



KASA

INSTRUKCJA
UŻYTKOWNIKA

Spis treści

Rozdział I	Witamy w programie	5
Rozdział II	Wstęp do pomocy	5
1	Plik pomocy	5
2	Pomoc zdalna	5
3	Kontakt z działem serwisu	6
Rozdział III	Podstawowe informacje	6
1	O pomocy	6
2	O programie	6
	Licencja	7
3	O wersji	7
Rozdział IV	Rozpoczęcie pracy z programem	8
1	Instalacja	8
	Instalacja serwera i klienta bazy danych Firebird	8
	Instalacja programu	9
	Wprowadzenie ścieżki do bazy danych	9
2	Konfiguracja	9
	Przygotowanie programu do pracy	10
	Kontrola poprawności baz danych	10
	Wprowadzanie haseł i uprawnień operatorów	10
	Praca w programie	11
Rozdział V	Opis programu	12
1	Program	12
	Konfiguracja	12
	Parametry systemu	12
	Stałe parametry	13
	Wydruki	13
	Pokwitowania	14
	Kolejka	16
	Potwierdzenia	17
	Zaawansowane	18
	Słowniki i listy	19
	Słownik sald	19
	Słownik zobowiązań	20
	Słownik grup zobowiązań	22
	Słownik odsetek	24
	Słownik budżetowy	25
	Ustawienia drukarki	27
	Funkcje pomocnicze	29
	Edytor szablonów	29
	Kasowanie wpłat z kolejki	29
	Kalkulator odsetek	29
	Naprawa bazy	29
	Uruchamianie skryptów SPT	30
	Informacje o środowisku	30
	Zmiana pracującego operatora	30
	Zmiana hasła pracującego operatora	31
	Przełączanie do innej bazy danych	31
	Wpłaty i wypłaty	31

	Otwarcie kasy	31
	Wpłaty i Wyплаты	32
	F2 Korekta wprowadzonej kwoty	33
	F3 Księgowanie wpłaty z kolejki	34
	F4 Zatwierdzanie wprowadzonej wpłaty	34
	F5 Księgowanie wpłat w Księgowości Zobowiązań	34
	F6 Księgowanie grupy wpłat	34
	F7 Zatwierdzanie pokwitowania grupowego	34
	F9 Ponowny wydruk pokwitowania	34
	F10 Podgląd konta wymiarowego	34
	F11 Wprowadzenie danych z czytnika	34
	Zmiana danych	34
	Zamknięcie kasy	35
	Ponowny wydruk pokwitowania	36
	Usuwanie niezrealizowanych wpłat	36
	Wykaz operacji wg dni	36
	Dokumenty do wypłaty	36
	Eksport danych do księgowości budżetowej	37
	Eksport danych do Opłat Skarbowych	38
	Zestawienia	40
	Raporty kasowe	41
	Pełen raport kasowy	41
	Skrócony raport kasowy	41
	Raport kasowy wg kolejności wpłat	41
	Wykaz sald na dzień	41
	Pełen raport kasowy z wydzielonymi odsetkami	42
	Pełen raport kasowy bez odsetek	42
	Raport kasowy operacji bezgotówkowych	42
	Raport kasowy dla wybranych zobowiązań	42
	Zestawienia dodatkowe	42
	Wykaz wypłat z listy	42
	Wykaz wpłat wg nominatów	42
	Wydruk wniosku do banku	42
	Kontrolka wpłat z innych systemów	43
	Lista wystornowanych operacji	43
	Załącznik do raportu kasowego	43
	Zestawienia kontrolne	43
	Zgodność Kasa – Księgowość	43
	Generator SQR	43
	Baza osobowa	43
2	Krok po kroku	45
3	Dodatki	45
	Dostępne makrodefinicje	45
	Opis konfiguracji połączenia Kasy i Księgowości Zobowiązań	46
	Przesyłanie wpłat z poprzez „kolejka.dbf”	46
	Przesyłanie wpłat z bez wykorzystania pliku „kolejka.dbf”	47
	Rejestracja wpłat w Kasie z jednoczesnym do Księgowości Zobowiązań	48

1 Witamy w programie

Szanowni Klienci,

cieszymy się że wybrali Państwo nasz projekt i dziękujemy za okazane zaufanie.

Program Kasa został przygotowany do wspomagania prac związanych z obsługą kasy urzędu. Operacje kasowe w systemie polegają na rejestracji poszczególnych kwot z zaznaczeniem, czy jest to przychód albo rozchód i jakiego zobowiązania dotyczy (np. podatek od nieruchomości), a to tylko niektóre możliwości. Program Kasa jest prosty w obsłudze.

Zapraszamy do zapoznania się z funkcjami programu!

2 Wstęp do pomocy

W tym rozdziale omówimy możliwe rodzaje pomocy z jakich możemy skorzystać.

- Plik pomocy, czyli natychmiastowe źródło informacji;
- Pomoc zdalna, czyli nowoczesne narzędzie pomocy;
- Kontakt z działem serwisu, czyli pomoc serwisanta.

2.1 Plik pomocy

Plik pomocy domyślnie znajduje się w katalogu głównym programu. Domyślnie jest to ścieżka:

..\Program Files\U. I. INFO-SYSTEM\Kasa.

Znak ● oznacza uruchomienie funkcji programu. Jest stosowany, kiedy podajemy ścieżkę dla danej funkcji. Przykład: zapis ● Konfiguracja oznacza, że klikamy na funkcję Konfiguracja, a następnie wybieramy funkcję, której nazwa znajduje się w tytule paragrafu.

2.2 Pomoc zdalna

Zdalny serwis oprogramowania to natychmiastowe rozwiązywanie powstających problemów.

Wszystkim klientom, posiadającym na swoich stanowiskach pracy bezpośredni dostęp do Internetu, oferujemy możliwość skorzystania z natychmiastowej pomocy w wyjaśnieniu zaistniałych problemów. Po wybraniu odpowiedniej opcji Pomoc zdalna z menu Pomoc następuje bezpośrednie połączenie z operatorem, które umożliwia mu pracę na komputerze użytkownika. Dzięki temu w krótkim czasie, bez odchodzenia od własnego stanowiska pracy, można uzyskać wskazówki dotyczące wykorzystywania programu, otrzymać aktualizację aplikacji, poznać nową funkcjonalność lub przeanalizować – wspólnie z naszymi specjalistami – powstałe problemy.

Do realizacji zdalnej pomocy wykorzystujemy NTRSupport - jedno z najlepszych światowych rozwiązań w tej dziedzinie (szczegółowe informacje - www.ntrsupport.com).

Dla sprawnego funkcjonowania zdalnej pomocy wymagania są minimalne:

1. Komputer z połączeniem do sieci Internet;
2. Przeglądarka internetowa.

Zasada działania

Najwygodniej skorzystać z pomocy, wybierając odpowiednią opcję z menu każdego programu. Pojawia się wówczas okno czatu - jak w popularnych komunikatorach internetowych. Służy ono do wymiany informacji pomiędzy operatorem a użytkownikiem, a w szczególności umożliwia wyrażenie przez

użytkownika zgody na przejęcie kontroli nad jego komputerem przez operatora pomocy. W ten sposób operator jest w stanie zaprezentować użytkownikowi sposób pracy z oprogramowaniem, zlokalizować problemy, czy nawet zaktualizować oprogramowanie na komputerze użytkownika.

Wszystkie czynności wykonywane przez operatora są widoczne na ekranie użytkownika, a sesja może być w każdej chwili przerwana. Całość sesji jest rejestrowana w logach systemu NTRSupport.

Bezpieczeństwo

1. Bezpieczeństwo najwyższej rangi było jednym z głównych celów NTRglobal podczas tworzenia NTRsupport. Kodowanie i rygorystyczne środki bezpieczeństwa chronią dostęp do Twoich danych i programów: z NTRsupport nie ma potrzeby otwierania portów, zmiany ustawień sieci czy firewall'a;
2. NTRsupport ogranicza dostęp do wszystkich narzędzi przez loginy i hasła. Administratorzy mogą określić prawa dostępu i zakresy IP dla każdego operatora. Hasła są przechowywane w postaci zakodowanej i nie są przesyłane przez Internet;
3. NTRsupport zapewnia całkowite bezpieczeństwo kodując dane przed wystąpieniem przy użyciu hasła użytkownika. Używa rygorystycznych algorytmów bezpieczeństwa, a także oferuje dodatkowy poziom bezpieczeństwa w przypadkach szczególnego znaczenia bezpieczeństwa;
4. Dane są przechowywane w bazach danych również w formie zakodowanej. Natychmiastowe dekodowanie pozwala na dostęp do nich kiedy administrator tego potrzebuje.

2.3 Kontakt z działem serwisu

Jesteśmy do Twojej dyspozycji pod numerem telefonu 22 784-49-44 od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 16.00.

3 Podstawowe informacje

W tym rozdziale omówimy podstawowe informacje dotyczące programu.

- O pomocy, czyli w jakim celu stworzyliśmy plik pomocy;
- O programie, czyli istota programu;
- O wersji, czyli informacje o zmianach.

3.1 O pomocy

Pomoc została zaprojektowana w taki sposób, aby użytkownik mógł poznać wszystkie możliwości programu krok po kroku. Zalecamy w pierwszej kolejności przeszukać plik pomocy w celu poznania funkcji programu bądź pod kątem zaistniałych problemów.

Użytkownicy, którzy dopiero zaczynają pracę z programem zalecane jest, aby zapoznali się z pomocą w całości.

Użytkownicy, którzy korzystają z programu, mają możliwość wyszukania informacji w przyjazny i szybki sposób.

3.2 O programie

Program Kasa został przygotowany do wspomagania prac związanych z obsługą kasy urzędu. Operacje kasowe w systemie polegają na rejestracji poszczególnych kwot z zaznaczeniem, czy jest to przychód albo rozchód i jakiego zobowiązania dotyczy (np. podatek od nieruchomości).

Każdy dzień pracy w systemie rozpoczynamy od otwarcia kasy. Dopiero wówczas możliwe jest

dokonywanie operacji finansowych (wpłat lub wypłat). Po ich zakończeniu zamykamy kasę, a następnie możemy wyłączyć program Kasa.

Program umożliwia rejestrację wpłat na poczet zobowiązań, lub na dokonywanie wpłat lub wypłat na podstawie zarejestrowanych bądź też pobranych z innych systemów dokumentów finansowych takich jak: faktury, listy płac, wnioski. Funkcje te ułatwiają pracę w programie. Na przykład: z listy płac zamiast wpisywać za każdym razem dane osób, wystarczy tylko wyszukać odpowiednią osobę z listy lub właściwą fakturę.

Istnieje możliwość podziału wpłacanych bądź wypłacanych kwot zgodnie z klasyfikacją i kontami budżetowymi.

Kolejnym udogodnieniem jest możliwość księgowania grupy wpłat jednocześnie. Np. w przypadku rejestracji samochodu mamy stałą opłatę za dowód rejestracyjny, tablicę rejestracyjną i zamiast wpisywać te dane za każdym razem od nowa, wybieramy poprostu odpowiednią grupę księgowania, a program sam wstawi odpowiednie wartości. Każde zobowiązanie przypisane jest jednocześnie do zdefiniowanego wcześniej salda. Rejestrując wpłatę lub wypłatę należy podać rodzaj zobowiązania, co z kolei wskazuje, na jakie saldo wpływa dana operacja. Pozwala to na elastyczne pogrupowanie zobowiązań i operacji kasowych, bardzo przydatne przy wykonywaniu raportów kasowych.

Program wyposażony jest w dużą kolekcję raportów kasowych, od pełnego - drukującego wszystkie dane dotyczące operacji, po skrócony - pozwalający na jasne i przejrzyste podsumowanie działalności kasy. Ponadto program posiada szereg zestawień pomocniczych przydatnych przy kontroli stanu kasy.

System Kasa przystosowany jest zarówno do pracy na pojedynczym stanowisku jak również w sieci z wieloma użytkownikami. Każdy z nich przystępując do pracy podaje swoją nazwę i hasło, a następnie otwiera kasę i ewentualnie koryguje saldo początkowe. Po zakończeniu pracy wszystkie wprowadzane zmiany zostaną zapisane. Operatorzy pracują na wspólnej bazie danych, lecz dla każdego z nich widoczne są tylko te operacje, które sam zaksięgował. Wyjątkiem od tej reguły są raporty. Każdy operator może wykonać raport z własnych operacji bądź też dowolnego innego operatora, a także wszystkich operatorów wspólnie.

Dane wprowadzone przez operatora można dowolnie korygować i usuwać pod warunkiem, że będzie to odbywało się przed zamknięciem kasy i wydrukowaniem raportu kończącego dzień. Jakiegokolwiek korekty po zamknięciu dnia mogą spowodować nieścisłości pomiędzy zatwierdzonymi raportami kasowymi, a stanem faktycznym kasy. Istnieje również możliwość korekty i ponownego wydruku pokwitowania, przelewów i raportów.

Wprowadzone dane składowane są w bazie danych opartej na systemie Interbase. Jest to nowoczesny system relacyjnych baz danych zapewniający niezawodną pracę, ochronę danych i łatwość obsługi nawet mało zaawansowanym użytkownikom.

3.2.1 Licencja

Do poprawnego funkcjonowania programu wymagany jest klucz licencyjny. Unikatowy klucz i nazwę użytkownika klient otrzymuje po zakupie programu. Licencja świadczy, że użytkownik korzysta z legalnego oprogramowania. Istnieje możliwość testowania programu, co oznacza, że nie wymagana jest licencja, a czas testowania wynosi 30 dni. Po tym czasie konieczne będzie podanie klucza licencyjnego dla dalszej pracy programu.

3.3 O wersji

W celu uzyskania informacji dotyczących wersji programu, zapraszamy na naszą stronę internetową www.groszek.pl.

4 Rozpoczęcie pracy z programem

Znajdziemy tu informacje potrzebne do zainicjowania pracy programu.

- Instalacja, czyli podstawowe zadanie na początek;
- Konfiguracja, czyli ustawienie zasadniczych parametrów do rozpoczęcia pracy.

4.1 Instalacja

Poprawna instalacja i konfiguracja programu wymaga wcześniejszej instalacji serwera lub klienta bazy danych oraz właściwej konfiguracji połączenia aplikacji z bazą danych. Dokonujemy tego w sposób opisany w poniższych paragrafach.

4.1.1 Instalacja serwera i klienta bazy danych Firebird

Baza danych jest oparta na programie Firebird.

Pliki instalacyjne znajdują się na dystrybucyjnej płycie CD w katalogu ..\DATABASE\FIREBIRD. Aby rozpocząć instalację uruchamiamy plik ..\firebird-1.5.3.4870-0-win32.exe (lub jego nowszą wersję). Program domyślnie instaluje się w katalogu:

C:\Program Files\Firebird

Podczas instalacji możemy zmienić domyślną ścieżkę. Wpisujemy wtedy ścieżkę na nowo bądź otwieramy preferowany katalog.

Następnie wybieramy czy instalacja ma być dla serwera (Full instalation of Super Server and development tools lub Full instalation of Classic Server and development tools), klienta/administratora (Instalation of Client tools for Development and database administrators), czy tylko dla klienta (Minimumclient install - no server, no tools).

W kolejnym oknie możemy ustawić (tylko w wypadku wybrania instalacji dla serwera):

1. czy Guardian ma być używany do kontroli serwera (Use the Guardian to control the server?);
2. czy program ma być uruchamiany wraz ze startem programu (Start Firebrid automatically everytime you boot up?);
3. czy pliki bazy mają być skopiowane do katalogu systemowego(Copy Firebird client library <system> directory?);
4. czy baza klientów ma być zapisana w pliku gds32.dll (Generate client library as gds32.dll for legacy app. support?);
5. czy ma być zainstalowany panel kontrolny (Instal Control Panel Applet?).

Jeśli instalacja zakończona została poprawnie w Panelu Sterowania pojawi się ikona Firebird.



4.1.2 Instalacja programu

Program instalacyjny znajduje się na płycie z programem w katalogu ...\\WINDOWS\\KASA pod nazwą „setup.exe”.

W czasie instalacji można zmienić domyślną ścieżkę instalacyjną programu (C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\Kasa) oraz katalog w którym przechowywana będzie baza danych (domyślnie C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\Kasa\\DATA).

Po zakończeniu instalacji na Pulpicie pokaże się skrót do programu Kasa.



Tworzone pliki i katalogi:

..\\U. I. INFOSYSTEM\\KASA - główny katalog systemu Kasa

KASA.EXE - aplikacja

ADMIN.EXE - program służący do administracji operatorami

KASA.XML - plik zawierający dane konfiguracyjne

KASA.INI - plik zawierający dane konfiguracyjne z możliwością ich zmiany z poziomu programu

DBVIEWER.EXE - program służący do bezpośredniego dostępu do bazy danych

CZYTAJ.TO - rejestr wszystkich zmian w systemie

..\\U. I. INFOSYSTEM\\KASA\\DATA - katalog z bazą danych

IS_PDK.GDB - baza danych

..\\U. I. INFOSYSTEM\\KASA\\WZORCE - Katalog w którym domyślnie przechowywane będą wzorce pokwitowań. Zawiera wzorce:

K103.DOC - pokwitowania K103

BDW.DOC - bankowego dowodu wpłaty

KW.DOC - dowodu wypłaty

KP.DOC - dowodu wpłaty

..\\U. I. INFOSYSTEM\\KASA\\HELP - katalog z plikami pomocy

4.1.3 Wprowadzenie ścieżki do bazy danych

Następnie należy wprowadzić poprawną ścieżkę do bazy danych IS_PDK.GDB w pliku KASA.XML w sekcji <links> domyślnie jest to:

C:\\Program Files\\U.I. INFO-SYSTEM\\KASA\\DATA (Takich ścieżek może być wiele).

4.2 Konfiguracja

Po instalacji przechodzimy do konfiguracji programu.

4.2.1 Przygotowanie programu do pracy

Dla zapewnienia poprawnej pracy programu, przed przystąpieniem do jego wykorzystywania należy ustalić niektóre parametry, od których zależy sposób jego funkcjonowania. Są to:

- Funkcje systemu - standard polskich liter, opcje określające sposób rejestracji operacji oraz precyzujące pożądany sposób działania systemu w określonych sytuacjach;
- Rodzaj wykorzystywanej drukarki;
- Słowniki: sald, rodzajów zobowiązań i grup zobowiązań;
- Stałe parametry systemu - pieczętka nagłówkowa, opcje wydruku, typy zestawień, rodzaje pokwitowań, ustawienia kolejki.

4.2.2 Kontrola poprawności baz danych

W katalogu głównym programu znajduje się plik back_db.bat, który wraz z plikami gbak.exe i gfix.exe (można je znaleźć w katalogach instalacyjnych FireBirda) kontroluje poprawność bazy danych. Działa on na zasadzie usuwania zbędnych elementów z bazy, ponadto odświeża indeksy, pomniejsza plik bazy i poprawia szybkość działania programu na bazie danych. Wykonywanie operacji back_db szczególnie często (nawet codziennie), zalecane jest przy dużych instalacjach, gdzie baza danych może mieć wielkość powyżej 100 MB oraz jednocześnie pracuje na niej wielu operatorów (należy również wziąć pod uwagę operatorów innych systemów pracujących na tej samej bazie).

W celu przeprowadzenie kontroli Aby przeprowadzić kontrolę poprawności należy wykonać następujące czynności:

Z katalogu głównego, kopiujemy plik back_db.bat do folderu w którym znajduje się baza (domyślnie C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KASA\DATA).

Następnie kopiujemy z katalogu BIN FireBirda plik gbak.exe i gfix.exe, do folderu z bazą.

Dalej uruchamiamy plik back_db.bat z linii komend bądź przy pomocy programu Total Commander (lub innego menadżera plików) i jako parametr podajemy nazwę bazy (bez rozszerzenia). Powinno to wyglądać następująco:

```
back_db is_pdk
```

(gdzie is_pdk to nazwa bazy)

UWAGA: Podczas działania skryptu inni użytkownicy nie mogą korzystać z bazy

Po wykonaniu powyższych czynności w folderze z bazą pojawią się nowe pliki. Jest to efekt działania procesu kontroli poprawności. Plik \$olddb\$ jest kopią bazy tworzoną automatycznie przed całym procesem. Dzięki temu możliwe jest odtworzenie bazy na wypadek gdyby baza docelowa została uszkodzona. Ważnym plikiem jest również *.GBK – zawiera on backup bazy danych i jest pomocny przy archiwizacji bazy.

4.2.3 Wprowadzanie haseł i uprawnień operatorów

Za pomocą programu Admin3, znajdującego się w tym samym katalogu co Kasa, wprowadza się nazwy, hasła i uprawnienia wszystkich operatorów pracujących z systemem KASA.

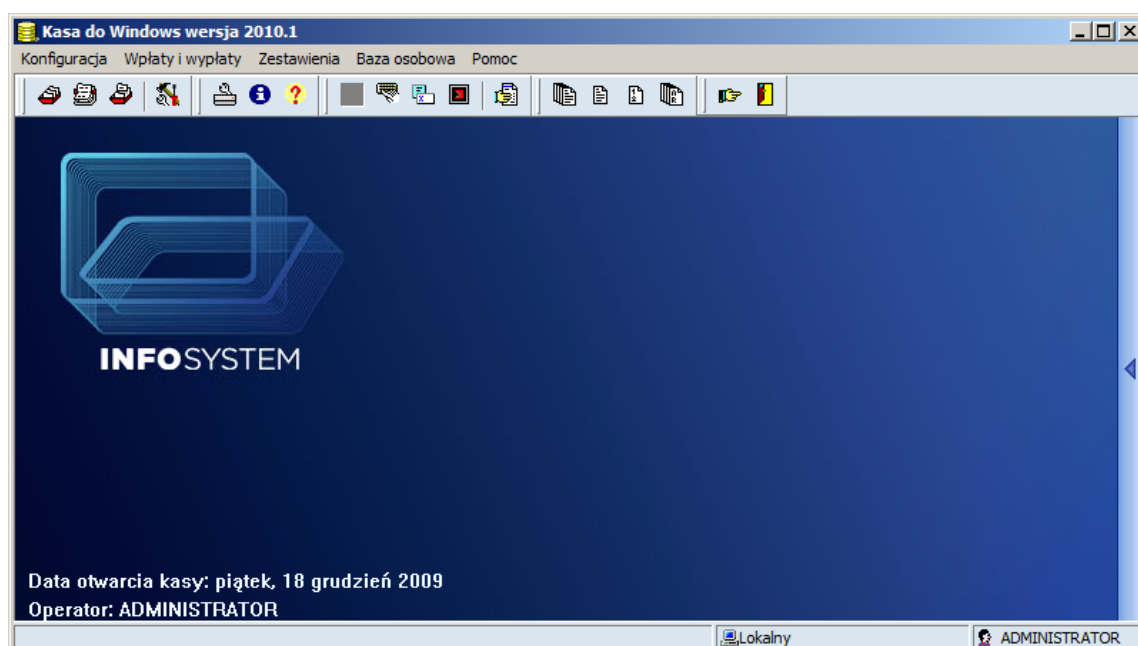
4.2.4 Praca w programie

Uruchomienie programu odbywa się poprzez wybranie odpowiedniego skrótu umieszczonego na pulpicie:




Przy uruchamianiu program prosi o podanie nazwy użytkownika i hasła. Nazwa ta wyświetlana będzie na raportach i wydrukach. Po uruchomieniu programu, w zależności od ilości podpiętych baz danych, może wyświetlić się okno wyboru bazy. Wybermy bazę danych na której chcemy pracować i przechodzimy dalej. W następnej kolejności program sprawdza wersje bazy danych i pliki aktualizacyjne. W sytuacji, gdy rozpoznał nowe skrypty aktualizujące bazę, zostanie wyświetlone zapytanie. Aktualizacji dokonujemy tylko wtedy, gdy żaden inny użytkownik nie dokonuje zmian w bazie (jeśli inny użytkownik korzysta, to nie możemy aktualizować bazy). Jeśli program nie wykrył nowszej wersji programu (lub baza została zaktualizowana), to przechodzimy bezpośrednio do właściwego okna KASY. UWAGA - po trzykrotnym podaniu błędnego hasła system zostanie zamknięty.

Po poprawnym zalogowaniu wyświetlone jest okno główne programu:




Każdy dzień pracy w systemie rozpoczynamy otwarciem kasy. Wykonuje się to dwojako: poprzez polecenie

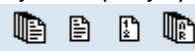


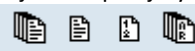
„Otwarcie kasy (Wpłaty i wypłaty • Otwarcie kasy) lub naciśnięcie na ikonkę . W przypadku gdy kasa nie została zamknięta obowiązuje data ostatniego otwarcia, o czym informuje odpowiedni komunikat. Tylko przy otwartej kasie możliwe jest dokonywanie operacji finansowych (wpłat lub wypłat). System ten pozwala na rejestrację wpłat na poczet zobowiązań, lub na dokonywanie wpłat lub wypłat na podstawie zarejestrowanych bądź też pobranych z innych systemów dokumentów finansowych. Wykonujemy to poprzez polecenie „Wpłaty i wypłaty” (Wpłaty i wypłaty • Wpłaty i wypłaty lub ikonka



). Po zakończeniu wszystkich operacji w systemie Kasa, wykonujemy zamknięcie kasy i sporządzenie raportu kasowego.


Program Kasa umożliwia sporządzanie szeregu raportów kasowych. Pełny raport drukujący zawiera wszystkie dane dotyczące operacji, a skrócony prezentuje jasno i przejrzysto podsumowanie działalności



kasy (Zestawienia • Raporty kasowe lub jedna z ikon ). Ponadto program posiada szereg zestawień pomocniczych przydatnych przy kontroli stanu kasy (Zestawienia • Zestawienia

dodatkowe). Dane wprowadzone przez operatora można dowolnie korygować i usuwać pod warunkiem, że



będzie to odbywało się przed zamknięciem kasy (Wpłaty i wypłaty • Zamknięcie kasy lub ikonka ) i wydrukowaniem raportu kończącego dzień. Jakikolwiek korekty po zamknięciu dnia mogą spowodować nieścisłości pomiędzy zatwierdzonymi raportami kasowymi, a stanem faktycznym kasy. Istnieje również możliwość korekty i ponownego wydruku pokwitowania, przelewów i raportów (Wpłaty i wypłaty • Ponownego wydruku pokwitowania).

System Kasa posiada wiele opcji, dzięki którym jest w pełni konfigurowalny. Większość została zgrupowana w menu „Konfiguracja”.

5 Opis programu

W tym rozdziale znajdziesz wszystkie informacje dotyczące funkcjonowania programu i właściwego użytkowania.

5.1 Program

Wszystkie funkcje dostępne w programie opisaliśmy w tym paragrafie.

5.1.1 Konfiguracja


Menu „Konfiguracja” pozwala na organizację pracy systemu.

5.1.1.1 Parametry systemu

- Konfiguracja

Przed przystąpieniem do rejestracji wpłat najpierw konfigurujemy system. Odpowiednie okno konfiguracyjne wyświetla się po kliknięciu w menu Konfiguracja • Parametry systemu (lub jeden z



przycisków  znajdujących się pod menu głównym programu).

Parametry pogrupowane są tematycznie i wyświetlone na odpowiednich zakładkach:

- Stałe parametry - pozwala na wprowadzenie treści pieczętki nagłówkowej drukowanej na zestawieniach;
- Wydruki – określa sposób drukowania pokwitowań i zestawień;
- Zestawienia – rejestruje własne zestawieni;
- Pokwitowania – Wykaz wzorców pokwitowań zarejestrowanych w systemie;
- Kolejka – Ustawienia ścieżki do pliku kolejki oraz opcje jej konfiguracji;
- Potwierdzenia – potwierdzenie przed wydrukiem;
- Zaawansowane – Ustawienia domyślnych ustawień księgowarów.

5.1.1.1.1 Stałe parametry

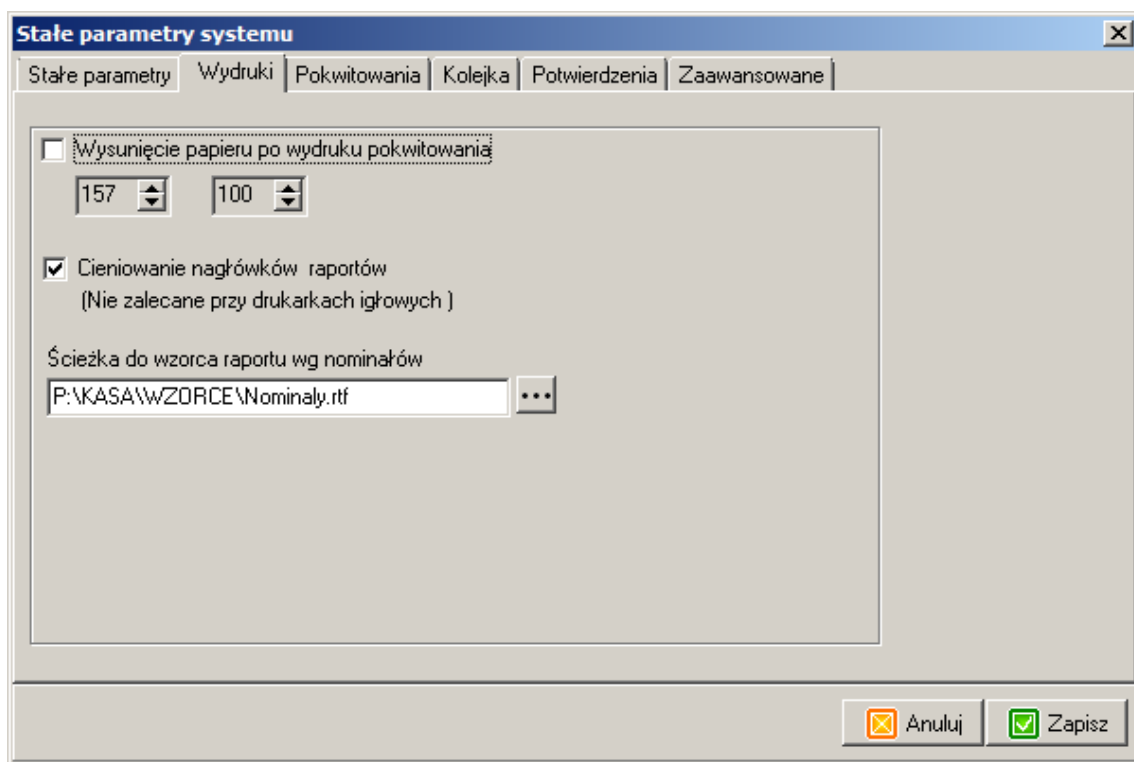
- Konfiguracja • Parametry systemu

„Stałe parametry” pozwalają na zdefiniowanie napisów stałych dodawanych do wydruków oraz do wniosków dla banku.

5.1.1.1.2 Wydruki

- Konfiguracja • Parametry systemu

Zakładka pozwala na ustawienie sposobu wydruku pokwitowań i zestawień:

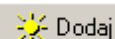
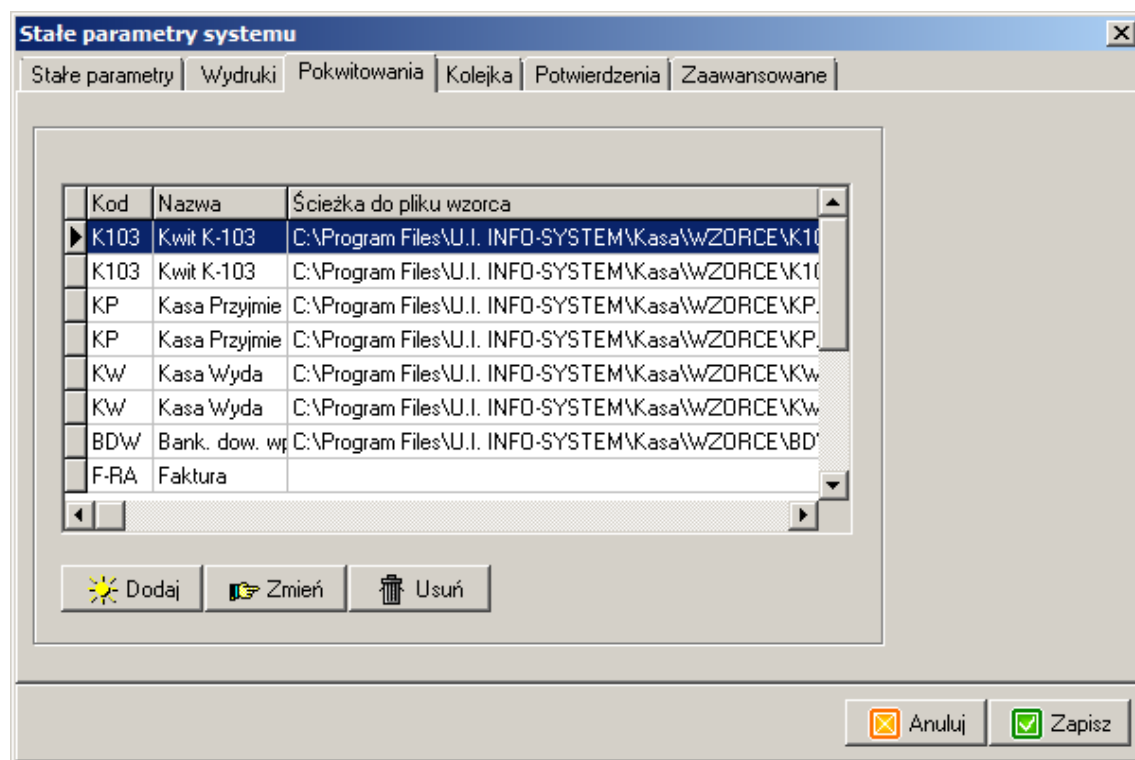


- "Wysunięcie i wsunięcie papieru do wydruku na drukarkach igłowych" użyteczna jest tylko w przypadku drukarek igłowych i tylko wtedy powinna być wybrana. Pozwala na wysunięcie papieru, o określoną część cała, bezpośrednio po wydruku pokwitowania i wsunięcie go przed drukiem kolejnego. Operacja ta pozwala na wygodne oderwanie wydruku. Wielkość wysuwu i wsuwu jest specyficzna dla danego typu drukarki i regulowana jest od 1 do 256 części cała;
- "Cieniowanie nagłówków raportów" - dla drukarek laserowych i atramentowych funkcja pozwala na zwiększenie przejrzystości zestawień. Gdy są włączone nagłówki, stopki stron i grupowań mają wtedy kolor srebrny. Ze względu na niską jakość wydruku przy użyciu drukarki igłowej włączanie tej opcji jest niewskazane;
- „Ścieżka do wzorca raportu wg nominałów” określa ścieżkę do wzorca według którego drukowane będą nominały. W celu dodania nowej naciskamy przycisk ...

5.1.1.1.3 Pokwitowania

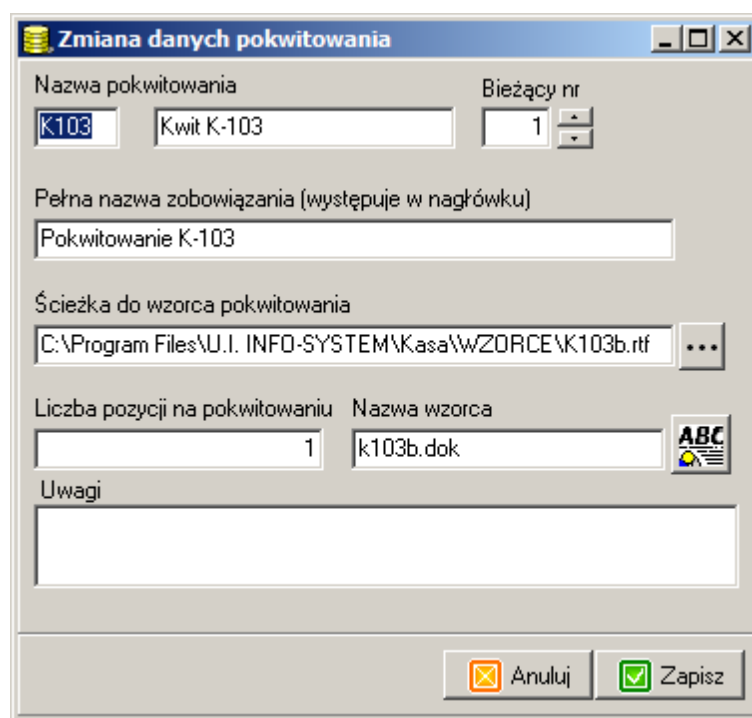
- Konfiguracja • Parametry systemu

Zakładka „Pokwitowania” pozwala na dodawanie do systemu nowego lub edycję istniejącego wzorca pokwitowań.



Dodawanie nowego wzorca odbywa się poprzez wybranie przycisku

przez co otworzy się okno dodawania/ edycji danych pokwitowania:



Dodanie pokwitowania odbywa się poprzez podanie szeregu parametrów:

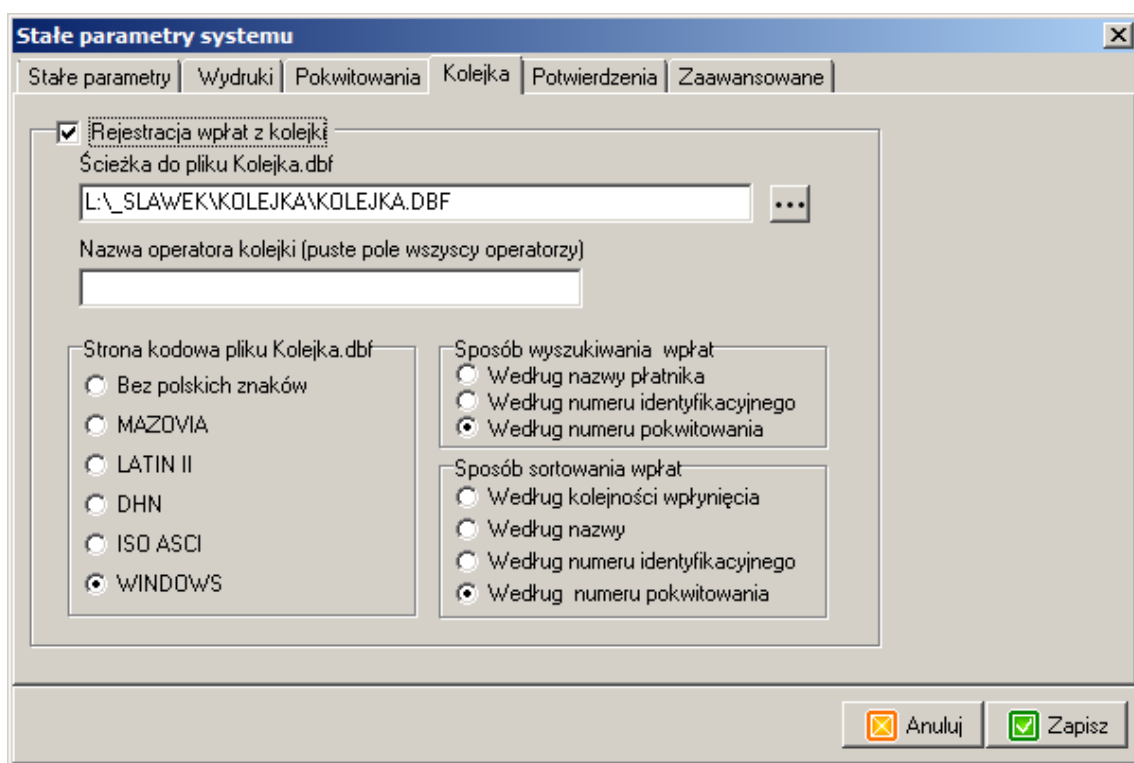
- Kod pokwitowania;
- Nazwa pokwitowania – skrócona nazwa pokwitowania używana przy księgowaniu;

- Bieżący nr - kolejny numer drukowany na pokwitowaniu;
- Pełna nazwa pokwitowania – nazwa widoczna na wydrukach;
- Ścieżka do wzorca pokwitowania - ścieżka do pliku z rozszerzeniem *.rtf lub *.dok zawierającym wzorec danego pokwitowania;
- Ścieżka do pliku PODK103.TXT - gdy ten parametr jest ustawiony zawartość pliku PODK103.txt drukowana jest pod pokwitowaniem;
- Liczba pozycji na pokwitowaniu – określa ile pozycji będzie uwzględniać pojedyncze pokwitowanie;
- Nazwa wzorca – nazwa pliku wzorca dokumentu;
- Uwagi – dotyczące wzorca. Dodawane do wydruku.

5.1.1.1.4 Kolejka

- Konfiguracja • Parametry systemu

System Kasa pozwala na pobieranie danych z pliku „KOLEJKA.DBF”, który służy do łączenia się z programami DOS-owymi z KASĄ pracującą w systemie Windows.



Przyjmowanie wpłat z innych systemów włączamy poprzez zaznaczenie „Rejestracja wpłat z kolejki”. Następnie sprawdzamy ustawienia domyślnie zdefiniowane w programie. Do tych ustawień należą:

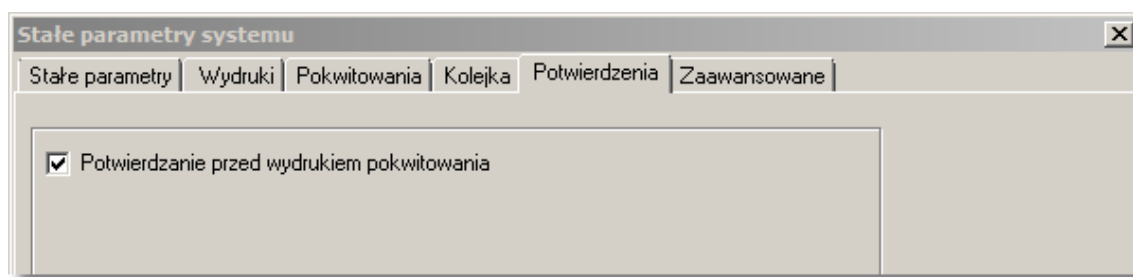
- Ścieżka do pliku "Kolejka.dbf" – ustawiana jest ścieżka do pliku kolejki. Bez podania poprawnej ścieżki nie będzie działać prawidłowo;
- Nazwa operatora kolejki – podaje się operatora, który będzie mógł pobierać dane z innych systemów. Pozostawienia pola pustym umożliwia korzystanie z kolejki wszystkim operatorom;
- Strona kodowa pliku "Kolejka.dbf" – ustawiana jest strona kodowa w jakiej występują zapisy w w/w pliku. Potrzebne jest to poprawnego wyświetlania i drukowania polskich znaków;

- Sposób wyszukiwania wpłat – ustawiony tu sposób wyszukiwania wpłat definiuje kolejność w jakiej będą przyjmowane wpłaty z kolejki;
- Sposób sortowania wpłat – ustawiony sposób sortowania wpływa na kolejność przyjmowania wpłat z kolejki;
- Po poprawnym ustawieniu powyższych parametrów w oknie „Wpłaty i wypłaty” (Wpłaty i wypłaty • Wpłaty i wypłaty) pojawi się przycisk "Z kolejki" pozwalający na rejestrację wpłat znajdujących się tam.

5.1.1.1.5 Potwierdzenia

- Konfiguracja • Parametry systemu

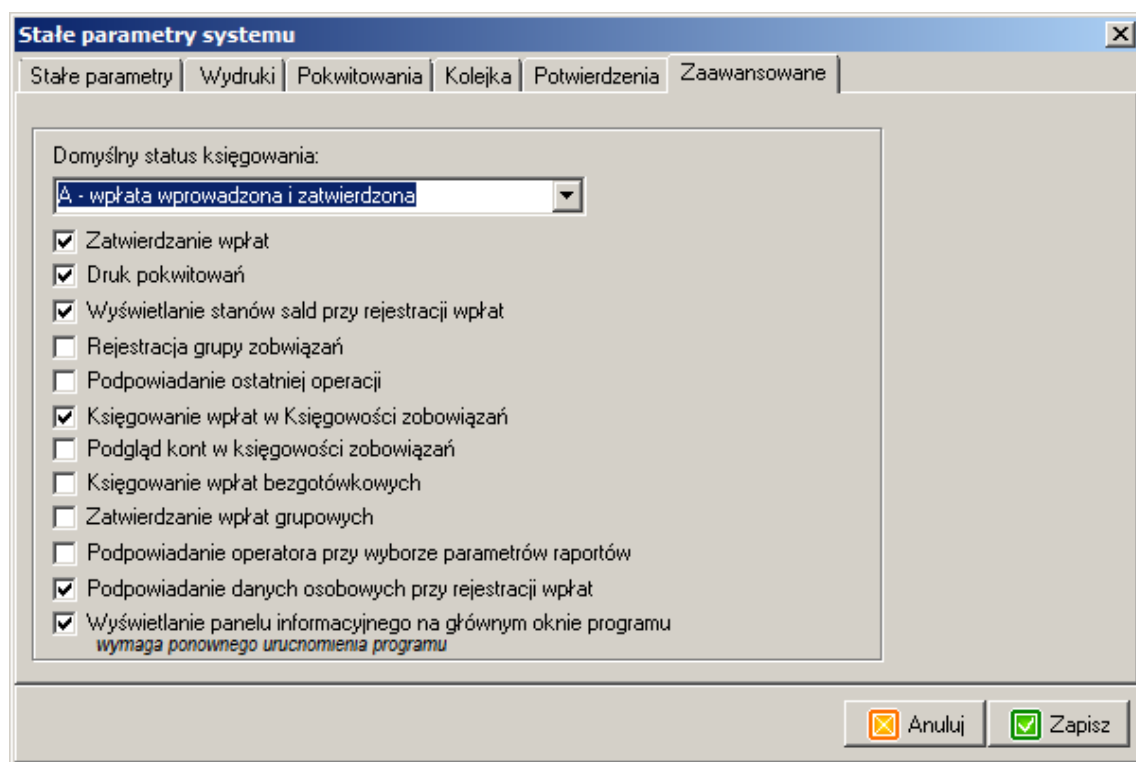
Pod zakładką „Potwierdzenia” dostępna jest pojedyncza opcja:



Zaznaczenie „Potwierdzenie przed wydrukiem pokwitowania” oznacza, że każdy wydruk pokwitowania będzie poprzedzony pytaniem potwierdzającym „Czy wydrukować pokwitowanie?”. Wybranie „TAK” spowoduje wydruk pokwitowania, wybranie „NIE” przerwie akcję i pokwitowanie pozostanie nie wydrukowane. Odznaczenie opcji (domyślnie zaznaczona) spowoduje natychmiastowy wydruk pokwitowania w momencie przyjęcia np. wpłaty.

5.1.1.1.6 Zaawansowane

- Konfiguracja • Parametry systemu



Zakładka "Zaawansowane":

- Zatwierdzanie wpłat - zaznaczenie tej opcji skutkuje włączeniem opcji rejestracji wpłat z kolejki Windows;
- Druk pokwitowań - drukowanie pokwitowań dla płatników, którzy wpłacają środki pieniężne;
- Wyświetlanie stanów sald przy rejestracji wpłat - na oknie "Wpłaty i wypłaty" uaktywnia pole z bieżącym podglądem stanu sald;
- Rejestracja grupy zobowiązań - opcja ta umożliwia zdefiniowanie płatności zbiorczej (grupowej) przez co kasjer nie potrzebuje księgować płatności za poszczególne zobowiązania, tylko wypełnia jedną pozycję;
- Podpowiadania ostatniej operacji - kasjer przyjmuje wpłatę od płatnika za dane zobowiązanie, a program od razu wyświetla kolejne zobowiązanie tego samego rodzaju;
- Księgowanie wpłat w Księgowości Zobowiązań - kasjer ma możliwość księgowania wpłat w KSZOB-ie;
- Podgląd kont w Księgowości Zobowiązań - kasjer może oglądać tylko konto w KSZOB-ie, bez możliwości księgowania;
- Księgowanie wpłat bezgotówkowych - program wyświetla okno, na którym możemy wybrać czy płatnik płaci kartą albo gotówką. Program nie współpracuje z terminalem płatniczym;
- Zatwierdzanie wpłat grupowych - księgowanie bez wyświetlania listy wpłat z kolejki, podajemy tylko numer i wpłaty są księgowane;
- Podpowiadanie operatora przy wyborze parametrów raportu - w sytuacji, kiedy określamy parametry przyszłego zestawienia, to zaznaczenie tej opcji spowoduje, że program będzie domyślnie wybierał operatora pracującego na programi z pola "Operator";

- Podpowiadanie danych osobowych przy rejestracji wpłat - w sytuacji, kiedy kasjer przyjmuje wpłatę, to na oknie wyboru osoby od kogo jest wpłata, pojawiają się dane osobowe ostatnio księgowanej wpłaty;
- Wyświetlanie Panelu Informacyjnego - Panel Informacyjny jest polem umieszczonym po prawej stronie na głównym oknie programu, który wyświetla wszystkie aktualności dotyczące programu. Zaznaczenie tej opcji spowoduje włączenie Panelu.

5.1.1.2 Słowniki i listy

- Konfiguracja


Definiowanie słowników jest niezbędne do pracy z programem. Słowniki wartości ze słowników dodawane są jako składniki do różnych operacji.

5.1.1.2.1 Słownik sald

- Konfiguracja • Słowniki i listy

Funkcjonowanie salda możemy porównać do portfela z pieniędzmi, z którego możemy wkładać, jak i wyjmować pieniądze. Takich portfeli (sald) może być wiele. Słownik sald pozwala na dodanie lub zmianę nazwy i krótkiego opisu dla salda.




Po wybraniu słownika sald z menu lub naciśnięciu przycisku  wyświetla się lista sald:

Słownik sald		
KOD_SALDA	NAZ_SALDA	OPIS
F	SALDO F	SALDO F 39105010121000000502410723
D	SALDO D	SALDO D 31105010121000000502410673
E	SALDO E	SALDO E 09105010121000000502410681
A	SALDO A	SALDO A 61105010121000000502410715
B	SALDO B	SALDO B 89105010121000002244025520
C	SALDO C	SALDO C 73105010121000002342335599
G	SALDO G	SALDO G 85105010121000000502410574
I	SALDO I	000000001

Słownik umożliwia dodawanie nowych sald (przycisk  Dodaj), edycję już istniejących (przycisk



) oraz usuwanie zbędnych pozycji (przycisk



Po naciśnięciu przycisku  Dodaj lub  wyświetla się okno dodawania/ edycji salda:

Podstawowe dane o saldach

Kod: F Nazwa: SALDO F

Opis: SALDO F 39105010121000000502410723

Anuluj Zapisz

Domyślnie podpowiadane są pola kod i nazwa:

- Kod – kod pod którym saldo widoczne jest w czasie operacji księgowych. Salda przyjęto oznaczać dużymi literami alfabetu. Pole umożliwia również wpisanie cyfry lub kombinacji znaków;
- Nazwa – nazwa salda widoczna na zestawieniach i wydrukach;
- Opis – opis widoczny na zestawieniach i wydrukach.

UWAGA!

W przypadku, gdy słownik sald jest pusty, nie ma możliwości edycji słownika rodzajów operacji i rejestracji wpłat!

5.1.1.2.2 Słownik zobowiązań

- Konfiguracja • Słowniki i listy

Istnieje możliwość grupowania wpłat i wypłat w zależności od tego czego dotyczą poprzez odpowiednie przygotowanie słownika rodzajów operacji (słownika zobowiązań). W słowniku znajdują się różne rodzaje zobowiązań, np.: podatek od nieruchomości, podatek rolny i inne.



Po wybraniu funkcji z menu lub ikony z okna głównego na ekranie pojawi się tabela ze zdefiniowanymi już rodzajami:

Słownik zobowiązań

Wybierz saldo: [] Wszystkie salda

Kod	Nazwa skrócona	Pełna nazwa
1	Pod. od nieruchom. os.fiz.	Pod. od nieruchom. os.fiz.
2	Pod.od śr.transp.-osoby prawne	Pod.od śr.transp.-osoby prawne
3	Podatek od środ.transport.	Podatek od środ.transport.
4	Podatek leśny-osoby prawne	Podatek leśny-osoby prawne
5	Podatek od os.pr.-nieruchom.	Podatek od os.pr.-nieruchom.
6	Użytkowanie wieczyste	Użytkowanie wieczyste
7	Łączne zobowiązanie pieniężne	Łączne zobowiązanie pieniężne
8	Pod. leśny od os.fizycznych	Pod. leśny od os.fizycznych
9	Dzierżawa przystanków autobus.	Dzierżawa przystanków autobus.

Dodaj Zmień Usuń Anuluj Zapisz

Każdy rodzaj składa się z unikalnego kodu (numeru) i nazwy.



Aby zmienić któryś ze zdefiniowanych rodzajów należy przy pomocy myszy nacisnąć



przycisk, aby dodać nowy należy wybrać przycisk . Pojawia się wówczas okno edycji rodzajów operacji:

Okno dialogowe "Rodzaje zobowiązań" zawiera następujące pola i grupy:

- Kod rodzaju**: pole tekstowe z wartością "1".
- Saldo**: menu rozwinięte z wartością "A" i pole tekstowe z wartością "SALDO A".
- Nazwa skrócona**: pole tekstowe z wartością "Pod. od nieruchom. os.f".
- Pełna nazwa**: pole tekstowe z wartością "Pod. od nieruchom. os.fiz".
- Forma**: grupa przycisków z opcjami: ☒ Przychód, ☐ Rozchód, ☐ Zaległość.
- Grupa**: grupa przycisków z opcjami: ☒ Dochód, ☐ Wydatek.
- Klasyfikacja budżetowa**: pola tekstowe dla Dział (0), Rozdział (0) i Paragraf (0).
- Pokwitowanie**: menu rozwinięte z wartością "Kwit K-103" i pole tekstowe z wartością "Pokwitowanie K-103".
- Sposób obsługi pokwitowań**: grupa przycisków z opcjami: ☐ automatyczna numeracja i wydruk, ☒ wprowadzanie już wystawionego kwitu, ☐ bez pokwitowań.
- Dane osobowe**: grupa przycisków z opcjami: ☒ Tak, ☐ Nie.
- Rodzaj z Kolejki**: pole tekstowe z wartością "14".
- Domyślna kwota zobow.**: puste pole tekstowe.
- Opis**: puste pole tekstowe.

Na dole znajdują się przyciski: Anuluj i Zapisz.

Podaje się kolejno następujące parametry:

- Kod rodzaju - liczba identyfikująca zobowiązanie. Zalecamy, aby pozostawić kod podpowiadany przez system;
- Saldo - kod salda wprowadzony w słowniku sald. Wprowadzenie salda odbywa się przez wybór odpowiedniego wiersza z rozwijanej listy;
- Nazwa skrócona – używana w czasie operacji księgowych;
- Pełna nazwa – widoczna będzie na zestawieniach i wydrukach;
- Forma – przychód, rozchód, zaległość. Podczas wprowadzania wpłat program podpowiada standardową formę po podaniu kodu zobowiązania, można ją jednak zmienić indywidualnie dla każdej wpłaty;

- Grupa - deklarujemy czy dane zobowiązanie jest dochodem czy wydatkiem gminy. Widoczne tylko na raportach;
- Klasyfikacja budżetowa – niezbędne jest podanie klasyfikacji dla poprawnego funkcjonowania połączenia Kasa - Budżet;
- Pokwitowanie – wzorzec pokwitowania drukującego się po rejestracji wpłaty. Gdy program rozpozna kod pokwitowania i znajdzie dla niego odpowiedni wzorzec, to wydrukuje pokwitowanie;
- Sposób obsługi pokwitowań - wylicza automatycznie numer dla pokwitowania. Zaznaczenie opcji środkowej powoduje wpisywaniem numeru ręcznie;
- Rodzaj z kolejki - dla kolejki z DOS-u:

Każdemu rodzajowi zobowiązania księgowego (z kolejki) przypisujemy odpowiednią operację kasową. Rodzaj zobowiązania księgowego połączony jest nierozdzielnie z systemami je obsługującymi i tak:

R - łączne zobowiązanie pieniężne (Podatki)

N - podatek od nieruchomości (Podatki)

L - podatek leśny (Podatki)

T - podatek od środków transportowych (Auta)

J - podatek od jednostek gospodarczo-ustrojenych (JGU)

V - opłata za wodę wg wodomierza (Woda)

X - opłata za wodę wg ankiety (Woda)

U - opłata za użytkowanie wieczyste (Opłaty)

Y - opłata za dzierżawę miesięczną (Opłaty)

A - opłata za dzierżawę roczną (Opłaty)

9 - opłata adiacencka (Opłaty)

B - opłata za najem (Opłaty)

G - opłata za zarząd (Opłaty)

M - opłata czynszu (Czynsze)

E - opłaty lokalne (np. podatek od psów)

1 - opłata za ścieki (Ścieki)

2 - opłata za ścieki (Ścieki I)

Dla kolejki z Windows przypisujemy "ID zobowiązania" - identyfikator zobowiązania ze Słownika Zobowiązań w KSZOB-ie.

- Domyślna kwota zobow. – domyślnie podpowiadana kwota zobowiązania;
- Opis – wyświetlany w momencie wydruku zobowiązania.

5.1.1.2.3 Słownik grup zobowiązań

- Konfiguracja • Słowniki i listy

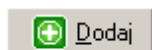
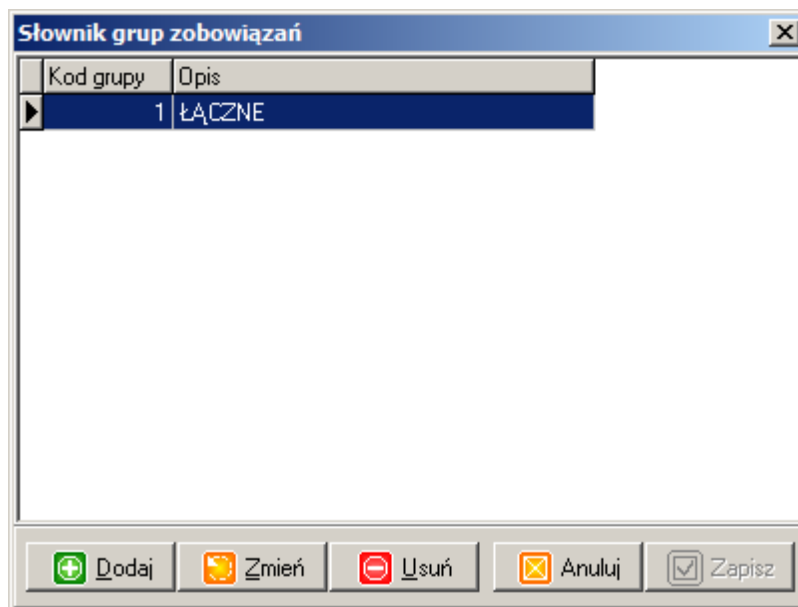
ZROBIĆ ODOŚNIK DO ZAAWANSOWANYCH Z STAŁYCH PARAMETRÓW SYSTEMU

Często rejestruje się w kasie grupę tych samych zobowiązań. W celu usprawnienia rejestracji można wprowadzić taką grupę zobowiązań i rejestrować później całą grupę. Tworzenie nowej grupy i przypisywanie jej zobowiązań wygląda następująco:

Wybieramy opcję z menu „Konfiguracja • Słowniki i listy • Słownik grup zobowiązań” (lub naciskamy



przycisk) wyświetli się wtedy lista grup zobowiązań:



Po naciśnięciu przycisku wyświetla się nam okno na którym możemy wprowadzić dane nowej grupy.

Możemy także edytować istniejącą już grupę. Wystarczy dwukrotnie kliknąć interesującą nas grupę (lub nacisnąć przycisk "Zmień"), a wtedy wyświetli się okno z listą wszystkich zobowiązań. Na liście zaznaczamy te zobowiązania, które chcemy by były przypisane do grupy.

Po zapisaniu zmian w oknie "Wpłaty i wypłaty" pojawi się przycisk "Księguj grupę" pozwalający na rejestrację wprowadzonych grup.

5.1.1.2.4 Słownik odsetek


• Konfiguracja • Słowniki i listy

Słownik odsetek pozwala na "Zakładanie i edycje słownika stóp procentowych". Słownik odsetek został podzielony na słownik stóp procentowych i wysokość stóp procentowych. Dla każdego zobowiązania można stworzyć nowy słownik i nowe stopy procentowe.

Domyślnie jest stworzony "Standardowy słownik odsetek". Po każdej zmianie przepisów należy utworzyć

nowy słownik (za pomocą przycisku ) i podać kolejno:

- kod;
- nazwę;
- skalę (roczna, miesięczna, dzienna);

i zatwierdzić (przycisk )

Zakładanie i edycja słowników stóp procentowych

Słowniki stóp procentowych

Kod	Nazwa	Skala
1	Standardowy słownik odsetek	R
2	um cw	R

Kod: Nazwa: Skala:

☐ Stała liczba dni w roku:

☐ Stała liczba dni w miesiącu:


☐ Odsetki zaokrąglane do 1 grosza przy zmianie stopy

Wysokości stóp procentowych


Data pocz.	Procent	Skala
2009-06-25	10,0000	R
2009-03-26	10,5000	R
2009-02-26	11,0000	R
2009-01-28	11,5000	R
2008-12-24	13,0000	R
2008-11-27	14,5000	R
2008-06-26	15,0000	R
2008-03-27	14,5000	R
2008-02-28	14,0000	R
2008-01-31	13,5000	R
2007-11-29	13,0000	R
2007-08-30	12,5000	R
2007-06-28	12,0000	R

Data: Procent: Skala:

Anuluj
 Zapisz

Do stworzonego słownika należy określić Wysokość stóp procentowych. Po wybraniu przycisku ,

- Datę (Rok - Miesiąc - Dzień) pierwszego dnia obowiązywania nowej stawki oprocentowania odsetek;
- Wysokość oprocentowania.

i zatwierdzamy (przycisk ).

5.1.1.2.5 Słownik budżetowy

- Konfiguracja • Słowniki i listy

Słownik klasyfikacji dostępny jest w menu słowników. Wybranie jego otworzy okno klasyfikacji. Klasyfikacja uwzględnia trzy typy:






- Obroty;
- Odsetki;
- Koszty.

Każdy z nich posiada odrębną klasyfikację. Do zmiany widocznej klasyfikacji służą zakładki umieszczone w lewym górnym rogu okna słownika. Zmiana wyświetlanej klasyfikacji odbywa się poprzez wybranie odpowiedniej zakładki.

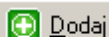
Słownik budżetowy

Obroty | Odsetki | Koszty

Rodzaj	Dział	Rozdział	Paragraf	Pozycja	Konto winien	Konto ma	Źródło
	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	
Czynsz	0	0	0	0	0	0	
Dzierżawa przystanków autobus.	0	0	0	0	0	0	
Dzierżawy	0	0	0	0	0	0	
Inwentar.obmiarowa lokalu	0	0	0	0	0	0	
Inwestycje czek	0	0	0	0	0	0	
Inwestycje-wypl.z kasy	0	0	0	0	0	0	
Komitet Społeczne-wypłaty	0	0	0	0	0	0	
Łączne zobowiązanie pieniężne	0	0	0	0	0	0	
Mandaty	0	0	0	0	0	0	
Materiały przetargowe	0	0	0	0	0	0	

 Dodaj
  Edytuj
  Usuń
  Wypełnij
  Zamknij

W dolnej części okna umieszczono przyciski służące do zarządzania słownikiem klasyfikacji. Przycisk





otwiera okno dodawania nowej pozycji

Dodawanie klasyfikacji

Typ: Rodzaj:

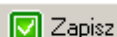
Dział: 0 Rozdział: 0 Paragraf: 0 Pozycja: 0

Konto winien: 0 Konto ma: 0 Źródło:

 Anuluj
  Zapisz

Dodawanie odbywa się poprzez ustawienie odpowiednich parametrów:

- Typ – dostępną są trzy typy księgowania zdefiniowane w kasie;
- Rodzaj – wybierany rodzaj zobowiązania według zdefiniowanych w słowniku grup zobowiązań;
- Dział/ Rozdział/ Paragraf/ Pozycja/ Konto winien/ Konto ma/ Źródło –parametry te służą do definiowania dokumentu bezpośrednio w programie budżetowym.



Ustawione parametry zatwierdzamy przyciskiem

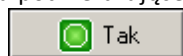


Do edycji istniejących pozycji służy przycisk . Po jego wybraniu pokaże się okno edycji. Edytować można pola „Dział/ Rozdział/ Paragraf/ Pozycja/ Konto winien/ Konto ma/ Źródło”. Pozostałe

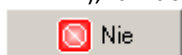
pola, czyli „Typ” i „Rodzaj” pozostają nieaktywne. Okno edycji funkcjonuje podobnie do opisanego wcześniej okna dodawania nowej pozycji.



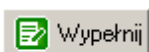
Przycisk służy do usuwania zaznaczonej pozycji z listy. Naciśnięcie spowoduje wyświetlenie zapytania potwierdzającego operację usunięcia. W przypadku zatwierdzenia operacji



(naciśnięcie przycisku), zaznaczona pozycja zostanie skasowana. W przeciwnym



przypadku (naciśnięcie przycisku) nic się nie stanie.



Naciśnięcie przycisku otwiera okno „Edycja danych budżetowych”. Aby poprawnie z niego korzystać należy wybrać przynajmniej jedną z pozycji „Klasyfikacja” lub „Konta wymiarowe” i wypełnić odpowiednimi wartościami. Niezbędne jest również ustalenie warunków według których ma zostać przeprowadzona edycja. Przycisk uzupełniania aktywny jest dla każdej z zakładek.

Okno dialogowe „Edycja danych budżetowych” zawiera trzy zakładki:

- Klasyfikacja**: Zawiera pola do wprowadzenia wartości dla Dział, Rozdział, Paragraf i Podparagraf.
- Konto winien - ma**: Zawiera pola do wprowadzenia wartości dla Konto winien, Konto ma i Źródło.
- Warunki**: Zawiera dwie sekcje:
 - Typ**: Pole wyboru i listy rozwijanej.
 - Rodzaj operacji**: Pole wyboru i listy rozwijanej.

Na dole okna znajdują się przyciski „Anuluj” i „Zapisz”.

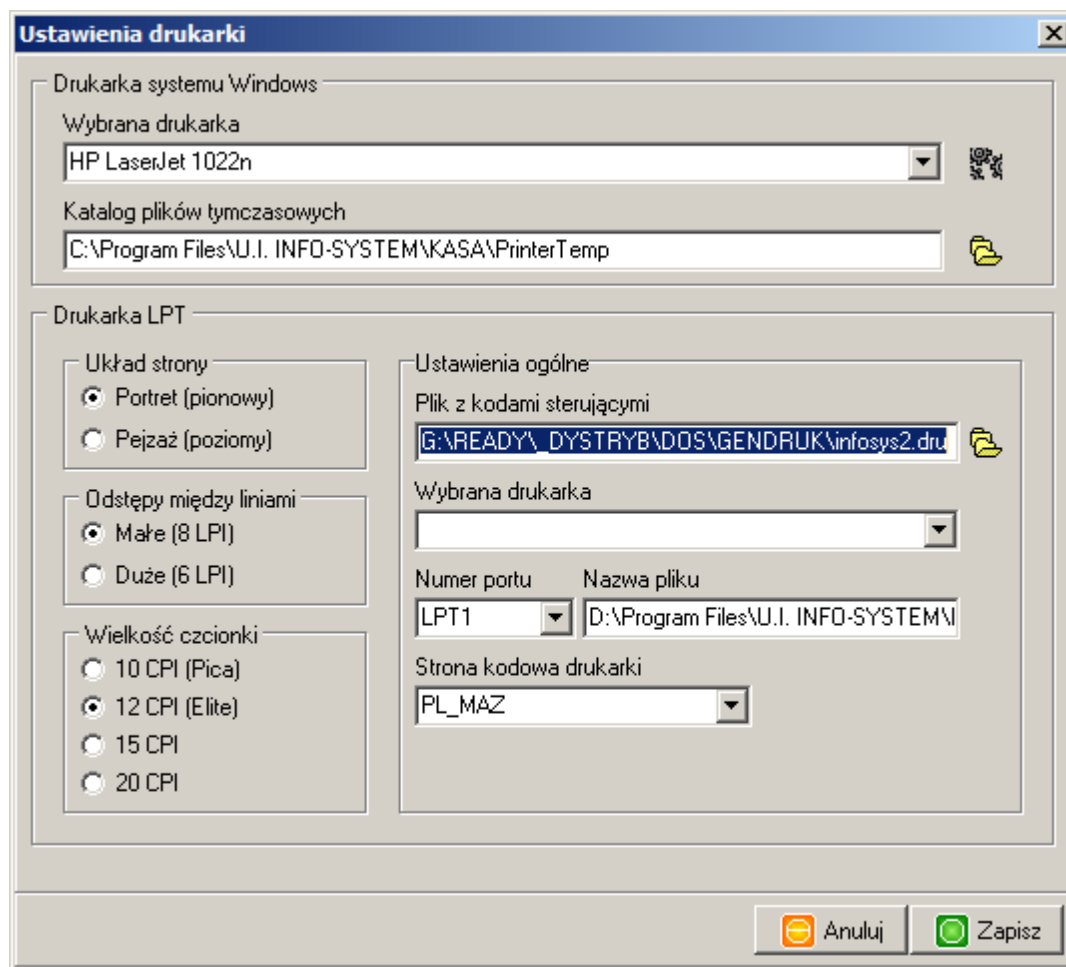
5.1.1.3 Ustawienia drukarki

- Konfiguracja

Okno „Ustawienia drukarki” służy do ustawienia wszelkich parametrów niezbędnych do wykonywania prawidłowych wydruków. Ustala się tu między innymi:

- Drukarka systemu Windows – domyślna drukarka na której będą drukowane dokumenty;

- Układ strony – sposób drukowania;
- Odstęp pomiędzy linijkami – jakie odstępy będą pomiędzy poszczególnymi linijkami tekstu;
- Wielkość czcionki – domyślna wielkość czcionki wykonywanych wydruków;



W ramce "Ustawienia ogólne" ustawić można wysłanie pokwitowania bezpośrednio do portu drukarki. Przyspiesza to w znacznym stopniu wydruk pokwitowania kosztem jego jakości (rezygnacja z formatowania RTF).

Aby poprawnie wykorzystać tą funkcję należy ustawić następujące parametry:

- ścieżka do pliku INFOSYS.DRU - w pliku tym przechowywane są definicje kodów sterujących drukarek obsługiwanych przez system;
- wybieramy plik, a następnie konkretną drukarkę z listy drukarek;
- strona kodowa drukarki - do poprawnego druku polskich znaków diakrytycznych ("ą" "ć" "ł" itp.). Najczęściej występują strony LATIN II lub MAZOWIA;
- Port do której podłączona jest drukarka dostępne są LPT i nr kolejnego portu lub "do pliku _PRINTFILE.PRN". W ostatnim przypadku pokwitowanie nie jest drukowane przez drukarkę, lecz zapisywane w pliku _PRINTFILE.PRN. Jest to przydatne przy testowaniu systemu, gdy nie ma konieczności wydruku kwitu.

Istnieje również możliwość drukowania do pliku. Oznacza to, że po uruchomieniu procesu drukowania wydruk nie zostanie naniesiony za pomocą drukarki na papier, lecz zapisany w pliku na twardym dysku. Drukowanie do pliku ustawiamy następująco:

- Jako port („Numer portu”) wybieramy „LPTFILE”;

- Wpisujemy nazwę pod jaką ma zostać zapisany wydruk (pole „Nazwa pliku”). Np. „wydruk.txt”.

UWAGA!

Bardzo ważną rzeczą jest odpowiednie przygotowanie wzorca pokwitowania do druku bezpośredniego. Nie może on zawierać żadnych znaków formatujących RTF (tabel, rysunków, wyrównań itp.) należy posługiwać się tylko kodami ASCII (a..z, 0-9, -=| itp.) lub kodami sterującymi drukarki (np<27><74><100>). Domyślnie przyjęto że pliki wzorców mające formatowanie zgodne z RTF mają także też rozszerzenie. Pliki przygotowane do druku bezpośredniego mają rozszerzenie DOK. Wraz z programem instalowane są cztery wzorce druku formatowanego (K103.RTF,KP.RTF,KW.RTF,BDW.RTF) i cztery wzorce druku bezpośredniego (K103.DOK,KP.DOK,KW.DOK,BDW.DOK) w podkatalogu ..\KSZOB\WZORCE. W zależności od wybranej opcji druku, wybieramy odpowiednią ścieżkę i nazwę pliku wzorca w zestawie pokwitowań.

5.1.1.4 Funkcje pomocnicze

Do funkcji pomocniczych zalicza się:

- Edytor szablonów – narzędzie pozwalające tworzyć wzorce dokumentów do wydruku;
- Kasowanie wpłat z kolejki – funkcja kasuje wszystkie wpłaty z kolejki;
- Kalkulator odsetek – służy do obliczania odsetek;
- Naprawa bazy – funkcja uruchamia odpowiednie procedury mające na celu naprawę bazy.

5.1.1.4.1 Edytor szablonów

- Konfiguracja • Funkcje pomocnicze

Edytor szablonów wywołuje nam jeden z programów dostępnych na komputerze do edycji tekstów. Z danego programu możemy zmieniać treść i wygląd szablonu. Przy sporządzaniu wzorców dokumentów przydatne są makrodefinicje, które automatycznie wstawiają odpowiednie dane w dokument do wydruku.

5.1.1.4.2 Kasowanie wpłat z kolejki

- Konfiguracja • Funkcje pomocnicze

Funkcja „Kasowanie wpłat z kolejki” służy do kasowania wszystkich wpłat z kolejki z DOS-u. Po uruchomieniu tej funkcji program wyświetla pytanie o potwierdzenie tej czynności. Usunięcia nie da się cofnąć. Kasuje ono wszystkie wpłaty znajdujące się w pliku kolejki. Do kasowania pojedynczych wpłat służy opcja „Wpłaty i wypłaty • Usuwanie niezrealizowanych wpłat”.

5.1.1.4.3 Kalkulator odsetek

- Konfiguracja • Funkcje pomocnicze

Kalkulator umożliwia wykonywanie obliczeń. Szczególnie pomocny w wypadku stwierdzenia nieprawidłowości naliczeń dokonanych przez program. Umożliwi wówczas ręczne sprawdzenie poprawności wyliczeń.

5.1.1.4.4 Naprawa bazy

- Konfiguracja • Funkcje pomocnicze

Funkcja umożliwia uruchamianie operacji naprawczych na bazie.

5.1.1.4.4.1 Uruchamianie skryptów SPT

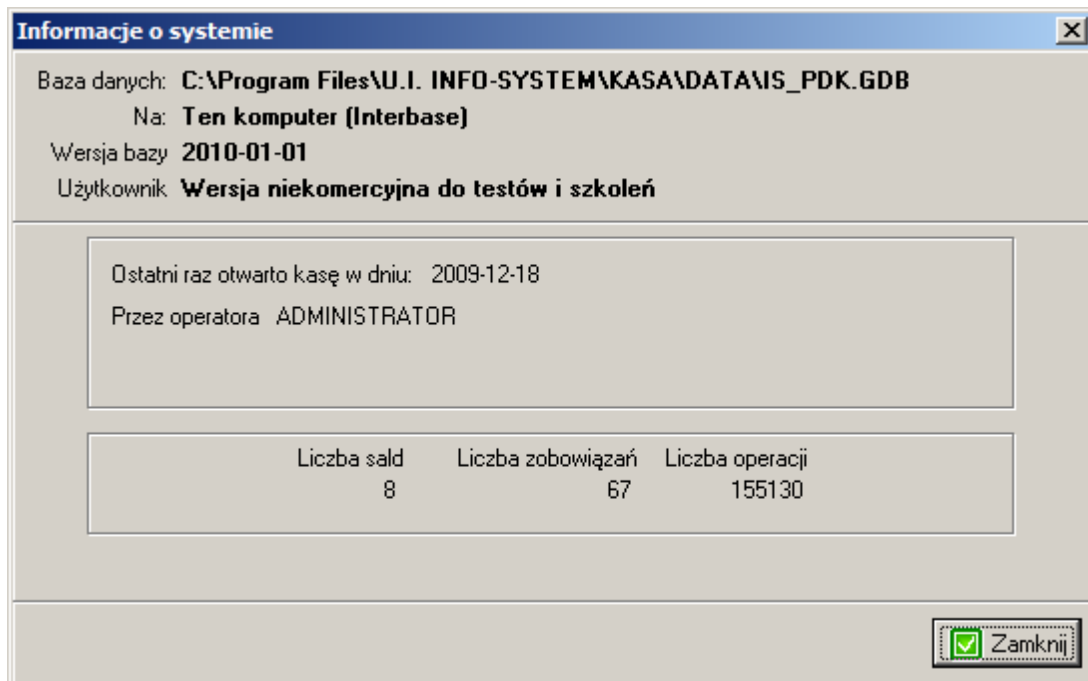
- Konfiguracja • Funkcje pomocnicze

Funkcja polega na uruchomieniu odpowiednich skryptów SPT w celu usunięcia błędów z bazy. Zalecamy korzystania z tej funkcji tylko zaawansowanym użytkowniką. Wymagane są uprawnienia administratora. W czasie działania żaden użytkownik nie może korzystać z bazy.

5.1.1.5 Informacje o środowisku

- Konfiguracja

Funkcja „Informacje o środowisku” umożliwia podejrzanie stanu bazy danych dla operatora aktualnie zalogowanego:




Funkcja udostępnia następujące informacje:

- liczba zdefiniowanych sald;
- liczba wpisanych zobowiązań;
- liczba przeprowadzonych operacji;
- data ostatniego otwarcia Kasy;
- uprawnienia operatora.

5.1.1.6 Zmiana pracującego operatora

- Konfiguracja

W przypadku pracy kasy z wieloma operatorami, po wybraniu tej opcji lub naciśnięciu przycisku , wyświetla się okno pozwalające na podanie nazwy i hasła nowego operatora. Po udanym logowaniu KASA wyświetla stany sald i pozwala rejestrować wpłaty właściwe dla aktualnego operatora.

5.1.1.7 Zmiana hasła pracującego operatora

- Konfiguracja

Funkcje umożliwia wylogowanie bieżąco zalogowanego użytkownika i zalogowanie innego. W tym celu program wyświetla okno logowania.

5.1.1.8 Przełączanie do innej bazy danych

- Konfiguracja

Możliwe jest podłączenie się pod inną bazę danych. Wymagane będzie ponowne zalogowanie.

5.1.2 Wpłaty i wypłaty

Menu „Wpłaty i wypłaty” zawiera główne funkcje związane z rejestracją wpłat. Są to:

- Otwarcie kasy;
- Wpłaty i Wypłaty;
- Zmiana danych;
- Zamknięcie kasy;
- Dokumenty do wypłaty;
- Ponowny wydruk pokwitowania;
- Usuwanie niezrealizowanych wpłat.

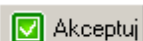
5.1.2.1 Otwarcie kasy

- Wpłaty i wypłaty

Otwarcie kasy jest pierwszą czynnością jaką wykonujemy, aby móc wprowadzać wpłaty i wypłaty. Wskazane jest, aby operacje tę wykonywać tylko raz na początku dnia pracy. Po wybraniu tej funkcji lub





naciśnięciu przycisku wyświetla się okno z podpowiedzią daty otwarcia Kasy. Domyślnie jest to aktualna data systemowa. Inną datę możemy wybrać z listy rozwijanej. Okno prezentuje nam aktualne

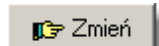


zestawienie sald. Po naciśnięciu przycisku wyświetli się lista bilansu sald.

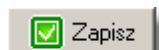
Saldo	Stan początkowy	Przychód	Rozchód	Stan końcowy
SALDO F	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SALDO D	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SALDO E	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SALDO A	191,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	191,00 zł
SALDO B	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SALDO C	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SALDO G	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SALDO I	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

W tym oknie istnieje możliwość korekty stanu początkowego salda przez naciśnięcie przycisku



, wprowadzenie nowej wartości do wyświetlonego pola i naciśnięcie przycisku



Uwaga!

Zmiana stanu początkowego powoduje nieścisłości w raportach.

5.1.2.2 Wpłaty i Wyплаты

• Wpłaty i wypłaty

Wprowadzanie wpłat i wypłat możliwe jest po otwarciu kasy przez operatora. Muszą też być wszystkie wymagane słowniki.

Rejestracja wpłat i wypłat

Operator: ADMINISTRATOR Data otwarcia: 31.03.2010

Bieżące stany sald

Sald	Stan początkowy	Przychód i zaległość	Rozchód	Stan końcowy
SALDO A	1 376,00	0,00	0,00	1 376,00

Ostatnie operacje

Pokwitowanie	Rodzaj zobowiązania	Forma	Kwota	Odsetki	Koszty	Razem	Nazwa

Rodzaj zobowiązania: A/Pod. od nieruchom. Forma: P Rata: - Przychód Kwota: 0,00 zł

Uwagi:

Odsetki: 0,00 zł
Koszty: 0,00 zł
Należność: 0,00 zł
Otrzymano: 0,00 zł
Reszta: 0,00 zł

Razem: 0,00 zł

F2 F3 F4 F5 F6 F7 F9 F10 F11 Anuluj + Zaksięguj

Kalkulator odsetek Zakończ

Pole "Ostatnie operacje" zawiera wszystkie zaksięgowane operacje. Księgowanie środków pieniężnych wykonujemy na polach poniżej listy operacji. Wprowadzamy podstawowe informacje, takie jak "Forma" (wpłaty), "Rata", "Kwota" i "Odsetki". W pole "Otrzymano" wpisujemy wysokość środków jakie otrzymaliśmy od płatnika. Inne możliwości księgowania zapewniają nam funkcje zamieszczone pod przyciskami od "F2" do "F11".

Pole "Bieżący stan sald" możemy wyłączyć z menu Parametry systemu • Zaawansowane "Wyświetlanie stanu sald przy rejestracji wpłat".

Wpłaty możemy zbierać do tzw. "bufora", czyli pobrać wpłaty z kolejki Windows, DOS i zaksięgowane w KASIE i hurtowo zaksięgować w KSZOB-ie.

5.1.2.2.1 F2 Korekta wprowadzonej kwoty

F2 - Edycja wpłat. Na tym oknie widzimy wszystkie wpłaty, które zostały przyjęte w danym dniu z możliwością ich edycji.

Zmiana danych operacji

Pokwitowanie	Rodzaj zobowiązania	Forma	Kwota	Odsetki	Koszty	Razem	Nazwa
K103/02497/2010	G Pod. od śr. transp. - osoby p	Przychód	100,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	100,00 zł	SP.JAWNA
K103/00001/2010	G Podatek od środ.transport	Rozchód	150,00 zł	10,00 zł	5,00 zł	165,00 zł	SP.JAWNA
K103/00000/2010	G Podatek od środ.transport	Przychód	50,00 zł	150,00 zł	100,00 zł	300,00 zł	SP.JAWNA

Zmień Drukuj Sorno Filtruj Zamknij

5.1.2.2.2 F3 Księgowanie wpłaty z kolejki

Możemy księgować wpłaty z kolejki DOS. Wpłaty możemy wybierać po numerze lub innych parametrach.

5.1.2.2.3 F4 Zatwierdzanie wprowadzonej wpłaty

F4 - wyświetla okno z kolejki wpłat w Windows. Naciskamy przycisk "Zaksięguj" w celu zaksięgowania operacji. Do kolejki Windows operacja mogą być wpisywane z KSZOB-a albo samej KASY jeśli ma ustawiony status "O" przy księgowaniu operacji.

5.1.2.2.4 F5 Księgowanie wpłat w Księgowości Zobowiązań

F5 - funkcja wywołuje nam okno z KSZOB-a, po czym możemy bezpośrednio w KSZOB-ie księgować wpłatę.

5.1.2.2.5 F6 Księgowanie grupy wpłat

F6 - wybieramy z "Słownika grup zobowiązań" zdefiniowaną grupę, wprowadzamy dane płatnika i wpisujemy kwotę ile środków pieniężnych otrzymano, a następnie księgujemy. Funkcja przyspiesza nam pracę, ponieważ nie potrzebujemy księgować oddzielnie kilku składników.

5.1.2.2.6 F7 Zatwierdzanie pokwitowania grupowego

F7 - w sytuacji, kiedy w kolejce Windowsow-iej znajdują się wpłaty z takimi samymi parametrami: data, kod kwitu i numer kwitu, to program automatycznie zaksięguje w KASIE operacje.

5.1.2.2.7 F9 Ponowny wydruk pokwitowania

F9 - dla danej operacji możemy wydrukować jeszcze raz pokwitowanie.

5.1.2.2.8 F10 Podgląd konta wymiarowego

F10 - funkcja wywołuje nam podgląd konta wymiarowego z KSZOB-a.


5.1.2.2.9 F11 Wprowadzenie danych z czytnika

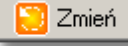
Funkcja tymczasowo niedostępna.


5.1.2.3 Zmiana danych

• Wpłaty i wypłaty

Każdy operator może zarządzać rejestrowanymi przez siebie operacjami przeglądać i zmieniając je

(przycisk  F2). Po wybraniu tej funkcji, operacje zostaną one wyświetlone w formie tabeli.

Wybieramy tę, która ma zostać zmieniona, a następnie naciskamy przycisk  Zmień lub

 Storno (cofa wybraną operację). Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wierszu z

operacją jest równoznaczne z naciśnięciem przycisku  Zmień przez co operacja wprowadzana jest w stan edycji poprzez wyświetlenie w oknie.

Uwaga! Zmianę i danych można dokonywać tylko w dniu otwarcia kasy.

Zmiana danych operacji

Rodzaj zobowiązania
Pod.od śr.transp.-osoby prawne

Termin: 2010-04-01 08:51:46 Pokwitowanie: K103 Numer kwitu: 2497 Forma: P Płatność: G

Płatnik: SP.JAWNA Adres: NADARZYN

Rata: 2 NIP: Numer ewidencyjny: 1 Status: A

Kwota: 100 Odsetki: 0 Koszty: 0 Razem: 100,00 zł

Uwagi: test

Anuluj Księguj

5.1.2.4 Zamknięcie kasy

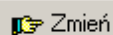
- Wpłaty i wypłaty

Kasę zamykamy używając tej funkcji. Po wybraniu tej opcji wyświetla się tabelka z podsumowaniem wszystkich sald.

Zamknięcie kasy

Saldo	Stan początkowy	Przychód	Rozchód	Stan końcowy
SALDO F	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SALDO D	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SALDO E	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SALDO A	191,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	191,00 zł
SALDO B	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SALDO C	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SALDO G	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
SALDO I	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Zmień Anuluj Zamknij



Przycisk pozwala na zmianę danych operacji. W pierwszej kolejności wybieramy „Saldo” i następnie naciskamy klawisz edycji. Spowoduje to pojawienie się okna z przeprowadzonymi operacjami. Można dokonać korekty poszczególnych operacji jak i je cofnąć (por. funkcja Zmiana danych). Po zamknięciu Kasy jest możliwe jej ponowne otwarcie na bieżący dzień. Otwarcie kasy na dni poprzednie może wykonywać tylko użytkownik z uprawnieniami administratora.

5.1.2.5 Ponowny wydruk pokwitowania

- Wpłaty i wypłaty

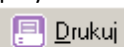
Wielokrotnie zdarza się, że istnieje potrzeba ponownego wydruku pokwitowania. Po wybraniu tej funkcji



(przycisk) wyświetlona zostaje lista wydrukowanych bieżącego dnia pokwitowań. Po



dwukrotnym kliknięciu na wybrane pokwitowanie lub naciśnięcie przycisku wyświetlone



zostaje okno druku pokwitowania. Kolejne naciśnięcie przycisku pozwoli na wydrukowanie pokwitowania.

Ponowny wydruk pokwitowania						
Pokwitowanie	Nazwa	Adres	Kwota	Odsetki	Koszty	SUMA
K103/00000/2010	SP.JAWNA	Gdańsk	50,00 zł	150,00 zł	100,00 zł	300,00 zł
K103/00001/2010	SP.JAWNA	Warszawa	150,00 zł	10,00 zł	5,00 zł	165,00 zł
▶ K103/02497/2010	SP.JAWNA	NADARZYN	100,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	100,00 zł



5.1.2.6 Usuwanie niezrealizowanych wpłat

- Wpłaty i wypłaty

Funkcjonalność wykorzystujemy do usuwania niezrealizowanych wpłat z kolejki Windows. W tym oknie widoczne są wszystkie nie zatwierdzone wpłaty kasowe oraz wpłaty znajdujące się w pliku kolejki (por. Rejestracja wpłat z kolejki). Usunięcie wpłaty odbywa się poprzez wybranie wpłaty i naciśnięcie przycisku



, program wyświetli komunikat potwierdzający usunięcie.

5.1.2.7 Wykaz operacji wg dni

- Wpłaty i wypłaty

Funkcja zestawia nam wszystkie operacje z danego dnia.

5.1.2.8 Dokumenty do wypłaty

- Wpłaty i wypłaty

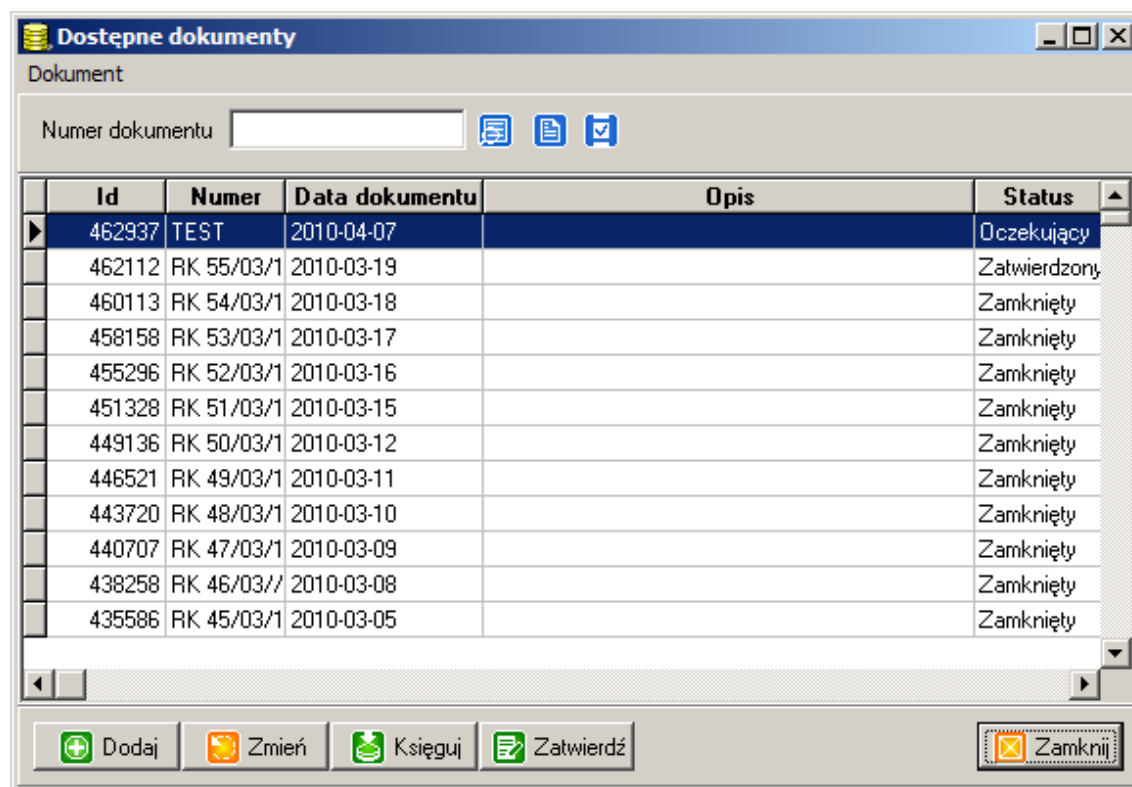
W tym oknie tworzymy dokumenty na podstawie, których zostaną wypłacone środki pieniężne z Kasy.

5.1.2.9 Eksport danych do księgowości budżetowej

• Wpłaty i wypłaty


Funkcja "Eksport danych do księgowości budżetowej" służy do komunikacji programu Kasa z Księgowością Budżetową. W celu uaktywnienia menu "Eksport danych do księgowości budżetowej" (domyślnie nieaktywne) potrzebujemy skonfigurować odpowiednie połączenie używając programu Integracja. Dokładny opis programu oraz sposobu konfiguracji znajdziemy w instrukcji programu. Poprawnie skonfigurowane połączenie spowoduje dodanie nowej sekcji w menu Wpłaty i wypłaty. Dzięki temu zostaną udostępnione wcześniej nieaktywne funkcje programu.

Eksport danych do księgowości budżetowej:



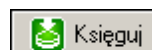
Dokumenty budżetowe przechowywane są w bazie programu Integracja (IS_RDK.GDB). Dokument taki składa się z dwóch części. Pierwsza, czyli właściwy dokument zwany „Nagłówkiem” oraz zawartość dokumentu zwana „Detale”. W „Nagłówku” znajdują się informacje dotyczące dokumentu (takie jak „Numer dokumentu”, „Data”, „Status” itp.) zaś w „Detalach” znajdują się poszczególne operacje księgowe wykonane w programie kasowym i mające zostać przesłane do Księgowości Budżetowej. Istnieje możliwość ich podejrzenia. W tym celu należy w programie Integracja użyć funkcji „Pokaż dokumenty” (dokładnego opisu tej funkcji należy szukać w instrukcji programu Integracja).

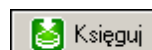


Wybranie przycisku  otworzy okno eksportu danych do systemu budżetowego.


Wysyłanie odbywa się po poprawnym ustawieniu następujących parametrów:

- Data od - do – ustawia się przedział z którego brane są operacje przesyłane do systemu budżetowego;
- Operator – ustawienie operatora oznacza, że do Księgowości Budżetowej zostaną wysłane tylko operacje przeprowadzone przez wybranego operatora;
- Rodzaj operacji – pokazuje operacje zdefiniowane w „Słowniku klasyfikacji”. Wybór operacji ma wpływ na wysyłane dane.



Po ustawieniu powyższych parametrów należy nacisnąć przycisk . Program zacznie wysyłać dokumenty do Budżetu. Istnieje możliwość przerywania wysyłania. W tym celu należy nacisnąć odpowiedni przycisk znajdujący się w oknie wysyłania. Należy jednak pamiętać, że przerywanie nie cofa już wysłanych dokumentów, a ponowne uruchomienie wysyłania spowoduje ponowne wysłanie dokumentów



wysłanych przed przerywaniem. Dla tego przed naciśnięciem przycisku  należy upewnić się czy wszystkie parametry zostały ustawione prawidłowo.

należy upewnić się

5.1.2.10 Eksport danych do Opłat Skarbowych

- Wpłaty i wypłaty

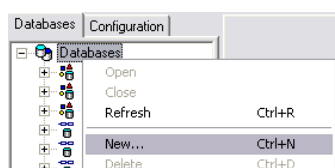
Funkcja „Eksport danych do Opłat Skarbowych” służy do komunikacji programu Kasa z Opłatami Skarbowymi. Aby połączenie działało poprawnie należy dodać w BDE Administrator alias OSKOP z poprawnie wpisaną ścieżką do pliku kolejki (dla Opłat Skarbowych). Poniżej znajduje się opis dodania aliasu.

Należy uruchomić BDE Administrator:

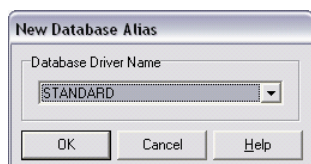
START > Panel sterowanie > BDE Administrator

(jeżeli w Panelach sterowanie nie ma BDE Administrator należy go zainstalować)

W otwartym programie należy wskazać kursorem myszy pole „Database” i po naciśnięciu prawego klawisza myszy wybrać polecenie „New”;



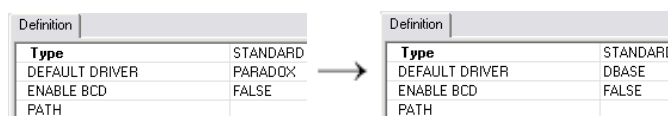
„Database Driver Name” należy pozostawić domyślnie („STANDARD”) i zatwierdzić „OK”;



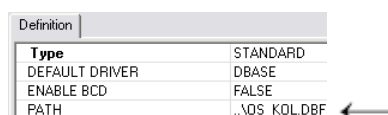
Następnie należy zmienić nazwę stworzonego aliasu (domyślnie STANDARD) na OSKOL (prawym myszy na alias, polecenie „Rename”):



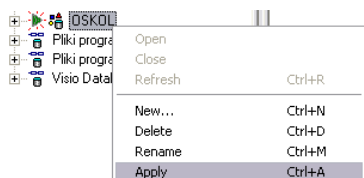
W kolejnym kroku należy zmienić pozycję „DEFAULT DRIVER” z PARADOX na DBASE:



Pozostało już tylko wpisanie ścieżki do pliku kolejki (OS_KOL.DBF). Wpisuje się ją w wierszu „PATH” (należy wskazać tylko folder w którym bezpośrednio znajduje się plik kolejki):



Ostatnim krokiem jest zatwierdzenie wprowadzonego aliasu (prawym myszy na alias, polecenie „Apply”):



Po dodaniu aliasu należy w pliku Kasa.ini (domyślnie C:\Program Files\U.I. INFO-SYSTEM\KASA\Kasa.ini) w sekcji [KA2OS] uzupełnić linijkę „Kody rodzaju” o pozycje znajdujące się w kasowym słowniku zobowiązań. Numeru należy wpisywać po przecinku:

Przykładowy wpis w ini powinien wyglądać następująco:

[KA2OS]

Kody rodzaju=1,2,3,4,5,6,7,8

Dla następującego słownika zobowiązań:

Kod	Nazwa skrócona	Pełna nazwa
1	Pod. od nieruchom. os.fiz.	Pod. od nieruchom. os.fiz.
2	Pod. od śr. transp. - osoby prawne	Pod. od śr. transp. - osoby prawne
3	Podatek od śr. transport.	Podatek od śr. transport.
4	Podatek leśny-osoby prawne	Podatek leśny-osoby prawne
5	Podatek od os.pr.-nieruchom.	Podatek od os.pr.-nieruchom.
6	Użytkowanie wieczyste	Użytkowanie wieczyste
7	Łączne zobowiązanie pieniężne	Łączne zobowiązanie pieniężne
8	Pod. leśny od os.fizycznych	Pod. leśny od os.fizycznych
9	Dzierżawa przystanków autobus	Dzierżawa przystanków autobus.

Poprawne skonfigurowanie połączenia można sprawdzić poprzez wybranie przycisku Eksport. Wtedy pojawi się okno informujące, że pomyślnie wyeksportowane dane. W przeciwnym wypadku należy sprawdzić poprawność ścieżki do wzorca.

5.1.3 Zestawienia

Zestawienia należy sporządzać na koniec każdego dnia pracy. Spełniają one funkcję standardowych raportów kasowych. Mogą jednak również służyć jako narzędzie do sprawnego stwierdzenia i lokalizowania niezgodności księgowych. Przed przystąpieniem do wydruku należy ustawić odpowiednie parametry według których zostanie sporządzony wydruk. Poszczególne zestawienia różnią się między sobą parametrami. Niektóre z parametrów powtarzają się na większości zestawień:

- Raport na dni – brane są pod uwagę księgowania przeprowadzone w wybranym zakresie dni;
- Operator - drukowane są operacje przeprowadzone przez wybranego operatora. W celu wydrukowania zestawienia z uwzględnieniem operacji przeprowadzanych przez wszystkich operatorów należy wybrać „Wszyscy operatorzy”;
- Grupy danych – w zależności od wybranych parametrów wydruk będzie zawierać dochody lub wydatki. Nie wybranie żadnej pozycji spowoduje uwzględnienie na wydruku zarówno dochodów jak i wydatków;
- Sposób wyboru salda – wybierane są salda, które zostaną uwzględnione na wydruku;
- Numer raportu – numer aktualnie drukowanego raportu. Pierwsza cyfra odpowiada za rok podatkowy, druga jest numerem kolejno drukowanego raportu;
- Wybrane zobowiązanie – wybierany jest zakres zobowiązań uwzględnianych w zestawieniu.

Po ustawieniu parametrów wydruku można przystąpić do drukowania. Aby wydrukować lub podejrzeć dane zestawienie naciskamy przycisk "Zestawienie":

- "Podgląd" – umożliwia obejrzenie dokumentu oraz jego wydrukowanie;
- "Drukuj" – powoduje natychmiastowy wydruk zestawienia bez możliwości obejrzenia;
- "Ustawienia drukarki" – otwiera okno ustawień drukarki (por. Ustawienia drukarki).

Wydrukowanie dokumentu lub zamknięcie wzorca wydruku spowoduje wyświetlenie komunikatu z pytaniem o zatwierdzenie raportu. Zatwierdzenie spowoduje zmianę domyślnie podpowiadanego numeru raportu.

5.1.3.1 Raporty kasowe

- Zestawienia

Przed wykonaniem większości zestawień wybieramy:

- Datę lub zakres dni zestawienia – okres z jakiego będą uwzględniane księgowania wykazane na zestawieniach;
- Grupę dochodów lub wydatków – na zestawieniu ujmowane będą jedynie rodzaje zobowiązań, związane z wybraną grupą;
- Zakres sald. Możemy także wybrać opcję bez uwzględniania podziału na salda.

Dodatkowo, w niektórych zestawieniach możemy wybrać zakres rodzajów operacji (zobowiązań) uwzględnianych w obliczeniach.

5.1.3.1.1 Pelen raport kasowy

- Zestawienia • Raporty kasowe

Jest to zestawienie pomocne w ustalaniu źródeł ewentualnych niezgodności w kasie. Istnieje możliwość wydrukowania szczegółowo operacji finansowych w zakresie wskazanym przez użytkownika. Wydruk przedstawia księgowania poszczególnych wpłat. Na końcu zestawienia znajduje się podsumowanie wcześniej wyszczególnionych wpłat.

5.1.3.1.2 Skrócony raport kasowy

- Zestawienia • Raporty kasowe

Zestawienie umożliwia uzyskanie łącznych sum przychodów i rozchodów dla poszczególnych rodzajów zobowiązań, bez drukowania poszczególnych wpłat.

5.1.3.1.3 Raport kasowy wg kolejności wpłat

- Zestawienia • Raporty kasowe

Raport ten różni się od pełnego raportu kasowego tym, że nie uwzględnia podziału na zobowiązania i dni otwarcia kasy. Tak jak w pełnym raporcie, także w tym istnieje możliwość wyłączenia podziału na salda. Wyświetlana jest tylko lista operacji z zakresu dni określonych przed wyświetleniem raportu.

5.1.3.1.4 Wykaz sald na dzień

- Zestawienia • Raporty kasowe

Wydruk zestawia sumy dziennych przychodów i rozchodów w żądanym okresie, oraz ich łączną wartość.

5.1.3.1.5 Pełen raport kasowy z wydzielonymi odsetkami

- Zestawienia • Raporty kasowe

Zestawienie umożliwia wydruk listy zobowiązań z uwzględnieniem przychodów i rozchodów przypadających na zobowiązanie. Dodatkowo, dodane są informacje o odsetkach.

5.1.3.1.6 Pełen raport kasowy bez odsetek

- Zestawienia • Raporty kasowe

Zestawienie umożliwia wydruk listy zobowiązań z uwzględnieniem przychodów i rozchodów przypadających na dane zobowiązanie.

5.1.3.1.7 Raport kasowy operacji bezgotówkowych

- Zestawienia • Raporty kasowe

Możemy sporządzić zestawienie otrzymanych przelewów bankowych.

5.1.3.1.8 Raport kasowy dla wybranych zobowiązań

- Zestawienia • Raporty kasowe

Zestawienie identyczne jak pełny raport kasowy z możliwością wyboru rodzaju zobowiązania uwzględnianego w raporcie. Wybieramy tylko te zobowiązania, które zostały przypisane do wybranych wcześniej sald.

5.1.3.2 Zestawienia dodatkowe

- Zestawienia

Menu zawiera zestawienie pomocne dla kasjera.

5.1.3.2.1 Wykaz wypłat z listy

- Zestawienia • Zestawienia dodatkowe

Zestawienie prezentuje na podstawie jakiego dokumentu wypłaty (ustawiamy w • Wpłaty i wypłaty • Dokumenty do wypłaty) zostały wypłacone środki pieniężne poszczególnym osobą.

5.1.3.2.2 Wykaz wpłat wg nominalów

- Zestawienia • Zestawienia dodatkowe

Okno prezentuje ilość banknotów i bilonów danego nominalu.

5.1.3.2.3 Wydruk wniosku do banku

- Zestawienia • Zestawienia dodatkowe

W tym oknie tworzymy dokument. W celu pobrania środków pieniężnych z banku, kasjer może sporządzić w tym oknie oficjalny dokument. U góry okna podajemy nazwę banku, numer konta i numer czeku. Poniżej, mamy dwie kolumny; w lewej definiujemy pozycje wniosku, a po prawej stronie wpisujemy klasyfikację budżetową i kwotę.

5.1.3.2.4 Kontrolka wpłat z innych systemów

- Zestawienia • Zestawienia dodatkowe

Funkcja zestawia nam operacja wykonane w programie KASA z programem KSZOB. Zestawienie umożliwia nam łatwo zobaczyć, gdzie są nieścisłości.

5.1.3.2.5 Lista wystornowanych operacji

- Zestawienia • Zestawienia dodatkowe

Zestawienie prezentuje listę operacji z danego dnia, które były stornowane.

5.1.3.2.6 Załącznik do raportu kasowego

- Zestawienia • Zestawienia dodatkowe

Sumuje kwoty dla danego zobowiązania.

5.1.3.3 Zestawienia kontrolne

- Zestawienia

Mamy do dyspozycji jedno zestawienie kontrolne pomiędzy Kasą, a Księgowością.

5.1.3.3.1 Zgodność Kasa – Księgowość

- Zestawienia • Zestawienia kontrolne

Funkcja przygotowuje raport zgodności obrotów Kasy z Księgowością Zobowiązań na dany dzień.


5.1.3.4 Generator SQR

- Zestawienia

Generator SQR pozwala na wyszukiwanie wybranych informacji w bazie danych. Możliwe jest napisanie na własne potrzeby odrębnych funkcji. Program zawiera kilka podstawowych funkcji. Dane prezentowane są w języku HTML w oknie domyślnie ustawionej przeglądarki internetowej.

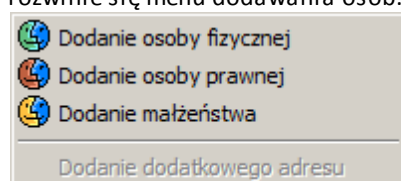
5.1.4 Baza osobowa

W bazie osobowej przechowywane są dane dotyczące osób zarówno fizycznych jak i prawnych. Do bazy

osobowej można dostać się naciskając ikonę  znajdującą się pod menu programu.

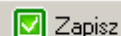
Do dodawania osób do bazy osobowej służy przycisk, znajdujący się na dole okna. Po jego naciśnięciu

rozwinie się menu dodawania osób. Klikamy przycisk  i z wyświetla się nam menu rozwijane



. Na początku wybieramy typ dodawanej jednostki. Poszczególne jednostki różnią się rodzajem podawanych danych. Wypełniając poszczególne pola pamiętamy, że

niezbędnymi polami są: „Nazwisko”, „Imię” i „Miejscowość” w sytuacji osoby fizycznej oraz „Nazwa skrócona”, „Pełna nazwa” i „Miejscowość” w sytuacji osoby prawnej. Pozostałe dane nie są wymagane. Po



podaniu wszystkich danych zapisujemy nowo dodaną osobę. Służy do tego przycisk . Po jego naciśnięciu program powróci do okna edycji bazy osobowej, a na jego środku będzie widoczny nowo dodany podatnik. Kiedy zaczniemy dodawać nową jednostkę i okaże się, że jest to operacja



niepotrzebna, to wtedy klikamy przycisk . Program powróci do wcześniejszego okna.

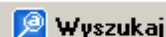
W bazie danych z wieloma podatnikami istnieje zawsze problem edycji ich danych. Wiadomo, że można zmienić miejsce zamieszkania, nazwisko oraz inne dane osobowe. W celu skorygowania wszystkich zmian wyszukujemy odpowiednią osobę i przechodzimy do edycji danych.

Do wyszukiwania osób w bazie służy górna część okna:

Forma wyszukiwania osób w bazie. Zawiera pola do wpisania danych osobowych i przycisk Wyszukaj.

W sytuacji, gdy znany jest rodzaj osoby („fizyczną” lub „prawną”) wystarczy zaznaczyć odpowiednie pole, co spowoduje, że program wyszuka tylko podatników wybranego typu. W momencie, gdy jest on nieznan, wybieramy opcje wyszukiwania według wszystkich osób zarejestrowanych w bazie („Wszystkie osoby”).

W następnej kolejności wypełniamy kolejne pola. Żadne z pól nie jest wymagane, co w praktyce oznacza,



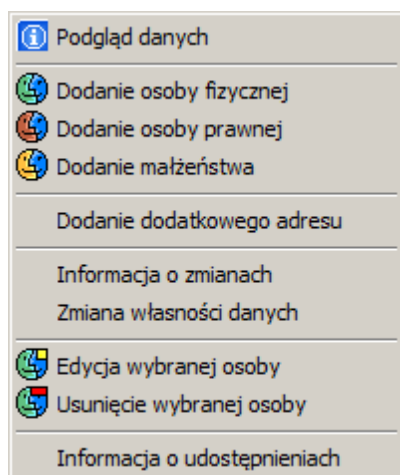
że zostawienie pól parametrów pustych i naciśnięcie przycisku , spowoduje wyświetlenie wszystkich podatników.

W sytuacji, kiedy do jednego z pól np. do pola „Nazwisko” wpisana zostanie litera „k” i naciśnięty zostanie przycisk wyszukiwania, to program wyświetli listę osób, których nazwisko zaczyna się właśnie od litery „k”. Identyfikacja jest w sytuacji podania większej liczby liter. Ta zasada działa również dla pól numerycznych (np. „Numer PESEL”).

Po wyszukaniu odpowiedniej osoby przechodzimy do okna edycji danych. Okno edycji można otworzyć na kilka sposobów:



1. Za pomocą przycisku umieszczonego na dole okna;
2. Poprzez naprowadzenie kursora myszki na podatnika i dwukrotne naciśnięcie lewego klawisza myszy;
3. Za pomocą funkcji „Edycja wybranej osoby” dostępnej spod menu otwieranego po naprowadzeniu kursora myszki na podatnika i naciśnięciu prawego klawisza myszy



Po otwarciu okna edycji zmieniamy dane, po czym zatwierdzamy zmiany.



Po naciśnięciu przycisku „Info” wyświetlą się informacje dotyczące zaznaczonej osoby bez możliwości ich modyfikacji.



Przycisk „Usuń” służy do usuwania osób z bazy danych. Zaznaczamy osobę, naciskamy przycisk „Usuń” i zatwierdzamy. Spowoduje to skasowanie osoby z bazy.

5.2 Krok po kroku

Poniżej opisujemy wykonywanie podstawowej czynności w programie:

1. Otwarcie kasy na dany dzień (zob. Otwarcie kasy),
2. Rejestracja operacji (zob. Wpłaty i wypłaty),
3. Zamknięcie kasy (zob. Zamknięcie kasy),
4. Przygotowywanie raportów za dzień (zob. Raporty kasowe),
5. Po zatwierdzeniu raportów możemy dane wyeksportować do Księgowości Budżetowej i Opłat Skarbowych (zob. Eksport danych...).

5.3 Dodatki

5.3.1 Dostępne makrodefinicje

W wzorcach pokwitowań mamy możliwość użycia następujących makrodefinicji:

@NazZob - Nazwa zobowiązania
@PodZobow - Nazwa podzobowiązania
@KodZob - Kod zobowiązania
@NazZobT - Nazwa zobowiązania szerokość 40 znaków
@Nazwa - Nazwa płatnika
@Adres - Adres płatnika
@Nip - Nip płatnika
@Rata - Rata zobowiązania

@CalyNr - Numer pokwitowania
 @Data - Data wystawienia pokwitowania
 @DataOtw - Data otwarcia kasy
 @Kwota - Kwota zobowiązania
 @KwotaP - Kwota przychodu
 @KwotaZ - Kwota zaległości
 @Ods - Odsetki
 @Koszty - Koszty
 @Razem - Kwota + Koszty + Odsetki
 @RazemSl - Suma słownie
 @Oper - Nazwa operatora
 @Uwagi - Uwagi
 @NrEw - Numer ewidencyjny
 @KPPOZ - Kasa przyjmie - wykaz pozycji
 @CechaSpec - Makro zwraca pusty ciąg znaków. Tylko do zgodności z księgowością
 @NrKsg - Numer wpłaty z kszoba

Program używa wzorców dokumentów do drukowania np. deklaracji PIT - nazwy wzorców odpowiadają numerom deklaracji. Jednak deklaracje PIT powinny być drukowane z poziomu odpowiedniej funkcji programu - poprzez drukowanie wg wzorca można uzyskać jedynie oświadczenia PIT-2 i PIT-3.

5.3.2 Opis konfiguracji połączenia Kasy i Księgowości Zobowiązań

5.3.2.1 Przesyłanie wpłat z poprzez „kolejka.dbf”

Przesyłanie wpłat z Księgowości Zobowiązań do Kasy poprzez „kolejka.dbf”:

- a) W kolejce rozszerzone pole RODZAJ do 2 znaków;
- b) Konfiguracja Kasy:
 - i. Stałe parametry -> Kolejka:
 - Zaznaczone : Rejestracja wpłat z kolejki;
 - Podana ścieżka do pliku „kolejka.dbf”;
 - Nazwa operatora – w kolejce widać tylko wpłaty zgodne z polem operator;
 - Strona kodowa - WINDOWS;
 - Sortowanie;
 - Wyszukiwanie;
 - ii. Słownik zobowiązań pole RODZAJ Z KOLEJKI:
 - Nieruchomość JGU 11;
 - Rolny JGU 12;
 - Leśny JGU 13;
 - Nieruchomość FIZ 14;
 - Rolny FIZ 15;
 - Leśny FIZ 16;
 - Łączne 0.

c) Konfiguracja Księgowości Zobowiązań:

- i. Stałe parametry – zaznaczone drukowanie pokwitowań;
- ii. Słownik form księgowarń – dla formy Kasa – zaznaczone drukowanie pokwitowania dla tej formy;
- iii. Plik „Kszob.ini” sekcja [KOLEJKA]:
 - Do kolejki =1;
 - Path – ścieżka do pliku „kolejka.dbf”;
- iv. Plik „Kszob.ini” sekcja [WYDRUK]:
 - K103 PATH – ścieżka do wzorca wydruku kwitu k103;
 - KW PATH - ścieżka do wzorca wydruku kwitu kasa wyda.

5.3.2.2 Przesyłanie wpłat z bez wykorzystania pliku „kolejka.dbf”

Przesyłanie wpłat z Księgowości Zobowiązań do Kasy bez wykorzystania pliku „kolejka.dbf”:

a) Konfiguracja Kasy:

- i. Słownik zobowiązań pole RODZAJ Z KOLEJKI:
 - Nieruchomość JGU 11;
 - Rolny JGU 12;
 - Leśny JGU 13;
 - Nieruchomość FIZ 14;
 - Rolny FIZ 15;
 - Leśny FIZ 16;
 - Łączne 0;
- ii. Stałe parametry – zaznaczone zatwierdzanie wpłat.

b) Konfiguracja Księgowości Zobowiązań:

- i. Plik Kszob.ini sekcja [KOLEJKA]:
 - Do kolejki =2;
 - Status =0;
 - Kod kwitu = kod z kasowego słownika kwitów dla K103;
 - Kod kwitu roz = kod z kasowego słownika kwitów dla Kasa Wyda;
- ii. Plik Kszob.ini sekcja [WYDRUK]:
 - K103 PATH – ścieżka do wzorca wydruku kwitu k103;
 - KW PATH - ścieżka do wzorca wydruku kwitu kasa wyda.

5.3.2.3 Rejestracja wpłat w Kasie z jednoczesnym do Księgowości Zobowiązań

Rejestracja wpłat bezpośrednio w Kasie z jednoczesnym przesyłanie do Księgowości Zobowiązań:

a) Konfiguracja Księgowości Zobowiązań:

- i. Słownik form księgowania – forma odpowiadająca wpłatom do kasy musi mieć zaznaczone druk kwitu i przesyłanie do kolejki („drukuj i przesyłaj do kolejki”);

b) Konfiguracja Kasy:

i. Słownik zobowiązań pole RODZAJ Z KOLEJKI:

- Nieruchomość JGU 11;
- Rolny JGU 12;
- Leśny JGU 13;
- Nieruchomość FIZ 14;
- Rolny FIZ 15;
- Leśny FIZ 16;
- Łączne 0;

c) Edycja pliku „Kasa.ini”:

i. Plik „Kasa.ini” sekcja [KOLEJKA]:

- Do kolejki =2;
- Status =A;
- Kod kwitu = kod z kasowego słownika kwitów dla K103;
- Kod kwitu roz = kod z kasowego słownika kwitów dla Kasa Wyda;

ii. Plik „Kasa.ini” sekcja [WYDRUK];

- K103 PATH – ścieżka do wzorca wydruku kwitu k103;
- KW PATH - ścieżka do wzorca wydruku kwitu kasa wyda;

iii. Plik „Kasa.ini” sekcja [ZAAWANSOWANE];

- Księgowość zobowiązań=1.

6 U.I. INFO-SYSTEM

W celu zapoznania się z pozostałymi produktami, zapraszamy na stronę internetową.

Kontakt:

Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM

Roman i Tadeusz Groszek sp. j.

ul. Marsz. Piłsudskiego 31/240

05-120 Legionowo

woj. mazowieckie, Polska

Web: www.groszek.pl

Tel. 22 784-49-44

Fax. 22 784-49-88

E-mail: poczta@groszek.pl