

Hansa Financials
Rozpoczęcie
pracy

Rozdział 4: Rozpoczęcie pracy z Hansą

Wprowadzenie danych i Bilansu otwarcia

Jeżeli użytkownik śledzi niniejszy podręcznik od początku, na tym etapie powinien mieć utworzoną nową bazę danych, do której należy wprowadzić informacje o firmie, bieżącym roku obrotowym, kody VAT i plan kont. Jeżeli użytkownik nie dotarł do tego etapu, a chce kontynuować dalszą pracę powinien cofnąć się do sekcji zatytułowanej 'Rozpoczęcie pracy w Hansie' w Rozdziale 'Wprowadzenie i instalacja'.

Ustawienia

Przed rozpoczęciem pracy z modułami należy zapoznać się z różnymi ustawieniami w tych modułach. Użytkownik powinien być świadomy, że niektóre ustawienia zawierają domyślne wartości, które można uzupełniać i zmieniać, kilka z nich odpowiada za specjalne funkcjonalności, które będzie można wykorzystywać w pracy.

 ***Uwaga, większość ustawień jest importowana automatycznie w momencie tworzenia nowej bazy danych. Jeżeli zmieniony zostanie Plan kont, prawdopodobnie konieczne będzie wprowadzenie drobnych zmian, tak by kody kont odpowiadały zdefiniowanym ustawieniom.***

Wprowadzanie pierwszego Odbiorcy

Wszystkie informacje o Odbiorcach w systemie Hansa są przechowywane w kartotece Odbiorcy (oddzielna karta w kartotece dla każdego Odbiorcy).

Przed wprowadzeniem Odbiorców, należy najpierw upewnić się czy w ustawieniu Warunki płatności zostały wprowadzone wszystkie

istotne warunki płatności (wykorzystywane do obliczenia terminu płatności i upustu dla faktur). Szczegółowy opis definiowania warunków płatności znajduje się w Rozdziale 'Księga Sprzedaży' w Części 2 podręcznika. Istnieje również możliwość zdefiniowania Kategorii Odbiorców (używana do grupowania Odbiorców podobnego typu) tak jak zostało to przedstawione w Rozdziale zatytułowanym „Odbiorcy” w tej części podręcznika.

Aby wprowadzić pierwszego Odbiorcę należy postępować następująco—

1. Z menu Moduły wybrać moduł Księga Sprzedaży lub moduł Zamówienia Sprzedaży. W obu modułach dostępna jest ta sama kartoteka Odbiorcy. W przypadku, kiedy żaden z tych modułów nie jest dostępny w menu Moduły, użytkownik powinien cofnąć się po wskazówki do sekcji 'Moduły' w Rozdziale 'Wprowadzenie i instalacja'.
2. Otworzyć kartotekę Odbiorcy klikając ikonę 'Odbiorcy' w Oknie Głównym. Jeżeli użytkownik pracuje w nowej bazie danych system wyświetli zupełnie puste okno przeglądania. W przeciwnym razie wyświetli kartotekę Odbiorców z listą wszystkich przechowywanych w niej kart.
3. Na pasku przycisków wcisnąć przycisk [Nowa].

W oknie Odbiorca:Nowa karta należy wprowadzić wszystkie wykorzystywane informacje o Odbiorcy. Szczegółowy opis znajduje się w Rozdziale zatytułowanym 'Odbiorcy' w dalszej części podręcznika.

Odbiórca: Nowa karta

Nr

5

Skrót

Kategoria

Nazwa

Oddział

1

2

3

4

5

6

1

Faktura

Adres

Klucz sortowania

Data utworzenia

6/5/2002

Data zmiany

Kontakt

Telefon

Faks

Klasyfikacja

4. Przechodząc między zakładkami (od 1 do 6) można wprowadzić bardziej szczegółowe informacje o Odbiorcy.
5. Wcisnąć przycisk [OK] w celu zapisania wprowadzonej karty.
6. Okno Odbiorca:Podgląd umożliwia użytkownikowi sprawdzenie wszystkich wcześniej wprowadzonych do karty informacji.
7. Aby zamknąć kartę Odbiorcy należy nacisnąć kwadracik zamykania lub wykorzystując skrót klawiaturowy Ctrl-F4.(Windows) bądź $\mathbb{X}$ -W (Macintosh) .
8. Jeżeli wprowadzona została już pewna liczba Odbiorców można kliknąć przycisk [Nowa] zamiast przycisku [OK]. Poprzednia karta Odbiorcy zostanie zamknięta i zachowana, a system automatycznie otworzy nową kartę Odbiorcy, umożliwiając natychmiast wprowadzenie kolejnego Odbiorcy do kartoteki.

Zleca się powtórzenie wyżej opisanego procesu wprowadzania Odbiorcy dla kilku nowych Odbiorców. Jeżeli użytkownik przechodzi do systemu Hansa z innego programu finansowo-księgowo, należy spodziewać się, że będzie potrzebował zaimportować kartotekę Odbiorców z pliku tekstowego utworzonego w starym systemie. Szczegółowy opis tego procesu znajduje się w sekcji zatytułowanej 'Podstawowe ustawienia zasad księgowych' w Rozdziale 'Wprowadzenie i instalacja'. Mimo tego, że opisana tam procedura odnosi się do importu planu kont to w istocie rzeczy wszystkie dostępne funkcje Importu umożliwiają wprowadzenie wskazanego pliku tekstowego i zachowanie go w odpowiednim miejscu w systemie Hansa. Więcej szczegółów na temat tworzenia pliku tekstowego można uzyskać od konsultanta.

Wprowadzanie pierwszego Dostawcy

Wszystkie informacje o Dostawcach w systemie Hansa są przechowywane w kartotece Dostawcy (oddzielna karta w kartotece dla każdego Dostawcy

Przed wprowadzeniem Dostawców, należy najpierw upewnić się czy w ustawieniu Warunki płatności zostały wprowadzone wszystkie

istotne warunki płatności (wykorzystywane do obliczenia terminu płatności i upustu dla faktur). Szczegółowy opis definiowania warunków płatności znajduje się w Rozdziale 'Księga Sprzedaży' w Części 2 podręcznika

Z menu Moduły wybrać moduł Księga Zakupów lub moduł Zamówienia Zakupu. W obu modułach dostępna jest ta sama kartoteka - 'Dostawcy'. W przypadku, kiedy żaden z tych modułów nie jest dostępny w menu Moduły użytkownik powinien cofnąć się po wskazówki do sekcji 'Moduły' w Rozdziale 'Wprowadzenie i instalacja'. Następnie należy otworzyć kartotekę Dostawcy klikając ikonę 'Dostawcy' w Oknie Głównym. Jeżeli użytkownik pracuje w nowej bazie danych system wyświetli zupełnie puste okno przeglądania. W przeciwnym razie wyświetli kartotekę Dostawców z listą wszystkich przechowywanych w niej kart. Następnie należy postępować dokładnie tak samo jak w przypadku kartoteki Odbiorców opisanej wyżej w sekcji 'Wprowadzanie pierwszego Odbiorcy'.

Szczegółowy opis pól z karty Dostawcy znajduje się w Rozdziale 'Księga Zakupów' w Części 2 podręcznika.

Jeżeli użytkownik będzie potrzebował zaimportować kartotekę Dostawców z pliku tekstowego utworzonego w starym systemie, powinien sięgnąć po szczegółowy opis tego procesu znajdujący się w sekcji zatytułowanej 'Podstawowe ustawienia zasad księgowych' w Rozdziale 'Wprowadzenie i instalacja'. Więcej szczegółów na temat tworzenia pliku tekstowego można uzyskać od konsultanta.

Wprowadzanie pierwszego towaru

Wszystkie informacje o Towarach i cenach w systemie Hansa są przechowywane w kartotece Towary. Kartoteka Towary zawiera podstawowe informacje o wszystkich produktach i usługach sprzedawanych w Firmie.

Przed wprowadzeniem towarów można zdefiniować Grupy towarowe (pogrupować w nie towary podobnych typów). Szczegółowy opis tworzenia Grup towarowych znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny'.

Aby wprowadzić pierwszy towar z menu Moduły należy wybrać moduł Księga Sprzedaży lub Zamówienia Sprzedaży. Następnie korzystając

kartotekę towarów postępować zgodnie ze wskazówkami podanymi w sekcji 'Wprowadzanie pierwszego Odbiorcy'

Szczegółowy opis pól znajdujących się na karcie towaru znajduje się w Rozdziale 'Towary i Ceny'.

Jeżeli użytkownik przechodzi do systemu Hansa z innego programu finansowo-księgowo, należy spodziewać się, że będzie potrzebował zaimportować kartotekę towarów z pliku tekstowego utworzonego w starym systemie. Szczegółowy opis tego procesu znajduje się w sekcji zatytułowanej 'Podstawowe ustawienia zasad księgowych' w Rozdziale 'Wprowadzenie i instalacja'. Więcej szczegółów na temat tworzenia pliku tekstowego można uzyskać od konsultanta.

Wprowadzanie Bilansu otwarcia

Jeśli użytkownik nie rozpoczyna prowadzenia nowej działalności (nie otwiera nowego przedsiębiorstwa) pierwszego dnia będzie musiał wprowadzić stosowne bilanse otwarcia. Jeżeli zaczyna używać systemu na początku roku obrotowego to bilans otwarcia będzie stanowił bilans zamknięcia dla każdego konta na koniec poprzedniego roku obrotowego. Jeżeli natomiast użytkownik zaczyna używać systemu w trakcie roku obrotowego to bilans otwarcia będzie dwuskładnikowy: bilans zamknięcia dla każdego konta na koniec poprzedniego roku obrotowego oraz salda kont na dzień rozpoczęcia pracy.

Aby wywiązać się z tych zadań w najprostszy sposób, użytkownik powinien zaopatrzyć się w informacje dotyczące danych operacji oraz raporty wykonywane w starym systemie finansowo-księgowym.

Zaleca się rozpoczęcie pracy w nowym systemie finansowo-księgowym w trakcie roku obrotowego, kiedy księgowanie odbywa się jeszcze w starym systemie księgowym. W tym celu użytkownik powinien wprowadzić salda kont na koniec poprzedniego roku obrotowego, a następnie wprowadzić osobno wszystkie operacje zarejestrowane w bieżącym roku. Działanie te: a) umożliwia użytkownikowi lepsze poznanie systemu Hansa i b) automatycznie daje możliwość skontrolowania bieżącego roku.

Użytkownik powinien ustalić rok obrotowy (używając w tym celu ustawienia Rok obrotowy-definicje) oraz wprowadzić Plan kont i kody VAT, które zamierza wykorzystywać. W normalnych warunkach można wykorzystać standardowy Plan kont dołączony do systemu. Jeżeli ten Plan kont okaże się nieodpowiedni można zaimportować własny w formie pliku tekstowego lub wprowadzić go ręcznie do systemu. Szczegółowy opis tego procesu znajduje się w Rozdziale 'Podstawowe ustawienia zasad księgowych' w Rozdziale 'Wprowadzenie i instalacja'.

Odpowiednio, do systemu wprowadzić należy również waluty wykorzystywane w Firmie i ich kursy walut. Szczegółowy opis tego procesu znajduje się w Rozdziale zatytułowanym 'Wielowalutowość' w Części 2 podręcznika.

Po zdefiniowaniu w systemie roku obrotowego i wprowadzeniu Planu kont, kodów VAT i podstawowych walut można wprowadzić bilanse otwarcia. Po zakończeniu procesu wprowadzania bilansów otwarcia można wprowadzać nowe operacje do systemu. Należy pamiętać, że w razie konieczności można zmienić bilans otwarcia w dowolnym okresie roku obrotowego.

Wprowadzając bilanse otwarcia użytkownik sam określa poziom szczegółów. Czynniki wywierającymi wpływ na decyzję mogą być: liczba operacji, czas dostępny na wprowadzenie wszystkich operacji, sposób wprowadzania operacji do systemu (czy zostaną one zaimportowane czy też będą wprowadzane ręcznie) oraz poziom szczegółów wymaganych na raportach. Użytkownik może wprowadzić lub zaimportować wszystkie operacje oddzielnie (w formie faktur sprzedaży, zapłat, faktur zakupu, płatności i operacji Księgi Główniej) lub może wprowadzić pojedyncze bilanse otwarcia dla każdego konta. Szczegółowy opis niezbędnych danych wejściowych został przedstawiony w następnej sekcji.

Po wprowadzeniu bilansów otwarcia we właściwej formie należy wykonać raporty, które użytkownik zwykle wykorzystuje i porównać je z raportami wykonanymi w starym systemie finansowo-księgowym. Powinny to być następujące raporty: Bilans wstępny, Rachunek Zysków i Strat, Bilans oraz odpowiednie raporty Księgi Sprzedaży i Księgi Zakupów.

Bilans otwarcia w Księdze Głównej

Wprowadzanie bilansów otwarcia w Księdze Głównej można podzielić na dwa etapy. W pierwszym etapie zaleca się wprowadzenie sald wszystkich kont na koniec poprzedniego roku obrotowego. Można to wykonać przy użyciu kartoteki Bilans otwarcia. Niezbędne informacje można uzyskać również z raportu Bilans wstępny wykonanego w starym systemie. Następnie, jeżeli zaistnieje taka potrzeba należy wprowadzić operacje zarejestrowane w bieżącym roku obrotowym aż do dnia bieżącego, wykorzystując w tym celu kartotekę Operacje.

Po wprowadzeniu sald i operacji do systemu należy wykonać raport Bilans wstępny i porównać z raportem wykonanym w starym systemie finansowo-księgowym. Należy bezzwłocznie rozpatrzyć jakiegokolwiek niezgodności pomiędzy raportami, każda zwłoka spowoduje większe trudności.

W niniejszej sekcji zakładamy, że użytkownik zdefiniował w systemie Plan kont oraz ustawienia kodów VAT. Aby wprowadzić w Księdze Głównej salda kont na koniec poprzedniego roku obrotowego należy postępować następująco—

1. Z menu Moduły wybrać moduł Księga Główna..

2. Wybrać ikonę [BO] z Okna Głównego lub polecenie 'Bilanse otwarcia' z menu Kartoteki
3. Na pasku przycisków kliknąć [Nowa].
4. Wprowadzić informacje w sposób zaprezentowany na poniższej ilustracji. Szczegółowe opisy pól znajduje się w Rozdziale 'Księga Główna' w Części 2 podręcznika. Zalecane jest wprowadzenia daty operacji na ostatni dzień poprzedniego roku obrotowego, w innym przypadku zaś data operacji powinna być wcześniejsza niż data rozpoczęcia pracy w systemie.

Bilans otwarcia: Nowa karta

Nr 1 Data oper. 31/12/2001 ☐ Symulacja

Opis Bilans otwarcia roku 2002

Obiekt

Konto	Nazwa	Wn 1	Ma 1
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Różnica pod. 1 0.00 RAZEM

Różnica pod. 2 0.00 RAZEM

Pola 'Wn 1' i 'Ma 1' powinny zostać wykorzystane do wprowadzenia stosownych wartości w walucie podstawowej. Jeżeli użytkownik wykorzystuje w systemie dwie waluty podstawowe powinien zdefiniować, która z walut będzie wykorzystywana jako waluta podstawowa 1, a która jako waluta podstawowa 2. Jeżeli kraj użytkownika jest członkiem Europejskiej Unii Monetarnej powinien zdefiniować EURO jako walutę podstawową 2. Aby wprowadzić stosowne wartości w EURO lub innej drugiej walucie, należy użyć pól 'Wn 2' i 'Ma 2' na zakładce B. Jeżeli użytkownik wykorzystuje do rozliczeń dwie waluty podstawowe musi to zrobić ponieważ wszystkie wartości należy przedstawić w obu walutach (jest to szczególne wymaganie Europejskiej Unii Monetarnej). Aby wprowadzić wartości w walutach obcych należy wykorzystać stosowne pola na zakładce C.

Wszystkie wartości powinny zostać wprowadzone ręcznie, nie zastosowano żadnej standardowej konwersji walut ze względu na różnorodność metod stosowanych przez użytkowników przy konwertowaniu wartości bilansu otwarcia.

5. Okno Bilansu otwarcia: Podgląd nie posiada check box OK. umożliwiającego zatwierdzenie karty. Salda kont zostaną uaktualnione po ich zapisaniu. Dlatego przed wciśnięciem przycisku [OK] i zapisaniem karty należy upewnić się, że nie ma żadnej pomyłki. Suma sald debetowych (Wn) musi być równa sumie sald kredytowych (Ma) wszystkich kont księgowych.
6. Zapisać kartę i otworzyć nową wykorzystując przycisk [Nowa], jeżeli użytkownik zamierza wprowadzić więcej bilansów.
7. Po wprowadzeniu ostatniego bilansu zapisać kartę wciskając przycisk [OK.].

Jeżeli użytkownik rozpoczyna pracę z systemem Hansa w trakcie roku obrotowego powinien wprowadzić do systemu wszystkie dotychczasowe operacje. Wprowadzając operacje powinien bazować na oryginalnej dokumentacji, a nie raporcie Dziennik operacji wykonanym w starym systemie. To zabezpieczy przed wprowadzeniem jakiejkolwiek operacji związanej z Księgą Sprzedaży i Księgą Zakupów. Operacje te będą wprowadzane później. Należy postępować następująco—

1. Używając menu Moduły użytkownik powinien upewnić się, że znajduje się w Księdze Głównej.
2. Wybrać ikonę [Operacje] w Oknie Głównym lub polecenie 'Operacje' z menu Kartoteki.
3. Na pasku przycisków kliknąć [Nowa].

4. Wprowadzić informacje w sposób zaprezentowany na poniższej ilustracji. Szczegółowe opisy pól znajduje się w Rozdziale 'Księga Główna' w Części 2 podręcznika. Należy upewnić się, że wprowadzana data operacji jest zgodna z datą operacji w starym systemie.

Konto	Obiekt	Skrot	Opis	Wn 1	Ma 1	Kod VAT
1 200			rozrachunki z odbiorcami z...	5828.26		
2 730			Sprzedat towarów		1168.64	7
3 730			Sprzedat towarów		3752.31	22
4 222			rozliczenie należnego VAT		907.31	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Różnica 1				0.00	RAZEM	5828.26
Różnica 2				0.00	RAZEM	5828.26

Pola 'Wn 1' i 'Ma 1' powinny być użyte w przypadku waluty lokalnej. Szczegółowy opis zastosowania walut obcych na operacjach Księgi Główniej znajduje się w Rozdziale 'Wielowalutowość' w Części 2 podręcznika.

5. Okno Bilansu otwarcia: Podgląd nie posiada check box OK, umożliwiającego zatwierdzenie karty. Salda kont zostaną uaktualnione po ich zapisaniu. Dlatego przed wciśnięciem przycisku [OK] i zapisaniem karty należy upewnić się, że nie ma żadnej pomyłki. Suma sald debetowych (Wn) musi być równa sumie sald kredytowych (Ma) wszystkich kont księgowych.
6. Zapisać kartę i otworzyć nową wykorzystując przycisk [Nowa], jeżeli użytkownik zamierza wprowadzić więcej operacji.
7. Po wprowadzeniu ostatniej operacji zapisać kartę wciskając przycisk [OK.].

Bilans otwarcia w Księdze Sprzedaży

Warto przypomnieć, że bilans otwarcia w Księdze Sprzedaży może być dwuskładnikowy: bilans końcowy dla każdego Odbiorcy na koniec poprzedniego roku obrotowego oraz jeżeli użytkownik rozpoczyna pracę z systemem w trakcie roku obrotowego również salda kont w bieżącym roku do daty bieżącej.

Rozpatrując salda Odbiorców w poprzednim roku, należy wziąć pod uwagę jedynie salda otwarte (nieuregulowane). Otwarte salda Odbiorców można wprowadzić do systemu na dwa sposoby—

- jako pojedyncze nieuregulowane (otwarte) saldo dla każdego Odbiorcy, lub
- oddzielnie otwarte faktury przypadające na poszczególnych Odbiorców.

Rozpatrując salda Odbiorców dla bieżącego roku, aż do chwili obecnej dostępne są następujące opcje—

- jako minimum traktowane jest wprowadzenie sald dla każdego Odbiorcy jako pojedynczych wartości (w istocie rzeczy należy wprowadzić sumę faktur i sumę zapłat pokazujących sumę sald dla bieżącego roku aż do chwili obecnej, umożliwiając użytkownikowi uzgodnienie kont bankowych i utrzymywanie dokładnego raportu Księga Sprzedaży),
- rozwiązaniem przeciwnym jest wprowadzenie wszystkich faktur i zapłat wystawionych dotychczas w bieżącym roku,
- rozwiązaniem kompromisowym redukującym czas pracy jest wprowadzenie dla każdego odbiorcy miesięcznych sald faktur i zapłat,

- ostateczną opcją dostępną w sytuacji, kiedy użytkownik przechodzi do systemu Hansa z innego systemu finansowo-księgowego jest zaimportowanie w formie pliku tekstowego faktur i zapłat z bieżącego roku. Więcej szczegółów na temat tej opcji można uzyskać od konsultanta.

Czynnikiem jaki należy rozważyć przy wybieraniu procedury postępowania jest kontrola zadłużenia. Jeżeli użytkownik wykonuje zestawienia, które pokazują szczegóły wcześniejszych faktur, wprowadzenie sumy sald dla każdego Odbiorcy nie będzie więc wystarczające. W tym przypadku konieczne będzie wprowadzenie oddzielnych faktur i zapłat. Jeżeli jednak użytkownik nie wykonuje takich zestawień lub wystarczające dla niego jest wprowadzenie pojedynczego bilansu otwarcia ogranicza się jedynie do umieszczenia tegoż bilansu otwarcia. Jeżeli natomiast użytkownik w ogóle nie wystawia faktur lub nie udziela kredytów kupieckich (nie sprzedaje z odroczonym terminem płatności) wprowadzanie bilansów otwarcia w Księdze Sprzedaży może być zupełnie zbędne.

Przed wprowadzeniem bilansów otwarcia należy upewnić się, że wprowadzono do systemu wszystkich Odbiorców zgodnie ze wskazówkami przedstawionymi w sekcji zatytułowanej „Wprowadzanie pierwszego Odbiorcy”. Jeżeli wprowadzana jest indywidualna faktura należy upewnić się również, czy do systemu zostały wprowadzone wszystkie towary. Wykorzystując stary system finansowo-księgowy można zaimportować te informacje w postaci pliku tekstowego. Ostatecznie, kiedy wprowadzane są faktury w jakiegokolwiek formie (tj. pojedyncze zapłaty, miesięczne zapłaty lub ich roczne saldo) należy upewnić się, że w systemie zostały zdefiniowane wszystkie stosowne sposoby płatności, tak aby zapłaty były księgowane na właściwym koncie Banku lub Kasy. Sposoby płatności zostaną opisane później. Bilanse otwarcia obejmujące ubiegły rok (tak jak zostało to opisane w poprzedniej sekcji). Bilanse otwarcia w Księdze Głównej obejmują salda kont dotyczące faktur, tak więc zaksięgowanie ich po wprowadzeniu bilansu otwarcia spowoduje zdublowanie wartości. Dlatego przed wprowadzeniem bilansów otwarcia Księgi Sprzedaży należy rozważyć i zdefiniować ustawienia w Księdze Głównej, aby uniknąć podwójnego zaksięgowania.

Wykorzystując menu Moduły użytkownik powinien upewnić się, że pracuje w module Księga Główna. Kliknąć przycisk [Ustawienia] w Oknie Głównym lub wybrać polecenie 'Ustawienia' z menu Plik. Następnie z listy wyboru wybrać opcję 'Księgowanie z modułów - od dnia'. Wyświetli się następujące okno—

The screenshot shows a window titled 'Księgowanie z modułów: Podgląd'. It contains a list of modules, each with a checked checkbox and a date field labeled 'Od dnia'. The date '1/1/2001' is entered in all fields. The modules are grouped into two sections: the first section has a header '1' and the second section has a header '2'.

Moduł	Od dnia
☒ Faktury	1/1/2001
☒ Zapłaty	1/1/2001
☒ Faktury zakupu	1/1/2001
☒ Płatności	1/1/2001
☒ Wydatki	1/1/2001
☒ Zaliczki	1/1/2001
2	
☒ Przychody	1/1/2001
☒ Rozchody	1/1/2001
☒ Przesunięcia MM	1/1/2001
☒ Rozch. wewn.	1/1/2001
☒ Montaż	1/1/2001
☒ Zwroty towarów	1/1/2001

Zaznaczając właściwy check box należy wyszczególnić typ dokumentu, na podstawie którego mają być automatycznie tworzone operacje w Księdze Głównej. Na ilustracji na przykład, każda faktura utworzona z datą późniejszą niż 1/03/2000 będzie tworzyła operację w Księdze Głównej. Jeżeli jednak data operacji na dokumencie będzie wcześniejsza niż 1/03/2000 to w Księdze Głównej nie zostanie utworzona operacja.

Dla wszystkich dokumentów w tym ustawieniu zaleca się wpisanie pierwszego dnia roku obrotowego. Kiedy użytkownik wprowadzi bilans otwarcia za poprzedni rok użyte zostaną wcześniejsze daty operacji. Pozwoli to upewnić się, że transakcje Księgi Głównej będą tworzyły się w odpowiednim terminie. Jeżeli wprowadzenie bilansów otwarcia zabierze więcej czasu niż przewidywano użytkownik może kontynuować pracę (wykorzystując wcześniejsze daty operacji) i wystawiać nowe dokumenty bez obawy o konsekwencje w Księdze Głównej.

Jeżeli użytkownik rozpoczyna pracę z systemem Hansa w trakcie roku obrotowego to powinien wprowadzić operacje Księgi Główniej dla bieżącego roku tak, jak zostało to opisane we wcześniejszej sekcji 'Bilans otwarcia' w Księdze Główniej. Jeżeli operacje były wprowadzane do systemu (zgodnie z wcześniejszymi zaleceniami) na podstawie oryginalnej dokumentacji, a nie z raportu Dziennik operacji wykonanego w starym systemie, to w systemie w bieżącym roku nie będzie żadnych ręcznych operacji odnoszących się do Księgi Sprzedaży i Księgi Zakupów. Operacje te zostaną utworzone automatycznie na podstawie faktur sprzedaży i zapłat (faktur zakupów i płatności) pod warunkiem, że daty ich operacji są późniejsze niż data określona w ustawieniu 'Księgowanie modułów od dnia' (pierwszy dzień roku obrotowego). Jeżeli wprowadzone zostały operacje odpowiadające Księdze Sprzedaży lub Zakupów (jako część poprzedniego ćwiczenia) i użytkownik nie chce tworzyć ich ponownie po wprowadzeniu faktur i zapłat, należy wówczas przesunąć o kilka dni wprzód datę (zastosować datę na kilka dni przed datą rozpoczęcia pracy z systemem) określoną w ustawieniu 'Księgowanie z modułów – od dnia'. Pozwoli to wprowadzić faktury w bieżącym roku bez obawy złych konsekwencji (podwójnego zapisu) w Księdze Główniej.

Jeżeli użytkownik nie jest pewny czy w bieżącym roku wprowadził operacje związane z Księgą Sprzedaży i Zakupów powinien wygenerować sobie raport Bilans wstępny na rok bieżący i sprawdzić saldo kont sprzedaży, zakupów oraz rozrachunków z Dostawcami i Odbiorcami. Jeżeli salda te wynoszą zero, operacje takie nie były generowane. Jeżeli natomiast są one zgodne z saldem Bilansu wstępnego wydrukowanego ze starego systemu, oznacza to, że wszystkie te operacje zostały zaksięgowane w nowym systemie. Szczegółowy

opis tego procesu znajduje się w Rozdziale ‘Drukowanie raportów’ w części poświęconej raportowi Bilans wstępny.

Po dokonaniu niezbędnych ustawień w ustawieniu “Księgowanie z modułów od dnia” należy nacisnąć przycisk [OK] aby zachować wprowadzone zmiany i zamknąć okno.



Uwaga, jeżeli w Księdze Głównej wprowadzono bilanse otwarcia za ubiegły rok, nie powinno się księgować bilansów otwarcia Księgi Sprzedaży, Księgi Zakupów oraz modułu Magazyn do Księgi Głównej. W przeciwnym wypadku dojdzie do podwójnego księgowania i zaburzenia Księgi Głównej

Ustawienia Księgi Sprzedaży

Jeżeli użytkownik zamierza wprowadzić zapłaty dla bieżącego roku obrotowego do chwili obecnej, przed wprowadzeniem pierwszego bilansu otwarcia powinien zdefiniować pojedyncze ustawienie w module Księga Sprzedaży.

Z menu Moduły należy wybrać moduł Księga Sprzedaży, a następnie polecenie “Ustawienia” z menu Plik. Na liście wyboru kliknąć dwukrotnie pozycję ‘Sposoby płatności’

Kod	Konto	Opis	Konto bankowe	Klucz ser.	Nazwa banku
1 P	131040	przelew	10203040 466702		WBK
2 G	100	gotówka			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Opcja „Sposoby płatności” pozwala zdefiniować różne metody płatności dla faktur sprzedaży oraz faktur Dostawców. Typowymi przykładami sposobów płatności są: gotówka, przelew, czek, karta kredytowa. Na ustawieniu ‘Sposoby płatności’ można zdefiniować konta księgowe, które będą używane do księgowania zapłat i płatności.

Jeżeli użytkownik wykorzystuje standardowy Plan kont dostarczony z systemem Hansa zauważy, że w ‘Sposobach płatności’ zostały już zdefiniowane podstawowe ustawienia. Jeżeli natomiast wykorzystuje zmodyfikowany lub własny plan kont powinien upewnić się, że kody kont wyświetlane w drugiej kolumnie okna odpowiadają rzeczywistym kontom (w razie konieczności można je zmienić używając w tym celu funkcji Wklej Specjalnie).

Aby utworzyć nowy Sposób płatności należy kliknąć pierwszy wolny wiersz w oknie Sposoby Płatności:Podgląd oraz wprowadzić unikatowy kod. Następnie odpowiednio uzupełnić pozostałe pola w wierszu. Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale ‘Księga Główna’ w Części 2 podręcznika. Bardziej dokładne informacje użytkownik może nanieść na zakładkach B-E.

Po wprowadzeniu wszystkich danych należy wcisnąć przycisk [OK.] w celu ich zapisania.

Następnie zamknąć okno Ustawień.

Bilanse otwarcia

Dokonanie ustawień w ‘Sposobach płatności’ ma zastosowanie przy wprowadzaniu obu bilansów otwarcia: bilansu otwarcia za poprzedni rok obrotowy i bilansu otwarcia za rok bieżący do chwili obecnej.

Użytkownik może teraz wprowadzić pierwszą fakturę. Jeżeli wprowadza pojedynczy bilans otwarcia dla każdego Odbiorcy, czy to dla poprzedniego roku obrotowego, czy za rok bieżący do chwili obecnej powinien to zrobić wprowadzając faktury. Jeżeli tak to powinien opuścić punkt 7 w następującej procedurze:—

1. Z menu Moduły wybrać moduł Księga Sprzedaży.

2. Wybrać ikonę [Faktury] w Oknie Głównym lub polecenie 'Faktury' z menu Kartoteki.
3. Wybrać [Nowa] na Pasku przycisków.

4. W oknie Faktura:Nowa karta zostały już wypełnione trzy pola: Numer faktury (wyluczając instalację wielostanowiskową) oraz data faktury i data operacji (pokazujące aktualną datę systemową). Zależnie od ustawienia "Waluta podstawowa" w module System pole Waluta na fakturze może również zostać automatycznie wypełnione (podając podstawową walutę). Jeżeli wprowadzane są pojedyncze bilanse otwarcia dla każdego Odbiorcy można wykorzystać oddzielne sekwencje numerów dla poszczególnych bilansów otwarcia (w tym celu należy wykorzystać ustawienie "Serie numerów - Faktury" w Księdze Sprzedaży, aby zdefiniować odpowiednie sekwencje numerów). Jeżeli użytkownik oddzielnie wprowadza faktury będzie potrzebował podać numer oryginalnej faktury oraz jej datę. W systemach wielostanowiskowych kolejny numer faktury jest przydzielany po zatwierdzeniu faktury: zaleca się wprowadzanie oddzielnych faktur za rok bieżący na jednym komputerze klienckim aby zapewnić każdej fakturze przydzielenie numeru z jakim została ona oryginalnie wystawiona.
5. Ustawić kursor w polu Odbiorca i poprzez skrót klawiaturowy Ctrl-Enter (Windows) lub ⌘-Return (Macintosh). wybrać polecenie 'Wklej Specjalnie'. System wyświetli okno podpowiedzi z listą wszystkich dostępnych kart Odbiorców w kartotece Odbiorca. Należy wskazać właściwego Odbiorcę na liście podpowiedzi, a następnie dwukrotnie wcisnąć Enter. Jednokrotne wcisnięcie klawisza Enter powoduje

automatyczne przeniesienie numeru Odbiorcy do pola na karcie faktury. Wciśnięcie klawisz Enter po raz drugi powoduje automatyczne przeniesienie pozostałych informacji (nazwa odbiorcy, adres odbiorcy itd.) o odbiorcy do właściwych pól na karcie faktury.

6. Używając klawisza Enter przenieść kursor do pola Data. W przypadku sald odbiorców z końca poprzedniego roku obrotowego należy upewnić się, że wyznaczona data jest wcześniejszą niż data określona w ustawieniu „Księgowanie z modułów –od dnia”.

6. Jeżeli faktury wprowadzane są oddzielnie należy przesunąć kursor do pola Towar i nacisnąć ponownie kombinację klawiszy Ctrl-Enter lub ⌘-Return. System wyświetli okno podpowiedzi z listą wszystkich dostępnych kart towarów w kartotece Towary. Należy wskazać właściwy towar na liście podpowiedzi, a następnie dwukrotnie kliknąć klawisz Enter. Kursor zostanie automatycznie przesunięty do pola Ilość na karcie faktury. Kolejno należy wprowadzić ilość zamówionych towarów i nacisnąć klawisz Enter. Sprawdzić cenę jednostkową towaru, a następnie wprowadzić pozostałe pozycje na kartę faktury.

8. Jeżeli wprowadzane są pojedyncze bilanse otwarcia należy przesunąć kursor do pola Ilość na karcie faktury i wprowadzić liczbę (ilość) 1. Nacisnąć klawisz Enter, a następnie w polu Opis na karcie faktury wprowadzić tekst ‘Bilans otwarcia’. W polu ‘Cena jednostkowa’ na karcie faktury wprowadzić kwotę (wyłączając VAT).

9. Sprawdzić informacje wprowadzone w poszczególne pola na karcie faktury. Zakładki na karcie faktury oznaczone 1-6 pokazują różne informacje o fakturze, natomiast zakładki na karcie faktury oznaczone jako A-E ujawniają dodatkowe informacje o towarach. Należy zwrócić szczególną uwagę na pola konto sprzedaży i kod VAT na zakładce B. Dane z tych pól są automatycznie przeniesione z karty Towaru w kartotece Towarów lub jeżeli nie są tam zdefiniowane to z ustawienia z ‘Rozksięgowanie – Sprzedaż’. Będzie to stanowiło inną możliwość, wykorzystywaną w przypadku wprowadzania pojedynczych bilansów otwarcia, kiedy użytkownik nie odnosi się do kartoteki Towarów.

10. Na dole karty faktury w polu Razem wyświetlana jest całkowita wartość faktury wraz z kwotą podatku należnego VAT.

11. Aby zapisać fakturę należy wcisnąć przycisk [OK].

W oknie podglądu faktury na pasku tytułowym wyświetli się teraz napis Faktura:Podgląd. W razie stwierdzenia pomyłki na fakturze należy wprowadzić poprawki do odpowiednich pól. Jeśli faktura jest wystawiona poprawnie można dokonać jej zatwierdzenia. Aby zatwierdzić fakturę należy na jej karcie zaznaczyć check box 'OK.', a następnie kliknąć przycisk OK. na pasku przycisków. Na zatwierdzonej fakturze nie można dokonać już żadnych zmian

12. Jeżeli użytkownik zamierza wprowadzić więcej faktur po zatwierdzeniu faktury powinien nacisnąć przycisk [Nowa]. Użycie przycisku [Kopiu] utworzy kopię dowolnej faktury. Wszystkie dane z kopiowanej faktury zostaną automatycznie przeniesione do nowej karty, a użytkownikowi, w zależności od potrzeb pozostanie zmiana lub uzupełnienie niektórych pól.

13. Po wprowadzeniu ostatniej faktury należy wcisnąć przycisk [OK].

Wprowadzanie zapłat

Podobnie, jak w przypadku rejestrowania faktur sprzedaży, do rejestrowania zapłat najbardziej użytecznym narzędziem są stosowane w programie skróty klawiaturowe, a zwłaszcza polecenie 'Wklej Specjalnie' (odsyłające do właściwych kartotek i ustawień w systemie Hansa).

Nie ma potrzeby wprowadzania żadnej zapłaty za poprzedni roku obrotowy ponieważ do systemu zostały wprowadzone tylko faktury otwarte

(nie zapłacone). Aby zarejestrować zapłatę za fakturę w bieżącym roku obrotowym (a zatem ma to zastosowanie w sytuacji kiedy użytkownik zaczyna używać systemu w trakcie roku obrotowego) należy postępować następująco.

1. Otworzyć okno Zapłaty:Przeglądanie poprzez wybranie właściwego polecenia z menu Kartoteki lub właściwej ikony w Oknie Głównym.
2. Wybrać przycisk [Nowa] lub skrót klawiaturowy Ctrl-N (Windows) , ⌘-N (Macintosh).
3. Wyświetli się okno Zapłata:Nowa karta. Na jednej karcie zapłaty można zarejestrować wszystkie wcześniejsze zapłaty, nawet jeśli dokonywane były w różnych walutach i z różnymi sposobami płatności.

1	☐ Otrzymane ☐ Odrzucone ☐ Info. na oper.						
2	Nr fakt.	Odbierca	Data zapł.	Wal. B/Wart. w wal. B.	Wal. W/Wart. w wal. W.		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

4. Wprowadzić kolejno dane w górnej części okna. Zdefiniować właściwy sposób płatności wykorzystując w tym celu polecenie menu Specjalne, które wyświetli okno podpowiedzi z listą wszystkich określonych sposobów płatności. Upewnić się, że wprowadzona data operacji jest poprawna.
5. Następnie należy przejść do części tabelarycznej i w pierwszej kolumnie Nr faktury wprowadzić wszystkie numery faktur (wykorzystując polecenie 'Wklej Specjalnie', do których nastąpiła zapłata).

6. Jeśli odbiorca dokonał tylko częściowej zapłaty za fakturę, w polu Wartość w wal. na karcie zapłaty powinien zmienić kwotę. .
7. W przypadku rejestrowaniu zapłat o innych sposobach płatności niż ten określony w górnej części okna należy przejść na zakładkę C i wprowadzić właściwy sposób płatności w wierszu odpowiadającym konkretnej fakturze.
8. Po wprowadzeniu wszystkich zapłat należy upewnić się, że zostały one prawidłowo zarejestrowane. W razie stwierdzenia pomyłki należy dokonać odpowiednich poprawek. Jeśli zapłata jest wystawiona poprawnie należy ją zatwierdzić zaznaczając check box 'OK.'.
9. Jeżeli użytkownik wybierze polecenie [Nowa] lub wcisnie przycisk [OK] karta zostanie zatwierdzona i nie będzie można dokonywać już na niej żadnych zmian.

Bilanse otwarcia w Księdze Zakupów

W trakcie wprowadzania bilansów otwarcia w Księdze Zakupów mają zastosowanie te same podstawowe decyzje i procedury jak w przypadku Księgi Sprzedaży, odnoszące się stosownie do kartoteki faktur zakupów i kartoteki płatności. Przed wprowadzeniem bilansów otwarcia w Księdze Zakupów należy upewnić się, że właściwie zdefiniowano ustawienie 'Księgowanie z modułów-od dnia' w Księdze Głównej, aby zabezpieczyć się przed wprowadzeniem ubiegłorocznego bilansów otwarcia Księgi Zakupów do Księgi Głównej tak jak zostało to opisane w przypadku Księgi Sprzedaży.

Bilanse otwarcia w module Magazyn

Precyzja wprowadzania bilansów otwarcia zależy od charakteru działalności przedsiębiorstwa i sprzedawanych przez niego towarów. Ponownie, tak jak w przypadku Księgi Sprzedaży dokładność bilansu otwarcia wzrasta wraz poziomem wprowadzanych szczegółów, jak również z nakładem pracy.

Należy zdecydować czy —

- wprowadzić każdy numer seryjny każdego towaru w chwili rozpoczęcia pracy z systemem Hansa. Opcja ta ma zastosowanie w sytuacji, kiedy cena zakupu towarów podlega fluktuacjom i niezbędne jest zastosowanie numeru seryjnego dla każdego towaru,
- wprowadzić pojedynczą linię dla każdego towaru z ilością i przeciętną (średnią) ceną zakupu,
- wykorzystać kombinację obu metod.

Przed wprowadzeniem bilansów otwarcia należy upewnić się, że do kartoteki Towary wprowadzone zostały wszystkie towary zgodnie ze wskazówkami przedstawionymi w sekcji zatytułowanej 'Wprowadzanie pierwszego towaru'. Dodatkowo, należy upewnić się, że dla każdego towaru, który jest przedmiotem ewidencji magazynowej została zaznaczona opcja 'Magazynowany' na zakładce 1 karty towaru. Można również zaimportować dane towarów w postaci pliku tekstowego.

Użytkownik powinien również właściwie zdefiniować ustawienie 'Księgowanie z modułów-od dnia' w Księdze Głównej, aby zabezpieczyć się przed wprowadzeniem bilansów otwarcia Magazynu do Księgi Głównej tak jak zostało to opisane w przypadku Księgi Sprzedaży.

Wprowadzając bilans otwarcia w module Magazyn można postępować według procedury opisującej wprowadzenie bilansu otwarcia w Księdze Sprzedaży, wykorzystując w tym celu kartotekę Przychody.

Importowanie bilansu otwarcia

Jeżeli użytkownik przechodzi do systemu Hansa z innego systemu finansowo-księgowego to prawdopodobnie znajdzie potrzebę przeniesienia (zaimportowania) bilansów otwarcia w formie plików tekstowych utworzonych w starym systemie dla wszystkich trzech ksiąg. Szczegółowy

opis tego procesu znajduje się w sekcji zatytułowanej ‘Podstawowe ustawienia zasad księgowych’ w Rozdziale ‘Wprowadzenie i instalacja’. Mimo tego, że opisana tam procedura odnosi się do importu planu kont to w istocie rzeczy wszystkie dostępne funkcje Importu umożliwiają wprowadzenie wskazanego pliku tekstowego i zachowanie go w odpowiednim miejscu w systemie Hansa. Więcej szczegółów na temat tworzenia pliku tekstowego można uzyskać od konsultanta. Należy upewnić się, że pliki zawierają bilanse otwarcia na początek roku obrotowego oraz wszystkie następne operacje zgodne z instrukcjami z poprzednich sekcji.

Drukowanie raportów

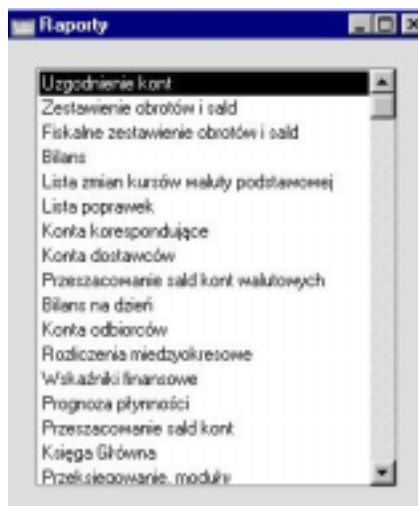
System Hansa umożliwia tworzenie wielu różnych raportów. Szczegółowy opis raportów został przedstawiony w kolejnych rozdziałach opisujących poszczególne moduły. Użytkownik powinien zawsze wykonywać raport Dziennik operacji dla operacji wprowadzonych podczas jednej sesji pracy. To samo odnosi się do raportu Dziennik faktur w module Księga Sprzedaży.

Po zakończeniu procesu przenoszenia bilansów otwarcia zaleca się wykonanie raportu Bilans wstępny i porównanie go z tym samym raportem wykonanym w starym systemie finansow-księgowym.

Raport bilans wstępny służy do uzyskania szybkiej informacji o stanie początkowym, obrotach i saldach kont w podanym przedziale czasowym.

Aby wydrukować Bilans wstępny należy postępować następująco—

1. Z menu Moduły wybrać Księgę Główną, a następnie ikonę [Raporty] z Okna Głównego.
2. Wyświetli się następujące okno.



3. Należy wybrać raport Bilans wstępny na liście wyboru. Z menu Specjalne wybrać miejsce drukowania raportu (na przykład 'Drukarka' lub 'Ekran') i wcisnąć przycisk [OK.]. System otworzy okno parametrów raportu Bilans wstępny.

4. W oknie parametrów raportu Bilans wstępny należy wprowadzić zakres operacji, które użytkownik zamierza wyświetlić na raporcie. Aby wygenerować raport dotyczący bilansu otwarcia należy wprowadzić

właściwy okres od początku bieżącego roku finansowego do aktualnej chwili. Data początek i koniec tego okresu powinny zostać oddzielone dwukropkiem (:). Pozostawienie wszystkie pozostałych pól wyboru parametrów pustych gwarantuje włączenie do raportu wszystkich kont, walut itd. .

5. Jeżeli użytkownik wykonał wydruk raportu na ekran, a teraz zamierza go wydrukować powinien kliknąć ikonę Drukarki na pasku przycisków.

