

Gabinet 2004

Przewodnik użytkownika



FILOZOFIA PROGRAMU.....	2
PACJENCI.....	2
<i>Nowy pacjent</i>	2
WIZYTY.....	3
<i>Nowa wizyta</i>	3
<i>Umawianie wizyt</i>	4
FAKTURY I RACHUNKI.....	4
<i>Nowa faktura</i>	4
<i>Edycja faktur</i>	7
<i>Filtrowanie faktur</i>	7
<i>Sortowanie faktur</i>	8
<i>Rejestry wystawionych faktur</i>	8
<i>Nota korygująca</i>	8
<i>Rozliczenie zapłaty za fakturę</i>	9
<i>Przelew zwrotny do faktury</i>	9
KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW.....	10
<i>Praca z Książką Przychodów i Rozchodów –uwagi wstępne</i>	10

<i>Wprowadzanie sprzedaży do Książki Przychodów i Rozchodów</i>	<i>11</i>
<i>Wprowadzanie zakupu do Książki Przychodów i Rozchodów</i>	<i>11</i>
<i>Wprowadzanie kosztów do Książki Przychodów i Rozchodów</i>	<i>12</i>
<i>Rejestr ZUS</i>	<i>12</i>
<i>Zamknięcie miesiąca</i>	<i>12</i>
<i>Rozliczenie miesiąca</i>	<i>13</i>
<i>Uwagi końcowe</i>	<i>13</i>
ZAKUPY	13
<i>Nowa faktura zakupowa</i>	<i>13</i>
<i>Rejestr faktur zakupowych</i>	<i>14</i>
<i>Drukowanie DPZ/Faktura zakupowa</i>	<i>14</i>
PRZELEWY	14
<i>Filtrowanie przelewów</i>	<i>15</i>
<i>Sortowanie przelewów</i>	<i>15</i>
<i>Usuwanie przelewów</i>	<i>15</i>
<i>Nowy przelew ogólny</i>	<i>15</i>
KASA	16
<i>Nowe KP</i>	<i>17</i>
<i>Nowe KW</i>	<i>17</i>
<i>Nowa wpłata / wypłata blankietowa</i>	<i>17</i>
<i>Raport kasowy</i>	<i>17</i>

Uwaga: program jest w trakcie tworzenia. Instrukcja obsługi jest poszerzana w miarę dodawania nowych funkcji programu. Pamiętaj o częstej aktualizacji!

Filozofia programu

Jak wszystkie nasze narzędzia branżowe, także **Gabinet 2004** nakierowany jest przede wszystkim na obsługę klienta. Twoim klientem jest pacjent - łatwo zatem wprowadzisz wszystkie jego dane, zarejestrujesz wizyty, rozpoznania, zalecenia itp.

Pacjenci

Program przechowuje pełną listę Twoich pacjentów. Możesz ich filtrować, sortować itd. Dla każdego pacjenta program przechowuje pełną listę potrzebnych danych.



Dla każdego pacjenta możesz wydrukować jego skrócone dossier lub pełną historię choroby z wybranymi elementami (np. tylko rozpoznania albo wszystkie szczegóły, łącznie z Twoimi poufnymi uwagami).

Nowy pacjent

Wybierz tę funkcję, aby dodać nowego pacjenta. W tym oknie podajesz podstawowe dane - dane personalne, płeć, datę urodzenia, ewentualnego pracodawcę lub opiekuna. Możesz także wprowadzić dane o grupie dyspanseryjnej i dodatkowe uwagi.

The screenshot shows a window titled 'Pacjent' with two main sections: 'Pacjent' (Patient) and 'Pracodawca' (Contractor). Both sections have checkboxes for 'aktywny' (active) and 'kontrahent' (contractor).

Pacjent		Pracodawca	
ID	00015	ID	REAL - Włocławek
Imię	Marek	Imię	
Nazwisko	Kowalski	Nazwisko	
Firma		Firma	"real" - Sp. z o.o. i Spółka"
Adres	ul. Kowalska 10	Adres	ul. Postępu 16a
Kod	80-801	Kod	02-676
Miasto	Gdańsk	Miasto	Warszawa
NIP		NIP	521-29-35-633
Region		Konto	2711401977920012553200105
PESEL	77010100111		
Passport			
Dowód			
Email			
Telefon	069 8021010		
Komórka			
Konto			
Data urodzenia:	1977-10-10	Uwagi:	
<input type="radio"/> kobieta <input checked="" type="radio"/> mężczyzna			
grupa dyspensacyjna:			

Buttons: Anuluj, Zapisz

Wizyty

Planowanie i rejestrowanie wizyt jest bardzo proste. Możesz umawiać pacjentów telefonicznie, możesz zaplanować kolejną wizytę w trakcie trwania bieżącej, możesz także przyjmować pacjentów bez konieczności umawiania wcześniej.

Nowa wizyta

Wybierz tę opcję, aby zarejestrować wizytę nie umówioną wcześniej. Aby wprowadzić dane o wizycie umówionej i odbytej, wybierz wizytę i naciśnij Edytuj.

The screenshot shows a window titled 'Wizyta' with various fields for recording a visit. It includes dropdown menus for 'Klinika', 'Specjalista', 'Pracownik', and 'Pracodawca'. There are also text input fields for 'Data', 'Czas', 'Opis', 'Zabawa', and 'Recepty'. The form is designed for detailed data entry.

W danych wizyty umieść wszystko, co ważne. Zapisz pełny wywiad o dowolnej długości, dopisz swoje uwagi, wprowadź opis wizyty.

Badając pacjenta opisz przeprowadzone procedury i zaklasyfikuj je wg ICD-9. Pełną bazę wraz z wyszukiwaniem masz pod ręką. Wpisz rozpoznanie wraz z klasyfikacją wg ICD-10, na podstawie wbudowanego słownika. Zarejestruj wydane zalecenia i treść recepty.

Możesz wydrukować arkusz wizyty, zawierający wszystkie dane z jednej, wybranej wizyty. Arkusz umieść w dokumentacji pacjenta, jeśli prowadzisz ją w formie koperty. Dobrym zwyczajem może być również wydrukowanie karty dla pacjenta - wydrukowane zostaną rozpoznanie, zalecenia i recepta. Twoi pacjenci docenią nowoczesność.

Umawianie wizyt



Aby umówić wizytę, wybierz odpowiedni przycisk w głównym oknie programu. Wprowadź datę i godzinę wizyty (program podpowie najbliższą możliwą). Wpisz opis wizyty, czyli planowany zakres i powód wizyty. Dopisz własne uwagi.

W trakcie umawiania wizyty możesz od razu dopisać nowego pacjenta albo poprawić dane, jeśli są błędne. Na ekranie masz skrócone dossier pacjenta - widzisz jego podstawowe dane, płeć, wiek, grupę dyspenseryjną, uwagi o alergiach, chorobach przewlekłych i przyjmowanych lekach, a także dane o dacie i rozpoznaniu z ostatniej wizyty. To nie do przecenienia.

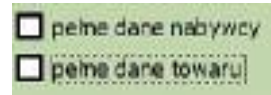
Faktury i rachunki

Za obsługę sprzedaży, odbywającą się poprzez wystawianie faktur lub rachunków odpowiada **Moduł Faktury**. W celu uruchomienia **Modułu Faktury** wybierz w oknie głównym programu zakładkę **Faktury**. Znajdziesz tam większość zaawansowanych funkcji dotyczących fakturowania.

W oknie tym masz przede wszystkim podgląd wszystkich wystawionych dotychczas dokumentów sprzedaży. Tabela prezentująca wykaz faktur może poza standardowo wyświetlanymi danymi, zostać wzbogacona o pełne dane nabywcy oraz pełne dane towaru. W tym celu zaznacz w oknie **Faktury** odpowiednio wybraną funkcję:

Okno **Faktury** daje dostęp do:

- ✓ tworzenia nowych faktur (w tym klonów faktur już wystawionych, duplikatów faktur jak również korekt),
- ✓ przeglądania podsumowań i rozliczeń z kontrahentami (przy użyciu funkcji filtrowania faktur),
- ✓ sortowania wystawionych faktur,
- ✓ usuwanie wystawionych faktur,
- ✓ wystawiania do faktur dokumentów związanych z płatnościami, tzn.: KP, przelew do faktury, wezwanie do zapłaty,
- ✓ generowania raportów ze sprzedaży,
- ✓ drukowania: faktur, duplikatów, zwrotnego upoważnienia VAT, koperty do faktury, not korygujących do faktur.



Nowa faktura

Funkcja tworzenia nowego dokumentu sprzedaży obsługuje tworzenie i drukowanie faktur, rachunków, dokumentów pro-forma, a docelowo także innych druków.

W programie, istnieją dwa sposoby tworzenia nowych dokumentów sprzedaży:

1. Wybierz w Module Faktury: **Nowa faktura**. Otworzy się okno **Nowy dokument sprzedaży**

2. Wybierz w Module Faktury **Nowa faktura krok po kroku**. Otworzy się okno **Nowy dokument sprzedaży**, w którym krok po kroku, przechodząc kolejne zakładki, przygotujesz nową fakturę sprzedaży/rachunek.

Faktura VAT

Poniżej zaprezentowana została ścieżka tworzenia nowej faktury VAT krok po kroku. W celu przygotowania nowej faktury VAT wybierz: **Nowa faktura krok po kroku**

Krok pierwszy: Faktura?

Zaczynamy od podania daty wystawienia faktury. Program domyślnie wprowadza dzisiejszą datę, a zmiany daty dokonujemy wybierając odpowiednią w kalendarzu.

Pod kalendarzem znajdziesz miejsce na dane sprzedawcy (wystawcy) faktury. Możesz wybrać wystawcę spośród zdefiniowanych wcześniej użytkowników, a poprzez edycję zmienić te dane lub dodać nowego użytkownika, a tym samym wystawcę faktury.

Zwróć również uwagę, czy domyślnie wyświetlony numer właśnie wystawianego dokumentu jest zgodny z numeracją Twoich dokumentów. Masz możliwość dokonania ręcznej zmiany numeru lub całego formatu numeru wybierając przycisk **Format...**, otwierając tym samym okno **Numeracja dokumentów** (opcja dostępna również w ustawieniach drukowania).

W dolnej części okna masz możliwość wprowadzenia informacji o WZ-ce, jeśli faktura jest wystawiana do WZ-ki, jednakże stany magazynowe nie zostaną zaktualizowane ponieważ zostały zmienione przy wystawianiu WZ-ki.

W pierwszym kroku określamy również rodzaj dokumentu, a do wyboru mamy:

- ✓ fakturę VAT (sprzedaż wg cen netto lub brutto)
- ✓ fakturę wewnętrzną (np. przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy, czyli sprzedaż samemu sobie)
- ✓ rachunek bez VAT
- ✓ zamówienie do późniejszej realizacji (dostępne również w oknie **Zamówienia do późniejszej realizacji**)
- ✓ dowód dostawy
- ✓ faktura pro-forma
- ✓ paragon

W oknie pierwszego kroku, nad przyciskiem **Anuluj** znajdziesz informację o tym czy funkcja **Monitorowania stanów magazynowych** jest włączona, czy też wyłączona. Funkcję tą możesz włączyć/wyłączyć w ustawieniach drukowania, opcjach faktur, w zakładce Podstawowe.

Krok drugi: Komu

Następny krok to wybranie nabywcy – z listy już wprowadzonych kontrahentów. Jeśli masz nowego odbiorcę, możesz go wprowadzić, korzystając z przycisku „dodaj”, natomiast poprzez „edycję” kontrahenta masz możliwość wprowadzenia zmian do jego danych.

Zwróć uwagę, że pod danymi nabywcy masz możliwość zmiany poziomu cen sprzedaży dla tej faktury, jak również domyślnie wybrany będzie poziom cen, określony przez Ciebie podczas definiowania danych kontrahenta.

Krok trzeci: Towary

W kolejnym kroku wybierzesz towary i usługi, które mają znaleźć się na fakturze. Mogą to być zarówno wcześniej wprowadzone towary, jak i usługi sprzedawane incydentalnie lub też zawierające treść inną przy każdej okazji.

Aby do wystawianego dokumentu wprowadzić towar znajdujący się na liście, naciśnij przycisk **Wybierz**, co spowoduje otwarcie okna **Wybierz towar**.

Dodatkowo, w górnej części okna **Nowy dokument sprzedaży**, masz do dyspozycji podręczne menu z towarami wcześniej przez Ciebie wprowadzonymi, a posortowanymi wg na-

zwy. Gdy w tym podręcznym menu znajdziesz szukany towar, wybierz go, a następnie kliknij **wstaw!**, tym samym wprowadzając go do dokumentu sprzedaży.

Masz jednocześnie możliwość, przy okazji tworzenia nowej faktury, wprowadzenia nowego towaru do bazy towarów i usług, po czym możesz go wybrać i wprowadzić bezpośrednio do faktury. Szczegółowe informacje o wprowadzaniu nowego towaru do bazy towarów i usług znajdziesz w rozdziale **Baza towarów i usług**.

Możesz również ręcznie wpisać sprzedawany towar do nowego dokumentu sprzedaży, uzupełniając odpowiednie pola tabeli znajdującej się w tym oknie.

W oknie tym możesz zaznaczyć opcję „tylko towary dostępne w magazynie”. Spowoduje to, że lista wcześniej zdefiniowanych towarów, która ma posłużyć Ci do wyboru towaru, który umieścisz na fakturze, zostanie zawężona tylko do znajdujących się w magazynie.

Jeśli sprzedaż podlega pod VAT, czyli wystawiasz fakturę VAT, dla każdej pozycji na fakturze podajesz stawkę VAT (chyba, że wprowadziłeś ją definiując wcześniej dany towar). Jeśli nic nie wpiszesz, program przyjmie domyślną stawkę 22%. Jeśli towar jest zwolniony z VAT lub wystawiasz rachunek bez VAT wpisz -1 (minus jeden), natomiast jeśli towar nie podlega VAT wpisz -2 (minus dwa). Na dole ekranu widzisz na bieżąco uaktualniane podsumowanie kwoty netto, VAT i brutto.

Cena jednostkowa towaru oraz jego ilość może być podana z dokładnością do czterech miejsc po przecinku. Program automatycznie drukuje na fakturze tyle cyfr, ile trzeba. Wartość netto i brutto jest zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z wymogami przepisów księgowych.

W oknie tym masz jeszcze dwie dodatkowe opcje do wykorzystania, mianowicie, rabat lub podwyższenie cen. Możesz udzielić procentowego rabatu od całości faktury. Stawkę rabatu możesz na stałe ustalić dla kontrahenta, edytując jego dane w głównym oknie programu.

Krok czwarty: Płatność

W kolejnym etapie możesz:

- ✓ określić daty: sprzedaży (wymagane), zamówienia (opcjonalnie), dostawy lub wysyłki (opcjonalnie),

Data wystawienia i sprzedaży z reguły są tożsame, ale nie zawsze. W przypadku usług ciągłych, abonamentowych dopuszczalne jest podanie na fakturze jedynie miesiąca sprzedaży. – w takim przypadku zaznacz opcję „drukuj tylko miesiąc sprzedaży”. Pamiętaj, że z reguły, faktura powinna być wystawiona najdalej w ciągu 7 dni od daty dokonania sprzedaży, przyjęcia zaliczki lub wydania rzeczy przewoźnikowi.

- ✓ określić formy dostawy lub transportu,
- ✓ określić formy i terminu płatności,

Termin płatności i jej forma jest dowolna, możesz wybrać coś z gotowej listy lub wpisać własny tekst. Zostanie on zapamiętany do wykorzystania następnym razem.
- ✓ zaznaczyć, by po wystawieniu faktury program rozliczył częściową lub całkowitą zapłatę (opcjonalnie),
- ✓ zaznaczyć, by bezpośrednio po wystawieniu faktury wydrukowany został zwrotny przelew do tej faktury.

Krok piąty: Drukuj

W kolejnym etapie tworzenia nowego dokumentu sprzedaży, możesz wprowadzić dodatkowy tekst, jaki zostanie wydrukowany u góry faktury, pod treścią faktury, na dole strony. Może to być reklama lub inny, dowolny tekst.

Możesz także wybrać opcję **Drukuj gotowy druk upoważnienia VAT**, który to zostanie wydrukowany bezpośrednio po wydrukowaniu faktury. Jeżeli chcesz, aby kopia faktury (a w przypadku wydruku więcej niż jednej kopii – kopia do podpisu) została zaopatrzona w **Upoważnienie do wystawiania faktury bez podpisu odbiorcy**, wybierz z okna **Ustawienia drukowania – Opcje faktur**, a następnie zakładkę **Wydruki**, gdzie masz możliwość zaznaczenia takiej opcji.

Na tym etapie wystawiania nowego dokumentu sprzedaży możesz również zrezygnować z wydrukowania tej faktury zaznaczając **Nie drukuj faktury**. Faktura ta zostanie zapamiętana w wykazie faktur.

Możesz również zaznaczyć, by po wydrukowaniu faktury, program wydrukował stronę adresową do wysłania faktury w kopercie z okienkiem.

W ostatnim kroku tworzenia faktury masz możliwość umieszczenia na fakturze loga. W tym celu wybierz **Inne opcje**, co spowoduje otwarcie okna **Ustawienia drukowania**, a następnie wybierz **Opcje faktur**, po czym, w zakładce **Logo**, wybierz plik w którym umieściłeś logo na fakturę.

Drukowanie faktury

Po zakończeniu pięciu wyżej opisanych kroków i naciśnięciu na przycisk Zakończ, otworzy się okno **Drukowanie**. Gotową fakturę możesz podejrzeć wybierając **Podgląd** lub możesz od razu wydrukować wybierając **Wydrukuj**. Zostanie automatycznie zapamiętana w **Dzienniku Druczka**, w **Rejestrze sprzedaży** oraz na liście wystawionych faktur – zatem łatwo do niej wrócisz.

Faktura wystawiana jest zawsze w pełni zgodnie z przepisami księgowymi, to znaczy kwoty brutto podliczane są dopiero po zgrupowaniu towarów i kwot w poszczególnych stawkach VAT. Zapobiega to błędom wynikającym z zaokrągleń.

Przy wystawianiu faktur od cen brutto, cena netto obliczana jest proporcjonalnie – zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów. Dzięki temu przy wystawianiu faktury do paragonu ze sprzedaży z kasy fiskalnej, kwoty wyszczególnione na fakturze są takie same.

Edycja faktur

Każdą z wystawionych faktur możesz edytować zaznaczając wybraną fakturę w oknie **Faktury** i wybierając **Edycja faktury** lub klikając dwukrotnie na wybranej fakturze.

Fakturę możesz edytować, np. przed wydrukowaniem w celu wprowadzenia w niej zmian.

Filtrowanie faktur

Aby dokonać selekcji faktur, które wystawiłeś, w celu wyświetlenia tylko tych, które spełniają żądane kryteria filtrowania, otwórz okno **Faktury**.

Masz do dyspozycji dwa rodzaje filtrów:



- **Szybki filtr** - daje możliwość filtrowania faktur, jednak jedynie przy użyciu tylko niektórych kryteriów filtrowania.
- **Filtr zaawansowany** – w górnej części okna uruchamiasz filtrowanie faktur poprzez naciśnięcie przycisku **Filtruj faktury** lub **Pokaż tylko niektóre z faktur**.

W ten sposób możesz wybrać faktury rozliczone lub nierozliczone, korygowane, korekty, faktury VAT, paragony, rachunki, pro-formy, wysłane lub nie wysłane, płatne przelewem lub gotówkowe.

Faktury mogą też być filtrowane wg nazwy kontrahenta, towarów lub sprzedawcy. W ten sposób łatwo zobaczysz historię sprzedaży dla poszczególnych klientów.

Wpisz w poszczególnych okienkach wymaganą zawartość pól. Możesz wpisać fragment nazwy towaru, numeru NIP lub adresu sprzedawcy i nabywcy. Filtrując, możesz zdefiniować też datę lub zakres dat (sprzedaży, wystawienia faktury, terminu płatności, zamówienia, dostawy lub wysyłki) dla wyszukiwanych faktur.

Jeśli ustawiłeś już wszystkie parametry filtra naciśnij przycisk na przycisk **Filtruj wg bieżącego kryterium**. Spowoduje to wyświetlenie faktur spełniających wprowadzone przez Ciebie kryteria filtrowania.

W ten sposób możesz np. sprawdzić jakie faktury czekają jeszcze na opłacenie, czy kontrahent X zapłacił za wszystkie faktur z zeszłego roku lub też czy kontrahent Y cokolwiek kupił w zeszłym tygodniu.

Sortowanie faktur

Funkcja sortowania faktur podobnie jak filtrowanie dostępna jest w oknie **Faktury**. W oknie tym menu znajdujące się z prawej strony zaopatrzone zostało w przycisk **Sortuj faktury**. Po jego wciśnięciu rozwinię się menu dostępnych kategorii sortowania wystawionych faktur.

Sortowanie faktur można też połączyć z ich filtrowaniem. W tym celu podobnie jak przy filtrze zaawansowanym należy nacisnąć przycisk **Filtruj faktury**, co spowoduje wyświetlenie funkcji filtrowania wraz z menu służącemu sortowaniu. Umożliwia ono sortowanie m.in. wg kolejności, nabywcy, sprzedawcy, daty wystawienia, numery, daty zapłaty, itp.

Dodatkowo możesz posortować faktury klikając w nagłówkach tabeli z fakturami. W zależności od tego który nagłówek klikniesz, taką kategorię sortowania przyjmie program. Program sortuje od największego do najmniejszego i odwrotnie.

Rejestry wystawionych faktur

Faktury widoczne są w następujących rejestrach programów JZK:

1. Moduł Faktury

Moduł Faktury jest podstawowym i najczęściej używanym narzędziem służącym do przeglądania, sortowania oraz filtrowania faktur. W celu jego uruchomienia wybierz w głównym oknie programu zakładkę **Faktury**.

2. Raport ze sprzedaży

Aby uruchomić raport ze sprzedaży wybierz z górnego menu programu: Narzędzia – Podatkowy rejestr sprzedaży. Otworzy się okno **Raport ze sprzedaży**.

Raport ze sprzedaży ułatwia rozliczenia VAT i prowadzenie księgi przychodów i rozchodów. Jeśli korzystasz z usług biura rachunkowego, możesz ograniczyć się do księgowania raz w miesiącu zbiorczego rejestru sprzedaży – co ułatwi księgowej życie, a Tobie zmniejszy koszty obsługi księgowej.

W **Raporcie ze sprzedaży** masz możliwość korzystania z takich samych funkcji jak w rejestrach opisywanych powyżej, tzn. przeglądanie, sortowanie oraz filtrowanie wystawionych faktur jak również dodatkowo możesz filtrować faktury z rozbiciem na stawki VAT, tworzyć wykresy udziałów, drukować raport jak również zapisać przygotowany raport do pliku tekstowego.

Nota korygująca

W programie masz możliwość przygotowania i wydrukowania Noty korygującej. Nota korygująca służy sprostowaniu błędów w danych wystawcy lub odbiorcy faktury. Notę korygującą wystawia odbiorca faktury, przygotowując dokument noty w dwóch egzemplarzach i przekazuje oba egzemplarze wystawcy faktury w celu ich podpisania i opieczętowania. Jeden z egzemplarzy wraca do odbiorcy faktury.

Aby przygotować notę korygującą otwórz Moduł Faktury i wybierz **Wystaw notę korygującą**. Otworzy się okno **Nota korygująca**.

Rozliczenie zapłaty za fakturę

W celu rozliczenia zapłaty za fakturę (częściowej lub całkowitej), otwórz Moduł Faktury, na wykazie faktur zaznacz fakturę dla której chcesz rozliczyć płatność, a następnie wybierz **Rozlicz zapłatę**.

Otworzy się okno **Zapłata za fakturę**.

W oknie tym możesz wprowadzić wysokość bieżącej wpłaty, a jeśli wcześniej jakaś część tej faktury była zapłacona, to wysokość tej wpłaty wprowadź do pola **wcześniej zapłacono**. Jeśli w polu **wcześniej zapłacono** program automatycznie wprowadzi jakąś kwotę, to oznacza, iż faktura ta była już w programie wcześniej częściowo rozliczona.

Możesz również zaznaczyć **wystaw KP na tę wpłatę**. Oznacza to, iż bezpośrednio po wybraniu w oknie **Zapłata za fakturę** polecenia **Wprowadź zapłatę**, pojawi się okno **KP: Wpłata do kasy**. Szerszy opis okna **KP: Wpłata do kasy** poniżej.

KP na wpłatę do danej faktury możesz przygotować korzystając z wyżej opisanej procedury rozliczenia zapłaty za fakturę lub w Module Faktury wybierz fakturę, do której chcesz wystawić KP, a następnie kliknij **KP do faktury**.

Otworzy się okno **KP: Wpłata do kasy**

Dokumenty kasowe KP i KW służą do dokumentowania obrotu kasowego w firmie. Na ich podstawie tworzony jest automatycznie *Raport kasowy* (dostępny w programach: Druczek 2004, Fakturzysta 2004, Przelewy 2004, zaś niedostępny w Fakturzyście Start).

Program automatycznie nadaje kolejny numer dokumentu KP. Zwróć również uwagę, czy domyślnie wyświetlony numer właśnie wystawianego dokumentu jest zgodny z numeracją Twoich dokumentów. Masz możliwość dokonania ręcznej zmiany numeru lub całego formatu numeru wybierając przycisk **Format...**, otwierając tym samym okno **Numeracja dokumentów** (opcja dostępna również w ustawieniach drukowania).

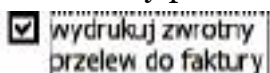
Dane kasjera (wystawcy dokumentu KP) oraz klienta, który wnosi zapłatę za fakturę są przenoszone przez program automatycznie z faktury. Określenie rodzaju zobowiązania również program przenosi z danych z faktury wraz z wszystkimi niezbędnymi informacjami takimi jak: nr faktury, termin płatności, wysokość bieżącej wpłaty oraz wysokość kwoty, która pozostaje do spłaty.

Wystawienie dokumentu KP nie jest jednoznaczne z rozliczeniem faktury. W związku tym aby rozliczyć fakturę musisz skorzystać z funkcji **Rozlicz fakturę**.

Przelew zwrotny do faktury

W programie istnieją dwa sposoby na wydrukowanie przelewu zwrotnego do wystawionej faktury:

1. Podczas przygotowywania nowego dokumentu sprzedaży, w przed ostatnim kroku: **Płatność** zaznacz, by bezpośrednio po wystawieniu faktury wydrukowany został zwrotny przelew do tej faktury.



2. W Module Faktury zaznacz fakturę dla której chcesz wydrukować przelew zwrotny i wybierz **Przelew do faktury**, z panelu znajdującego się powyżej wykazu faktur.

Otworzy się okno **Drukowanie**.

Dane zarówno nadawcy jak również odbiorcy przelewu, kwota, tytuł płatności oraz termin płatności zostaną automatycznie przeniesione do formularza przelewu.

Jeśli wybierzesz **Przelew skrócony O2**: Wydruk przelewu zwrotnego do faktury jest wydrukiem na gotowym formularzu typu O2:WP w pionie (dwa pełne odcinki + skrócone potwierdzenia).

Jeśli wybierzesz **Przelew do faktury**: Wydruk przelewu zwrotnego do faktury jest wydrukiem na gotowym formularzu typu O4:WP w poziomie (cztery pełne odcinki).

Książka Przychodów i Rozchodów

W celu uruchomienia Modułu Książka Przychodów i Rozchodów wybierz zakładkę **Książka**.

Modułu KPiR pozwala:

- wprowadzać do książki sprzedaż – ręcznie, jako nowy wpis w książce lub zasysając z sprzedaż z wystawionych w programie faktur sprzedażowych,
- wprowadzać do książki zakup – ręcznie, jako nowy wpis w książce lub zasysając zakup z wprowadzonych w programie faktur zakupowych (Moduł Zakupy),
- wprowadzać do książki zapłacone składki ZUS,
- zamykać miesiąc,
- drukować KPiR,
- drukować deklarację PIT-5 lub ręcznie przygotować deklarację,
- przygotować i wydrukować przelewy do zapłaty podatku.

Praca z Książka Przychodów i Rozchodów –uwagi wstępne

Korzystając z Modułu Książka Przychodów i Rozchodów pamiętaj by:

- 1) Przed rozpoczęciem księgowania do książki, wprowadź pełne dane swojej firmy. Zwróć szczególną uwagę na dokładne podanie wszystkich numerów identyfikacyjnych, a także pełnych danych skarbowych do deklaracji podatkowych (przycisk w dolnej części okna: **Dane skarbowe**).
- 2) Wprowadzając nowy towar określ koniecznie, gdzie program ma dany towar księgować. W oknie edycji danych towaru lub usługi zaznacz odpowiadający Ci rodzaj księgowania:
 - sprzedaż towarów handlowych,
 - pozostała sprzedaż,
 - zakup towarów,
 - koszt uboczny zakupu,
 - reprezentacja i reklama,
 - wynagrodzenie,
 - pozostałe wydatki.

Jeżeli nie wybierzesz rodzaju księgowania, program uniemożliwi Ci prawidłowe, automatyczne przenoszenie sprzedaży do książki.

- 3) Wprowadzając faktury zakupowe określ rodzaj księgowania zakupu (Moduł Zakupu dostępny w programach: Druczek 2004, Książka 2004, Fakturzysta 2004). Masz do wyboru:

całość brutto w koszty
 osobno VAT i koszt netto
 [tyko netto]
 tylko VAT
 nie księguj

- ✓ Księgowanie całości faktury, w kwocie brutto w koszty.
- ✓ Osobno rozliczany jest koszt netto i osobno VAT.
- ✓ Księgowanie jedynie kwoty netto.
- ✓ Księgowanie jedynie VAT-u.
- ✓ Bez księgowania.

Jeżeli księgujesz do KPiR, wybierz, w dolnej części okna **Faktura zakupowa**, odpowiedni rodzaj księgowania:

sprzedaż towarów handlowych
 pozostała sprzedaż
 zakup towarów
 koszt uboczny zakupu
 reprezentacja i reklama
 wynagrodzenia
 pozostałe wydatki

- 4) Przed zamknięciem miesiąca sprawdź, czy w KPiR oraz rejestrze VAT są wszystkie wpisy. Bez problemu możesz dodać ręcznie dowolne własne wpisy lub wykreślić już dokonane.
- 5) Przed zamknięciem miesiąca sprawdź wyliczone zaliczki i kwoty. Pamiętaj, że to zawsze podatnik odpowiada za pełne i rzetelne rozliczenie podatku.

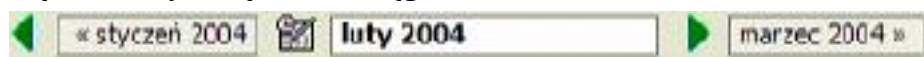
Wprowadzanie sprzedaży do Książki Przychodów i Rozchodów

Istnieją dwa sposoby wprowadzenia sprzedaży do książki:

1) Zassanie sprzedaży z faktur.

Warunkiem koniecznym do automatycznego przeniesienia sprzedaży z faktur jest określenie, w danych towaru dla którego wystawiałeś fakturę, gdzie faktura ma zostać zaksięgowana (szczegóły w podrozdziale: **Praca z Książka Przychodów i Rozchodów –uwagi wstępne**).

W celu zassania sprzedaży do książki, wybierz zakładkę **Książka**. Następnie określ miesiąc, w którym będziesz księgowal:



Na koniec wybierz przycisk **Zassij sprzedaż**. Wszystkie faktury z wybranego okresu zostaną automatycznie dodane do książki.

2) Wpisanie sprzedaży z ręki – nowy wpis do książki.

W celu wprowadzenia do KPiR sprzedaży z ręki, otwórz zakładkę **Książka**, po czym wybierz: **Nowy wpis**. Otworzy się okno **Księga Przychodów i Rozchodów – nowy wpis**.

W ten sposób możesz wprowadzić sprzedaż z jednej faktury lub zbiorczo, z więcej niż jednego dokumentu sprzedaży. Jeżeli wprowadzasz sprzedaż z jednej faktury, wprowadź jej numer w polu **Numer dokumentu**.

Natomiast, jeśli wprowadzasz sprzedaż zbiorczo, z więcej niż jednego dokumentu sprzedaży, to w polu **Treść** możesz ująć jakie dokumenty wprowadzasz.

W ten sposób możesz również wprowadzić sprzedaż nieudokumentowaną. W przypadku sprzedaży nieudokumentowanej, możesz dodatkowo wydrukować do niej dowód wewnętrzny, będący zestawieniem sprzedaży nieudokumentowanej.

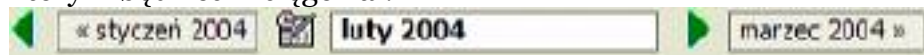
Wprowadzanie zakupu do Książki Przychodów i Rozchodów

Istnieją dwa sposoby wprowadzenia zakupu do książki:

1) Zassanie zakupu z faktur.

Warunkiem koniecznym do automatycznego przeniesienia zakupu z faktur zakupowych do książki jest określenie, w trakcie wprowadzania faktury zakupowej, gdzie zakup ma zostać zaksięgowany (szczegóły w podrozdziale: **Praca z Książka Przychodów i Rozchodów –uwagi wstępne**).

W celu zassania zakupu do książki, wybierz zakładkę **Książka**. Następnie określ miesiąc, w którym będziesz księgowal:



Na koniec wybierz przycisk **Zassij zakupy**. Wszystkie faktury zakupowe, z wybranego okresu, zostaną automatycznie dodane do książki.

2) Wpisanie zakupu z ręki – nowy wpis do książki.

W celu wprowadzenia do KPiR zakupu z ręki, otwórz zakładkę **Książka**, po czym wybierz: **Nowy wpis**. Otworzy się okno **Księga Przychodów i Rozchodów – nowy wpis**.

W ten sposób możesz wprowadzić zakup z jednej faktury lub zbiorczo, z więcej niż jednego dokumentu. Jeżeli wprowadzasz zakup z jednej faktury, wprowadź jej numer w polu **Numer dokumentu**.

Natomiast, jeśli wprowadzasz zakup zbiorczo, z więcej niż jednego dokumentu, to w polu **Treść** możesz ująć jakie dokumenty wprowadzasz. W ten sposób możesz również wprowadzić zakup nieudokumentowany.

Wprowadzanie kosztów do Książki Przychodów i Rozchodów

A celu wprowadzenia do KPiR kosztu, otwórz zakładkę **Książka**, po czym wybierz: **Nowy wpis**. Otworzy się okno **Księga Przychodów i Rozchodów – nowy wpis**.

Wprowadź koszt w cenach netto.

W ten sposób możesz wprowadzać do książki między innymi:

- wydatki na samochód - wyliczone przy wykorzystaniu Modułu Samochód,
- ratę umorzenia środka trwałego – tabela amortyzacji – podrozdział Środki trwałe i Wyposażenie,
- wynagrodzenia - w przypadku wynagrodzeń z tytułu umów: zlecenie lub o dzieło, skorzystaj z Modułu Umowy,
- inne koszty związane z prowadzeniem działalności.

Rejestr ZUS

Program posiada rejestr ZUS, który pozwala Ci wprowadzać składki ZUS oraz drukować przelewy ZUS. Wprowadzone w rejestrze ZUS składki, możesz przenieść do Książki Przychodów i Rozchodów.

W celu uruchomienia rejestru ZUS, wybierz w oknie głównym programu zakładkę ZUS.

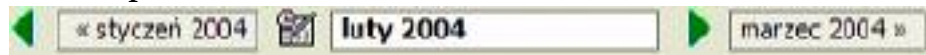
Aby wprowadzić składki ZUS na dany miesiąc, wybierz **Nowy miesiąc**. Otworzy się okno **Składki ZUS**. Wprowadź:

- okres składkowy,
- datę, do kiedy powinna nastąpić płatność,
- jeśli przelew został już wykonany - datę zapłaty,
- kwoty składek na poszczególne rodzaje ubezpieczenia,

Program automatycznie przeniesie odpowiednie kwoty na konta: 51, 52, 53.

Na koniec wybierz **OK**, co spowoduje pojawienie się wpisu ZUS za dany miesiąc w rejestrze ZUS. Wprowadzony wpis możesz edytować i wprowadzać zmiany.

Wprowadzone w rejestrze ZUS składki, program przeniesie do Książki Przychodów i Rozchodów. W tym celu wybierz zakładkę **Książka**. Następnie określ miesiąc, do którego chcesz wpisać ZUS:



Wybierz: **Wstaw ZUS**. Otworzy się okno **Składki ZUS**, w którym będą wcześniej wprowadzone składki (w rejestrze ZUS). Możesz oczywiście wprowadzić w nim zmiany. Na koniec kliknij **OK**. Składki ZUS zostaną wprowadzone do KPiR.

Zamknięcie miesiąca

Na koniec miesiąca upewnij się, że wprowadzone zostały wszystkie dane do Książki. Sprawdź czy wprowadziłeś całą sprzedaż, zakup, koszty, ZUS. Możesz również dodać dowolne własne wpisy lub wykreślić już dokonane. Sprawdź wyliczone zaliczki i kwoty. Jeśli odprowadzasz zaliczki na podatek dochodowy naliczane zgodnie z formułą liniową, musisz kliknąć na pole **podatek liniowy: nie**. Następnie z menu, które się rozwinię wybierz: **PIT-5L liniowy 19%**.

Pamiętaj, że to zawsze podatnik odpowiada za pełne i rzetelne rozliczenie podatku. Gdy jesteś pewien, że wszystko jest OK, użyj funkcji **Zamknij miesiąc**. Pamiętaj, aby zamknąć

dany miesiąc, poprzedni miesiąc musi być zamknięty! Informację o tym czy program zamknął miesiąc znajdziesz w dolnej części okna:

miesiąc zamknięty: **tak** ▼

Od tego momentu edycja wpisów nie będzie już możliwa. Aby powrócić do niej kliknij na wyraz **tak**, które informuje Cię, że miesiąc jest zamknięty. Następnie z menu, które się rozwinie wybierz: **Otwórz miesiąc z powrotem**.

Rozliczenie miesiąca

Po zamknięciu miesiąca możesz dokonać rozliczenia. Rozliczenie polega na wydrukowaniu odpowiedniej deklaracji podatkowej oraz przygotowaniu przelewów do zapłaty podatku. Pamiętaj także o wydrukowaniu rejestrów podatkowych, które jesteś zobowiązany przechowywać przez 6 lub 7 lat dla celów ewentualnej kontroli podatkowej.

Po zamknięciu miesiąca możesz:

- 1) Wydrukować Książkę Przychodów i Rozchodów, korzystając ze znajdującej się w górnej części zakładki **Książka** funkcji: **Drukuj**.
- 2) Wydrukować Deklarację PIT-5 lub ręcznie wypełnić na podstawie zestawienia.
- 3) Wydrukować przelewy dla Urzędu Skarbowego.

Uwagi końcowe

Bezpieczeństwo i aktualizacja

Pamiętaj, że żaden program, nawet najlepiej napisany, nie zastąpi specjalistycznej wiedzy. Musisz zawsze dbać o pełną aktualność programu. Sprawdź na naszej stronie internetowej www.jzk.pl oraz na stronie Ministerstwa Finansów www.mf.gov.pl, czy program posiada najnowsze, właściwe wzory deklaracji podatkowych. Sprawdź też zawsze, czy nie zmieniły się stawki należności, podatków, odsetek itd.

Ostrożność podatkowa

Zalecamy daleko posuniętą ostrożność podatkową. Jeśli masz najdrobniejsze chociaż wątpliwości, skorzystaj z usług doradcy podatkowego. Pamiętaj o możliwości pisemnego zapytania właściwego urzędu skarbowego o interpretację ważnych dla Ciebie przepisów. Czytaj regularnie prasę fachową.

Jeśli masz pytania lub uwagi, skontaktuj się z nami. Przypominamy, że nie możemy świadczyć porad podatkowych, możemy tylko poradzić, gdzie szukać informacji.

Zakupy

Wprowadzenie faktury zakupu umożliwia:

- zaksięgowanie faktury w koszty,
- przyjęcie, na podstawie faktury zakupu, towaru do magazynu,
- drukowanie DPZ/Faktura zakupowa.

Aby uruchomić Moduł Zakupy, wybierz z górnego menu: Moduły/Samochód. Otworzy się okno główne Modułu Zakupy.

Nowa faktura zakupowa

W celu wprowadzenia faktury zakupu, wybierz w Module Zakupy **Nowy zakup**. Otworzy się okno **Faktura zakupowa**.

Podaj nabywcę oraz odbiorcę faktury. Możesz również wpisać numer faktury, którą wprowadzasz. Towar, który wprowadzasz, wybierz z bazy towarów i usług, wykorzystując roz-

wijalne menu podręczne. Towar z faktury możesz również wpisać z ręki, bezpośrednio do tabeli.

W polu cena, wprowadź cenę zakupu towaru. Jeśli towar wybierasz z bazy towarów i usług, program automatycznie wprowadzi do pola cena, cenę zakupu, wcześniej zdefiniowaną dla tego towaru.

W panelu znajdującym się z lewej strony zaznacz, czy cena ta ma być po zaksięgowaniu ceną netto czy ceną brutto:

Jeżeli prowadzisz KPiR (Książkę Przychodów i Rozchodów), dostępną w programach Druceki 2004 oraz Książka 2004, istotne jest, byś w dolnej części okna wybrał rodzaj księgo-

w cenach brutto

wania właśnie wprowadzanego zakupu. Masz do wyboru:

✓ Księgowanie całości faktury, w kwocie brutto w koszty.

całość brutto w koszty osobno VAT i koszt netto [tylko netto] tylko VAT nie księguj

✓ Osobno rozliczany jest koszt netto i osobno VAT.

✓ Księgowanie jedynie kwoty netto.

✓ Księgowanie jedynie VAT-u.

✓ Bez księgowania.

Jeżeli księgujesz do KPiR, wybierz, w dolnej części okna **Faktura zakupowa**, odpowiedni rodzaj księgowania.

Następnie wybierz **Zapisz**, a faktura zostanie dodana do rejestru faktur zakupowych.

Rejestr faktur zakupowych

Wszystkie faktury zakupowe wprowadzone w Module Zakupy, zobaczysz w rejestrze wystawionych faktur zakupowych.

Możesz bez problemu wydrukować przelew dla dostawcy wybierając funkcje: **Przelew dla dostawcy**.

Dane do przelewu zostaną automatycznie przeniesione przez program z faktury zakupowej. Kolejną funkcją Modułu Zakupy jest możliwość wydrukowania wykazu wszystkich faktur zakupowych. W tym celu wybierz: **Drukuj wykaz**.

Każdą z wcześniej wprowadzonych faktur zakupowych możesz edytować i wprowadzić do niej stosowne zmiany. W tym celu wybierz z wykazu faktur zakupowych fakturę, którą chcesz edytować i wybierz: **Zmień**.

Drukowanie DPZ/Faktura zakupowa

Wprowadzona wcześniej fakturę zakupu możesz wydrukować w formie **DPZ/Faktura zakupowa**.

Przelewy

Program umożliwia drukowanie, planowanie, przeglądanie i klonowanie przelewów:

- ogólnych,
- lokatorskich,
- podatkowych,
- ZUS.

Dodatkowo możesz przygotować i wydrukować **przelewy hurtowe**, dla każdego z ww. rodzajów przelewów.

Możesz drukować przelewy na czystej kartce papieru albo na gotowych formularzach.

Większość zaawansowanych funkcji dotyczących przelewów zgrupowana jest w zakładce **Przelewy**. Możesz w nim wygodnie planować przelewy, realizować je, przeglądać podsumowania i rozliczenia z kontrahentami. Wszystkie informacje o ustawieniach drukowania

przelewów znajdziesz w dziale **Narzędzia serwisowe/Opcje i ustawienia/Opcje przelewów**.

Filtrowanie przelewów

W górnej części okna **Przelewy** ustawiasz, jakie przelewy mają być wyświetlane:

- już wydrukowane dopiero planowane
 i potwierdzone przez bank wszystkie

Każdy przelew może być także oznaczony jako już potwierdzony przez bank – to znaczy, że już pojawił się na wyciągu bankowym. W ten sposób łatwo odfiltrujesz przelewy już złożone albo zaplanowane, które dopiero będą księgowane na koncie. Przelew zatwierdzony oznaczony jest **OK** w kolumnie ok.

Aby oznaczyć przelew jako potwierdzony przez bank, zaznacz dany przelew, a następnie wybierz **Oznacz jako potwierdzony**.

Możesz również odfiltrować przelewy, które są już zaplanowane, natomiast jeszcze nie wydrukowane.

Przelewy mogą być również grupowane wg:

wystawcy,

- odbiorcy,
- tytułu płatności,
- daty wystawienia

Dodatkowo, nad wykazem przelewów zobaczysz zbiorcze podsumowania przelewów właśnie wyświetlanych. W ten sposób łatwo zorientujesz się, ile zapłaciłeś poszczególnym kontrahentom.

Sortowanie przelewów

Moduł Przelewy umożliwia dowolnie sortowanie przelewów. Funkcja sortowania przelewów podobnie jak filtrowanie dostępna jest w oknie **Przelewy**.

Przelewy możesz posortować klikając w nagłówkach tabeli z przelewami. W zależności od tego który nagłówek klikniesz, taką kategorię sortowania przyjmie program. Program sortuje od największego do najmniejszego i odwrotnie. Wyświetlony w nagłówku określonej kolumny tabeli faktur znak:



oznacza sortowanie od najmniejszej wartości, najstarszej daty, początkowych liter alfabetu.



oznacza sortowanie od największej wartości, najmłodszej daty, końcowych liter alfabetu.

Usuwanie przelewów

Każdy przelew wystawiony w programie, możesz usunąć z wykazu przelewów. W tym celu, w oknie **Przelewy**, zaznacz na wykazie przelewów ten, który zamierzasz usunąć. Następnie wybierz **Usuń przelew z listy**. Przelew zostanie usunięty z wykazu przelewów.

Nowy przelew ogólny

Przelew ogólny jest to przelew dla wybranego kontrahenta. Aby przygotować przelew ogólny wybierz **Nowy przelew** w oknie głównym programu lub w oknie Przelewy. Otworzy się okno **Nowy przelew**.

Krok pierwszy: Formularz

Pierwszym krokiem jest wybranie rodzaju formularza przelewu – jest ich cała masa i od Twojego banku zależy, które z nich będzie akceptował. Zapytaj w banku, zanim wydrukujesz dużą ilość przelewów. Możesz drukować nowe i stare wzory przelewów, na czystej kartce papieru lub na gotowym formularzu. Masz możliwość druku na składance z drukarki igłowej.

Krok drugi: Kto i komu?

Kolejnym krokiem jest wybranie nadawcy oraz odbiorcy przelewu. Program wprowadza w miejsce zleceniodawcy domyślnego użytkownika, zaś w miejsce odbiorcy domyślnego kontrahenta. Możesz zaś bez problemu, korzystając z przycisku **zmień**, zmienić nadawcę oraz odbiorcę przelewu. Nadawcę oraz odbiorcę przelewu możesz również wpisać z ręki. Aby przygotować tzw. **wpłatę zwrotną**, czyli kontrahent płaci użytkownikowi, wybierz:

wpłata zwrotna (kontrahent użytkownikowi)

Krok trzeci: Przelew

W kolejnym etapie wybierasz tytuł płatności – możesz wpisać cokolwiek, co Ci przyjdzie akurat do głowy albo wybrać jeden z poprzednio użytych tytułów płatności. Posługując się kalendarzem, określasz także datę przelewu jak również kwotę.

Trzeba jeszcze wybrać rodzaj wpłaty – gotówkowa czy przelew – i to wszystko. Resztę zrobi za Ciebie program. Możesz nie drukować przygotowanego przelewu, a jedynie zaplanować do późniejszej realizacji, zaznaczając:

tylko zaplanuj do późniejszej realizacji

Po zakończeniu powyższych kroków i naciśnięciu na przycisk **Zakończ**. Jeżeli przelew nie jest planowanym przelewem, otworzy się okno **Drukowanie**. Gotowy przelew możesz podejrzeć wybierając **Podgląd** lub możesz od razu wydrukować wybierając **Wydrukuj**.

Kasa

Moduł Kasa uruchom wybierając w głównym oknie programu zakładkę **Kasa**.

Funkcje Modułu Kasa:

- ✓ prowadzenie dowolnej ilości kas,
- ✓ tworzenie i drukowanie dokumentów kasowych KP, KW, służących do dokumentowania obrotu kasowego w firmie,
- ✓ tworzenie i drukowanie wpłat / wypłat blankietowych,
- ✓ automatyczne tworzenie **Raportu kasowego**,
- ✓ możliwość otwarcia archiwalnych raportów kasowych.

Moduł Kasa umożliwia jednoczesne prowadzenie dowolnej ilości kas. Tzn., że każda z kas może być prowadzona osobno. W takim przypadku każda z kas będzie miała osobną numeryzację dokumentów kasowych. Dla każdej z kas stworzysz odrębne raporty kasowe.

W celu wprowadzenia nowej kasy wybierz **Dodaj nową kasę**. Otworzy się okno **Dodaj nową kasę**.

Wprowadź nazwę kasy, datę otwarcia kasy oraz saldo początkowe. Masz możliwość ustawienia nowowprowadzanej kasy jako bieżącej. Nowa kasa zostanie wprowadzona dla tego użytkownika, który bazie użytkowników będzie wybrany jako aktywny.

Wszystkie wprowadzone przez Ciebie kasy są widoczne i możesz się między nimi swobodnie przełączać. Dodatkowo masz możliwość wprowadzenia zmian w danych kasy oraz możesz którąś z kas zamknąć. Pamiętaj jednak, że jeśli zamykana kasa jest bieżącą kasą to nie masz możliwości jej zamknąć. W takim przypadku utwórz nową kasę, ustaw ją jako bieżącą, a następnie możesz zamknąć dotychczasową kasę. Zamykana kasa powinna mieć rozliczony raport kasowy.

Nowe KP

W celu utworzenia nowego KP, w Module Kasa wybierz **Nowe KP**.

Otworzy się okno **KP: Wpłata do kasy**.

Najpierw wybierz, dla której z kas wystawiać będziesz ten dokument. Wprowadź dane obu stron transakcji – dane kasjera oraz firmy lub osoby dokonującej wpłaty lub wypłaty. Przy określaniu tytułu wpłaty możesz wybrać jedną z nie rozliczonych faktur. Wprowadź kwotę i datę wystawienia dokumentu i możesz już drukować dokument kasowy. Możesz również zrezygnować z wydruku i zapisać ten dokument. Znajdziesz go później w bieżącym raporcie kasowym. Wystawiając nowe KP zwróć uwagę czy kolejny numer dokumentu kasowego, który podpowiada program jest zgodny z numeracją wcześniej wystawionych dokumentów kasowych. Jeśli prowadzisz kilka kas i osobno numerujesz dokumenty kasowe dla każdej z kas sprawdź, czy kolejny numer proponowany przez program jest zgodny z numeracją wcześniej wystawionych dokumentów kasowych w tej kasie. Masz możliwość dokonania ręcznej zmiany numeru lub całego formatu numeru wybierając przycisk **Format...**, otwierając tym samym okno **Numeracja dokumentów** (opcja dostępna również w ustawieniach drukowania).

Nowe KW

W celu utworzenia nowego KW, w Module Kasa wybierz **Nowe KW**.

Otworzy się okno **KW: Wypłata z kasy**.

Najpierw wybierz, dla której z kas wystawiać będziesz ten dokument. Wprowadź dane obu stron transakcji – dane kasjera oraz firmy lub osoby dokonującej wpłaty lub wypłaty. Określ tytuł wpłaty. Wprowadź kwotę i datę wystawienia dokumentu i możesz już drukować dokument kasowy. Możesz również zrezygnować z wydruku i zapisać ten dokument. Znajdziesz go później w bieżącym raporcie kasowym. Wystawiając nowe KW zwróć uwagę czy kolejny numer dokumentu kasowego, który podpowiada program jest zgodny z numeracją wcześniej wystawionych dokumentów kasowych. Jeśli prowadzisz kilka kas i osobno numerujesz dokumenty kasowe dla każdej z kas sprawdź, czy kolejny numer proponowany przez program jest zgodny z numeracją wcześniej wystawionych dokumentów kasowych w tej kasie. Masz możliwość dokonania ręcznej zmiany numeru lub całego formatu numeru wybierając przycisk **Format...**, otwierając tym samym okno **Numeracja dokumentów** (opcja dostępna również w ustawieniach drukowania).

Nowa wpłata / wypłata blankietowa

Poza dokumentami KP i KW, służących do dokumentowania obrotu kasowego w firmie w programie możesz również utworzyć wpłatę lub wypłatę blankietową.

Wpłata / wypłata blankietowa wchodzi również do raportu kasowego.

Raport kasowy

Wszystkie dokumenty kasowe KP/KW, wpłaty / wypłaty blankietowe przenoszone są automatycznie do **Raportu kasowego**.

Dla każdej z prowadzonych przez Ciebie kas, program tworzy osobne raporty kasowe. Raport, do którego wprowadzasz bieżące dokumenty kasowe widnieje w spisie raportów pod nazwą **bieżący**. Wszystkie raporty, które wcześniej zamknąłeś są raportami archiwalnymi. Możesz dowolnie przełączać się pomiędzy tymi raportami.

W celu zamknięcia bieżącego raportu kasowego i otwarcia nowego, wybierz raport, który chcesz zamknąć, a następnie kliknij:

Bieżący raport po zamknięciu zostanie przeniesiony do archiwum. Automatycznie zostanie utworzony nowy raport kasowy, ze stanem początkowym równym bilansowi zamknięcia raportu.

Dane raportu, takie jak: nazwa, saldo początkowe, data otwarcia możesz zmienić. W tym celu wybierz **Zmień dane raportu**.

Każdy raport kasowy, zarówno bieżący jak i archiwalny możesz wydrukować. Wystarczy wybrać raport, który chcesz wydrukować i kliknąć **Drukuj raport kasowy**.