

Program KASA RD

wersja 6.3.1

Poznań, styczeń 2002 – kwiecień 2015

(tę stronę pozostawiono pustą)

I. Informacje podstawowe.	5
1. Zakres działania programu.	5
2. Instalacja programu.	6
3. Podstawowe pojęcia i poruszanie się po programie	6
4. Informacje przechowywane w programie	9
II. Praca w programie KASA.	10
1. Symbole dokumentów.	10
2. Menu główne programu.	10
3. Schemat menu programu KASA.	11
4. Rozliczanie operacji gotówkowych.	12
5. Rozliczanie opłat (KASA-RD - ogrody działkowe).	13
III. Opis funkcji programu.	16
1. Wystawianie KP/KW.	16
2. Przeglądanie KP/KW.	17
3. Raport kasowy.	17
4. Rejestry.	18
5. Należności.	21
6. Zestawienia.	22
7. Inne funkcje.	23
8. Funkcje Administratora.	24
IV. Parametry programu.	26

(tę stronę pozostawiono pustą)

I. Informacje podstawowe.

1. Zakres działania programu.

Program KASA został opracowany dla obsługi rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych w przedsiębiorstwie lub innej organizacji ewidencjonującej transakcje pieniężne z wieloma podmiotami.

Podstawową funkcją programu jest tworzenie i ewidencja dokumentów kasowych wpłat / wypłat i raportów kasowych. Drugą funkcją programu jest ewidencja i kontrola należności (kwot , jakie nam są winne inne podmioty) oraz zobowiązań (kwot jakie my musimy zapłacić na rzecz kogoś innego).

Prowadzone przez program bazy płatników, należności i dokonanych zapłat umożliwiają pełną skomputeryzowaną obsługę stanowiska kasowego oraz w części rozliczeniowej zastąpienie lub uzupełnienie funkcji prowadzonych przez księgowość. Dodatkowo program pozwala na:

- Drukowanie zestawień sald rozliczeniowych
- Generowanie wezwań do zapłaty
- Tworzenie not odsetkowych
- Przygotowywanie list przelewów
- Ewidencję zaliczek udzielanych pracownikom

Istnieją trzy wersje działania programu:

- **KASA-HB:** W powiązaniu z systemem sprzedaży HURT - rozliczanie zapłat faktur i dostaw pochodzących z HURT oraz rozliczeń z innymi płatnikami (pracownicy, koszty dodatkowe i inne)
- **KASA-GT:** Jako samodzielne stanowisko kasowe - rozliczanie operacji gotówkowych, kartami bankowymi i przelewów z samodzielną rejestracją transakcji do rozliczenia.
- **KASA-RD:** Rozliczenia ogrodów działkowych lub innych podmiotów ewidencjonujących cykliczne opłaty od swoich płatników - dodatkowy moduł parametrów opłat i stawek umożliwia zautomatyzowane naliczanie i rozliczanie opłat stałych (kwotowych lub stawką wg powierzchni), opłat cyklicznych wg odczytów liczników wody / prądu, opłat jednorazowych.

Program emituje zestawienia pomocne zarówno w kontaktach z kontrahentami, jak i dla celów ewidencji księgowej. Może zawierać moduł przekazywania danych do komputerowego systemu finansowo-księgowego, dostosowany do systemu zainstalowanego u użytkownika.

Program obsługuje wiele stanowisk połączonych siecią komputerową oraz umożliwia jednoczesną pracę kilku użytkowników - kasjerów (wraz z tworzeniem raportów kasowych dla każdego kasjera osobno).

2. Instalacja programu.

Program pracuje w środowisku Microsoft Windows od wersji 98 aż do Ms Windows 10 w wersjach 32- i 64-bitowych.

Instalacja polega na uruchomieniu programu instalacyjnego poprzez podwójne kliknięcie na pliku instalatora w Eksploratorze Windows. Następnie klikamy „Dalej” i wybieramy katalog docelowy (domyślnie jest to katalog „C:\Programy\KASA”, możemy zmienić go na dowolny inny), przechodzimy klikając „Dalej” , potem zatwierdzamy „Instaluj”. Pliki są rozpakowywane na dysk, a po zakończeniu operacji zamykamy instalatora przez „Zakończ”.

Instalator programu nie zmienia w żaden sposób konfiguracji komputera na którym jest zainstalowany i nie instaluje żadnych plików poza swoim katalogiem, ani nie tworzy wpisów w rejestrze Windows, do instalacji nie są więc potrzebne uprawnienia administratora, o ile instalujemy w swoim własnym katalogu.

Program uruchomić można przez Menu Start, skrót na pulpicie Windows (instalator programu zakłada odpowiednią ikonę o nazwie "Program KASA"), plik startowy typu BAT lub bezpośrednio z katalogu wywołując nazwę programu (kasa.exe).

Program można odinstalować z „Panel Sterowania ->Programy i funkcje”, należy pamiętać że w katalogu programu pozostaną niektóre pliki z danymi programu, deinstalator ich nie usuwa - należy to zrobić samemu.

Przy instalowaniu na następnych stanowiskach uzyskujących dostęp do programu poprzez sieć, nie trzeba uruchamiać instalatora. Wystarczy utworzyć na pulpicie skrót do pliku wykonywalnego programu - pliku KASA.EXE z katalogu w którym zainstalowaliśmy program na serwerze.

3. Podstawowe pojęcia i poruszanie się po programie

Po uruchomieniu programu pokazuje się plansza tytułowa, którą zwalniamy dowolnym klawiszem. Następnie program pyta o hasło użytkownika, domyślnym hasłem po instalacji jest „kasa”. Po podaniu hasła potwierdzamy datę programu (jest to domyślna data z jaka będą ewidencjonowane dokumenty) i pokazuje się menu główne programu.

Funkcje programu KASA są zorganizowane w hierarchiczne menu. Aktualna opcja jest podświetlona, a naciśnięcie klawisza [Enter] powoduje wybór funkcji lub otwarcie podmenu. Ten sam efekt daje naciśnięcie klawisza z numerem odpowiadającym danej pozycji menu, widocznym z lewej strony. W dokumentacji przyjęto kolejność opisu i nazewnictwo funkcji programu wg układu menu - jeśli napisano, że jakaś funkcja jest w opcji np. 5.1. oznacza to że należy kolejno wybrać na głównym menu opcję piąta, potem z podmenu opcję pierwszą.

Na dole ekranu widoczne są klawisze, którymi możemy wywołać dostępne w danym oknie funkcje, np. (menu główne) [F4] – wybór aktywnej drukarki lub [F7] – zmiana daty do obliczeń. Podobnie jest na wszystkich ekranach programu. Niektóre klawisze mają zastosowanie do większości okien np. [Esc] – wyjście z funkcji, i dlatego mogą nie być wyświetlane.

Po oknach programu możemy nawigować za pomocą klawiatury lub myszki, kliknięcie pojedyncze lewym przyciskiem myszy na menu działa jak [Enter] a prawym jak [Esc].

Listy – przeglądane informacje w programie KASA są często przedstawiane w postaci list z podświetloną aktualną pozycją. W postaci listy przedstawiane są na przykład Rejestr Płatników, lista dokumentów kasowych, lista należności i wiele innych. Na listach programu pojedyncze kliknięcie lewym przyciskiem myszy wskazuje element listy, a podwójne wybiera go (tak jak [Enter]). Listy przewijamy klawiszami strzałek lub kółkiem myszy.

W lewym rogu na ramce listy widać według czego lista jest w tej chwili uporządkowana (np. "--- Symbol ---"). Jeśli w prawym dolnym rogu widać strzałkę (np. ->), oznacza to, że jest to lista wielokolumnowa i przesuując się w bok możemy obejrzeć inne kolumny listy.

W niektórych listach jest możliwość zaznaczania (podświetlania) wybranych pozycji – takie listy mają w prawym górnym rogu w nawiasach kwadratowych ilość pozycji zaznaczonych.

Na wszelkiego typu listach operujemy następującymi klawiszami:

strzałka w górę	poprzednia pozycja
strzałka w dół	następna pozycja
strzałka w lewo	poprzednia kolumna
strzałka w prawo	następna kolumna
PgUp	poprzednia strona
PgDown	następna strona
Home	na początek listy
End	na koniec listy
F2	zmiana uporządkowania (widoczne w lewym dolnym rogu)
F3	szukanie wg aktywnego uporządkowania
F4	szukanie towaru lub kontrahenta na podstawie zawartości słowa (lub części) w jego nazwie
Ctrl-F4	już znalezienie następnej pozycji z tym słowem
F6	filtrowanie listy wg podanego słowa w nazwie
Del	usunięcie pozycji lub np. wyzerowanie ilości
Spacja	na listach dotyczących towaru lub kontrahenta wyświetlenie szczegółowych informacji o towarze lub kontrahencie
F10	zatwierdzenie i przejście dalej np. przy liście pozycji dokumentu

Ctrl-C	skopiowanie listy do schowka Windows
Ctrl-P	wydrukowanie tabeli listy z wyborem kolumn do wydruku
Ctrl-S	zapisanie listy jako pliku XLS (z wyborem kolumn)
Alt-F12	zmiana układu kolumn listy (włączenie/wyłączenie i zmiana kolejności)

Zaznaczanie pozycji listy:

+	(plus) zaznaczenie wszystkich pozycji
-	(minus) odznaczenie wszystkich pozycji
*	(gwiazdka) zaznaczenie według przedziału symboli, przedziału nazw lub wzorca czy wyrażenia
Ins	zaznaczenie lub odznaczenie aktualnej pozycji

Jeśli klawisz funkcji w dolnej linii ekranu ma znak ~ - (tylda) to funkcja dotyczy wszystkich zaznaczonych pozycji listy, np. [S~] - Suma wylicza sumę ilości czy wartości zaznaczonych pozycji,

Potwierdzenia operacji lub decyzje użytkownika wprowadzane są za pomocą dwóch lub trzech przycisków w prawym dolnym rogu ekranu. Aktywny przycisk jest podświetlony (żółty) a nieaktywne są koloru jasnoniebieskiego. Wyboru dokonujemy klawiszami kursora i [Enter] lub kliknięciem lewym klawiszem myszki.

Na ekranach z polami do wprowadzania działają klawisze:

Esc	wyjście - wycofanie się bez zapisu danych
góra	poprzednie pole lub pozycja listy
dół	następne pole lub pozycja listy
Enter	zatwierdzenie bieżącego pola i przejście do następnego
Tab	następne pole lub lista
Shift + Tab	poprzednie pole lub lista
PgDown	zatwierdzenie całego ekranu (tak jak przycisk [Ok]), lub przejście do następnego ekranu
Ctrl-Z	skasowanie całej linii
Ctrl-T	skasowanie całego wyrazu
Ctrl-C	skopiowanie zawartości pola do schowka Windows
Ctrl-V	wklejenie tekstu do bieżącego pola

W niektóre pola nie wpisuje się żadnych informacji lecz zaznacza klawiszem spacji: [x] aktywne lub tak, [] nieaktywne lub nie.

Obsługa schowka Windows.

Na większości podglądów i raportów istnieje możliwość przenoszenia danych widocznych na ekranie do schowka Windows. Dane są gotowe do wklejenia do Ms Excel lub innego arkusza kalkulacyjnego. Przeniesienie danych do schowka wykonujemy naciskając [Q], a wklejenie do arkusza Excela przez [Ctrl-

V]. Dodatkowo, aby przenieść do schowka zawartość listy dokładnie w takim układzie jak na ekranie, naciskamy [Ctrl-C]. Różnicą pomiędzy kopiowaniem [Q] a [Ctrl-C] jest to, że [Q] zapisuje dane w układzie raportu zdefiniowanym w programie, niekoniecznie identycznym z układem kolumn na ekranie.

Wydruk każdej listy z wyborem jakie kolumny mają się drukować jest na [Ctrl-P]. Na klawiszu [Ctrl-S] na liście możemy utworzyć w formacie XLS który zostanie automatycznie sformatowany i otwarty w arkuszu kalkulacyjnym (Excelu) - zaletą tej metody jest możliwość wybrania jakie kolumny listy mają się eksportować.

Wydruk do pliku PDF.

Każdy wydruk można najpierw pokazać na ekranie a dopiero potem skierować do drukowania - pokazuje się okno wyboru „Na ekran” / „Na drukarkę”. W tym momencie możemy także klawiszem [P] utworzyć plik PDF z wydrukiem - pokaże się okienko gdzie wskazujemy miejsce zapisu pliku i nazwę pliku. Dodatkowo możemy także przez [R] wydrukować tylko wybrany zakres stron z wydruku.

Program zawiera prosty czterodziałaniowy kalkulator, wywoływany klawiszami [Ctrl-K].

4. Informacje przechowywane w programie

Poniżej znajduje się wykaz najważniejszych baz danych obsługujących różnego typu informacje przechowywane w programie KASA.

- Dokumenty kasowe (przeglądanie menu 2., wystawianie menu 1.)
- Raport kasowy i zapłat kartą bankową (menu 3.3.)
- Rejestr Płatników (menu 4.2.)
- Rejestr należności do rozliczenia (menu 5.1.)
- Rejestr już zapłaconych należności (menu 5.2.)
- Lista bieżących sald płatników wraz z tworzeniem wezwań do zapłaty (menu 4.3.)
- Definicje opłat i stawek opłat (menu 4.4.)
- Listy przelewów do wysłania (menu 7.2.)
- Lista zaliczek dla pracowników do rozliczenia (menu 7.1.)
- Tworzenie not odsetkowych (menu 7.3.)
- Lista anulowanych dokumentów kasowych (menu 7.5.)
- Baza użytkowników programu i ich uprawnień (menu 8.4.)
- Ustawienia parametrów programu (menu 8.3.)

II. Praca w programie KASA.

1. Symbole dokumentów.

W programie ewidencjonowane są różnego typu dokumenty, których typ jest określony dwuznakowym symbolem.

Dokumenty kasowe mają symbole:

KP - kasa przyjmie (wpłata gotówki do kasy)

KW - kasa wyda (wyplata gotówki z kasy)

Dokumenty pochodzące z programu sprzedaży HURT mają swoje symbole np. FV (faktura VAT) lub PZ (przyjęcie zakupu) - są one opisane w dokumentacji HURT.

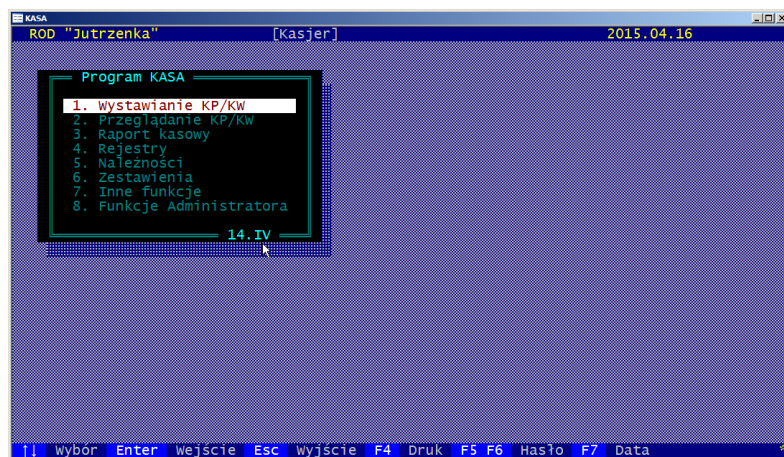
Rozliczenia należności dokonywane bezgotówkowo, także są oznaczane typem dokumentu, standardowo są zdefiniowane dwa typy:

KB - karta bankowa (zapłata kartą)

BN - zapłata z banku (wprowadzone rozliczenia wg wyciągu)

W wersji KASA-RD opłaty definiowane w menu 4.4. także mają swoje dwuznakowe symbole, które muszą być unikalne, ale możemy stosować dowolne kody poza podanymi powyżej.

2. Menu główne programu.



Wygląd ekranu głównego menu programu.

Aktualna data jest w prawym górnym rogu (zmieniamy [F7]), a dzień na jaki jest otwarta kasa jest wyświetlony na ramce menu.

3. Schemat menu programu KASA.

1. Wystawianie KP/KW

- 1.1. Kasa przyjmie - KP
- 1.2. Kasa wyda - KW
- 1.3. *Rejestr faktur* (opcja KASA-HB)

2. Przeglądanie KP/KW

3. Raport kasowy

- 3.1. Otwarcie kasy
- 3.2. Zamknięcie kasy
- 3.3. Wydruk raportu
- 3.4. Zestawienie gotówki
- 3.5. Stan bieżący kasy
- 3.6. *Wczytanie sprzedaży HURT* (opcja KASA-HB)

4. Rejestry

- 4.1. Rejestr Opłat (opcja KASA-HB - Rejestr Kontrahentów HURT)
- 4.2. Rejestr Płatników
- 4.3. Rejestr Sald
- 4.4. Rejestr Stawek (opcja KASA-RD)

5. Należności

- 5.1. Przeglądanie należności
- 5.2. Należności zapłacone
- 5.3. Nota odsetkowa
- 5.4. *Raport należności* (opcja KASA-HB)
- 5.5. Przenoszenie danych
 - 5.5.1. Przeniesienie danych na pendrive
 - 5.5.2. Wczytanie danych na pendrive
 - 5.5.3. *Kontrola należności HURT* (opcja KASA-HB)
 - 5.5.4. Wczytanie sald początkowych
- 5.6. *Obroty kasowe* (opcja KASA-HB)

6. Zestawienia

- 6.1. Zestawienie dokumentów KP/KW
- 6.2. *Zestawienie faktur i rozliczeń* (opcja KASA-HB)
- 6.3. Zestawienie rozliczeń dziennych
- 6.4. Zest. należności i zobowiązań
- 6.5. *Zest. dokumentów do zapłaty w dniu* (opcja KASA-HB)
- 6.6. Zestawienie dokonanych zapłat
- 6.7. *Wykaz sald / wezwań do zapłaty* (opcja KASA-HB)
- 6.8. *Zestawienie dekretów wg KP/KW* (opcja GFK)
- 6.9. *Zestawienie dekretów wg kont* (opcja GFK)

7. Inne funkcje

- 7.1. Zaliczki
- 7.2. Przelewy
- 7.3. *Generowanie do KF* (opcja GFK)
- 7.4. *Wczytywanie z FK* (opcja GFK)
- 7.5. Dokumenty anulowane
- 7.7. *Kontrola baz danych* (opcja KASA-HB)

8. Funkcje Administratora

- 8.1. Indeksowanie baz danych
- 8.2. Archiwizacja baz danych
- 8.3. Zmiana parametrów
 - 8.3.1. Parametry podstawowe
 - 8.3.2. Banki, zapłaty
 - 8.3.3. Inne parametry
 - 8.3.4. Wzorce wyświetlania
 - 8.3.5. Numery dokumentów
 - 8.3.6. Teksty do not
 - 8.3.7. Parametry odsetek
- 8.4. Zmiana haseł i uprawnień
- 8.5. Powtórzenie wydruku
- 8.6. Drukarki
- 8.7. Zmiana struktur baz

4. Rozliczanie operacji gotówkowych.

Otwarcie kasy.

Dzień pracy rozpoczyna się od otwarcia kasy w menu 3.1. Podajemy nazwiska kasjera – musi być zgodne z hasłem, z jakim weszliśmy do programu. Potem podajemy stan gotówki na otwarciu, musi on być zgodny ze stanem zamknięcia poprzedniego dnia. Na menu programu widać na ramce na dole aktywny dzień kasy - jeśli nie ma tam daty to znaczy że kasa nie jest otwarta.

Wprowadzanie KP i KW - menu 1.1. i 1.2.

Wystawianie dokumentów odbywa się z podziałem na rozliczenia dotyczące systemu HURT lub inne - program wyświetla ramkę wyboru typu operacji. Potem podajemy kontrahenta / płatnika (zwolnienie pustego pola pokazuje listę). Następnie podajemy numer dokumentu jakiego dotyczy wpłata (może być puste) oraz koniecznie opis wpłaty i kwotę. Po zatwierdzeniu [Ok] możemy zapisać dokument KP/KW przez [Zapisz], lub naciskając [Następna pozycja] dopisać kolejną pozycję do tego dokumentu KP/KW (może być maksymalnie 9 pozycji). Po wybraniu [Zapisz] możemy wydrukować dokument.

Tryb pracy KASA-HB - powiązany z HURT.

Operacje HURT dotyczą kontrahentów pochodzących z Rejestru Kontrahentów HURT - dotyczą tylko wpłat/wypłat związanych z konkretną fakturą z HURT z odroczonej terminem płatności, i automatycznie rozliczają należności za te dokumenty. Jeśli program nie znajdzie pozycji w należnościach, wyświetli ramkę z ostrzeżeniem, ale możemy wystawić wpłatę mimo to. Dla faktur HURT możemy także wprowadzać wpłatę (wystawić KP) bezpośrednio z salda kontrahenta opcji 4.1. po [S] , lub w opcji 1.3. ustawić się na fakturze klienta i [S] - naciskamy [W] aby wystawić dokument wpłaty (KP). Można także podświetlić [Ins] kilka pozycji i wystawić [W] wpłatę dla wszystkich pozycji razem.

Wypłaty KW inne to np. zaliczki dla pracowników czy zwroty za benzynę itp.

Wczytanie sprzedaży dziennej gotówkowej z HURT - 3.6. - sprzedaż gotówkową z HURT z danego dnia rejestrujemy zbiorczo na koniec dnia aby uniknąć każdorazowego potwierdzania rejestracji wpłaty przy wystawianiu paragonu lub faktury. Zależnie od ustawień programu powstaje albo zbiorcze KP z sumą utargu kasjera, lub wiele KP na każdy dokument HURT. Korekty są rejestrowane jako dokument KW. W razie niezgodności z gotówką w kasie, odszukujemy dokument który ma nieprawidłowy typ płatności, korygujemy go i wczytujemy utarg ponownie.

Wystawienie wypłaty utargu dziennego - 1.2. - aby wprowadzić KW na wypłatę utargu dziennego (do banku lub np. do przewozu do centrali): wchodzimy 1.2. „Wypłata inne”, wybieramy z listy płatników „Wypłata do kasy głównej” lub „Wypłata do banku”. W pole „Dotyczy dokumentu” nic nie wpisujemy, ale koniecznie wpisujemy opis i podajemy kwotę.

Tryb pracy KASA-RD.

Dla innych trybów pracy niż w powiązaniu z HURT, automatycznie wystawiamy dokument „inne” na płatnika z Rejestru Płatników. Po wybraniu płatnika, naciskamy [F9] - lista należności - aby zobaczyć opłaty tego płatnika. Wybieramy [Enter] opłatę, program przenosi opis i kwotę do pozycji dokumentu, zatwierdzamy ją [OK]. Możemy wystawić wpłatę „z ręki” bez powołania się na naliczoną opłatę, ale nie jest to zalecane - nie odzwierciedli się na saldzie płatnika.

Zamiast wchodzenia w opcje menu 1., można rejestrować wpłaty bezpośrednio z widoku salda płatnika po [S], poprzez ustawienie się na pozycji salda (lub zaznaczenie kilku pozycji) i naciśnięcie [W]. Widok salda płatnika jest dostępny na liście Rejestru Płatników 4.2., rejestru Opłat 4.1. i innych.

Podgląd stanu kasy - 3.5. - tutaj możemy w każdej chwili sprawdzić ile mamy w kasie.

Korygowanie i anulowanie dokumentów kasowych.

Przeoglądanie listy dokumentów jest w opcji 2., możemy tutaj [K] korygować opis i kwotę dokumentu, lub [Del] anulować dokument. Dokumenty anulowane są widoczne w menu 7.5.

Zamknięcie kasy - 3.2.

Możemy zamykać kasę każdego dnia na koniec (zalecana metoda) lub też okresowo (czyli otworzyć z datą 6.V, wystawiać dokumenty 6-go, 7-go ,8-go i zamknąć 8.V). Zamknięcie kasy robimy w opcji 3.2. „Raport kasowy -> Zamknięcie kasy” - podajemy nazwisko kasjera (musi być zgodne z hasłem wejścia do programu) i kwotę na zamknięciu. Jeśli kwota zamknięcia kasy jest inna niż wyliczona przez program, to po ostrzeżeniu aby jeszcze raz sprawdzić, program wystawi automatycznie dokument kasowy na stwierdzoną niezgodność.

Wydruk raportu kasowego.

Raport kasowy drukujemy w menu 3.3. „Raport kasowy -> Wydruk raportu”, podając datę zamknięcia kasy. Wydruk raportu za stare dni wykonujemy podając właściwą datę. Zestawienie dokumentów KP/KW za dowolny okres jest w menu 6.1., a raport zbiorczy rozliczeń dziennych kasy jest w menu 6.3.

5. Naliczanie i rozliczanie opłat (KASA-RD - ogrody działkowe).

Opcje dotyczące naliczania opłat są zawarte w menu **4. Rejestry**

Zanim zaczniemy rozliczać opłaty, najpierw uzupełniamy bazę definicji stawek w opcji 4.4. , następnie wypełniamy bazę płatników w opcji 4.2. i potem naliczamy opłaty w opcji 4.1.

Zasady definiowania opłat i stawek w bazie definicji w **4.4. Rejestr Stawek:**

- Każdy typ opłaty musi mieć unikalny dwuznakowy kod.
- Dostępne cykle opłat: roczna / jednorazowa (nie będzie powtarzana) / wpisowa (tylko raz po dodaniu płatnika) / kwartalna / miesięczna. Program jako datę powstania opłaty przyjmuje pierwszy dzień okresu (np. 2015.07.01 dla III kwartału 2015 roku) lub dla jednorazowych - datę rejestracji opłaty na saldach płatników w opcji 4.1.
- Dostępne rodzaje stawki: Wg podanej kwoty / wg powierzchni / wg licznika m³ wody / wg zużycia kWh prądu
- Opis stawki ma 2 razy 30 znaków, można dla lepszej czytelności wprowadzać do opisu okres, np. „Opłata członkowska za 2015r.” a w następnym roku zmienić opis na „2016r” (nie trzeba

• dodawać nowej opłaty). W drugim wierszu opisu możemy wstawić symbol #STAWKA# - wtedy program wstawi tam przy naliczaniu opłaty ilość za jaką obciążamy razy stawka, np. „456 kWh * 0.6 zł”

- Wskaźnik „Nieaktywne []” włączamy [x] tylko gdy dany typ opłaty już nie występuje - takie opłaty nie będą zapisywane na saldach działkowców.

Listę płatników obsługujemy w opcji **4.2 Rejestr Płatników**. Można tu zaimportować dane przez schowek Windows z arkusza Excela (klawiszem [I] jak import), pod warunkiem wklejania tabelki z odpowiednimi nazwami kolumn - rozpoznawane przez program kolumny są widoczne po tabeli do schowka [Ctrl-C] i wklejeniu do Excela [Ctrl-V]. Ewidencjonowane są dane:

- nazwisko / nazwa płatnika, adres, numer działki, NIP
- data zarejestrowania i wyrejestrowania (jeśli podano datę wyrejestrowania to dla tego płatnika już nie będą naliczane nowe opłaty, jest on oznaczony kolorem szarym na liście płatników)
- stany liczników wody i prądu (poprzednie wartości liczników są pokazywane wg historii danych) oraz bieżące ilości wody i prądu do obciążenia (dla normalnej pracy są one różnicą poprzedniego odczytu i bieżącego stanu licznika, ale możemy modyfikować ilość do obciążenia, dla obsłużenia początkowego odczytu).

Naliczanie opłat wykonujemy w opcji **4.1. Rejestr Opłat**:

Pokazuje się lista aktywnych płatników, z wyliczonymi kwotami opłat do zarejestrowania w kolejnych kolumnach. Przed wejściem w naliczanie opłat trzeba ustawić odpowiednio bieżącą datę programu (zmieniamy [F7] będąc na menu) - z tą datą rejestrujemy opłaty. Na liście opłat możliwe są operacje:

- Zmiana danych płatnika [Z] na kolumnie nazwie
- Modyfikacja kwoty [Enter] lub [Z] - ta druga opcja dla liczników wody/prądu będzie podpowiadać poprzedni odczyt i wyliczać kwoty, dla pierwszego wprowadzenia musimy ilości m³ / kWh podać sami.
- Zapis opłat na saldo płatnika [F10] - mamy wybór czy rejestrujemy tylko dany typ opłaty (bieżąca kolumna) czy wszystkie. Możemy zaznaczyć wielu płatników [Ins] lub [+] wszystkich.

W razie pomyłki w naliczeniu opłat, wchodzimy do opcji 4.1. ponownie, korygujemy kwoty i ponawiamy zapis opłat - program zmodyfikuje salda działkowców do aktualnie zapisywanych kwot dla danego typu opłaty, nie doda drugiej takiej samej opłaty ponownie.

Dopiero po naliczeniu opłat na saldach działkowców, możemy rejestrować dla nich rozliczenia - wpłaty gotówkowe czy przelewowe. Najprościej to robić z poziomu widoku salda płatnika po [S] - podświetlamy pozycje jakie chcemy rozliczyć, a następnie:

- [W] wystawia i drukuje dokument wpłaty
- [+] rejestruje zapłatę przelewową (wtedy w pole „Dokument” warto wprowadzać numer wyciągu bankowego).
- [B] - rejestrujemy zapłatę kartą

Sprawdzanie i wydruk rozliczeń płatnika.

Podgląd salda [S]. Aby zobaczyć bieżące saldo płatnika (opłaty nierozliczone) - naciskamy [S] na liście płatników lub opłat. Listę tę możemy wydrukować w 3 układach: [S] skrócony wydruk tylko niezapłaconych kwot, [L] lista należności z informacją ile już zapłacono (dla wpłat częściowych), [Ctrl-P] wydruk tabeli z dowolnym wyborem kolumn do wydruku (musimy sami wpisać tytuł wydruku).

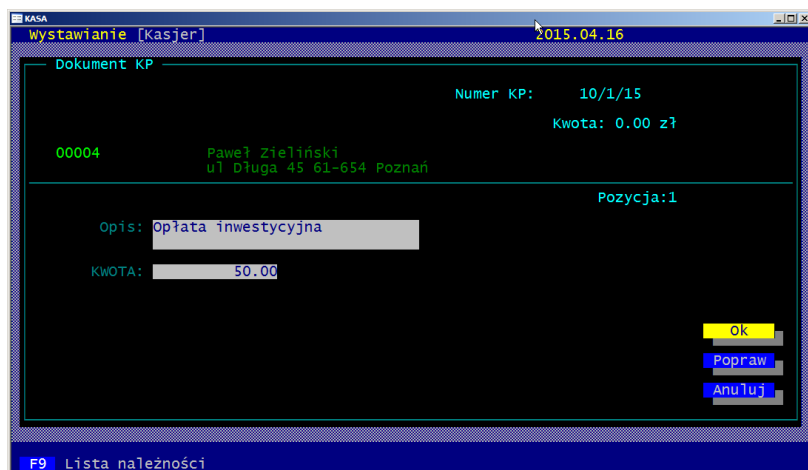
Podgląd historii [H]. Aby zobaczyć historię rozliczeń płatnika, naciskamy [H] na liście płatników lub opłat. Układ listy jest taki sam jak w widoku salda, ale są tutaj zarówno opłaty już rozliczone jak i do zapłaty. Układ widoku możemy zmieniać przez [Alt-F12].

Podgląd rozliczenia [R]. Pokazuje tylko zapłacone opłaty, ale w innym niezależnym układzie niż podgląd salda czy historii. Na liście możemy wydrukować [W] lub [R] (ta druga opcja drukuje także termin wymagalności opłaty co umożliwia pokazanie opóźnień) lub dla wpłat kartą przez [B] wydrukować potwierdzenie wpłaty. Klawisz [C] umożliwia cofnięcie rozliczenia opłaty - stanie się ona z powrotem wymagalna.

III. Opis funkcji programu.

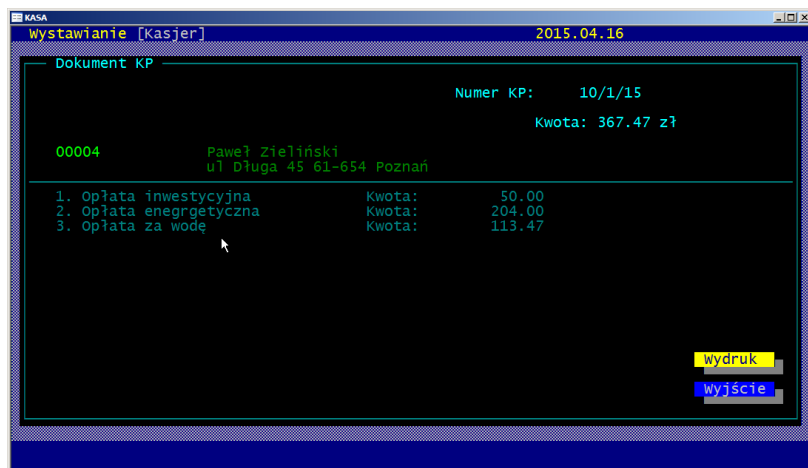
1. Wystawianie KP/KW.

W tej opcji wprowadzamy dokumenty kasowe. Każdy dokument musi odwoływać się do kontrahenta z Rejestru Kontrahentów HURT lub do płatnika z Rejestru Płatników programu KASA. Dokument kasowy może mieć maksymalnie 9 pozycji. Przy rejestrowaniu wpłat najpierw wybieramy podmiot rozliczany, a potem wprowadzamy opis i kwotę wpłaty. Klawisz [F9] pokazuje listę nierozliczonych należności z której [Enter] wstawiamy dane do dokumentu.



Wprowadzanie pozycji dokumentu kasowego.

Kolejne pozycje wprowadzamy wybierając [Następna pozycja], lub jeśli nie ma więcej pozycji to po wybraniu [Zapisz] pokazuje się ekran podsumowania i wydruku dokumentu.



Podsumowanie i wydruk wprowadzonego dokumentu kasowego z 3 pozycjami.

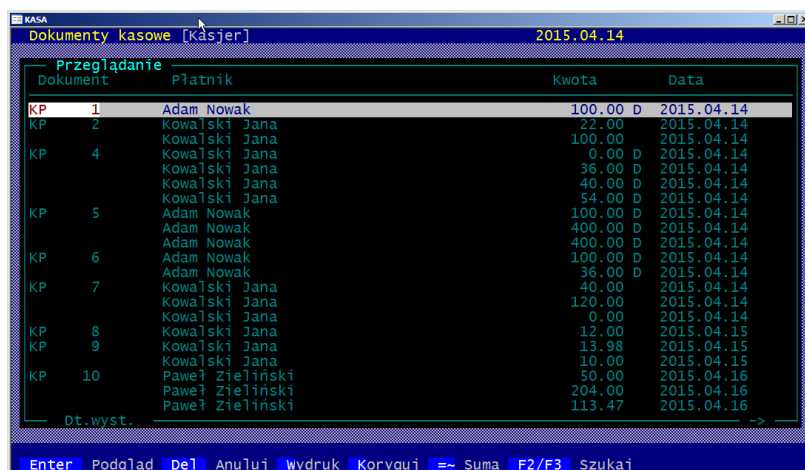
1.3. Rejestr faktur

(opcja KASA-HB)

Jeśli prowadzimy w firmie osobne stanowisko kasjera rejestrujące wpłaty - oddzielne od stanowisk sprzedawców, wykorzystuje on tę opcję do szybkiego wystawiania dokumentów KP/KW. Tutaj pokazuje się lista ostatnio wystawionych faktur i paragonów w HURT, program automatycznie ustawia się na ostatnim dokumencie na końcu i co 5 sekund odświeża listę. Naciśnięcie [W] na dokumencie wystawia do niego wpłatę (lub wypłatę dla korekt zwrotowych). Faktury już rozliczone są oznaczone podświetleniem.

2. Przeglądanie KP/KW.

Pokazuje listę zarejestrowanych dokumentów kasowych. Zależnie od ustawienia okresów programu, pokazywane są dokumenty bieżącego roku lub tylko bieżącego miesiąca - aby zobaczyć inny okres należy [F7] zmienić datę na menu programu. Dokumenty wydrukowane mają literę „D” obok kwoty, dokumenty zaksięgowane w systemie księgowym mają literę „F”. Dla dokumentów wielopozycyjnych są pokazane szczegółowo wszystkie pozycje wpłat.



Dokument	Płatnik	Kwota	Data
KP 1	Adam Nowak	100.00 D	2015.04.14
KP 2	Kowalski Jana	22.00	2015.04.14
	Kowalski Jana	100.00	2015.04.14
KP 4	Kowalski Jana	0.00 D	2015.04.14
	Kowalski Jana	36.00 D	2015.04.14
	Kowalski Jana	40.00 D	2015.04.14
	Kowalski Jana	54.00 D	2015.04.14
KP 5	Adam Nowak	100.00 D	2015.04.14
	Adam Nowak	400.00 D	2015.04.14
	Adam Nowak	400.00 D	2015.04.14
KP 6	Adam Nowak	100.00 D	2015.04.14
	Adam Nowak	36.00 D	2015.04.14
KP 7	Kowalski Jana	40.00	2015.04.14
	Kowalski Jana	120.00	2015.04.14
	Kowalski Jana	0.00	2015.04.14
KP 8	Kowalski Jana	12.00	2015.04.14
KP 9	Kowalski Jana	13.98	2015.04.15
	Kowalski Jana	10.00	2015.04.15
KP 10	Paweł Zieliński	50.00	2015.04.16
	Paweł Zieliński	204.00	2015.04.16
	Paweł Zieliński	113.47	2015.04.16

Lista dokumentów kasowych.

Możliwe operacje:

- [Enter] - podgląd podsumowania informacji dla całego dokumentu
- [=] - pokazanie sumy zaznaczonych dokumentów
- [K] - korekta danych dokumentu. Zależnie od uprawnień i ustawienia parametrów możliwa jest zmiana płatnika, korekta kwoty lub tylko zmiana opisu. Po korekcie dokument dostaje status „niewydrukowany”
- [Del] - anulowanie dokumentu
- [W] wydruk dokumentu

3. Raport kasowy.

3.1. Otwarcie kasy.

Otwarcie kasy polega na podaniu nazwiska kasjera i stanu początkowego gotówki (musi być zgodny ze stanem końcowym poprzedniego dnia). Otwarty dzień jest wyświetlany na ramce menu programu - nie musi to być ten sam dzień na jakim pracujemy w programie wyświetlany u góry ekranu.

3.2. Zamknięcie kasy.

Nie ma konieczności zamykania kasy na każdy dzień, można zamykać okres kilku dni, ale ze względu na bezpieczeństwo i zablokowanie możliwości „kombinowania” jest to zalecane. Program nie pozwoli zamknąć dnia jeśli istnieją jakieś późniejsze dokumenty, czyli jeśli otwarliśmy kasę z dniem 14.V , a potem z datą 16.V wystawiliśmy jakiś dokument to nie uda nam się już zamknąć 14.V ani 15.V - musimy zamknąć okres raportu jako 14-16.V. Podajemy nazwisko kasjera (służy to kontroli aby przypadkiem nie zamknąć gdy program jest uruchomiony na hasle kogoś innego), oraz kwotę gotówki w kasie. Program ostrzega, jeśli w całym dniu nie było wypłaty (typowo utarg dzienny wypłacamy do banku). W przypadku

niezgodności z oczekiwanym stanem gotówki wyświetlane jest ostrzeżenie, należy sprawdzić rozliczenie - jeśli potwierdzimy [Rozlicz kasę] zostanie automatycznie wystawiony dokument na kasjera na różnicę.

Po zamknięciu kasy drukuje się rozliczenie dnia (lub okresu): stan na otwarciu, suma wpłat, suma wypłat, stan końcowy.

3.3. Wydruk raportu.

W tej opcji drukujemy raport kasowy - podajemy datę zamknięcia kasy, następnie jeśli jest włączona opcja drukowania raportu z transakcji kartą, mamy wybór czy chcemy wydrukować także ten raport (oprócz raportu gotówkowego). Raport kart płatniczych zawiera pozycje jakie zostały zarejestrowane jako rozliczone kartą w programie KASA, a nie te wbite na terminalu płatniczym - z niego też należy wydrukować raport i sprawdzić wartości.

Dla raportu gotówkowego mamy opcję drukowania szczegółowo każdej pozycji KP/KW (domyślna), lub skróconą która sumuje wielopozycyjne dokumentu do jednego wiersza. Na wydruku raportu są wykazane wszystkie transakcje gotówkowe wraz z opisami, z kwotami w dwóch kolumnach „przychód” i „rozchód” oraz na końcu podsumowaniem okresu raportu.

3.4. Zestawienie gotówki

Ułatwia przeliczenie kasy: wpisujemy ilości banknotów i monet w każdym nominale, a program oblicza sumę gotówki.

3.5. Stan bieżący kasy.

Pokazuje jaki stan kasy wynika z stanu otwarcia i wprowadzonych dokumentów. Dla trybu połączanego z HURT, dopóki nie wczytano sprzedaży dziennej do programu KASA, nie jest ona tutaj uwzględniana.

3.6. Wczytanie sprzedaży z HURT.

(opcja KASA-HB)

Ta opcja pobiera dane o sprzedaży gotówkowej z HURT i rejestruje je w programie kasowym. Domyślnie nie ma rejestrowania wpłat za faktury gotówkowe na bieżąco, dopiero wczytanie tutaj zapisuje dokumenty kasowe KP i KW na sprzedaż z HURT.

4. Rejestry.

4.1. Rejestr Opłat.

W Rejestrze Opłat pokazuje się lista aktywnych płatników, z kolumnami kwot obliczonych opłat do naliczenia - każdy typ opłaty w osobnej kolumnie. Możemy tutaj edytować kwoty do naliczenia bezpośrednio wpisując kwotę przez [Enter] na polu. Przez [Z] zmieniamy dane do naliczenia z podaniem ilości odczytanej z licznika i stawki - dla wody i prądu rozliczanych wg wskazań liczników. Po wprowadzeniu lub korekcie kwot, możemy zatwierdzić naliczenie opłat na salda płatników przez [F10]. Domyślnie program zapisze tylko opłatę z bieżącej kolumny na saldo bieżącego płatnika, ale możemy zaznaczyć wielu płatników i zapisać dla nich wszystkich jednym naciśnięciem [F10]. Mamy także wybór [Zapisz wszystkie opłaty] który zapisze wszystkie kolumny opłat, ale należy go używać ostrożnie aby nie naliczyć błędnie opłat.

Przy ponownym zapisaniu [F10] program sprawdzi jakie opłaty za ten okres i ten typ są już zapisane na saldzie płatnika, i skoryguje je - zmieni kwotę zamiast dopisać nową opłatę. Dlatego ważne jest aby pilnować prawidłowej daty z jaką wchodzimy do opcji Rejestr Opłat - jeśli wejdziemy z datą następnego miesiąca zamiast bieżącego, to naliczymy dla opłat miesięcznych nowe pozycje podczas gdy chcieliśmy tylko zmienić opłaty za bieżący miesiąc.

Symbol	Nazwa	Nr działki	O.członkowska	O.ogrodowa I
* 00001	Kowalski Jan	456/A/203	200.00	100.00
00003	Adam Nowak	123/AB	188.00	100.00
00004	Paweł Zieliński	234/AB/1	200.00	100.00
20000	Adam Nowicki	123/AB	200.00	100.00

Lista Rejestru Opłat.

Możliwe operacje:

- [Enter] - wprowadzenie kwoty
- [Z] - na danych płatnika - zmiana danych płatnika
- [Z] - na kolumnie opłaty - wprowadzeni/modyfikacja opłaty i odczytu liczników
- [F10] - naliczenie opłat - zapisanie ich na saldach płatników
- [S] - podgląd salda płatnika
- [H] - podgląd historii opłat
- [R] - podgląd rozliczonych opłat (domyślnie wpłaty z bieżącego roku, [P] zmienia okres)
- [Ctrl-P] - wydruk tabeli opłat

4.1. Rejestr Kontrahentów HURT.

(opcja KASA-HB)

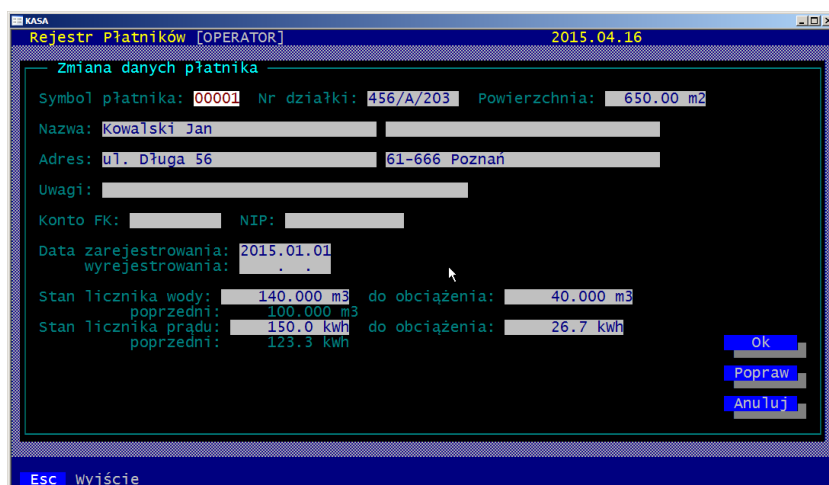
Ta opcja jest opisana w dokumentacji programu HURT - w programie KASA lista ta działa tak samo.

4.2. Rejestr Płatników.

Tutaj jest lista wszystkich płatników jakich chcemy rozliczać w programie. Oprócz tego, możemy tutaj definiować także zbiorcze typy wpłat i wypłat, tj. dopisać pozycje kont na jakie wystawiamy KP/KW. Typowym przykładem jest konto „Wypłata do banku” - chcemy na wspólnej pozycji rejestrować wszystkie tego typu wypłaty aby móc to potem raportować (nazwisko osoby fizycznie zawiązującej pieniądze można wpisywać w opisie dokumentu). Dla płatników rejestrujemy następujące informacje:

- Symbol (do 10 znaków, ale typowo używane jest 5 - wzorec symbolu definiujemy w parametrach programu) - domyślnie program sam podpowiada kolejny numer płatnika.
- Nazwę lub imię i nazwisko osoby - 2 razy po 30 znaków
- Adres - także dwa razy po 30 znaków, jeśli jest to za mało miejsca to należy użyć jednego z pól nazwy
- Uwagi - dopisek który nie drukuje się na dokumentach

- Konto FK, NIP
- Dla wersji KASA-RD z rozliczaniem działek: data zarejestrowania i wyrejestrowania, numer działki, powierzchnia, stan licznika i ilość do obciążenia m3 wody i kWh prądu.
- Dla wersji KASA-HB i KASA-GT przechowywane są również nazwa banku i konto bankowe płatnika - dla celów generowania przelewów.



Rejestr Płatników [OPERATOR] 2015.04.16

Zmiana danych płatnika

Symbol płatnika: 00001 Nr działki: 456/A/203 Powierzchnia: 650.00 m2

Nazwa: Kowalski Jan

Adres: ul. Długa 56 61-666 Poznań

Uwagi:

Konto FK: NIP:

Data zarejestrowania: 2015.01.01
wyrejestrowania: . . .

Stan licznika wody: 140.000 m3 do obciążenia: 40.000 m3
poprzedni: 100.000 m3

Stan licznika prądu: 150.0 kWh do obciążenia: 26.7 kWh
poprzedni: 123.3 kWh

Ok
Popraw
Anuluj

Esc Wyjście

Ekran edycji danych płatnika.

Możliwe operacje:

- [N] - dopisanie płatnika
- [Z] - zmiana danych płatnika
- [Del] - skasowanie płatnika (oznaczenie jako nieaktywnego uzyskujemy wpisując datę wyrejestrowania - nie należy nigdy kasować aktywnego płatnika bo uniemożliwi to uzyskanie go na raportach)
- [I] - Import ze schowka tabeli z płatnikami (rozpoznaje płatników po symbolu i zamienia dane lub dopisuje nowych, nazwy kolumn tabeli można uzyskać eksportując z programu KASA do schowka [Ctrl-C] i wklejając [Ctrl-V])
- [S] - podgląd salda płatnika
- [H] - podgląd historii opłat
- [R] - podgląd rozliczonych opłat (domyślnie wpłaty z bieżącego roku, [P] zmienia okres)

4.3. Rejestr Sald.

Pokazuje listę płatników lub kontrahentów, którzy mają jakieś nierozliczone kwoty na saldzie, wraz z kwota salda. Kwota ujemna oznacza że to my jesteśmy winni wierzytelność płatnikowi. Klawisz [P] pozwala określić parametry do obliczenia salda - możemy podać na jaki dzień obliczać, określić dni do terminu (podanie -7 pokaże tylko przeterminowane ponad 7 dni), oraz czy uwzględnić należności (nam mają zapłacić) lub zobowiązania (my mamy zapłacić).

KASA

Rejestr Sald [OPERATOR] 2015.04.16

Stan na 2015.04.16 opóźnione po 2015.04.16

Symbol	Nazwa	Saldo	Opóźnione
00001	Kowalski Jan	6 156.89 zł	5 648.00
20000	Adam Nowicki	200.00 zł	200.00
00003	Adam Nowak	188.00 zł	188.00

Saldo

Podaj zakres Saldo Historia Rozliczone Wydruk
F2/F3 Szukaj

Lista Rejestr Sald

[W] pozwala wydrukować dane sald w trzech układach:

- Salda kontrahentów - kolejno wydruk salda dla każdego płatnika
- Wezwania do zapłaty - inny format z tekstem wezwania pobranym z parametrów 8.3.6.
- Wykaz wartości - sam raport z tabeli sald

4.4. Rejestr Stawek

Tutaj definiujemy typy opłat i stawki za nie, jakie potem chcemy naliczać płatnikom - jest to opisanie w punkcie 2.5.

5. Należności.

5.1. Przeglądanie Należności.

Przy naliczeniu opłat (lub wystawianiu faktury w HURT) informacje o zapłacie przenoszą się do bazy należności, która przechowuje informacje o zobowiązaniach wobec nas, jak i naszych płatnościach (pokazanie jako kwoty ujemne). Przechowywane są informacje o numerze i opisie, dacie wystawienia, terminie zapłaty, kwocie pozostałej do zapłacenia i kwocie już zapłaconej.

Przeglądanie informacji o należnościach znajduje się w funkcji **5.1**. Tutaj także można korygować należności (np. zmienić sposób zapłaty czy termin; w przypadku korekty naliczenia opłat), a także wprowadzać zapłaty (np. na podstawie wyciągów bankowych).

Możliwe operacje:

- [W] wystawia dokument KP/KW dla należności
- [+] rejestruje zapłatę przelewem na podstawie wyciągu bankowego
- [Ctrl +] automatycznie rozlicza wpłaconą przelewem kwotę na wiele należności danego płatnika
- [B] rejestruje zapłatę kartą
- [P] dla zaznaczonych zobowiązań tworzy listę do wysłania przelewów
- [Z] zmiana danych należności
- [R] zmiana rodzaju zapłaty zaznaczonych należności
- [T] zmiana terminu zapłaty zaznaczonych należności
- [=] pokazuje sumę należności dla kontrahenta lub zaznaczonych

- [Tab] przełączenie widoku na listę dokonanych wpłat w danym dniu
- Dla wersji KASA-GT można tutaj także dopisywać ręcznie należności do zapłaty klawiszem [N].

Jeśli dany płatnik ma zarówno należność jak i zobowiązanie, można je skompensować zaznaczając [Ins] i naciskając [K].

5.2. Należności zapłacone.

Informacje o już zapłaconych opłatach (i zapłaconych fakturach z HURT) przechowywane są w bazie rejestru zapłat, którą przeglądamy funkcją **5.2.** - tutaj można także cofnąć wpłatę przez [C].

5.3. Nota odsetkowa.

Tworzy notę odsetkową dla podanego płatnika lub kontrahenta HURT. Podajemy datę od jakiej chcemy uwzględniać dokumenty (starsze nie będą pokazane), oraz czy uwzględniać dokumenty dla których już były tworzone noty. Pokazuje się lista dokumentów, gdzie możemy jeszcze pominąć jakiś kasując go z listy [Del], a potem [W] wydrukować notę odsetkową. teksty do noty są definiowane w opcji 8.3.6.

5.4. Raport należności.

(opcja KASA-HB)

Opcja podobna do listy Rejestru Sald, ale dotyczy wyłącznie kontrahentów i dokumentów systemu HURT oraz daje możliwość wybrania tylko opóźnionych należności lub wybranych sposobów zapłaty.

5.5. Przenoszenie danych.

Opcja **5.5.1. Przeniesienie danych na pendrive** zapisuje dane należności i zapłat z programu KASA na nośniku przenośnym - np. w celu przeniesienia ich z oddziału do centrali firmy.

Opcja **5.5.2. Wczytanie danych z pendrive** pobiera dane z nośnika przenośnego i dołącza do bazy programu KASA, drukując raport błędów w przypadku stwierdzenia podwójnej zapłaty czy nadpłaty.

Opcja **5.5.3. Kontrola należności z HURT** drukuje raport kontrolny porównujący bazę należności z dokumentami wystawionymi w HURT.

Opcja **5.5.4. Wczytanie sald początkowych** importuje dane sald kontrahentów z innego programu do baz programu KASA

6. Zestawienia.

6.1. Zestawienie dokumentów KP/KW

Generuje wykaz dokumentów kasowych dla wybranego kontrahenta/płatnika, dokumentów systemowych (rozbieżności przy zamykaniu kasy), według podanego warunku lub sumarycznie wg kont księgowych. Na raporcie mamy dane dokumentów wraz z opisami pozycji oraz sumy wpłat i wypłat.

6.2. Zestawienie faktur i rozliczeń

(opcja KASA-HB)

6.3. Zestawienie rozliczeń dziennych.

Ten raport pokazuje wykaz rozliczeń z zamknięć kasy za zadany okres - kwoty na otwarciach, przychody, rozchody i sumy końcowe. Stanowi zbiorcze zestawienie wielu raportów kasowych

6.4. Zest. należności i zobowiązań.

Raport pokazuje wykaz nierozliczonych należności lub zobowiązań wg stanu obliczonego na podany dzień (opcja 5.1. pokazuje zawsze stan bieżący). Mamy możliwość wydruku szczegółowego lub tylko podsumowań dla kontrahenta, wybrania tylko pozycji opóźnionych i uporządkowania wydruku wg symbolu, nazwy lub wartości.

6.5. Zest. dokumentów do zapłaty w dniu

(opcja KASA-HB)

6.6. Zestawienie dokonanych zapłat.

To zestawienie pozwala zbiorczo pokazać zapłaty rozliczone z zastosowaniem wielu warunków wyboru zakresu danych: podajemy daty od-do zapłaty, daty od-do wystawienia dokumentów (naliczenia opłat), określamy wybrane rodzaje zapłat (np. tylko kasowe lub tylko bank) oraz parametry opóźnienia w zapłacie.

6.7. Wykaz sald / wezwań do zapłaty

(opcja KASA-HB)

6.8. Zestawienie dekretów wg KP/KW

(opcja GFK)

6.9. Zestawienie dekretów wg kont

(opcja GFK)

7. Inne funkcje.

7.1. Zaliczki.

W momencie rejestrowania wypłaty na płatnika program pyta czy jest to zwykłe KW, czy zaliczka. jeśli potwierdzimy że to zaliczka, informacja o niej jest zapisywana do osobnej bazy. W opcji 7.1. jest widoczna lista zarejestrowanych zaliczek, dla których możemy wprowadzać rozliczenie (klawisz [Ins], rozliczenie częściowe (klawisz [+]) - np. dostarczenie faktury kosztowej, obniża kwotę zaliczki pozostałe do rozliczenia).

7.2. Przelewy.

Dla naszych zobowiązań możemy tworzyć listy dokumentów do wysłania przelewu, i potem drukować formularze przelewów lub tylko listę danych do przelewu. Możemy przechowywać wiele list przelewów, nową listę tworzymy przez [U] - utwórz lub [K] - kopiuj istniejącą listę, lub z bazy zobowiązań 5.1. przez zaznaczenie pozycji i [P].

7.3. Generowanie do KF.

Funkcja pozwala tworzyć pliki transferowe z danych kasowych do księgowania w programie księgowym. Dostępne są interfejsy do kilkunastu popularnych systemów finansowo-ksiegowych (np. Sage Symfonia, CDN Optima, Insert Rewizor, Varico KsH) , ale uruchomienie transferu wymaga każdorazowego ustawienia odpowiednich parametrów przez producenta programu KASA.

7.4. Wczytywanie z KF.

Funkcja pozwala wczytać dane zapłat rozliczonych w programie księgowym na podstawie wyciągów bankowych do programu KASA, aby rozliczyć należności.

7.5. Dokumenty anulowane.

Tutaj znajduje się lista dokumentów kasowych które zostały anulowane wraz z informacją kto i kiedy je anulował. Nie ma możliwości przywrócenie dokumentu anulowanego, należy go wprowadzić ponownie.

8.7. Kontrola baz danych KASA- HURT.

(opcja KASA-HB)

Opcja techniczna do uruchomienia na żądanie producenta programu.

8. Funkcje Administratora.

8.1. Indeksowanie baz danych.

Odtworzenie zbiorów indeksowych - w przypadku nieprawidłowego wyjścia z programu (komputer się „zawiesił” lub „zresetował”) należy przy następnym uruchomieniu wykonać indeksowanie baz danych aby usunąć ewentualne błędy w zbiorach indeksowych. Również gdy program „nie widzi” jakieś pozycji w bazie danych przyczyną tego mogą być nieprawidłowe zbiory indeksowe. Pliki do indeksowania zaznaczamy klawiszami [Ins],[+],[-] i potem przez naciśnięcie [Enter] indeksujemy łącznie wszystkie zaznaczone. Jeśli nic nie zaznaczono indeksuje się bieżący plik.

8.2. Archiwizowanie baz danych.

Tutaj można utworzyć zarchiwizowaną kopię bezpieczeństwa baz danych. Do wyboru są trzy opcje: bazy bieżącego miesiąca, bazy całego roku lub pliki parametrów programu. Można podać dowolny katalog dyskowy (np. f:\kopie). Podpowiadany jest katalog domyślny do eksportu baz, zapamiętany w parametrach programu (można go ustawić funkcją 8.3.1) .program pakuje bazy danych w formacie ZIP. Zaleca się aby przechowywać kopie baz danych koniecznie na innym nośniku: płycie CD/DVD, pendrive lub dysku innego komputera.

8.3. Zmiana parametrów

Parametry programu opisano dalej.

8.4. Zmiana haseł i uprawnień

W celu uniemożliwienia dostępu osobom niepowołanym program jest zabezpieczony hasłami. Hasła mają do 8 znaków. Do każdego hasła przyporządkowane jest nazwisko użytkownika (drukowane automatycznie na niektórych dokumentach !) oraz poziomy uprawnień (Brak - brak dostępu do danej funkcji, Podstawowy - podgląd, Pełny - możliwe wszystkie operacje) i numer drukarki. Przy każdym uruchomieniu programu należy podać swoje hasło. Zmiany użytkownika w trakcie pracy programu dokonuje się naciskając klawisz [F5] na poziomie menu - program prosi o podanie hasła. Odłączenie wszystkich uprawnień (np. odchodzimy na chwilę od komputera) osiągamy naciskając klawisz [F6].

Funkcja Zmiana haseł umożliwia dodanie (klawisz [N]), usunięcie ([Del]) użytkownika bądź zmianę ([Enter]) jego hasła, nazwiska i poziomu uprawnień. Poprzez [D] możemy ustawić domyślną drukarkę użytkownika.

8.5. Powtórzenie wydruku.

Wszystkie wydruki programu KASA są zapisywane w zbiorach tekstowych i mogą być drukowane przy pomocy tej funkcji dowolną ilość razy bez konieczności powtórzenia generowania. Możliwy jest także podgląd wydruku na ekranie. Nazwy zbiorów .Tnn odpowiadają pozycjom w menu funkcji generującej je - np. R6_11.Tnn to plik z wydrukiem rejestru VAT (funkcja 6.1.1.). Liczba po .T w rozszerzeniu nazwy pliku określa numer stanowiska sieciowego, które utworzyło wydruk - numer ten jest przydzielany dynamicznie w momencie startu programu. W tej opcji możemy przez [R] wykonać restart wydruku z pliku od-do określonej strony.

8.6. Drukarki.

Domyślnie drukowanie odbywa się poprzez mechanizmy Windows na drukarkę domyślną w formacie A4 - nie ma potrzeby niczego ustawiać. Dla drukarek igłowych zalecane jest drukowanie w trybie znakowym a nie graficznym gdyż działają one wtedy znacznie sprawniej. Opcja umożliwia doświadczonemu użytkownikowi na podstawie instrukcji drukarki utworzenie pliku z komendami sterującymi drukarką, bądź przełączanie sterowania drukarki istniejącymi plikami.

8.7. Zmiana struktur baz.

Opcja techniczna do uruchomienia na żądanie producenta programu.

IV. Parametry programu.

8.3.1. Parametry podstawowe

- Nagłówki i adres do wydruku na fakturach i dokumentach, NIP. Nazwa kontrahenta jest chroniona sumą kontrolną i przed zmianą tych tekstów należy zadzwonić do producenta programu , aby otrzymać sumę kontrolną do nowej nazwy.
- Aktywny rok (możliwa jest praca w programie KASA już w nowym roku, podczas gdy w programie HURT jeszcze rozliczamy stary rok).
- Mc oddzielnie (jeśli włączone to każdy miesiąc danych kasowych jest przechowywany w osobnej liście (ma to sens tylko dla dużych instalacji z setkami dokumentów dziennie)
- Wersja - identyfikuje wersję danych programu - do ustawiania tylko przez informatyka.
- Symbol kasy(dla odróżnienia wielu kas w różnych oddziałach) oddziału (podanie D włącza opcje rozliczenia opłat), magazyn domyślny HURT i Katalog HURT (pusty jeśli program KASA pracuje samodzielnie)
- F.got.zbiorczo [] PF [] PZ [] (czy faktury gotówkowe/paragony/zakupy wczytywane z HURT zapisywać jako jedno KP zbiorcze)
- Podział dok. KP/KW (czy stosujemy podtypy dokumentów kasowych)
- HURT i KASA w sieci (czy programy są w jednej sieci lokalnej czy w osobnych)
- Należności do PZ (czy rozliczamy nasze zobowiązania zakupowe)
- Handlowcy (czy dokumenty są oznaczane kodem handlowca)
- Każdy kasjer osobno (prowadzi osobną kasę dla każdego użytkownika programu)
- Konto kasy (do systemu księgowego, typowo 100-1 dla pierwszej kasy)
- Karta bankowa (numer sposobu zapłaty karta bankową), raport (czy drukujemy potwierdzenie wpłaty karta i raport dzienny z kart - nie jest to konieczne bo drukujemy potwierdzenie z terminala)
- Wygaszacz (s) (opóźnienie wygaszacza ekranu)
- Generowanie FK (wariant generowania) wczytywanie (wariant wczytywania, zero - brak tej opcji)
- Suma kontrolna nazw – podana przez autora programu, nie należy jej zmieniać – zamiast nazwy firmy zacznie się drukować na dokumentach tekst „Wersja nie zarejestrowana”.

8.3.2. Banki, zapłaty.

- Banki i numery kont naszej firmy do drukowania na dokumentach
- Słownik kont (czy oprócz bazy płatników mamy też pobierać konto księgowo z osobnej listy kont)
- Zaliczki (włącza rejestrowanie zaliczek)

- Dekrety (włącza opcję zapisywania dekretacji na dokumentach w celu drukowania jej, pokazania na raportach i wysyłania do programu księgowego)
- Reszta po KP (czy pobierać kwotę wpłaty i pokazać resztę po utworzeniu dokumentu KP)
- Definicje 4 sposobów zapłaty: opis, czy pobierać bank.
- Zest got przy zamykaniu (czy przy zamknięciu kasy pokazać zestawienie nominałów)
- Podgląd wart (czy pokazywać stan oczekiwany kasy)
- Symbole (dozwolone symbole dokumentów do rozliczania gotówką, puste=dowolne)
- Symbol karty (symbol zapłaty kartą domyślnie „KB”)

8.3.3. Inne parametry.

- Naliczanie odsetek (czy proponować obciążenie odsetkami przy nieterminowej spłacie)
- Minimalna kwota odsetek
- Opis pozycji dla ods. (tekst dla naliczenia odsetek)
- Kont FK dla odsetek (do księgowania)
- Kolorowy monitor - zaleca się wyłączenie tej opcji, jeżeli program użytkowany jest na komputerze z monitorem monochromatycznym (choćby na jednym z wielu stanowisk).
- Kolejność Rej.Kontr. (kolejność przełączania uporządkowania listy [F2] symbol / nazwa / nazwa pełna / NIP / Konto FK) Należn. (uporządkowanie listy należności: wg kolejności wprowadzenia / płatnik / termin / data wystawienia / rodzaj i numer /) Zapłat (wg kolejności wprowadzenia / płatnik / rodzaj i numer / data wpłaty / opis), KP/KW (uporządkowanie listy dokumentów: symbol i numer / data wpłaty / płatnik / rodzaj i numer rozliczanego dok.)
- Kolejność Rej.Płatn. (domyślne uporządkowanie listy płatników 4.2.: symbol / nazwa / konto / NIP / numer działki)
- płatnicy nr (czy nadawać automatycznie numer kolejnego płatnika)
- wg konta (rozliczanie wpłat spoza HURT nie wg płatników a listy kont księgowych)
- znak MPP (symbol zamiast przecinka oddzielającego część ułamkową liczby przy eksporcie do schowka lub arkusza kalkulacyjnego - dla OpenOffice ustawiamy kropkę)
- Egzemplarze KP/KW (dla drukarek igłowych 1 dla innych więcej)
- Korekta kontrahenta (czy jest dozwolona zmiana płatnika na dokumencie KP/KW - jeśli włączone i tak wymaga odp. uprawnień)
- Nr raportu na KP/KW (czy na każdym dokumencie kasowym drukować numer raportu)
- Odstęp zest. dok. (ile wierszy odstępu od góry wydruku - gdy papier firmowy) KP (dla dokumentów)
- Pliki FK kopiować do (katalog domyślny wymiany danych z FK)
- Plik FK wczytywać z (jw, dla wczytywania)

- Konto MA dowodów z FK
- Symbole dowodów z FK
- Katalog - eksport baz (do eksportu raportów przez [E] do pliku)

8.3.4 Wzorce wyświetlania

Powinny być opracowane i wprowadzone przy instalacji programu. Zmiana, np. skrócenie wzorca symbolu płatnika w trakcie eksploatacji może spowodować, że źle będzie funkcjonowało wyszukiwanie towaru, dlatego wszelkich zmian należy dokonywać ostrożnie.

Można stosować następujące znaki:

"9" - tylko cyfry

"!" - wielkie litery i cyfry (małe litery zamienia na duże)

"x" - małe litery

"X" - wielkie litery

"." - kropka dziesiętna

Znaki sterujące (na początku wzorca po znaku @):

"r" - umożliwia wstawienie do wzorca dowolnych znaków, na przykład kreszek

"z" - wyświetla zero jako puste miejsce (a nie np. "0.00")

Np. "@rz 99-99-99.99" ustawia wyświetlanie liczb na sześć cyfr parami po 2 i z 2 miejscami po przecinku. 423456.7519 -> 42-34-56.75

8.3.5 Numery dokumentów

Ta funkcja umożliwia wprowadzenie i zmianę zasad numerowania dokumentów lub cofnięcie numeru. Po prawej stronie jest lista dokumentów, a po lewej lista ciągów numeracyjnych wraz z numerami bieżącymi (ostatni nadany numer). Przełączenie pomiędzy oknami wykonujemy klawiszem **[Tab]**.

Każdy typ dokumentu musi mieć przypisany ciąg numeracyjny, jeśli dwa rodzaje dokumentów mają przypisany ten sam ciąg to będą numerowane łącznie. Wartości ciągu numeracyjnego SYS (numer systemowy) nie można zmieniać.

8.3.6 Teksty do not.

Umożliwia zdefiniowanie tekstów drukowanych na wezwaniach do zapłaty i notach odsetkowych. Tutaj jest także zapamiętany ostatni numer noty odsetkowej.

8.3.7. Parametry odsetek.

Tabela stawek odsetek ustawowych i podatkowych , przełączamy pomiędzy nimi [Tab] - do funkcji obliczania odsetek za zwłokę.