

ROZRACHUNKI

Poradnik dla użytkowników systemu zarządzania
przedsiębiorstwem FIRMA



(C) Zakład Techniki Komputerowej SOFT EKSPERT

Spis treści

1. Wprowadzenie	5
2. Ogólne zasady eksploatacji programu	7
2.1. Struktura programu	7
2.2. Słownik	8
2.3. Współpraca programu ROZRACHUNKI z innymi modułami systemu FIRMA	11
2.3.1. Współpraca programu ROZRACHUNKI z modulem KSIĘGA	11
2.3.2. Współpraca programu ROZRACHUNKI z modulem F-K	12
2.3.3. Współpraca programu ROZRACHUNKI z KASĄ / BANKIEM	13
3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu	15
3.1. Rozpoczęcie pracy	15
3.2. Zakończenie pracy	16
4. Przygotowanie programu do pracy	17
4.1. Wprowadzenie przedsiębiorstwa do systemu	17
4.2. Ustalenie parametrów programu	17
4.3. Ustalenie parametrów przesyłania danych z programu ROZRACHUNKI do innych modułów systemu FIRMA	20
4.3.1. Przesyłanie danych do modułu KSIĘGA	21
4.3.2. Przesyłanie danych do modułu F-K	21
4.3.3. Przesyłanie danych do KASY / BANKU	23
5. Ewidencja należności i zobowiązań	24
5.1. Wprowadzanie dokumentów rozrachunkowych	27
5.2. Uporządkowanie ewidencji	30
6. Rejestrowanie zapłaty	32
6.1. Zapłata za fakturę (rachunek)	33
6.2. Zapłata za dokument dewizowy	36
7. Dokumenty nie uregulowane	37
7.1. Wezwanie do zapłaty	37
7.1.1. Treść wezwania	39
7.1.2. Ewidencja wezwań do zapłaty	40
7.2. Odsetki	42
7.2.1. Tabela odsetek	43
7.2.2. Naliczanie odsetek	45
7.2.3. Wezwanie do zapłaty odsetek	48
7.2.4. Zapłata za dokument odsetek	49
7.3. Nota odsetkowa	49

7.3.1. Wystawienie noty odsetkowej	50
7.3.2. Zapłata za notę odsetkową	53
8. Przedpłaty	54
9. Ewidencja zapłat i przedpłat	55
10. Przelewy	57
10.1. Wystawienie przelewu za dokument	57
10.2. Wystawienie przelewu nie związanego z dokumentem	58
10.3. Ewidencja przelewów	59
10.4. Wzór przelewu	60
11. Ka sa / Bank	61
11.1. Ustalenie parametrów kasy / banku	61
11.2. Obsługa kasy (banku)	64
11.3. Dokumenty kasowe (bankowe)	68
11.3.1. Wprowadzanie dokumentów kasowych (bankowych)	68
11.3.2. Przeglądanie listy dokumentów kasowych (bankowych)	70
11.4. Raporty	73
11.4.1. Raport kasowy (bankowy)	74
11.4.2. Raporty definiowane przez użytkownika	76
11.5. Wydruk stanu kasy (banku)	77
11.6. Wzory dokumentów wpłaty i wypłaty	77
12. Zestawienia	78
12.1. Zestawienia rozrachunków, zapłat lub przedpłat	79
12.2. Rozliczenia z wybranymi kontrahentami	80
12.2.1. Rozrachunki	80
12.2.2. Uzgodnienie sald rozrachunków	82
12.2.3. Zapłaty	84
12.2.4. Przedpłaty	85
12.2.5. Zestawienie wpłat i wypłat	86
12.3. Bilans	86
13. Operacje pomocnicze	90
13.1. Słownik kontrahentów	90
13.2. Słownik walut	91
13.3. Załącznik dewizowy i rozliczenie różnic kursowych	91
13.4. Usuwanie zbilansowanych dokumentów rozrachunkowych	93
13.5. Zbiornicze przesyłanie dokumentów kasowych (bankowych) do modułu F-K ...	94

Indeks..... 95



1. Wprowadzenie

Podręcznik stanowi dokumentację użytkową programu ROZRACHUNKI przeznaczonego do komputerowej obsługi rozliczeń z kontrahentami.

Program ROZRACHUNKI umożliwia:

- prowadzenie ewidencji rozrachunków, płatności, przedpłat, not odsetkowych, dokumentów kasowych i bankowych,
- drukowanie wezwań do zapłaty należności,
- naliczanie odsetek za zwłokę i drukowanie wezwania do ich zapłaty,
- generowanie wszelkiego rodzaju zestawień obrazujących rozliczenia w wybranym okresie,
- drukowanie rozrachunków nie zapłaconych, przeterminowanych, naliczonych odsetek,
- drukowanie poleceń przelewu,
- kontrolowanie różnic kursowych wynikających ze zmian kursów walut, ich naliczanie i księgowanie,
- prowadzenie kasy, sporządzanie raportów kasowych,
- rejestrowanie operacji bankowych,
- tworzenie dowolnych zestawień, których podstawą są dokumenty znajdujące się w ewidencji rozrachunków.

Program ROZRACHUNKI jest jednym z modułów komputerowego systemu FIRMA. Może być eksploatowany odrębnie lub w dowolnej konfiguracji z innymi modułami. Dane przetwarzane przez program mogą być wprowadzane poprzez moduł OBRÓT TOWAROWY, VAT, KSIĘGA, F-K.

Program ROZRACHUNKI jest rozpowszechniany w wariantach dla jednego przedsiębiorstwa (W) lub dla biur rachunkowych (M) (patrz część FIRMA rozdział 1.2.). Podręcznik opisuje wszystkie funkcje programu dostępne w wariantach W i M.

ROZRACHUNKI



Zasady obsługi systemu, komunikowanie się programu z użytkownikiem, posługiwanie się klawiszami funkcyjnymi oraz korzystanie z opcji i funkcji dostępnych w całym systemie opisano w części FIRMA.

-
- ▶ Producent zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do oprogramowania bez uwzględniania ich w dokumentacji.

Przed uruchomieniem programu prosimy o zapoznanie się z informacjami o najnowszych zmianach w systemie FIRMA oraz innymi ważnymi uwagami umieszczonymi w pliku README. Zawartość tego pliku zostanie wyświetlona, jeżeli po uruchomieniu systemu FIRMA i wyświetleniu nazw zainstalowanych programów użytkownik naciśnie klawisz **F2**.



2. Ogólne zasady eksploatacji programu

Przed przystąpieniem do eksploatacji programu użytkownik powinien zapoznać się z częściami podręcznika FIRMA i NADZORCA, a następnie z częścią ROZRACHUNKI.

2.1. Struktura programu

W programie ROZRACHUNKI można wyróżnić dwie autonomiczne części funkcjonalne: ROZRACHUNKI oraz KASA / BANK.

ROZRACHUNKI umożliwiają rozliczanie i kontrolę należności i zobowiązań oraz prowadzenie ich ewidencji, a także rejestrowanie zapłat i przedpłat.

KASA / BANK pozwala na wystawianie i ewidencjonowanie dokumentów kasowych, rejestrujących obroty gotówkowe, a także na prowadzenie ewidencji obrazującej obroty na kontach bankowych użytkownika. Dla potrzeb obsługi programu obok dokumentów „Kp” (Kasa przyjmie) i „Kw” (Kasa wypłaci) wprowadzono dokumenty „Bp” (Bank przyjmie) i „Bw” (Bank wypłaci), w dalszej części podręcznika nazywane umownie „bankowymi”. Mają one zastosowanie jedynie przy rejestrowaniu obrotów na rachunkach bankowych użytkownika.

Część programu KASA / BANK została w wielu miejscach potraktowana jako odrębny moduł systemu FIRMA. Dla użytkownika ma to praktyczne znaczenie w dwóch sytuacjach: powinien on ustalić wartości parametrów sterujących przesyłaniem danych z ROZRACHUNKÓW do KASY / BANKU, ponadto rejestrując zapłatę w innym module przesyła ją do modułu ROZRACHUNKI dwoma etapami – do ewidencji rozrachunków i do jednej ze zdefiniowanych przez siebie kas (banków).



2.2. Słownik

W tym rozdziale podano wyjaśnienie podstawowych zwrotów i pojęć, występujących w niniejszej dokumentacji.

data naliczania odsetek

data, do której program będzie naliczał odsetki za dokumenty nie uregulowane do **daty płatności**.

data płatności

przewidywana data zapłaty; termin, do którego należy uregulować płatność (porównaj z: **data zapłaty**).

data zapłaty

data uregulowania należności (zobowiązania), np. wpłacenia gotówki lub zrealizowania przelewu bankowego) – porównaj z: **data płatności**.

dokument bankowy

dokument rejestrujący obrót pieniężny na koncie bankowym użytkownika.

dokument kasowy

dokument rejestrujący gotówkowy obrót pieniężny dokonywany przez użytkownika.

dokument księgowy

dokument, który zostaje przez użytkownika zapisany w księdze przychodów i rozchodów lub w księgach rachunkowych (faktura, rachunek, nota odsetkowa). Wystawienie bądź przyjęcie dokumentu księgowego rodzi konsekwencje w postaci **należności** lub **zobowiązań**.

dokument „podstawowy”

dokument księgowy, na podstawie którego można wystawić inne dokumenty. Np. na podstawie faktury (dokumentu podstawowego) można wystawić fakturę korygującą lub notę odsetkową.

dokument zewnętrzny

dokument księgowy będący podstawą dokumentu kasowego (bankowego). Przykładowo dla „Kp” dokumentem zewnętrznym jest „Fa” (faktura wystawiona przez użytkownika), dla „Bw” – dokument zakupu, np. „Fo”.



edycja	wprowadzanie zmian do zapisanej informacji.
generator wydruków	fragment programu, umożliwiający zaprojektowanie i wydrukowanie dowolnego zestawienia. Sposób tworzenia zestawień za pomocą generatora opisano w części FIRMA w rozdziale 10.
KASA / BANK	część programu dotycząca wyłącznie operacji kasowo-bankowych.
kontrahent	firma lub osoba, z którą użytkownik prowadzi operacje gospodarcze.
lista (słownik) kontrahentów	zbiór zawierający wszystkie wprowadzone dane o kontrahentach, wyświetlany w programie w postaci listy.
należność	kwota zadłużenia kontrahenta względem użytkownika, a więc kwota, która się użytkownikowi należy.
potwierdzenie zapłaty	potwierdzenie odbioru gotówki (nie jest to dokument kasowy , a jedynie pokwitowanie zawierające przykładowy tekst „ <i>Niniejszym kwituje się odbiór kwoty ... za fakturę ... dla...</i> ”).
przesyłanie danych do...	możliwość umieszczenia danych równocześnie w kilku modułach systemu FIRMA. Dane mogą być przesyłane między modułami automatycznie (bez udziału użytkownika) lub po odpowiedzi twierdzącej na wyświetlone pytanie „ <i>Czy przesłać dane do...?</i> ”. Sposób przesyłania ustala użytkownik nadając żądaną wartość odpowiedzialnym za to parametrom (patrz rozdział 4.3).
szybkie szukanie	działanie, które umożliwia szybkie dotarcie do poszukiwanych danych w wyświetlonej tabeli. Jeśli w jakimś miejscu programu jest aktywne szybkie szukanie, to w dolnej części ekranu (w linii podpowiedzi) zostaje wyświetlony wzorzec, według którego należy wpisywać poszukiwaną informację. Po wprowadzeniu każdego kolejnego znaku podświetlenie ustawia się na po-

ROZRACHUNKI



zycji najbardziej zbliżonej do wpisanego tekstu. Należy zwrócić uwagę na wprowadzane spacje, które są również traktowane jako znak.

zobowiązanie

kwota, którą użytkownik jest winien kontrahentowi, a więc kwota, którą jest zobowiązany zapłacić.



2.3. Współpraca programu ROZRACHUNKI z innymi modułami systemu FIRMA

Program ROZRACHUNKI współpracuje z modułami OBRÓT TOWAROWY, KSIĘGA, F-K oraz VAT. Dane wprowadzone w tych modułach mogą zostać przesłane do ROZRACHUNKÓW, a dane z ROZRACHUNKÓW mogą zostać przesłane do modułów księgowych). Pozwala to uniknąć wielokrotnego wprowadzania tych samych informacji. Dane można oczywiście wprowadzać niezależnie do każdego z użytkowanych modułów, jednak wtedy wykonuje się tą samą pracę kilkakrotnie; poza tym łatwo o pomyłkę i związaną z tym niezgodność danych w systemie.

2.3.1. Współpraca programu ROZRACHUNKI z modułem KSIĘGA

Użytkownik eksploatujący moduły ROZRACHUNKI i KSIĘGA będzie zwykle wprowadzał dokumenty w module KSIĘGA i dane o nich przesyłał do ROZRACHUNKÓW, chociaż odwrotny kierunek przesyłania także jest możliwy.

Z ROZRACHUNKÓW do KSIĘGI przesyłane są natomiast dane dotyczące naliczonych różnic kursowych oraz zapłaconych odsetek. Można również zaksięgować przelew nie związany z żadnym dokumentem (np. składki ZUS).

Po zapisaniu dokumentu należy podać wartość do zaksięgowania (podpowiadana jest wartość wprowadzonego dokumentu), a następnie wprowadzić opis zdarzenia gospodarczego, który będzie zamieszczony w KSIĘDZE (część słownikową wybieraną z listy oraz część szczegółową – wpisywaną w razie konieczności przez użytkownika).

Należy również wybrać kolumnę księgi przychodów i rozchodów, w której kwota ma zostać zaksięgowana. W przypadku należności są to kolumny:

[Wartość sprzedanych towarów i usług (7)],

[Pozostałe przychody (8)],

ROZRACHUNKI



a w przypadku zobowiązań:

- [Zakup towarów handlowych (10)],
- [Koszty uboczne zakupu (11)],
- [Koszty reprezentacji i reklamy objęte limitem (12)],
- [Pozostałe wydatki (14)].



Wprowadzenie zmian do księgowanego wcześniej dokumentu spowoduje dodanie nowej pozycji w księdze, lecz nie usuwa poprzedniego zapisu (należy w tym celu uruchomić moduł KSIĘGA i tam usunąć niepoprawnie wprowadzoną pozycję).

2.3.2. Współpraca programu ROZRACHUNKI z modułem F-K

Użytkownik eksploatujący moduły ROZRACHUNKI i F-K będzie zwykle wprowadzał dokumenty w module F-K i dane o nich przesyłał do ROZRACHUNKÓW, chociaż odwrotny kierunek przesyłania także jest możliwy.

Z ROZRACHUNKÓW do modułu F-K przesyłane są natomiast dane dotyczące naliczonych różnic kursowych oraz naliczonych i zapłaconych odsetek. Można również zaksięgować wszystkie wystawione przelewy

Przesyłanie danych następuje zgodnie ze schematami księgowania zdefiniowanymi w module F-K. Szczegółowe informacje na temat schematów księgowania podano w części podręcznika F-K rozdział 5.6.

Po wprowadzeniu zmian do zapisanego dokumentu i zleceniu przesłania danych do modułu F-K użytkownik ma możliwość wyboru dalszego działania:

[Nowy zapis]

w module F-K powstanie kolejny dekret księgowy zgodny z nowymi danymi.

[Zastąpienie starego zapisu nowym]

zapisany uprzednio dekret zostanie zmieniony zgodnie z nowymi danymi.

[Rezygnacja]

zmiany wprowadzone w ewidencji rozrachunków nie zostaną przesłane do modułu F-K.

- ▶ Opisana powyżej możliwość dotyczy jedynie dekretów, które nie zostały jeszcze zaksięgowane. Po zaksięgowaniu dekretu użytkownik nie ma możliwości wprowadzania do niego żadnych zmian. Próba przesłania do modułu F-K zmienionej pozycji ewidencji rozrachunków powoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu.

2.3.3. Współpraca programu ROZRACHUNKI z KASĄ / BANKIEM

Przesyłanie danych z ROZRACHUNKÓW do KASY / BANKU

Przesłanie kwoty dokumentu do KASY / BANKU następuje w momencie rejestrowania zapłaty za dokument lub wystawienia przelewu. Należy wtedy wybrać odpowiedni symbol dokumentu kasowego lub bankowego zgodnie z kierunkiem operacji (dla należności wyświetlane będą „Bw” i „Kw”, a dla zobowiązań „Bp” i „Kp”).

Po zatwierdzeniu symbolu dokumentu zostaje mu nadany kolejny numer (który użytkownik może zmienić). W pole [Treść] można wprowadzić dowolny tekst – podpowiadana jest „Zapłata za symbol i numer dokumentu (data)” – drukowany na dokumencie kasowym (bankowym). W pole [Uwagi] również można wpisać dowolny tekst uwag. Po wypełnieniu wszystkich pól można wydrukować utworzony dokument kasowy (bankowy).

Jeśli przy przesyłaniu danych zostanie przekroczony stan minimalny kasy (patrz rozdział 11.2.), to program zasygnalizuje kwotę przekroczenia oraz pozostawi użytkownikowi decyzję, czy zapisać taki dokument.

ROZRACHUNKI



Przesyłanie danych z KASY / BANKU do ROZRACHUNKÓW

Po zapisaniu dokumentu kasowego (bankowego) i wybraniu przesyłu do ROZRACHUNKÓW program wyszukuje wszystkie dokumenty rozrachunkowe wcześniejsze od dokumentu kasowego (bankowego) dotyczące danego kontrahenta. Należy wówczas wybrać dokument, za który właśnie dokonano zapłaty.

- ▶ Zapłata jest realizowana dla każdego dokumentu oddzielnie (nie można jednym dokumentem kasowym (bankowym) zrealizować kilku płatności).

Jeśli [Kwota zapłacona] z dokumentu kasowego (bankowego) jest większa od [Do zapłaty] wybranego dokumentu rozrachunkowego, to można wybrać jedną z wymienionych możliwości:

[Przenieść (przedpłata)]

możliwe będzie zrealizowanie zapłaty za kolejny dokument rozrachunkowy i wystawienie kolejnego Kp (Kw, Bp, Bw) lub potraktowanie nadwyżki jako przedpłaty.

[Dopuszczyć]

pole [Do zapłaty] dokumentu rozrachunkowego przyjmie wartość ujemną.

[Powrót do edycji]

umożliwi wprowadzenie wartości [Do zapłaty] wynikającej z dokumentu.

- ▶ Możliwość ta prowadzi do rozbieżności między wartością dokumentu kasowego (bankowego) a wartością przesłaną do ROZRACHUNKÓW.



3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy programu

3.1. Rozpoczęcie pracy

Po włączeniu komputera i uzyskaniu na monitorze informacji o gotowości do pracy należy „wejść” do katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA (wykorzystując zlecenia systemu operacyjnego MS DOS należy wpisać przykładowe zlecenie:

CD C:\FIRMA **Enter**)

i uruchomić system wpisując zlecenie:

FIRMA

oraz potwierdzając je naciśnięciem klawisza **Enter** (zlecenia mogą być wpisywane małymi lub wielkimi literami).

Ścieżka do katalogu C:\FIRMA jest przykładowa. Należy ją zastąpić właściwą ścieżką do katalogu, w którym został zainstalowany system FIRMA.

Po wywołaniu systemu wyświetlana jest tzw. plansza główna.

Program ROZRACHUNKI można uruchomić z planszy głównej przez wpisanie litery **R** lub podświetlenie pozycji ROZRACHUNKI Z KONTRAHENTAMI + KASA (BANK) i naciśnięcie klawisza **Enter**. Z każdego innego modułu systemu FIRMA można również uruchomić ten program wybierając opcję **Narzędzia / Inny moduł / Rozrachunki**.

Po wprowadzeniu identyfikatora oraz właściwego hasła (wpisywane hasło nie jest widoczne na ekranie) można rozpocząć pracę.



3.2. Zakończenie pracy

Jedynym poprawnym sposobem zakończenia pracy programu ROZRACHUNKI jest uruchomienie opcji **Narzędzia / Koniec** lub opcji **Narzędzia / Inny moduł**, a następnie uruchomienie kolejnego modułu systemu albo wybranie **W – Wyjście do systemu operacyjnego**.

Po wybraniu opcji **Narzędzia / Koniec** zakończenie pracy systemu następuje również po naciśnięciu klawisza **Esc**.

- ▶ Wyłączenie zasilania komputera przed zakończeniem pracy systemu (na przykład po chwilowym przejściu do systemu operacyjnego MS DOS za pomocą kombinacji klawiszy **Alt+Esc**) może spowodować uszkodzenie plików i utratę danych. Przejście do systemu operacyjnego MS DOS wywołuje na ekranie znak zachęty (ang. prompt) poprzedzony napisem „Soft Ekspert Swap”. Powrót do programu ROZRACHUNKI nastąpi po wydaniu komendy

EXIT **Enter**.



4. Przygotowanie programu do pracy

Zapewnienie prawidłowego działania programu i jego współpracy z innymi modułami systemu FIRMA wymaga wykonania wstępnych czynności, które zostaną opisane w kolejnych podrozdziałach.

4.1. Wprowadzenie przedsiębiorstwa do systemu

Eksploatację programu ROZRACHUNKI należy rozpocząć od wprowadzenia danych przedsiębiorstwa (i jego zakładów). Dokonuje się tego w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Przedsiębiorstwa**. Obsługa tej opcji została opisana w części NADZORCA rozdział 7.1.

4.2. Ustalenie parametrów programu

Wartości parametrów określone w opcji **Narzędzia / Parametry / Programu** mają wpływ na sposób funkcjonowania programu ROZRACHUNKI. Przed rozpoczęciem jego eksploatacji zalecamy zapoznanie się z ich znaczeniem i ustalenie ich zgodnie z wymaganiami.

Symbol planu kasowego:

informacja ta (zależna od aktualnie obowiązujących przepisów) może być drukowana na poleceniach przelewu.

Termin płatności (dni):

wpisana wartość oznacza liczbę dni, jaką należy dodać do daty wystawienia dokumentu, aby otrzymać żadaną podpowiedź daty płatności. Jeśli więc np. zostanie tu wprowadzona wartość [10], to jako podpowiedź daty płatności za dokument wystawiony 7 grudnia pojawi się data 17 grudnia.

ROZRACHUNKI

Sposób wydruku kwot na zestawieniach:

[W starych złotych].

[W nowych złotych].

[Według zapisów w bazie]

przy tej wartości parametru dane z 1994 r. będą drukowane w „starych” złotych, a począwszy od 1995 r. w „nowych” złotych.

[Po zapytaniu]

podczas każdego drukowania użytkownik może wybrać sposób drukowania wartości.

▶ Podanie wartości [Według zapisów w bazie] może spowodować niepoprawne sumowanie kolumn, jeżeli na wydruku znajdują się kwoty zarówno w „starych” złotych (np. z roku 1994), jak i w „nowych” złotych.

Na przelewie kwotę drukować w formie:

[??? zł ?? gr],

[???.??],

[???,??].

Wybrana wartość parametru określa, w jaki sposób kwoty będą drukowane na przelewie.

Piąta (E) część przelewu:

[Nie drukować]

część (E) przelewu nie będzie drukowana.

[Po zapytaniu z wysuwem do nowej strony],

[Po zapytaniu bez wysuwu do nowej strony],

[Automatycznie z wysuwem do nowej strony],

[Automatycznie bez wysuwu do nowej strony].

4. Przygotowanie programu do pracy

Jeśli użytkownik wybierze [...bez wysuwu], to program sprawdzi, czy wydruk zmieści się na stronie (długość strony wydruku można zadeklarować w module NADZORCA uruchamiając opcję **Parametry / Wydruku** i ustalając odpowiednią wartość parametru *Maksymalna liczba wierszy na stronie*).

Wybranie wartości [...z wysuwem] spowoduje wydrukowanie piątej części przelewu zawsze na nowej stronie.

Ewidencjonować wydruki: przelewów, wezwań do zapłaty, dokumentów odsetek i not odsetkowych:

[Nie] wyżej wymienione wydruki nie będą odnotowywane na liście wyświetlanej po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Kontrahenci** i naciśnięciu klawisza **Enter** (lub **Shift+F8**) albo po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Przelewy (Ewidencja / Wezwania)**.

[Po zapytaniu]

użytkownik będzie mógł każdorazowo zdecydować, czy zaewidencjonować wymienione wydruki.

[Automatycznie]

wydruki te będą automatycznie dołączane do odpowiedniej listy.

Zaokrąglanie kwot dla odsetek i not:

jeśli podczas obliczania odsetek występują zmiany procentu odsetek lub jeśli dokonano zapłat częściowych, to zaokrąglenie tych kwot może być realizowane dwoma sposobami:

[Od częściowych kwot]

kwoty cząstkowe (składowe) są zaokrąglane do dwóch miejsc po przecinku, a następnie sumowane.

[Od całości odsetek]

zaokrąglenie następuje po zsumowaniu składowych kwot.



Dla wezwań do zapłaty wybierać plik tekstowy:

na wezwaniach do zapłaty może być drukowany tekst zaproponowany przez producenta lub dowolny inny, ustalony przez użytkownika.

[Domyślny] podczas drukowania wezwania program odczyta odpowiedni plik tekstowy przygotowany przez producenta.

[Po zapytaniu]

użytkownik będzie mógł wybrać jeden z 10 plików tekstowych, które mogą zostać wydrukowane jako wezwanie do zapłaty. Po zainstalowaniu systemu FIRMA wszystkie te pliki mają taką samą zawartość; użytkownik może ją zmienić zgodnie z wymaganiami. Zasady modyfikowania tych plików podano w rozdziale 7.1.

4.3. Ustalenie parametrów przesyłania danych z programu ROZRACHUNKI do innych modułów systemu FIRMA

Dane wprowadzone do programu ROZRACHUNKI mogą być przesyłane do modułów księgowych (KSIĘGA lub RYCZAŁT oraz F-K). Zapewnienie prawidłowego (zgodnego z wymaganiami użytkownika) przesyłania danych wymaga nadania właściwej wartości odpowiednim parametrom. Ich znaczenie podano w kolejnych podrozdziałach.

Sposób przesyłania danych z programu ROZRACHUNKI do innych modułów użytkownik określa w module ROZRACHUNKI w opcji **Narzędzia / Parametry / Przesyłów / MODUŁ**.

Sposób przesyłania danych do programu ROZRACHUNKI z innych modułów systemu FIRMA (OBRÓT TOWAROWY i VAT) należy określić w odpowiednim module po uruchomieniu opcji **Narzędzia / Parametry / Przesyłów / ROZRACHUNKI**.



Parametry przesyłania danych należy ustalić oddzielnie dla każdego zakładu.



4.3.1. Przesyłanie danych do modułu KSIĘGA

Przesyłanie danych z modułu ROZRACHUNKI do KSIĘGI następuje zgodnie z wartością parametru:

Sposób księgowania:

[Automatycznie]

przesłanie danych nastąpi bezpośrednio po zapisaniu dokumentu.

[Po zapytaniu]

bezpośrednio po zapisaniu dokumentu program proponuje jego zaksięgowanie. Użytkownik może wówczas zdecydować o przesłaniu danych do KSIĘGI odpowiadając [Tak] na pytanie programu.

[Nie przesyłać]

dane wprowadzone do ROZRACHUNKÓW nie będą księgowane.

4.3.2. Przesyłanie danych do modułu F-K

Za przesłanie danych do modułu F-K odpowiedzialne są niżej wymienione parametry:

Sposób przesyłania według schematów księgowania:

[Automatycznie]

bezpośrednio po zapisaniu dokumentu następuje przesłanie danych (według zdefiniowanych przez użytkownika schematów księgowania).

[Po zapytaniu]

po zapisaniu dokumentu program proponuje przesłanie danych zgodnie ze schematami księgowania. Użytkownik może wówczas zdecydować o zaksięgowaniu dokumentu odpowiadając [Tak] na pytanie programu.

ROZRACHUNKI



[Nie przesyłać]

dane wprowadzone do ROZRACHUNKÓW nie będą księgowane.

Przesyłać sumę BRUTTO na konto rozrachunkowe:

[Tak] ta wartość parametru umożliwi automatyczne przesłanie sumy BRUTTO dokumentu na konto rozrachunkowe danego kontrahenta zgodnie z kierunkiem operacji (dla dokumentów sprzedaży po stronie „Winien”, dla dokumentów zakupu po stronie „Ma”).

Jeśli kontrahentowi przypisano kilka kont, to podczas przesyłu program umożliwi wybór odpowiedniego z nich.

[Nie] suma BRUTTO nie zostanie przesłana na konto rozrachunkowe (nawet jeśli kontrahent, którego dotyczy operacja, ma przypisane konto rozrachunkowe).

Przesyłać na dodatkowy zestaw kont:

[Tak],

[Nie].

Dokładny opis znaczenia wymienionych parametrów podano w części F-K rozdział 5.6.



4.3.3. Przesyłanie danych do KASY / BANKU

Kwota dokumentu może być przesyłana do KASY / BANKU bezpośrednio po zarejestrowaniu zapłaty. Zależy to od wartości parametru:

Przesyłać zapłatę:

[Po zapytaniu]

bezpośrednio po zarejestrowaniu zapłaty program proponuje przesłanie kwoty do [Kasy] lub [Banku].

[Nie przesyłać]

kwota zapłacona nie zostanie przesłana do KASY / BANKU.



5. Ewidencja należności i zobowiązań

Prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań jest możliwe po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Należności / Rozrachunki (Ewidencja / Zobowiązania / Rozrachunki)**. Opcje te umożliwiają bezpośrednie wprowadzanie danych o dokumentach sprzedaży i zakupu, a także gromadzą dane przesyłane z innych modułów systemu FIRMA.

Obsługa opcji dotyczącej ewidencji należności i ewidencji zobowiązań jest taka sama, dlatego zostaną one omówione wspólnie.

Po wybraniu odpowiedniej opcji zostaje wyświetlona tabela zawierająca dane o wprowadzonych wcześniej lub przesłanych z innych modułów dokumentach. Tabela ta zawiera następujące rubryki:

[✓] (lub [*]) oznaczenie dokumentów nie uregulowanych, dla których data płatności jest wcześniejsza niż bieżąca data systemowa komputera.

► Po uruchomieniu opcji **Wydruki / Wezwania / Należności (Zobowiązania)** zostaje wyświetlone zestawienie dokumentów nie uregulowanych do dnia określonego w polu [Stan na dzień] (włącznie z tym dniem).

[Skrót] skrót kontrahenta.

[Nazwa kontrahenta] pełna nazwa kontrahenta.

[Symbol i numer dokumentu] będą tu wyświetlane dokumenty, których atrybut *Znaczenie w rozrachunkach* określono jako [Dokument zwykły] (patrz część NADZORCA rozdział 7.8.3.). W ewidencji należności pojawią się dokumenty mające atrybut *Kierunek dokumentu* określony jako [Sprzedaż], a w ewidencji zobowiązań – jako [Zakup].

[Data dokumentu] data wystawienia dokumentu.

5. Ewidencja należności i zobowiązań



[Wartość]	kwota należności / zobowiązania (wynikająca z dokumentu) ogółem.
[Do zapłaty]	wartość pozostała do zapłaty.
[Data płatności]	wyznacza dzień terminowej zapłaty (dokument nie zapłacony następnego dnia będzie przeterminowany i od tego dnia będzie można naliczać odsetki).
[Waluta]	trzyliterowy międzynarodowy symbol waluty. Dla „nowych” złotych obowiązuje oznaczenie „PLN”. Nadanie innego symbolu będzie wymagało określenia kursu waluty.
[Forma płatności]	wskazana podczas przesyłania danych lub wprowadzona bezpośrednio z dokumentem.
[Uwagi o rozrachunku]	uwagi wpisane podczas wprowadzania lub przesyłania dokumentu do modułu ROZRACHUNKI.
[Nota odsetkowa]	symbol i numer noty odsetkowej związanej z danym dokumentem. Jeżeli z dokumentem nie jest związana żadna nota, pole to pozostanie puste.

Po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Rozrachunki** można skorzystać z niżej wymienionych funkcji:

- / - wybranie dokumentu.
- Ⓢ / ↶ przeglądanie kolumn ewidencji.
- F2** wyświetlenie informacji o dokumentach związanych ze wskazaną pozycją tabeli:
 - .- dla dokumentu „podstawowego” – informacji o związanych z nim dokumentach korekty,
 - dla dokumentów odsetkowych i dokumentów korekt – informacji o dokumentach „podstawowych”, których dotyczą odsetki lub korekty,
 - dla not odsetkowych – informacji zawartych w nocie.

ROZRACHUNKI



- F3** selekcja dokumentów (według sposobu uporządkowania wybranego klawiszem **F9**). Wpisanie kilku pierwszych znaków tekstu powoduje wyświetlenie tylko tych dokumentów, które spełniają warunek selekcji.
- F4 / Enter** przejście w tryb edycji wskazanego dokumentu – możliwość wprowadzania zmian.
- F6** drukowanie wezwania do zapłaty za wskazany dokument (patrz rozdziały 7.1. i 7.2.3. Dla ewidencji zobowiązań drukowanie wezwania do zapłaty może być wykorzystane dla celów wewnętrznych użytkownika (jako informacja o wysokości zobowiązania i terminie jego płatności).
- F7** dla dokumentu „podstawowego” można wybrać [Naliczenie odsetek] (patrz rozdział 7.2.2.) lub [Wystawienie noty odsetkowej] (patrz rozdział 7.3.1).
- Dla not odsetkowych i dokumentów odsetek naciśnięcie tego klawisza powoduje ponowne wydrukowanie wskazanego dokumentu.
- F8** przeglądanie zapłat za wskazany dokument oraz przedpłat dokonanych przez kontrahenta.
- Po naciśnięciu tego klawisza zostanie wyświetlona tabela zawierająca informacje o kwocie korekty lub kwocie i dacie dokonanej zapłaty. Podczas przeglądania tabeli można skorzystać z następujących klawiszy:
- Del** anulowanie dokonanej wcześniej zapłaty (usunięcie wskazanej pozycji w tabeli).
- ▶ Działanie to nie powoduje usunięcia w KASIE / BANKU dokumentu związanego z zapłatą.
- F2** wyświetlenie pełnych danych kontrahenta.
- F6** drukowanie zestawienia zapłat i przedpłat dokonanych dla wskazanego dokumentu.
- Esc** powrót do tabeli ewidencji należności (zobowiązań).
- F9** zmiana sposobu uporządkowania ewidencji. Dokładny opis działania funkcji został opisany w rozdziale 5.2..

Del usunięcie informacji o rozrachunku oraz o związanych z nim zapłatach.

▶ Działanie to nie powoduje usunięcia związanego z rozrachunkiem dokumentu w KASIE / BANKU.

Ins dodanie nowej pozycji.

Esc / Ctrl+W

zakończenie przeglądania ewidencji rozrachunków.

5.1. Wprowadzanie dokumentów rozrachunkowych

Wprowadzenie dokumentu rozrachunkowego jest możliwe po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Rozrachunki** i naciśnięciu klawisza **Ins**. Należy wówczas wprowadzić następujące dane:

[Dokument] należy podać symbol dokumentu sprzedaży (zakupu). Zatwierdzenie pustego pola (lub naciśnięcie klawisza **F2**) spowoduje wyświetlenie listy zdefiniowanych w systemie dokumentów, których atrybut *Znaczenie w rozrachunkach* ustalono jako [Dokument zwykły] lub [Dokument korekty] (patrz część NADZORCA rozdział 7.8.3.). Z listy tej należy wybrać żądany symbol.

Do ewidencji należności można wprowadzać dokumenty o kierunku [Sprzedaż], a do ewidencji należności – o kierunku [Zakup].

[Numer dokumentu] należy wpisać numer wprowadzanego dokumentu.

[Data] data wystawienia dokumentu. Jeżeli miesiąc wybrany w opcji **Narzędzia / Miesiąc** jest zgodny z datą systemową komputera, program podpowiada datę bieżącą. W innym przypadku podpowiada pierwszy dzień w miesiącu wybranym do przetwarzania danych.

[Kontrahent] w to pole należy wprowadzić skrót kontrahenta. Jeżeli kontrahent o wpisanym skrótce istnieje na liście kontrahentów, to



w odpowiednie pola zostanie wpisany jego [Skrót] i [Nazwa]. Jeżeli wprowadzony tekst nie jest skrótem żadnego kontrahenta, bądź gdy występuje on kilkakrotnie, to wyświetlana jest lista kontrahentów. Podświetlenie wskazuje pozycję, której skrót jest najbardziej zbliżony do wprowadzonego tekstu.

Przy wyborze kontrahenta pomocne są klawisze wyświetlające odpowiednią listę kontrahentów:

F2 wszystkich,

F3 stałych,

F4 jednokrotnych (patrz część NADZORCA rozdział 7.3.).

Po wyświetleniu listy użytkownik może również wprowadzić na nią nowego kontrahenta (po naciśnięciu klawisza **Ins**).

Pole [Kontrahent] musi zostać wypełnione.

[Nazwa] nazwa kontrahenta. Pole wypełniane jest automatycznie po wprowadzeniu [Skrótu].

[Wartość w zł] należy wprowadzić kwotę należności (zobowiązania) ogółem dokumentu (w złotych). Pole to nie może pozostać puste. Wyjątek stanowią rozrachunki dewizowe. W przypadku wprowadzenia w pole [Dokument] symbolu dokumentu, którego atrybut *Dewizowy* został ustalony jako [Tak] (patrz część NADZORCA rozdział 7.8.3.), pole to należy pozostawić puste, natomiast wypełnić pole [Wartość w dewizach].

► Można wypełnić tylko jedno z pól [Wartość w zł] lub [Wartość w dewizach].

[Waluta] dotyczy rozrachunków dewizowych. Należy wprowadzić trzyliterowy symbol waluty dla dokumentu lub skorzystać ze słownika walut wywoływanego naciśnięciem klawisza **F2**.

5. Ewidencja należności i zobowiązań



- [Wartość w dewizach] dotyczy rozrachunków dewizowych. Należy wprowadzić wartość, na jaką opiewa dokument. Pole to powinno być pominięte w przypadku, gdy wcześniej wprowadzono wartość w złotych. Program wówczas automatycznie dokonuje przeliczenia dokumentu ze złotych na dewizy (zgodnie z kursem waluty w danym dniu, wprowadzonym do słownika walut w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Waluty** lub w module ROZRACHUNKI w opcji **Ewidencja / Waluty**).
- [Data płatności] data upływu terminu zapłaty należności (zobowiązania). Program podpowiada datę przesuniętą w stosunku do daty wystawienia o liczbę dni określoną w opcji **Narzędzia / Parametry / Programu** wartością parametru *Termin płatności (dni)*.
Wprowadzona data płatności nie może być wcześniejsza od daty wystawienia dokumentu.
- [Forma płatności] rodzaje płatności za dostarczony towar mogą być różne (gotówka, czek, przelew itp.). Zawartość pola ma znaczenie informacyjne, toteż nie musi być wprowadzana.
Użytkownik może w tym polu wywołać listę form płatności (za pomocą klawisza **F8**), z której można wybrać odpowiedni opis lub dodać nowy (po naciśnięciu klawisza **Ins**). W każdym miejscu programu, w którym podaje się [Formę płatności], można naciśnięciem klawisza **F8** wywołać ich listę.
- [Uwagi] dodatkowa informacja o rozrachunku. Pole to ma znaczenie informacyjne, toteż może pozostać nie wypełnione.

ROZRACHUNKI



Jeśli wprowadzany dokument znajduje się już w ewidencji należności (zobowiązań), to przy próbie ponownego jego zapisania użytkownik będzie mógł wybrać sposób aktualizacji rozrachunków spośród:

[Połączyć zapisy]

w ewidencji rozrachunków powstanie zapis zawierający sumę kwot obu dokumentów. Jako [Data dokumentu] zostanie zapisana data tego dokumentu, który jako pierwszy został wprowadzony do ewidencji.

[Zastąpić poprzedni zapis nowym]

istniejący w ewidencji zapis zostanie zastąpiony nowym, zawierającym zmienione dane.

Rezygnacja z zapisania zmian następuje po naciśnięciu klawisza **Esc**.

5.2. Uporządkowanie ewidencji

Dokumenty wprowadzone do ewidencji należności (zobowiązań) mogą być wyświetlane w kolejności wybranej przez użytkownika po naciśnięciu klawisza **F9**.

[1 – Daty dokumentu],

[2 – Symbolu i numeru dokumentu],

[3 – Daty płatności],

[4 – Skrótu kontrahenta],

[5 – Nazwy kontrahenta],

[6 – Adresu kontrahenta],

[7 – NIP-u kontrahenta].

Wybranie cyfry od [1] do [7] spowoduje zmianę sposobu uporządkowania ewidencji.

Wybranie opcji od [4] do [7] zmieni wygląd ewidencji: ekran zostanie podzielony na dwie części (górną i dolną). Praca w takim układzie wyświetlanych informacji umożliwia zmianę kontrahenta podczas wprowadzania zmian do dokumentu.



Tabela górna

W górnej części ekranu zostaje wyświetlona lista kontrahentów (w wybranym wcześniej porządku), składająca się z kolumn [Skrót], [Nazwa kontrahenta], [Adres] i [NIP].

Podczas przeglądania listy kontrahentów można skorzystać z następujących funkcji:

- Ⓜ / ⇨ przeniesienie kursora do sąsiedniej kolumny.
- / - wybranie kontrahenta.
- F2** wyświetlenie pełnych informacji o wskazanym kontrahencie.
- F3** selekcja kontrahentów. Wpisanie kilku pierwszych znaków tekstu powoduje, że wyświetleni zostaną jedynie kontrahenci spełniający warunki selekcji.
- F9** ponowna zmiana sposobu uporządkowania ewidencji. Wybranie sposobu od [1] do [3] powoduje wyświetlenie pełnej ewidencji rozrachunków.
- Tab** przeniesienie kursora do dolnej części ekranu.
- Esc / Ctrl+W** zakończenie przeglądania ewidencji.

„Szybkie szukanie” działa według wybranego wcześniej sposobu uporządkowania.

Tabela dolna

W dolnej części ekranu zostaje wyświetlona lista należności (zobowiązań) związanych z kontrahentem wskazanym w górnym oknie. Lista ta ma postać tabeli wyświetlanej po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Rozrachunki** opisanej na początku rozdziału 5.

Podczas przeglądania listy dokumentów można skorzystać z tych samych klawiszy funkcyjnych, które są dostępne bezpośrednio po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Rozrachunki**.

„Szybkie szukanie” działa według wybranej kolumny.



6. Rejestrowanie zapłaty

Opcja **Zapłata / Należności (Zobowiązania)** pozwala na rejestrowanie zapłaty należności (zobowiązań) za dokumenty wprowadzone do ewidencji rozrachunków. Pozwala też na wprowadzanie przedpłat dla wybranego kontrahenta.

Sposób rejestrowania zapłaty jest taki sam dla należności i zobowiązań i został opisany wspólnie.

Wprowadzenie dowolnej zapłaty (przedpłaty) spowoduje, że odpowiednie dane (wartość w polu [Do zapłaty], informacje o dokonanych płatnościach i przedpłatach), wyświetlane w innych miejscach programu, zostaną skorygowane zgodnie z dokonaną zapłatą.

Jeżeli zapłata dotyczy dokumentu starszego niż 01.01.1995, to kwoty [Do zapłaty] zostaną przeliczone na „nowe” złote.

Po wybraniu opcji **Zapłata / Należności (Zobowiązania)** należy wypełnić następujące pola (w dalszej części podręcznika zawartość tych pól będzie nazywana „informacjami początkowymi”):

[Kontrahent]

naciśnięcie klawisza **F2 / F3 / F4** wywołuje słownik kontrahentów (odpowiednio: wszystkich / stałych / jednokrotnych).

[Data zapłaty]

jeśli data zapłaty za dokument jest późniejsza od daty płatności dokumentu (tzn. należność (zobowiązanie) jest regulowana po terminie płatności), po zarejestrowaniu zapłaty program proponuje naliczenie odsetek (patrz rozdział 7.2.2.).

[Forma] płatności

naciśnięcie klawisza **F8** wywołuje słownik form płatności.

Zapisanie danych następuje po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+W**, rezygnacja z rejestrowania zapłaty po naciśnięciu klawisza **Esc**.



Zapisanie informacji początkowych powoduje wyświetlenie możliwości dalszego wyboru spośród:

- [Faktura / Rachunek],
- [Odsetki],
- [Przedpłata],
- [Przelewy],
- [Noty odsetkowe – PLN],
- [Noty odsetkowe – dewizy].

W niniejszym rozdziale opisano rejestrowanie zapłaty za fakturę (rachunek). Zapłatę za noty odsetkowe i dokumenty odsetek opisano w rozdziałach odpowiednio 7.3.2. i 7.2.4., zapłatę przelewem w rozdziale 10.1, natomiast wprowadzanie przedpłat – w rozdziale 8.

Dokument może być uregulowany poprzez zapłaty częściowe. Każda zapłata zmienia odpowiednio wartość pola [Do zapłaty] dokumentu.

6.1. Zapłata za fakturę (rachunek)

Rejestrując zapłatę za fakturę (rachunek) należy uruchomić opcję **Zapłata / Należności (Zobowiązania)**, wprowadzić informacje początkowe, a następnie wybrać [Faktura / Rachunek] i wypełnić następujące pola:

[Dokument]

naciśnięcie klawisza **F2** lub **Enter** powoduje wyświetlenie listy nie uregulowanych dokumentów związanych z wybranym kontrahentem. Na liście tej pojawią się tylko dokumenty o dacie wystawienia równej lub wcześniejszej od wpisanej jako informacja początkowa w polu [Data zapłaty]. Po wskazaniu dokumentu i naciśnięciu klawisza **Enter** pole [Numer] zostaje wypełnione jego numerem, a pole [Data dokumentu] – datą jego wystawienia.



[Uwagi] tekst wpisany w to pole będzie wyświetlany podczas przeglądania ewidencji płatności.

[Kwota zapłacona]

podpowiadana jest wartość [Do zapłaty] dla danego dokumentu. Kwotę tę można potwierdzić lub wprowadzić inną. W zależności od wielkości wprowadzonej kwoty możliwe są trzy sposoby działania programu:

- zapłata całej kwoty spowoduje wyzerowanie pola [Do zapłaty] dla danego dokumentu,
- zapłata częściowa (tzn. wpisanie wartości mniejszej od podpowiedzianej) spowoduje, że wartość [Do zapłaty] dla danego dokumentu zostanie pomniejszona o wpisaną właśnie kwotę,
- zapłata kwoty większej od podpowiadanej umożliwi wybranie działania spośród następujących:

[Przenieść (następny dokument lub przedpłata)]

można zapłacić za następny nie uregulowany dokument wskazanego w nagłówku kontrahenta lub potraktować nadwyżkę jako przedpłatę.

Po wybraniu tej możliwości użytkownik będzie mógł:

- wydrukować potwierdzenie zapłaty (na kwotę z pola [Do zapłaty] danego dokumentu),
- przesłać tę zapłatę do KASY / BANKU,
- wydrukować dokument kasowy lub bankowy,
- przesłać odpowiedni zapis do modułu F-K.

Następnie należy podjąć decyzję, jak rozdysponować pozostałą kwotę:

[Następny dokument]

można wybrać kolejny dokument, za który kontrahent do tej pory nie zapłacił.

[Przedpłata]

wymieniona kwota zostanie wpisana w poczet zaliczek (do ewidencji przedpłat).

[Rezygnacja]

nadwyżka zostanie „zapomniana”.

► Wybranie tej możliwości spowoduje bezpowrotne i bezśladowe usunięcie informacji o wprowadzonej nadwyżce.

[Dopuszczyć]

pole [Do zapłaty] przyjmie wartość ujemną, zgodnie z różnicą wartości [Kwota zapłacona] – [Do zapłaty], a w ewidencji płatności będzie wyświetlana kwota większa od [Wartości dokumentu]. Zbilansowanie tego rozrachunku jest możliwe przez wystawienie dokumentu „Kp” na odpowiednią kwotę ze znakiem (-).

[Powrót do edycji]

można ponownie wypełnić pole [Kwota zapłacona].

Po zarejestrowaniu zapłaty należności program proponuje wydrukowanie potwierdzenia zapłaty (w przypadku rejestrowania zapłaty zobowiązań pytanie programu jest wyświetlane tylko wtedy, gdy wartość parametru *Dla zapłaty (przedpłaty) drukować potwierdzenie* została ustalona jako [Tak]). Zaproponowaną przez producenta treść potwierdzenia (zamieszczoną w pliku POTWIER.TXT) użytkownik może zmienić na bardziej mu odpowiadającą.



Znaczenie symboli odpowiedzialnych za umiejscowienie danych w tekście potwierdzenia zamieszczono w dodatku A. Zasady edycji zawartości plików tekstowych podano w części NADZORCA w rozdziale 9.

6.2. Zapłata za dokument dewizowy

Podczas zapłaty za dokument dewizowy naliczana jest różnica wynikająca z różnych kursów walut w momencie wystawienia dokumentu i jego zapłaty (częściowych zapłat).

Po uregulowaniu całej wartości rachunku drukowane jest rozliczenie różnic kursowych w postaci załącznika dewizowego (patrz rozdział 13.3.). Wyliczoną różnicę kursową można zaksięgować.

Zalecamy sprawdzenie zgodności przeliczeń walutowych pod kątem zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami.



7. Dokumenty nie uregulowane

Program ROZRACHUNKI umożliwia podjęcie stosownych działań odnośnie dokumentów nie uregulowanych do ustalonej między użytkownikiem a kontrahentem daty płatności (przeterminowanych). Dla takich dokumentów użytkownik może:

1. Wydrukować wezwanie do zapłaty.
2. Naliczyć odsetki za przeterminowany dokument i wydrukować wezwanie do ich zapłaty (tzw. „dokument odsetek”).
3. Wystawić notę odsetkową.

Realizowanie tych działań opisano w kolejnych podrozdziałach.

„Dokument odsetek” i nota odsetkowa różnią się formą wezwania do zapłaty odsetek – „dla dokumentu odsetek” użytkownik może zmienić treść wezwania zaproponowaną przez producenta (patrz rozdział 7.2.3), natomiast nota odsetkowa ma standardową postać, w którą użytkownik nie może ingerować. Ponadto nota odsetkowa – w odróżnieniu od „dokumentu odsetek” – może obejmować kilka przeterminowanych dokumentów. Oba rodzaje dokumentów można przesyłać do modułu F-K.

7.1. Wezwanie do zapłaty

Wezwania do zapłaty za dokumenty nie uregulowane można drukować dwoma sposobami:

1. Po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Rozrachunki** zostaje wyświetlona tabela zawierająca wszystkie dokumenty wprowadzone do programu ROZRACHUNKI. Dokumenty, których data płatności już upłynęła, są oznaczone znakiem ✓ (lub *). Po wskazaniu kursorem takiego dokumentu naciśnięcie klawisza **F6** umożliwia wydrukowanie wezwania do jego zapłaty.

ROZRACHUNKI

2. Po uruchomieniu opcji **Wydruki / Wezwania / Należności (Zobowiązania)** należy wypełnić pole [Stan na dzień]. Zostaje wówczas wyświetlona tabela zawierająca dokumenty, których termin płatności upłynął w podanym dniu. Tabela ta zawiera te same rubryki, które są widoczne po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Rozrachunki**.

Naciśnięcie klawisza **F6** powoduje drukowanie wezwania do zapłaty za wskazany dokument, natomiast klawisza **F7** – kolejnych wezwań do zapłaty za wszystkie dokumenty wyświetlone w tabeli (z możliwością ominięcia niektórych dokumentów).

Funkcje dostępne po uruchomieniu opcji **Wydruki / Wezwania / Należności (Zobowiązania)**:

- F2** wyświetlenie informacji o dokumentach związanych ze wskazaną pozycją tabeli:
- .- dla dokumentu „podstawowego” – informacji o związanych z nim dokumentach korekty,
 - dla dokumentów odsetkowych i dokumentów korekt – informacji o dokumentach „podstawowych”, których dotyczą odsetki lub korekty,
 - dla not odsetkowych – informacji zawartych w nocie.
- F3** selekcja dokumentów (według sposobu uporządkowania wybranego klawiszem **F9**). Wpisanie kilku pierwszych znaków tekstu powoduje wyświetlenie tylko tych dokumentów, które spełniają warunek selekcji.
- F6** drukowanie wezwania do zapłaty za wskazany dokument. Po naciśnięciu klawisza należy wprowadzić następujące informacje:
- [Data wystawienia wezwania]
- podpowiadana jest data płatności dokumentu.
- [Podaj nową datę zapłaty]
- użytkownik może wyznaczyć kontrahentowi kolejny termin zapłaty. Przykładowy tekst wezwania do zapłaty zawiera informację, że nie uregulowanie dokumentu do wskazanego dnia spowoduje naliczenie odsetek.



Podpowiadaną datę, przesuniętą w stosunku do daty wystawienia wezwania o wartość parametru *Termin płatności (dni)* (**Narzędzia / Parametry / Programu**) można zmienić na dowolną inną.

Niezależnie od zamieszczonej na wezwaniu nowej daty zapłaty ewentualne odsetki będą przez program naliczane od następnego dnia po upływie daty płatności dokumentu.

- F7** drukowanie kolejnych wezwań do zapłaty za wszystkie dokumenty wyświetlone w tabeli.
- | | |
|-----------------|--|
| [Wydruk] | drukowanie wezwania do zapłaty za wskazany dokument. |
| [Pomiń bieżący] | przejdzie drukowania wezwania za następny dokument. |
| [Przerwanie] | powrót do tabeli. |
- F9** zmiana sposobu uporządkowania ewidencji. Dokładny opis działania funkcji został opisany w rozdziale 5.2..
- Esc / Ctrl+W** zakończenie działania opcji.

7.1.1. Treść wezwania

Producent zaproponował standardową treść wezwania do zapłaty i zamieścił ją w pliku tekstowym ROZRWEZW.TXT. Użytkownik, który nie zmienił wartości parametru *Dla wezwań do zapłaty wybierać plik tekstowy* ustalonej przez producenta jako [Domyślny], otrzyma na wydruku wezwania treść zgodną z tym plikiem.

Wartość wspomnianego parametru [Po zapytaniu] spowoduje (po wybraniu urzędnika, na które będzie kierowany wydruk) wyświetlenie listy 10-ciu plików tekstowych o nazwach ROZRWEZW.TXT, ROZRWEZ1.TXT ... ROZRWEZ9.TXT i jednakowej zawartości. Treść każdego z nich można zmienić dostosowując ją do swoich potrzeb. Użytkownik nie ma możliwości zmiany nazw tych plików.

ROZRACHUNKI



Funkcje dostępne po wyświetleniu listy plików zawierających treść wezwania:

- F2** przeoglądanie wskazanego pliku.
- F4** przejście w tryb edycji – możliwość wprowadzania zmian do wskazanego pliku.
- Enter** wybranie pliku tekstowego, który będzie drukowany jako wezwanie do zapłaty.
- Esc** rezygnacja z drukowania wezwania.

- ▶ Podane powyżej zasady obowiązują również dla plików tekstowych zawierających wezwanie do zapłaty odsetek (WEZWANIA.TXT) – patrz rozdział 7.2.3.

Ogólne zasady edycji zawartości plików tekstowych opisano w części NADZORCA w rozdziale 9.

Za odpowiednie umiejscowienie danych w tekście wezwania odpowiedzialne są specjalne symbole, składające się ze znaku “#” i dwóch cyfr (lub litery i cyfry). Znaczenie tych symboli podano w dodatku B.

7.1.2. Ewidencja wezwań do zapłaty

Wezwania do zapłaty mogą być zapamiętywane przez program zgodnie z wartością parametru *Ewidencjonować wydruki...* (**Narzędzia / Parametry / Przesyłów**). Jeśli parametr ten ma wartość [Automatycznie] lub jeśli [Po zapytaniu] użytkownik odpowie [Tak], tworzona jest lista wystawionych wezwań do zapłaty za:

- ... / **Faktury (należności)**,
- ... / **Faktury (zobowiązania)**,
- ... / **Odsetki (należności)**,
- ... / **Odsetki (zobowiązania)**,
- ... / **Noty (należności)**,
- ... / **Noty (zobowiązania)**.



Po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Wezwania** / ... zostaje wyświetlona lista wydrukowanych wezwań do zapłaty, zawierająca rubryki [Data], [Wartość] i [Waluta]. W dolnej części ekranu można odczytać dodatkowe informacje wprowadzone wraz z dokumentem: skrót, nazwa, adres i NIP kontrahenta, dane dotyczące dokumentu oraz identyfikator operatora, który wydrukował wezwanie do zapłaty.

Podczas przeglądania listy można skorzystać z następujących funkcji:

- F2** wyświetlenie informacji o kontrahencie, dla którego wystawiono wezwanie do zapłaty.
- F3** selekcja wyświetlanych wezwań (według daty). Aby zawęzić wyświetlaną tabelę do dokumentów z wybranego dnia, należy po naciśnięciu klawisza wprowadzić datę w postaci RRRRMMDD. Przykładowo wprowadzenie znaków „19970402” powoduje wyświetlenie tylko wezwań wystawionych 2 kwietnia 1997r. Można również wyświetlić wezwania wydrukowane we wskazanym miesiącu, np. wprowadzić znaki „199704”, co spowoduje wyświetlenie tylko wezwań wystawionych w kwietniu 1997 r.
- Ctrl+F5** możliwość wpisania dodatkowych uwag dla wskazanego wezwania.
- F6** drukowanie listy wystawionych wezwań (uruchomienie generatora wydruków).
- Del** usunięcie wskazanej pozycji z listy.
- F8** usunięcie wszystkich wezwań z listy.
- Esc / Ctrl+W** zakończenie działania opcji.



7.2. Odsetki

Użytkownik może naliczyć odsetki dwoma sposobami:

1. Podczas przeglądania ewidencji rozrachunków (opcja **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Rozrachunki**) można dla dokumentu, za który nie zapłacono do dnia określonego datą płatności, naliczyć odsetki oraz wydrukować wezwanie do ich zapłaty.
2. Podczas rejestrowania zapłaty (opcja **Zapłata / Należności (Zobowiązania)**) za dokument, dla którego data zapłaty jest późniejsza od daty płatności, program proponuje naliczenie odsetek.

Odsetki są obliczane według wzoru:

$$\text{wartość odsetek} = \text{kwota} \times (\text{procent}/100) \times (\text{dni} / \text{rodzaj})$$

gdzie:

<i>kwota</i>	kwota zaległych płatności (wartość pola [Do zapłaty] dokumentu).
<i>procent</i>	procentowa stawka naliczania odsetek.
<i>dni</i>	liczba dni, o które został przekroczony termin płatności.
<i>rodzaj</i>	sposób naliczania odsetek: roczny (365), miesięczny (30) lub dzienny (1).

Obliczanie odsetek może przebiegać według stawki urzędowej (tzw. odsetki ustawowe) albo zgodnie z uzgodnieniami umownymi (tzw. kary umowne). Najczęściej wykorzystywane stawki (zwykle będą to odsetki ustawowe) można wprowadzić do tabeli wyświetlanej po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Odsetki** (opis działania opcji podano w rozdziale 7.2.1.).

W trakcie naliczania odsetek (a także wystawiania noty odsetkowej – patrz rozdział 7.3.1.) program będzie wyświetlał pytanie „Czy odsetki zostaną naliczone zgodnie z tabelą odsetek?”:

[Tak]	rodzaj i procent odsetek zostaną zastosowane zgodnie danymi wprowadzonymi w opcji Ewidencja / Odsetki .
-------	--



W takim przypadku należy jedynie podać datę, do której kontrahent powinien uregulować naliczone odsetki, wprowadzając ją w pole [Data płatności odsetek] (podpowiadana jest data zgodna z wartością parametru *Termin płatności (dni)* – **Narzędzia / Parametry / Programu**) oraz [Formę płatności].

[Nie] użytkownik będzie mógł wprowadzić [Rodzaj] (dzienne, miesięczne bądź roczne) i [Procent] odsetek obowiązujące tylko dla danego dokumentu. Wartości te nie będą pamiętane przez program!

Po określeniu rodzaju i stawki procentowej odsetek należy wpisać [Datę płatności odsetek] i [Formę płatności].

Naliczanie odsetek rozpoczyna się następnego dnia po upływie terminu płatności. Ostatnim dniem, za który program nalicza odsetki, jest data wpisana w pole [Data naliczania odsetek].

7.2.1. Tabela odsetek

Najczęściej wykorzystywane stawki (np. odsetki ustawowe) można wpisać do tabeli wyświetlanej po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Odsetki**. Należy do niej wprowadzić następujące dane:

[Data odsetek]

data zmiany wysokości odsetek.

[Rodzaj procentu]

procent dzienny, miesięczny, roczny. Podczas wprowadzania danej należy wpisać liczbę 1, 30 lub 365, bądź nacisnąć klawisz **Enter** lub **F2** i z wyświetlonej listy wybrać odpowiedni rodzaj procentu.

[Procent]

procentowa stawka naliczania odsetek (musi być większa od zera).

ROZRACHUNKI



Jeżeli między [Datą wystawienia dokumentu] a [Datą płatności] wartości w tabeli odsetek były zmieniane, to przy naliczaniu odsetek będą brane pod uwagę wynikające stąd różnice. Innymi słowy, dla każdego okresu, w którym stawki odsetek zostały zmienione, naliczane są częściowe kwoty odsetek, a następnie są one sumowane.

Kwoty odsetek zostają wyliczone przez program z bardzo dużą dokładnością. W przypadku zmiany stawek odsetek możliwe są dwa sposoby zaokrąglenia wyliczonych kwot do dwóch miejsc po przecinku (do groszy). Sposób zaokrąglenia zależy od ustalonej wartości parametru *Zaokrąglenie kwot dla odsetek i not* – **Narzędzia / Parametry / Programu** (patrz rozdział 4.2).

▶ Zmiana wysokości odsetek wprowadzona w tej opcji nie ma wpływu na wysokość wcześniej naliczonych odsetek.

Jeżeli zmiana wysokości odsetek miałyby obowiązywać wstecznie, należy po wprowadzeniu jej nowej wysokości usunąć dokumenty odsetkowe liczone na podstawie poprzednich stawek i wystawić nowe.

▶ Usunięcie dokumentu odsetkowego z ewidencji nie powoduje usunięcia go w module F-K.

Funkcje dostępne po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Odsetki**:

F4 / Enter przejście w tryb edycji – możliwość wprowadzania zmian.

Ins dodanie nowego zapisu do tabeli.

Del / F8 usunięcie pozycji z tabeli.

F6 drukowanie tabeli odsetek (uruchomienie generatora wydruków).

Esc / Ctrl+W zakończenie działania opcji.



7.2.2. Naliczanie odsetek

Naliczenie odsetek umożliwia zapisanie ich wyliczonej kwoty w postaci dokumentu o symbolu „Oo” (tzw. odsetki obce – naliczane dla należności) lub „Ow” (tzw. odsetki własne – naliczane dla zobowiązań). W dalszej części podręcznika są one nazywane „dokumentami odsetek”.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych zostaje wyświetlona informacja o wysokości naliczonych odsetek i liczbie dni, za które one zostały naliczone. Obliczenia te można wykorzystać do symulowania naliczania odsetek, zarówno obcych (jaką kwotę odsetek kontrahent jest winien użytkownikowi na dzień [Data naliczania odsetek]), jak i własnych (jaką kwotę użytkownik będzie winien kontrahentowi, jeśli nie zapłaci za dokument do dnia [Data naliczania odsetek]).

Użytkownik ostatecznie decyduje o zapisaniu naliczonych odsetek odpowiadając na pytanie „Czy utworzyć odpowiedni zapis o odsetkach w ewidencji rozrachunków?”:

[Tak] na podstawie naliczonych odsetek zostanie utworzony dokument „Oo” dla należności lub „Ow” dla zobowiązań. Zostanie mu nadany numer zgodny z numerem dokumentu „podstawowego”, co pozwoli na łatwe skojarzenie tych zapisów.

Jeżeli dla danego dokumentu wystawiono kilka dokumentów odsetkowych, to program umożliwi nadanie im unikalnych numerów odwołujących się do numeru dokumentu podstawowego, np.:

„Oo 12/Fa/97”,
„Oo 12/Fa/97/2”,
„Oo 12/Fa/97/3”.

Po zapisaniu dokumentu odsetek można go przesłać do modułu F-K.

[Nie] dokument odsetek nie zostanie utworzony (oznacza to rezygnację z naliczania odsetek).

ROZRACHUNKI



Naliczenie odsetek za dokument nie uregulowany w terminie płatności jest możliwe dwoma sposobami:

1. Po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Należności (Zobowiązania)**.
2. Podczas rejestrowania zapłaty (opcja **Zapłata / Należności (Zobowiązania)**) za dokument nie uregulowany w wyznaczonym terminie.

Naliczanie odsetek w opcji Ewidencja / Należności (Zobowiązania):

Wskazanie kursorem jednego z dokumentów oznaczonych w pierwszej kolumnie z lewej strony znakiem ✓ (lub *) i naciśnięcie klawisza **F7** powoduje wyświetlenie możliwości wyboru: [Naliczanie odsetek] lub [Wystawienie noty odsetkowej]. Drugą z tych możliwości opisano w rozdziale 7.3.1.

Naliczanie odsetek wymaga wprowadzenia następujących danych:

. [Kwota, od której naliczać odsetki]

program podpowiada całą kwotę dokumentu. Można ją zaakceptować lub wprowadzić inną wartość – np. naliczać odsetki od kwoty pozostałej do zapłaty w dniu wystawienia dokumentu odsetek.

[Data naliczania odsetek]

data, do której program będzie naliczał odsetki. Jeżeli miesiąc wybrany w opcji **Narzędzia / Miesiąc** jest zgodny z datą systemową komputera, program podpowiada datę bieżącą. W innym przypadku podpowiada pierwszy dzień w miesiącu wybranym do przetwarzania danych.

[Czy brać pod uwagę zapłaty?]

jeżeli dokument jest częściowo zapłacony, to:

[Tak] odsetki uwzględniają kwoty zapłat, czyli podstawa naliczania odsetek jest zmienna (kolejne wpłaty ją zmniejszają).

[Nie] odsetki są naliczane od całej kwoty dokumentu, niezależnie od dokonanych częściowych zapłat.

7. Dokumenty nie uregulowane

Przykład:

Dokument „podstawowy”:

data wystawienia	10.06.1997
data płatności	12.06.1997
wartość	1 200 zł
zapłaty częściowe:	200 zł w dniu 14.06.1997 500 zł w dniu 17.06.1997
odsetki	0,13% liczone jako procent dzienny
data naliczania odsetek	20.06.1997

Jeżeli częściowe zapłaty **nie są** brane pod uwagę, to odsetki zostają naliczone następująco:

$$1200 \text{ zł} \times 0,13/100 \times 8 \text{ dni} = \mathbf{12,48 \text{ zł.}}$$

Jeżeli częściowe zapłaty **są** brane pod uwagę, to odsetki zostają naliczone następująco:

$$1200 \text{ zł} \times 0,13/100 \times 2 \text{ dni} = 3,12 \text{ zł}$$

$$1000 \text{ zł} \times 0,13/100 \times 3 \text{ dni} = 3,90 \text{ zł}$$

$$500 \text{ zł} \times 0,13/100 \times 3 \text{ dni} = 1,95 \text{ zł}$$

Łączna kwota naliczonych w ten sposób odsetek wynosi **8,97 zł.**

Podczas wprowadzania powyższych danych zostaje również wyświetlona zawartości pól:

[Do zapłaty]

wartość jest aktualizowana po każdej częściowej zapłacie za dokument i podaje aktualną kwotę, którą należy uiścić. Pole to nie podlega edycji (nie można wpisać do niego innej zawartości).

[Data płatności dokumentu podstawowego]

automatycznie wprowadzana data płatności dokumentu, dla którego naliczane są odsetki.



Naliczanie odsetek w opcji Zapłata / Należności (Zobowiązania):

Podczas rejestrowania zapłaty za dokument nie uregulowany w wyznaczonym terminie program umożliwia naliczenie odsetek od kwoty zapłaty (wprowadzonej w pole [Kwota zapłacona]).

Po odpowiedzi [Tak] na pytanie „*Czy naliczać odsetki dla wybranego dokumentu?*” i określeniu „*Czy odsetki zostaną naliczone zgodnie z tabelą odsetek?*” należy podać [Datę płatności odsetek] i [Formę płatności]. Po zapoznaniu się z informacją o kwocie naliczonych odsetek i liczbie dni użytkownik decyduje o utworzeniu dokumentu odsetek.

Utworzony dokument odsetek można przesłać do modułu F-K.

7.2.3. Wezwanie do zapłaty odsetek

Po obliczeniu odsetek program drukuje wezwanie do ich zapłaty. Tekst wezwania do zapłaty odsetek (znajdujący się na dysku twardym w katalogu systemu FIRMA w plikach WEZWANIE.TXT, WEZWANI1.TXT ... WEZWANI9.TXT) może być zmieniany przez użytkownika zgodnie z zasadami podanymi w rozdziale 7.1.1. Znaczenie symboli wykorzystywanych podczas wydruku wezwania do zapłaty odsetek zestawiono w dodatku C.

Kolejne wezwanie do zapłaty za dokument odsetek można wydrukować po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Rozrachunki** i naciśnięciu klawisza **F6** lub po uruchomieniu opcji **Wydruki / Wezwania / Należności (Zobowiązania)**. Obsługę tych opcji opisano w rozdziałach odpowiednio 5 i 7.1.

Wydrukowane wezwanie do zapłaty odsetek może zostać zapamiętane przez program w zależności od wartości parametru *Ewidencjonować wydruki...* – **Narzędzia / Parametry / Programu** (patrz rozdział 4.2.). Obsługę listy wezwań do zapłaty odsetek opisano w rozdziale 7.2.



7.2.4. Zapłata za dokument odsetek

Zapłata za naliczone odsetki może zostać zarejestrowana po uruchomieniu opcji **Zapłata / Należności (Zobowiązania)** i wybraniu [Odsetki].

Po wprowadzeniu informacji początkowych i wskazaniu właściwego dokumentu należy wypełnić pola:

[Uwagi] tekst wpisany w to pole zostaje wyświetlony podczas przeglądania ewidencji płatności.

[Kwota zapłacona] podpowiadana jest wartość [Do zapłaty] dla danego dokumentu odsetek obcych lub własnych. Kwotę tą można potwierdzić lub wprowadzić inną. Jeżeli kwota ta jest większa od wartości [Do zapłaty] danego dokumentu, użytkownik może postępować analogicznie jak podczas realizowania zapłaty za fakturę (rachunek) – patrz rozdział 6.1.

[Waluta] pole zostaje automatycznie wypełnione symbolem waluty zgodnie z dokumentem odsetek.

Po zarejestrowaniu zapłaty za odsetki informację o dokonanej płatności należy przesłać do modułów F-K i KSIĘGA. Jeśli parametr „*Sposób księgowania*” ma wartość [Po zapytaniu], będą wyświetlane kolejne pytania.

7.3. Nota odsetkowa

Program umożliwia wystawianie not odsetkowych w PLN, a także w walutach obcych. Dla złotych przygotowano dokumenty standardowe o symbolach „No” (nota odsetkowa obca – wystawiana dla dokumentów sprzedaży) i „Nw” (nota odsetkowa własna – dla dokumentów zakupu), a dla innych walut – odpowiednio „Do” i „Dw”. Jeżeli użytkownik nie ma słownika dokumentów któregoś z nich, powinien go utworzyć samodzielnie w module NADZORCA w opcji **Zbiory danych / Dokumenty** (patrz część NADZORCA rozdział 7.8.).



7.3.1. Wystawienie noty odsetkowej

Aby wystawić notę odsetkową, należy wykonać następujące operacje:

1. Uruchomić opcję **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Rozrachunki**.
2. Nacisnąć klawisz **F9** i wybrać jeden z następujących sposobów uporządkowania tabeli:

- [4 – Skrót kontrahenta],
- [5 – Nazwa kontrahenta],
- [6 – Adres kontrahenta],
- [7 – NIP kontrahenta],

a następnie wskazać kontrahenta, dla którego będzie wystawiana nota.

3. Przenieść kursor do dolnej tabeli naciskając klawisz **Tab**.
4. Naciśnięciem klawisza **+** zaznaczyć dokumenty, które mają zostać uwzględnione na nocie. Zostają one oznaczone literą „N”.
5. Nacisnąć klawisz **F7** i wybrać [Wystawienie noty odsetkowej] (lub nacisnąć klawisze **Ctrl+F7**). W wyświetlonej wówczas tabeli zostaną przedstawione dokumenty wybrane do sporządzenia noty. Podczas przeglądania tabeli można skorzystać z następujących funkcji:

+ / Esc / Ctrl+W

możliwość dołączenia kolejnego dokumentu do noty (wyświetlenie ewidencji rozrachunków).

Enter wystawienie noty.

Del wyłączenie dokumentu z noty.

F8 wyłączenie wszystkich dokumentów z noty.

6. Naciśnięciem klawisza **Enter** potwierdzić wystawienie noty odsetkowej dla zaznaczonych dokumentów.



Program wymaga wtedy wprowadzenia następujących danych:

[Data naliczania odsetek]

data, do której program będzie naliczał odsetki. Jeśli miesiąc wybrany do przetwarzania danych (w opcji **Narzędzia / Miesiąc**) jest zgodny z datą systemową komputera, podpowiadana jest data bieżąca. W przeciwnym wypadku podpowiadany jest pierwszy dzień w miesiącu wybranym do przetwarzania danych.

[Data płatności noty]

podpowiedziana zostaje data przesunięta w stosunku do daty naliczania odsetek o wartość parametru *Termin płatności (dni)* (**Narzędzia / Parametry / Programu**).

[Forma płatności]

forma płatności noty odsetkowej.

[Dokument] w to pole zostaje wprowadzony symbol noty odsetkowej zgodny z kierunkiem dokumentu „podstawowego”.

[Numer noty]

program podpowiada kolejny numer dokumentu.

Dodatkowo należy podać informacje:

[Data wydruku noty]

podpowiadana jest data zgodna z [Datą naliczania odsetek].

[Sprawy prowadzi]

program podpowiada treść wpisaną jako [Pełna nazwa operatora] (moduł NADZORCA opcja **Narzędzia / Lista operatorów**).

[Liczba egzemplarzy noty]

w ilu egzemplarzach drukować notę.

ROZRACHUNKI

Podczas wystawiania noty program nalicza odsetki biorąc pod uwagę wszystkie częściowe zapłaty, także dokonane po terminie płatności. Oznacza to, że podstawa naliczania odsetek jest zmienna – kolejne wpłaty ją zmniejszają.

Przykład:

Dokument „podstawowy”:

data wystawienia	10.06.1997
data płatności	12.06.1997
wartość	1 200 zł
zapłaty częściowe:	200 zł w dniu 14.06.1997
	500 zł w dniu 17.06.1997
odsetki	0,13% liczone jako procent dzienny
data naliczania odsetek	20.06.1997

Odsetki zostają naliczone następująco:

$1200 \text{ zł} \times 0,13/100 \times 2 \text{ dni} = 3,12 \text{ zł}$
$1000 \text{ zł} \times 0,13/100 \times 3 \text{ dni} = 3,90 \text{ zł}$
$500 \text{ zł} \times 0,13/100 \times 3 \text{ dni} = 1,95 \text{ zł}$

Łączna kwota naliczonych odsetek wynosi **8,97 zł**.

Wydrukowane wezwanie do zapłaty noty zostaje zapamiętane przez program zgodnie z wartością parametru *Ewidencjonować wydruki...* (**Narzędzia / Parametry / Programu**). Ewidencje wezwań do zapłaty zostały opisane w rozdziale 7.2. Wystawiona nota odsetkowa zostaje dołączona do ewidencji rozrachunków.



7.3.2. Zapłata za notę odsetkową

Zarejestrowanie uregulowania noty odsetkowej jest możliwe po uruchomieniu opcji **Zapłata / Należności (Zobowiązania)** i wybraniu – w zależności od waluty, w której wystawiono dokument – [Noty odsetkowe – PLN] lub [Noty odsetkowe – dewizy].

Po wprowadzeniu informacji początkowych z wyświetlonej listy wystawionych not odsetkowych należy wybrać odpowiedni dokument, a następnie wypełnić pola:

[Uwagi] tekst wpisany w to pole będzie wyświetlany podczas przeglądania ewidencji płatności.

[Kwota zapłacona]

pole zostaje wypełnione wartością [Do zapłaty] dla dokumentu noty odsetkowej. Można ją zaakceptować lub wprowadzić inną. W zależności od wielkości rejestrowanej kwoty użytkownik może postępować analogicznie jak podczas rejestrowania zapłaty za fakturę (rachunek).

[Waluta] pole zostaje automatycznie wypełnione symbolem PLN lub symbolem waluty (zgodnie z dokumentem noty odsetkowej).

Po zarejestrowaniu zapłaty za notę odsetkową informację o dokonanej płatności należy przesłać do modułów F-K i KSIĘGA. Jeśli parametr „*Sposób księgowania*” ma wartość [Po zapytaniu], będą wyświetlane kolejne pytania.



8. Przedpłaty

Program pozwala na tworzenie przedpłat, tzn. rejestruje wpłacenie pieniędzy z pewnym wyprzedzeniem. Tak samo może zostać potraktowana nadwyżka wpłacona ponad kwotę, na którą opiewa dokument (patrz rozdział 7.1., opis pola [Kwota zapłacona]). Po zapisaniu każdej nowej należności (zobowiązania) dla tego kontrahenta zostanie wyświetlony komunikat o wprowadzonych przedpłatach i użytkownik będzie mógł zdecydować, czy właśnie tego dokumentu dotyczy przedpłata.

Wpłacenie pieniędzy z wyprzedzeniem jest realizowane w opcji **Zapłata / Należności (Zobowiązania)** po wybraniu [Przedpłata]. Należy wówczas wprowadzić odpowiednią wartość w pole [Kwota wpłacona] oraz zatwierdzić lub zmienić symbol waluty, w której realizowana jest wpłata.

Po zapisaniu wprowadzonej przedpłaty program proponuje wydrukowanie jej potwierdzenia (w przypadku rejestrowania przedpłaty po stronie zobowiązań pytanie programu jest wyświetlane tylko wtedy, gdy wartość parametru *Dla zapłaty (przedpłaty) drukować potwierdzenie* została ustalona jako [Tak]). Zaproponowaną przez producenta treść potwierdzenia (zamieszczoną w pliku POTWIERP.TXT) użytkownik może zmienić na bardziej mu odpowiadającą.

Znaczenie symboli wykorzystywanych podczas wydruku potwierdzenia dokonanej przedpłaty zestawiono w dodatku D. Zasady edycji zawartości plików tekstowych podano w części NADZORCA w rozdziale 9.

Jeśli dla kontrahenta istnieje przedpłata z datą wcześniejszą niż 01.01.1995 r., to zostanie ona przeliczona ze „starych” na „nowe” złote.



9. Ewidencja zapłat i przedpłat

Przeglądanie i drukowanie wszystkich dokonanych zapłat (przedpłat) umożliwiają opcje **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Zapłaty** oraz **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Przedpłaty**.

Po wybraniu opcji zostaje wyświetlona tabela z wszystkimi zapłatami (przedpłatami). Zawiera ona takie same rubryki jak tabela wyświetlana po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Rozrachunki**.

Funkcje dostępne po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Zapłaty (Przedpłaty)**:

- Ⓜ / ⇐ przeniesienie kursora do sąsiedniej kolumny.
- / - wybranie dokumentu.
- F2** wyświetlenie okna z informacjami o kontrahencie, którego dotyczy podświetlona zapłata (przedpłata).
- F4** umożliwienie wprowadzania zmian do rubryk [Forma płatności] oraz [Uwagi].
- F6** drukowanie ewidencji zapłat (przedpłat).
- F9** zmiana sposobu uporządkowania wyświetlanych danych. Ewidencję zapłat można uporządkować według:
 - [Daty zapłaty] lub
 - [Symbolu i numeru dokumentu],a ewidencję przedpłat według:
 - [Daty przedpłaty] lub
 - [Waluty i kwoty przedpłaty].

Esc / Ctrl+W

zakończenie działania opcji.

„Szybkie szukanie” działa według wybranego sposobu uporządkowania.

ROZRACHUNKI



Zapłaty (przedpłaty) dokonane dla wskazanego dokumentu można łatwo odnaleźć uruchamiając opcję **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Rozrachunki** i naciskając klawisz **F8**.

- ▶ Opcje **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Zapłaty** i **Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Przedpłaty** służą tylko do przeglądania wprowadzonych wcześniej danych.



10. Przelewy

Program ROZRACHUNKI umożliwia wystawianie przelewów zarówno w związku z wystawionym / przyjętym dokumentem, jak i nie związanych z żadnym dokumentem (np. przelew na konto urzędu skarbowego należnego VAT, czy zaliczki na poczet podatku dochodowego). Wydrukowanie przelewu jest możliwe po uruchomieniu opcji **Zapłata / Zobowiązania** lub **Wydruki / Przelewy / Wydruk**, ale jedynie pierwsza z wymienionych opcji zapewnia zapisanie wystawionego przelewu w ewidencji zapłat (widocznej po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Zobowiązania / Zapłaty**).

Po wydrukowaniu przelewu jego kwotę można przesłać do [Kasy] lub [Banku] (patrz rozdział 11.), przesłać do modułu F-K oraz zaksięgować w KSIĘDZE PRZYCHODÓW - ROZCHODÓW w rubryce [Pozostałe wydatki].

10.1. Wystawienie przelewu za dokument

Przelew regulujący płatność wynikającą z dokumentu księgowego należy wystawiać po uruchomieniu opcji **Zapłata / Zobowiązania**.

Po wprowadzeniu informacji początkowych (patrz rozdział 6) i wybraniu [Przelewy] zostaje wyświetlona lista nie uregulowanych dokumentów. Należy z niej wybrać dokument, którego zapłata będzie realizowana przelewem na konto bankowe kontrahenta, a następnie kolejno wybrać bank zakładu i bank kontrahenta. Listy tych banków zostają wyświetlone, jeżeli podczas wprowadzania przedsiębiorstwa (zakładu) oraz kontrahenta użytkownik w polu [Bank] nacisnął klawisz **F2** i wprowadził pozostałe numery rachunków bankowych dla przedsiębiorstwa (kontrahenta); w przeciwnym razie na przelewie domyślnie drukowana jest nazwa banku i numer konta wprowadzone w odpowiednie pola [Bank] i [Konto].

ROZRACHUNKI



Następnie należy wypełnić pola:

[Tytułem] w to pole zostaje wprowadzony tekst „*Zapłaty za dokument: (numer dokumentu) z dnia: (data wystawienia dokumentu)*”, który można zaakceptować lub zmienić.

[Podaj kwotę] pole zostaje wypełnione wartością [Do zapłaty] dla dokumentu. Można ją zaakceptować lub wprowadzić inną. Wystawienie przelewu na kwotę większą niż wartość [Do zapłaty] dla dokumentu powoduje umieszczenie w polu [Do zapłaty] wartości nadpłaty ze znakiem ujemnym.

[Data] data wystawienia przelewu (podpowiadana jest data wprowadzona w pole [Data zapłaty] jako jedna z informacji początkowych).

10.2. Wystawienie przelewu nie związanego z dokumentem

Przelew nie związany z dokumentem należy wydrukować po uruchomieniu opcji **Wydruki / Przelewy / Wydruk**.

► Program drukuje przelew na konto bankowe KONTRAHENTA, tak więc również dane właściwego urzędu skarbowego czy oddziału ZUS należy wprowadzić do słownika kontrahentów.

Wybranie banku zakładu oraz kontrahenta powoduje wyświetlenie pól, w które należy wprowadzić następujące dane:

[Tytułem] podpowiadaną treść „*Realizacji zapłaty*” można uzupełnić o dodatkowe informacje lub zmienić na inną, odpowiadającą przedmiotowi dokonywanej transakcji.

[Podaj kwotę] w to pole należy wprowadzić kwotę, na którą będzie dokonany przelew.

[Data] należy wpisać datę dokonywania przelewu.



10.3. Ewidencja przelewów

Wydrukowane przelewy mogą być zapamiętywane przez program zgodnie z wartością parametru *Ewidencjonować wydruki...* – **Narzędzia / Parametry / Przesyłów** (patrz rozdział 4.2.). Jeśli parametr ten ma wartość [Automatycznie] lub jeśli [Po zapytaniu] użytkownik odpowie [Tak], tworzona jest lista wystawionych przelewów. Zostaje ona wyświetlona po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Przelewy**. Lista ta zawiera rubryki [Data], [Wartość] i [Waluta].

Podczas przeglądania listy przelewów można skorzystać z następujących funkcji:

- F2** wyświetlenie informacji o kontrahencie, dla którego wskazany przelew został wystawiony.
- F3** selekcja wyświetlanych przelewów (według daty). Aby zawęzić wyświetlaną tabelę do dokumentów z wybranego dnia, należy po naciśnięciu klawisza wprowadzić datę w postaci RRRRMMDD. Przykładowo wprowadzenie „19970402” spowoduje wyświetlenie wszystkich dokumentów z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- Ctrl+F5** możliwość wpisania dodatkowych uwag dla wskazanego przelewu.
- F6** drukowanie listy wystawionych przelewów (uruchomienie generatora wydruków).
- Del** usunięcie wskazanej pozycji z listy.
- F8** usunięcie wszystkich przelewów z listy.
- Esc / Ctrl+W** zakończenie działania opcji.



10.4. Wzór przelewu

Po uruchomieniu opcji **Wydruki / Przelewy / Wzór** można wydrukować przygotowany przez producenta programu wzór przelewu dla drukarki 10- i 15-calowej, a także wzór załącznika E (piątej części przelewu).

Tekst polecenia przelewu znajduje się na dysku twardym w katalogu systemu FIRMA, w następujących plikach tekstowych:

- PRZEL2.TXT dla drukarki -10-calowej,
- PRZEL4.TXT dla drukarki 15-calowej,
- PRZEL5E.TXT wykorzystywany podczas drukowania piątej (E) części przelewu.

Pliki te mogą być modyfikowane (zmieniane) przez użytkownika. Zasady obsługi plików tekstowych podano w części NADZORCA w rozdziale 9.

Symbole danych, które można zamieścić na poleceniu przelewu, zestawiono w dodatku E.



11. Kasa / Bank

Jak wspomniano w rozdziale 2.1., KASA / BANK stanowi autonomiczną część funkcjonalną programu ROZRACHUNKI. Funkcje te zostały udostępnione w opcji **Kasa / Bank**. Ze względu na identyczną realizację techniczną KASY i BANKU opcje te zostaną opisane wspólnie.

Względy techniczne decydują o tym, że dokumenty kasowe i bankowe są dla systemu równoważne; każdorazowe pytanie o przesłanie kwoty do [Kasy] czy [Banku] umożliwi zapisanie dokumentu kasowego w BANKU i odwrotnie, chociaż zwykle operacje te nie mają zastosowania księgowego.

11.1. Ustalenie parametrów kasy / banku

Przed rozpoczęciem współpracy programu ROZRACHUNKI z KASĄ / BANKIEM zalecamy zapoznanie się ze znaczeniem parametrów ustalanych w opcji **Kasa / Bank / Parametry** i nadanie im wartości zgodnych z wymaganiami użytkownika.

Wyświetlać na bieżąco stan kasy / banku:

[Nie wyświetlać]

w polu [Stan] w kasie (banku) pojawią się znaki *****.

[Wyświetlać]

stan kasy (banku) jest wyświetlany na bieżąco.

Raport drukować w formie:

[Normalnej],

[Zagęszczonej]

ta wartość umożliwi wydruk raportu kasowego (bankowego) na drukarce 10-calowej (usuwane są wszystkie zbędne spacje).

ROZRACHUNKI



Na raporcie drukować linie rozdzielające:

- [Tak] kolejne pozycje wydruku będą rozdzielane poziomą linią.
- [Nie] pozycje wydruku nie będą rozdzielane.

Szerokość pola „nazwa kontrahenta” na raporcie:

liczba określająca szerokość pola na wydruku. Minimalna wartość parametru wynosi [5].

Szerokość pola „uwagi” na raporcie:

liczba określająca szerokość pola na wydruku. Minimalna wartość parametru wynosi [5].

Szerokość pola „treść” na raporcie:

liczba określająca szerokość pola na wydruku. Minimalna wartość parametru wynosi [27].

Dane na dokumentach kasowych / bankowych drukować w formie:

- [Wytłuszczonej] ważniejsze dane na wydruku dokumentów kasowych / bankowych zostaną wyróżnione grubą czcionką.
- [Normalnej] wszystkie dane będą drukowane taką samą czcionką.

Szerokość lewego marginesu na dokumentach kasowych / bankowych:

liczba określająca szerokość lewego marginesu dla wszystkich dokumentów kasowych / bankowych.

Okres wyświetlanych dokumentów:

- [Miesięczne] przed wyświetleniem zawartości kasy (banku) użytkownik będzie miał możliwość wyboru miesiąca, z którego dokumenty będą pokazywane bezpośrednio po uruchomieniu opcji **Kasa (Bank) / Przegląd**.



[Roczne] po uruchomieniu opcji **Kasa (Bank) / Przegląd** będą pokazywane dokumenty z całego roku.

Niezależnie od wartości parametru po przeniesieniu kursora do kolumny [Dokument zewnętrzny] zostają wyświetlone wszystkie dokumenty kasowe (bankowe).

Podpowiadać ostatnio wprowadzone dane:

[Tak] podczas wprowadzania kolejnego dokumentu podpowiadane są: data, symbol dokumentu oraz kontrahent, zgodnie z poprzednim dokumentem.

[Nie] dane wprowadzone dla poprzedniego dokumentu nie są podpowiadane podczas wprowadzania kolejnego.

Na wydruku dokumentów kasowych / bankowych umieszczać konto F-K:

wartość parametru ma znaczenie tylko dla tych użytkowników, którzy zainstalowali program F-K.

[Tak] na wydruku potwierdzenia wpłaty lub wypłaty zostanie wydrukowany numer odpowiedniego konta księgowego (jeśli tylko kontrahent ma w planie kont skojarzone konto – patrz część F-K rozdział 5.3.2. opis pola [Kontrahent / Skrót]). Jeśli kont skojarzonych z kontrahentem jest więcej, zostanie wyświetlona ich lista, z której użytkownik wybierze odpowiednie.

[Nie] na wydruku potwierdzenia wpłaty lub wypłaty numer konta księgowego kontrahenta nie jest umieszczany.



11.2. Obsługa kasy (banku)

Po wybraniu opcji **Kasa (Bank) / Przegląd** zostaje wyświetlone okno podzielone na dwie części.

Część górna

Znajdująca się w niej lista wprowadzonych kas (banków) zawiera opisane niżej informacje:

[Skrót]	skrót identyfikujący kasę (bank) nadany podczas jej wprowadzania. Podczas dodawania nowej kasy (banku) lub przejścia w tryb edycji program wykrywa powielanie się skrótów. Decyzję o zapisaniu kasy (banku) pod istniejącym już skrótem podejmuje użytkownik.
[Nazwa]	nazwa kasy (banku).
[Waluta]	waluta obowiązująca dla danej kasy (banku). Każda kasa (bank) może być rozliczana w innej walucie. Nie można przechowywać w jednej kasie (banku) dokumentów w różnych walutach.

Ewidencja powyższa uporządkowana jest według skrótu lub nazwy kasy (banku). Zmianę uporządkowania uzyskuje się przez przeniesienie kursora do sąsiedniej kolumny.

Część dolna

W dolnej części ekranu znajdują się informacje dotyczące kasy podświetlonej w górnym oknie. Są to:

- [Skrót / Nazwa].
- [Waluta].
- [Konto] bankowe.
- [Adres], [Telefony], [Teleksy], [Faksy].



[Otwarcie] użytkownicy rozpoczynający prowadzenie kasy (banku) powinni podczas definiowania kasy (banku) wpisać aktualny stan. Jest to tzw. „bilans otwarcia”, który jest składową stanu kasy (banku); na wszelkich zestawieniach jego wartość jest dodawana do kwot wynikających z dokumentów kasowych (bankowych).

[Stan minimalny]

można tu wpisać kwotę graniczną dla kasy (banku). Program umożliwia zrezygnowanie z zapisania dokumentu wypłaty, który spowodowałby przekroczenie stanu minimalnego.

[Stan] aktualny stan kasy (banku).

Jeśli parametrowi *Wyświetlać na bieżąco stan kasy / banku* (**Kasa/ Bank / Parametry**) nadano wartość [Nie wyświetlać], to zamiast kwoty pokazywane są znaki *********. Użytkownik posiadający poziom uprawnień co najmniej [3] (patrz część FIR-MA rozdział 5.) może zobaczyć stan kasy naciskając klawisze **Shift+F6**.

Jeśli stan kasy (banku) jest wyświetlany na bieżąco, to użytkownik posiadający poziom uprawnień co najmniej [3] może go zmienić po naciśnięciu klawiszy **Shift+F6**. Możliwość wprowadzenia takiej (nie mającej odzwierciedlenia w dokumentach) zmiany została udostępniona dla wygody użytkownika, ale operacja ta nie jest ewidencjonowana i odpowiedzialność za jej przeprowadzenie spada na użytkownika.

[Ostatnia aktualizacja]

data wyświetlana w tym polu jest automatycznie aktualizowana po wprowadzeniu nowego dokumentu lub zmianie istniejącego.

ROZRACHUNKI



Funkcje dostępne po uruchomieniu opcji **Kasa (Bank) / Przegląd**:

- / - wybranie kasy (banku).
- Ⓢ / ↶ zmiana sposobu uporządkowania (według [Skrótu] lub [Nazwy]).
- F3** selekcja wyświetlanych kas (banków), w zależności od podświetlonej w górnym oknie kolumny działa według [Skrótu] lub [Nazwy].
- F4** przejdźcie w tryb edycji – możliwość wprowadzania zmian. Po naciśnięciu klawisza pole [Stan] zostają wypełnione znakami *****, również pole [Ostatnia aktualizacja] nie podlega edycji (nie można zmienić zawartości tych pól)
- F6** drukowanie raportu kasowego (bankowego), zgodnie z wcześniej określonymi kryteriami (patrz rozdział 11.4.1. „Raport kasowy (bankowy)”).
- F7** drukowanie dokumentów kasowych (bankowych) przy użyciu generatora wydruków (patrz część FIRMA rozdział 10.) lub zbiorcze księgowanie do F-K (patrz rozdział 13.5.).
- F8** usuwanie dokumentów według zadanych kryteriów, określonych za pomocą „małego” generatora (patrz część FIRMA rozdział 10.).
- F9** przeliczenie stanu kasy (banku) jako sumy wszystkich kwot wprowadzonych dokumentów kasowych (bankowych) i wartości w polu [Otwarcie] oraz porównanie wyniku z wartością w polu [Stan].

Po naciśnięciu tego klawisza zostanie wyświetlony komunikat podający obie wartości. Jeżeli są one różne (np. z powodu zmiany wartości w polu [Stan] przez operatora), użytkownik posiadający poziom uprawnień co najmniej [3] będzie mógł skorygować stan kasy (banku), tzn. zlecić, aby pole [Stan] przyjęło wartość wynikającą z dokumentów kasowych (bankowych) i pola [Otwarcie].
- Shift+F6** w zależności od wartości parametru *Wyświetlać na bieżąco stan kasy / banku*:
 - [Nie wyświetlać] naciśnięcie klawiszy **Shift+F6** spowoduje wyświetlenie aktualnego stanu kasy (banku)
 - [Wyświetlać] naciśnięcie klawiszy **Shift+F6** umożliwia zmianę zawartości pola [Stan].



Ctrl+F5 wprowadzenie dodatkowego opisu kasy (banku). W wyświetlonym wówczas oknie można wpisać dowolny tekst.

F6 drukowanie opisu.

F8 usuwanie całego opisu.

F9 szukanie tekstu.

Ins zmiana trybu pisania (zastępowanie / nadpisywanie – patrz część FIRMA rozdział 6.3. „Wprowadzanie danych”).

Ctrl+W zapisanie tekstu.

Esc rezygnacja z zapisu tekstu lub z zapisu wprowadzonych zmian.

Ins wprowadzenie nowej kasy (banku).

Del bezpowrotne usunięcie kasy (banku) oraz wszystkich związanych z nią dokumentów. Operacja ta nie powoduje usunięcia zapisanych dokumentów wpłat / wypłat w ewidencji rozrachunków.

Enter przeglądanie dokumentów kasowych (bankowych).

Esc / Ctrl+W

zakończenie działania opcji.

„Szybkie szukanie” działa w zależności od wybranego sposobu uporządkowania (według [Skrótu] lub [Nazwy] kasy (banku)).



11.3. Dokumenty kasowe (bankowe)

Wybranie kasy (banku) z utworzonej wcześniej listy (przez wskazaniem jej kursorem i naciśnięcie klawisza **Enter**) spowoduje wyświetlenie informacji o przechowywanych w kasie (banku) dokumentach.

Jeśli parametrowi *Okres wyświetlanych dokumentów* (**Kasa / Bank / Parametry**) nadano wartość [Miesięczne], po wybraniu kasy (banku) należy wskazać miesiąc (i ewentualnie rok), z którego dokumenty będą wyświetlane po wybraniu kasy (banku).

► Po przeniesieniu kursora do kolumny [Dokument zewnętrzny] zostaną wyświetlone wszystkie dokumenty przechowywane w kasie (banku).

11.3.1. Wprowadzanie dokumentów kasowych (bankowych)

Dokument kasowy (bankowy) można wprowadzić po uruchomieniu opcji **Kasa (Bank) / Przegląd**, wybraniu kasy (banku) i naciśnięciu klawisza **Ins**. Należy wówczas wprowadzić następujące dane:

- [Data] data wprowadzenia dokumentu.
- [Dokument] symbol dokumentu kasowego (bankowego). Naciśnięcie w tym polu klawisza **F2** spowoduje wyświetlenie listy dokumentów kasowych i bankowych.
- [Numer] dokumentu
zatwierdzenie pola [Dokument] powoduje wprowadzenie w pole [Numer] odpowiedzi jego kolejnego numeru.
- [Kontrahent]
F2 / F3 / F4 wyświetlenie listy kontrahentów (odpowiednio: wszystkich / stałych / jednokrotnych).
- [Wartość] kwota wprowadzana na dokument kasowy (bankowy).



[Dokument zewnętrzny]

symbol dokumentu zewnętrznego. Naciśnięcie w tym polu klawisza **F2** powoduje wyświetlenie listy wszystkich dokumentów zdefiniowanych w systemie.

Naciśnięcie w tym polu (lub w polu [Wartość]) klawisza **F3** lub **F4** spowoduje wyświetlenie listy nie uregulowanych dokumentów wskazanego kontrahenta.

F3 wyświetlone zostają dokumenty o kierunku zgodnym z wybranym dokumentem kasowym (bankowym):

należności jeśli wystawiany jest dokument wpłaty,

zobowiązań jeśli wystawiany jest dokument wypłaty, podświetlona zostaje pozycja o kwocie równej lub większej od wprowadzonej w polu [Wartość], ale za pomocą klawiszy kursora można wybrać inny dokument.

F4 wyświetlone zostają dokumenty o kierunku przeciwnym do wybranego dokumentem kasowym (bankowym):

należności jeśli wystawiany jest dokument wypłaty,

zobowiązań jeśli wystawiany jest dokument wpłaty, podświetlana jest pozycja o kwocie równej lub większej od wprowadzonej w polu [Wartość], ale za pomocą klawiszy kursora można wybrać inny dokument.

Wybranie dokumentu z listy powoduje wypełnieniu pól [Wartość], [Dok. zewn.], [Nr zewn.] i [Data zewn.] odpowiednimi danymi.

[Nr zewn.] numer dokumentu zewnętrznego.

[Data zewn.] data dokumentu zewnętrznego.

[Treść] podpowiadany tekst „zapłata za (*symbol, numer i data dokumentu zewnętrznego*)” zostanie wydrukowany na dokumencie kasowym (bankowym).

ROZRACHUNKI



[Uwagi] wprowadzony tekst będzie drukowany na dokumencie kasowym (bankowym), poniżej zawartości pola [Treść].

Ctrl+W zapisanie dokumentu.

Esc rezygnacja z zapisania dokumentu.

Po zapisaniu dokumentu można go wydrukować, określając liczbę egzemplarzy. Następnie można go przesłać do modułu F-K lub / i do ROZRACHUNKÓW

► Aby wprowadzić do kasy (banku) przedpłatę, należy z wyświetlonej listy dokumentów (na przykład „Kp”, „Kw”) wybrać dokument zapłaty, natomiast jako dokument zewnętrzny podać symbol dokumentu przedpłaty (na przykład „Po”, „Pi”). W tym przypadku użytkownik nie ma możliwości (bo nie ma to sensu) podania numeru i daty dokumentu zewnętrznego.

11.3.2. Przeglądanie listy dokumentów kasowych (bankowych)

Po uruchomieniu opcji **Kasa (Bank) / Przegląd** i wybraniu kasy (banku) zostaną wyświetlone informacje o dokumentach kasowych (bankowych) przedstawione w postaci tabeli zawierającej następujące rubryki:

[Symbol i numer].

[Data] data dokumentu kasowego (bankowego).

[Dokument zewnętrzny]

symbol i numer dokumentu zewnętrznego, na podstawie którego wystawiono dokument kasowy (bankowy).

Dokumentami zewnętrznymi w kasie (banku) są dokumenty zapisane w **Ewidencji / Należności (Zobowiązania)**, dla „Kp” i „Bp” są to dokumenty sprzedaży, a dla „Kw” i „Bw” – dokumenty zakupu.

[Przyjęcie / Wypłata]

kwota, na którą opiewa dokument, poprzedzona informacją „Przy” dla dokumentów przyjęcia i „Wypł” dla dokumentów wydania.



Poniżej tabeli zostają wyświetlone dodatkowe informacje o wskazanym dokumencie kasowym (bankowym):

- [Kontrahent] skrót i nazwa kontrahenta.
- [Dokument zewnętrzny] symbol, numer i data wystawienia dokumentu zewnętrznego (zgodnie z danymi zawartymi w tabeli).
- [Operator] identyfikator operatora, który wprowadził dokument kasowy (bankowy).
- [Treść] w tym polu zostaje wyświetlona treść wprowadzona podczas wystawiania dokumentu kasowego (bankowego) w polu [Treść].
- [Uwagi] w pole to zostaje przeniesiona treść wprowadzona w pole [Uwagi] podczas wprowadzania dokumentu kasowego (bankowego) lub podczas przesyłania danych z rozrachunku do kasy / banku.
- [Automatycznie]
- [Tak] jeśli dokument został przesłany do kasy / banku z innego modułu systemu FIRMA (w tym także z modułu ROZRACHUNKI).
- [Nie] dokument został wprowadzony bezpośrednio do kasy / banku).
- [Przesłano do F-K] wartość [Tak] informuje, że dokument został przesłany do modułu F-K.
- [Przesłano do ROZRACHUNKÓW] wartość [Tak] informuje, że dokument został przesłany do ROZRACHUNKÓW.

Funkcje dostępne podczas przeglądania dokumentów kasowych (bankowych):

- F2** wyświetlenie pełnych informacji o kontrahencie, którego dotyczy wskazany dokument.
- F3** selekcja dokumentów (według podświetlonej kolumny).
- F4 / Enter** przejście w tryb edycji – możliwość zmiany danych dokumentu.

ROZRACHUNKI



- F6** drukowanie wskazanego dokumentu.
- F7** dla dokumentów wypłat – drukowanie przelewu związanego ze wskazanym dokumentem.
- F8** przesłanie wskazanego dokumentu do:
[F-K + Rozrachunki]
[F-K]
[Rozrachunki]
- przesłanie do ROZRACHUNKÓW jest równoznaczne z zapłaceniem za dokument należności (zobowiązań), zmienia zawartość jego pola [Do zapłaty] o kwotę wprowadzoną właśnie w kasie (banku). Dalsze działanie użytkownika będzie analogiczne jak podczas rejestrowania zapłaty za dokument (patrz rozdział 6).
- Po przesłaniu dokumentu do ROZRACHUNKÓW można również wydrukować odpowiedni przelew.
- [Rezygnacja].
- F9** zmiana sposobu wyświetlania listy dokumentów kasowych (bankowych). Ekran zostanie podzielony na dwie tabele – górną i dolną. W górnej tabeli wyświetlana jest lista kontrahentów, a w dolnej – dokumenty kasowe (bankowe) związane ze wskazanym kontrahentem.
- Funkcje dostępne podczas przeglądania **górnej tabeli**:
- F2** wyświetlenie pełnych danych wskazanego kontrahenta.
- F3** selekcja dokumentów (według podświetlonej kolumny).
- F9** powrót do poprzedniego wyglądu tabeli – wyświetlenie listy dokumentów kasowych (bankowych).
- Tab** przeniesienie kursora do dolnej tabeli.
- Esc** wyświetlenie listy kas (banków).

Dane kontrahentów w górnej tabeli będą uporządkowane zgodnie z położeniem kursora. W ten sam sposób będzie działało „szybkie szukanie”.

Podczas przeglądania **dolnej tabeli** dostępne są te same funkcje, co podczas przeglądania pełnej listy dokumentów kasowych (bankowych), opisane w rozdziale 11.2.

Shift+F6 informacja o aktualnym stanie kasy (banku) i stanie minimalnym określonym dla danej kasy (banku). Funkcja ta jest dostępna dla użytkownika posiadającego poziom uprawnień co najmniej [3].

Ins wprowadzenie nowego dokumentu kasowego (bankowego).

Del usunięcie wskazanego dokumentu.

Esc / Ctrl+W

zakończenie przeglądania dokumentów, powrót do listy kas (banków).

Podczas przeglądania listy kas (banków) „szybkie szukanie” działa według wybranego sposobu uporządkowania (zgodnie z położeniem kursora w tabeli).

11.4. Raporty

Na podstawie wprowadzonych dokumentów kasowych (bankowych) użytkownik może sporządzać różnorodne raporty, od typowego raportu kasowego (bankowego) do definiowanych przez siebie, zgodnie z wymaganiami.

Raporty można tworzyć po uruchomieniu opcji **Kasa (Bank) / Przegląd** i naciśnięciu klawisza **F6** lub **F7**, co zostało zasygnalizowane w opisie funkcji dostępnych po uruchomieniu omawianej opcji. W kolejnych podrozdziałach zostaną one bliżej przedstawione.



11.4.1. Raport kasowy (bankowy)

Wydruk raportu kasowego (bankowego) użytkownik może otrzymać po uruchomieniu opcji **Kasa (Bank) / Przegląd** i naciśnięciu klawisza **F6**.

Typowy raport kasowy (bankowy) zawiera dane z dokumentów kasowych (bankowych) za wybrany przedział czasowy (np. raporty dzienne, tygodniowe lub miesięczne), dotyczących wszystkich kontrahentów. Program ROZRACHUNKI umożliwia sporządzanie – dla wygody użytkownika – raportów za dowolny okres, dotyczących wszystkich kontrahentów lub jedynie wybranego kontrahenta. Z tego powodu raporty kasowe (bankowe) nie są przez program kolejno numerowane, a także nie przenoszą automatycznie stanu z poprzedniego raportu. Chcąc uzyskać wydruki odzwierciedlające stan kasy w sposób kompletny i chronologiczny użytkownik musi sam zadbać o to, aby kolejne raporty obejmowały właściwe przedziały czasowe (tzn. aby kolejny raport zaczynał się w następnym dniu w stosunku do daty końcowej poprzedniego), a także samodzielnie przenieść na tworzony raport stan z poprzedniego raportu.

Po uruchomieniu opcji należy określić dodatkowe warunki tworzenia raportu:

[Kontrahent]

raport może dotyczyć dokumentów związanych z [Wszystkimi] kontrahentami lub z [Wybrany] kontrahentem.

[Okres]

okres, za który ma zostać wydrukowany raport lub obliczenie stanu kasy. Można tu wpisać konkretne daty lub wybrać z tabeli miesięcy:

- w polu [Od...] nacisnąć klawisz **F2** i wybrać miesiąc początkowy; podpowiedziany zostaje pierwszy dzień tego miesiąca,
- w polu [Do...] nacisnąć klawisz **F2** i wybrać miesiąc końcowy; podpowiedziany zostaje ostatni dzień tego miesiąca.



Po wprowadzeniu tych informacji można wydrukować raport kasowy (bankowy) lub skróconą informację o stanie kasy (banku):

[Raport] drukowanie raportu kasowego (bankowego). Wybranie tej możliwości powoduje wyświetlenie kolejnych pól, w które należy wprowadzić:

[Stan ostatniego raportu]

wartość wprowadzona w to pole zostanie przeniesiona na raport jako [Stan poprzedni].

Naciśnięcie w tym polu klawisza **F2** powoduje wprowadzenie w nie kwoty wynikającej z dokumentów kasowych (bankowych) za okres od pierwszego wprowadzonego dokumentu do dnia poprzedzającego określoną uprzednio datę [Od...]. Podpowiedź ta jest przydatna dla użytkowników sporządzających dzienne raporty kasowe (bankowe).

[Początkowa liczba porządkowa wydruku]

numer pierwszej pozycji na raporcie.

[Numer raportu].

Następnym krokiem jest wybór danych, które mogą się znaleźć na wydruku jako kolejna kolumna:

[1 – Uwagi],

[2 – Dokument zewnętrzny],

[3 – Nazwa kontrahenta],

[4 – Uwagi i Nazwa kontrahenta]

[5 – Uwagi i Dokument zewnętrzny],

[6 – Dokument zewnętrzny i Nazwa kontrahenta],

[7 – Uwagi, Dokument zewnętrzny i Nazwa kontrahenta].

Naciśnięcie klawisza **Esc** spowoduje, że żadna z tych dodatkowych kolumn nie zostanie wydrukowana.

ROZRACHUNKI

[Obliczenia] drukowanie skróconej informacji o stanie kasy (banku). Wydruk będzie zawierał jedynie podsumowania kwot wynikających z dokumentów wprowadzonych do kasy (banku) we wskazanym okresie i dotyczących wskazanego kontrahenta (lub wszystkich kontrahentów).

Zatwierdzenie zawartości pola [Stan ostatniego raportu] (o znaczeniu analogicznym ja w przypadku [Raportu]) powoduje wyświetlenie informacji o stanie kasy (banku) w przykładowej postaci:

		Przykład:	
Kontrahent:	Wszyscy	Okres od: 01.08.97 do:	01.08.97
Otwarcie:	0.00	Data otwarcia:	1.08.97
Kasa przyjęła:	1 867.00	Liczba dokumentów:	5
Kasa wydała:	900.00	Liczba dokumentów:	3
Stan z dokumentów	967.00		
Stan kasy:	967.00		

Oprócz zamieszczonej wyżej tabeli wydruk podaje nazwę przedsiębiorstwa i zakładu oraz skrót i nazwę kasy (banku), dla której sporządzane jest obliczenie stanu.

11.4.2. Raporty definiowane przez użytkownika

Użytkownik może zdefiniować dowolny raport dla wskazanej kursorem kasy (banku) po uruchomieniu opcji **Kasa (Bank) / Przegląd** i naciśnięciu klawisza **F7**.

		Przykład:
Użytkownik może sporządzić raport uwzględniający warunek selekcji:		
Przesłano do F-K == Nie		
aby sprawdzić, czy wszystkie dokumenty zostały przesłane do modułu F-K.		

Przed definiowaniem raportu należy określić, czy będzie on dotyczył wszystkich kontrahentów, czy jedynie wybranego. Kolejne czynności przy definiowaniu raportu użytkownik wykonuje za pomocą narzędzi generatora wydruków, opisanych w części FIRMA rozdział 10.

11.5. Wydruk stanu kasy (banku)

Po uruchomieniu opcji **Kasa (Bank) / Wydruk** można sporządzić dowolny raport dotyczący stanu wprowadzonych do programu kas (banków). Uruchomienie generatora wydruków pozwala na zdefiniowanie przez użytkownika raportu zawierającego wskazane przez niego dane. Przykładowy wydruk może zawierać następujące kolumny:

[Skrót] (lub [Nazwa]) kasy (banku).

[Data otwarcia].

[Wartość otwarcia].

[Data ostatniej aktualizacji].

[Aktualny stan].

11.6. Wzory dokumentów wpłaty i wypłaty

Użytkownik może wydrukować wzór dokumentu wpłaty (wypłaty), np. w celu odręcznego wypełnienia „Kp” po odebraniu należności od klienta. Umożliwiają to opcje **Kasa / Bank / Wzór (Wpłata) i .../ (Wpłata)**.



12. Zestawienia

Program ROZRACHUNKI umożliwia otrzymanie różnorodnych zestawień, w zależności od potrzeb użytkownika. Można je definiować po uruchomieniu opcji **Wydruki / Zestawienia** (wówczas podstawą wyboru danych do zestawienia są dokumenty, tzn. dane dotyczące rozrachunków i zapłat grupowane są według dokumentów), lub **Wydruki / Kontrahenci** (kiedy użytkownik chce otrzymać przegląd rozrachunków, zapłat lub przedpłat związanych z wybranym kontrahentem lub grupą kontrahentów). Opcja **Wydruki / Bilans** umożliwia otrzymanie wydruku stanu należności i zobowiązań za wybrany okres.

Do tworzenia tych zestawień służy uniwersalny generator wydruków. Szczegółowy opis generatora zamieszczono w części FIRMA w rozdziale 10. W tym miejscu przypomnimy jedynie, że definiowanie zestawienia polega na wybraniu kolumn, które będą zamieszczone na wydruku, a także na ustaleniu zakresu danych lub wybraniu takich danych, które spełniają zadane warunki selekcji.

Dla każdego zestawienia producent wstępnie wybrał niektóre kolumny (są one wymienione w kolejnych podrozdziałach); do wydruku można dołączyć nowe lub usunąć niektóre z nich po uruchomieniu opcji generatora **Kolumny**. Użytkownik, który nie wskaże zakresu danych (w opcjach **Zakres** lub **Oznacz**) ani nie zada warunków selekcji danych (w opcji **Selekcja**), po uruchomieniu opcji generatora **Wydruk** otrzyma zestawienie obejmujące wszystkie dane wprowadzone do programu.

- ▶ Użytkownicy, którzy prowadzą zestawienia w różnych walutach, powinni sporządzać wydruki dla każdej waluty z osobna. W takim przypadku należy w generatorze wydruków ustawić odpowiednie warunki selekcji. W przeciwnym razie wydruk będzie podawał podsumowania zawierające sumę kwot w różnych walutach.



12.1. Zestawienia rozrachunków, zapłat lub przedpłat

Po wybraniu opcji **Wydruki / Zestawienia** należy określić, czy drukowane będą .../ **Rozrachunki**, .../ **Zapłaty** czy .../ **Przedpłaty**. Następnie należy wybrać, czy mają to być .../ **Należności**, czy .../ **Zobowiązania**, po czym zostaje uruchomiony generator wydruków.

Standardowy wydruk zawiera następujące kolumny:

[Skrót kontrahenta],
[Symbol dokumentu],
[Numer dokumentu],
[Data dokumentu],
[Wartość dokumentu],
[Pozostało do zapłaty].

Do wydruku można dołączyć kolejne kolumny, np.

[Data płatności],
[Kwota zapłacona],
[Numer noty odsetkowej].

Do zestawienia rozrachunków można również dołączyć kolumny:

[Pozostało do zapłaty do dnia „Stan na dzień”] oraz
[Kwota zapłacona do dnia „Stan na dzień”].

które będą podawać odpowiednie kwoty na datę wprowadzoną w pole [Stan na dzień] po uruchomieniu opcji generatora **Wydruk** (podpowiadany jest ostatni dzień w roku wybranym do przetwarzania danych). Pole to należy wypełnić niezależnie od tego, czy wymienione kolumny zostały dołączone do wydruku.



12.2. Rozliczenia z wybranymi kontrahentami

Uzyskanie informacji o rozliczeniach dokonywanych z wybranym kontrahentem (kontrahentami) jest możliwe po uruchomieniu opcji **Wydruki / Kontrahenci stali, .../ Kontrahenci jednokrotni .../ Kontrahenci wszyscy**.

Dla każdej z grup kontrahentów można wybrać: .../ **Rozrachunki**, .../ **Salda**, .../ **Zapłaty** lub .../ **Przedpłaty**, a w ramach każdej z tych opcji – .../ **Należności** lub .../ **Zobowiązania**.

Zawężenia wydruku do danych wskazanego kontrahenta można dokonać po uruchomieniu opcji generatora **Oznac.** Zbliżony wydruk dla wskazanego kontrahenta można uzyskać po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Kontrahenci**, naciśnięciu klawisza **Enter** (lub **Shift+F8**) i wybraniu żądanej ewidencji, jednak wydruk ten nie zawiera podsumowań kwot. Ponadto budując zestawienie za pomocą generatora wydruków można zamieścić na wydruku dodatkowe kolumny.

12.2.1. Rozrachunki

Po wybraniu opcji **Wydruki / Kontrahenci / Rozrachunki / Należności** lub .../ **Zobowiązania** należy określić:

[Data od] początkowa data zestawienia.

[Data do] końcowa data zestawienia.

[Uporządkowanie]

 kolejność umieszczenia na wydruku danych dotyczących kontrahenta według:

 [Daty dokumentu],

 [Symbolu i numeru dokumentu].

Po wypełnieniu wymienionych pól zostaje uruchomiony generator wydruków.



Standardowy wydruk zawiera następujące kolumny:

[Skrót kontrahenta],
[Symbol dokumentu],
[Numer dokumentu],
[Data dokumentu],
[Data płatności],
[Wartość dokumentu],
[Pozostało do zapłaty].

Do wydruku można dołączyć kolejne kolumny, np.

[Kwota zapłacona],
[Numer noty odsetkowej].

Do zestawienia rozrachunków można również dołączyć kolumny:

[Pozostało do zapłaty do dnia „Stan na dzień”] oraz
[Kwota zapłacona do dnia „Stan na dzień”].

które będą podawać odpowiednie kwoty na datę wprowadzoną w pole [Stan na dzień] po uruchomieniu opcji generatora **Wydruk** (podpowiadany jest ostatni dzień w roku wybranym do przetwarzania danych). Pole to należy wypełnić niezależnie od tego, czy wymienione kolumny zostały dołączone do wydruku.



12.2.2. Uzgodnienie sald rozrachunków

Wydrukowanie uzgodnienia sald rozrachunków z kontrahentami jest możliwe po wybraniu opcji **Wydruki / Kontrahenci / Salda / Należności** lub **.../ Zobowiązania**. Zostaje wtedy uruchomiony „mały” generator. Wywołanie jego opcji **Wykonaj** umożliwia ustalenie dodatkowych parametrów wydruku:

Uporządkowanie rozrachunków według:

kolejność umieszczenia danych dotyczących kontrahenta – według:

[Daty dokumentu].

[Symbolu i numeru dokumentu].

Data od: początkowa data zestawienia.

Data do: końcowa data zestawienia.

Stan na dzień: wprowadzona tutaj data pozwoli na odczytanie z wydruku uzgodnienia sald wartości [Pozostało do zapłaty do dnia „Stan na dzień”] oraz [Kwota zapłacona do dnia „Stan na dzień”], jeśli kolumny te dodano do wydruku.

Wydrukować tylko dokumenty nie zapłacone do dnia [Stan na dzień]:

[Tak].

[Nie].

Po każdej pozycji drukować linię rozdzielającą:

[Tak].

[Nie].



Brać po uwagę waluty:

jakie waluty będą brane pod uwagę na uzgodnieniu sald.

[Wszystkie].

[Złotówki].

[Waluty obce].

Jeżeli na wydruku wystąpi kilka walut, dla każdej z nich zostanie wyświetlone osobne podsumowanie.

Na uzgodnieniu sald wydrukować:

wydruk uzgodnienia sald może zawierać dodatkowy tekst, zależnie od wartości parametru:

[Wezwanie do potwierdzenia]

„Potwierdzamy zgodność wyszczególnionych sald”.

[Potwierdzenie zgodności sald]

„Na podstawie art. 20 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591) wzywamy was do potwierdzenia zgodności sald figurujących w naszych księgach”.

[Nic] żaden dodatkowy tekst nie będzie drukowany.

Drukować wartość bieżącą pozostałą do zapłaty:

[Tak] na wydruku zostanie umieszczona dodatkowa rubryka [Pozostało do zapłaty (bieżąca)].

[Nie] rubryka ta nie zostanie umieszczona na wydruku.

Data wydruku uzgodnienia sald:

data ta będzie drukowana na uzgodnieniu sald jako data sporządzenia wydruku.



Wydruk uzgodnienia sald zawiera następujące kolumny:

[Pozycja] liczba porządkowa pozycji wydruku.

[Dokument] symbol dokumentu.

[Numer dokumentu].

[Data dokumentu].

[Waluta].

[Wartość dokumentu].

[Pozostało do zapłaty – na wybrany dzień].

[Pozostało do zapłaty – bieżąca wartość]
zgodnie z wartością parametru *Drukować wartość bieżącą pozostałą do zapłaty*.

[Data płatności].

Jeśli użytkownik drukuje uzgodnienie sald dla grupy kontrahentów, to wydruk zostanie podzielony, czyli wyżej opisana tabela będzie drukowana dla każdego kontrahenta z osobna.

Dodatkowy tekst (zgodnie z wybraną uprzednio wartością parametru *Na uzgodnieniu sald wydrukować*) zostanie umieszczony nad opisaną tabelą.

12.2.3. Zapłaty

Po wybraniu opcji **Wydruki / Kontrahenci / Zapłaty / Należności** lub **.../ Zobowiązania** należy określić:

[Data od] początkową datę zestawienia.

[Data do] końcową datę zestawienia.

[Uporządkowanie]
kolejność umieszczenia danych dotyczących kontrahenta – według:

[Daty dokumentu],

[Symbolu i numeru dokumentu].

Po wprowadzeniu tych danych zostaje uruchomiony generator wydruków.



Standardowy wydruk zawiera następujące kolumny:

[Skrót kontrahenta],
[Symbol dokumentu],
[Numer dokumentu],
[Data zapłaty],
[Kwota zapłacona].

Do wydruku można dołączyć kolejne kolumny, np.

[Wartość dokumentu],
[Data płatności].

12.2.4. Przedpłaty

Po wybraniu opcji **Wydruki / Kontrahenci / Przedpłaty / Należności** lub **.../ Zobowiązania** należy określić:

[Data od] początkowa data zestawienia.
[Data do] końcowa data zestawienia.
[Uporządkowanie]
kolejność umieszczenia danych dotyczących kontrahenta –
według:
[Daty dokumentu],
[Symbolu i numeru dokumentu].

Po wprowadzeniu tych danych zostaje uruchomiony generator wydruków.

Standardowy wydruk zawiera następujące kolumny:

[Skrót kontrahenta],
[Data przedpłaty],
[Kwota przedpłaty],
[Waluta].

Do wydruku można dołączyć kolejne kolumny, np.

[Uwagi o przedpłacie].



12.2.5. Zestawienie wpłat i wypłat

Sumaryczne zestawienie wpłat i wypłat każdego kontrahenta można otrzymać po wybraniu opcji **Wydruki / Kontrahenci / Wpłaty/Wypłaty**. Należy wtedy określić

[Data od] początkowa data zestawienia.

[Data do] końcowa data zestawienia.

Po wprowadzeniu tych danych zostaje uruchomiony generator wydruków. Zestawienie będzie zawierało dane wprowadzone w opcji **Zapłata**.

Standardowy wydruk zawiera następujące kolumny:

[Skrót kontrahenta],

[Waluta],

[Należności],

[Zobowiązania].

Do wydruku można dołączyć kolejne rubryki, np. [Różnicę] należności i zobowiązań wobec każdego kontrahenta.

12.3. Bilans

Sumaryczny stan należności i zobowiązań (lub stan płatności po stronie należności i zobowiązań) można wydrukować po uruchomieniu opcji **Wydruki / Bilans**.

Pierwszą czynnością operatora jest wówczas określenie sposobu prezentowania danych na wydruku poprzez wybranie kontrahenta:

[Wszyscy zbiorczo]

otrzymany wydruk będzie zawierał sumaryczne rozliczenie należności i zobowiązań zakładu ze wszystkimi kontrahentami (w postaci jednej tabeli).



[Wszyscy pojedynczo]

przed wydrukiem pojawia się dwukrotnie lista kontrahentów, co pozwala na określenie odpowiedniego zakresu kontrahentów (od... do...).

Dla każdego kontrahenta drukowane jest sumaryczne rozliczenie należności i zobowiązań.

[Wybrany] przed wydrukiem należy wskazać kontrahenta.

Po wybraniu kontrahentów, których dane będzie uwzględniał bilans, należy podać dodatkowe informacje:

[Data początkowa] bilansu

podpowiadany jest 1 stycznia roku wybranego do przetwarzania danych.

[Data końcowa] bilansu

jeśli miesiąc wybrany do przetwarzania danych (w opcji **Narzędzia / Miesiąc**) jest zgodny z datą systemową komputera, podpowiadana jest data bieżąca. W przeciwnym wypadku podpowiadany jest pierwszy dzień w miesiącu wybranym do przetwarzania danych.

[Bilans według]

[Rozrachunków i przedpłat]

bilans będzie podawał stan należności i zobowiązań za wskazany okres, uwzględniając dokonane w tym czasie przedpłaty.

[Zapłat i przedpłat]

otrzymany bilans będzie zawierał stan dokonanych płatności po stronie należności i po stronie zobowiązań za wskazany okres, uwzględniając dokonane w tym czasie przedpłaty.

ROZRACHUNKI



[Stan na dzień]

pole to można wypełnić jedynie sporządzając bilans według [Rozrachunków].

Wprowadzona tutaj data określa, do którego dnia włącznie będą brane pod uwagę dokonane zapłaty i przedpłaty.

Zatwierdzenie pustego pola spowoduje uwzględnienie w bilansie wszystkich należności, zobowiązań, zapłat i przedpłat dokonanych przez użytkownika i kontrahenta w przedziale czasowym określonym datami [Data początkowa] i [Data końcowa].

► Zawartość pola [Stan na dzień] ma znaczenie tylko dla uwzględniania zapłat – należności i zobowiązania będą brane pod uwagę z całego przedziału czasowego określonego datami [Data początkowa] i [Data końcowa].

Wydruk bilansu zawiera następujące kolumny:

[Należności],

[Zobowiązania],

[Różnica],

[Waluta].

Bilans według rozrachunków i przedpłat:

[Należności]

suma należności w danym okresie. Pod uwagę brane są:

- kwoty [Do zapłaty] (z **Należności**) oraz
- przedpłaty dokonane w tym czasie (ze **Zobowiązań**).

[Zobowiązania]

suma zobowiązań w danym okresie. Pod uwagę brane są:

- kwoty [Do zapłaty] (ze **Zobowiązań**) oraz
- przedpłaty dokonane w tym czasie (z **Należności**).

[Różnica] saldo rozliczenia. Może być kwotą dodatnią (zadłużenie kontrahenta) lub ujemną (zobowiązanie wobec kontrahenta).

[Waluta] pole to informuje, jakiej waluty dotyczy dana linia tabeli. W bilansie uwzględniane są rozliczenia dla każdej waluty, w której wystawiano dokumenty dla danego kontrahenta.

Bilans według zapłat i przedpłat:

[Należności] kwota, którą kontrahenci są winni użytkownikowi.

[Zobowiązania] kwota zobowiązań użytkownika wobec kontrahentów.

Kolumny [Różnica] i [Waluta] mają takie samo znaczenie dla obu sposobów sporządzania bilansu.

► W bilansie należności i zobowiązań uwzględniane są kwoty z pola [Do zapłaty] oraz zapłaty i przedpłaty dokonane przez kontrahenta na rzecz użytkownika i odwrotnie. Z tego powodu może się zdarzyć, że „bliźniaczy” wydruk uzyskany w opcji **Wydruki / Kontrahenci / Rozrachunki** lub **Zobowiązania** nie będzie podawał tych samych kwot (nie uwzględnia on dokonanych przedpłat).



13. Operacje pomocnicze

13.1. Słownik kontrahentów

Opcja **Ewidencja / Kontrahenci** umożliwia przeglądanie i przetwarzanie dokumentów rozrachunkowych związanych tylko z wybranym kontrahentem.

Po jej wybraniu zostaje wyświetlona lista (słownik) kontrahentów wybranej grupy (stali, jednokrotni lub wszyscy). Obsługa tej listy jest identyczna, jak w każdym innym miejscu programu, w którym zostaje ona wywołana. Została ona opisana w części NADZORCA rozdział 7.3.

Podstawową funkcją wywoływaną w module ROZRACHUNKI z poziomu opcji **Ewidencja / Kontrahenci** jest przeglądanie rozrachunków (należności i zobowiązań) związanych z wybranym (podświetlonym) kontrahentem.

Po podświetleniu właściwego kontrahenta należy nacisnąć klawisze **Shift+F8** (lub **Enter**) i wybrać jedną z podanych możliwości:

- [Rozrachunki – Należności],
- [Rozrachunki – Zobowiązania],
- [Zapłaty – Należności],
- [Zapłaty – Zobowiązania],
- [Przedpłaty – Należności],
- [Przedpłaty –Zobowiązania],
- [Przelewy],
- [Faktury wezwania – Należności],
- [Faktury wezwania – Zobowiązania],
- [Odsetki wezwania – Należności],
- [Odsetki wezwania – Zobowiązania],
- [Noty wezwania – Należności],
- [Noty wezwania – Zobowiązania].



Wybranie ewidencji powoduje wyświetlenie jej w takiej samej postaci, jak po uruchomieniu opcji **Ewidencja / Należności (Zobowiązania)** i naciśnięciu klawisza **F9**, które powoduje uporządkowanie ewidencji według danych kontrahenta. Dostępne są również te same klawisze funkcyjne.

13.2. Słownik walut

Opcja **Ewidencja / Waluty** umożliwia prowadzenie słownika kursów walut. Opis słownika podano w części NADZORCA rozdział 7.6.

Przeliczenia walutowe są dokonywane według kursu waluty wprowadzonego na dany dzień.

13.3. Załącznik dewizowy i rozliczenie różnic kursowych

Opcja **Wydruki / Rachunki** umożliwia wydruk załącznika zawierającego przeliczenie wartości dokumentu dewizowego na PLN oraz rozliczenie różnic kursowych wynikających ze zmian kursu waluty (w przypadku częściowego regulowania płatności dewizowych). Różnice kursowe są drukowane wyłącznie dla dokumentów uregulowanych.

Po wybraniu opcji należy określić, czy drukowane będą **.../ Należności**, czy **.../ Zobowiązania**. Następnie należy wprowadzić kontrahenta, po czym zostanie wyświetlona lista jego nie zapłaconych dokumentów dewizowych, z której należy wybrać odpowiednią pozycję.

Jeżeli dla danego kontrahenta nie wprowadzono żadnego dokumentu dewizowego, zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

Dla dokumentu uregulowanego w całości wydruk będzie się składał z dwóch części opisanych poniżej.

ROZRACHUNKI



Część górna:

Zawiera ona wszystkie informacje o drukowanym dokumencie oraz o jego ewentualnych korektach:

[Skrót kontrahenta].

[Symbol i numer dokumentu].

[Data dokumentu]

data wystawienia dokumentu.

[Waluta] skrót waluty.

[Wartość w walucie]

wartość dokumentu w walucie.

[Kurs waluty]

kurs obowiązujący w dniu wystawienia dokumentu,

[Data waluty]

data kursu waluty.

[Wartość w PLN]

wartość dokumentu w PLN w dniu wystawienia dokumentu.

Część dolna:

Rozliczenie różnic kursowych podaje informacje o płatnościach wybranego rozrachunku dewizowego:

[Data zapłaty].

[Waluta] skrót waluty.

[Wartość w walucie]

wartość zapłaty w walucie.

[Kurs waluty]

kurs obowiązujący w dniu zapłaty.

[Data waluty]

data kursu waluty.

[Wartość w PLN]

wartość zapłaty w PLN w dniu wystawienia dokumentu.



Różnica kursowa jest obliczana przez odejmowanie kwot [Wartość w PLN] z obu części wydruku.

Zalecamy sprawdzenie zgodności przeliczeń walutowych pod kątem zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami.

13.4. Usuwanie zbilansowanych dokumentów rozrachunkowych

Opcja **Narzędzia / Usuwanie** umożliwia usunięcie zbilansowanych dokumentów rozrachunkowych.

Po jej wybraniu należy określić, czy usuwane będą **Należności**, czy **Zobowiązania**. Następnie należy wprowadzić datę powstania rozrachunku i datę ostatniej zapłaty (w obu tych polach podpowiadane są daty o sześć miesięcy wcześniejsze od daty systemowej komputera), a potem kontrahenta, którego dokumenty mają zostać usunięte (aby wybrać wszystkich kontrahentów, należy wpisać znak *). Należy również zdecydować, czy rozrachunki usuwać po zapytaniu programu. Jeśli [Tak], to po odnalezieniu przez program dokumentu spełniającego zadane warunki i wyświetleniu odpowiedniej informacji będzie należało zdecydować, czy usunąć ten dokument:

[Tak] użytkownik będzie musiał potwierdzić zamiar usunięcia tego i każdego kolejnego dokumentu.

[Nie] odnaleziony dokument nie zostanie usunięty i program będzie szukał kolejnego dokumentu spełniającego zadane warunki.

[Wszystkie] wybrane dokumenty rozrachunkowe zostaną usunięte bez wyświetlenia pytań.

[Rezygnacja] rezygnacja z usuwania dokumentów.

Po wprowadzeniu wszystkich informacji program rozpocznie usuwanie dokumentów, dla których wartość [Do zapłaty] wynosi zero.

▶ Przerwanie zbiorczego usuwania zapłaconych należności lub zobowiązań jest możliwe po naciśnięciu klawisza **Esc**, jednak dokumentów już skasowanych nie będzie można odzyskać.



13.5. Zbiorcze przesyłanie dokumentów kasowych (bankowych) do modułu F-K

Zbiorcze przesyłanie dokumentów kasowych (bankowych) do modułu F-K jest możliwe po uruchomieniu opcji **Kasa (Bank) / Przegląd**, wskazaniu odpowiedniej kasy (banku), naciśnięciu klawisza **F7** i wybraniu [Wpłaty do F-K] lub [Wypłaty do F-K].



Indeks

Aktualny stan kasy (banku) 73

Dane na potwierdzeniu drukować w formie 62

Data

 naliczania odsetek 51

 płatności 29

 płatności noty odsetkowej 51

Dla wezwań do zapłaty wybierać plik tekstowy 20

Dokument

 kasowy (bankowy) 68

 odsetek 37, 49

 „podstawowy” 25, 26, 38

 zewnątrzny 69, 70

dokument zewnętrzny 8

Drukowanie

 potwierdzenia zapłaty 34

 raportu kasowego (bankowego) 66

 wezwania do zapłaty 26, 38

 wzoru dokumentów wpłaty i wypłaty 77

 wzoru przelewu 60

 zestawienia przedpłat 85

 zestawienia wpłat i wypłat 86

 zestawienia zapłat 84

Ewidencja

 należności 24

 przelewów 59

 wezwań do zapłaty 40

 zobowiązań 24

Ewidencja / Kontrahenci 90

Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Przedpłaty 55

Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Rozrachunek 24, 27, 37, 42, 50, 56

Ewidencja / Należności (Zobowiązania) / Zapłaty 55

Ewidencja / Odsetki 43, 44

ROZRACHUNKI



Ewidencja / Przelewy 59
Ewidencja / Waluty 91
Ewidencja / Wezwania 41
Ewidencjonować wydruki ... 19, 40, 52, 59

Forma płatności 29

Kasa (Bank) / Przegląd 61, 64, 68, 70, 73, 94
Kasa (Bank) / Wydruk 77
Kasa / Bank / Parametry 61, 65, 68
Kasa / Bank / Wzór 77

Lista nie uregulowanych dokumentów 33

Na przelewie kwotę drukować w formie 18
Na raporcie drukować linie rozdzielające 62
Na uzgodnieniu sald wydrukować 83
Na wydruku potwierdzenia umieszczać konto F-K 63
Naliczanie odsetek 26, 32, 45
Narzędzia / Inny moduł 16
Narzędzia / Koniec 16
Narzędzia / Miesiąc 27, 46, 51, 87
Narzędzia / Parametry / Programu 17
Narzędzia / Parametry / Przesyłów / MODUŁ 20
Narzędzia / Usuwanie 93

Odsetki 42
Okres wyświetlanych dokumentów 62, 68

Piąta (E) część przelewu 18
Podpowiadać ostatnio wprowadzone dane 63
Przedpłata 32, 34, 54
Przeglądanie listy dokumentów kasowych (bankowych) 70
Przeglądanie zapłat oraz przedpłat 26
Przeliczenie stanu kasy (banku) 66



- Przesyłać na dodatkowy zestaw kont 22
Przesyłać sumę BRUTTO na konto rozrachunkowe 22
Przesyłać zapłatę do KASY / BANKU 23
- Raport drukować w formie 61
Raport kasowy (bankowy) 74
Realizowanie zapłaty 32, 33, 35
Różnica kursowa - rozliczenie 36
Rozliczenia z wybranymi kontrahentami 80
Rozpoczęcie pracy 15
Rozrachunki dewizowe 28, 29
- Soft Ekspert Swap 16
Sposób aktualizacji rozrachunków 30
Sposób księgowania 21
Sposób przesyłania według schematów księgowania 21
Sposób wydruku kwot na zestawieniach 18
Stan kasy (banku) 77
Stan minimalny kasy (banku) 65
Swap 16
Symbol planu kasowego 17
- Termin płatności (dni) 17, 29, 43
- Uporządkowanie ewidencji 30
Ustalenie parametrów kasy / banku 61
Ustalenie parametrów programu 17
Usunięcie informacji o rozrachunku 27
Usuwanie zbilansowanych dokumentów rozrachunkowych 93
Uzgodnienie sald rozrachunków 82
- Wezwanie do zapłaty odsetek 48
Wprowadzanie dokumentów kasowych (bankowych) 68
Wprowadzanie dokumentów rozrachunkowych 27
Wprowadzenie przedsiębiorstwa do systemu 17
Wydruki / Bilans 86
Wydruki / Kontrahenci 78

ROZRACHUNKI

- Wydruki / Kontrahenci / Przedpłaty 85
- Wydruki / Kontrahenci / Rozrachunki 80
- Wydruki / Kontrahenci / Salda 82
- Wydruki / Kontrahenci / Zapłaty 84
- Wydruki / Przelewy / Wydruk 57, 58
- Wydruki / Przelewy / Wzór 60
- Wydruki / Rachunki 91
- Wydruki / Wezwania / Należności (Zobowiązania) 24, 38
- Wydruki / Zestawienia 78, 79
- Wystawienie przelewu
 - nie związanego z dokumentem 58
 - za dokument 57
- Wyświetlać na bieżąco stan kasy / banku 61, 65, 66

- Zakończenie pracy 16
- Zaokrąglanie kwot dla odsetek i not 19
- Zapłata
 - naliczonych odsetek 49
 - za dokument dewizowy 36
 - za fakturę (rachunek) 33
 - za notę odsetkową 53
- Zapłata / Należności (Zobowiązania) 32, 42, 46, 48, 54
- Zapłata / Zobowiązania 57
- Zbiornicze usuwanie dokumentów kasowych (bankowych) 66
- Zestawienie
 - przedpłat 79
 - rozrachunków 79
 - zapłat 79, 84
 - zapłat i przedpłat 55
 - zapłat i przedpłat dokonanych dla 26
- Zmiana sposobu uporządkowania ewidencji 26, 39