Kasa

Instrukcja użytkowania programu

PIXEL - Zakład Informatyki Stosowanej
Bydgoszcz – Poznań 2009

Spis treści

SPIS TREŚCI **2**
1. INFORMACJE OGÓLNE **3**
2. STRUKTURA PROGRAMU **4**
2.1. EKRAN PO URUCHOMIENIU PROGRAMU KASA 4
2.2. OPIS MENU PROGRAMU 5
2.2.1. Menu Plik *5*
2.2.2. Menu Operacje *6*
2.2.3. Menu Wydruki *7*
2.2.4. Menu Narzędzia *7*
2.2.5. Menu Pomoc *8*
2.3. PASEK SZYBKIEGO DOSTĘPU 8
3. KONFIGURACJA PROGRAMU **9**
3.1. PARAMETRY SYSTEMU ADA 9
3.2. KASY - BANKI 10
3.3. TYPY DOKUMENTÓW KASOWYCH 12
3.4. OPERACJE FINANSOWE 13
3.5. SŁOWNIK KONTRAHENTÓW 14
3.6. POCZTA 16
4. PRACA Z PROGRAMEM **18**
4.1. TWORZENIE RAPORTU KASOWEGO 18
4.2. DODAWANIE POZYCJI W RAPORCIE KASOWYM 20
4.3. ZAMYKANIE RAPORTU KASOWEGO I DEKRETACJA 22
4.4. TWORZENIE WYCIĄGU BANKOWEGO 22
4.5. DODAWANIE POZYCJI W WYCIĄGU BAKOWYM 24
4.6. IMPORT WYCIĄGU BAKOWEGO 26
4.7. ZAMYKANIE WYCIĄGU BANKOWEGO I DEKRETACJA 29
4.8. ROZLICZENIE POZYCJI DOKUMENTÓW KASOWYCH 29
5. SPIS RYSUNKÓW **31**

1. Informacje ogólne

Opisany w niniejszej instrukcji system komputerowy KASA przeznaczony jest dla jednostek o dowolnym profilu działalności, w których ewidencjonuje się przepływ gotówki.

Program ten spełnia w pełni wymogi ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 (Dz.U.121, poz.591) wraz z dalszymi zmianami.

Rysunek 1. Ikona programu

Program KASA pracuje wyłącznie w środowisku Windows, jest jednym z kilkunastu modułów tworzących zintegrowany system zarządzania firmą ADA. Pozostałymi modułami są m.in.:

- FK,
- Czynsze,
- Wkłady i udziały,
- Przelewy,
- Media,

System KASA odgrywa istotną rolę wśród pozostałych systemów, jako ten który umożliwia automatyzację prac z zakresu księgowości i pozwala na uzyskiwanie na bieżąco pełnych informacji dotyczących działalności gospodarczych jednostki.

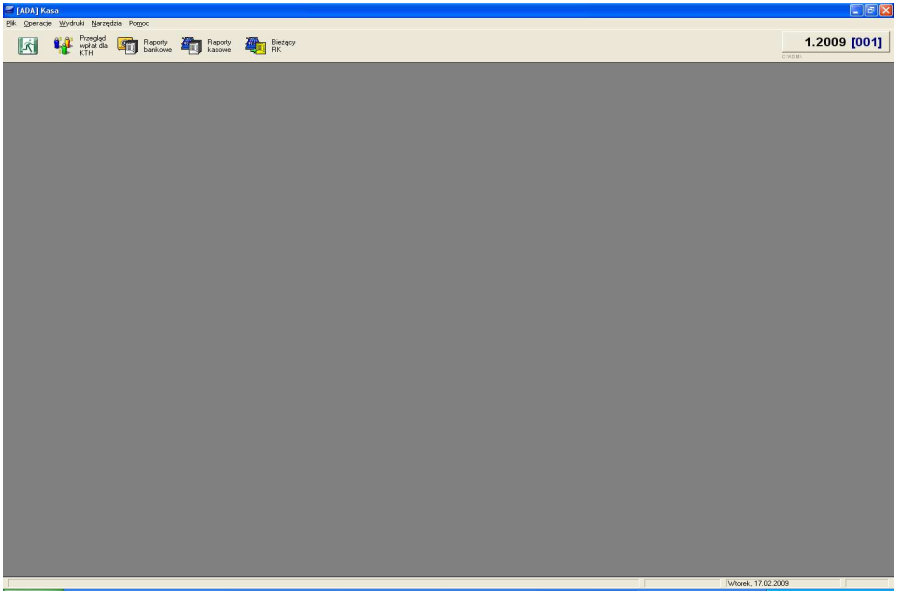
Minimalne wymagania:

- ✓ Windows XP lub wyższy;
- ✓ Komputer klasy Pentium 1.5 GHz;
- ✓ 512 MB RAM,
- ✓ karta grafiki kompatybilna z DirectX8.

2. Struktura programu

2.1. Ekran po uruchomieniu programu KASA

Wprowadzenie poprawnej nazwy operatora i hasła pozwoli użytkownikowi na uruchomienie aplikacji, która zgłosi swe działanie następującym oknem dialogowym (Rysunek 2).



Rysunek 2. Okno główne programu

Górną część ekranu zajmują: pasek tytułu, klasyczne menu oraz pasek narzędzi. Środkową część ekranu stanowi obszar roboczy. Dolną część ekranu zajmuje pasek statusu.

Pasek tytułu zawiera nazwę oraz tytuł służące do identyfikacji okna. W przypadku głównego okna programu jest to *[ADA] KASA*. Każde kolejne okno (formatka) wywoływane w programie będzie posiadało własny pasek tytułu.

Pasek menu widoczny jest jako szereg poleceń. Po kliknięciu na wybranym poleceniu, rozwija się lista szczegółowych operacji dostępnych z danego menu. Np. polecenie *Plik* daje dostęp do:

- Zmiana firmy lub roku
- Konfiguracja drukarki
- Przełącz moduł

- Koniec

Pasek narzędzi składa się z ikon (przyciski wyróżnione rysunkiem). Opcje dostępne za pomocą paska narzędzi są równoważne poleceniom z paska menu. Zadaniem paska narzędzi jest ułatwienie pracy poprzez szybszy dostęp do najczęściej używanych poleceń.

Obszar roboczy jest częścią okna, na której pojawiają się kolejne wywoływane formatki, pozwalające na wprowadzanie i przetwarzanie danych.

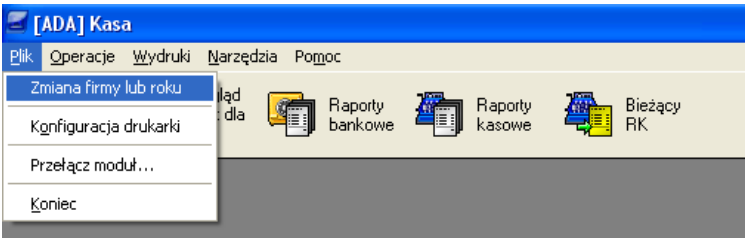
Pasek stanu wyświetla informacje o aktualnie wykonywanej czynności, dacie i godzinie.

2.2. Opis menu programu

Program posiada pasek zadań, który umożliwia poruszanie się po programie i wykonywanie czynności związanych z jego obsługą. Poniżej zostaną przedstawione występujące pozycje i krótki opis ich przeznaczenia.

2.2.1. Menu Plik

Pierwszą pozycją w pasku zadań jest menu ***Plik***, które przedstawione na poniższym rysunku (Rysunek 3) zawiera zestaw podstawowych opcji związanych z pracą w programie.



Rysunek 3. Menu Plik

Opcja ***Zmiana firmy lub roku*** umożliwia zmianę roku i miesiąca księgowego a także wybór określonej administracji i kasy.

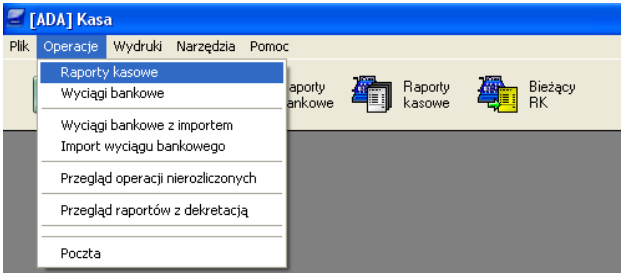
Opcja ***Konfiguracja drukarki*** pozwala zmieniać ustawienia drukarki zainstalowanej w komputerze. Przykładowo pozwala ustawić rozmiar papieru (standardowo A4), jego orientację oraz źródło w przypadku, gdy drukarka umożliwia obsługę kilku źródeł papieru.

Opcja ***Przełącz moduł…*** pozwala w prosty i wygodny sposób poruszać się pomiędzy wszystkimi dostępnymi modułami Systemu ADA. Użycie tej opcji powoduje zamknięcie aktualnie uruchomionego modułu i uruchomienie wybranego z listy, bez konieczności ponownego logowania się.

Opcja ***Koniec*** jej wybór pozwala na zamknięcie aktualnego modułu.

2.2.2.Menu Operacje

Następną pozycją w menu jest ***Operacje*** (Rysunek 4)**,** jest to pozycja która pozwala na przeglądanie, dodawanie i modyfikacje zebranych informacji na temat: raportów, wyciągów oraz operacji nierozliczonych

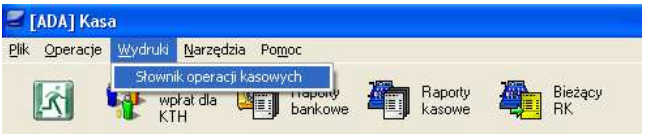


Rysunek 4. Menu Operacje

Opcja ***Raporty kasowe*** umożliwia zarządzanie zbiorem raportów kasowych dla wybranej kasy i określonego okresu. Kolejna zakładka tego okna pozwala na przegląd dekretacji raportów (jeśli raporty posiadają powiązanie z dokumentami FK). Ostatnią zakładką jest zakładka „*Gotówka*" obrazująca stan gotówki w kasie z uwzględnieniem ilości określonych nominałów.
Opcja ***Wyciągi bankowe*** umożliwia zarządzanie zbiorem wyciągów bankowych dla wybranej kasy i określonego okresu. Przy pomocy wyświetlanego okna można także dokonać dekretacji wyciągu do FK.
Opcja ***Wyciągi bankowe z importem*** umożliwia wykonanie powyższych czynności z możliwością importu wyciągów bankowych w postaci elektronicznej do programu KASA.
Opcja ***Import wyciągu bankowego*** pozwala na wykonanie bezpośredniego importu z wskazanego pliku do bieżącego wyciągu bankowego.
Opcja ***Przegląd operacji nierozliczonych*** pozwala na przegląd operacji kasowych niepowiązanych z należnościami. Możliwe jest powiązanie wpłaty kontrahenta z należnością jaką ma do zapłaty w przypadku gdy dana operacja finansowa współpracuje z rozrachunkami.
Opcja ***Przegląd raportów z dekretacją*** umożliwia przegląd raportów kasowych i wyciągów bankowych oraz ich dekretacje w programie FK.
Opcja ***Poczta*** pozwala na przegląd poczty skierowanej dla danego użytkownika.

2.2.3.Menu Wydruki

W menu **Wydruki** (Rysunek 5) operator może wykonać wydruk słownika operacji kasowych.

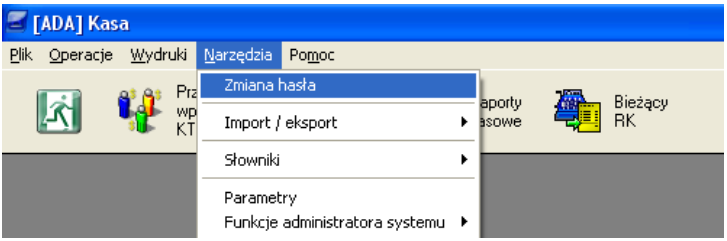


Rysunek 5. Menu Wydruki

Opcja ***Słownik operacji kasowych*** pozwala na wydruk wykazu słownika operacji kasowych wraz z ustalonymi dla nich parametrami.

2.2.4.Menu Narzędzia

Pozycja ta (Rysunek 6) pozwala operatorowi na wprowadzenie zmian w konfiguracji programu.



Rysunek 6. Menu Narzędzia

Opcja ***Zmiana hasła*** pozwala na zmianę hasła aktualnie zalogowanego użytkownika.
Pozycja ***Import/Export*** posiada podmenu w którym udostępnione są opcje:
Eksportu RK **–** pozwalająca na wyeksportowanie wybranego raportu kasowego do pliku *.txt.
Przegląd pliku eksportu **-** pozwalająca na przeglądanie wyeksportowanego raportu.
Import operacji kasowych z innej ADMG **–** pozwala na wczytanie do kasy operacji kasowych pochodzących z innej wspólnoty.
Pozycja ***Słowniki*** posiada podmenu w którym udostępnione są opcje:
Kasy / Banki **–** pozwala na modyfikacje listy kas/banków dostępnych w programie oraz parametrów dla każdej pozycji.
Kasy **–** wyświetla listę zdefiniowanych kas.
Banki **–** wyświetla listę zdefiniowanych banków.

***Typy dokumentów kasowych* –** umożliwia na modyfikowanie listy typów dokumentów jakie występują w kasie.
***Operacje finansowe* –** pozwala na modyfikacje słownika występujących w kasie operacji finansowych
***Kontrahenci* –** umożliwia na modyfikowanie danych kontrahentów.
***Konta* –** pozwala na podgląd i modyfikacje planu kont.
***Typy dokumentów FK* –** umożliwia modyfikacje listy typów dokumentów jak i zmianę parametrów dla wybranego typu.

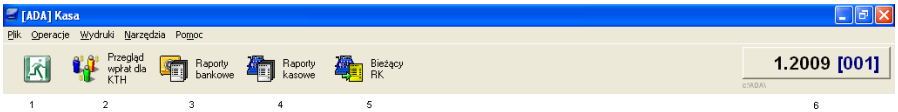
Opcja ***Parametry*** umożliwia edycje domyślnych ustawień dla pracy programu.
Opcja ***Funkcje administratora systemu*** posiada podmenu w którym do wyboru mamy „*Przegląd komunikatów*” pozwalający administratorowi na przegląd zdarzeń jakie miały miejsce w programie. Komunikaty te mogą pomóc w zdiagnozowaniu niepoprawnej pracy programu.

2.2.5.Menu Pomoc

Przy pomocy opcji ***O Programie***… można ustalić na jakiej aktualnie wersji procuje operator. Wyświetlana formatka zawiera także informacje o właścicielu licencji i autorze programu.

2.3. Pasek szybkiego dostępu

W programie **Kasa**, dla usprawnienia dostępu do najczęściej wykorzystywanych opcji, został przygotowany pasek przycisków szybkiego wyboru (Rysunek 7) . Pasek znajduje się na ekranie programu tuż pod menu głównym.



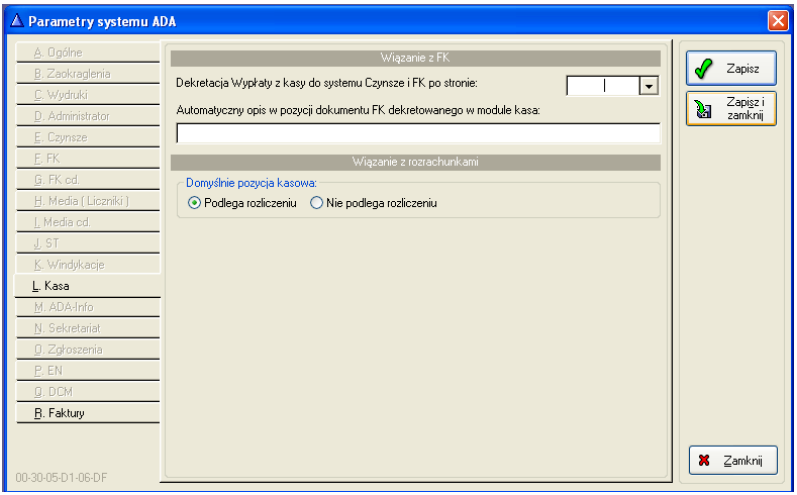
Rysunek 7. Menu Narzędzia

1. Koniec – odpowiada opcji Plik -> Koniec.
2. Przegląd wpłat dla KTH – pozwala na sprawdzenie wpłat jakie robił wybrany kontrahent.
3. Raporty bankowe – odpowiada opcji Operacje -> Wyciągi bankowe.
4. Raporty kasowe – odpowiada opcji Operacje -> Raporty kasowe.
5. Bieżący RK – pozwala na rejestracje operacji w kasie dla wybranego raportu/wyciągu.
6. Miesiąc.Rok[ADM] – pozwala na zmianę roku, miesiąca oraz administracji dla wyświetlanych w programie danych.

3. Konfiguracja programu

3.1. Parametry systemu ADA

Pracę programu należy rozpocząć od wprowadzenia podstawowych ustawień. W celu ustalenia parametrów programu użytkownik o odpowiednich uprawnieniach powinien wybrać z paska menu kolejno: Narzędzia -> Parametry. Czynność ta spowoduje wywołanie okna przedstawionego poniżej (Rysunek 8).



Rysunek 8. Menu Narzędzia

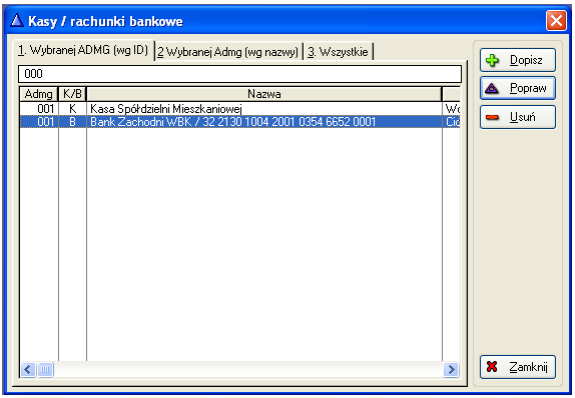
W przypadku gdy użytkownik zakłada współpracę programu Kasa z innymi programami systemu ADA (Czynsze lub FK) program pozwala na określenie strony dekretowania wypłat z Kasy.

Koleją opcją dostępną w tym oknie jest ustalenie automatycznego opisu dla pozycji dokumentów dekretowanych do systemu FK.

Ostatnią opcją jest oznaczenie czy pozycja kasowa domyślnie ma podlegać rozliczeniu czy też nie.

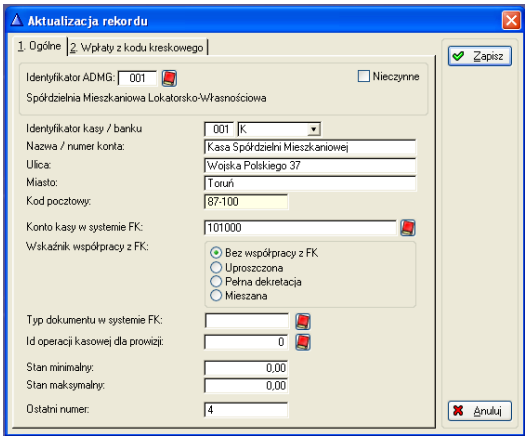
3.2. Kasy - Banki

Zdefiniowanie występujących kas i rachunków bankowych odbywa się poprzez wybranie z menu: Narzędzia->Słowniki-> Kasy- banki. Po wyborze tej opcji program zgłosi okno dialogowe, (Rysunek 9) w którym należy podać kasy i rachunki które mają być obsługiwane w programie.



Rysunek 9. Okno przeglądu kas i rachunków bankowych

Dodanie kasy lub banku następuje po wybraniu przycisku *Dopisz* znajdującego się po prawej stronie okna. Po wyborze tego przycisku program zgłosi poniższe okno (Rysunek 10), w którym należy uzupełnić występujące pola.



Rysunek 10. Okno aktualizacji kasy/rachunku bankowego

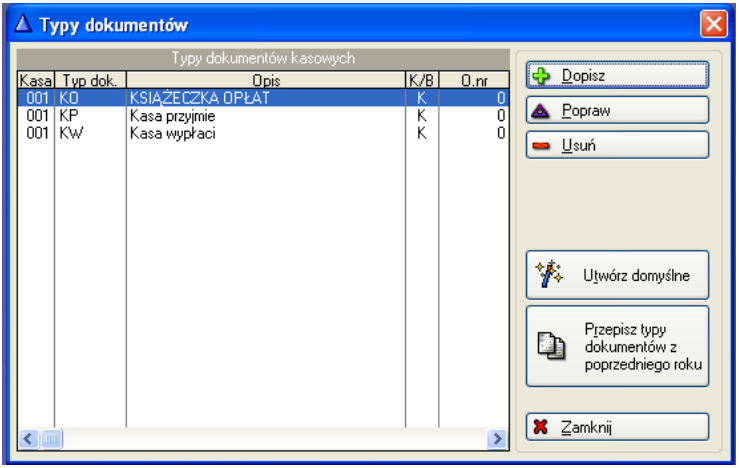
- ✓ Identyfikator ADMG – wybierany ze słownika, określa administrację, wspólnotę dla wprowadzanej kasy lub rachunku.
- ✓ Identyfikator kasy / banku – numer dla kasy bądź rachunku. W przypadku kasy z listy obok powinna zostać wybrana litera K w przypadku banku B.
- ✓ Nazwa – nazwa identyfikująca kasę lub bank (np.. nazwa, nr rachunku).
- ✓ Ulica, miasto, kod pocztowy – adres gdzie znajduje się kasa, adres banku.
- ✓ Konto kasy w systemie FK – wybierane ze planu kont (z programu FK).
- ✓ Wskaźnik współpracy z FK: (opcje wyboru)
  - program kasa/bank nie współpracuje z programem FK.
  - uproszczona współpraca – przesłanie do FK odbywa się poprzez wybranie polecenia *Dekretuj* raport do systemu FK.
  - pełna dekretacja do FK – każda operacja kasowa/bankowa jest dekretowana i jest widoczna w FK zaraz po wykonaniu dekretu.
  - mieszana – pozwala na wprowadzenie dodatkowych dekretów dla dokumentów kasowych.
- ✓ Typ dokumentu w systemie FK – wybierany ze słownika, określa w jakim typie dokumentu będą widziane operacje kasowe/bankowe.
- ✓ Id operacji kasowej dla prowizji – wybierana ze słownika, określa Id operacji finansowej o nazwie „prowizja” (definiowane gdy występuje taka operacja).
- ✓ Stan minimalny – wprowadzenie kwoty różnej od zera powoduje komunikat ostrzegawczy przy stanie kasy mniejszym niż wprowadzona wartość.
- ✓ Stan maksymalny – wprowadzenie kwoty różnej od zera powoduje komunikat ostrzegawczy przy stanie gotówki w kasie większym niż wprowadzona wartość.
- ✓ Ostatni numer - nr ostatniego aktywnego raportu kasowego/ wyciągu bankowego.

Zmianę ustawień kasy/banku można zrealizować za pomocą przycisku *Popraw*. Program zgłosi takie samo okno dialogowe jak w omówionym powyżej przypadku, w którym możliwa jest korekta wybranego pola.

Przycisk *Usuń* pozwala na usunięcie zaznaczonego rekordu pod warnikiem, że nie dokonywano żadnej operacji finansowej przy użyciu tej kasy/baku.

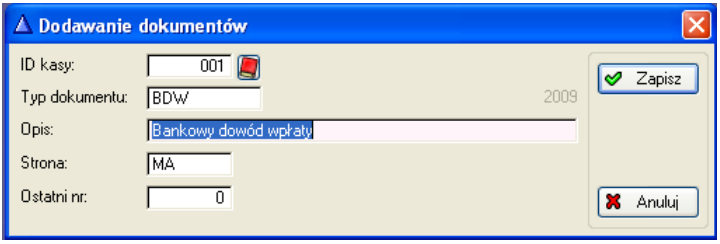
3.3. Typy dokumentów kasowych

Słownik typów dokumentów powinien zawierać wszystkie typy dokumentów jakie są wystawiane w kasie. Po wybraniu z menu: Narzędzia->Słowniki-> Typy dokumentów kasowych program zgłosi następujące okno (Rysunek 11).



Rysunek 11. Okno przeglądu typów dokumentów kasowych

Dopisanie typu dokumentu następuje po wybraniu przycisku *Dopisz*. Czynność ta spowoduje wywołanie poniższego okna (Rysunek 12).



Rysunek 12. Dodawanie typów dokumentów kasowych

Należy wypełnić pola zgodnie z przeznaczeniem:

- ✓ ID kasy – wybierany ze słownika.
- ✓ Typ dokumentu – skrót, nazwa symboliczna.
- ✓ Opis – komentarz, objaśnienie.

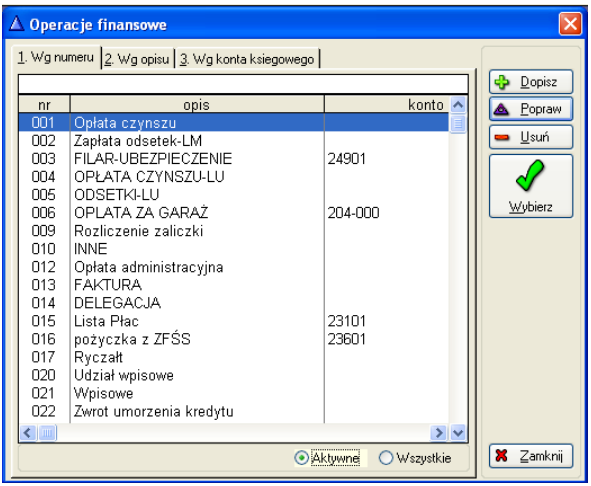
- ✓ Strona – WN lub MA dla konta kasy.
- ✓ ostatni nr - numer ostatniego wystawionego dokumentu tego typu, pole to jest wykorzystywane przy autonumeracji.

Program umożliwia poprawę błędnie wprowadzonego typu dokumentu przy pomocy przycisku *Popraw*. Usuniecie wybranego typu jest możliwe tylko wtedy gdy nie był on użyty w raporcie kasowym.

Dodatkowymi opcjami udostępnionymi przez producenta są przyciski *Utwórz domyślne* i *Przepisz typy dokumentów z poprzedniego roku*. Oba przyciski mają usprawnić pracę, wybór pierwszego spowoduje, że zostaną utworzone typy KP – Kasa Przyjmie i KW – Kasa Wypłaci. Drugi przycisk pozwala na przepisanie wszystkich typów dokumentów z poprzedniego roku.

3.4. Operacje finansowe

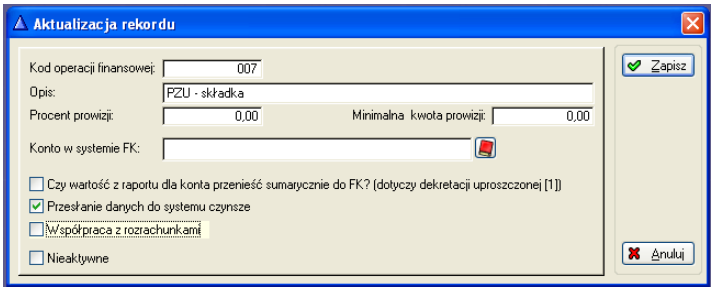
Program Kasa pozwala na rozróżnianie transakcji nie tylko na podstawie typu dokumentu ale także na podstawie operacji finansowej. Wszystkie operacje finansowe można zdefiniować w słowniku co znacznie przyspiesza późniejszą pracę. W celu wprowadzenia do słownika pozycji należy kolejno wybrać: Narzedzia->Słowniki->Operacje finansowe. Wynikiem działania użytkownika będzie poniższe okno (Rysunek 13)



Rysunek 13. Operacje finansowe

Dodawanie pozycji jest możliwe po wybraniu przycisku *Dopisz*, który spowoduje wywołanie okna A**ktualizacja rekordu** przedstawionego na rysunku. (Rysunek 14). W poniższym oknie należy wprowadzić:

- ✓ Kod operacji finansowej – pozwala na pogrupowanie operacji finansowych, program podpowiada numer kolejny.
- ✓ Opis – umożliwia wprowadzenie krótkiego opisu operacji finansowej.
- ✓ Procent prowizji, minimalna kwota prowizji – określają parametry związane z prowizją naliczaną automatycznie dla tej operacji finansowej.
- ✓ Konto w systemie FK – pozwala zdefiniować konto na które wpłyną wpłaty przy realizacji tej operacji finansowej.
- ✓ Czy wartość z raportu dla konta przenieść sumarycznie do FK – postawienie „znaczka” spowoduje zsumowanie w ramach jednego raportu kwoty operacji finansowej.
- ✓ Przesłanie danych do systemu czynsze - postawienie „znaczka” pozwala na późniejsze pobranie w systemie Czynsze wpłat - wypłat zarejestrowanych w Kasie.
- ✓ Współpraca z rozrachunkami – postawienie „znaczka” umożliwia rozliczenie tej operacji we współpracy z rozrachunkami.
- ✓ Nieaktywne – postawienie „znaczka” pozwala na dezaktywacje operacji finansowej w momencie gdy nie jest już ona realizowana w kasie.

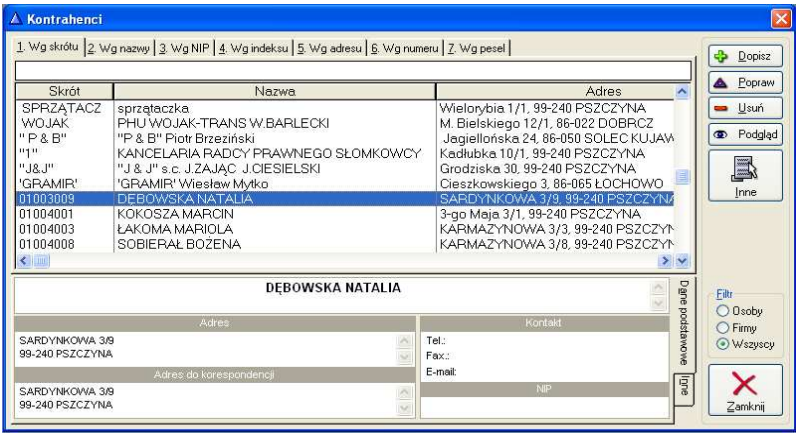


Rysunek 14. Aktualizacja rekordu

Program umożliwia poprawę błędnie wprowadzonego typu dokumentu przy pomocy przycisku *Popraw*. Usuniecie wybranej operacji jest możliwe tylko wtedy gdy nie była ona użyta w raporcie kasowym.

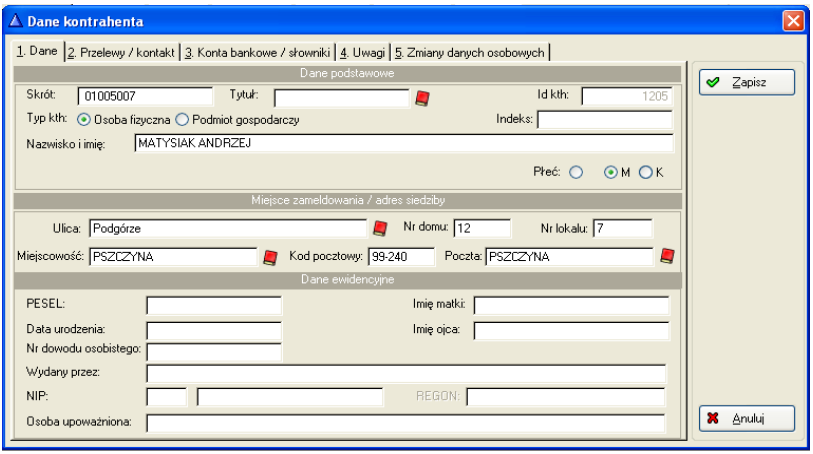
3.5. Słownik kontrahentów

Opcja ta umożliwia zapamiętanie w programie danych kontrahenta, z którym istnieje bądź też istniała współpraca (Rysunek 15). Okno słownika pozwala na sortowanie listy kontrahentów zgodnie z nazwą zakładki filtru. Pozwala to w szybki sposób odszukać osobę/firmę według :skrótu, nazwy, numeru NIP, indeksu, adresu, numeru kontrahenta czy numeru PESEL.



Rysunek 15. Słownik – Kontrahenci

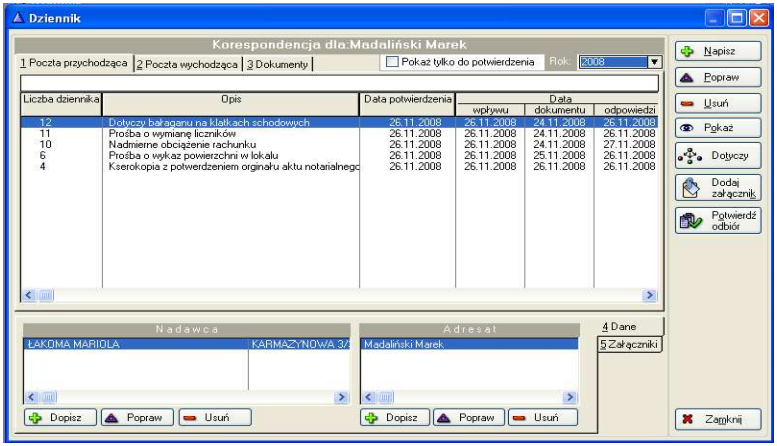
Dopisanie nowego kontrahenta następuje po wyborze przycisku ***Dopisz*** w wyniku czego otrzymujemy okno przestawione poniżej (Rysunek 16) pozwalające na wprowadzenie danych osobowych. Za wyjątkiem danych podstawowych takich jak: imię, nazwisko lub nazwa podmiotu oraz adres można zapisać wiele innych tj. dane ewidencyjne, numery kont(a) bankowego, numery telefonów itd.



Rysunek 16. Słownik – Dane kontrahenta

3.6. Poczta

Jest to opcja w programie, przez którą użytkownik ma dostęp do spersonalizowanej korespondencji a także dokumentów wewnętrznych. Po jej uruchomieniu pojawia się okno (Rysunek 17), w którym powyższe elementy wyświetlane są na trzech zakładkach.



Rysunek 17. Okno Dziennik

Pierwsza z nich zawiera korespondencje przychodzącą. Wszystkie pozycje posiadają swojego „Nadawcę” i „Adresata” dzięki czemu wiadomo jest od kogo otrzymaliśmy korespondencje a także kto jeszcze ma do niej dostęp. Każda wiadomość posiada liczbę dziennika, opis i zestaw dat dzięki czemu łatwiejsze staje się zarządzanie zbiorem wiadomości. Na kolejnej zakładce znajduje się lista poczty wychodzącej, której budowa jest analogiczna do poczty przychodzącej. W zakładce tej znajduje się cała korespondencja zalogowanej osoby, którą wysłał w danym roku. Ostatnia zakładka pozwala na przegląd dokumentów wewnętrznych.

W dolnej części tej zakładki znajdują się pola kontrahenta a także pracownika, które wyświetlają informacje na temat kogo dotyczy dany dokument i osoby wprowadzającej dokument do systemu.

Po prawej stronie okna znajduje się zestaw przycisków, który pozwala na wykonanie operacji w aktualnie wyświetlanej liście. Przyciski jakie dostępne są na w tym oknie to:

- ***Napisz*** **-** służy do tworzenia nowej wiadomości .
- ***Popraw*** - pozwala na wprowadzenie poprawek w utworzonej już wiadomości.
- ***Usuń*** - pozwala usunąć pozycje z listy poczty wychodzącej

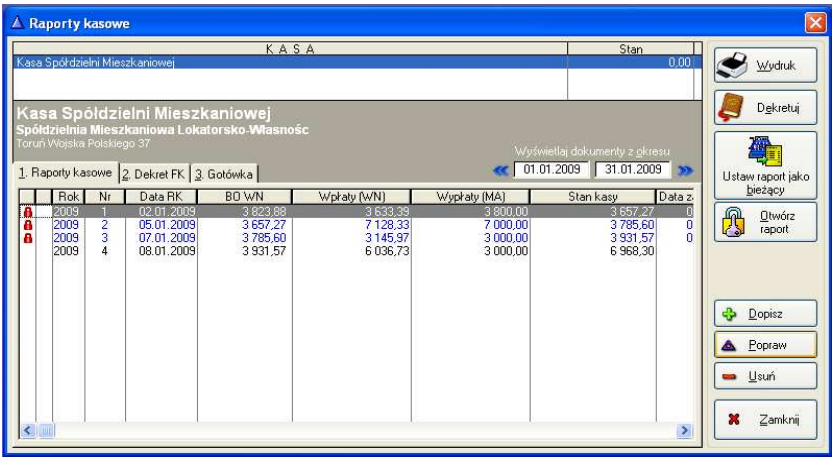
- ***Pokaż*** - służy do wyświetlenia wiadomości lub dokumentu
- ***Dotyczy*** - umożliwia powiązanie wiadomości z: administracją, nieruchomością, obiektem, zasobem, kartą czynszową, kontrahentem i pracownikiem.
- ***Dodaj załącznik*** - pozwala na dodanie załącznika do korespondencji czy dokumentu.
- ***Potwierdź odbiór -*** służy do potwierdzenia otrzymanej poczty. Dostępny jest tylko w momencie gdy wyświetlaną zakładką jest Poczta przychodząca.

4. Praca z programem

4.1. Tworzenie raportu kasowego

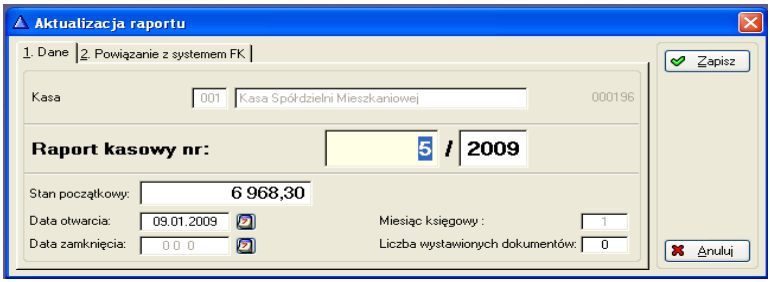
Utworzenia raportu kasowego można wykonać poprzez wybór z menu: Operacje->Raporty kasowe lub przez kliknięcie na pasku szybkiego wyboru ikony

.



Rysunek 18. Raporty kasowe

W momencie gdy program zgłosi okno przeglądu raportów przedstawione powyżej (Rysunek 18) użytkownik poprzez wybranie przycisku *Dopisz* zostanie skierowany do okna **Aktualizacji raportu** (Rysunek 29)**.**

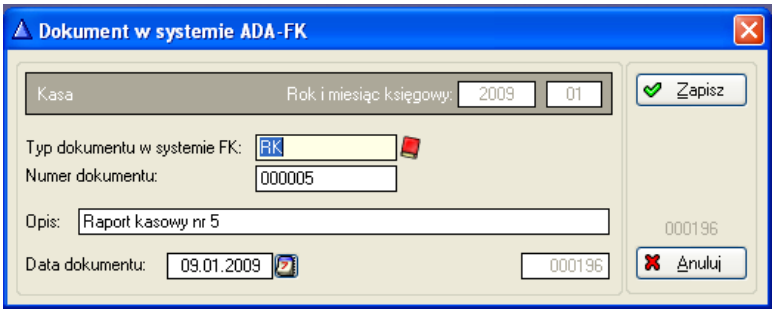


Rysunek 19. Aktualizacja raportu

W oknie należy wprowadzić (sprawdzić zgodność) informacji:

- ✓ Raport kasowy nr – program automatycznie podpowiada numer kolejny.
- ✓ Stan początkowy – podpowiadana wartość jest kwotą zamknięcia raportu poprzedniego.
- ✓ Data otwarcia – podpowiadana jest aktualna data systemowa

Jeśli Kasa współpracuje z systemem FK należy zdefiniować powiązanie poprzez przejście na drugą zakładkę i wybranie polecenia *Dopisz.* Program zgłosi następujące okno (Rysunek 20)

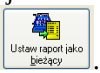


Rysunek 20. Powiązanie z systemem FK

W oknie trym należy zdefiniować (sprawdzić) następujące dane:

- ✓ Typ dokumentu w systemie FK
- ✓ Numer dokumentu
- ✓ Opis
- ✓ Data dokumentu

Domyślnie program podpowiada poprawne dane. Po zapisaniu powiązania z systemem FK i zapisaniu raportu (przycisk *Zapisz*) powracamy do okna przeglądu raportów kasowych.

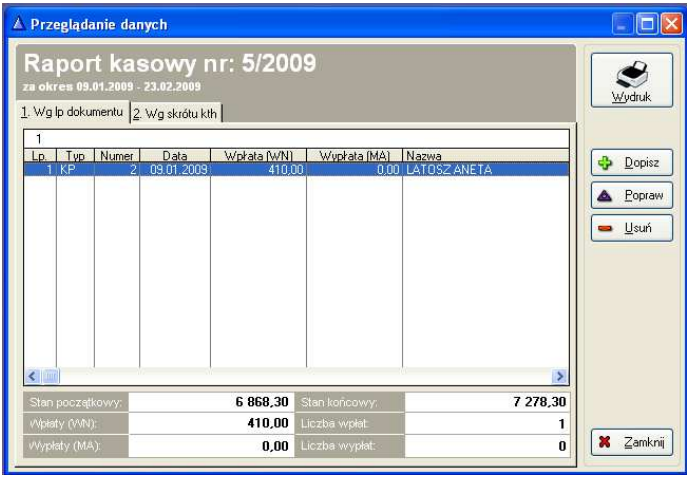
Podświetlona ostatnia pozycja to nasz nowo utworzony raport kasowy, który zanim zostanie użyty musi zostać ustawiony jako bieżący. Ustawienie raportu jako bieżącego następuje po wyborze przycisku 

.

4.2. Dodawanie pozycji w raporcie kasowym

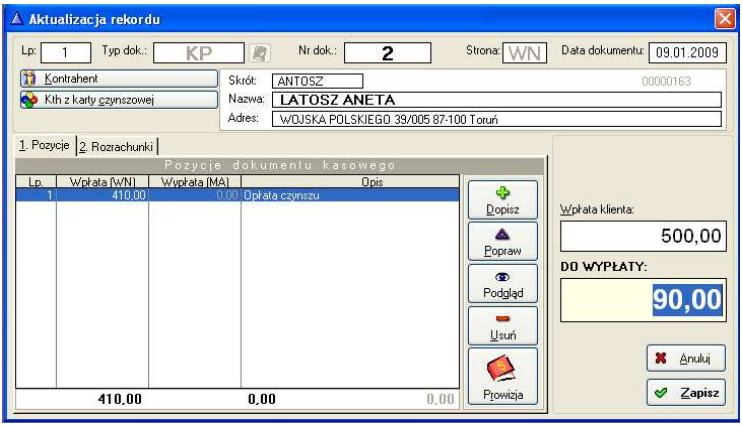
Pracę na raporcie kasowym zaczynamy od wybrania ikony

na pasku dostępu. Wybór ten spowoduje otwarcie okna (Rysunek 21) bieżącego raportu kasowego wraz z jego pozycjami.



Rysunek 21. Raport kasowy – Dokumenty

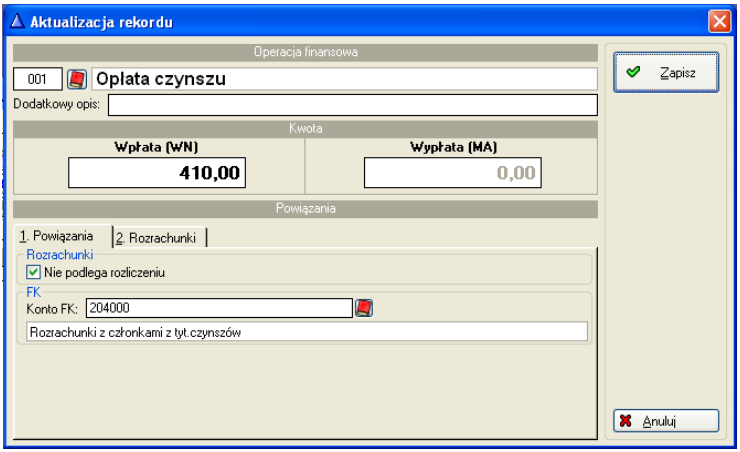
Dopisanie nowej pozycji polega na wybraniu przycisku *Dopisz* a następnie wypełnieniu poniższego okna (Rysunek 22).



Rysunek 22. Dodanie pozycji w raporcie kasowym - Aktualizacja rekordu

Użytkownik musi wprowadzić następujące informacje:

- ✓ Typ dokumentu – wybierany ze słownika.
- ✓ Nr dokumentu – program automatycznie podpowiada kolejny.
- ✓ Strona – zgodnie z definicją w typie dokumentu.
- ✓ Data dokumentu – data raportu.
- ✓ Kontrahent – dane osoby wpłacającej, możliwość wprowadzenia na podstawie słownika kontrahentów, słownika kontrahentów z kart czynszowych lub wpłata z kodu kreskowego.
- ✓ Wprowadzenie operacji finansowych związanych z operacją w kasie (pole „Pozycje dokumentu kasowego”). Wprowadzenie pozycji następuje po wyborze przycisku *Dopisz*, następnie należy wypełnić zgłaszane przez program okno (Rysunek 23). Jeśli dokument ma zawierać więcej pozycji poniższe czynności powtarzamy żądaną ilość razy.



Rysunek 23. Dodanie operacji finansowej w dokumencie kasowym - Aktualizacja rekordu

W powyższym oknie użytkownik wprowadza:

- ✓ Operacje finansową – wybierana z słownika.
- ✓ Kwotę – po odpowiedniej stronie dla danej operacji.
- ✓ Określa powiązania :

  - czy podlega rozliczeniu, jeśli podlega można wskazać istniejący rozrachunek, na kolejnej zakładce.

  - konto FK – konto, na które wpłynie kwota tej operacji.

Wprowadzanie operacji finansowej kończymy za pomocą przycisku *Zapisz*.

Po wprowadzeniu wszystkich pozycji dokumentu użytkownik wprowadza kwotę otrzymaną od petenta, po zatwierdzeniu klawiszem „ENTER” poniżej przeliczona zostanie reszta jaką należy wydać. Dokument zatwierdzamy przyciskiem *Zapisz* i powracamy do raportu kasowego. Dla petenta można wydrukować potwierdzenie poprzez podświetlenie dokumentu kasowego i wybraniu przycisku *Wydruk* .

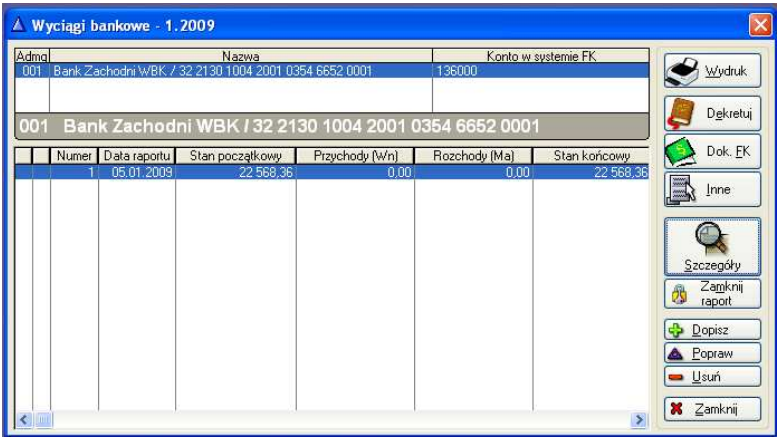
4.3. Zamykanie raportu kasowego i dekretacja

W celu zamknięcia raportu kasowego należy kolejno wybrać z menu Operacje->Raporty kasowe lub ikonę Raporty kasowe na pasku szybkiego dostępu a następnie wskazujemy raport do zamknięcia. Po wskazaniu właściwego raportu wystarczy wybrać przycisk Zamknij raport, wprowadzić (sprawdzić) datę zamknięcia i potwierdzić komunikat o nieodwracalności procesu.

W przypadku wybrania dla danej kasy wskaźnika współpracy z FK: „Uproszczona ” lub „Mieszana” należy ręcznie przeprowadzić dekretację do systemu FK. Dekretację można przeprowadzić tylko dla zamkniętego już raportu kasowego. W celu dokonania dekretacji wybieramy zamknięty raport a następnie klikamy na przycisk Dekretuj i potwierdzamy wywołaną funkcję.

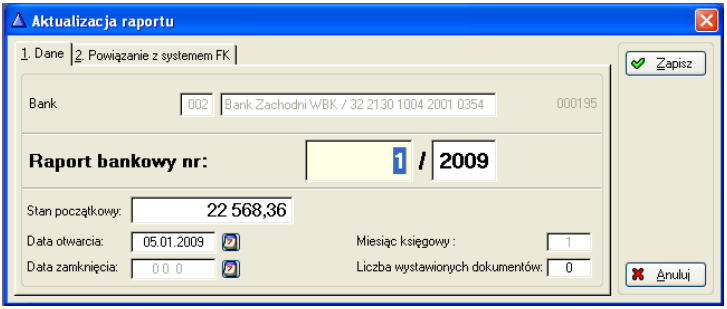
4.4. Tworzenie wyciągu bankowego

Utworzenia wyciągu bankowego można wykonać poprzez wybór z menu: Operacje->Wyciągi bankowe lub przez kliknięcie na pasku szybkiego wyboru ikony Raporty bankowe.



Rysunek 24. Wyciągi bankowe - przegląd

W momencie gdy program zgłosi okno przeglądu wyciągów bankowych przedstawione powyżej (Rysunek 24) użytkownik poprzez wybranie przycisku *Dopisz* zostanie skierowany do okna **Aktualizacji raportu** (Rysunek 25)**.**

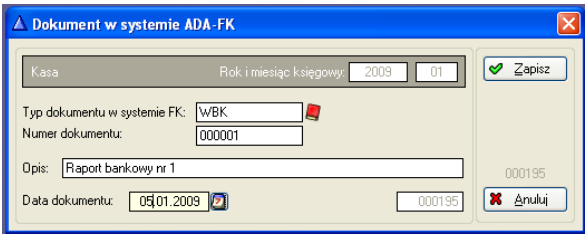


Rysunek 25. Wyciąg bankowy – Aktualizacja rekordu

W oknie należy wprowadzić (sprawdzić zgodność) informacji:

- ✓ Raport bankowy nr – program automatycznie podpowiada numer kolejny.
- ✓ Stan początkowy – podpowiadana wartość jest kwotą zamknięcia raportu poprzedniego.
- ✓ Data otwarcia – podpowiadana jest aktualna data systemowa

Jeśli Kasa/bank współpracuje z systemem FK należy zdefiniować powiązanie poprzez przejście na drugą zakładkę i wybranie polecenia *Dopisz.* Program zgłosi następujące okno (Rysunek 26)



Rysunek 26. Powiązanie z systemem FK

W oknie trym należy zdefiniować (sprawdzić) następujące dane:

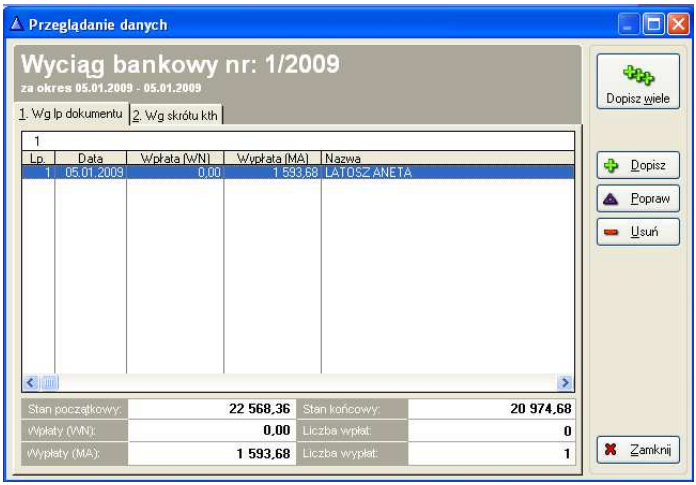
- ✓ Typ dokumentu w systemie FK
- ✓ Numer dokumentu
- ✓ Opis
- ✓ Data dokumentu

Domyślnie program podpowiada poprawne dane. Po zapisaniu powiązania

z systemem FK i zapisaniu wyciągu (przycisk *Zapisz*) powracamy do okna przeglądu wyciągów bankowych.

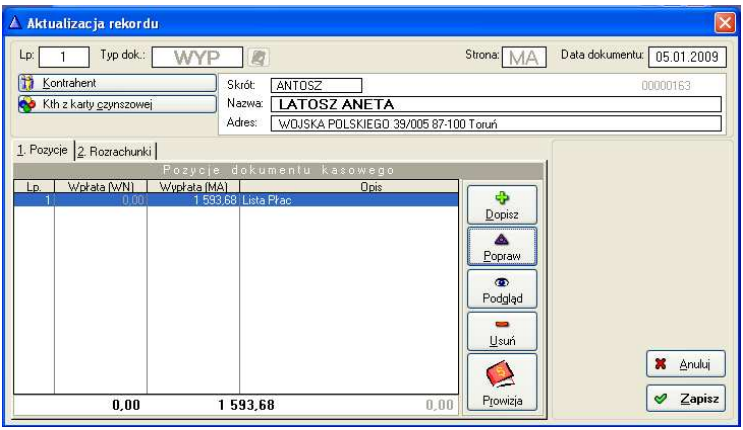
4.5. Dodawanie pozycji w wyciągu bakowym

W celu dodania pozycji w wyciągu bankowym użytkownik podświetla żądany wyciąg a następnie wybiera przycisk Szczegóły, który powoduje pojawienie się poniższego okna (Rysunek 27).



Rysunek 27. Pozycje dokumentów w wyciągu bankowym

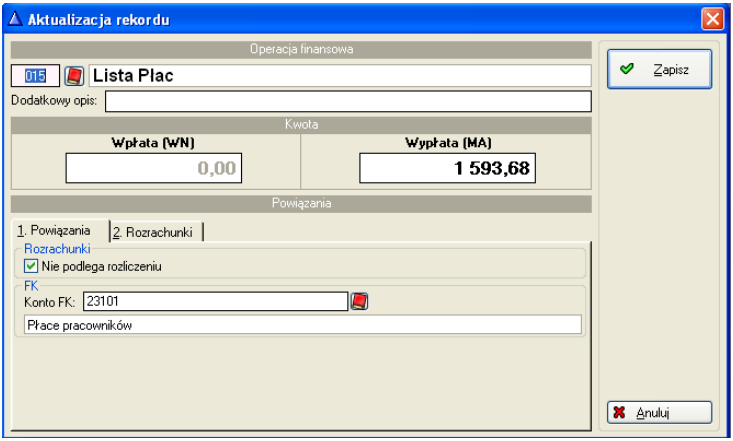
Dopisanie nowej pozycji polega na wybraniu przycisku *Dopisz* a następnie wypełnieniu poniższego okna (Rysunek 28).



Rysunek 28. Dodanie pozycji w wyciągu bakowym - Aktualizacja rekordu

Użytkownik musi wprowadzić następujące informacje:

- ✓ Typ dokumentu – wybierany ze słownika.
- ✓ Nr dokumentu – program automatycznie podpowiada kolejny.
- ✓ Strona – zgodnie z definicją w typie dokumentu.
- ✓ Data dokumentu – data raportu.
- ✓ Kontrahent – dane osoby wpłacającej/przyjmującej wypłate, możliwość wprowadzenia na podstawie słownika kontrahentów, słownika kontrahentów z kart czynszowych.
- ✓ Wprowadzenie operacji finansowych związanych z operacją w kasie (pole „Pozycje dokumentu kasowego”). Wprowadzenie pozycji następuje po wyborze przycisku *Dopisz*, następnie należy wypełnić zgłaszane przez program okno (Rysunek 29). Jeśli dokument ma zawierać więcej pozycji poniższe czynności powtarzamy żądaną ilość razy.



Rysunek 29. Dodanie operacji finansowej w dokumencie bankowym - Aktualizacja rekordu

W powyższym oknie użytkownik wprowadza:

- ✓ Operacje finansową – wybierana z słownika.
- ✓ Kwotę – po odpowiedniej stronie dla danej operacji.
- ✓ Określa powiązania :

  - czy podlega rozliczeniu, jeśli podlega można wskazać istniejący rozrachunek, na kolejnej zakładce.

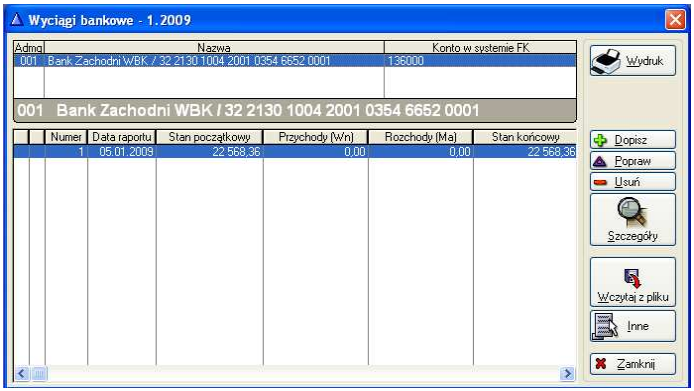
  - konto FK – konto, na które wpłynie realizacja tej operacji.

Wprowadzanie operacji finansowej kończymy za pomocą przycisku *Zapisz*.

Dokument zatwierdzamy przyciskiem *Zapisz* i powracamy do wyciągu bankowego.

4.6. Import wyciągu bakowego

Program został wyposażony w import do postaci raportu bankowego w programie Kasa wyciągów bankowych zapisanych w formacie MT-940. Importu wyciągu bankowego można dokonać jedynie do istniejącego pustego raportu bankowego. Dostęp do importu mamy bezpośrednio z poziomu menu: Operacje->Import wyciągu bankowego lub pośrednio za pomocą poniższego okna (Rysunek 30) wywoływanego za pomocą menu: Operacje->Wyciągi bankowe z importem.

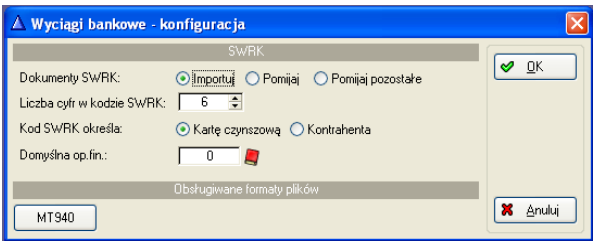


Rysunek 30. Wyciągi bankowe z importem

Import wyciągu następuje wówczas po wyborze przycisku

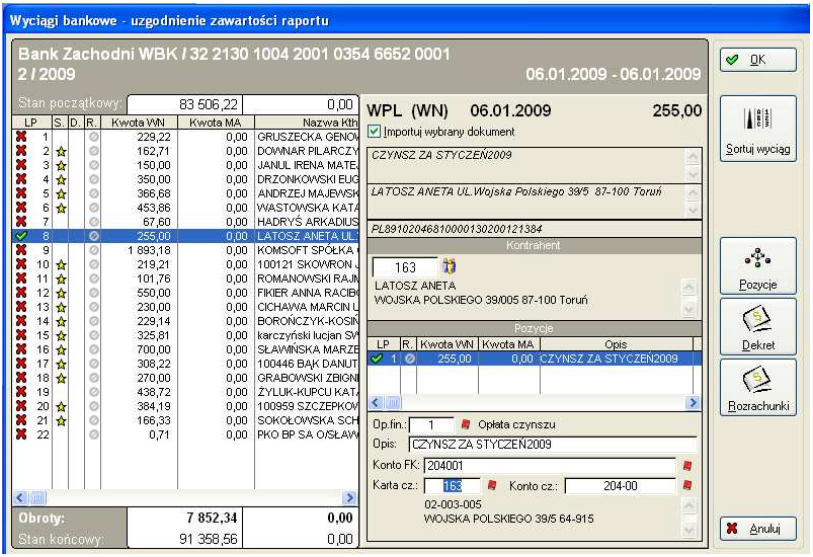
.

Moduł importu wyciągu automatycznie rozpoznaje wybrany typ pliku, odczytuje również informacje SWRK. Opcje dotyczące SWRK ustawia się w oknie importu przy pomocy przycisku *Konfiguracja* (Rysunek 31).



Rysunek 31. Wyciągi bankowe – konfiguracja SWRK

W trakcie importu wyciągu operator musi uzupełnić wszystkie brakujące w wyciągu dane, tj. wprowadzić nierozpoznanych automatycznie kontrahentów, określić operację finansową oraz konto FK. Dla przypadków, gdzie operacja finansowa dotyczy karty czynszowej należy również uzupełnić kartę oraz konto czynszowe. Dodatkowo dla każdej pozycji wyciągu można dopisać dodatkowe dekrety FK, zaś dla operacji finansowych połączonych z rozrachunkami istnieje możliwość dokonania realizacji istniejących rozrachunków. Przykład zaimportowanego wyciągu bankowego i ustalanie pozycji do stanu poprawnego przedstawione zostało na poniższym rysunku (Rysunek 32).



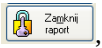
Rysunek 32. Wyciąg bankowy – Uzgodnienie zawartości raportu

Importowany wyciąg musi być kompletny przed ostatecznym zapisem do bazy danych. Oznacza to, że operator musi uzupełnić wszystkie brakujące informacje zanim będzie mógł zakończyć pracę z wybranym wyciągiem. Pozycje, które wymagają uzupełnienia oznaczane są na przeglądach ikoną czerwonego krzyżyka, zaś pozycje kompletne zielonym haczykiem. Dodatkowe informacje wyświetlane w postaci ikon to: żółta gwiazdka, gdy pozycja zawiera wpis SWRK; zielona książeczka, gdy pozycja zawiera dodatkowy dekret FK; w kolumnie R.: szare koło z przekreśleniem oznacza, iż pozycja nie podlega rozliczeniu w strukturze rozrachunkowej, czerwony krzyżyk - pozycja nierozliczona, pomarańczowa książeczka - pozycja rozliczona częściowo, zielony haczyk - pozycja rozliczona w strukturze rozrachunków.

Zapisany w bazie danych wyciąg przyjmuje postać typowego raportu bankowego, który można poddać dalszej edycji dotychczasowymi metodami lub zamknąć i zadekretować.

4.7. Zamykanie wyciągu bankowego i dekretacja

W celu zamknięcia wyciągu bankowego należy kolejno wybrać z menu Operacje->Wyciągi bankowe lub ikonę

na pasku szybkiego dostępu a następnie wskazujemy raport do zamknięcia. Po wskazaniu właściwego wyciągu wystarczy wybrać przycisk 

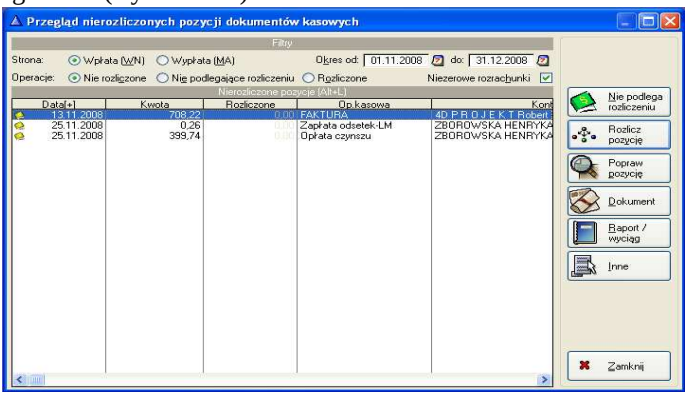
, wprowadzić (program podpowiada datę systemową) datę zamknięcia i potwierdzić komunikat o nieodwracalności procesu.

W przypadku wybrania dla danej Kasy/banku wskaźnika współpracy z FK: „Uproszczona ” lub „Mieszana” należy ręcznie przeprowadzić dekretację do systemu FK. Dekretację można przeprowadzić tylko dla zamkniętego już wyciągu bankowego. W celu dokonania dekretacji wybieramy zamknięty wyciąg a następnie klikamy na przycisk

i potwierdzamy wywołaną funkcję.

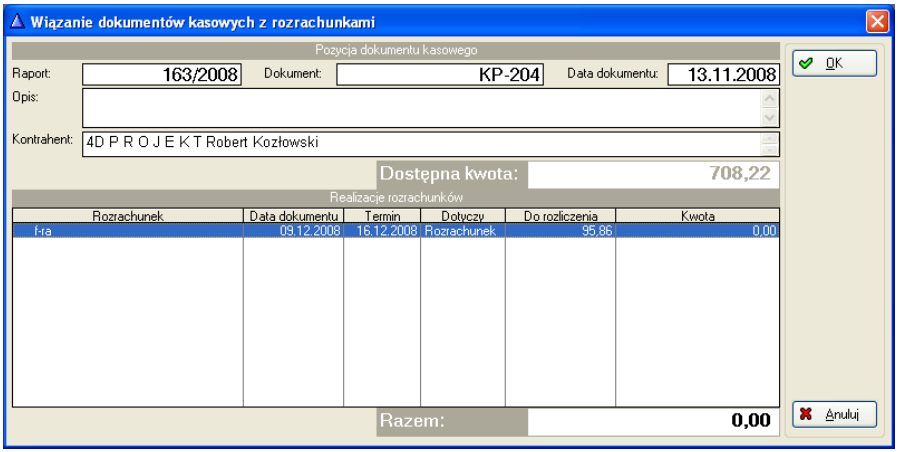
4.8. Rozliczenie pozycji dokumentów kasowych

Program Kasa pozwala na połączenie wpłat z konkretnymi zobowiązaniami kontrahenta pod warunkiem, że zobowiązanie to posiada utworzony rozrachunek. Wówczas w momencie rejestrowania operacji finansowej jest możliwe wskazanie rozrachunku do realizacji. W przypadku przyjęcia wpłaty w momencie gdy rozrachunek jeszcze nie powstał należy przy rejestracji wpłaty w operacji finansowej zostawić nieodhaczone pole „Nie podlega rozliczeniu” wówczas wskazanie rozrachunku jest możliwe w późniejszym terminie. W celu powiązania nierozliczonej wpłaty z rozrachunkiem użytkownik musi wybrać z menu: Operacje->Przegląd operacji nierozliczonych co spowoduje wywołanie poniższego okna (Rysunek 33).



Rysunek 33. Przegląd nierozliczonych pozycji dokumentów kasowych

Dla wygody pracy okno to posiada zestaw filtrów pozwalających na zawężenie zakresu wyświetlanych danych. Po odszukaniu żądanej operacji kasowej użytkownik musi wybrać przycisk [Rozlicz pozycję] wywołujący okno **Wiązania dokumentów kasowych z rozrachunkami** przedstawione na poniższym rysunku (Rysunek 34).



Rysunek 34. Wiązanie dokumentów kasowych z rozrachunkami

W celu realizacji rozrachunku wystarczy dwukrotnie na nim kliknąć, jeśli dostępna kwota jest wyższa lub równa kwocie rozrachunku zostanie on rozliczony. W przypadku gdy operacja finansowa ostatecznie ma nie podlegać rozliczeniu należy taką pozycję podświetlić i wybrać przycisk [Nie podlega rozliczeniu].

5. Spis rysunków

Rysunek 1. Ikona programu....3
Rysunek 2. Okno główne programu....4
Rysunek 3. Menu Plik....5
Rysunek 4. Menu Operacje....6
Rysunek 5. Menu Wydruki....7
Rysunek 6. Menu Narzędzia....7
Rysunek 7. Menu Narzędzia....8
Rysunek 8. Menu Narzędzia....9
Rysunek 9. Okno przeglądu kas i rachunków bankowych....10
Rysunek 10. Okno aktualizacji kasy/rachunku bankowego....10
Rysunek 11. Okno przeglądu typów dokumentów kasowych....12
Rysunek 12. Dodawanie typów dokumentów kasowych....12
Rysunek 13. Operacje finansowe....13
Rysunek 14. Aktualizacja rekordu....14
Rysunek 15. Słownik – Kontrahenci....15
Rysunek 16. Słownik – Dane kontrahenta....15
Rysunek 17. Okno Dziennik....16
Rysunek 18. Raporty kasowe....18
Rysunek 19. Aktualizacja raportu....18
Rysunek 20. Powiązanie z systemem FK....19
Rysunek 21. Raport kasowy – Dokumenty....20
Rysunek 22. Dodanie pozycji w raporcie kasowym - Aktualizacja rekordu....21
Rysunek 23. Dodanie operacji finansowej w dokumencie kasowym - Aktualizacja rekordu....21
Rysunek 24. Wyciągi bankowe - przegląd....23
Rysunek 25. Wyciąg bankowy – Aktualizacja rekordu....23
Rysunek 26. Powiązanie z systemem FK....23
Rysunek 27. Pozycje dokumentów w wyciągu bankowym....24
Rysunek 28. Dodanie pozycji w wyciągu bakowym - Aktualizacja rekordu....25
Rysunek 29. Dodanie operacji finansowej w dokumencie bankowym - Aktualizacja rekordu....25
Rysunek 30. Wyciągi bankowe z importem....26
Rysunek 31. Wyciągi bankowe – konfiguracja SWRK....26
Rysunek 32. Wyciąg bankowy – Uzgodnienie zawartości raportu....27
Rysunek 33. Przegląd nierozliczonych pozycji dokumentów kasowych....29
Rysunek 34. Wiązanie dokumentów kasowych z rozrachunkami....30