowego.

Procedura utworzenia schematu została dokładnie opisana w rozdziale „Słowniki”.

Wskazówka Program umożliwia wystawianie raportów kasowych bez konieczności tworzenia schematów.

Aby wystawić raport kasowy należy:

1. Uruchomić opcję „Finanse/Raporty kasowe”
2. Nacisnąć przycisk 
3. Uruchomi się okno:



Data utworzenia raportu kasowego →

Numer raportu kasowego ←




Przedział dat oraz dokumentów, za jaki tworzony jest raport

| Raport kasowy | |
|--------------------|------------|
| Kod dokumentu: | RK |
| Waluta domyślna: | PLN |
| Data: | 2006-11-27 |
| Numer kolejny: | 2 |
| Numer: | RK\0002\00 |
| Parametry raportu | |
| Data początku: | 2004-12-16 |
| Pierwszy dokument: | KP\0001\12 |
| Data końca: | 2006-11-07 |
| Ostatni dokument: | KP\0007\11 |
| Zapisz Anuluj | |

W oknie „Raport kasowy” znajdują się dane dotyczące tworzonego raportu: schemat, na podstawie którego dany raport jest tworzony, data i numer raportu, numer pierwszego i ostatniego dokumentu objętego raportem kasowym.

Znaczenie poszczególnych pól edycyjnych znajdujących się w oknie „Raport kasowy” zostało omówione w poniższej tabeli.

Tabela 1 Informacje w oknie „Raport kasowy”:

| Nazwa | Znaczenie |
|---------------------------|--|
| Raport kasowy: | |
| Kod dokumentu | Jeśli założono kod dokumentu raportu kasowego (opcja „Słowniki/Kody dokumentów”), pojawi się tu domyślnie, nazwa utworzonego schematu. Po uruchomieniu przycisku  można zmienić nazwę schematu na inną. Jeśli nie utworzono żadnego schematu pole to będzie nieaktywne. |
| Waluta domyślna | Domyślna waluta na podstawie wybranego wzorca. Raporty kasowe mogą być tworzone w wielu wybranych walutach. Aby była taka możliwość, tworzymy wiele wzorców, każdy z inną walutą. Jeśli nie ma schematu, program domyślnie tworzy raport w złotychkach. |
| Data | Data wystawienia raportu kasowego. Domyślnie pojawia się tu bieżąca data. Można ją zmienić (przycisk ). |
| Numer kolejny | Kolejny numer wystawianego raportu kasowego. Przy schemacie i zaznaczonej automatycznej numeracji pole to wypełnia się samo i nie ma możliwości zmiany numeru (pole jest wyszarzone). Przy numeracji ręcznej lub jeśli nie ma schematu, program podpowiada kolejny numer, który zawsze można zmienić. |
| Numer | Kompletny numer raportu na podstawie ustawionej maski w schemacie raportów kasowych np. RK 00001/03 przy masce RK #####/\$\$. Numer ten można poprawić tylko w sytuacji, kiedy nie ma schematu lub, gdy w schemacie ustawiono ręczny sposób numeracji (brak znacznika przy opcji „Automatyczna”). W pozostałych przypadkach pole to będzie nieaktywne. |
| Parametry raportu: | |
| Data początku | Data , od której tworzony jest raport kasowy. Domyślnie pojawia się tu pierwsza data dokumentu nie objęta żadnym raportem kasowym. Datę można zmienić np. jeśli nie tworzymy raportu za sobotę i niedzielę ponieważ w tych dniach nie było wystawionych żadnych dokumentów bo kasa była zamknięta, datę początku raportu można przestawić na poniedziałek. Program nie dopuści do popełnienia pomyłki i nie pozwoli by dokumenty z dnia objętego jednym raportem pokrywały się. W jednym dniu można stworzyć kilka raportów pod warunkiem, że każdy z nich zawiera inne dokumentu kasowe. W takim przypadku data początku może być ta sama dla kilku raportów kasowych. |
| Pierwszy dokument | Numer pierwszego dokumentu nie objętego raportem kasowym. Pozycja „Pierwszy dokument” jest ściśle powiązana z „Data początku”. Pozycja nieaktywna, nie można jej zmienić. |
| Data końca | Data końca raportu kasowego. Domyślnie, ostatnia data dokumentu kasowego. Można ją zmienić przy pomocy przycisku  . Raport kasowy może być utworzony za wybrany przez użytkownika okres. |
| Ostatni dokument | Numer ostatniego dokumentu kasowego, który ma się znaleźć w raporcie kasowym. Pole to jest nieaktywne, nie można go zmienić. |

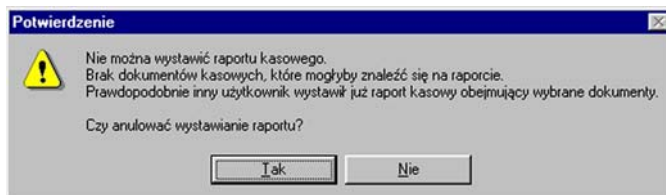
4. Po uzupełnieniu wszystkich parametrów nacisnąć przycisk [ZAPISZ]
5. Rezygnując z zatwierdzenia dokumentu nacisnąć przycisk [ANULUJ]
6. Zatwierdzony dokument przyjęcia znajdzie się w oknie Raporty kasowe.

Uwaga Raport nie może zostać wystawiony, jeśli nie ma dokumentów, które nie są objęte wcześniejszym raportem kasowym.


Uwaga Program nie pozwoli zdublować dokumentu w raporcie kasowym, ponieważ posiada opcję automatycznego wyszukiwania „Daty początku dokumentu”, która jest pierwszą datą nie objętą poprzednim raportem kasowym. Datę początku można zmienić.

Program nie utworzy raportu jeśli na raporcie istnieją dokumenty objęte poprzednim raportem kasowym.

Podczas zatwierdzenia raportu może pojawić się komunikat:



Usuwanie oraz podgląd raportu kasowego jest możliwy tylko w opcji „Finanse/ Raporty kasowe”, gdzie znajdują się wszystkie wprowadzone raporty.

W celu usunięcia raportu kasowego należy nacisnąć przycisk .

Wyjątek Usunąć można tylko ostatni raport kasowy.

W przeciwieństwie do dokumentów kasowych KP i KW, po usunięciu raporty kasowe mogą być ponownie odtworzone.

W każdej chwili istnieje możliwość podejrzenia listy dokumentów, które zostały objęte wskazanym raportem kasowym. W tym celu, należy nacisnąć przycisk [OPERACJE/ PODGLĄD].

Pojawi się okno:

The screenshot shows a software window titled "Nagłówek raportu kasowego" (Cash Report Header). It contains the following information:

- Numer: RK\0003\00
- Utworzony: 2004-01-14
- Data początku: 2003-11-28
- Data końca: 2004-01-14
- Kwota otwarcia: 280 743,94 PLN
- Kwota zamknięcia: 259 862,07 PLN

Below the header is a table titled "Pozycje raportu kasowego" (Cash Report Positions) with columns: Numer, Data, Numer kol., Rodzaj dokumentu, Kwota przy..., and Kwota wyd... The table lists various transactions such as "Przyjęcia" (Receipts) and "Wydania" (Payments) with their respective dates and amounts.

Annotations with arrows point to:

- The "Kwota otwarcia" and "Kwota zamknięcia" fields, labeled "Stan kasy na podstawie raportu." (Cash status based on the report).
- Row 10 of the table, labeled "Dokumenty objęte raportem kasowym" (Documents covered by the cash report).
- The "Pokaż salda" button, labeled "Saldo (otwarcia/ zamknięcia) raportu kasowego dla poszczególnych walut" (Cash report balance for individual currencies).

Okno składa się z „Nagłówka raportu kasowego” oraz „Pozycji raportu kasowego”.

W nagłówku znajduje się: data utworzenia raportu, numer raportu, stan kasy sprzed raportu (stan końcowy poprzedniego raportu kasowego lub tzw. bilans otwarcia kasy), stan końcowy zamykający raport, okres, za jaki tworzony jest raport.

Poniżej znajdują się wszystkie dokumenty wchodzące w skład raportu kasowego, objęte wskazanym przedziałem czasu.

Przycisk [Pokaż salda] umożliwi podgląd sald otwarcia /zamknięcia raportu kasowego dla poszczególnych walut. Saldo otwarcia danego raportu kasowego jest jednocześnie saldem zamknięcia poprzedniego raportu lub bilansem otwarcia kasy.

Zaliczki

Zaliczki są dokumentami kasowymi rejestrującymi pobraną przez zaliczkobiorcę gotówkę na zakupy dla potrzeb firmy.

Dokumenty zaliczek rejestrowane są na podstawie utworzonych wcześniej wniosków o zaliczkę. Aby wypłacić zaliczkę, wniosek o zaliczkę musi zostać zatwierdzony. Wypłacona zaliczka musi zostać rozliczona.


Wszystkie operacje zostaną szczegółowo omówione w dalszej części niniejszej instrukcji.

Wniosek o zaliczkę

Przed przystąpieniem do wystawiania wniosków o zaliczkę, można utworzyć domyślny kod tego dokumentu. Podczas tworzenia kodu wniosku o zaliczkę wybierany jest domyślny sposób wypłaty, maskę numeracji oraz numer startowy.

Wskazówka Procedura tworzenia kodu dokumentu kasowego zastała dokładnie opisana w rozdziale „Słowniki”

Aby wystawić wniosek o zaliczkę należy:

- 1 Uruchomić opcję „Finanse/Wnioski o zaliczkę”
- 2 Nacisnąć przycisk 
- 3 Uruchomić się okno:

Wniosek o zaliczkę [rozliczony]

Dokument: Dokumenty wypłaty

Kod dokumentu: Wniosek o zaliczkę

Numer: 00002/23/01/2005 Nr kolejny: 2

Data: 2005-01-23

Kwota / Waluta: 200,00 PLN

Sposób wypłaty, termin rozliczenia

Sposób wypłaty/zaliczki: gotówka

Termin rozliczenia: 2005-01-31

Zaliczkobiorca

Imię i nazwisko: Złeceniowy

Kod pocztowy: 37-500 Miejscowość: Jarosław

Ulica: Pivna Dom: 4 Lokal:

Stanowisko służbowe:

Jednostka organizacyjna:

Przedmiot zaliczki

| Przedmiot zaliczki | Ilość | Kwota |
|---------------------------|-------|--------|
| Zaliczka na zakup papieru | 1 | 200,00 |

Buttons: Dodaj, Edytuj, Usuń, Zapisz, Anuluj

Znaczenie poszczególnych pól edycyjnych znajdujących się w oknie „Wniosek o zaliczkę” zostało omówione w poniższej tabeli.

Tabela 7 Informacje w oknie „Wniosek o zaliczkę”:

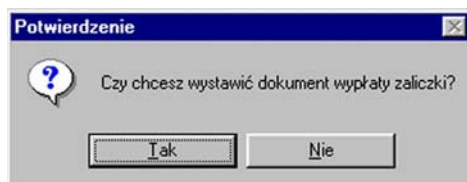
| Nazwa | Znaczenie |
|----------------------------|---|
| Wniosek o zaliczkę: | |
| Kod dokumentu | Jeśli założono <i>schemat wniosku o zaliczkę</i> (opcja „Słowniki/Kody dokumentów/Kasa Bank”), pojawi się tu domyślnie, nazwa utworzonego schematu. Jeśli utworzonych zostało wiele schematów po uruchomieniu przycisku ▼ wybieramy odpowiednią nazwę schematu. Jeśli nie utworzono żadnego schematu pole to będzie nieaktywne. |
| Numer | <i>Numer wniosku o zaliczkę</i> powstał na podstawie maski ze schematu wniosku o zaliczkę np. 0001/03 przy masce #####/\$\$. Numer ten można poprawić tylko w sytuacji, kiedy nie ma wybranego schematu lub gdy w schemacie ustawiono opcję: „Numer dokumentu opartego o ten schemat może być modyfikowany”. W pozostałych przypadkach pole to będzie nieaktywne. |
| Numer kolejny | <i>Kolejny numer</i> wniosku o zaliczkę. Jeśli w wybranym schemacie zaznaczono automatyczną numerację, pole to wypełnia się samo i nie ma możliwości zmiany numeru (pole jest wyszarzone). Jeśli ustawiona jest numeracja ręczna lub nie ma schematu, program podpowiada kolejny numer, który zawsze można zmienić. |
| Data | <i>Data</i> wystawienia wniosku o zaliczkę. Domyślnie pojawia się tu bieżąca data. Można ją zmienić (przycisk ▼). |

Tabela 7 Informacje w oknie „Wniosek o zaliczkę” (ciąg dalszy):

| Nazwa | Znaczenie |
|--|---|
| Wniosek o zaliczkę: | |
| Kwota | Suma kwot zaliczek z pola przedmiot zaliczki. |
| Waluta | Domyślna waluta pobierana ze schematu. Jeśli nie ma schematu, program domyślnie tworzy raport w złotych Wniosek o zaliczkę może zostać wydrukowany w różnych walutach. Aby była taka możliwość podczas tworzenia schematu należy dołączyć obce waluty.. |
| Sposób wypłaty, termin rozliczenia: | |
| Sposób wypłaty zaliczki | Sposób wypłaty zależy od przypisanego w schemacie domyślnego sposobu. Jeśli korzystamy ze schematu pole to jest nieaktywne. Sposób wypłaty można zmienić, jeśli nie ma schematu. Do wyboru są tu: <ul style="list-style-type: none"> • Wypłata gotówki • Przelew na rachunek bankowy |
| Termin rozliczenia | Domyślnym terminem rozliczenia będzie ostatni dzień miesiąca w którym wystawiany jest wniosek o zaliczkę. Termin płatności można zmienić. |
| Zaliczkobiorca | |
| Imię i nazwisko | Imię i nazwisko zaliczkobiorcy z kartoteki |
| Kod pocztowy, ulica | Adres zaliczkobiorcy z kartoteki. |
| Stanowisko służbowe | Stanowiska służbowe z kartoteki pracownika. |
| Jednostka organizacyjna | Nazwa jednostki organizacyjnej z kartoteki pracownika |
| Przedmiot zaliczki: | |
| Przedmiot zaliczki | Po uruchomieniu przycisku [DODAJ] wpisujemy przedmiot zaliczki . W uruchomionym oknie uzupełniamy opis, kwotę i ilość pobieranej zaliczki. Kwota zaliczki wpisana w tym oknie zostanie przeniesiona do pola „Kwota” w górnej części wniosku o zaliczkę. |

4. Po uzupełnieniu wszystkich danych nacisnąć przycisk [ZAPISZ]
5. Rezygnując z wystawiania dokumentu nacisnąć [ANULUJ]

Po zapisaniu i wydrukowaniu wniosku o zaliczkę pojawia się potwierdzenie:




Akceptując potwierdzenie pojawi się dokument wydania gotówki z kasy z kwotą zaliczki do wypłaty. Jeśli użytkownik zapisze dokument kasowy, zaliczka zostanie zatwierdzona do wypłaty. Po wydrukowaniu dokumentu kasowego można wypłacić zaliczkę.

Jeśli dokument kasowy nie zostanie wydrukowany, można anulować zatwierdzenie wniosku do wypłaty (po uruchomieniu klawisza [OPERACJE]) lub wypłacić zaliczkę. Nie można anulować zatwierdzenia do wypłaty jeśli zaliczka została już częściowo wypłacona. Należy usunąć wcześniejsze dokumenty lub odłączyć skojarzone rozrachunki.

Jeśli wniosek o zaliczkę jest nie zatwierdzony użytkownik może poprawić wszystkie pozycje na wniosku.

Jeśli wniosek o zaliczkę jest zatwierdzony program pozwala jedynie na zmianę daty wniosku o zaliczkę.


Po uruchomieniu przycisku  widoczne będą opcje:

1. Zatwierdź do wypłaty
2. Anuluj zatwierdzenie wniosku do wypłaty
3. Wypłać zaliczkę
4. Rozlicz zaliczkę
5. Pokaż dokumenty rozliczenia

Opcje dotyczą konkretnego dokumentu i są zgodne z kolejnością wykonywanych działań. W zależności od podświetlonej pozycji aktywne będą różne operacje.

Dokument wypłaty zaliczki

Aby wypłacić zaliczkę, dokument wniosku o zaliczkę musi zostać zatwierdzony.

Zatwierdzenie wniosku o zaliczkę następuje po uruchomieniu przycisk  i wybraniu pozycji „Zatwierdź do wypłaty”.

Po zatwierdzeniu wniosku pojawia się pytanie o wystawienie dokumentu wypłaty zaliczki.

Dokumentem wypłaty zaliczki będzie dokument kasowy, jeśli na wniosku o zaliczkę wybrano wypłatę gotówką.

Jeśli na wniosku o zaliczkę wybrano wypłatę przelewem dokumentem wypłaty zaliczki będzie „Polecenie przelewu” z kwotą zaliczki i tytułem płatności z wniosku.

Wypłacając zaliczkę, której sposobem wypłaty był przelew należy pamiętać że samo polecenie przelewu nie jest żadnym rozrachunkiem. Dokument polecenia przelewu nie świadczy też o tym, że pieniądze dotarły do pracownika.

Dokumentem stwierdzający fakt iż pieniądze z zaliczki otrzymał pracownik jest pozycja przelewu na wyciągu bankowym.

Wyciąg bankowy traktowany jest jak rozrachunek.

Aby rozliczenie zaliczki na przelew stało się możliwe, edytując wniosek o zaliczkę należy przejść na zakładkę „Dokumenty wypłaty” (niewidoczna podczas wystawiania wniosku) i **zaimportować** rozrachunek lub rozrachunki (przelew z wyciągu bankowego).

Rozrachunkiem może być wystawione na podstawie wniosku o zaliczkę polecenie przelewu lub inny nierozliczony przelew, który znalazł się na wyciągu bankowym.

Jeśli do wniosku o zaliczkę był wystawiony przelew pojawi się on na zakładce „Dokumenty wypłaty” w górnej części okna.

Jeśli do wniosku o zaliczkę wystawiono dokument kasowy KW będzie on widoczny podczas edycji wniosku o zaliczkę na zakładce „Dokumenty wypłaty”.

Rozliczenie zaliczki

Aby rozliczyć pobraną przez pracownika zaliczkę należy uruchomić przycisk

Operacje

i wybrać opcję „Rozlicz zaliczkę”.

Uruchomi się okno:

Dane o dokumencie Zestawienie wydatków

Dokument: Zestawienie wydatków

Dokument

Kod dokumentu: Rozliczenie zaliczki

Numer: 00001/01/2005 Nr kolejny: 1

Data: 2005-01-23

Sposób rozliczenia: gotówka

Zaliczkobiorca

Imię i nazwisko: Pracownik

Kod pocztowy: 03-812 Miejscowość: Warszawa

Ulica: Miejska Dom: 42 Lokal:

Wniosek o zaliczkę

Numer: 00001/23/01/2005 Data: 2005-01-23

Kwota: 300,00 Waluta: PLN Stan: rozliczony

Rozrachunki wypłaty zaliczki

| Data operacji | Waluta | Pozostało [PLN] | Pozostało [Waluta] | Kwota roz |
|---------------|--------|-----------------|--------------------|-----------|
| 2005-01-23 | PLN | 0,00 | | 0,00 |

Zapisz Anuluj

Domyślny kod rozliczenia zaliczki

Naciśnij, jeśli chcesz poprawić dane zaliczkobiorcy

Dane o pobranych zaliczkach

Okno „Rozliczenie zaliczki” składa się z dwóch zakładek:

1. Dokument
2. Zestawienie wydatków

Na zakładce „Dokument” znajdują się informacje dotyczące numeru dokumentu, zaliczkobiorecy, wniosku o zaliczkę oraz informacje o wypłaconej zaliczce.

Na zakładce „Zestawienie wydatków” wpisujemy numer dokumentu rozliczeniowego oraz wydaną kwotę.

Zestawienie wydatków może składać się z kilku wprowadzonych dokumentów rozliczeniowych. Wprowadzone rozliczenia pojawiają się w pozycji „Rozrachunki”.

Dokumentem rozliczającym może być dokument wprowadzony do programu np. dokument kasowy KP lub polecenie przelewu na wyciągu bankowym. Rozliczamy go po uruchomieniu przycisku [IMPORTUJ].

Znaczenie poszczególnych pól edycyjnych znajdujących się w oknie „Rozliczenie zaliczki” zostało omówione w poniższej tabeli.

Tabela 8 Informacje w oknie „Rozliczenie zaliczki” na zakładce „Dokument”:



| Nazwa | Znaczenie |
|-----------------------|--|
| Rozliczenie zaliczki: | |
| Kod dokumentu | Nazwa schematu, jeśli utworzono <i>schemat rozliczenia zaliczki</i> (opcja „Słowniki/Kody dokumentów”). Po uruchomieniu przycisku  można zmienić nazwę schematu na inną. Jeśli nie utworzono żadnego schematu pole to będzie nieaktywne. |
| Numer | <i>Numer rozliczenia zaliczki</i> powstał na podstawie maski ze schematu np. 0001/03 przy masce #####/\$. Numer ten można poprawić tylko w sytuacji, kiedy nie ma wybranego schematu lub gdy w schemacie ustawiono opcję: „Numer dokumentu opartego o ten schemat może być modyfikowany”. W pozostałych przypadkach pole to będzie nieaktywne. |
| Numer kolejny | <i>Kolejny numer</i> wystawianego rozliczenia. Przy utworzonym schemacie i zaznaczonej automatycznej numeracji pole to wypełnia się samo i nie ma możliwości zmiany numeru (pole jest wyszarzałe). Przy numeracji ręcznej lub jeśli nie wybrano schematu, program podpowiada kolejny numer, który zawsze można zmienić. |
| Data | <i>Data</i> wystawienia wniosku o zaliczkę. Domyślnie pojawia się tu bieżąca data. Można ją zmienić (przycisk ). |
| Sposób rozliczenia | Wybrany przez użytkownika <i>sposób rozliczenia</i> decyduje o tym jaki dokument (KP, polecenie przelewu) ma się pojawić po zatwierdzeniu rozliczenia. Jeśli zaliczka nie została całkowicie wydana, różnica między pobraną zaliczką a wydatkami powinna być zwrócona. |
| Sposób rozliczenia | Do wyboru: <ul style="list-style-type: none">• <i>Wypłata gotówki</i>, po rozliczeniu zaliczki program proponuje wystawienie dokumentu kasowego KP na brakującą kwotę która powinna być zwrócona do kasy celem całkowitego rozliczenia pobranej zaliczki.• <i>Przelew na rachunek bankowy</i>, po rozliczeniu zaliczki program proponuje wystawiane polecenia przelewu na brakującą kwotę jaka powinna być zwrócona na konto celem całkowitego rozliczenia pobranej zaliczki. |

Tabela 8 Informacje w oknie „Rozliczenie zaliczki” na zakładce „Dokument” (ciąg dalszy):

| Nazwa | Znaczenie |
|--------------------------------------|---|
| Zaliczkobiorca: | |
| Imię i nazwisko | <i>Imię i nazwisko</i> zaliczkobiorcy pobierane z wniosku o zaliczkę. Po uruchomieniu przycisku ... program umożliwia poprawienie danych w kartotece kontrahenta. |
| Kod pocztowy,... | <i>Adres</i> zaliczkobiorcy z kartoteki. |
| Wniosek o zaliczkę: | |
| Numer | Numer wniosku o zaliczkę przenoszony z wniosku o zaliczkę. Pozycja nieaktywna. |
| Data | Data wniosku o zaliczkę przenoszona z wniosku o zaliczkę. Pozycja nieaktywna. |
| Kwota | Kwota zaliczki przenoszona z wniosku o zaliczkę. Pozycja nieaktywna. |
| Waluta | Waluta przenoszona z wniosku o zaliczkę. |
| Stan | Stan rozliczenia zaliczki. Przy dodawaniu dokumentu rozliczenia zaliczki (Operacje /Rozlicz zaliczkę) pojawia się informacja „ nie rozliczony ”. Jeśli dokument jest całkowicie rozliczony (okno „Finanse/Rozliczenia zaliczek”) na dokumencie rozliczenie zaliczki znajduje się informacja „ rozliczony ”. |
| Rozrachunki wypłaty zaliczki: | |
| | Jeśli zaliczka jest nie rozliczona pojawia się tu cała kwota zaliczki. |
| | Jeśli zaliczka jest rozliczona częściowo w pozycji „Pozostało” znajduje się pozostała do rozliczenia kwota zaliczki. Program domyślnie proponuje wystawienie dokumentu na brakującą kwotę. Dokumentem tym może być dokument kasowy KP lub polecenie przelewu. Zależy to od wybranego po wyżej sposobu rozliczenia. |
| | Jeśli zaliczka jest całkowicie rozliczona kwota „Pozostało” będzie zerowa. Kolumna „Rozl.” zostanie oznaczona „ptaszkiem”. |

Tabela 9 Informacje w oknie „Rozliczenie zaliczki” na zakładce „Zestawienie wydatków”:

| Nazwa | Znaczenie |
|------------------------------|---|
| Zestawienie wydatków: | |
| Zestawienie wydatków | Po uruchomieniu przycisku [DODAJ] pojawia się okno „Dokument rozliczeniowy” w którym należy wpisać numer dokumentu rozliczeniowego oraz wydaną kwotę. Zestawienie wydatków może składać się z kilku wprowadzonych dokumentów rozliczeniowych. Wprowadzone rozliczenia pojawią się w pozycji „Rozrachunki”. |

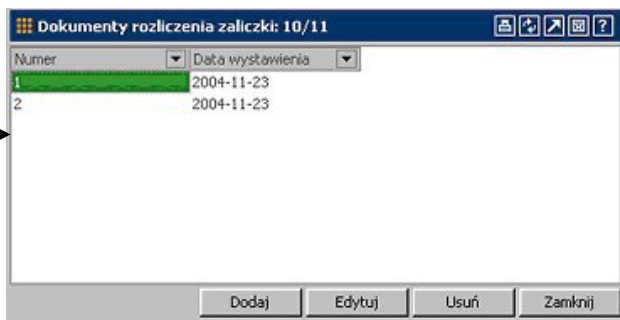
Tabela 9 Informacje w oknie „Rozliczenie zaliczki” na zakładce „Zestawienie wydatków” (ciąg dalszy):

| Nazwa | Znaczenie |
|--------------|--|
| Rozrachunki: | <p>W pozycji „Rozrachunki” znajdują się pozycje rozliczeniowe wprowadzone jako wydatki w oknie po wyżej.</p> <p>Dokumentem rozliczeniowym może być również dokument wprowadzony do programu np. dokument kasowy KP lub polecenie przelewu na wyciągu bankowym zaimportowany poleceniem [IMPORTUJ].</p> <p>Po zapisaniu rozliczenia zaliczki rozrachunek zostanie powiązany z zaliczką i odpowiednio rozliczony. Jeśli kwota zaliczki była wyższa niż poniesione wydatki program proponuje wystawienie dokumentu kasowego na zwrot brakującej kwoty zaliczki. Jeśli kwota zaliczki była niższa niż poniesione wydatki program proponuje wystawienie dokumentu KW na zwrot poniesionego wydatku.</p> |

Jeśli dokument zaliczki zostanie rozliczony całkowicie, na wniosku o zaliczkę pojawi się informacja „Wyplacony”, na zakładce „Dokument wypłaty” znajdzie się rozliczona kwota zaliczki, a na dokumencie „Rozliczenie zaliczki” - informacja „Rozliczony”.

Po uruchomieniu przycisku **Operacje** i wybraniu opcji „Pokaż dokumenty rozliczenia” można przeglądać dokumenty rozliczenia zaliczki.

Poprawiać oraz usuwać można jedynie ostatni dokument rozliczenia

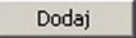
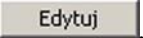
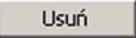


Dokumentów rozliczenia może być kilka. Po uruchomieniu przycisku **Edytuj** można podejrzeć, poprawić lub usunąć rozliczające zaliczkę wydatki.

Wskazówka Edytować i usuwać można jedynie ostatni dokument rozliczenia.


Rozliczające zaliczkę wydatki da się usunąć lub poprawić tylko wtedy, gdy zaliczka nie została rozliczona całkowicie.

Nie da się poprawić dokumentu rozliczenia zaliczki, jeśli zaliczka została całkowicie

rozliczona. Klawisze: , ,  są nieaktywne. Należy wtedy usunąć rozliczenie zaliczki.

Jeśli zaliczka została całkowicie rozliczona, a chcemy koniecznie poprawić dokument rozliczający zaliczkę, można wcześniej usunąć dokument kasowy (ten na brakującą kwotę rozliczającą pobrana zaliczkę). Dokument kasowy powinien być usunięty w opcji „Finanse/Dokumenty kasowe”.

Poprawiając dokument rozliczenia zaliczki można usunąć lub dodać nowy dokument rozliczenia. Może zostać poprawiona wartość rozliczenia.

Aby usunąć cały dokument rozliczenia zaliczki po uruchomieniu opcji „Finanse/Rozliczenia zaliczek” należy nacisnąć przycisk . Wszystkie rozliczenia zostaną usunięte. Zaliczkę należy rozliczyć ponownie.

Stan kasy

Stan kasy przeliczany jest na bieżąco po wykonaniu każdej operacji. Jest on ściśle kontrolowany przez program. Program nie pozwala wystawić dokumentu wydania, jeśli w kasie nie ma wystarczającej ilości gotówki.

Możliwy jest również podgląd stanu kasy na dzień jej otwarcia.

Aby sprawdzić stan kasy należy:

1. Uruchomić opcję „Finanse/Stan kasy”
2. W oknie „Stan kasy” widoczne będą:
 - Symbole walut
 - Bilans otwarcia
 - Stan kasy
3. W celu zamknięcia okna nacisnąć przycisk [ZAMKNIJ]

Wskazówka Aktualny stan kasy widoczny jest podczas edycji kasy w kartotece (opcja „Kartoteki/Kasy”).

Program umożliwia podgląd stanu kasy w złotych i obcej walucie (gdy podczas tworzenia kasy wybrano kilka walut).

Bilans otwarcia należy rozumieć jako ilość gotówki w kasie, z jaką rozpoczynamy pracę w programie. Kwotę bilansu otwarcia wpisujemy podczas tworzenia kasy w opcji „Kartoteki/Kasy”.

Kwotę bilansu otwarcia można zmodyfikować tylko wtedy, gdy nie został jeszcze wprowadzony żaden dokument kasowy.

Uwaga Jeśli kwota bilansu otwarcia nie zostanie wpisana, a zostały już wystawione dokumenty kasowe, nie ma możliwości jej poprawienia.

Stan kasy jest stanem gotówki, jaka powinna znaleźć się w kasie na podstawie ostatnio wykonanych operacji kasowych.

Polecenia przelewu

Program umożliwia wystawianie poleceń przelewu na dobro kontrahenta oraz ich eksport do pliku w wybranym formacie homebanking.

Wystawianie poleceń przelewu oraz eksport do homebankingu zostało omówione w niniejszym rozdziale.

Wystawianie poleceń przelewu

Aby przystąpić do wystawienia polecenia przelewu, zalecane jest stworzenie schematu. Proces tworzenia schematu (kodu dokumentu) dla poleceń przelewu został omówiony w punkcie „Kody dokumentów”.

Wskazówka Istnieje możliwość wystawienia przelewu bez konieczności tworzenia schematu.

Aby wystawić polecenie przelewu należy:

1. Uruchomić opcję „Bank/Polecenia przelewu”.
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. Uruchomi się okno:

Wystawca przelewu

Wybierz odbiorcę z listy kontrahentów

Znaczenie poszczególnych pól edycyjnych znajdujących się w oknie „Polecenie przelewu” zostało omówione w poniższej tabeli.

Tabela 10 Informacje w oknie „Polecenie przelewu”:


| Nazwa | Znaczenie |
|----------------------------|---|
| Polecenie przelewu: | |
| Wyplacony | Znacznik "Wyplacony" można zaznaczyć/odznaczyć ręcznie, jeśli przelew został zrealizowany. Znacznik wypłacenia poleceń przelewu zaznacza się automatycznie podczas importu przelewu na wyciąg bankowy, a w momencie usuwania tej pozycji z wyciągu znacznik ten zostaje z przelewu zdjęty. Umożliwiono również grupowe oznaczanie przelewów jako wypłaconych lub jako niewypłaconych (przycisk [OPERACJE] na oknie z listą poleceń przelewu). |
| Kod dokumentu | Domyślny <i>kod polecenia przelewu</i> lub schemat wybrany po uruchomieniu przycisku ▼ z listy utworzonych wcześniej schematów w opcji „Bank/Schematy poleceń przelewu” |
| Numer | Kompletny <i>numer</i> polecenia przelewu zgodny z ustawioną maską numeracji w wybranym schemacie. Pole jest nieaktywne i nie można zmienić numeru. Jeśli nie ma schematu lub jest numeracja ręczna, pole to uaktywnia się, można zmienić numer. |
| Data | Domyślnie ustawia się <i>data</i> bieżąca. Można ją zmienić po uruchomieniu przycisku ▼. |
| Odbiorca: | |
| Nazwa | <i>Nazwa kontrahenta</i> , do którego adresowany jest przelew. Kontrahenta wybieramy z listy kontrahentów po uruchomieniu przycisku ⋮. Pobraną z kartoteki nazwę kontrahenta na oknie polecenia przelewu można skrócić a brakujące dane dopisać bez wchodzenia do kartoteki. |
| Ulica, dom | <i>Dane adresowe</i> wybranego wyżej kontrahenta z listy. Można je wpisać ręcznie na oknie polecenia przelewu, nie zapiszą się jednak w kartotece. Aby zapisać dane na stałe, należy uzupełnić je w kartotece kontrahenta. |
| Kod pocztowy, miejscowość | <i>Dane adresowe</i> wybranego wyżej kontrahenta z listy kontrahentów. Można je wpisać ręcznie na oknie polecenia przelewu, nie zapiszą się jednak w kartotece. Aby zapisać dane na stałe, należy uzupełnić je w kartotece kontrahenta. |
| Nr rachunku | Domyślny <i>numer rachunku</i> wybranego wyżej kontrahenta. Można je wprowadzić ręcznie. Jeśli odbiorca ma kilka rachunków bankowych, można je zmieniać po wybraniu ▼. Po uruchomieniu ⋮ można wprowadzić rachunek bankowy do kartoteki kontrahenta. |
| Zleceniodawca: | |
| Nazwa | <i>Nazwa</i> firmy, w której aktualnie pracujemy. Dane firmy pobierane są z modułu Administrator. |
| Ulica, dom | <i>Dane adresowe</i> firmy pobierane z modułu Administrator |
| Kod pocztowy | <i>Dane adresowe</i> firmy pobierane z modułu Administrator |
| Numer rachunku | <i>Numer rachunku bankowego</i> firmy. Nazwa rachunku, na którym pracujemy, widoczna jest w dolnej części ekranu okna głównego. Aby zmienić rachunek na inny, należy uruchomić opcję „Administracja/Zmiana/Zmiana rachunku bankowego” lub też kliknąć na nazwie rachunku w dolnym pasku okna głównego. Zmiana rachunku nie może nastąpić w trakcie wystawiania przelewu bądź innego dokumentu. |

Tabela 10 Informacje w oknie „Polecenie przelewu” (ciąg dalszy):

| Nazwa | Znaczenie |
|-------------------|--|
| Kwoty i płatność: | |
| Kwota | Kwota waluty. Waluta zgodna z rachunkiem bankowym. Jeśli rachunek bankowy jest walucie, wprowadzamy tu kwotę waluty. Jeśli w programie znajdują się rozrachunki za które zleceniodawca musi zapłacić poleceniem przelewu może je wskazać naciskając na klawisz Pojawi się lista niezapłaconych faktur. Wskazujemy dokument lub listę dokumentów i naciskamy przycisk [WYBIERZ]. |
| Kwota [PLN] | Jeśli rachunek bankowy jest w złotych, pole to jest nieaktywne, jeśli w walucie program przelicza tu wprowadzoną wyżej kwotę waluty na złotówki. Pole będzie aktywne. |
| Tytuł płatności | Informacja o przyczynie wystawienia polecenia przelewu, np. z tytułu płatności za FV 1/2003. Tytuł płatności wpisujemy ręcznie. Tytuł płatności pojawi się automatycznie jeśli wskazaliśmy rozrachunki w pozycji „Kwota” (klawisz ...). Po uruchomieniu przycisku [WSTAW OPIS] program przenosi gotowy opis ze wzorca opisów |

4. Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych informacji naciskając przycisk [ZAPISZ].
5. Jeśli chcemy zrezygnować z wprowadzania danych, naciskając [ANULUJ].
6. Po zaakceptowaniu polecenie przelewu znajdzie się w oknie „Polecenia przelewu”


Uwaga Jeśli rachunek odbiorcy prowadzony jest w innej walucie niż nasz rachunek bankowy, program poinformuje nas o tym.

Aby poprawić wystawione wcześniej polecenie przelewu, należy uruchomić opcję „Finanse/Polecenia przelewu” i nacisnąć przycisk 

Możliwości zmian dotyczą wszystkich pozycji.

Zmiana kwoty w trakcie edycji polecenia przelewu może spowodować nieprawidłowości w rozrachunkach z kontrahentami w przypadku, gdy dany przelew rozliczał dokument. Rozliczanie dokumentu odbywa się podczas wystawiania wyciągu bankowego.

Jeśli dany przelew rozliczał dokument, a później była zmiana kwoty przelewu (opcja „Finanse/Polecenia przelewu”), nie zostanie on uaktualniony na wyciągu bankowym automatycznie. Należy usunąć polecenie przelewu na wyciągu, ponownie je zaimportować i rozliczyć, lub poprawić kwotę przelewu na wyciągu bankowym i ponownie rozliczyć dokument.

Jeśli zachodzi konieczność usunięcia przelewu, należy uruchomić opcję „Finanse/Polecenia przelewu”, i nacisnąć przycisk 

W przeciwieństwie do pozostałych dokumentów, polecenia przelewu są fizycznie usuwane z bazy danych programu.

Po usunięciu polecenia przelewu w opcji „Finanse /Polecenia przelewu” przelew ten zostanie również usunięty na wyciągu bankowym, usunięte zostaną także ewentualne rozliczenia z kontrahentem.


Eksport do pliku homebanking


Program umożliwia eksport poleceń przelewu do pliku homebanking w wybranym formacie.


Aby taki eksport był możliwy, użytkownik podczas zakładania rachunku bankowego powinien ustawić odpowiedni format pliku oraz katalog docelowy, skąd dane będą pobierane.

Program umożliwia eksport danych w formacie: MultiCash, Baset, VideoTEL Corporate Banking, HomeCash, Goniec lub CityDirect, NetBank, Click, Bresoc, MiniBank24, BusinessNet, CitybankOnline, Corporate Solo.

Aby wyeksportować dane do pliku homebanking należy:

1. Uruchomić opcje „Kartoteki/Rachunki bankowe”
2. W oknie „Rachunki bankowe” sprawdzić format pliku oraz katalog (przycisk [EDYTUJ])
 - uruchomić przycisk  i wybrać z listy odpowiedni format pliku. Do wyboru: MultiCash, Baset, VideoTEL Corporate Banking, HomeCash, Goniec lub CityDirect, NetBank, Click, Bresoc, MiniBank24.
Podczas wystawiania przelewu pewnych znaków nie można używać inaczej podczas eksportu do pliku homebanking będzie pojawiał się błąd.
Na przykład dla formatu:
MultiCash będą to znaki: ~ ` @ ! # ^ _ = < > ? | \ " []
Baset: | "
VideoTEL: ? "
HomeCash: | "
CitiDirect: ~ @ # \$ % ^ & * { } [] | \ ; : < > _ =
NetBank: | "
Clic: ^ #
Bresok: ~ ` @ ! # ^ _ = < > ? | \ " []
Minibank24: ~ ` @ ! # ^ _ = < > ? | \ " []
BusinessNet: ~ ` @ ! # ^ _ = < > ? | \ " []
CitybankOnline: ~ @ # \$ % ^ & * { } [] | \ ; , : < > _ =

Corporate Solo: ! @ # \$ % ^ * _ = ~ \ | [] { } " ; ? > < ' | § Ä ä Ë ë Ö ö Ü ü ß
- uruchomić przycisk  i ustawić katalog skąd dane będą pobierane do eksportu.
3. Przejść do opcji „Finanse/Polecenia przelewu”
4. W oknie „Polecenia przelewu” zaznaczyć przelewy, które mają być wyeksportowane. Nacisnąć [Shift + ↓] [Shift + ↑] lub przytrzymać klawisz [Ctrl] i kliknąć lewy przycisk myszy. Dokumenty zaznaczą się na zielono.

5. Z górnego paska nacisnąć ikonę .
6. Program sprawdzi format pliku oraz katalog na rachunku bankowym.
Jeśli jest poprawnie, pojawia się potwierdzenie o systemie docelowym oraz pytanie czy eksportować zaznaczone dokumenty.
7. Po zatwierdzeniu pytania o eksport pojawi się okno z informacją o pomyślnie zakończonej operacji.
W szczegółach będzie informacja o: systemie docelowym, liczbie wykonanych przelewów, łącznej kwocie operacji i miejscu umieszczenia utworzonego pliku.
8. Wszystkie wyeksportowane dokumenty zostaną oznaczone w kolumnie 'E' „ptaszkiem”.

Wskazówka Podczas tworzenia wyciągu bankowego można wykonać eksport do pliku homebanking.

Importując polecenia przelewu na wyciąg bankowy otwierane jest okno z listą przelewów, skąd może być wykonana procedura eksportu danych do pliku homebanking.

Uwaga Program wykrywa eksportowane wcześniej operacje i pyta o potwierdzenie ponownego eksportu.

Dokumenty eksportowane są zgodnie z formatem danych określonych na rachunku bankowym.


Przed zapisaniem dokumentów w pliku program sprawdza poprawność danych na przelewie oraz informuje o wszystkich napotkanych nieprawidłowościach.

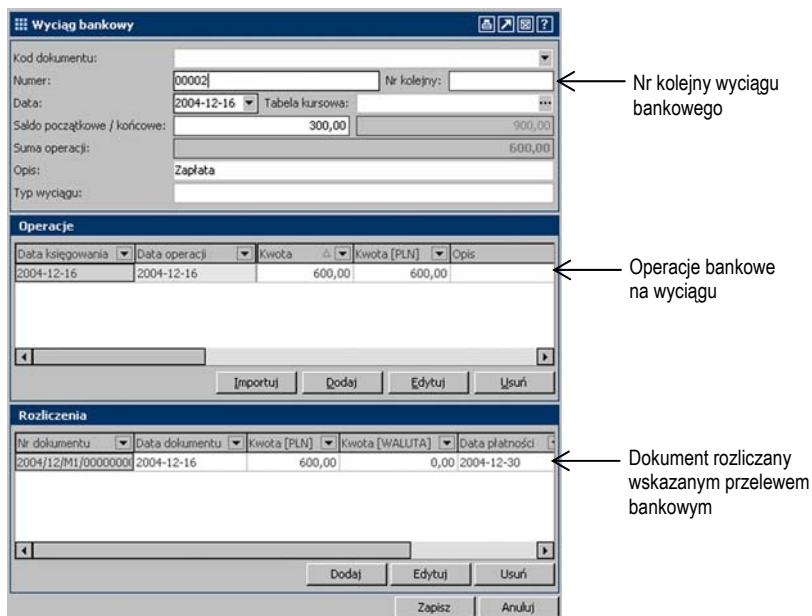
Jeśli adres odbiorcy lub zleceniodawcy jest niekompletny lub brakuje rachunku bankowego, program powiadomi nas o tym. Dokument, który uznany został za nieprawidłowo wypełniony, zostaje automatycznie wprowadzony w tryb edycji.

Wyciągi bankowe

Program umożliwia pełną kontrolę stanu gotówki w banku. Dzieje się to na podstawie rejestrowanych wyciągów bankowych.

Aby wystawić wyciąg bankowy należy:

1. Uruchomić opcję „Finanse/Wyciągi bankowe”
2. Nacisnąć przycisk 
3. Uruchomi się okno:



Wyciąg bankowy

Kod dokumentu:

Numer: Nr kolejny:

Data: Tabela kursowa:

Saldo początkowe / końcowe:

Suma operacji:

Opis:

Typ wyciągu:

Operacje

| Data księgowania | Data operacji | Kwota | Kwota [PLN] | Opis |
|------------------|---------------|--------|-------------|------|
| 2004-12-16 | 2004-12-16 | 600,00 | 600,00 | |

Rozliczenia

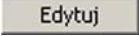
| Nr dokumentu | Data dokumentu | Kwota [PLN] | Kwota [WALUTA] | Data płatności |
|--------------------|----------------|-------------|----------------|----------------|
| 2004/12/M1/0000000 | 2004-12-16 | 600,00 | 0,00 | 2004-12-30 |

Znaczenie poszczególnych pól edycyjnych znajdujących się w oknie „Wyciąg bankowy” zostało omówione w poniższej tabeli.


Tabela 11 Informacje w oknie „Wyciąg bankowy”:

| Nazwa | Znaczenie |
|--------------------------|--|
| Wyciąg bankowy: | |
| Numer | Kolejny numer wyciągu bankowego. Numer wyciągu wpisujemy ręcznie. |
| Data | Domyślnie bieżąca data . Można ją zmienić po uruchomieniu przycisku ▼. |
| Tabela kursowa | Po uruchomieniu ... pojawia się okno z listą tabel kursowych oraz walutami i kursami walut tej tabeli. Tabela kursowa służy do przeliczania kwoty waluty na złotówki podczas wprowadzania transakcji bankowej. |
| Saldo początkowe/końcowe | Saldo na wyciągu bankowym. Z lewej strony okna znajduje się saldo początkowe na koncie, z prawej saldo końcowe wynikające z operacji wprowadzonych na wyciągu bankowym. Przy pierwszym wyciągu bankowym kwota początkowa jest kwotą otwarcia na wyciągu, którą wpisujemy ręcznie. Przy kolejnych wyciągach kwota początkowa wynika z poprzednich wyciągów bankowych i jest kwotą zamknięcia poprzedniego wyciągu. |
| Opis | Dowolny opis na wyciągu bankowym |
| Typ wyciągu | Typ wyciągu bankowego wpisany ręcznie |
| Operacje: | |
| Operacje | <p>Przychodzące (bez minusa) oraz wychodzące (z minusem) operacje bankowe zapewniają kontrolę salda na koncie.</p> <p>Wprowadzanie transakcji bankowych odbywa się w programie po naciśnięciu przycisku [DODAJ] lub [IMPORTUJ], jeśli chcemy by istniejące przelewy przeniosły się automatycznie.</p> <p>Po uruchomieniu przycisku [Importuj] można eksportować przelewy do pliku homebanking.</p> <p>Aby zaimportować istniejące przelewy należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uruchomić przycisk [IMPORTUJ] 2. Zaznaczyć przelewy do importu ([Ctrl] + lewy klawisz myszy, [Shift] + lewy przycisk myszy, [Shift] + strzałki z klawiatury) 3. Nacisnąć przycisk [WYBIERZ]. <p>Uwaga! Program nie zapamiętuje plików importowanych, należy uważać na to by nie zdublować operacji.</p> <p>Wprowadzając nowe operacje, należy uruchomić przycisk [DODAJ]. W oknie „Transakcja bankowa” wpisać datę księgowania, kwotę operacji, kontrahenta, opis transakcji i nacisnąć przycisk [ZAPISZ]. Operacje wychodzące wprowadzamy ze znakiem minus. Operacje przychodzące bez żadnego znaku.</p> <p>Poprawianie transakcji bankowych odbywa się po naciśnięciu przycisku [EDYTUJ], a usuwanie pojedynczych przelewów poprzez naciśnięcie przycisku [USUN].</p> |
| Rozliczenia | <p>Całkowicie lub częściowo rozliczony(e) dokument(y) wskazaną transakcją bankową.</p> <p>Aby rozliczyć dokument podczas wystawiania wyciągu bankowego należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawić się na właściwej operacji bankowej, którą dokonujemy rozliczenia. 2. W oknie „Rozliczenia” nacisnąć przycisk [DODAJ]. 3. Pojawi się okno „Rozrachunki do rozliczenia” z dokumentami nierozliczonymi dla danego kontrahenta. 4. Wskazać dokument, który chcemy rozliczyć i nacisnąć [WYBIERZ]. <p>Przycisk [EDYTUJ] pozwala poprawić kwotę rozliczenia, [USUŃ] usuwa rozliczoną pozycję.</p> |

4. Po uzupełnieniu wszystkich informacji nacisnąć przycisk [ZAPISZ].
5. Aby zrezygnować z wprowadzania danych, nacisnąć [ANULUJ].
6. Zapisany wyciąg bankowy znajdzie się w oknie „Kartoteka wyciągów bankowych”

Aby poprawić dane na wyciągu bankowym nacisnąć przycisk 

Zmiana kwoty przelewu w trakcie edycji wyciągu bankowego może spowodować nieprawidłowości w rozrachunkach z kontrahentami, w przypadku gdy dany przelew rozliczył dokument. Dlatego program prosi o potwierdzenie usunięcia rozliczeń i ponowne rozliczenie dokumentu.

Aby usunąć wyciąg bankowy, nacisnąć przycisk 

Usuwanie wyciągów bankowych usunięte zostaną również ewentualne rozliczenia z kontrahentem.

Program umożliwia eksport oraz import danych do XML oraz import wyciągów bankowych z banku:

- BGK,
- BGK (MT 940),
- Deutsche Bank,
- Getin Bank,
- Bank Spółdzielczy,
- BRE (MT 940),
- Socjete Generale (MT 940),
- BZ WBK (MT 940),
- ING (MT 940),
- PKO BP (MT 940),
- CitiDirect (MT 940),
- Raiffeisen (MT 940),
- Dresdner Bank (MT 940),
- Kredyt Bank (MT 940),
- Danske Bank (MT 940)
- BPH (MT 940)
- Nordea Bank (Corporate Solo),
- Transc Collect (Bank BPH),
- Speedcollect (City Bank)
- MassCollect (Raiffeisen)
- Import płatności masowych (Bank Pocztowy).

Jeśli to możliwe po uruchomieniu  w górnym rogu okna.

Mechanizm importu wyciągów bankowych z banku ING, Corporate Solo, PKO BP, Raiffeisen, Dresdner Bank został wzbogacony o automat, który podczas importu próbuje powiązać transakcję razem z kontrahentem. Aby mechanizm działał

poprawnie, w kartotece kontrahenta na zakładce "Finansowe i Księgowe" w pozycji "Rachunki bankowe", kontrahenci powinni mieć zdefiniowane numery rachunków. Kontrahent wiązany jest z transakcją na podstawie numeru rachunku umieszczonego w dodatkowych polach opisu transakcji. Właściwy numer, jeżeli występuje to pobierany jest z pola o numerze:

- 29 - NRB kontrahenta,
- 30 i 31- nr banku kontrahenta i nr konta kontrahenta,
- 38 - IBAN kontrahenta.

Pola dodatkowe w opisie transakcji (znacznik :86:) poprzedzone są znakami specjalnymi: '<', '>', '~', '?'.

Płatności masowe

W niniejszym rozdziale opisany został import płatności masowych.

Import płatności masowych

Systemy płatności masowych są usługami bankowymi powstałymi w odpowiedzi na zapotrzebowanie klientów instytucjonalnych odnośnie automatycznego raportowania transakcji bankowych. Głównym atutem systemów płatności masowych jest możliwość rozpoznania kontrahenta i rodzaju wpłaty bez konieczności analizy tytułu transakcji, czy osoby zlecającej. Pozwala to na segregację wpłat niezależnie od ewentualnego pośrednictwa instytucji trzecich jak banki, czy urzędy pocztowe.

Zasada działania systemu płatności masowych opiera się o tzw. rozszerzenie numeru rachunku. Jest to ciąg kilkunastu cyfr wewnątrz numeru rachunku, przeznaczonych na użytek właściciela, które bank zobowiązuje się raportować. Wewnątrz rozszerzenia rachunku możliwe jest umieszczenie identyfikatora wpłacającego oraz rodzaju płatności. Pełny numer rachunku dostarczany jest kontrahentowi w celu uregulowania płatności. Ewentualna transakcja przychodząca na wirtualny rachunek bankowy może być rozpoznana za pomocą ciągu cyfr rozszerzenia.

W systemie RAKSSQL możliwe jest zaimportowanie pliku wyciągu bankowego dotyczącego rachunku, na którym bank świadczy usługę płatności masowych. Struktura pliku jest zależna od banku, a szczegółową specyfikację formatu można znaleźć w dalszej części tego dokumentu. W pliku znajdują się informacje o wyciągu bankowym, w postaci nagłówka opisującego właściwości wyciągu (jak data wystawienia, numer rachunku etc.) oraz informacje o transakcjach wchodzących w skład wyciągu. Dla każdej transakcji bank raportuje rozszerzenie numeru rachunku.

Zazwyczaj rozszerzenie numeru rachunku składa się z 12 cyfr. System Raks SQL traktuje ten ciąg, tak, jakby był wprowadzony wg następującej maski:

xAABBKKKKKKx, gdzie:

x - znak zarezerwowany na cyfrę kontrolną, lub przyszłe użycie,

K - jeden z sześciu znaków opisujących identyfikator kontrahenta,

A - jeden z dwu znaków pierwszego znacznika,

B - jeden z dwu znaków drugiego znacznika.

Z rozszerzenia numeru rachunku program pobiera 6 cyfr identyfikatora kontrahenta oraz dwa dwucyfrowe ciągi znaków, z których program utworzy tzw. znaczniki (funkcjonalność znaczników jest opisana w dokumentacji Raks SQL dostępnej użytkownikom). Każdy wpis w kartotece kontaktów posiada w danych dodatkowych pole "numer w systemie płatności masowych". Jeśli w trakcie importu wyciągu bankowego program znajdzie w kartotece kontaktów wpis, dla którego opisane pole jest identyczne z 6 cyframi identyfikatora klienta, to transakcja zostanie powiązana z tym kontrahentem. Wymienione wyżej dwa dwucyfrowe ciągi znaków (oznaczymy je "AA" oraz "BB") zostaną zamienione na dwa znaczniki "IPMAA" oraz "IPM1BB", które to znaczniki zostaną dołączone do opisywanej transakcji. Mając rozpoznanego kontrahenta dla każdej transakcji, wraz z wygenerowanymi znacznikami można, za pomocą systemu rozksięgować wygenerować plik importowany przez program Raks 2000 FK.

Format pliku, bank BPH

Format linii nagłówka

| Lp. | Nazwa pola | Format | Opis |
|-----|---|------------|---|
| 1 | Stała identyfikująca pole jako nagłówek | Numeryczny | Stała równa "01" |
| 2 | Data wygenerowania pliku | Data | Data w formacie YYYYMMDD |
| 3 | Konto uznawane | Tekstowy | Rachunek bieżący uznawany łączną kwotą transakcji zawartych w pliku |
| 4 | Nazwa odbiorcy | Tekstowy | Nazwa klienta |
| 5 | Liczba transakcji | Numeryczny | Liczba wpłat masowych umieszczonych w pliku |
| 6 | Kwota łączna | Numeryczny | Kwota łączna wszystkich wpłat masowych wyrażona w groszach |

Format linii transakcji

| Lp. | Nazwa pola | Format | Opis |
|-----|---------------------------------------|------------|------------------|
| 1 | Stała identyfikująca pole jako rekord | Numeryczne | Stała równa "02" |
| 2 | Stała opisująca typ transakcji | Tekstowe | Opis transakcji |

| Lp. | Nazwa pola | Format | Opis |
|-----|--|------------|--|
| 3 | Numer Rozliczeniowy i Identyfikator Rachunku | Tekstowe | Numer rozliczeniowy Banku, na który są przesyłane Wpłaty Masowe i Identyfikator Rachunku Klienta |
| 4 | Numer płatnika | Numeryczne | Numer identyfikujący płatnika (12 znaków z rozszerzenia numeru rachunku) |
| 5 | Kwota transakcji | Numeryczne | Kwota płatności masowej w groszach |
| 6 | Data transakcji | Data | Data uznania rachunku bieżącego Klienta w formacie YYYYMMDD |
| 7 | Pole tytułem | Tekstowe | Oryginalna wartość z pola tytułem |
| 8 | Unikalny numer wpłaty masowej | Numeryczne | 16-cyfrowy unikalny numer transakcji masowej w systemie Trans Collect |
| 9 | Zleceniodawca | Tekstowe | Oryginalne pole zleceniodawca z transakcji elixirowej |

Pozostałe właściwości pliku

- Sposób kodowania pliku: ASCII
- Każda linia zakończona: <CR>, <LF> (ASCII = 13, 10)
- Pola w rekordach oddzielone są przecinkiem (ASCII = 44)
- Pola tekstowe zawarte są cudzysłowach (ASCII=34).
- Format daty: YYYYMMDD
- Format kwot: w groszach (np.15000)
- Standard kodowania Polskich znaków: MS Windows Code:1250

Format pliku, Bank Pocztowy

Format linii nagłówka

| Lp. | Nazwa pola | Format | Opis |
|-----|---|------------|------------------|
| 1 | Stała identyfikująca pole jako nagłówek | Numeryczny | Stała równa "01" |

| Lp. | Nazwa pola | Format | Opis |
|-----|--------------------------|------------|---|
| 2 | Data wygenerowania pliku | Data | Data w formacie YYYYMMDD |
| 3 | Konto uznawane | Tekstowy | Rachunek bieżący uznawany łączną kwotą transakcji zawartych w pliku |
| 4 | Nazwa odbiorcy | Tekstowy | Nazwa klienta |
| 5 | Liczba transakcji | Numeryczny | Liczba wpłat masowych umieszczonych w pliku |
| 6 | Kwota łączna | Numeryczny | Kwota łączna wszystkich wpłat masowych wyrażona w groszach |

Format linii transakcji

| Lp. | Nazwa pola | Format | Opis |
|-----|---------------------------------------|------------|--|
| 1 | Stała identyfikująca pole jako rekord | Numeryczne | Stała równa "02" |
| 2 | Rachunek wpłaty | Tekstowe | Pełny numer rachunku NRB z wpłaty |
| 3 | Numer płatnika | Numeryczne | Numer identyfikujący płatnika (12 ostatnich cyfr z numeru rachunku) |
| 4 | Kwota transakcji | Numeryczne | Kwota płatności masowej w groszach |
| 5 | Data transakcji | Data | Data uznania rachunku bieżącego klienta w formacie YYYYMMDD |
| 6 | Data wpłaty | Data | Data wpłaty |
| 7 | Pole tytułem | Tekstowe | Oryginalna wartość z pola tytułem |
| 8 | Nazwa nadawcy | Tekstowe | Nazwa wpłacającego |
| 9 | Kanał | Tekstowe | Przyjęte oznaczenia: E - Elixir (inne banki), B - Bank Pocztowy, P - Poczta Polska |
| 10 | Numer nadawcy | Numeryczne | 8 cyfrowy numer banku nadawcy |

Pozostałe właściwości pliku

- Sposób kodowania pliku: ASCII
- Każda linia zakończona: <CR>, <LF> (ASCII = 13, 10)
- Pola w rekordach oddzielone są przecinkiem (ASCII = 44), podpola znakiem | (ASCII = 124)
- Pola tekstowe zawarte są cudzysłowach (ASCII=34).
- Format daty: YYYYMMDD
- Format kwot: w groszach (np.15000)
- Standard kodowania Polskich znaków: MS Windows Code:1250

Kartoteki

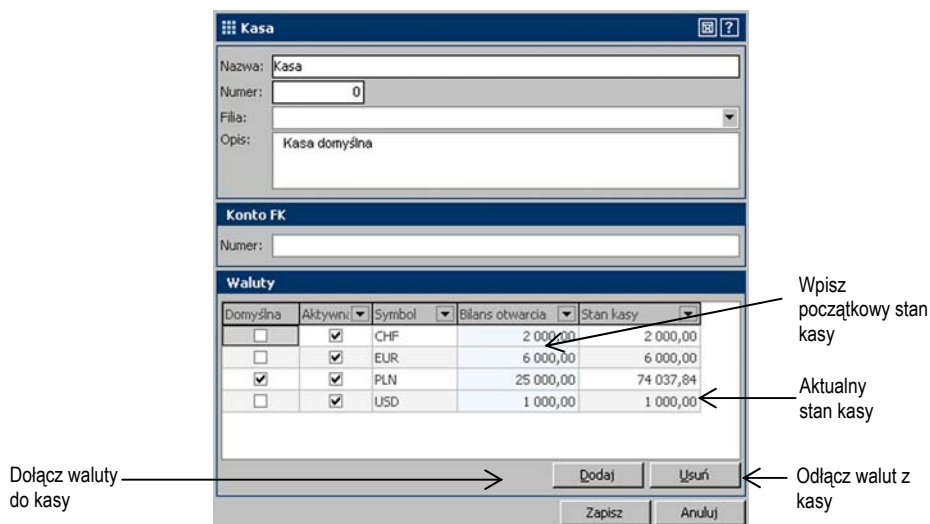
Kasy

Kartoteka kas pozwala na tworzenie nieograniczonej ilości kas złotych oraz walutowych, w zależności od potrzeb i wymagań użytkownika.

W podstawowej wersji programu - wersji START można założyć tylko jedną kasę.

Aby utworzyć kasę należy:

1. Uruchomić opcję „Kartoteki/ Kasy”
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. Pojawi się okno:



4. W oknie „Kasa” należy wpisać:

- Nazwę kasy (maks. 30 znaków)
- Kolejny numer kasy. Numer jest nadawany automatycznie, ale zawsze można go zmienić na inny. Jeśli numer kasy zostanie powtórzony, program poinformuje nas o tym.

- Nazwę filii, do której jest przypisana kasa. Kasa podobnie jak magazyn może być przypisana do firmy, która jest jednocześnie filią naszej firmy. Ma ona wspólne kartoteki i słowniki, ale może mieć inny adres i logo niż cała firma.
- Dowolny opis kasy
- Numer konta analitycznego
- W oknie „Waluty” można dołączyć waluty, w jakich może być przyjmowana lub wydawana gotówka z kasy (przycisk [DOŁĄCZ]). Waluty dołączane są bezpośrednio ze słownika walut, gdzie istnieje możliwość dodania brakującej waluty. Pierwsza z wybieranych walut będzie walutą domyślną, której nie można odłączyć.

Aby zmienić walutę domyślną na inną należy, kliknąć prawym klawiszem myszy na tej walucie i z tabeli wybrać „Domyślna” lub nacisnąć [Ctrl+O]. Przycisk [ODŁĄCZ] służy do usuwania z kasy istniejących walut. Jeśli w trakcie roku okaże się, że jakaś waluta jest nam nie potrzebna, można zaznaczyć ją jako nieaktywną (w razie potrzeby można ją uaktywnić- prawy przycisk myszy na nazwie waluty lub klawisze [Ctrl+A]).

- W pozycji „Bilans otwarcia” należy wpisać stan początkowy otwieranej kasy. Jeśli w kasie jest wiele walut, stan początkowy wpisujemy przy każdej walucie. Bilans otwarcia to kwota gotówki w kasie, z jaką rozpoczynamy pracę w programie. Kwotę bilansu otwarcia można zmodyfikować tylko wtedy, gdy nie został jeszcze wprowadzony żaden dokument kasowy. W pozycji „Stan kasy” znajduje się zawsze aktualny stan kasy.

Uwaga

Jeśli kwota bilansu otwarcia nie zostanie wpisana, a zostały już wystawione dokumenty kasowe, nie ma możliwości jej poprawienia.

5. Po wpisaniu wszystkich informacji o kasie należy nacisnąć przycisk [ZAPISZ].

W dolnej części okna znajduje się nazwa która informuje, w której kasie obecnie się znajdujemy.

Podwójne kliknięcie na nazwie kasy umożliwia zmianę kasy na inną. Aby zmienić kasę na inną można również użyć opcji „Administracja/Zmiana/Zmiana kasy”.

W oknie „Wybór kasy” dostępne będą wszystkie kasy z kartoteki kas. Należy wskazać właściwą kasę i swój wybór zaakceptować przyciskiem [WYBIERZ].

Rachunki bankowe

Wystawiając dokument bankowy użytkownik może korzystać z raz wprowadzonych rachunków bankowych, co znacznie skraca czas przeprowadzania operacji oraz zmniejsza ryzyko pomyłek.

Aby wprowadzić rachunek bankowy należy:

1. Uruchomić opcję „Kartoteki/Rachunki bankowe”
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. Pojawi się okno:

The screenshot shows a dialog box titled "Rachunek bankowy" with several sections and fields:

- Informacje o rachunku:**
 - Nazwa: PKO B.P- Rachunek testowy
 - Numer (NRB): 08 1010 1010 2345 2345 6788 9876
 - Bank: NBP O/Okr. w Warszawie
 - Adres: pl.Powstańców Warszawy 4, 00-950 Warszawa
 - Kod SWIFT: NBPLPLWXXX
 - Typ rachunku: ROZLICZ.
 - Waluta: PLN
 - Maks. debet: 0,00
- Konto FK:**
 - Numer: 001
- Podpowiadane tabele kursowe:**
 - Typ: < nie wybrano > - podpowiadaj typ aktualnie domyślny
- Eksport poleceń przelewu do pliku homebanking:**
 - Format pliku: MultiCash
 - Katalog: C:\Homebanking
- Opcje eksportu:**
 - Automatyczne obcinanie długich opisów operacji , nazw kontrahentów i adresów






Annotations on the right side of the dialog box:

- Arrow pointing to the "Nazwa" field: "Wpisz nazwę banku."
- Arrow pointing to the "Numer (NRB)", "Bank", "Adres", and "Kod SWIFT" fields: "Dane dotyczące banku, typu rachunku oraz możliwość wyboru kodu SWIFT z listy pojawi się automatycznie po wpisaniu numeru (NRB)"
- Arrow pointing to the "Numer" field in the "Konto FK" section: "Nr konta w programie finansowym"
- Arrow pointing to the "Format pliku" and "Katalog" fields: "Wybierz format pliku oraz katalogu docelowego"

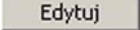
Buttons at the bottom: "Zapisz" and "Anuluj".

Znaczenie poszczególnych pól edycyjnych znajdujących się w oknie „Rachunek bankowy” zostało omówione w poniższej tabeli.

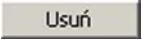
Tabela 1 Informacje w oknie „Rachunek bankowy”:

| Nazwa | Znaczenie |
|--|---|
| Rachunek bankowy: | |
| Nazwa banku | Nazwa banku z którym będą dokonywane operacje bankowe. Może być to dowolna nazwa np. Bank PKO B.P. Max 100 znaków. |
| Numer (NRB) | Numer rachunku bankowego . Pierwszy człon tego numeru (numer jednostki (NRB) charakteryzujący konkretny Bank) pojawia się automatycznie po zapisaniu rachunku bankowego. Drugi człon numeru rachunku bankowego należy wprowadzić ręcznie. |
| Bank | Nazwa i adres Banku pojawia się automatycznie po wpisaniu numeru (NRB). |
| Kod Swift | Lista kodów Swift wygenerowana automatycznie po wpisaniu numeru (NRB) - po uruchomieniu  . |
| Typ rachunku | Nazwa typu rachunku , np. Rachunek Oszczędnościowy - Rozliczeniowy |
| Waluta | Po naciśnięciu przycisku  wybieramy z listy odpowiedni symbol waluty . Wyświetlają się wszystkie waluty wprowadzone w opcji „Słowniki/Finanse/Waluty”. |
| Maks. debet | Wprowadzamy maksymalną kwotę zadłużenia wobec banku. |
| Konto FK: | |
| Numer | Wpisujemy numer konta rachunku bankowego zgodnie z programem finansowym. Stosujemy przy współpracy z programem do księgowości RAKS FK. |
| Eksport poleceń przelewu do pliku homebanking | |
| Format pliku | Program umożliwia eksport poleceń przelewu do pliku homebanking w różnym formacie. Po uruchomieniu przycisku  wybieramy z listy format pliku do eksportu. Do wyboru: MultiCash, Baset, Video Tel Corporate Banking, HomeCash, Goniec, CityDirect, NetBank, Clic, Bresok, MiniBank24. |
| Katalog | W pozycji „ Katalog ” wskazujemy nazwę dysku i katalogu, gdzie plik ma być eksportowany (przycisk ). Po ustawieniu formatu pliku i katalogu można przystąpić do eksportu poleceń przelewu. Aby wyeksportować polecenia przelewu, należy uruchomić opcję „Bank/Polecenia przelewu”, zaznaczyć eksportowane przelewy i nacisnąć przycisk  . |

4. Nacisnąć przycisk [ZAPISZ].

Aby poprawić dane na rachunku bankowym należy nacisnąć przycisk .

Program pozwala poprawić wszystkie informacje poza symbolem waluty. Po zapisaniu rachunku bankowego pole z symbolem waluty będzie nieaktywne.

Aby usunąć rachunek bankowy należy nacisnąć przycisk .

W dolnej części okna głównego w pozycji „Rachunek” znajduje się nazwa aktualnie otwartego rachunku bankowego.

Aby zmienić rachunek na inny należy uruchomić opcję „Administracja/Zmiana /Zmiana rachunku bankowego” lub kliknąć na nazwie aktualnego rachunku w dolnej części okna głównego.

Słowniki

Słowniki służą do przechowywania informacji. Spełniają podobną rolę do kartotek.

Cechą szczególną słowników jest to, że informacja zapisana w jednym miejscu w programie jest wykorzystywana w całym systemie.

Słowniki zostały podzielone w taki sposób, aby użytkownik miał do nich łatwy dostęp oraz mógł sprawnie odnaleźć interesującą go pozycję.

Kody dokumentów

System *RAKSSQL* został wyposażony w zupełnie nowy, w pełni funkcjonalny system automatycznego numerowania dokumentów:

- finansowych tj. dokumentów księgowych, dokumentów likwidacji i przyjęcia środków trwałych, dowodów wewnętrznych, kompensat rozrachunków oraz protokołów zdawczo odbiorczych
- bankowych i kasowych tj. poleceń przelewu oraz dokumentów kasowych i raportów kasowych.

Stworzono możliwość budowania własnych, dowolnych schematów dokumentów.

Wystawienie nowego dokumentu powoduje wygenerowanie numeru oraz sformatowanie go według indywidualnie zdefiniowanej maski numeracji.

Niezależnie od wygenerowanego numeru użytkownik może wprowadzić własny numer, ale jego wartość musi być unikalna.

W programie zastosowano trzy typy numeracji:

1. Numeracja roczna - numer dokumentu zerowany jest od początku roku
2. Numeracja miesięczna - numer dokumentu zerowany jest 1 dnia każdego miesiąca.
3. Numeracja narastająca – numeracja narastająca od początku roku

Domyślnie numeracja zeruje się od początku roku. Aby zmienić sposób zerowania numeracji należy zdefiniować kod dokumentu w słowniku kodów i tam ustawić odpowiednie jego właściwości. Wybrany sposób zerowania numerów zadziała dla dokumentów, do których zostanie przypisany zdefiniowany kod.

Każdy numer dokumentu może być niezależnie formatowany. Do definiowania sposobu formatowania służy specjalna maska, którą użytkownik może dowolnie konfigurować.

Można zdefiniować dowolną ilość kodów dokumentów. Podczas wystawiania dokumentu podpowiadany jest domyślny kod i odpowiednia maska numeracji.

Użytkownik niezależnie od tego może zmienić kod dokumentu i tym samym maskę numeracji.

Dla każdego kodu dokumentu może być prowadzona niezależna numeracja, na przykład można mieć w dzienniku głównym wiele niezależnie numerowanych dokumentów, np. każdy dziennik może mieć własną numerację.

Sformatowany numer może mieć maksymalnie 20 znaków. Do formatowania maski służą znaki specjalne.

Znaczenie znaków specjalnych zostało omówione w poniższej tabeli.

Tabela 1 Znaki specjalne służące do sformatowania maski:

| Znak | Opis |
|-----------|---|
| # | Numer kolejny dokumentu. Jeżeli liczba znaków jest mniejsza od długości numeru to program wyświetli stosowny komunikat i nie pozwoli wystawić dokumentu. Jeżeli liczba znaków jest większa od długości numeru to program zastępuje znaki zerami z lewej strony. |
| \$ | Oznaczenie bieżącego roku. Jeżeli liczba znaków jest mniejsza od długości roku (cztery cyfry), to program ucina rok z lewej strony zerami. Jeżeli liczba znaków jest dłuższa niż długość roku to rok uzupełniany jest zerami z lewej strony. |
| @ | Oznaczenie bieżącego miesiąca. Jeżeli liczba znaków jest mniejsza od długości miesiąca (dwie cyfry), to program ucina cyfry z lewej strony. Jeżeli liczba znaków jest dłuższa niż długość miesiąca, to miesiąc uzupełniany jest zerami z lewej strony. |
| % | Oznaczenie bieżącego dnia. Jeżeli, liczba znaków jest większa od długości dnia (dwie cyfry), to program ucina cyfry z lewej strony. Jeżeli liczba znaków jest dłuższa niż długość dnia, to dzień uzupełniany jest zerami z lewej strony. |
| Inny znak | Dowolny tekst Wszystkie nie wymienione wyżej znaki nie będą na nic zamieniane i pojawią się wprost w sformatowanym numerze. |

Przykłady masek:


| Nr poz.: | Maska: | Numer sformatowany: |
|----------|-------------------------|---|
| 1. | \$\$\$/# | 2002/0000000000000001 |
| 2. | \$\$/##### | 02/00000001 |
| 3. | @/@/%%/#### | 10/01/0001 |
| 4. | &&&/\$\$\$/#####/@/@ | 0001/002/000001/10 |
| 5. | ####/% - ### PKO | 0001/1 – 001 PKO |
| 6. | \$\$\$-@@-%%/\$\$=##### | 2005-10-01/02=00001 |
| 7. | \$\$\$/MMP/##### | 2005//MMP/000000000001 |
| 8. | \$\$\$-@@-%% | błąd - maska musi zawierać znaki reprezentujące numer dokumentu |

Kasa i Bank

Każdy z występujących w programie dokumentów kasowych i bankowych może posiadać własną nazwę, kod dokumentu, maskę i sposób numeracji.

Każdy z tych dokumentów może mieć wiele kodów. Dla dokumentów kasowych: inny dla dokumentu przyjęcia gotówki (KP), inny dla dokumentu wydania (KW).

Sposób numeracji dokumentów jest dostępny po uruchomieniu funkcji „Słowniki → Kody dokumentów”. Z lewej strony okna znajduje się nazwa modułu, z prawej typ dokumentu. W dolnej części okna znajduje się lista dotychczas zdefiniowanych symboli.


Aby dodać kod do dokumentu kasowego należy ustawić się na module „Kasa i bank”, pozycji „Dokumenty kasowe” i nacisnąć przycisk . Otworzy się okno „Kod dokumentu”.

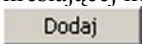
Kod dokumentu

Tabela 2 Informacje w oknie „Kod dokumentu”:

| Nazwa | Znaczenie |
|----------------------------------|--|
| Dane podstawowe: | |
| Kod | Trzyliterowy symbol dokumentu np. Dziennika częściowego. |
| Nazwa | Nazwa dokumentu, dziennika księgowego wpisywana przez użytkownika. |
| Parametry numeracji: | |
| Maska | <p>Za pomocą znaków specjalnych określa się sposób tworzenia numeru dokumentu:</p> <p># - do wskazania miejsca na numer dla dokumentu nadawany w tworzonej dzienniku. Można użyć jednego znaku „#” - program automatycznie będzie powiększał długość pola, lub kilku znaków „#####” - numer będzie uzupełniany zerami</p> <p>% - wpisanie tego znaku powoduje pobranie z systemu informacji o dniu. Należy wpisać dwa znaki „%%”</p> <p>@ - wpisanie tego symbolu powoduje pobranie z systemu informacji o miesiącu i musi być podany przy numeracji miesięcznej. Należy wpisać dwa symbole „@@”</p> <p>\$ - wpisanie tego symbolu powoduje pobranie z systemu informacji o roku. Należy wpisać minimum dwa symbole „\$\$”</p> <p>Przykładowa maska: #####/SP/%%/@@/\$\$\$\$</p> <p>Kolejne symbole trzeba rozdzielić, może to być znak „/”, „-”, „\”. Znaki które nie są znakami specjalnymi zostaną wyświetlone przez program w takiej postaci w jakiej były wpisane. Na podstawie powyższej maski program wygeneruje następujący numer: 0001/SP/25/10/2005.</p> |
| Rodzaj | <p>Rodzaj numeracji dokumentów:</p> <p>Miesięczna: w każdym miesiącu numeracja rozpoczyna się od Numeru startowego. Jeśli wybieramy numerację miesięczną, to Maska musi zawierać numer miesiąca (@@).</p> <p>Roczna: W każdym roku numeracja rozpoczyna się od Numeru startowego.</p> <p>Narastająca: kolejne numery przez cały rok obrachunkowy.</p> <p>Program sprawdza unikalność numeru.</p> |
| Numer startowy | W przypadku numeracji automatycznej będzie to pierwszy nadany numer. |
| Zmiana numerów dokumentu: | |
| Zezwalaj na zmianę numeru | Zmiana dokumentu jest możliwa jeśli opcja jest zaznaczona. |

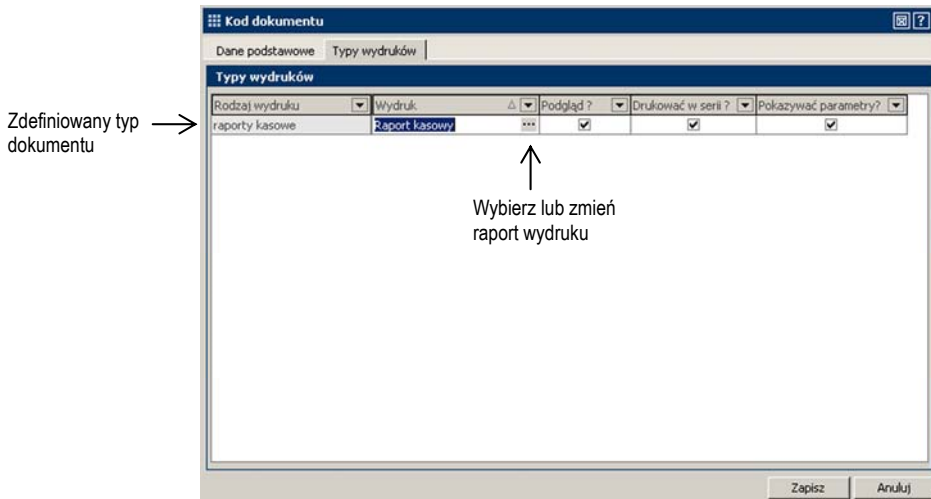
Tabela 2 Informacje w oknie „Kod dokumentu” (ciąg dalszy):


| Nazwa | Znaczenie |
|---|--|
| Duplikowanie numerów dokumentów: | |
| Zezwalaj na duplikowanie numerów dokumentu. | Powtórzenie numeru jest możliwe jeśli opcja jest zaznaczona. |
| Wyświetlaj ostrzeżenie o zduplikowanym numerze dokumentu. | Program sprawdza unikalność numeru. Jeśli opcja jest zaznaczona zgłasza ostrzeżenie gdy numer dokumentu zostanie powtórzony. |
| Drukowanie dokumentów: | |
| Drukuj po dodaniu dokumentu | Jeśli opcja zostanie zaznaczona program wydrukuje dekret po dodaniu dokumentu. |
| Dane dodatkowe: | |
| Konto FK | Numer konta analitycznego, na jakie mają być księgowane dokumenty z tym kodem. |
| Domyślny opis | Dowolny tekst z uwagami przeniesiony ze słownika po uruchomieniu  . |

W kartotece kodów dokumentów można zdefiniować nowy typ wydruku. Znajduje się tam zakładka „Definicja typów wydruków”. Należy ustawić się na najniższej gałęzi drzewa określającej konkretny typ dokumentu taki jak np. „Raporty kasowe” i nacisnąć przycisk .

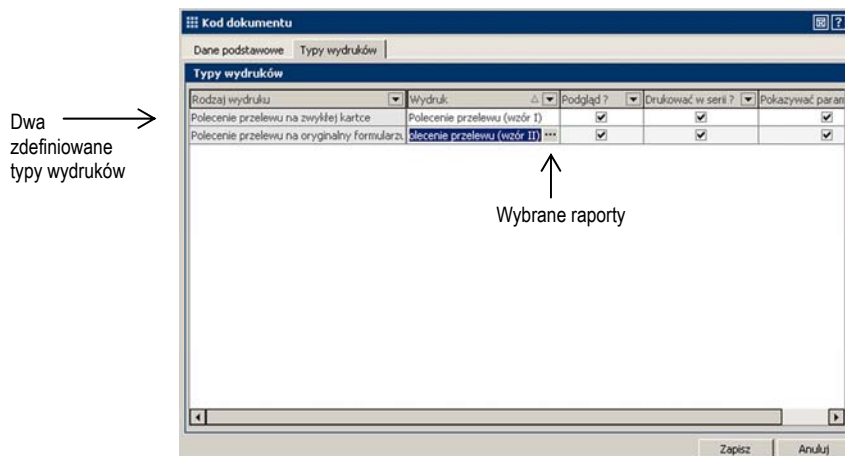
Definiując nowy typ wydruku można ustawić klawisze specjalne oraz klawisz skrót.

Zdefiniowany typ wydruku będzie widoczny podczas drukowania, jeśli na zakładce „Typy wydruków” (widoczna podczas wystawiania lub edycji kodu dokumentu) zostanie przypisany odpowiedni wydruk



Opcja ta może mieć zastosowanie w przypadku, gdy chcemy drukować dwa dokumenty kasowe jednocześnie na drukarce igłowej i laserowej lub polecenie przelewu na oryginalnym formularzu i na zwykłej kartce papieru. Ponieważ przy kodzie dokumentu można ustawić jedynie jeden raport np. „Polecenie przelewu (Wzór I)” podczas wydruku proponowany będzie zawsze ten raport. Jeśli chcemy uzyskać wydruk na oryginalnym formularzu należy zmienić raport na „Polecenie przelewu (Wzór II)”. Aby zmienić raport należy nacisnąć przycisk  w kolumnie „Wydruk”.

Korzystając z możliwości definiowania typów dokumentów można zdefiniować dwa typy wydruków jeden na zwykłej kartce papieru, drugi na oryginalnym formularzu. Oba raporty będą dostępne podczas wydruku.



Należy wpisać nazwę stanowiska kosztowego oraz jego numer analityki.

Kartoteka stanowisk kosztowych może być powiązana z planem kont dlatego ważne jest wpisanie jej numeru analityki.

Każdy środek trwały może być użytkowany na kilku stanowiskach kosztowych. Przypisywanie stanowisk kosztowych dla środka oraz określanie procentowego udziału tego środka na jednym stanowisku kosztowym odbywa się w opcji „Środki trwałe/Środki trwałe” na zakładce „Stanowiska kosztowe”.


Finanse

Ta część słownika przeznaczona jest do wprowadzania danych stałych dotyczących części finansowej. Opcja ta jest dostępna po uruchomieniu „Słowniki →Finanse”.

Waluty

Słownik zawiera listę używanych w programie walut. Dostępny jest po uruchomieniu opcji „Słowniki →Finanse →Waluty”.

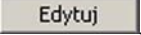
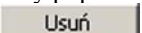
Definicje te są używane w planie kont oraz tabeli kursów. Symbole są trzyliterowe, dla czytelności warto używać wielkich liter.

W programie jest już wprowadzona kartoteka z symbolami walut. Użytkownik może dodać brakujące pozycje. Dodawanie nowej waluty możliwe jest po uruchomieniu przycisku .

Znaczenie poszczególnych pól edycyjnych znajdujących się w oknie „Waluta” zostało omówione w poniższej tabeli.

Tabela 3 Informacje w oknie „Waluta”:

| Nazwa | Znaczenie |
|-------------------|---|
| Definicja waluty: | |
| Nazwa | Nazwa waluty lub kraj pochodzenia |
| Symbol | Symbol literowy waluty. Ograniczenie do trzech znaków |
| Mnożnik | Mnożnik waluty np. 100 (4 PLN za 100 JEN) |

Aby poprawić walutę, należy nacisnąć przycisk , aby usunąć przycisk .

Program nie pozwoli usunąć waluty, jeśli w tej walucie wystawiony jest dokument. Nie można usunąć polskiej waluty.

Tabele kursowe

Tabele kursów walut dostępne są po uruchomieniu opcji „Słowniki → Finanse → Tabele kursowe”.

W kartotece przechowywane są zdefiniowane kursy walut. Kursy walut są używane przy księgowaniach na kontach walutowych.

Program umożliwia dostęp do notowań aktualnych lub z dowolnego dnia w przeszłości i według nich dokonuje przeliczeń.

Dodawanie nowej tabeli kursowej następuje po uruchomieniu klawisza **Dodaj**. Procedura przebiega dwuetapowo. Najpierw dodawany jest numer tabeli z datą wystawienia i datą ważności a następnie w dolnej części w polu „Kurs” wpisywany jest kurs waluty.

| Numer | Blokada | Data wystawienia | Data ważności | Nazwa | Operator | Data rejestracji | Zmiana | Data zmian |
|---------------|-------------------------------------|------------------|---------------|---------------|----------|------------------|--------|------------|
| 2004/00000001 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2004-11-01 | 2004-12-15 | Tabela kursów | ADMIN | 2004-12-15 | ADMIN | 2004-12-15 |
| 2005/00000001 | <input checked="" type="checkbox"/> | 2005-08-19 | 2005-08-19 | | ADMIN | 2005-08-19 | ADMIN | 2005-08-19 |

| Nazwa waluty | Waluta | kurs | mnoznik | kurs za jednostkę |
|-------------------|--------|--------|---------|-------------------|
| Frank szwajcarski | CHF | 3,2 | 1 | 3,2000 |
| Euro | EUR | 4,5000 | 1 | 4,5000 |
| Dolar amerykański | USD | 2,8000 | 1 | 2,8000 |

Okno składa się z dwóch części. W górnej części należy znajdują się dane opisujące daną tabelę kursową, w dolnej wartości kursów dla poszczególnych walut. Lista pozycji tabeli generowana jest automatycznie na podstawie zawartości słownika walut. Oznacza to, że użytkownik będzie mógł wprowadzić kursy tylko tych walut, które sam zdefiniował w opcji „Słowniki → Finanse → Waluty”. Pozwala to na dowolne konfigurowanie zawartości tabeli i umieszczenie w niej tylko tych kursów, które są używane w programie.

Uwaga Jeśli w programie znajdzie się kilka aktualnych tabel, to program podpowie kurs z tabeli najnowszej.

Uwaga Jeżeli program nie znajdzie żadnej aktualnej tabeli, użytkownik dostanie możliwość wyboru tabeli, która będzie obowiązywała w danej operacji lub będzie miał możliwość dopisania nowej.

Przycisk **Edytuj** w dolnym rogu okna „Tabele kursowe” pozwala użytkownikowi poprawić datę ważności, do której obowiązuje dana tabela kursowa oraz opis. Jeśli w międzyczasie w słowniku walut pojawiły się nowe definicje walut, to zostaną one dopisane do edytowanej tabeli kursowej.

Przycisk **Usuń** służy do kasowania tabel kursowych. Nie ma ograniczeń, co do usuwania tabel kursowych (z wyjątkiem praw użytkownika), ponieważ użyty kurs zawsze jest przepisywany do dokumentu.

Kasowanie tabeli kursów usuwa jednocześnie jej wszystkie pozycje walutowe.

Tabele odsetek

Po uruchomieniu opcji „Słowniki → Finanse → Tabele odsetek” definiujemy stopy odsetek za zwłokę używane przy wystawianiu noty odsetkowej. W lewym oknie widoczne są nazwy tabel. W prawym stopy we wskazanej tabeli. Stopy podajemy w procentach w stosunku rocznym. Pozycje w tabeli są uporządkowane według daty. Podana data jest pierwszym dniem obowiązywania stopy odsetek. Ostatnim dniem jest dzień poprzedzający datę następnej stopy odsetek.

W dolnej części okna widoczne są dwa rzędy przycisków. Dolny dotyczy tabel. Górny dotyczy pozycji we wskazanej tabeli.

By dodać nową tabelę odsetek kliknij przycisk **Dodaj** i podaj nazwę tabeli.

Kliknij przycisk **Zapisz**. Do zmiany wprowadzonej nazwy tabeli służy przycisk **Edytuj**.

By dodać nową pozycję do tabeli, wskaź tabelę poprzez kliknięcie na jej nazwie.

Kliknij przycisk **Dodaj** (górnym rzęd przycisków). Podaj datę od kiedy obowiązuje nowa stopa oraz jej wysokość w procentach (w stosunku **ROCZNYM**).

Kliknij przycisk **Zapisz**.

W górnym rzędzie znajduje się również przycisk do edytowania wskazanej pozycji w celu wprowadzenia zmian, oraz przycisk służący do usuwania wskazanej pozycji.