


Moduł Kasa/Bank i Kasa/Bank Plus – pierwsze kroki



Comarch SA
31-864 Kraków, Al. Jana Pawła II 41g
tel. (12) 681 43 00, fax (12) 687 71 00
Dział Wsparcia Klienta i Partnera:
tel. (12) 681 43 00
www.comarch.pl/erp
info.erp@comarch.pl



COMARCH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Fundusze Europejskie – dla rozwoju innowacyjnej gospodarki



Pomyśl o środowisku Zanim zdecydujesz się wydrukować ten dokument !

Spis treści

1. ZANIM ROZPOCZNIESZ PRACĘ Z PROGRAMEM.....	3
2. WPROWADZENIE.....	5
3. STANDARDOWE PRZYCISKI OBSŁUGUJĄCE PROGRAM.....	6
4. MODUŁ KASA/BANK.....	7
4.1. Rejestry kasowe/ bankowe.....	7
4.2. Raporty kasowe/ bankowe.....	8
4.3. Zapisy kasowe/ bankowe.....	10
4.3.1. Kompensata zapisów kasowych.....	10
4.4. Preliminarz płatności.....	12
4.4.1. Rozliczanie zapisu z planowaną płatnością.....	14
4.5. Moduł Kasa/Bank Plus - Magazyn walut.....	15
4.5.1. Rejestr kasowy/bankowy.....	16
4.5.2. Zapisy kasowe/bankowe.....	16
4.5.3. Magazyn walut.....	16
4.6. Rozliczenia podmiotu.....	17
4.7. Dokumenty nierozliczone.....	19
4.8. Dokumenty rozliczone.....	19
4.9. Różnice kursowe.....	19
4.10. Noty odsetkowe.....	20
4.11. Ponaglenie zapłaty.....	21
4.12. Potwierdzenie salda.....	22
4.13. Zestawienie nierozliczonych transakcji z kontrahentem.....	23

1. Zanim rozpoczniesz pracę z programem



Czy wiesz, że:



W trakcie pracy z programami Comarch OPT!MA można w łatwy sposób wywołać pomoc kontekstową. Wciśnięcie klawisza <F1> powoduje otwarcie się okna pomocy ściśle związanej z aktualnie otwartą zakładką w programie.

FAQ

Praktyczną pomocą w codziennym korzystaniu z oprogramowania będzie z pewnością obszar Najczęściej Zadawanych Pytań – **FAQ** – dostępnych na Indywidualnych Stronach Klienta jak również w programie.

Informacje Online

Wystarczy w **Comarch OPT!MA** uruchomić zakładkę „Informacje Online”, a następnie w obszarze FAQ skorzystać z prostego wyszukiwania. Z pewnością znajdziecie tu Państwo odpowiedź na wiele kwestii związanych z oprogramowaniem **Comarch Klasyka i Comarch OPT!MA**.

Filmy instruktażowe

Korzystając ze strony www.erp.comarch.pl/klienci można przejść do Indywidualnej Strony Klienta. Znajdziecie tu Państwo filmy instruktażowe pokazujące obsługę wybranych przypadków w różnych modułach Comarch OPT!MA.

Forum dyskusyjne

Z poziomu Indywidualnej Strony Klienta można również przejść do forum dyskusyjnego, na którym spostrzeżenia mogą wymieniać Klienci oraz Partnerzy Comarch.

Zapraszamy również do skorzystania z oferty szkoleniowej Comarch dostępnej w formie szkoleń e-learningowych z zakresu Comarch OPT!MA (<http://www.comarch.pl/erp/oferta/szkolenia/szkolenia-dla-klientow>).

E-learning to możliwość zapoznania się z obsługą programu w dowolnym czasie, w swoim własnym tempie oraz bez ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z przyjazdem i pobytem w miejscu szkolenia.

Szkolenia polecamy przede wszystkim osobom rozpoczynającym pracę z systemem Comarch OPT!MA, ale również osobom mającym z nim styczność, a pragnącym usystematyzować nabytą wiedzę.

Obszerny materiał opisany jest nie tylko za pomocą teoretycznych wyjaśnień funkcjonalności programu, ale przede wszystkim poprzez filmy i przykłady. Dzięki formie e-learningu mogą Państwo równocześnie wykonywać pokazywane czynności na swojej instalacji Comarch OPT!MA, ucząc się w praktyce obsługi programu.

2. Wprowadzenie

Jeśli jesteś początkującym Użytkownikiem programu **Comarch OPTIMA** - poradnik *Moduł Kasa/Bank – pierwsze kroki* przeznaczony jest właśnie dla Ciebie! Obejmuje on zagadnienia związane z modułem *Kasa/Bank*, który jest centralnym elementem systemu. Informacje w nim zawarte przedstawione są tylko w takim stopniu szczegółowości, by stworzyć podstawy niezbędne do rozpoczęcia pracy z programem, w szczególności modułem *Kasa/Bank*.

Comarch OPTIMA to nowoczesny, zintegrowany system do zarządzania, odpowiadający potrzebom małego i średniego przedsiębiorstwa. Zbudowany jest z modułów, które możesz dowolnie komponować w zależności od potrzeb swojego przedsiębiorstwa.



Uwaga: Z poziomu Użytkownika możesz wpisywać do programu cokolwiek zechcesz – nie jesteś w stanie niczego zepsuć! Dlatego zachęcamy do samodzielnych prób.

3. Standardowe przyciski obsługujące program

W czasie pracy z programem spotkasz stałą grupę przycisków, które możesz też zastępować odpowiednimi skrótami klawiszowymi, o których przeczytasz szerzej w dokumentacji programu.



- *Dodaj* - dodanie nowej pozycji na liście



- *Zmień* - podgląd szczegółów pozycji na liście (edycja)



- *Usuń* - usunięcie pozycji z listy



- *Importuj* - import (listy banków, cennika...)



- *Włącz/ wyłącz filtrowanie*



- *Konstruktor filtra*



- *Anuluj* - zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian



- *Przelicz* lub *Renumeracja* (w zależności od listy)



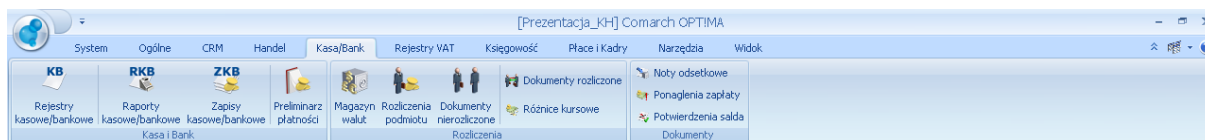
- *Zapisz* – zapisanie wprowadzonych zmian (zamknięcie okna)



- *Zatwierdź* – zatwierdzenie wprowadzonych danych

4. Moduł Kasa/Bank

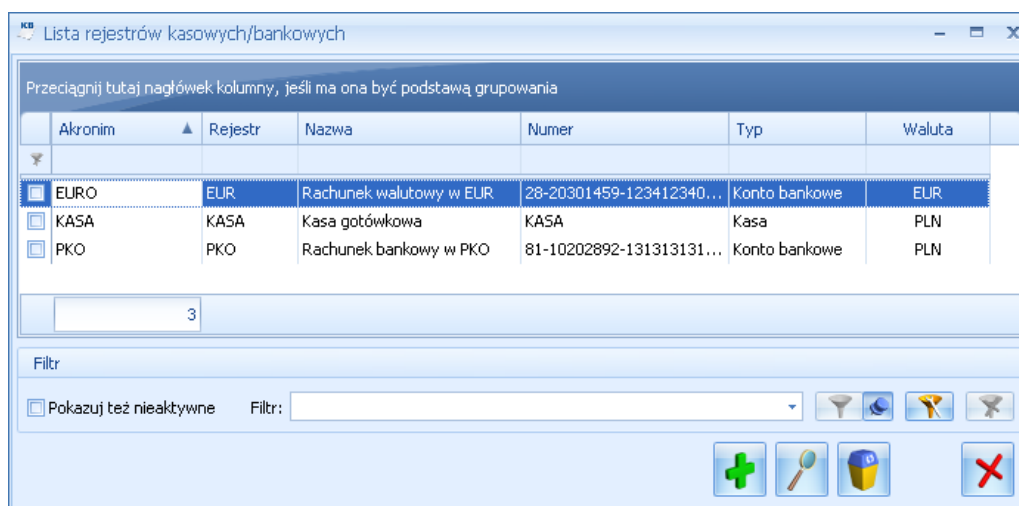
Teraz przejdźmy do sedna – omówmy poszczególne elementy modułu *Kasa/Bank*.



Rys. 1 Moduł Kasa/Bank

4.1. Rejestry kasowe/ bankowe


Rejestry kasowe/ bankowe w **Comarch OPTIMA** są odpowiednikiem prowadzonych przez firmę kas gotówkowych, rachunków bankowych lub firmowych kart kredytowych. W skład każdego z **rejestrów** wchodzi **raporty** - kasowe, bankowe lub związane z przychodami i wydatkami dokonywanymi kartą kredytową.





Rys. 2 Lista rejestrów kasowych/bankowych



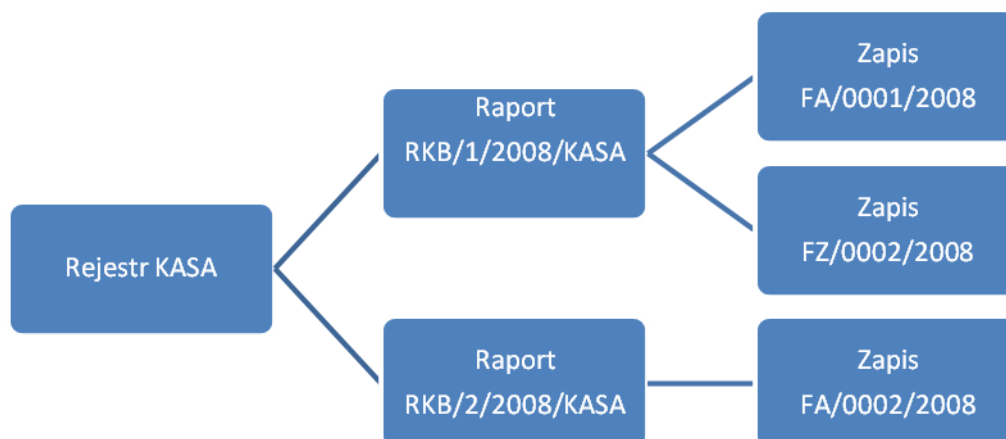
Jak się do tego zabrać?

- Aby dodać nowy rejestr kasowy/ bankowy wciskamy ikonę z zielonym plusem . Pojawia się okno *Rejestr kasowy/ bankowy* – zostanie *dodany*. Należy wypełnić puste pola pamiętając o kilku zasadach:

- Jako **Akronim** wpisujemy skróconą nazwę rejestru (max 20 znaków).
 - **Rejestr** to krótki (max 5 znaków) symbol rejestru, wykorzystywany jest w numeracji raportów i zapisów właściwych temu rejestrowi.
 - **Nazwa** to opis rejestru, dla łatwiejszego rozpoznania (max 40 znaków).
 - Jeśli typ rejestru to konto bankowe lub karta kredytowa - pole **Numer** oznacza numer rachunku bankowego lub numer karty. W przypadku rejestrów typu **Kasa** - pola dotyczące banku nie są edytowalne.
 - Jeżeli chodzi o **Typ rejestru** - mamy trzy do wyboru: kasa, konto bankowe, karta kredytowa.
- Dla każdego z rejestrów musisz określić między innymi **kwotę początkową (Saldo B.O.)**, z którą rozpoczynasz pracę z programem oraz **okres raportów** – czyli częstotliwość, z jaką raporty będą zamykane (nieokreślony, dzienny, tygodniowy, dekadowy lub miesięczny). Każdy zamknięty raport wpływa na stan bieżący środków w rejestrze.
- Po wypełnieniu formularza zatwierdzamy go ikonką .
- Podczas zatwierdzania formularza pojawi się okno *Dodatkowe akcje przy dodawaniu rejestru*. Program da Ci dwie możliwości:
- Otwarcie pierwszego raportu kasowego/bankowego w w/w rejestrze. Należy w tym celu zaznaczyć parametr **Otworzyć nowy wyciąg z datą**. Raport będzie widoczny na liście raportów KB.
 - Zdefiniowanie formy płatności związanej z w/w rejestrem. Należy tutaj zaznaczyć parametr **Dodać nową formę płatności dla rachunku**.
- Zatwierdzamy okno ikonką .

4.2. Raporty kasowe/ bankowe

Każdemu rejestrowi możesz przypisać dowolną ilość raportów. Z kolei w skład każdego raportu może wchodzić dowolna liczba zapisów, które określają przychody i rozchody środków finansowych w firmie. Raport składa się z zapisów, które określają przychody i rozchody środków finansowych w firmie.



Rys. 3 Schemat Rejestr – Raport – Zapis

Aby dodać nowy raport - na liście raportów kasowych/bankowych określamy **Rejestr**, do którego chcemy przypisać nowy raport.

Lista raportów kasowych/bankowych rejestru [KASA]

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer	E	Data otwarcia	Stan poprzedni	Obroty	Przychody	Rozchody	Stan końcowy	Waluta	Data zamkn.
<input type="checkbox"/> RKB/000001/2010/KASA		2010-01-01	1 000,00	5 563,50	6 539,30	975,80	6 563,50	PLN	2010-01-31
<input checked="" type="checkbox"/> RKB/000002/2010/KASA		2010-02-28	6 563,50	9 081,90	9 081,90	0,00	11 645,40	PLN	2010-02-28

2

Filtr aktywny



Zakres dat Rejestr: KASA

od: 2010-10-01 do: 2010-10-19 Filtr:

Rys. 4 Lista raportów kasowych/bankowych



Ale jak to zrobić?


- Posługujemy się ikonką .
- Określamy datę otwarcia raportu i zatwierdzamy ikonką .
- Nowy raport pojawia się na liście raportów.

4.3. Zapisy kasowe/ bankowe

Jest to lista wszystkich zapisów, niezależnie od rejestru i raportu, do którego zostały wprowadzone.



Jak się do tego zabrać?



- Aby dodać nowy zapis musimy najpierw określić raport, w którym ten zapis ma się znaleźć. Raport określamy na liście zapisów. Raport musi być otwarty (kolor zielony). Teraz posługujemy się ikonką , aby dodać nowy zapis.
- Założmy, że otrzymaliśmy wyciąg bankowy potwierdzający wpływ pieniędzy od kontrahenta X.
- Wypełniamy okno zgodnie z danymi na wyciągu. Pole **Kontrahent** można wpisać z klawiatury, natomiast pola **Bank** i **Kategoria** zostaną wypełnione automatycznie przez program.
- Należy pamiętać, aby pole **Status** wypełnić jako **Nie rozliczono**. Rozliczenie nastąpi dopiero wtedy, gdy skojarzymy wprowadzony zapis (wpływ pieniędzy) z transakcją z kontrahentem X (np. Fakturą Sprzedaży).

4.3.1. Kompensata zapisów kasowych

Aby skompensować ze sobą dwa zapisy, przepływ środków pieniężnych z nimi związany musi być przeciwny – np. KP i KW lub FA i FZ. Dokumenty muszą dotyczyć tego samego kontrahenta.



Jak to zrobić?

- Otwórz listę zapisów kasowych/bankowych dla **Rejestru KASA**.
- Założmy, że mamy tam wprowadzone dwa zapisy KP i KW, dla tego samego kontrahenta, o statusie **Nie rozliczone**.
- Używając przycisku , otwieramy zapis KW na zakładce *Rozliczenia dokumentów*.
- U dołu zakładki widnieje tabelka, a obok niej przycisk . Po wciśnięciu pojawi się Lista dokumentów do rozliczenia.

ZKB Zapis kasowy/bankowy, rejestr [KASA] - zostanie dodany

1 Ogólne 2 Podmiot 3 Rozliczenia dokumentów

Nr w raporcie: AUTO Raport: RKB/2/2011/KASA

Dokument: KW Numer: KW AUTO 2011 KASA

Numer obcy:

Operacja:

Data: 2011-02-01 Wyplata gotowki
 Kwota: 125,00 PLN Przelew
 Uznanie karty

Rozliczenie:

Status: Nie rozliczono
 Rozliczono: 0,00 PLN
 Pozostaje: 125,00 PLN



Kontrahent: MARIZA
 F.H.U. MARIZA

Waluta dok.: PLN
 Waluta rozl.: PLN

Numer dokumentu	Data	Termin	Rozliczono	Pozostalo

Uzgodnij kwotę zapisu z wartością rozliczanych dokumentów

Rys. 5 Zapis kasowy/bankowy

- Wyświetlona zostaje lista nierozliczonych dokumentów dla danego kontrahenta.
- Posługując się przyciskiem , wybieramy przeciwny zapis (tutaj KP) i akceptujemy przyciskiem .
- Na liście rozliczeń pojawia się wybrany zapis KP.
- Zatwierdzamy go.

Jeżeli zapis KW opiewał na wyższą kwotę niż KP, wtedy zapis KW otrzymuje status C (czyli częściowo rozliczony). Widoczna jest także kwota, jaka pozostaje do rozliczenia. Zapis KP otrzymuje status R (całkowicie rozliczony).

4.4. Preliminarz płatności

Preliminarz płatności to lista wszystkich zaplanowanych na przyszłość zdarzeń związanych z przychodami i rozchodami środków finansowych w firmie.

Zdarzenia w Preliminarzu płatności możemy dodawać, edytować i przeglądać w podziale na konkretne rejestry. Tak więc planując przelewy środków finansowych w firmie od razu przypisujemy przyszłe dochody i rozchody do odpowiednich rejestrów (kont bankowych, kas czy firmowych kart płatniczych).

Preliminarz płatności

1 Preliminarz 2 Kalendarz

Przeciągnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	E	Reje...	Termin	Data realizacji	Podmiot	Nazwa	Przychód	Rozchód	Kategoria	...	Przychód ...	Rozchód w...	Waluta
FZ 2345/2009		PKO	2010-01-08	2010-01-08	ADM	ADM sp. z o.o.	326.38			N	326.38		PLN
FZ 346/2009		PKO	2010-01-08	2010-01-08	ADM	ADM sp. z o.o.	540.21			N	540.21		PLN
FZ 34566/12/2009		PKO	2010-01-08	2010-01-08	CPN	CPN Stacja paliw	60.00			N	60.00		PLN
FA/1/2010		PKO	2010-01-09	2010-01-09	ADM	ADM sp. z o.o.	4 596.96		SPRZEDA...	N	4 596.96		PLN
WK/10/2010		PKO	2010-01-09	2010-01-09	LAS	Szkoła leśna L...		3 500.00	ZAKUPY K...	C		3 500.00	PLN
FA/2/2010		PKO	2010-01-11	2010-01-15	ALOZA	F.H. ALOZA sp...	13 148.55		SPRZEDA...	C	13 148.55		PLN
FA/3/2010		PKO	2010-01-15	2010-01-15	MARIZA	F.H.U. MARIZA	16 052.80		SPRZEDA...	C	16 052.80		PLN
FZ 3456111/2009		PKO	2010-01-15	2010-01-15	ELEKTROWNIA	Zakład Energet...		1 500.00		N		1 500.00	PLN
FA/4/2010		PKO	2010-01-16	2010-01-16	SOFTLAND	Softland s.c.	15 670.90		SPRZEDA...	C	15 670.90		PLN
F/100/2010		PKO	2010-01-22	2010-01-22	AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o...		23 119.00	ZAKUPY K...	C		23 119.00	PLN
							54	179 519.85	255 529.23		179 519.85	255 529.23	

Filtr aktywny

Kontrahent: Kategoria:

Kwota min: 0.00 Kwota max: 0.00

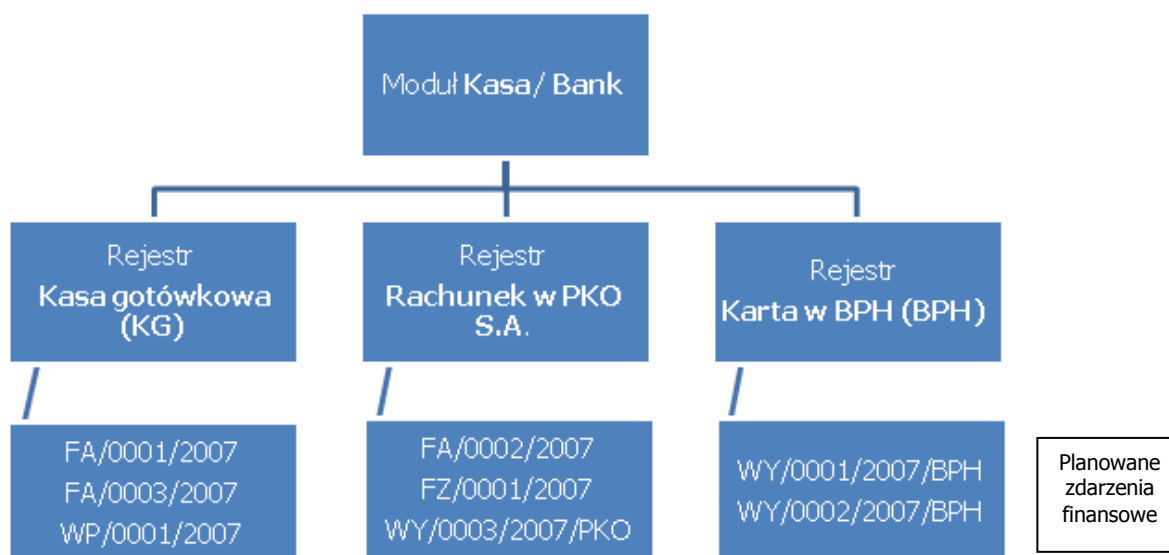
Rejestr: PKO Przelewy do wysłania Waluta: PLN

Data realizacji: od: 2010-09-01 do: 2010-09-24 Rozliczone: Nie Częściowo Całkowicie Nie podlega

Tylko przeterminowane: wg daty realizacji wg terminu płatności

Filtr:

Rys. 6 Preliminarz płatności



Rys. 7 Przykładowy schemat struktury Preliminarza płatności

Planowane przychody to np.:

- zapłaty za Faktury Sprzedaży
- spodziewane odsetki z lokat bankowych
- zwrot udzielonych wcześniej pożyczek

Planowane rozchody to np.:

- zapłaty za Faktury Zakupu
- spłaty odsetek od zaciągniętych kredytów, raty
- planowane zakupy


Planowane zdarzenia w Preliminarzu mogą być:

- automatycznie dopisywane przez program w chwili wystawiania dokumentu, który pociąga za sobą konieczność uregulowania w przyszłości płatności
- wprowadzane przez operatora „ręcznie” z poziomu Preliminarza.



Ale jak rozpocząć?

Aby wprowadzić nowe zdarzenie z poziomu Preliminarza należy:

- Określić rejestr do którego dane zdarzenie chcemy wprowadzić i posłużyć się ikonką .
- Pojawi się okienko, które należy wypełnić (podać formę zapłaty, kwotę, dokument...) i zatwierdzić.

Dokumenty z Preliminarza płatności, dla odróżnienia od dokumentów pochodzących z rejestrów kasowo/bankowych, nazywamy **zdarzeniami (planowanymi zdarzeniami)**, a dokumenty z rejestrów kasowo/bankowych nazywamy jak dotychczas **zapisami kasowymi/bankowymi**.

Dzięki zdarzeniom zapisanym w Preliminarzu Płatności uzyskujemy możliwość:



- dokładnego śledzenia bieżącego stanu naszych zobowiązań i należności
- rozliczania planowanych płatności z zapisami potwierdzającymi ich realizację
- kompensowania ze sobą zdarzeń
- prognozowania na przyszłość przepływu i stanu środków finansowych w przedsiębiorstwie
- oceny planowanych wydatków w podziale na poszczególne kategorie – prognozy dla kategorii, które przyniosą nam największe zyski i największe koszty.

4.4.1. Rozliczanie zapisu z planowaną płatnością

Zakładamy, że mamy zapis kasowy/bankowy i zdarzenie w Preliminarzu Płatności dla tej samej transakcji. Możemy je ze sobą rozliczyć.

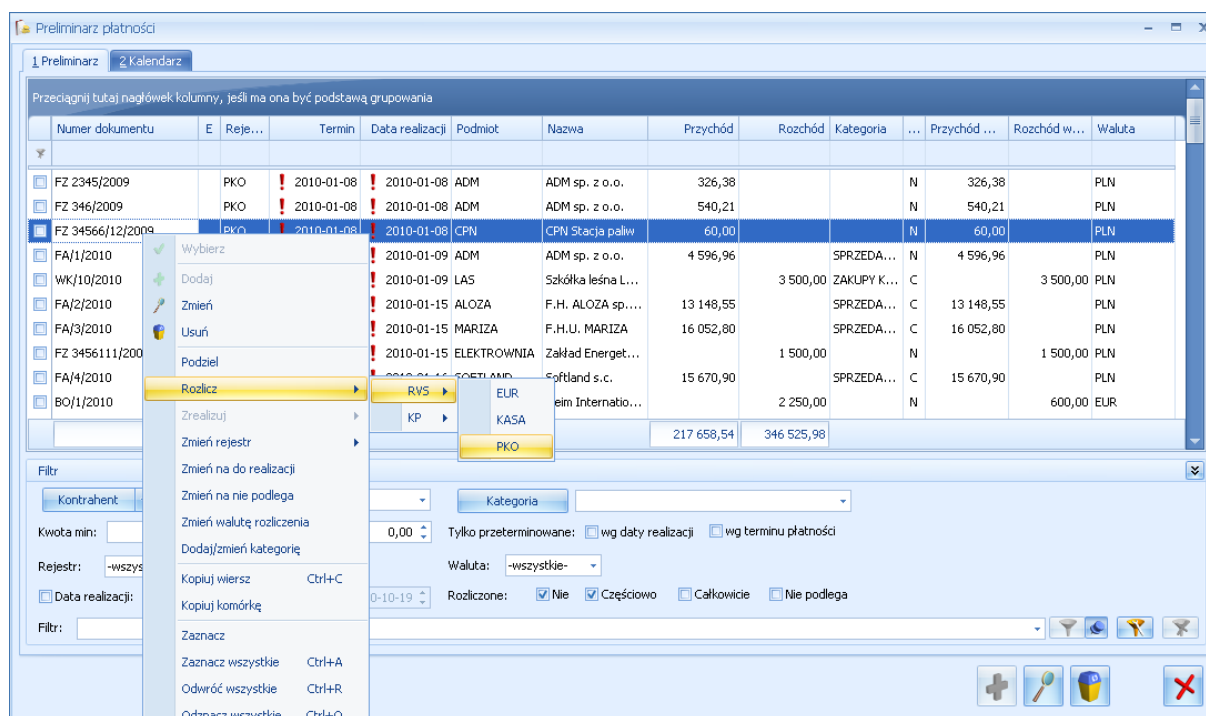


Jak się do tego zabrać?

- Otwieramy Preliminarz Płatności dla danego rejestru,
- wybieramy zdarzenie, które chcemy rozliczyć i wchodzimy na zakładkę *Rozliczenia*.
- U dołu okna widoczna jest tabelka, wciskamy  widniejący obok niej.
- Pojawia się lista nierozliczonych zapisów dla danego kontrahenta. Wybieramy transakcję, którą chcemy rozliczyć, (rozpoznamy ją po kwocie) i zatwierdzamy .
- Gdy wejdziemy na listę zapisów kasowych/bankowych rozliczony zapis będzie miał status R (czyli całkowicie rozliczony).

Rozliczenia możemy także dokonać za pomocą funkcji *Rozlicz*.

- Po wprowadzeniu danego zdarzenia do Preliminarza Płatności i otrzymaniu potwierdzenia zapłaty, na liście w Preliminarzu Płatności zaznaczamy dane zdarzenie.
- Z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) wybieramy funkcję *Rozlicz*.
- Wybieramy ścieżkę o schemacie numeracji i rejestrze, jakie posiada rozliczane zdarzenie, np. KP i BPH.



Rys. 8 Preliminarz płatności – rozliczanie dokumentów

Pojawia się formularz zapisu kasowego/bankowego. Widoczne są tutaj uzupełnione dane o kontrahencie i kwotach, zgodnie z wprowadzonymi na zdarzeniu. Zatwierdzamy formularz. Program automatycznie rozlicza zapis i zdarzenie.

4.5. Moduł Kasa/Bank Plus - Magazyn walut

Opcja ta dostępna jest tylko w przypadku stosowania modułu *Kasa/Bank Plus*. Przedsiębiorstwa ewidencjonujące zapisy kasowe/bankowe w walucie obcej mają możliwość dokonywania bieżącej wyceny środków w walutach obcych, zgromadzonych czy to na rachunkach bankowych, czy w specjalnie wyodrębnionych kasach walutowych. Rozliczenie to odbywa się zgodnie z metodą FIFO - pierwsze przyszło-pierwsze wyszło. W zależności od przyjętego sposobu rozliczania operacji jednostki mogą w wycenie stosować kurs bieżący (kurs kupna i sprzedaży banku, średni kurs NBP) lub kurs historyczny (kurs zastosowany przy wpłacie na rachunek bankowy/do kasy).

W przypadku zastosowania przez jednostki kursu bieżącego program automatycznie w trakcie rozliczenia zapisów kasowych/bankowych wylicza różnice kursowych. W razie zastosowania kursu historycznego działa mechanizm ułatwiający określenie kursu dla wypłat z rachunku walutowego i kasy walutowej na podstawie wcześniej dokonanych wpłat. Dla ułatwienia - przejście do magazynu



walut możliwe jest również za pomocą ikony *Magazyn walut*, dostępnej na pasku nad oknem.

4.5.1. Rejestr kasowy/bankowy

Na formularzu rejestru kasowego/bankowego są dwa parametry związane z magazynem walut:

- **Rejestr obsługuje magazyn walut** – zaznaczenie tego parametru powoduje, że podczas wprowadzania zapisów kasowych/bankowych:
 - dla wpłat – domyślnie zaznaczany jest parametr **Magazyn walut**, co powoduje dodanie operacji do magazynu walut
 - dla wypłat – domyślnie zaznaczany jest parametr **Magazyn walut**, co powoduje, że po zapisaniu formularza dana wypłata zostaje rozliczona z zasobami magazynu walut.
- **Kurs historyczny** - zaznaczenie parametru pozwoli podczas dodawania wypłaty określić rozliczenie według kursu historycznego i tym samym zainicjować kurs z pierwszego wolnego zasobu magazynu (pierwszej nierozliczonej wpłaty).

Na formularzu rejestru kasowego/bankowego, w przypadku zaznaczenia parametru **Rejestr obsługuje magazyn walut**, pojawia się zakładka *BO magazynu walut*. Można na niej wprowadzić bilans otwarcia magazynu walut.

4.5.2. Zapisy kasowe/bankowe

Po stworzeniu rejestru, który obsługuje magazyn walut i dodaniu raportu do tego rejestru tworzymy zapis kasowy/bankowy. W związku z tym, że jeden dokument jest rozliczany na dwa sposoby, mamy dwie zakładki: *Rozliczenia dokumentów* oraz *Rozliczenia operacji*.

4.5.3. Magazyn walut

Numer wewnętrzny	Numer	Kwota (EUR)	Kwota (PLN)	Typ kursu	Data kursu	Mianownik	Licznik	Data operacji
BOMW/1/EUR	BOMW/1/EUR	8 350,00	31 312,50	Kurs podsta...	2010-02-18	1	3,7500	2010-02-18
KP/4/2010/EUR	KP/4/2010/EUR	500,00	1 900,00	Kurs ręczny	2010-02-20	1	3,8000	2010-02-20
KP/5/2010/EUR	KP/5/2010/EUR	700,00	2 443,00	Kurs ręczny	2010-02-23	1	3,4900	2010-02-23
		3	9 550,00	35 655,50				

Filtr
 Rejestr: EUR Zakres dat: Od: 2010-10-01 Do: 2010-10-19

Rys. 9 Magazyn walut

Na Magazyn walut, dostępny w menu *Kasa/Bank*, składają się 3 listy:

- Dostępne środki - znajduje się tam lista dostępnych środków dla danego rejestru. Zawiera BO magazynu walut oraz wpłaty na rachunek bankowy/do kasy, które są przeznaczone do rozliczenia (mają zaznaczony parametr **Magazyn walut**).
- Obroty - lista operacji rozliczonych, pokazująca obroty danego rejestru. Są tu wpłaty i wypłaty rozliczone, wraz z informacją o wysokości różnicy kursowej.
- Różnice kursowe - lista różnic kursowych związana z rozliczeniami operacji składających się na magazyn walut.

4.6. Rozliczenia podmiotu

Jest to funkcja rozliczeń automatycznych. Lista rozliczeń kasowych/bankowych to miejsce przeznaczone do wykonywania rozliczeń i kompensat pomiędzy dokumentami wystawionymi dla tego samego podmiotu (kontrahenta, pracownika, wspólnika, banku lub urzędu). Wyświetlone są tu zapisy kasowe/bankowe oraz zdarzenia z Preliminarza, które mają status nierozliczonych lub rozliczonych częściowo.

Lista rozliczeń kasowych/bankowych kontrahenta [ALOZA]

1 Nierozliczone 2 Rozliczone

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	Termin ▲	Odsetki	Po terminie	Kwota dok.	Należność	Zobowiązanie	Opis
FA/2/2010	! 2010-01-11	315,11	281	13 148,55	3 148,55		Dok.: FA/2/200...
FA/9/2010	! 2010-01-24	46,53	268	10 096,72	487,52		Dok.: FA/9/200...
FA/36/2010	! 2010-02-28	1 474,05	233	17 762,59	17 762,59		Dok.: FA/36/20...

3

Filtr aktywny

Kontrahent: ALOZA
F.H. ALOZA SP. Z O.O.
Waluta: PLN
 Należne odsetki Odsetki od zobowiązań
 Ustawowe Podatkowe
Dok. źródł.: Przychodowe Rozchodowe
 Zakres dat:
Od: 2010-10-01 Do: 2010-10-19

Razem:

	Należności	Zobowiązania
Wszystkie:	21 398,66	0,00
Różnica:	21 398,66	0,00
Zaznaczone:	0,00	0,00
Różnica:	0,00	0,00

Znajdź Zamknij

Rys. 10 Lista rozliczeń kasowych/bankowych


str. 18 Comarch OPT!MA Kasa/Bank, Kasa/Bank Plus – pierwsze kroki v.2012

Rozliczanie polega na kojarzeniu w pary dokumentów, z których jeden ma niezerową kwotę zobowiązań, drugi należności. Rozliczenie ze sobą dwóch dokumentów może być:

- **Kompensata**, jeśli są to dokumenty tego samego rodzaju. Kompensować ze sobą możemy dwa zapisy kasowe/bankowe, z których jeden jest należnością, drugi zobowiązaniem lub dwa planowane zdarzenia z Preliminarza (również jeden z nich musi być należnością, drugi zobowiązaniem).
- **Rozliczeniem**, jeśli są to dokumenty różnych rodzajów. Rozliczać ze sobą możemy np. zdarzenie z Preliminarza, które jest zobowiązaniem, z zapisem kasowym, który jest należnością lub odwrotnie.



Jak się do tego zabrać?

- Przed rozliczeniem dokumentów należy najpierw wybrać **walutę** jakiej ma dotyczyć rozliczenie (rozliczane dokumenty muszą być wystawione w tej samej walucie).
- Teraz należy zaznaczyć, o które z nich nam chodzi, a następnie użyć ikony .
- Jeśli planujemy rozliczenie więcej niż dwóch dokumentów – zaznaczamy je wszystkie na liście (używając do tego klawisza <SPACJA> lub posługując się myszą). Można również zaznaczyć wszystkie pozycje listy.

Na zapisach kasowych/bankowych i na zdarzeniach z Preliminarza wprowadzamy kwoty przychodu lub rozchodu (dla zdarzeń są to zaplanowane na przyszłość przychody i rozchody). Na liście rozliczeń kwoty te wyświetlane są po stronie zobowiązań lub należności - wg schematu:

- **Zapisy kasowe/bankowe:**

- **Przychód** – po stronie **zobowiązań** – każda wpłata, którą otrzymaliśmy, lecz jeszcze nie rozliczyliśmy, oznacza dla nas konieczność uregulowania długu (zwrotu pieniędzy lub rozliczenia np. z wystawioną Fakturą Sprzedaży). Ma to miejsce np. wtedy, gdy kontrahent wpłaca zaliczkę na konto zakupu towarów. Zaliczka jest naszym zobowiązaniem – albo ją rozliczymy, albo musimy zwrócić.
- **Rozchód** – po stronie **należności** – jeżeli dokonaliśmy wypłaty, która nie została jeszcze rozliczona, oznacza to, że spodziewamy się jej uregulowania, czyli zwrotu należności. Przykładowo - zaliczka, którą wypłaciliśmy pracownikowi, jest naszą należnością. Powinna zostać zwrócona przez pracownika np. w rozliczeniu z jego wypłatą.

- **Zdarzenia w Preliminarzu Płatności:**

- **Przychód** – po stronie **należności** - planowany przez nas w Preliminarzu przychód oznacza, że spodziewamy się w przyszłości uregulowania należności. Dla przykładu – gdy wystawiamy Fakturę Sprzedaży z odroczoną płatnością, pojawi się ona w Preliminarzu jako planowany wpływ środków pieniężnych od kontrahenta (spłata przez niego należności).
- **Rozchód** – po stronie **zobowiązań** - planowany przez nas w Preliminarzu rozchód oznacza, że powinniśmy w przyszłości uregulować jakieś zobowiązanie. Przykładowo – wystawiona przez nas Faktura Zakupu z odroczoną płatnością wprowadza do Preliminarza zapłatę, jakiej planujemy dokonać, by uregulować nasze zobowiązanie.

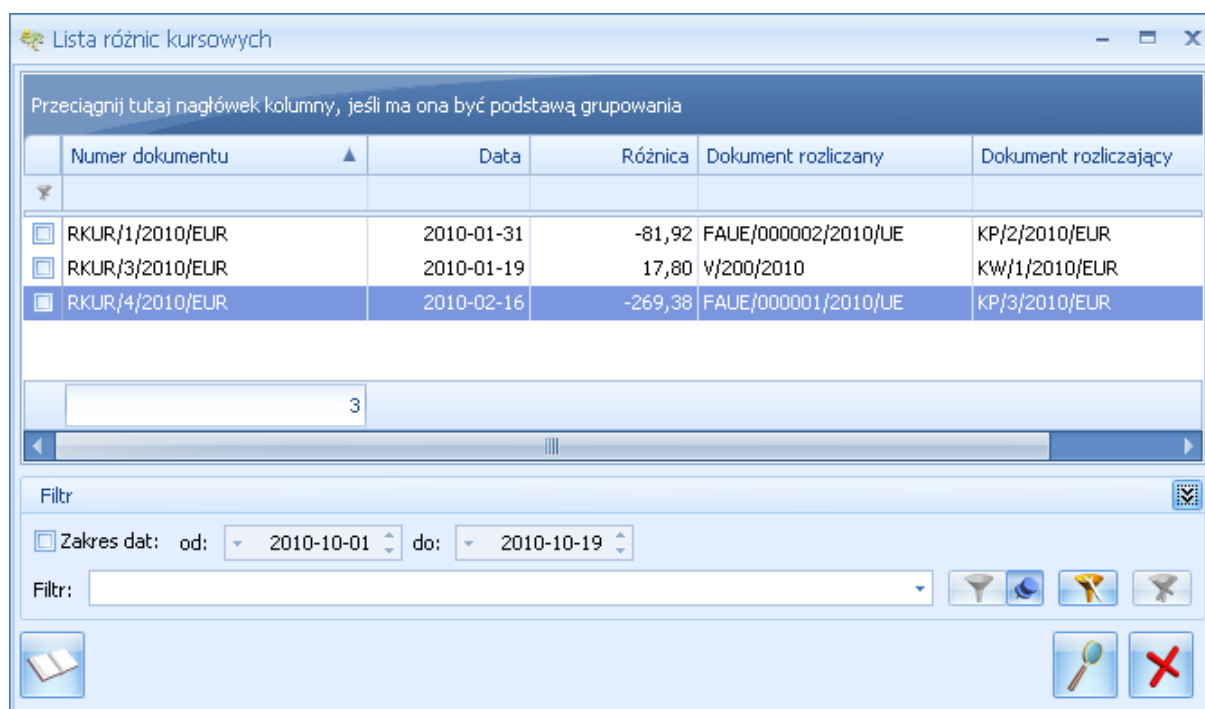
4.7. Dokumenty nierozliczone

Znajduje się tu lista wszystkich nierozliczonych dokumentów z programu. Istnieje tu możliwość zbiorczego rozliczania dokumentów. Seryjne rozliczanie możemy zastosować w stosunku do dokumentów związanych z jednym podmiotem oraz dokumentów wielu podmiotów. Na poziomie tej listy możemy dokonać rozliczenia dokumentów (zarówno dla jednego, jak i dla wielu podmiotów).

4.8. Dokumenty rozliczone

Lista rozliczeń obejmuje wszystkie dokonane w programie rozliczenia i kompensaty dokumentów kasowych/bankowych oraz płatności znajdujących się w Preliminarzu. W odróżnieniu od listy rozliczeń kontrahenta, w tym miejscu znajdują się wszystkie rozliczenia niezależnie od kontrahenta. Wygląd listy (zakres wyświetlanych dokumentów) można dostosować do naszych potrzeb poprzez użycie odpowiedniego filtra (szczegółowy opis działania filtra znajduje się w **Podręczniku Ogólne i Konfiguracja**).

4.9. Różnice kursowe



Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	Data	Różnica	Dokument rozliczany	Dokument rozliczający
<input type="checkbox"/> RKUR/1/2010/EUR	2010-01-31	-81,92	FAUE/000002/2010/UE	KP/2/2010/EUR
<input type="checkbox"/> RKUR/3/2010/EUR	2010-01-19	17,80	V/200/2010	KW/1/2010/EUR
<input checked="" type="checkbox"/> RKUR/4/2010/EUR	2010-02-16	-269,38	FAUE/000001/2010/UE	KP/3/2010/EUR

3

Filtr

Zakres dat: od: 2010-10-01 do: 2010-10-19

Filtr:

Rys. 11 Lista różnic kursowych

Różnica kursowa jest wyliczana automatycznie w chwili rozliczenia dwóch dokumentów kasowych w takiej samej walucie, lecz o różnych notowaniach. Dokument różnicy kursowej nie jest edytowalny

– wartości są wyliczane przez program. Również w przypadku zmiany kursu na rozliczanym zapisie kasowym – automatycznie zmienia się wartość wyliczonej różnicy kursowej.

Przykład

Wystawiamy Fakturę Sprzedaży na kwotę 100 EURO płatną przelewem. W dniu wystawienia FS obowiązywał kurs 1 EURO = 3,20 PLN, tak więc wartość faktury w złotych to 320 PLN. Powstaje odpowiednie zdarzenie w Preliminarzu.

Po pewnym czasie otrzymaliśmy zapłatę za fakturę 100 EURO. W tym dniu jednak obowiązywał kurs 3,25 PLN i taki zapis został wprowadzony do raportu bankowego. Wartość zapisu w złotych to 325 PLN.

Rozliczamy ze sobą zapis i zdarzenie w Preliminarzu. Rozliczana kwota w EURO jest taka sama, jednak wartość w PLN dla obu dokumentów jest różna. Program automatycznie wyliczy różnicę kursową na kwotę 5 PLN.

Z poziomu formularza możliwe jest podglądnięcie dokumentów, na podstawie których wyliczone zostały różnice kursowe. Jeśli płatność jest rozliczana w kilku ratach (np. jedna Faktura Sprzedaży jest rozliczana kilkoma wpłatami KP) – dla każdego rozliczenia tworzony jest odrębny dokument różnicy kursowej. W przypadku współpracy z modułem *Księga Podatkowa* istnieje możliwość zaksięgowania różnic kursowych do odpowiednich kolumn księgi.


4.10. Noty odsetkowe

Podstawowym kryterium wystawiania not odsetkowych jest zapłata (w całości lub części) dokonana po terminie płatności. Odsetki naliczane są wg ustawowej, podatkowej lub ustalonej indywidualnie stopy procentowej. Lista not odsetkowych pozwala na wygenerowanie nowych not, zapisanie oraz wydruk.



Jak to zrobić?



- Aby dodać nową notę odsetkową, należy posłużyć się przyciskiem . Wyświetlony zostanie formularz *Nota odsetkowa – zostanie dodana*. Składa się on z dwóch zakładek: *Ogólne* i *Płatności*.
- Na zakładce *Ogólne* wybieramy dane typu: kontrahenta, rodzaj odsetek (ustawowe, podatkowe lub indywidualne), formę płatności.
- Nota może być wyliczona tylko dla dokumentów w takiej samej **walucie**. Przed przystąpieniem do wyliczania dokumentu, na zakładce *Ogólne*, należy określić walutę, której będzie dotyczyć.
- Na zakładce *Płatności* znajdują się informacje związane z generowaniem płatności w module kasowo/bankowym: termin płatności, forma płatności, kwota płatności oraz ewentualna kwota rozliczona.


Rys. 12 Dodawanie noty odsetkowej – zakładka Ogólne

4.11. Ponaglenie zapłaty

W przypadku, gdy termin płatności należnej nam kwoty już minął, a dłużnik wciąż nie dokonał wpłaty, możemy przypomnieć mu o ciążyącym na nim zobowiązaniu poprzez wydruk i dostarczenie ponaglenia zapłaty. Na takim dokumencie mogą znaleźć się również kwoty odsetek naliczonych do dnia wykonania wydruku.



Jak się do tego zabrać?

- Aby dodać nowe ponaglenie zapłaty, należy posłużyć się przyciskiem . Wyświetlony zostanie formularz *Ponaglenie zapłaty – zostanie dodane*.
- Możemy zdecydować, czy odsetki naliczane są wg ustawowej, podatkowej lub indywidualnie ustalonej stopy procentowej.
- Przed przystąpieniem do wyliczania pozycji na dokumencie należy określić, jakiej **waluty** ponaglenie ma dotyczyć. Jeśli ponaglenie ma obejmować dokumenty w walucie obcej, należy określić typ kursu oraz notowanie, zgodnie z którym zostanie wyliczona wartość w PLN.

Lista ponagler zapłaty

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Numer dokumentu	Data	Nazwa	Zaległość w wal...	Odsetki w walucie	Waluta
<input checked="" type="checkbox"/>	PON/1/2010	2010-10-19	F.H. ALOZA sp. z o.o.	21 398,66		PLN
<input type="checkbox"/>	PON/2/2010	2010-10-19	Biurowicz sp. z o.o.			PLN
<input type="checkbox"/>	PON/3/2010	2010-10-19	ADM sp. z o.o.	5 463,55		PLN

3

Filtr

Waluta: -wszystkie- Kontrahent

Filtr:



Rys. 13 Lista ponagler zapłaty

4.12. Potwierdzenie salda

Potwierdzenie salda drukowane jest na konkretny dzień i wystawiane w walucie zgodnej z walutą na dokumentach. Może być generowane tylko dla dokumentów wystawionych w takiej samej walucie (PLN lub w walutach obcych).



Jak to zrobić?

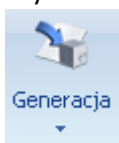
- Możemy posłużyć się przyciskiem . Wyświetlony zostanie formularz *Potwierdzenie salda* – zostanie dodane.
- Wybieramy kontrahenta, a następnie korzystając z ikony  generujemy elementy potwierdzenia salda. Zapisujemy dokument.



Jak to zrobić seryjnie?

Jeśli chcemy wystawić potwierdzenie salda seryjnie, to znaczy dla wielu kontrahentów, to:

- Wybieramy z menu *Ogólnej Kontrahenci*.
- Zaznaczamy kontrahentów pojedynczo (lub wszystkich <Ctrl>+<A>), a następnie klikamy



przycisk i wybieramy *Generacja potwierdzeń salda*.

Dodane dokumenty obejrzymy na Liście potwierdzeń salda (z poziomu *Kasa/Bank - Potwierdzenia salda*). Można wybrać, czy wyświetlane mają być wszystkie potwierdzenia (niezależnie od waluty), czy też w jednej wybranej walucie. Na dole okna *Lista potwierdzeń salda* znajduje się pole **Waluta**.

Przeciągnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania						
	Numer dokumentu ▲	Data	Nazwa	Kwota Wn w ...	Kwota Ma w ...	Waluta
<input type="checkbox"/>	PS/1/2010	2010-10-19	F.H. ALOZA sp. z o.o.	21 500,77		PLN
<input type="checkbox"/>	PS/2/2010	2010-10-19	ADM sp. z o.o.	19 238,57		PLN
<input checked="" type="checkbox"/>	PS/3/2010	2010-10-19	Biurowiec sp. z o.o.			PLN

3

Filtr

Waluta: -wszystkie- Kontrahent

Filtr:

Rys. 14 Lista potwierdzeń salda

4.13. Zestawienie nierozliczonych transakcji z kontrahentem

Istnieją dwie opcje, pozwalające nam obejrzeć zarówno nierozliczone należności, jak i nierozliczone zobowiązania dotyczące danego kontrahenta.



Jak się do tego zabrać?

- Wybieramy *Ogólne/ Kontrahenci*.

- Zaznaczamy wybranych kontrahentów



- Klikamy menu wydruków tj. *Wydruk danych*, a stamtąd *Dokumenty nierozliczone (GenRap)/ Wszystkie - HISTORYCZNIE*. W tym miejscu możemy wybrać do obejrzenia także należności i zobowiązania osobno dotyczącego danego kontrahenta.



Jak się do tego zabrać?

- Wybieramy *Kasa/Bank/ Dokumenty nierozliczone*.
- Wybieramy zakładkę *Na dzień*.
- Zaznaczamy właściwe parametry i przeliczamy listę.



- Klikamy menu wydruków tj. *Wydruk danych*, a stamtąd *Lista dokumentów nierozliczonych/ Na dzień*.



Uwaga: Ten dokument ma za zadanie ułatwić Ci pierwsze zetknięcie z programem **Comarch OPT!MA**. Szczegółowe informacje o każdym z modułów znajdziesz w bardziej rozbudowanej dokumentacji. Zachęcamy do pogłębiania wiedzy!

Jesteś teraz gotowy do rozpoczęcia pracy z modułem *Kasa/Bank* programu **Comarch OPT!MA**.

Powodzenia!

