Jaige zuik NV 1 do zangedzenia NV 13/2008 stawity Preczyniskiep. 2 duna 11 sierpnie 2008.

DRODZY UŻYTKOWNICY

Przekazujemy do eksploatacji system **KASA DOCHODOWA** wchodzący w skład pakietu **RATUSZ**. System przeznaczony jest do pracy w urzędach miejskich i gminnych.

Program **KASA DOCHODOWA** napisany jest w języku Delphi 7, korzysta z serwera bazy danych *FireBird*®, a pracuje w systemie operacyjnym WINDOWS 2000, WINDOWS XP lub dowolnej nowszej ich wersji.

Mamy nadzieję, że proponowane rozwiązania w środowisku graficznym spełnią państwa oczekiwania co do jakości i funkcjonalności działania programu. Pragniemy, aby niniejsza instrukcja była pomocna w czasie wdrażania systemu, jak i w czasie jego bieżącej eksploatacji. Szybka ewolucja programu, częste jego zmiany będą nadal wymuszały pojawienie się nowszych wersji niniejszego opracowania. Zachęcamy do zapoznania się z treścią instrukcji i traktowania jej jako pierwszego źródła wiedzy o programie.

Za wszelkie uwagi (również te krytyczne) dotyczące funkcjonowania systemu, a których wykorzystanie przyczyni się do podniesienia walorów użytkowych programu, będziemy bardzo wdzięczni.

Życzymy przyjemnej pracy z naszym systemem

AUTORZY

UWAGA

Kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie niniejszej instrukcji w całości lub w części bez zgody producenta oprogramowania jest wzbronione.

Bielsko-Biała, sierpień 2006 r.

1. OGÓLNY OPIS SYSTEMU4
1.1. Prezentacja systemu
1.2. Konfiguracja sprzętowa5
2. PRZYGOTOWANIE SYSTEMU DO PRACY7
2.1. Instalacja systemu
2.2. Uruchomienie systemu
3. UŻYTKOWANIE PROGRAMU9
3.1. Wprowadzanie dokumentów9
3.2. Druk raportu
3.3. Wydruk zestawień
3.4. Zamknięcie raportu
4. KARTOTEKI
4.1. Kontrahenci
4.2. Kartoteka osób 20
5. SYSTEM

5.3. Zmiana roku	. 30
5.4. Funkcje dodatkowe	. 30
6. OKNO, POMOC, NAWIGATOR	30
6.1. O programie	. 30
 6.2. Narzędzia nawigacyjne 6.2.1. Działania na danych – praca z Nawigatorem 6.2.2. Korzystanie z kalendarza 	. 31 . 31 . 32

1. OGÓLNY OPIS SYSTEMU

1.1. Prezentacja systemu

System KASA DOCHODOWA służy do wspomagania pracy w urzędach miejskich i gminnych, w których przyjmowane są wpłaty i wypłaty.

Do podstawowych zadań systemu należy:

- emitowanie odpowiednich dowodów kasowych typu KP, K103, KW itp.
- bieżąca aktualizacja stanu konta kasowego,
- sporządzanie raportów kasowych,
- współpraca z systemami podatkowymi pakietu RATUSZ

Ze względu na specyficzny rodzaj dokonywanych operacji gotówkowych program posiada niezbędne mechanizmy eliminujące możliwość niekontrolowanego obrotu walorami pieniężnymi. Naczelna zasada przyjęta przez autorów systemu to ścisłe ewidencjonowanie każdego zapisu wprowadzanego do systemu. Wystawiane dokumenty są dowodami ścisłego zarachowania.

Dodatkowo niemożliwe jest korygowanie zapisów w zamkniętych raportach kasowych. Również zestawienia generowane przez system spełniają wymogi stawiane podobnym dokumentom przy "ręcznym" prowadzeniu kasy.

Zalety programu:

1. Pełne zabezpieczenie danych zarówno przed utratą, jak i dostępem do nich przez osoby nieuprawnione.

Program zapewnia to poprzez:

- konieczność zameldowania się użytkownika systemu każdorazowo przy rozpoczęciu pracy,
- kontrolę uprawnień pracownika przy dostępie do danych i wykonaniu poszczególnych operacji,
- uzupełnienie każdej nowej informacji kodem osoby wykonującej operację i czasem przeprowadzenia operacji,
- · zabezpieczenie bazy danych przez serwer FireBird®,
- tworzenie kopii bazy danych przez administratora systemu
- 2. Elastyczność programu:

Bez konieczności zmian w programie można modyfikować parametry programu oraz formę emitowanych druków.

3. Praca wielodostępna:

Rejestracja wszystkich operacji wykonywanych przez operatorów następuje w czasie rzeczywistym. Liczba prowadzonych równolegle (dla różnych kasjerów) raportów kasowych jest w zasadzie nieograniczona, a praca w sieci umożliwia dodatkowo jednoczesną pracę kilku kasjerów (użytkowników systemu).

4. Powiązania z innymi programami:

Wszystkie programy pakietu **RATUSZ** korzystają z jednej bazy danych i wspólnych tabel. Informacja wpisana przez jeden program może być wykorzystana przez inne programy.

Przedstawiana wersja systemu KASA DOCHODOWA przeznaczona jest do obsługi urzędów miast i gmin, w których podstawą do przyjęcia zapłaty jest dokonany wcześniej wymiar opłaty w odpowiednim systemie dziedzinowym.

Możliwe jest również przyjmowanie wpłat nie związanych z żadnym systemem dziedzinowym.

System współpracuje więc z systemami:

- POSESJA podatek od nieruchomości osób fizycznych,
- FIRMY-PD podatek od nieruchomości osób prawnych,
- POJAZDY podatek od środków transportowych,
- REX podatek od posiadania psów,
- REJESTR OPŁAT przy poborze opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw i tzw. opłat nieprzypisanych np. opłata targowa, opłata skarbowa.

Możliwa jest również współpraca z systemem FK.

1.2. Konfiguracja sprzętowa

Do poprawnej pracy program wymaga systemu Windows 2000, Windows XP lub dowolnej późniejszej wersji tych systemów. Do uruchomienia programu wystarczy dowolny komputer mogący pracować z wymienionymi systemami. Aby uzyskać zadawalającą szybkość pracy zaleca się uruchamianie programu na komputerze z procesorem Pentium/AMD, wyposażonym w min. 256 MB pamięci RAM.

Program **KASA DOCHODOWA** korzysta z serwera bazy danych *FireBird*® i może współpracować z serwerem *LINUX* na jeden ze sposobów:

Praca jednostanowiskowa:

Na komputerze uruchamiany jest *Local FireBird Server* oraz program **KASA DOCHODOWA**. Ze względu na konieczność obsługi zarówno programu jak i bazy danych przez jeden komputer zaleca się, aby komputer był wyposażony w procesor Pentium/AMD i nie mniej niż 256 MB pamięci operacyjnej.

Praca na dwóch lub trzech stanowiskach:

Na jednym z komputerów uruchamiany jest *FireBird Server*. Komputery połączone są na zasadzie "każdy z każdym" za pomocą standardowych kart sieciowych. Wszystkie komputery korzystają ze wspólnej bazy danych. Komputer, na którym uruchamiany jest serwer *FireBird*, powinien być wyposażony w procesor Pentium/AMD (najlepiej 2 GHz lub szybszy) i nie mniej niż 512 MB pamięci operacyjnej. Pozostałe komputery mogą mieć mniej wydajny procesor (np. Pentium 1 GHz) i mniej pamięci operacyjnej (co najmniej 128 MB).

Praca wielostanowiskowa:

Serwer *FireBird* zainstalowany jest na serwerze LINUX. Wszyscy użytkownicy korzystają ze wspólnej bazy danych na serwerze.

Ponadto stacja robocza powinna być wyposażona w kartę graficzną umożliwiającą wyświetlenie obrazu z rozdzielczością min. 800 x 600.

Oprócz spełnienia wymagań sprzętowych warunkiem sprawnej eksploatacji systemu są odpowiednie kwalifikacje personelu obsługującego. Każda z osób obsługujących program musi posiadać umiejętności w zakresie podstawowej obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych (włączanie, wyłączanie komputera i drukarki).

2. Przygotowanie systemu do pracy

2.1. Instalacja systemu

Instalacja programu na komputerze użytkownika, obejmująca instalację serwera bazy danych *FireBird*, bibliotek (*.dll), programu wykonywalnego (*.exe), bazy danych (*.fdb), formatek zestawień i druków decyzji (*.rtm) oraz programów pomocniczych, dokonywana jest przez pracownika Z.U.I. Rekord. Na tzw. pulpicie ekranu umieszczana jest też ikona służąca do uruchomienia programu.



2.2. Uruchomienie systemu

Sposób uruchomienia programu oraz jego obsługi jest analogiczny do sposobu obsługi dowolnego, typowego programu w systemie WINDOWS.

Kliknięcie w umieszczoną na pulpicie ikonę programu powoduje jego uruchomienie. Zgłasza się on następującym ekranem



Operator podaje swoją nazwę oraz hasło ukryte pod postacią znaków "x". W ten sposób dane zawarte w systemie są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Podczas wprowadzania hasła należy zwrócić uwagę na duże/małe litery – są one rozróżniane przez program.

Po pomyślnym uruchomieniu systemu przez użytkownika na ekranie pojawia się okno główne programu, które składa się z trzech części.

Instrukcja obsługi

🕀 Kasa za	rok 2006	STOP AND	
Kartoteki Pr	zetwarzanie Z	estawienia Sy	stem Okno Pomoc?
Raporty kasowe	Zestawienia Kasowe	Camknięcie raportu	Ø
DOCHODY	BB		

 Listwy z nazwą programu i nazwą bazy, na której pracuje system oraz przyciskami umożliwiającymi zamknięcie okna lub jego zwinięcie do paska zadań,

· Wielopoziomowego, rozwijalnego menu składającego się z sześciu części,

- Kartoteki
- Przetwarzanie
- Zestawienia
- System
- Okno
- Pomoc

 Paska zadań, w którym umieszczono przyciski służące do wywołania wybranych, najczęściej używanych funkcji programu

Przycisk "Raporty kasowe" – menu Kartoteki -> Raporty kasowe Przycisk "Zestawienia kasowe" Przycisk "Zamknięcie raportu" Przycisk "Zakończenie" – menu System -> Zakończ

Niektóre z tych przycisków mają swój odpowiednik w menu rozwijalnym.

Użytkownik może poruszać się po programie na dwa sposoby: za pomocą menu głównego lub przycisków paska zadań.

Pierwszy z tych sposobów polega na rozwijaniu poszczególnych pozycji menu i uruchomieniu właściwej. Menu ma budowę wielopoziomową i dotarcie do interesującej funkcji wymaga czasami rozwinięcia kilku opcji. Dla łatwiejszej orientacji pozycje wymagające dalszego rozwinięcia oznaczono z prawej ich strony znaczkiem ▶, natomiast funkcje wykonywalne z lewej strony posiadają odpowiednią ikonę

Drugi sposób obsługi systemu to bezpośredni wybór konkretnych funkcji poprzez wskazanie i kliknięcie lewym klawiszem myszy na odpowiedniej ikonie (przycisku) na pasku zadań.

Położenie okna można ustalić na trwałe chwytając lewym klawiszem myszy za górną listwę, przemieszczając go w dowolne wybrane miejsce ekranu i zapisując położenie okna.

Aby zamknąć bieżące okno należy wykonać jedną z czynności:

- wybrać funkcję System -> Zakończ lub przycisk Zakończ,
- kliknąć w przycisk 🔟 w prawym górnym narożniku okna,

 nacisnąć kombinację klawiszy Alt + F4 (w niektórych oknach klawisz Esc działa identycznie jak klawisz Alt + F4).

Instrukcja obsługi

3. UŻYTKOWANIE PROGRAMU.

Obsługa systemu **KASA DOCHODOWA** polega na wprowadzaniu danych do odpowiednich raportów-rejestrów. Dane te mogą być wprowadzane bezpośrednio do programu lub z wykorzystaniem danych zawartych w systemach dziedzinowych.

3.1. Wprowadzanie dokumentów.

Wprowadzanie dokumentów możliwe jest po wybraniu z menu Kartoteki -> Raporty



Pojawia się okno, w którym należy wybrać oddział i rejestr kasowy.

🕅 Wybór raportu		1290	P P P P P P P P P P P P P P P P P P P	
System Pomoc?				
Rok	2006			
Oddział	002	002	Dechedy	•
Rejestr	POD	FOI) Dochody	•
Raport zamknięty	13-			
Raport otwarty	132			
Data księgowania	14.08.2	006	15	
	🗸 ОК		🗙 Anuluj	

Okno do wprowadzania dokumentów składa się z 2 części. Po lewej widoczne jest drzewko z raportami kasowymi. Gwiazdką zaznaczone są raporty zamknięte. Możliwe jest przełączenie się na zamknięte raporty w celu ich obejrzenia, jednak modyfikacja danych w tych raportach jest niemożliwa.

Dopisywanie i korekta dowodów kasowych możliwa jest tylko w ramach raportu otwartego.

Instrukcja obsługi

iystem Porycje I	lociatio Po	mpc 3															
🗄 Wszystki 🐴		EM	8	1													-115-1
1 *	1-0				1 .	F		\$	-		-	1 30	C	14	4		IN
-3 =	Tabela	Edycia	Kiięgowa	we							-						
-4 =	ZLp	c. Rap	ort Lp	Typ	Numer	Kod	Nazwa	dienta		Data		Dokume	nt		Przyc	hód	Rozcho
5 **	12	407 1	.32	1 KP1	9482	REK	"RUCH"	S.A.00	958 WAR	\$14.0	8.2006					128,0	0
7 =	12	408 1	32	2 KP1	9483	ZAL	KOWAL	SKA BA	REARA	14.0	8.2006					634,0	0
- C	12	100 1	32	3 KP1	9484	P03	Nowak	Anna		14.0	8 2006	1/1448				100.0	0

Po przejściu na zakładkę "Edycja" możliwe jest obejrzenie szczegółów wybranego dokumentu.

Raporty kasow System Pozycje D	re dla oddzial: 002, rejestr: POD odabie Pomoc ?
■ Wszystki ↑ 1 ° 2 ° 3 ° 4 ° 5 ° 6 ° 7 ° 8 ° 9 ° 10 ° 11 ° 12 ° 13 °	Image: Second
14 * 15 * 16 * 17 * 18 * 20 * 21 * 22 * 23 * 23 *	Odsetki Image: Constraint of the second se

Wprowadzanie nowego dokumentu możliwe jest po kliknięciu w przycisk i na pasku nawigatora lub naciśnięciu CTRL+N. Klawiszem **Tab** operator może przechodzić przez kolejne pola na ekranie.

Pole **"Typ"** umożliwia wybór typu dokumentu z rozwijalnej listy w zależności od tego, czy dowód wpłaty będzie drukiem KP (typ KP), K103 (typ KP1) czy dowodem wypłaty KW (typ KW).

Pole "Kod" umożliwia wybór kodu dokumentu kasowego z rozwijalnej listy czyli wybranie tytułu za który przyjmowana jest wpłata.

W zależności od tego czy w słowniku kodów dowodów kasowych zadeklarowana została współpraca z innym programem np. programem POSESJA, dalsze wpisywanie informacji możliwe jest na trzy sposoby:

A.

Jeżeli dany kod wpłaty nie jest związany z żadnym systemem dziedzinowym wtedy operator musi wypełnić pozostałe kolejne pola.

10

Instrukcja obsługi

Jeżeli wpłata jest jednorazowa należy wpisać informacje o wpłacającym w pola "**Nazwa**" i "**Adres**".

W przypadku gdy wpłacający uiszcza opłaty okresowo i konieczna będzie np. analiza wszystkich jego wpłat wyboru wpłacającego należy dokonać rozwijając pole "Kontrahent". Pojawi się okno:



Gdy wybierzemy "Kontrahenci", otrzymujemy poniższe okno, w którym wykorzystując alfabetyczne drzewko i kolumnę "Skrót" odszukujemy żądanego kontrahenta

🕷 Tabela kontra	hentów		An Intelling	1 DESCRIPTION OF	THE WARD	
System Pozycje Pr	omoc ?					
Wybór wg,		The second				
Skrót nazwy 👻	Rejestr					
- Wszystkie	14 4	F H + A -	C	M 4	2 ?	1 m
	Tabela Edycja	Rozliczenia Udostępnianie Dane kontrolne			-	
	Symbol	Skrót N	JIP	Miasto		Ullica 🔿
A	003036	PRZEDSIEBIORSIWO DEDEZO				Brzeze
C	001135	FRZEDSIEBIORSTWO EKSPORTU I BUDOWNI		э с	8	
D	001140	FRZEDSIEBICRSTWC ENERGETYKI CIEPINE				AL. J.
E	001137	FRZEDSIEBIORSTWO HAUDLOWE				ZACISZ
F	001139	PRZEDSIEBIORSTWO HANDLOWE				ZACISZ
G	000555	FRZEDSIEBIORSTWO ROBOT INZYN "EKCBU				KONARS
n	000626	FRZEDSIĘBIORSIWO ROBÓT INŻYNIERYCNY				SPACER
J	003241	Przedsiębiorstwo Wielobranżowe ADN				Kosyni
K	203037	Przedszkole Fubliczne Nr 7		3		Waryńa
L	002794	FRZEDSZMOLE FUBLICZNE NR1		2		Czeczo
M	002802	FRZEDSZKOLE FUBLICZNE NR2				Kombat
0	002196	PRZEDSZKOLE FUBLICZNE NRS				Zeroma
P	002600	FRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR5				Krótka
R	002803	PRZEDSZKOLE FUBLICZNE NR9				35 Lec
S	002798	PRZEDSZOWLE FUBLICZNE NR3				35 Lec
T T				,	,	

Wybieramy go wykorzystując przycisk <u>Wybierz</u>. Dane tego kontrahenta zostaną przepisane do pozycji kasowej.

Gdy wybierzemy "Kartoteka osób" pojawi się okno, w którym

R Kartoteka os	sób		The second	IN GAT				
System Pomoc ?								
Nazwisko	• =	Kowalczy)	¢		uże litery			🗸 Wybierz
H	-	-	•	-	M		C	Ĺ
Nazwiska Adres	y state							
Nazwisko	Imię		PES	EL	Imię ojca Imię ma			Drugie imię 🗠
Kowalczyk	Ew	a			Zdzisław	Miecz	yslava	
Kowalczyk	Ξw	a			Zdzisław	Miecz	ysława	
Kowalczyk	Ha	lina						
								~

w polu obok pola "**Nazwisko**" wpisujemy żądane nazwisko i przeglądając listę osób za pomocą przycisku odszukujemy osobę sprawdzając jej adres umieszczony w dolnej części powyższego okna. Wybieramy osobę korzystając z przycisku <u>Wybierz</u>.

Instrukcja obsługi

Dalej wpisujemy kwote i ewentualnie odsetki, koszty upomnienia, zaległość, VAT w zależności od sposobu zdefiniowania wprowadzanego kodu w słowniku "Kody dowodów kasowych". Do pola wpłacający przepisane zostana dane osoby wpłacającej.

Następnie pozycję tak wprowadzoną należy zapisać. Jeżeli do zapisu użyjemy przycisku nastąpi zapisanie pozycji i automatycznie program przejdzie do wprowadzania J Zapisz kolejnej pozycji w tym raporcie.

Jeżeli użyjemy przycisku z paska nawigatora pozycja zostanie zapisana, dalej ~ widoczna jest na ekranie i wykorzystując przycisk możemy wydrukować dowód wpłaty/wypłaty.

B.

Jeżeli przyjmowana wpłata związana jest z systemem dziedzinowym możliwe są dwa tryby typy kodów wpłaty do kasy.

Dla czytelności zapisów przy kodach związanych ze współpraca przyjeto jednolita zasade budowy kodów i tak:

Dla systemu POSESJA – podatek od nieruchomości osób fizycznych są to kody

PO1 - Podatek od nieruchomości os .fizyczne (bez współpracy)

PO2 - *Przyjęcie podatku-nieruchomość os. Fizyczne - jest to przyjęcie wpłaty przygotowanej Przez księgową podatkową przy wykorzystaniu funkcji

"Przewidywana wpłata" w systemie dziedzinowym,

PO3 - #Wpłata podatku od nieruchomości os. Fizyczne - w tym przypadku kasjerka odszukuje podatnika, uzgadnia raty i decyduje o wpłacanej przez podatnika kwocie .

B-PO2

Po wybraniu Typ=KP1, Kod=PO2 można, za pomocą myszki przejść bezpośrednio do pola "Dokument". Pojawi się okno

S	ystem Pom	oc?								
										V Wybierz
-	18t		10	-	-		C	4 6		<u> </u>
	Imię	Z	Imię wsp.	Nazwisko wsp.	Miejscowość	Data wpłaty	Kwota wpłaty	Odsetki	Koszty	Opis
	Stanisława	N	19.20	11 - 21 1-5	Czeladź	14.08.2006	79,30	19,00	0,00	1/2004; 2/200

w którym widzimy pozycje przygotowane przez księgowe podatkowe. Ustawiamy się na

Wybierz . Następuje przepisanie wszystkich żądanej pozycji, wybieramy ją przyciskiem danych z tej pozycji do kasy (dane osobowe podatnika i kwoty).

Dalej zapisujemy te pozycje i ewentualnie drukujemy dowód wpłaty.

Przy tym kodzie wpłaty kasjerka może jedynie w polu "Adres", "Nazwa", "Wpłacający" uzupełnić dane. Nie ma możliwości zmiany zadysponowanych kwot.

Pola "Dokument", "Opis" i "Wpłacający" wykorzystane są do automatycznego wpisania przez program odpowiednio numeru ewidencyjnego podatnika (z systemu dziedzinowego), numerów rat, za które następuje wpłata oraz danych osobowych wpłacającego. Może to być podatnik lub inna osoba np. użytkownik.

Instrukcja obsługi

B-PO3

Po wybraniu Typ=KP1, Kod=PO3 i przejściu do pola "Dokument" pojawi się poniższe okno.

tem Narzędzia	Zmień Porno	ic 2										
tomatyczne rozksię	gowanie		Cart II		(F10)	Q Wyszukiwanie.						57 SL.
Rodzaj wpłaty	Dirik Gelikat	+										
	Aaty uwzglę	dniane :a rok <u>u</u>	• •	o daty dow	iodu							
<u>D</u> ata dowodu	14.08.2006		151 C) ata księgo	wania 14.0	8 2006 15						
n, nieruchomość	1	-										
Podatnik				1								
	Kwota	_	Nale	żność głów	na Odseti	ki Koszty	y Opłata	prolongacyjna				
	0		0	1. 1-1	0	0	0					
owiazania Roda	aie operacii)											90 - D
		I.						1		17		TH I
ermin Term	in burne	Man	Kad	Tutul	Unorminate	Kwoty	Do zapi	aty zostało		Propond	wana wpłata	
alauna akaba	ości minaty	IN 82	LVOU	I you	opomraerae	Należność Dds	etki Nalezność.	Odsetki	Należność.	Odsetki	Nazwa on K	od

Wyboru podatnika możemy dokonać na kilka sposobów. Jeżeli znamy numer ewidencyjny np. z nakazu płatniczego wpisujemy odpowiednio Rejon/Nieruchomość. W polu podatnik

wpisane zostanie nazwisko i adres podatnika. Dalej klikając w ikonę ^{Automatyczne rozksięgowanie} pojawią się raty wybranego podatnika. Kolorem zielonym podświetlone są raty, które powinny być zapłacone (przy uwzględnieniu przycisku Raty "Do daty dowodu" lub "Do końca roku")

Jeżeli podatnik chce płacić inaczej niż podpowiada program, stojąc na wybranej racie możemy ją "dołączyć /wyłączyć" z proponowanej wpłaty wykorzystując w tym celu klawisz

F4 lub przycisk **F4 - Wpłata raty**

Możemy również korzystając z zakładki "**Rodzaj operacji**" skorygować podpowiadane przez system kwoty. Po zapisaniu tych zmian w polu "**Kwota**" pojawi się łączna kwota do zapłaty.

Tak przygotowaną wpłatę potwierdzamy przyciskiem Zatwierdź. Wszystkie dane zostaną przepisane do pozycji kasowej. Dalej zapisujemy tę pozycję w kasie i drukujemy dowód wpłaty.

Po wyborze **Rejon/Nieruchomość** pojawić się może okno z danymi wszystkich współwłaścicieli danej nieruchomości. Należy wtedy ustalić i wybrać osobę wpłacającą.

Jeżeli nie znamy numeru nieruchomości możemy odszukać podatnika wykorzystując przycisk

(F10) Wyszukiwanie...

Instrukcja obsługi

Pojawi się okno:

R Wybór podatnika			
System Pomoc ?			
~			
Nazwisko KOWALSKI	Miejscowość		🎻 (F2) Nowe szukanie
Imię	Ulica	La chierad	(F3) Znajdź
PESEL	Nr domu	Nr lokalu	
NIP	Nr rejonu	Nr nieruch	

Podatnika możemy odszukać podając znane nam informacje np. nazwisko, nazwisko i imię,

stojąc na wybranej pozycji, zatwierdzamy wybór podatnika przyciskiem . Nastąpi przepisanie danych osobowych podatnika i numer nieruchomości. Dalej postępujemy jak opisano powyżej.

Jeżeli podatnik w pewnym momencie rezygnuje z wpłaty możemy zrezygnować z ustalania kwot wpłaty korzystając z przycisku K Bezygnuj i następnie rezygnujemy z zapisu K

pozycji w kasie klikając w przycisk -

Według podobnych zasad odbywa się przyjmowanie wpłat w powiązaniu z systemem POJAZDY na kodach:

AF1 - Podatek od śr. transportu osoby fizyczne

AF2 - *Przyjęcie podatku od śr. transportu osoby fizyczne

AF3 - #Wpłata podatku od śr. transportu osoby fizyczne

AP1 - Podatek od śr. transportu osoby prawne

AP2 - *Przyjęcie podatku od śr. transportu osoby prawne

AP3 - # Wpłata podatku od śr. transportu osoby prawne

FIRMY-PD na kodach:

JN1 - Podatek od nieruchomości osoby prawne

JN2 - #Przyjęcie podatku od nieruchomości osoby prawne

JN3 - *Wpłata podatku od nieruchomości osoby prawne

PSY na kodach:

PS1 - Podatek od posiadania psów

PS2 - *Przyjęcie podatku od posiadania psów

REJESTR OPLAT

Program KASA współpracuje również z systemem REJESTR OPŁAT. Jest to inna współpraca ponieważ w systemie tym są różnego typu rejestry i współpraca odbywa się na poziomie poszczególnych rejestrów.

Jeżeli w systemie REJESTR OPŁAT wprowadzona zostanie pozycja np. w rejestrze **OPT** – Opłata targowa to jednocześnie będzie to dyspozycja do kasy.

W tym przypadku w kasie po wybraniu Typ=**KP1**, Kod=**OPT** i przejściu do pola "Dokument" wyświetli się okno

Pozycje Rej System Pomoc ? Rozliczenia klienta	jestru Opłat		L p			no nien		ALL PLANTS		
Odsetki na dzień	19.08.2006	15 wg t	abeli Ta	bela podatko		ylko dzisiejszi C	e rozliczenia	8	6	TTÝ
Osoba/kontr	Nr rozliczenia	- And	Rodz.	Saldo rozliczen	Kwota wpłaty	Odsetki	Odsetki pr	zyp Termin płat.	Nazwa k	lienta
\$3170331	2006/OFT/P	/000001	GLO	232,00				19.28.200	6 Kowals	ki Janusz

Widoczna jest w nim lista osób/kontrahentów, którzy będą płacić opłatę targową. Ustawiamy

🗸 ок

się na odpowiedniej pozycji, wybieramy ją przyciskiem –

Wszystkie dane zostaną przepisane do pozycji kasowej. Pozycję tę należy sprawdzić, zapisać i ewentualnie wydrukować dowód wpłaty (postępowanie jest takie, jak w opisanym wcześniej typie B-PO2).

W systemie **REJESTR OPŁAT** prowadzone jest również księgowanie na rejestrach dotyczących Dzierżaw i Użytkowania wieczystego.

W rejestrach tych poszczególne pozycje dotyczą kolejnych faktur.

Współpraca z tymi rejestrami odbywać się może w dwu trybach (odpowiedniki PO2 i PO3 dla systemu POSESJA).

A. Osoba księgująca wpłaty w rejestrach dotyczących dzierżaw i użytkowania wieczystego przygotowuje dyspozycję do kasy.

W kasie, po wybraniu Typ=**KP1** i np. Kod=**HDZ** przechodzimy do pola "Dokument". Pojawi się pytanie



na które odpowiadamy "OK".

Otrzymujemy poniższe okno

V Tylko dzisiejs	ze dys	spozycje				Vybierz
E.			-	•	M	C
Data	L.p.	Z Rej.	Kwota dyspozycji	Osoba/kontr.	Nazwa osoby/kontrahenta	
14.08.2006	2	2 HDZ	592,05	000535	'RUCH'S.A.00-958	WARSZAWA UL.W

Wybieramy pozycję, zatwierdzamy wybór, zapisujemy pozycję w kasie i drukujemy dowód wpłaty.

B. Bezpośrednie przyjęcie wpłaty przez kasjera.

Po wyborze Typ=**KP1** i np. Kod=**HDZ** przechodzimy do pola "Kontrahent", wybieramy kontrahenta, przechodzimy do pola "Dokument". Na pytanie



odpowiadamy "NO".

System Pamoc?									Sarah Sarah	
Rozliczenia klienta Odsetki na dzień	000479	IS wg	abeli Ta	bela podatko	wa 💌 🦵 T)	/ko dzisiejsze	rozliczenia		-	🖌 ОК
15	10T	P 1	H	+		C	44	6		顾
Osoba/kontr	Nr rozliczenia		Rodz.	Saldo rozliczen	Kwota wpłaty	Odsetki	Odsetki przyp	Termin plat	Nazwa kli	enta
000479	FDZ/F/0086	5/2006	GLO	280,50				10.07.2006	TOMECKA	MARIA
000479	FDZ/F/0086	6/2006	VAT	61,71				10.07.2006	TOMECKA	MARIA

Otrzymujemy okno, w którym wyszczególnione są wszystkie raty tego kontrahenta. Ustawiamy się na wybranej racie i zaznaczamy ją klawiszem "Insert". Możemy zaznaczyć jedną lub kilka rat.

Jeżeli dla rejestru zaznaczone jest naliczanie odsetek program naliczy je i wyświetli w zaznaczonych pozycjach (kolumny: "Kwota wpłaty", "Odsetki" i "Odsetki przypis"). Po zaakceptowaniu naliczonej kwoty wpłaty przyciskiem wszystkie dane zostaną przepisane do pozycji kasowej, którą następnie należy zapisać i wydrukować dowód wpłaty.

W oknie, w którym wybieramy raty do zapłaty możliwa jest również korekta podpowiadanych przez system kwot:

"Kwota wpłaty" – jeżeli osoba wpłacająca chce zapłacić mniej; od tej kwoty zostaną naliczone odsetki

"Odsetki" i "Odsetki przypis" - można te wartości zmienić lub wyzerować.

Jeżeli w rejestrze nie ma rat, a osoba wpłacająca chce wpłacić (nadpłata), należy zaznaczyć klawiszem "Insert" pustą pozycję i wpisać kwotę w pole "Kwota wpłaty".

Modyfikacja i usuwanie zapisów kasowych.

W raporcie, który nie jest jeszcze zamknięty możliwa jest modyfikacja wcześniej zapisanej pozycji. Jeżeli jest to zapis wpłaty przyjętej w powiązaniu z innym systemami dziedzinowymi możemy jedynie zmodyfikować pola opisowe np. nazwa, adres, opis. Nie jest możliwa zmiana kwot.

Instrukcja obsługi

Aby wykonać modyfikację należy ustawić się na wybranej pozycji, z paska nawigatora

wybrać , wprowadzić zmianę i zapisać pozycję.

n							
Po	k	1	kni	<i>eciu</i>	W	przycisk	•

na pasku nawigatora pojawi się pytanie:

Prosz	ę odpow	viedzieć	×
?) Rozk	sięgować ?	
	Tak	Nie	1

na które odpowiadamy "NIE".

Usuwanie pozycji możliwe jest w zależności od ustawienia parametrów w

System \rightarrow Parametry \rightarrow Opcje \rightarrow Blokady

I tak możliwe jest kasowanie tylko ostatniej wprowadzonej pozycji lub np. gdy musimy wykasować pozycję to pozostanie ona w raporcie z kwotą **równą zero** i informacją, że pozycja została anulowana.

Ze wszystkich funkcji typu "dodaj pozycję" czy "modyfikacja pozycji" możliwa jest **rezygnacja** z wybranej operacji. Rezygnacja następuje po kliknięciu w przycisk **x** na pasku nawigatora.

3.2. Druk raportu

Program umożliwia druk raportu kasowego. Jest to wydruk wszystkich wpłat i wypłat zaewidencjonowanych w tym raporcie

Wydruk raportu otrzymujemy wybierając żądany raport, stojąc na zakładce "Tabela" klikamy w ikonę ina pasku nawigatora. Program wyświetla bieżący raport.

Wydrukowanie jest możliwe po kliknięcie w ikonę

SYSTEM KASA	R A P C Kasjer	POD Okres 14	OWY nr 132	Oddział 002	14.08. Stro	2006 na 1
L.p. Data dowodu Typ kod nume	Dowód symbol Nr	Nazwa klienta treść	Sec. of a	Przychód	Rozchód	Kod
1 14.08.2006 XF1 9482	100	"RUCH"S.A.00-958	WARSZAWA UL.WRONI	128,00	0,00	REK
2 14.08.2006 KP1 9483	BAN	KOWALSKA BARBARA		634,00	0,00	ZAL
3 14.08.2006 KP1 9484	1/1448	Nowak Anna 3/2006	1 5 Bar 1-	100,00	0,00	PO3
4 14.08.2096 KP1 9485	1.1	Kowalczyk Halina	S. Life M.	45,00	0,00	OPT
3 14.08.2006 KP1 9486	Rejnier.: 2 186	Mruzińska Stanis 1/2004; 2/2004	žava	79,30	0,00	PO2
6 14.08.2006 KP1 9487	2006/OFT/F/00 0001	Kowalski Janusz		232,00	0,00	OPT
7 14.08.2006 KP1 9488	FDZ/F/00916/2	'RUCH'S.A.00-958 FDZ/F/00916/2006	MARSZAWA UL. WRON: 10.07.2006	592,05	0,00	HDZ
8 14.08.2006 KP1 9489	FDZ/F/00866/2	TOMECKA MARIA 2 FDZ/00866 nr FAN	ARLAD HANDLOWY TO 00866 z	342,21	0,00	HDZ
Podpisy	1000		Obroty	2 152,56	0,00	
sporządził s	sprawdził	odebrał	Stan poprzedni kasy obecny	1 979,96	4 132.52	lošč laczn.
a south.			Suma	4 132,52	4 132, 52 K	P 8

W programie możliwy jest również wydruk dowolnego raportu (wcześniej zamkniętego). W drzewku po lewej stronie okna należy jedynie wybrać żądany raport i wydrukować go.

3.3. Wydruk zestawień

Jest to wydruk danych z raportu(ów) w wybranym układzie parametrycznym.

Zestawienia	
Nasowe	

W tym celu należy wybrać przycisk

lub z menu Zestawienia -> Zestawienia kasowe .

Na ekranie pojawi się okno, którego wypełnienie określa parametry wydruku raportu. Zaznaczenie pola "Wydruk zbiorczy" spowoduje, że na zestawieniu będą jedynie sumy na poszczególnych kodach dowodów kasowych.

Instrukcja obsługi

Warunki wydruku	
ystem Pomoc ?	the second se
Profil	Domyślny 🗸
Rok	2006 Oddziały 002
Rejestry kasowe	POD
Kolejność	Typ dokumentu, kod dokumentu 🗸
Raport od numeru	132 do 132 Liczba porz do
Okres od dnia	• • ፲5 do dnia • • ፲5
wg	O Daty księgowania C Daty dowodu
Typy dokumentów	
Kody	···
Kontrahent symbol	
nazwa	
Konta	
Operatorzy	_···
dla	Dowodu kasowego C Dokumentu źródłowego
Wydruk zbiorczy	

3.4. Zamknięcie raportu.

Zamknięcie raportu jest operacją nieodwracalną.

Zamknięcie Zamknięcie raportu odbywa się po wybraniu przycisku ______ lub z menu **Przetwarzanie -> Zamknięcie raportu.**

Wykonanie tej funkcji pozwala otworzyć kolejny raport kasowy. Wykonuje się ją na koniec okresu (dnia, tygodnia, dekady, miesiąca) jaki powinien obejmować bieżący raport. Zamknięcie raportu odbywa się niezależnie dla różnych kasjerów.

Należy pamiętać, że korekta dokumentów w raporcie zamkniętym nie jest możliwa.

4. Kartoteki

4.1. Kontrahenci

Kartoteka kontrahentów służy do gromadzenia wszelkich informacji opisujących klienta będącego osobą prawną. Są to dane wpisane przez użytkowników systemów Firmy Podatek, Pojazd czy Rejestr Opłat.

W systemie można dopisywać dane o kontrahencie bezpośrednio do kartoteki lub podczas wprowadzania pozycji do systemu KASA DOCHODOWA (patrz 3.1. - A). Nie należy modyfikować danych już istniejących, które zostały wpisane przez użytkowników innego systemu.

🖳 Tabela kontra	hentów		111	6	
System Pozycje P	fomoc ?		1		
Wybor wg.	Deinetr				
Skrót nazwy 💌	Rejesti	-	-	-	-
⊟ Wszystkie	FH + FV X C M F	194	3	圖	n
E.	Tabela Edycja Rozliczenia Udoatępnianie Dane Bontrolne				1
A	Symbol 003117 F5 Skrót				
-8	Główne Enansowe Lista adresów				
D	NIP REGON Wyr.1 Wyr.2				
-E	Deita catwa				
G	The region of				
-H					
-1	Rejestr VVA (1/N/N/B) PESEL				
K	Kraj PL Walzonek				
-L	Kod L/gmina 246100 ···· Distinction distinction				
- M	Kod, poczia ····				
-0	Westcownik				
P					
R	unca av aprilu				
Ť	Telefony				
-U	FAX Aktywny T				
-W					
Ś					
-E					

4.2. Kartoteka osób

Kartoteka osób fizycznych pozwala przeglądać informacje o osobach mieszkających na terenie gminy lub o osobach zamieszkałych poza gminą i wprowadzonych bezpośrednio do kartoteki. Może to być wyciąg określonego zakresu danych o osobach fizycznych z ewidencji ludności lub kartoteka osób wprowadzanych bezpośrednio poprzez system Posesja, Psy czy Rejestr Opłat.

W systemie Kasa Dochodowa możliwe jest jedynie odszukanie żądanej osoby, nie jest możliwe wprowadzanie danych osobach w Kartotece osób.

Instrukcja obsługi

Wyszukiwanie z zaznaczonym check-box'em "Duże litery" wymaga identycznego zapisu liter w tabelach i polach wyszukiwania. Takie wyszukiwanie jest szybkie. W przeciwnym wypadku - podczas szukania – program nie odnajdzie żądanej osoby.

R Kartoteka d	osob		The state of the state					
System Pomoc ?								
Nazwisko	▼ =	Kowalski			uże litery			V Wybierz
M	-	-	۰.		FI		e	Ĺ
Nazwiska Adres	sy state	~ ~ ~						1.
>>Nazwisko	>>lr	nię	PES	SEL	Imię ojca	Imię matł	ki	Drugie imię
Kowalski	Julie:	z z ː·						
Kowalski	Z <u>r</u> :	zysztof						
Kowalski	1 uk	ogar.			Antoni	Magda	lena	
]Xowalski	Max	riuez			Stanisław	Elźbi	eta	
51.001								>

instrukcja obstagi

5. SYSTEM

Funkcja ta pozwala na dostęp do parametrów i słowników systemu. Zalecane jest ograniczenie dostępu operatorów do parametrów systemu.

5.1. Parametru systemu

Na etapie wdrożenia systemu ustalane i wypełniane są wszystkie parametry i słowniki systemu przez pracownika firmy **REKORD**.

5.1.1. Opcje

Parametry systemu pogrupowane zostały w tematyczne grupy.

Po wybraniu System \rightarrow Parametry \rightarrow Opcje zostanie wyświetlone okno z kilkoma zakładkami.

System \rightarrow Parametry \rightarrow Opcje \rightarrow Opisowe

R Parametry system	mu
System Pomoc ?	
Wygląd Baza danyc	h Opisowe Budzetowe Ogólne Dla operatora Drukarki Blokady Kontrahenci
Nazwa skrócona	UM TEST
Pełna nazwa	Urząd Miasta TEST
Ulica	Katowicka 122
Miejscowość	42-200 TEST
NIP	
REGON	PESEL
Nazwa banku	ING Bank Śląski
Konto bankowe	
Telefon	FAX

System \rightarrow Parametry \rightarrow Opcje \rightarrow Ogólne

R Parametry systemu		
Wygląd Baza danych Opisowe Budz	zetowe Ogólne Dla operatora Drukarki Blokady k	Kontrahenci
Rejestry programów RATUSZ 🛛	POD, FOY -	
Rejestry dzierżaw		
Data księgowania stała dla raportu	 Obsługa dyspozycji Brak dyspozycji 	1
Edycja opisu raportu zamkniętego 🛛	Zwłązana z dokumentem kasowym	1
Raport księgowany jako jeden dowód (C Bez powiązania z dokumentem	
Brak automatycznego rozksięgowania (
Pokazać zapłacone dyspozycje	F Brak wyboru raty objętej tytułem wykonawczym	
Γ	Typ eksportu noty księgowej	
	XML - REKORD C TXT - SYMFONIA	
Liczba miesięcy wstecz wyboru P-Z	O (licząc od miesiąca faktury)	xel.

Rejestry programów RATUSZ – należy wymienić wszystkie rejestry programu KASA DOCHODOWA, na których przyjmowane będą wpłaty w powiązaniu z systemami dziedzinowymi.

System \rightarrow Parametry \rightarrow Opcje \rightarrow Dla operatora

🕅 Parametry systemu		(包)))。 如此 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		
System Pomoc ?				
Wygląd Baza danych Opisow	e Budzetowe	Ogólne Dla operatora Dri	ukarki Blokady	Kontrahenci
Typ dowodu kasowego				
Przenosić opis kodu dow. 🔽				
– di	ukowanie dowo	du KP / KW		1
C	bez wydruku	🔿 wydruk po zapisie 🤇	pytanie o wydruk	
Liczba kopii dowodu	0			
Przejście do księgowania 🦵				

Jeżeli w polu "Typ dowodu kasowego" wpiszemy np. KP1 będzie on automatycznie wpisywany, dla danego operatora, podczas wprowadzania nowych pozycji do kasy.

Instrukcja obsługi

System \rightarrow Parametry \rightarrow Opcje \rightarrow Blokady

R Parametry system	
System Pomoc ?	
Wygląd Baza danych	Opisowe Budzetowe Ogólne Dla operatora Drukarki Blokady Kontrahenci
Kody administrato	rów
	☐ Blokada daty i numeru kasowego
	🗂 Dopuszczalność ujemnego salda
	T Kasowanie dokumentu to zerowanie
	🗂 Konta fylko z planu kont
	🗖 Możliwość kasowania nie tylko ostatniego dokumentu

Ponieważ niektóre parametry systemu nie są dostępne dla użytkowników, wpisując w pole "Kody administratorów" nazwę wybranego użytkownika, możemy dać mu pełne prawa do słowników, takie jakie ma administrator systemu.

5.1.2. Uprawnienia do rejestrów

Przed przystąpieniem użytkowników do pracy z systemu KASA DOCHODOWA konieczne jest nadanie użytkownikom uprawnień do rejestrów

Uprawnienia użytkownikó System Pomoc ? Uprawnienia <u>B</u> lokady	w / Blokady wprowadzania			
	Oddziały Rejestry			
AH	Wszystkie P C		Wybrane /	Dostepne
JW	REJESTR NAZWA		REJEST	TR NAZWA
SYSDBA	•		▶ BO	BO
			DBU	Dochody budżetowe
		1	DBW	Dochody Blankiety Wekslowe
			DPO	Dochody podatkowe
		>>	DSS	Dochody Środki specjalne
	34 Block and State		DWE	Dochody weksle
		<	DZS	Dochody Znaki skarbowe
			K01	Kasa 1
	1 2	~	WBP	Wydatki GBP

Polega to na wybraniu na zakładce "Rejestry", dostępnych dla każdego użytkownika osobno, rejestrów.

Na zakładce "Oddziały" - wybieramy zawsze 002 - Dochody

Rejestry			Wszystk	ie kody	1	Ĩ	Wybrane	kody dla rej	estru PC	
REJEST		~	Турка	SKODKAS	~		Tvo kas	Kod kas		-
K01	Kasa 1	-	▶ KP	WEK		E.	KP1	AF1		1
POD	Dochody		KP	ZSK		>	KP1	AF2		
POY	Dochody II		KW	WEK			KP1	AF3		
ZNS	Znaki skarbowe		KW	WEP	1	11	KP1	AP1		
ZSK	Znaki skarbowe		KW	ZSK			KP1	AP2		
			KW	ZSP		«	KP1	AP3		
			ZBO	ZBO			KP1	CME		
						<	KP1	DZ1		
		-					KP1	HDZ		
							KP1	HUW		
							KP1	JN1		
							KP1	JNI2		
							KP1	JR1		

5.1.3. Uprawnienia do kodów kasowych

Jest to przydzielenie, dla każdego rejestru osobno, kodów kasowych, które będą w tym rejestrze obsługiwane.

Zapewni to, że użytkownik systemu nie wprowadzi przez przypadek błędnych kodów wpłat/wypłat na danym rejestrze.

5.2. Słowniki.

5.2.1. Typy dowodów kasowych

Wpisywane są typy dowodów kasowych. Program KASA umożliwia wprowadzanie i oddzielną numerację widocznych poniżej typów dowodów kasowych. W razie konieczności można dopisywać kolejne typy.

e iy	ру казоwе	1000 1102 Styles	
Tabela	Pozycja Pomoc ?		
1 2	<	C	MBRI
Kolein	ość 🔹 🔹 At 🕹	0	
(couple)	24 *		
-	A STATE OF STATE		
Tabela	a <u>E</u> dycja		
<u>T</u> abela Typ	a <u>E</u> dycia Nazwa	Znak DYSP	-
<u>T</u> abel Typ KP	a <u>E</u> dycia Nazwa	Znak DYSP	^
Tabel Typ KP KP1	Bedycia Nazwa KP K103	Znak DYSP + +	^
Iabel Typ KP KP1 KW	Edycia Nazwa KP K103 KW	Znak DYSP + +	

5.2.2. Kody dowodów kasowych

Wpisywane są kody dowodów kasowych w ramach poszczególnych typów dowodów.

Kody kaso	we											
ibela Pozycji	Pomoc?											
H	4 4	M	+	-	5.	-		8	C.	M	6	画
olejność: Typ	*	21 P										
abela Educid	Kviecowanie I											
Tup	Kod	Nazwa					Sustem	18021102	Konto.	KSIEGOWAN	E	Grupa
LPI	AF1	Podatek od środk	ów transo	ortowech os fis	and the	-	and second	1.0000000000	0	La	1	
KP1	AF2	Przviecie podatk	u od środk	ów transp. os.	fiz		1	-	0	G	1	
KP1	AF3	#wprate podatku	od środki	w transp. os. fi	z do kasu		11.1		0	i i	1	
KP1	AP1	Podalek od środk	ów transp	ortowich os.pr	awne		1	1 1	0	A	1	
KP1	AP2	*Przyjecie podatk	u od środk	ów transp. os.	prawnych				0	6	1	
KP1	AP3	#Wpkata podałko	od śr.tran	sp.os.praw.do	kasy				0	1	10	1
KP1	CME	Opłata za cmenta	arz komuna	siny				1.00	0	10	1	
KP1	DZ1	Dzierżawa					1.5	20 51	0	14	1	
KP1	HDZ	Opłata za dzierża	wę				REJOPLAT	1	0	La La	1	
KP1	HUW	Opłata za wieczy	ste użytko	wania			REJOPLAT		0	2	1	
KP1	JN1	Podatek od nieru	chomości o	os prawne					0	2	1	
KP1	JN2	*Przyjęcie podatk	u od nier.o	s prawnych					D	2	1	1
KP1	JR1	Podatek rolny os.	prawne						0	6	1	
KP1	LIT	Licencia TAXI					110		0	2	1	
KP1	NAJ	Najem za lokale							0	10	1	
KP1	OPA	Opłata administra	cyma						0	0		
KP1	OPS	Opłata skarbowa						1.00	0	a		
KP1	OPT	Opłata targowa					REJOPLAT	1.000	0	12	1	
KP1	OST	Opłata stała					02232		0	2		
KP1	P01	Podatek od nier.,	olny i letn	y as fiz R.1				1	0	12		
KP1	P02	*Przyjęcie podatk	u - nieruch	omość R.1			POSESJA		0	A	1	1
KP1	P03	#wpłata podatku	od nier.,n	ol. Jeán os fiz	do kasy R.1		POSESJARATY		0	12		
KP1	PO4	Podatek od nieru	ch rolny.lei	iny R.2					0	G	1	

Instrukcja obsługi

Niektóre kody dowodów muszą zostać powiązane z konkretnymi programami np. podatkowymi (POSESJA), dzięki czemu możliwe będzie przesłanie informacji o wpłacie podatnika z księgowości podatkowej do programu KASA i bezpośrednia wpłata w kasie danego typu podatku.

Sposób definiowania dla danego kodu zależy od charakteru wpłaty i od rodzaju powiązania z systemem dziedzinowym.

<u>I</u> abela <u>E</u> dycja <u>K</u> sięgow	arne					
Ту	p Ko	PO3				•
Opis kod	#Wpłata po	datku od ni	ier.,rol.,1	eśn. os.fiz	. do kasy	R.1
Obsługa system	U POSESJARAT	Y 🔹				
Konto przeciwstawr	e	 Ko	ıd wyglądu forn	natki R103		
Kwota główr	a 0,00	1			kod fiskalr	у
	🔽 Nazwa kon	t nierozli; zenir	owych to prie c	el retu księgow	egn	
Dodatkowe kwoty z opisa	ni i kodami fiskalnymi		9 8 8			e i i
	Г Opisy jako	kody dowodóv	v	🗁 Blokada ko	dów	
	Opis kwoty	Kwota	Fiskalny	Opis kwoty	Kwota	Fiskalny
Numer kwot: 2	Odsetki	0,00	3.	Koszty	0,00	
4	Zaległość	0,00	5.	-	0,00	
6		0,00	7.		0,00	
	F		and a second sec	1		
Druga kwota to odset Iabela Edycja <u>K</u> sięgow	ki anie		🗾 Od daty		15	
Druga kwota to odset <u>I</u> abela <u>E</u> dycia <u>K</u> sięgow Ty	ki anie /p ME Ko	od HD2	Od daty		15	
Druga kwota to odset <u>I</u> abela <u>Edycia</u> <u>K</u> sięgow Ty Opis koc	ki anie /p El Ko u Cp2ata za	d HDZ dzierżawę	Od daty		<u>15</u>	
Druga kwota to odset <u>I</u> abela <u>Edycia</u> <u>K</u> sięgow Ty Opis koc Obsługa system	ki anie /p <mark>MEL Ko</mark> u Opłata za 10 REJOPLAT	dzierżawę	Od daty Reject	str RO HDZ	<u>15</u>	Obsługa karty
Druga kwota to odset <u>I</u> abela <u>Edycia</u> <u>K</u> sięgow T <u>i</u> Opis kod Obsługa system Konto przeciwstaw	ki anie vp MEL Ko u Opžata za nu REJOPLAT ne	od HDZ dzierżawę K	Od daty Rejet Kod wyglądu fo	str RO HDZ	JE V	Obsługa karty kontowej
Druga kwota to odset <u>I</u> abela <u>Edycia</u> <u>K</u> sięgow T <u>i</u> Opis koc Obsługa system Konto przeciwstaw Kwota główi	ki anie /p FE ···· Ko u Cp2ata za nu REJOPLAT ne 0,0	od HDZ dzierżawę K	Od daty Rejection	str RO HDZ rmatki K103_	15 V kod fisk	Obsługa karty kontowej
Druga kwota to odset <u>I</u> abela <u>Edycia</u> <u>K</u> sięgow Ty Opis koc Obsługa system Konto przeciwstaw Kwota główi	ki vp XEL Y Ko u Opiata za nu REJOPLAT ne 0,0 Vazwa kon	od HDZ dzierżawę K 0 d.bierochczer	Od daty Rejes Kod wyglądu fo	str RO HDZ rmatki K103_	ين ب kod fisk	Obsługa karty kontowej alny
Druga kwota to odset <u>I</u> abela <u>Edycia</u> <u>K</u> sięgow T Opis koc Obsługa system Konto przeciwstaw Kwota główi	ki vp ZEL Ko u Cp2ata za nu REJOPLAT ne ia Wazwa kov mi i kodami fiskalnym	od HDZ dzierżawę K 0 dinemenczer i	Od daty Rejes Kod wyglądu fo	str RO HDZ rmatki ^{K103} _	ين v kod fisk	Obsługa karty kontowej
Druga kwota to odset <u>I</u> abela <u>Edycia</u> <u>Księgow</u> T <u>:</u> Opis koc Obsługa system Konto przeciwstaw Kwota główn	ki vp MEL Ko u Opłata za nu REJOPLAT ne na 0,0 F Nazwa kon mi i kodami fiskalnym F Opisy jako	od EDZ dzierżawę dzierżawę K dzierżawę K dzierżawę K dzierżawę kody dowodo	Od daty Rejes Cod wyglądu fo	str RO HDZ rmatki ^{K103} _ Jekratu księg	비 고 V kod fisk owego kodów	Obsługa karty kontowej alny
Druga kwota to odset <u>I</u> abela <u>Edycia</u> <u>K</u> sięgow Ty Opis koc Obsługa syster Konto przeciwstaw Kwota główn - Dodatkowe kwoty z opisa	ki vanie vp PE V Ko u Opżata za nu REJOPLAT ne na 0,0 V Nazwa kon mi i kodami fiskalnym i Opisy jako Opis kwoty	od HDZ dzierżawę K o d.hierochozen i kody dowodo Kwota	Od daty Rejes Cod wyglądu fo Imego L: epis ów Fiskalny	str RO HDZ rmatki K103_ Jekratu księg IZ Blokada Opis kwoty	⊥S v kod fisk owego kodów Kwota	Obsługa karty kontowej alny Fiskalny
Druga kwota to odset <u>I</u> abela <u>Edycia</u> <u>K</u> sięgow T: Opis koc Obsługa syster Konto przeciwstawa Kwota główa - Dodatkowe kwoty z opisa	ki vanie vp VEL V Ko u Cp2ata za nu REJOPLAT ne Na O, 0 V Nazwa kov mi i kodami fiskalnym F Opisy jako Opis kwoty Odsetki	od EDZ dzierżawę v dzierżawę kody dowodo kody dowodo kwota 0,00	Od daty Rejes Kod wyglądu fo Immerick L: oper w Fiskalny	str RO HDZ rmatki ^{K103} _ Pekratu księg IP Blokada Opis kwoty 3. Koszcy	ين ب kod fisk wego kodów Kwota	Obsługa karty kontowej alny Fiskalny
Druga kwota to odset <u>I</u> abela <u>Edycia</u> <u>K</u> sięgov T: Opis koc Obsługa syster Konto przeciwstaw Kwota główi Dodatkowe kwoty z opisa Numer kwot: 2	ki Panie Panie Vp MEL M Ko U Opžata za NU REJOPLAT NE 0,0 F Nazwa kon mi i kodami fiskalnym F Opisy jako Opis kwoty Odsetki Zalegžość	od EDZ dzierżawę o st memoliczen ni o kody dowodo Kwota 0,00 0,00	Od daty Rejes Cod wyglądu fo Imeeric Li opus ów Fiskalny	str RO HDZ rmatki K103_ Pekretu księg IPekretu księg IPEBlokada Opis kwoty 3. Koszcy 5. VAT	ين ب kod fisk we go kodów Kwota	Obsługa karty kontowej salny Fiskalny
Druga kwota to odset <u>I</u> abela <u>Edycia</u> <u>K</u> sięgov T: Opis koc Obsługa syster Konto przeciwstaw Kwota główn Dodatkowe kwoty z opisa Numer kwot: 2 (ki Panie PEKo U Cp2ata za NU REJOPLAT NE Na 0,0 IV Nazwa kon miikodami fiskalnym IV Opisy jako Opis kwoty Odsetki Zaleg2ość	od EDZ dzierżawę dzierżawę Kwota Kwota	Od daty Rejes Kod wyglądu fo Imeerick Lis epis	str RO HDZ rmatki K103_ Tekretu księg Veretu księg Blokada Opis kwoty 3. Koszcy 5. VAT 7.	±5 v kod fisk owego kodów Kwota ○, ○,	Obsługa karty kontowej aalny Fiskalny

5.2.3. Tabele księgowe

5.2.3.1. Tabela oddziałów

Wpisywane są kody i nazwy oddziałów np. 002 Dochody

5.2.3.2. Rejestry księgowe

Program kasowy pozwala na prowadzenie ewidencji kasowej dla kilku kont kasowych lub kilku kasjerów równocześnie.

Wpisywane są kody i nazwy rejestrów księgowych.

Tabe	ela rejestrów	
Tabela I	Pozycja Pomoc?	
K ×		Â
Kolejnoś	ć: 🚽 👌 🔎	
Tabela	Edycja	
REJEST	TR NAZWA	~
K01	Kasa 1	1
POD	Dochody	-
POY	Dochody II	
ROP	Rejestr opłat	
ZNS	Znaki skarbowe	
	Znaki skarhowe	

5.2.3.3. Typy dowodów księgowych

Wpisywane są kody i nazwy typów księgowych.

28

Instrukcja obsługi

R Tabela ty	rpów	IN THE	Dend and				10-10-		
Tabela Pozyo	ja Pomo	c ?	۱.	Î I	[1	-	<u> </u>
Kolejność:	⊧ ia <u>K</u>sięg	• •	21 5			6	279	9	ш
Тур	RK								
Nazwa	Raport	y kas	owe						
Rej VAT									
Opis									

5.2.4. Tabele odsetkowe

5.2.4.1. Typy odsetek

Ponieważ w systemie KASA DOCHODOWA mogą być przyjmowane różne rodzaje wpłat, dla których powinny być naliczone odsetki, słownik ten pozwala na zdefiniowanie rodzajów tabel odsetkowych np. Tabela ustawowa,

Tabela podatkowa.

5.2.4.2. Odsetki

Słownik ten pozwala na wprowadzenie kolejnych stóp procentowych dla wybranego rodzaju tabeli odsetkowej.

🗟 Tabela odse	tek rocznych					
Tabela Pozycja	Pomoc ?	▲ − -		M 1	B	<u>n</u>
Tabela odsetek T	abela ustawowa	•				
Od dnia	Procent roczny	Stawka na dzień (%)	Dniw roku Pro	óg Zai	okrąglenie	^
01.11.2000	30	0,0821917808	365		0,01	
15.12.2001	20	0,0547945205	365		0,01	
25.07.2002	16	0,0438356164	365		0,01	
01.02.2003		0,0356164384	365		0,01	
25.09.2003	12,25	0,0335616438	365		0,01	
10.01.2005	13,5	0,0369863014	365	in the state of the	0,01	
15.10.2005	11,5	0,0315068493	365		0,01	

29

×

5.2.5. Słowniki dodatkowe

5.2.5.1. Tabela rejestrów opłat

Słownik zawiera wszystkie rejestry funkcjonujące w systemie Rejestr Opłat..

5.3. Zmiana roku

Jest to zadanie umożliwiające wybór roku obliczeniowego. Przejście na kolejny rok kalendarzowy polega na zmianie roku

ystem	Pomoc ?			
	Podaj rok	2006 *		
		🗸 ок	X Cancel	

Dla niektórych rejestrów konieczne jest również wprowadzenie kwoty początkowej na dzień 01.01. kolejnego roku dla tego rejestru. Należy to zrobić na raporcie z numerem równym 0 (zero) i na kodzie **ZBO**. Wpisujemy kwotę na dzień 01.01. danego roku i tak utworzony raport zamykamy.

Można również wybrać lata poprzednie, obejrzeć i ewentualnie wydrukować dowolny raport z wybranego roku.

5.4. Funkcje dodatkowe

Zerowanie ustawień powoduje usunięcie zapisanych przez użytkownika, w trakcie użytkowania systemu, rozmiarów i położenia okien oraz rozmieszczenia kolumn.

6. OKNO, POMOC, NAWIGATOR

6.1. O programie

Opcja wyświetla takie dane jak :

- nazwa producenta programu,
- wersja i data utworzenia programu,

6.2. Narzędzia nawigacyjne

6.2.1. Działania na danych – praca z Nawigatorem

W wielu oknach programu poruszanie się w danych może się odbywać przy pomocy paska tzw. Nawigatora. Jest to zestaw przycisków, których działanie zestawiono poniżej. Aby wykonać działanie można albo kliknąć myszką w odpowiedni przycisk, albo nacisnąć równoważną kombinację klawiszy (dokładną listę skrótów klawiszowych podaje rozdział "Zestawienie skrótów klawiszowych dostępnych w systemie")

UWAGA: przedstawiony poniżej wykaz zawiera zestaw wszystkich możliwych przycisków, jednakże w poszczególnych tabelach ilość dostępnych przycisków może być ograniczona.

Przy-cisk	Równoważna	
	kombinacja klawiszy	Opis działania
H	Ctrl+Home	Przejście do pierwszej pozycji w danych (w bieżącym uporzadkowaniu)
	Page Up	Poprzednia grupa danych (w bieżącym uporzadkowaniu)
-	Strzałka w górę	Poprzednia pozycja (w bieżącym uporządkowaniu)
►	Strzałka w dół	Następna pozycja (w bieżącym uporządkowaniu).
M	Page Down	Następna grupa danych (w bieżącym uporządkowaniu)
H	Ctrl+End	Przejście do ostatniej pozycji w danych (w bieżącym uporzadkowaniu)
+	Ctrl+Shift+N	Nowa: Dopisanie nowej pozycji do danych
	Ctrl+Shift+M	MODYFIKUJ: Modyfikowanie bieżącej pozycji danych
-	Ctrl+Shift+U	USUŃ: Usunięcie bieżącej pozycji z danych.
	Ctrl+P	POKAŻ: Wyświetlenie szczegółowych informacji o bieżacej pozycji danych
-	Ctrl+Shift+Z	ZAPISZ: Akceptowanie wstawianych lub zmodyfikowanych danych Po sprawdzeniu
		poprawności dane zostaną zapisane do bazy
×	Esc	<u>ANULUJ:</u> Anulowanie dopisywania lub modyfikowania danych
C	Ctrl+Shift+O	ODŚWIEŻ: Odśwież dane na podstawie zawartości
		bazy danych. Ma zastosowanie w pracy sieciowej, ody kilku użytkowników w tym samym czasie
		modyfikuje ten sam zestaw danych
	Ctrl+S	SZUKAJ: Szukanie danych według wskazanych
E	Ctrl+Shift+D	kryteriow (zob. opis ponižej)
	Ctrl+D	KOLUMN <u>Y:</u> FORMATUJ KOLUMNY
A CONTRACTOR OF		·

6.2.2. Korzystanie z kalendarza

Dołączenie do systemu kalendarza ułatwia pracę Użytkownikowi.

Data k	sięg	owa	nia I	18-0	8-2	003	15
	44 4		sierp	nień, 2	2003		5 55
12.1600	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
DECE	11	12	13	14	15	16	17
PESEL	18	19	20	21	22	23	24
KRAWC	25	26	27	28	29	30	31
KATOW	ICE	ZIE	LONG	JGOF	CSKA	11	

Kombinacja klawiszy **Ctrl+Enter** uaktywnia kalendarz, ale tylko gdy znajdziemy się na polu z datą. Przycisk < lub klawisz **PgUp** przesuwa znacznik do poprzedniego miesiąca. Przycisk > lub klawisz **PgDn** przesuwa znacznik do następnego miesiąca. Przycisk << lub klawisz **Ctrl+PgUp** przesuwa znacznik do poprzedniego roku. Przycisk >> lub klawisz **Ctrl+PgDn** przesuwa znacznik do następnego roku.

Kliknięcie na wybranej dacie (dzień, miesiąc, rok) spowoduje przeniesienie wybranej daty do bieżącego pola w programie.



32