## Hansa Financials Kasa

## Rozdział 1:Kasa

Moduł Kasa wykorzystywany jest do rejestracji wpłat i wypłat gotówkowych. Każda operacja gotówkowa może być rejestrowana oddzielnie lub wszystkie mogą zostać wprowadzone jednym dokumentem.

Wprowadzanie wpłat i wypłat w module Kasa jest łatwiejsze niż wprowadzanie faktur zakupu lub sprzedaży z warunkiem płatności gotówkowa, szczególnie, jeżeli ma być wprowadzana jedna operacja dla wszystkich dziennych operacji gotówkowych. Jednocześnie należy pamiętać, że rekordy wprowadzane do modułu Kasa nie mają wpływu na magazyn.

## Ustawienia

Ustawienia modułu Kasa:



Po wybraniu Ustawień z menu Plik lub z Okna Głównego wyświetli się Okno ustawień modułu Kasa. Podwójne kliknięcie na wybranym wierszu pozwoli na jego edycję.

## Ustawienia kasy

Ustawienie to służy do zdefiniowania opcji kontrolujących funkcjonowanie modułu.

Ustawienie kasy można wybrać poprzez polecenie Ustawienia z Okna Głównego lub menu Plik. Podwójne kliknięcie otworzy okno 'Ustawienia kasy: Podgląd'.

🏬 Ustawienia kasy.	Podgląd	
Domysing kod VAT		
Dom. sposób dost.		
Dom. konto korezp.		
	Vspólne serie numerów	
	🗆 Księguj VAT	
	Cash Collection	
	🗌 Kontrola sposobu přatnošci	
	🗆 Kontrola sposobu přatnošci	

#### Domyślny kod VAT

#### Wklej Specjalnie Ustawienia kodów VAT

Kody VAT decydują o stawce i koncie VAT, jakie zostaną użyte przy księgowaniu operacji kasowych w Księdze Głównej.

Należy podać kod VAT, który będzie się standardowo podpowiadał przy tworzeniu nowych operacji kasowych.

#### Wspólne serie numerów

W Skandynawii wszystkie dokumenty wpłat i wypłat muszą posiadać tę sama serię numerów, niezależnie od tego skąd pochodzą (Faktury sprzedaży i zakupu, Wpłaty, Wypłaty, Płatności i Zapłaty). Jeżeli funkcjonalność ta ma być wykorzystywana należy zaznaczyć ten check box.

Wspólne serie numerów definiowane są w polach Od Do na zakładce C sposobu płatności. Funkcjonalność ta opisana jest w Części 2 podręcznika. Serie numerów dla wpłat pobierane są z pól Od Do położonych z lewej strony karty, a serie numerów dla wypłat pobierane są z pól Od Do położonych z prawej strony karty. Dla różnych sposobów płatności powinny być używane oddzielne serie numerów. Zdefiniowane tu numery będą miały wyższy priorytet niż numery zdefiniowane w ustawieniach serii numerów dla poszczególnych typów dokumentów.

W przypadku, gdy podczas edycji dokumentu zmieniony zostanie sposób płatności numer tego dokumentu zmieni się na kolejny wolny numer z serii numerów podanej przy zmienionym sposobie płatności. W przypadku wystawiania Faktur Sprzedaży i Zakupów w polu warunek płatności należy wpisać kod sposobu płatności. W momencie podania sposobu płatności zmieni się numer dokumentu, faktura będzie traktowana jako zapłacona. W związku z tym należy używać oddzielnych kodów dla sposobów i warunków płatności. W przypadku, gdy kody będą się pokrywały wpisany w tym polu kod będzie odnosił się do warunku a nie do sposobu płatności (nie zmieni się numer dokumentu).

W przypadku, gdy check box ten będzie wyłączony nadal będą podpowiadały się numery zdefiniowane na zakładce C sposobu płatności, ale nie będzie możliwości wpisania sposobu płatności w polu warunek płatności na karcie faktury.

Księguj VAT W momencie zatwierdzania Wpłat i Wypłat powstają operacje w Księdze Głównej (o ile zostały wprowadzone odpowiednie ustawienia). Zaznaczenie tego check box spowoduje zaksięgowanie kwoty VAT na koncie VAT. Konto to pobrane zostanie z ustawień kodu VAT.

Ustawienie zatwierdza się poprzez kliknięcie przycisku [OK.].

## Konta korespondujące

Konta korespondujące wykorzystywane są do określenia kont, na których ma powstawać zapis po stronie Ct w momencie zatwierdzania Wpłaty i Dt w momencie zatwierdzania Wypłaty.

Ustawienie kont korespondujących wybiera się z listy dostępnych ustawień modułu Kasa. Podwójne kliknięcie otworzy okno 'Konta korespondujące: Podgląd', w którym widoczne są wszystkie wprowadzone do tej pory konta korespondujące.

K and	0-1-	
Kod	Upis	
0101	rozrachunki krajowe z Odbiorcami	*
0102	rozrachunki krajowe z Dostawcami	
0103	rozrachunki zagraniczne z Odbiorcami	
0104	rozrachunki zagraniczne z Dostawcami	
		-

Podwójne kliknięcie otworzy rekord do edycji, a kliknięcie [Nowa] umożliwi wprowadzenie nowego.

	📷 Konto korespond			
	Kod	0101		Ū
	Opis	rozrachunki krajov	ve z Odbiorcami	
	Konto	201		
Kod	Należy	podać unika	lny kod ustawienia.	
Opis	Należy	/ podać nazwe	ę ustawienia.	
Konto	Wklej	Specjalnie	Plan kont	
	Należ zapis Dt w 1	y podać num po stronie Ct momencie zat	er konta, na którym m w momencie zatwierdza wierdzania Wypłaty.	a powstawać ania Wpłaty i

Ustawienie zatwierdza się poprzez kliknięcie przycisku [OK.].

## Serie numerów - Wpłaty

Każdy dokument wpłaty posiada swój własny numer. W momencie wprowadzania nowego dokumentu nadawany jest mu kolejny numer. Istnieje możliwość zdefiniowani kilku serii numerów np. różne serie dla różnych oddziałów.

Serie numerów nie mogą na siebie zachodzić. Jeżeli nie zostanie zdefiniowana żadna seria numerów numerowanie dokumentów rozpocznie się

od jedynki. Podczas wprowadzania wpłaty zostanie nadany pierwszy wolny numer z pierwszej zdefiniowanej serii numerów, w razie konieczności można go zmienić używając w tym celu funkcji 'Wklej Specjalnie'.

Dla każdej zdefiniowanej serii numerów należy określić czy mają być generowane operacje Księgi Głównej. W polu KG poprzez funkcje 'Wklej Specjalnie' należy wybrać jedną z dwóch opcji ('Generuj operacje' lub 'Nie generuj operacji'). Jeżeli w ustawieniu modułu System nie zaznaczono tworzenia operacji księgowych z dokumentów kasowych wybranie opcji 'Generuj operacje' nie będzie działało.

Po wybraniu ustawienia 'Serie numerów – Wpłaty' pojawi sie następujące okno:.

	Nr Od	Do	Data Od	Do	Opis	KG
1	1	1000	01-01-2001	31-12-2001		Generuj operacje
2	1001	2000	01-01-2002	31-12-2002		Generuj operacje
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Należy podać serie numerów w pierwszym wolnym wierszu. Aby zatwierdzić ustawienie należy wcisnąć przycisk [OK.].

## Serie numerów - Wypłaty

Ustawienie to wykorzystywane jest do definiowania serii numerów dla wypłat. Ustawienie to wprowadzane jest w ten sam sposób jak opisane powyżej.

## Sposoby płatności

Szczegółowy opis tej funkcjonalności znajduje się w Rozdziale 'Księga Sprzedaży' w Części 2 podręcznika.

## Kartoteki Wpłat i Wypłat

Kartoteki wpłat i wypłat wykorzystywane są do rejestrowania operacji gotówkowych, gdy nie jest wymagana rejestracja faktur. Po wprowadzeniu dokumentów automatycznie generowane są z nich operacje Księgi Głównej, o ile zdefiniowane zostały właściwe ustawienia.

Istnieje możliwość wprowadzenia pojedynczego dokumentu dla każdego kontrahenta jak również jednego dokumentu dla wszystkich dziennych operacji gotówkowych.

Kartoteki wpłat i wypłat działają identycznie. W rozdziale tym opisana jest funkcjonalność obu kartotek, ale ilustracje pochodzą tylko z kartoteki Wpłat. Jeżeli różnią się jest to opisane. Główna różnica polega na tym, że dokument wpłaty można wprowadzać na dwa sposoby: bezpośrednio w module Kasa, oraz poprzez polecenie 'Utwórz Wpłatę' z menu Specjalne dla faktur. Dokumenty wypłat można wprowadzać wyłącznie z poziomu modułu Kasa.

Aby wprowadzić nowy dokument wpłaty należy kliknąć ikonę Wpłaty z Okna Głównego lub Wpłaty z menu Kartoteki.

Aby wprowadzić nowy dokument wypłaty należy kliknąć ikonę Wypłaty z Okna Głównego lub Wypłaty z menu Kartoteki

W zależności od tego, która kartoteka zostanie wybrana pojawi się okno przeglądania, w którym widoczne są wszystkie wprowadzone do tej pory dokumenty wpłat lub wypłat.

Nr per.	Data	Opis	Kol.
1	20-06-2001		
1001	01-03-2002		
1002	01-03-2002		
1003	03-01-2002		

Dokumenty numerowane są zgodnie z przypisaną serią numerów, obok numeru podana jest data i opis dokumentu.

Dokumenty mogą być sortowane według wybranych kolumn poprzez kliknięcie ich nagłówka. Aby znaleźć konkretny dokument można skorzystać z pola Szukaj.

## Wprowadzanie operacji gotówkowych

Aby wprowadzić nową operację gotówkową należy otworzyć odpowiednią kartotekę (Wpłaty/Wypłaty). Pojawi się okno przeglądania. Należy przycisnąć przycisk [Nowa] lub zastosować skrót klawiaturowy Ctrl-N (Windows) lub **#**-N (Macintosh). Można również skopiować (przycisk [Kopiuj]) i edytować podobną istniejącą operację.

Pojawi się odpowiednio okno Wpłata: Nowa karta lub Wypłata: Nowa karta. Należy wypełnić okno i w celu jego zatwierdzenia wcisnąć przycisk [OK].

Wpłata: Pody	alad				_ 0
Nr	1004	Data 01-03-20	02	🗆 ОК	1 2
Sposób płat.	P	Osoba			
Konto kor.	0101	Opis koresp.	rozsachunki ksajowe	z Odbiorcami	
Odbiorca	1	Odnośnik			
Nazwa	DELTA Hardware				
Adres	ul. 22 LIPCA 6				
	83-132 Morzeszcz	'n			
Opis	Zapłata z dnia 28.	02 2002			
BAZEM	1220	00 Ked VAT	22	Jezuk	
	1660,	NOU THE	14. L	0.80'au 1	

Karta Wpłaty lub Wypłaty składa się z dwóch zakładek.

#### Nagłówek

Nr

Wklej Specjalnie Wybór z innej serii numerów

Numer operacji gotówkowej. System podpowie pierwszy wolny numer operacji ze zdefiniowanej serii numerów. Numer ten może być zmieniony, ale nie na już użyty.

Jeżeli serie numerów zostały zdefiniowane dla sposobów płatności wówczas numer dokumentu będzie pobierany z ustawień sposobów płatności i zmieni się, jeżeli zostanie

zmieniony sposób płatności. Serie numerów zdefiniowane przy sposobach płatności nie są widoczne po wybraniu funkcji Wklej Specjalnie.

## Wklej Specjalnie Bieżąca data

Jako data operacji podpowiada się bieżąca data systemowa. Ta data będzie również datą operacji w Księdze Głównej.

Zaznaczenie tego check box powoduje zatwierdzenie wprowadzanego dokumentu, zostaje wygenerowana operacja w Księdze Głównej (jeżeli zdefiniowano odpowiednie ustawienia). Po zatwierdzeniu Wpłaty/wypłaty nie można wprowadzać zmian na ich kartach.

> Operacja Księgi Głównej jest opisana w sekcji 'Operacje Księgi Głównej z operacji gotówkowych' w dalszej części rozdziału.

#### Zakładka 1

Osoba

Data

OK

Sposób plat.Wklej SpecjalnieSposoby płatności, ustawienia<br/>KsięgiKsięgiSprzedaży/Zakupów/<br/>modułu Kasa

Sposoby płatności określają konta, na których mają powstać zapisy po stronie Dt (Wpłata) i Ct (Wypłata) w momencie zatwierdzania operacji gotówkowych. Zazwyczaj będzie to konto banku lub kasy.

Można wprowadzić jeden dokument kasowy dotyczący wszystkich operacji dziennych (jeżeli mają taki sam sposób płatności tzn. dotyczą tego samego konta kasy lub banku).

Sposób płatności musi być zdefiniowany przed zatwierdzeniem Wpłaty/Wypłaty.

Jeżeli serie numerów zostały zdefiniowane na poziomie sposobu płatności z nich będą pobierane numery dokumentów i będą się one zmieniały po zmianie sposobu płatności.

#### Wklej Specjalnie Osoby, moduł System

Należy podać inicjały osoby odpowiedzialnej za wprowadzaną operację gotówkową. Pole to może być wykorzystywane do rejestrowania rozrachunków z pracownikami.

Konto kor.	Wklej Specjalnie	Ustawienia korespondujących, Kasa	kont
	Na koncie podanym po stronie Ct dla Wpłat konta korespondujące lub zakupów, a w prz pracowników podaje z pracownikami. Oddz powstaje, jeżeli zazna VAT'.	w tym polu powstają z i Dt dla Wypłat. Zazwyczaj podaje się konta sprze ypadku gotówkowych płat się konto rozrachu zielne księgowanie dla czony jest check box 'Ks	apisy jako edaży ności nków VAT ięguj
	Istnieje możliwość wp dla wszystkich dzien pod warunkiem, że ma korespondujące.	rowadzenia jednego dokun nych transakcji gotówkov ją one przypisane jedno ł	nentu vych, konto
	Konto korespondując przed zatwierdzeniem o	e musi być wprować peracji.	lzone
Opis koresp.	Standardowo pobierar	ne z Konta korespondujące	•
	Opis konta koresponduj poszczególnych operacj	ącego. Może być zmieniany ach.	przy
Odbiorca	Wklej Specjalnie	Kartoteka Odbiorców	
	Jeżeli operacja ma m należy w polu tym po Enter przepisze się jego karty Odbiorcy. W pr pole to należy pozostaw	ieć wpływ na konto Odb dać jego numer. Po naciśn nazwa, adres i inne informa zypadku zbiorczego dokun ić puste.	iorcy iięciu icje z nentu
	Pole to wykorzystywa Wpłaty.	ne jest wyłącznie w kart	otece
Dostawca	Wklej Specjalnie	Kartoteka Dostawców	
	Jeżeli operacja ma m należy w polu tym po Enter przepisze się jego karty Dostawcy. W pr pole to należy pozostaw	ieć wpływ na konto Dost dać jego numer. Po naciśn nazwa, adres i inne informa zypadku zbiorczego dokun ić puste.	awcy lięciu licje z nentu
	Pole to wykorzystywa Wypłaty.	ne jest wyłącznie w kart	otece

10

Odnośnik	W polu tym można podać dodatkowy wyróżnik operacji gotówkowej inny niż numer z serii numerów. Można wpisać np. numer płatności lub zapłaty.				
Nazwa	Nazwa Odbiorcy lub Dostawcy.				
Adres	Adres Odbiorcy lub Dostawcy.				
Opis	Można podać dodatkowy opis operacji, który będzie widoczny w oknie przeglądania.				
Obiekt	Wklej Specjalnie Obiekty, moduł System				
	Standardowo pobierane z Odbiorca lub Dostawca				
	Można podać do 20 obiektów rozdzielonych przecinkami. Obiekty te przepiszą się do operacji Księgi Głównej.				
	W operacjach Księgi Głównej obiekty podane w tym polu będą przypisane do konta, na którym powstaje zapis po stronie Ct w przypadku Wpłat i po stronie Dt w przypadku Wypłat.				
RAZEM	W polu tym należy podać wartość operacji (z VAT). Jeżeli płatność lub zapłata jest walutowa należy podać wartość w walucie.				
Kod VAT	Wklej SpecjalnieUstawienia kodów VAT				
	Standardowo pobierane z Ustawienia Kasy				
	Kod VAT podany w tym polu decyduje o stawce i koncie VAT.				
	Jeżeli wartość VAT ma być księgowana na oddzielnym koncie należy zaznaczyć check box 'Księguj VAT' w ustawieniach modułu Kasa. Jeżeli check box ten jest zaznaczony powstaje zapis po stronie Ct na koncie VAT naliczony dla Wpłat i po stronie Dt na koncie VAT należny dla Wypłat.				
VAT	W polu tym wyliczana jest kwota VAT zgodnie z podaną stawką.				
Netto	W polu tym wyliczana jest wartość netto operacji (bez VAT).				
Podatek	Pole to wykorzystywane jest wyłącznie w Rosji.				

## Zakładka 2

2 Waluta podst Waluta podst	Waluta USD Kurs II : 4,15 Waluta podstawowa 1 awawa 1 awawa 2
Waluta	Wklej Specjalnie Waluty, moduł System
	<b>Standardowo pobierane z</b> Odbiorca lub waluta domyślna
	Waluta operacji widoczna jest razem z kursem wymiany który może być zmieniany dla konkretnej operacji Pozostawienie pola pustego będzie oznaczało użyci waluty lokalnej.
	Jeżeli na karcie Odbiorcy (przy Wpłatach) lub Dostawc (przy Wypłatach) podana została waluta w momenci generowania operacji zostanie ona przepisana, ale moż być w razie konieczności zmieniona.
Kurs	Standardowo pobierane z Kursy walut podstawowej/ Kursy walut moduł System
	Bieżący kurs zdefiniowanej waluty.
	System umożliwia dwojaki sposób przeliczania waluty dwuwalutowość i prosta konwersja. Dwuwalutowoś wykorzystywana jest przy operacjach dokonywanyc z krajami należącymi do EU, które przyjęły EURC Może być również wykorzystywany przez Firmy które mają oddziały w różnych krajach i potrzebuj raportów generowanych w dwóch walutach, oraz prze firmy z krajów, gdzie obowiązkowa jest druga walut rozliczeniowa (np. Dolar).
	Drugą metodą jest prosta konwersja waluty obce do waluty lokalnej. Wykorzystywana jest przez Firm z krajów spoza EU i nie współpracujących z Firman z EU.
Kurs (	Dwuwalutowość)
	Przykładowo faktura wystawiona jest w FIN

Przykładowo faktura wystawiona jest w FIM (Marka fińska), waluta podstawowa 1 to waluta lokalna NLG (Guldeny holenderskie) a waluta

podstawowa 2 to EURO. Pola po lewej stronie karty pokazują zależność (kurs) pomiędzy walutami podstawowymi. Pola po prawej stronie karty pokazują zależność pomiędzy walutą obcą i walutą podstawową 2. Opisany przykład pokazuje dwustopniową konwersję walut wykorzystywaną przy transakcjach pomiędzy dwoma krajami EU.

Funkcjonalność ta wynika z wymogów Europejskiej Unii Monetarnej (EMU)

#### Kurs (Prosta Konwersja)

Metoda ta wykorzystywana jest przy transakcjach między firmami z krajów spoza Unii Europejskiej. Wykorzystuje ona tylko pole waluta podstawowa 1 (po prawej stronie), w które wprowadzany jest kurs waluty obcej

## Drukowanie operacji gotówkowych

Każda operacja wprowadzona do systemu może być wydrukowana.

W celu otrzymania wydruku próbnego należy kliknąć ikonę drukarki na nie zatwierdzonej Wpłacie/Wypłacie. Na wydruku pojawi się napis 'Wydruk próbny'.

Aby wydrukować pojedynczy dokument należy otworzyć jego kartę i kliknąć ikonę drukarki. Aby wydrukować dokument na ekran należy kliknąć ikonę drukarki trzymając klawisz Shift.

Aby wydrukować zakres dokumentów należy postępować zgodnie z opisaną procedurą:

 Wybrać opcję 'Dokumenty' z menu Plik lub wcisnąć przycisk [Dokumenty] z Okna Głównego, następnie wybrać polecenie 'Wpłaty' lub 'Wypłaty' 2. Pojawi się okno Wpłaty: Parametry lub Wypłaty: Parametry.

🚃 Dokumenty wpłaty: Parametry	
Nr	

- Należy podać pojedynczy numer Wpłat lub Wypłat lub ich przedział (rozdzielony : )
- 4. Naciśnięcie przycisku [OK] spowoduje wydrukowanie wybranych dokumentów.

Niezależnie od wybranej metody wydruku należy zdefiniować formularz wydruku:

- W module System w kartotece Form. wydr. należy zaprojektować formularz i odpowiednio go nazwać np. Wpłata/Wypłata. Hansa dostarcza standardowy formularz faktury, który może być modyfikowany. Szczegółowy opis tworzenia formularzy znajduje się w Rozdziale dotyczącym modułu System w Części 1 podręcznika.
- 2. Należy przejść do modułu Kasa.
- 3. Należy wybrać [Dokumenty] w Oknie Głównym (lub 'Dokumenty' z menu Plik) i podświetlić wiersz 'Wpłaty' lub 'Wypłaty'
- 4. Z menu Specjalne należy wybrać opcję definicja formularza.
- 5. W kolejnym oknie w polu Form. za pomocą funkcji Wklej Specjalnie należy podpiąć właściwy formularz (w pierwszym wierszu).
- 6. W celu zatwierdzenia wprowadzonych ustawień należy wcisnąć przycisk [OK.].

## Operacje Księgi Głównej z operacji kasowych

W momencie zatwierdzania operacji kasowych automatycznie generowane są operacje Księgi Głównej o ile zostały zdefiniowane właściwe ustawienia.

Jeżeli operacja jest wprowadzana w kartotece Wpłaty powstanie operacja z zapisem po stronie Dt na koncie pobranym ze Sposobu płatności i po stronie Ct na koncie pobranym z ustawień kont korespondujących. Jeżeli

zaznaczony jest check box 'Księguj VAT' w operacji powstanie również zapis po stronie Ct na koncie VAT.

Jeżeli operacja jest wprowadzana w kartotece Wypłaty powstanie operacja z zapisem po stronie Ct na koncie pobranym ze Sposobu płatności i po stronie Dt na koncie pobranym z ustawień kont korespondujących. Jeżeli zaznaczony jest check box 'Księguj VAT' w operacji powstanie również zapis po stronie Dt na koncie VAT.

Poniższy przykład pokazuje operację Księgi Głównej utworzoną na podstawie Wpłaty przy zaznaczonym check box 'Księguj VAT'.

0p	енасіја:	Podgląd								- 0	
	Nr	105	Data oper.	01-03-2002	Odnod	nik				[	
	Opia	Opin Zaphata z dnia 28.02.2002									
	Konto	Obiei	kt Skrót	Opis		Wn 1	Ha 1		Kod	VAT	
1	131040	1		patiew		1220.00	1			- 1	
2	201			toznachunki z	odbiorcani k+			1000,00	22		
3	222			tozliczenie nal	ectnego WAT			220,00		B	
4										0	
5										D	
6										E	
7										E	
8										6	
9										Ē	
10										-	
	Ród	nica 1	0.00		RAZEN	122	0.00	12	20,00		
	Bá	mice 2	0.00		RAZEN	4	0.00		0.00		

Operację Księgi Głównej można obejrzeć z poziomu karty Wpłaty/Wypłaty używając polecenia 'Otwórz operację' z menu Specjalne.

## Menu Specjalne

Specjalne	<u>0</u> kno <u>?</u>
<u>O</u> twórz	operację
<u>P</u> okaż I	aktury

Na otwartej karcie Wpłaty/wypłaty dostępne jest menu Specjalne. Menu jest identyczne dla Wpłat i Wypłat.

#### Otwórz operację

W momencie zatwierdzania dokumentu kasowego powstaje operacja w Księdze Głównej o ile zostały zdefiniowane właściwe ustawienia. Powstałą operację można zobaczyć z poziomu otwartej karty dokumentu kasowego za pomocą polecenia 'Otwórz operację' z menu Specjalne.

Po wybraniu tej funkcji operacja Księgi Głównej pojawi się w nowym oknie.

## Kartoteka zapłat

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale 'Księga Sprzedaży' w Części 2 podręcznika.

## Kartoteka płatności

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale 'Księga Zakupów' w Części 2 podręcznika.

## Płatności zaliczek

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale poświęconym Wydatkom pracowniczym.

## Symulacje

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale 'Księga Główna' w Części 2 podręcznika.

## Uzgodnienie kont

Szczegółowy opis tej kartoteki znajduje się w Rozdziale 'Księga Główna' w Części 2 podręcznika.

## Dokumenty

'Dokumenty' mogą być wybrane z menu Plik lub poprzez kliknięcie [Dokumenty] w Oknie Głównym.

Po wybraniu tej opcji pojawia się okno pokazane poniżej, pokazujące listę możliwych do wydrukowania dokumentów. Do każdego dokumentu podpina się inny formularz wydruku.

Wpłata	
Wpitata - faktury	
Wpřata - zapřaty	
Wypłała	
Wypłata - faktury	
Wypłata - płatności	
Wypłata - zaliczki	
Wphata Collection	
Wyptata Collection	

Procedura drukowania dokumentów:

- 1. Należy podświetlić odpowiedni typ dokumentu.
- 2. Używając menu Specjalne podać miejsce drukowania dokumentu (ekran, drukarka, faks).
- 3. Kliknąć [OK]. Pojawi się okno umożliwiające określenie parametrów wydruku.
- 4. Ponownie kliknąć [OK], aby wysłać dokument do druku.
- 5. Zamknąć okno wyboru dokumentów.

Hansa umożliwia podpięcie indywidualnego formularza wydruku dla każdego dokumentu. Procedura ta wygląda następująco:

 Dla każdego typu dokumentu można zaprojektować nowy lub zmienić standardowo dostarczony wzór formularza wydruku. Przeprowadza się to w module System. Szczegółowy opis tej czynności znajduje się w Rozdziale poświęconym modułowi System w Części 1 podręcznika.

- 2. Należy przejść do modułu Kasa i wybrać Dokumenty z menu Plik lub Okna Głównego.
- Należy podświetlać kolejno każdy z typów dokumentów i za pomocą opcji 'Definicja formularza' z menu Specjalne popodpinać odpowiednie formularze. Szczegółowy opis tej czynności znajduje się w sekcji 'Środowisko pracy' w Części 1 podręcznika.
- 4. Podpięcie formularza będzie aktywne aż do momentu jego zmiany.

Dla każdego typu dokumentu można określić zakres drukowania. Jeżeli mają być wydrukowane wszystkie dokumenty określonego typu pola w oknie wyboru parametrów powinny zostać puste.

Istnieje możliwość zmniejszenia ilości drukowanych dokumentów poprzez podanie zakresu parametrów np. przedziału dokumentów kasowych. Wpisuje się przedział najmniejszy numer: największy numer. Należy pamiętać, że informacje (kody) w Hansa sortowane są po pierwszym znaku niezależnie od długości ciągu tzn. w przedziale 1:2 znajdą się również 10, 100, 10109, 2.

## Wpłaty/Wypłaty

Dokumenty kasowe mogą być drukowane bezpośrednio z ich otwartych kart. W systemie są dostarczane standardowe formularze wydruków dokumentów.

Istnieje kilka sposobów drukowania dokumentów kasowych:

- 1. Na otwartym dokumencie kasowym można kliknąć ikonę drukarki. Aby wydrukować dokument na ekran należy kliknąć ikonę drukarki trzymając klawisz Shift.
- W oknie Wpłaty: Przeglądanie lub Wypłaty: Przeglądanie można zaznaczyć jeden lub kilka wierszy (z klawiszem Shift) dokumentów i kliknąć ikonę drukarki.

3. Można również wybrać dokumenty z menu Plik lub Okna Głównego. Podwójne kliknięcie na wybranym typie dokumentu otworzy okno parametrów wydruku.

Dokumenty wpłaty: Parametry	_ 🗆 🗵
Ne	
Sector and the sector of the sector s	

Należy podać numer lub zakres numerów dokumentów do wydruku.

Kliknięcie [OK.] spowoduje wysłanie dokumentów do druku.

## Wpłata - faktury, Wpłata - zapłaty, Wypłata - faktury, Wypłata - płatności, Wypłata - zaliczki

Funkcjonalność ta wykorzystywana jest w Skandynawii do drukowania wszystkich dokumentów kasowych.

Do każdego dokumentu kasowego z poziomu listy 'Dokumenty' poprzez menu Specjalne można podpiąć indywidualny formularz wydruku. Aby to zrealizować należy po podświetleniu właściwego wiersza z listy 'Dokumenty' wybrać polecenie 'Definicja formularza' z menu Specjalne. Powinno to zostać przeprowadzone dla każdego typu dokumentu. W przeciwnym wypadku Hansa będzie ostrzegała poprzez komunikat 'Nie ma takiego formularza wydruku'

Dokumenty te powinny być przypisane w następujący sposób:

#### Dokument

# Wpłata - FakturyFakturyWpłata - ZapłatyZapłatyWypłata - FakturyFaktury zakupuWypłata - PłatnościPłatnościWypłata - ZaliczkiZaliczki (Wydatki pracownicze)

Dokumenty te mogą być również wykorzystywane do drukowania zakresów dokumentów. Przykładowo, aby wydrukować przedział faktur należy wybrać opcję Wpłaty – faktury z listy dokumentów. Po podwójnym kliknięciu pojawi się okno parametrów, w którym należy podać przedział numerów faktur rozdzielonych (:) i zatwierdzić wciskając [OK].

Kartoteka

## Raporty

Aby wydrukować raport z modułu Kasa należy wybrać kartotekę Raporty z menu Plik lub z Okna Głównego. Można również zastosować skrót klawiaturowy Ctrl-R lub **#**-R. Następnie należy podświetlić wybrany raport.

W module Kasa dostępne są następujące raporty:



Używając menu Specjalne należy określić miejsce drukowania raportu. Standardowo raporty drukowane są na ekran. Po wydrukowaniu raportu na ekran można bezpośrednio wydrukować go na drukarce wybierając w tym celu ikonę drukarki. Po wybraniu miejsca drukowania raportu należy kliknąć [OK], pojawi się okno wyboru parametrów raportu. Ponowne kliknięcie [OK] spowoduje wydrukowanie raportu.

Jeżeli raport ma dotyczyć wszystkich dokumentów pola w oknie parametrów powinny zostać puste. Dla zawężenia raportu można wypełnić odpowiednie pola okna parametrów.

Istnieje możliwość zmniejszenia ilości dokumentów ujętych w raporcie poprzez podanie zakresu parametrów np. przedziału dokumentów kasowych. Wpisuje się przedział najmniejszy numer: największy numer. Należy pamiętać, że informacje (kody) w Hansa sortowane są po pierwszym znaku niezależnie od długości ciągu tzn. w przedziale 1:2 znajdą się również 10, 100, 10109, 2.

Jeżeli raport wydrukowany jest na ekran w menu Specjalne jest dostępne polecenie 'Przelicz', które umożliwia uaktualnienie raportu o wprowadzone dane bez konieczności ponownego generowania raportu.

## Dziennik wpłat

Raport ten pokazuje chronologiczną listę wszystkich wprowadzonych Wpłat w podanym okresie.

Nr		
Okres	01-01-2001:31-12-2001	
Odbiorca		
Obiekt		
Konto korespondujące		
Funkcja	Status	Waluta
Przegląd	Bez OK	O Waluta podstawowa 1
C Szczegóły	C Z OK	O Waluta podstawowa 2

Nr

Zakres

Można podać numer wpłaty lub zakres wpłat, które mają być ujęte na raporcie.

Okres	Wklej Specjalnie	Okresy sprawozdawcze, moduł System
	Należy podać zakres o	dat raportu
Odbiorca	Wklej Specjalnie	kartoteka Odbiorców
	Zakres	
	Można podać kod dla których ma być w	Odbiorcy (lub zakres kodów), ystawiony raport.
Obiekt	Wklej Specjalnie	Obiekty, moduł System
	Raport można zawęzić do wpłat z konkretnym obiektem Jeżeli w polu tym podany zostanie więcej niż jeder Obiekt, na raporcie będą ujęte tylko wpłaty, które będa miały przypisane wszystkie te Obiekty.	

Konto korespondujące

1		
	Wklej SpecjalnieKontokorespondujące,ustawienia modułu Kasa	
	W celu zawężenia raportu do wpłat z określonym kontem korespondującym należy jego kod podać w tym polu.	
Funkcja	Można określić poziom szczegółowości raportu	
Przegląd	Zaznaczenie tego radio button pozwoli uzyskać skróconą wersję raportu zwierającą następujące informacje: numer dokumentu, datę operacji, Odbiorcę, walutę oraz wartość netto, brutto i wartość VAT.	
Szczegóły	Zaznaczenie tego radio button pozwoli uzyskać najbardziej szczegółową postać raportu, zawierającą informacje uzyskiwane na raporcie drukowanym w funkcji Przegląd oraz dodatkowo sposób płatności, konto korespondujące oraz adres odbiorcy.	
Status	Należy zdecydować, czy na raporcie mają być ujęte wpłaty z OK czy bez OK lub oba typy.	
Waluta	W przypadku, gdy wykorzystywana jest dwuwalutowość wartość raportu może być pokazywana również w drugiej walucie podstawowej. Należy zadecydować, w której walucie ma być drukowany raport. Jeżeli firma jest członkiem EU wymagane jest raportowanie w dwóch walutach.	
	Aby wydrukować raport w walucie lokalnej należy zaznaczyć opcję waluta podstawowa 1.	

## Dziennik wypłat

Raport ten pokazuje chronologiczną listę wszystkich wprowadzonych Wypłat w podanym okresie.

Nr		
Okres	01-01-2001:31-12-2001	
Dostawca		
Obiekt		
Konto korespondujące		
unkcja	Status	Waluta
Przegląd	Bez OK	O Waluta podstawowa 1
C Szczegóły	ZOK	C Waluta podstawowa 2

Nr

Okres

#### Zakres

Można podać numer wpłaty lub zakres wpłat, które mają być ujęte na raporcie.

## Wklej SpecjalnieOkresy sprawozdawcze, moduł<br/>System

Należy podać zakres dat raportu.

Dostawca Wklej Specjalnie Dostawcy

#### Zakres

Można podać kod Dostawcy (lub zakres kodów), dla których ma być wystawiony raport

## Obiekt Wklej Specjalnie Obiekty, moduł System

Raport można zawęzić do wpłat z konkretnym obiektem. Jeżeli w polu tym podany zostanie więcej niż jeden Obiekt, na raporcie będą ujęte tylko wpłaty, które będą miały przypisane wszystkie te Obiekty.

## Konto korespondujące

	Wklej Specjalnie	Konto ustawienia m	korespondujące, odułu Kasa
	W celu zawężenia kontem korespondu w tym polu.	raportu do wj ijącym należy	płat z określonym jego kod podać
Funkcja	Można określić poziom szczegółowości raportu		
Przegląd	Zaznaczenie tego radio button pozwoli uzyskać skróconą wersję raportu zwierającą następujące informacje: numer dokumentu, datę operacji,		

Dostawcę, walutę oraz wartość netto, brutto i wartość VAT.

- Szczegóły Zaznaczenie tego radio button pozwoli uzyskać najbardziej szczegółową postać raportu, zawierającą informacje uzyskiwane na raporcie drukowanym w funkcji Przegląd oraz dodatkowo sposób płatności, konto korespondujące oraz adres Dostawcy.
- Status Należy zdecydować, czy na raporcie mają być ujęte wpłaty z OK czy bez OK lub oba typy.
- WalutaW przypadku, gdy wykorzystywana jest dwuwalutowość<br/>wartość raportu może być pokazywana również<br/>w drugiej walucie podstawowej. Należy zadecydować,<br/>w której walucie raport ma być drukowany. Jeżeli firma<br/>jest członkiem EU wymagane jest raportowanie w dwóch<br/>walutach.

Aby wydrukować raport w walucie lokalnej należy zaznaczyć opcję waluta podstawowa 1

## **Raport kasowy**

Raport ten stanowi zmodyfikowaną wersję raportu 'Bilans na dzień' znajdującego się w Księdze Głównej. Raport ten pokazuje sumę zapisów po stronie Dt i Ct oraz saldo kont widocznych na zakładce A wybranego sposobu płatności.

Raport dziene	y: Parametry	
Okres Sposób okato	01401420001431412420001	
Pokaż opera	acje w okresie	
[	Waluta	
	Waluta podstawowa 1 O Waluta podstawowa 2	
Podaj sposób	płatności	

24

Okres Wklej Specjalnie Okresy sprawozdawcze, moduł System

#### Należy podać zakres dat raportu

Jeżeli okres raportu jest dłuższy niż jeden dzień salda dzienne dla kont pokazywane są tylko za te dni, kiedy konta te były używane.

**Sposób platności Wklej Specjalnie** Sposoby płatności, ustawienia Księgi Sprzedaży/Zakupów i modułu Kasa

W celu zawężenia raportu do dokumentów z danym sposobem płatności należy podać jego kod w tym polu. Raport nie wydrukuje się, gdy nie zostanie podany sposób płatności.

#### Pokaż operacje w okresie

Zaznaczenie tego check box spowoduje wydrukowanie wszystkich numerów operacji z ich wartościami w dolnej części raportu.

WalutaW przypadku, gdy wykorzystywana jest dwuwalutowość<br/>wartość raportu może być pokazywana również<br/>w drugiej walucie podstawowej. Należy zadecydować,<br/>w której walucie raport ma być drukowany. Jeżeli firma<br/>jest członkiem EU wymagane jest raportowanie w dwóch<br/>walutach.

Aby wydrukować raport w walucie lokalnej należy zaznaczyć opcję waluta podstawowa 1

## Lista kont korespondujących

Raport ten pokazuje listę kont korespondujących. Standardowo okno parametrów tego raportu jest puste, aby go wydrukować należy kliknąć przycisk [OK].

## Prognoza płatności

Szczegółowy opis tego raportu znajduje się w Rozdziale 'Księga Główna' w Części 2 podręcznika.

Hansa Financials