

INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU KoIFK

Spis treści:

WSTĘP.....	3
I. OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI SYSTEMU	4
II. SŁOWNIKI	7
1. Analityka zapisów księgowych	7
2. Automatyczne księgowania	7
3. Banki.....	7
4. Dokumenty	8
5. Kasy	8
6. Rachunki bankowe.....	8
7. Kursy walut.....	9
8. Miasta	9
9. MPZ.....	9
10. Operacje kasowe.....	9
11. Plan kont	10
12. Przeksięgowania	13
13. Rejestry VAT	13
14. Stawki VAT.....	14
15. Słowniki towarów	15
16. Słowniki uzupełnień	15
17. Kontrahenci	15
18. Grupy kontrahentów.....	15
19. Pracownicy	16
20. Kontrahenci (filie)	16
III. DOKUMENTY	17
1. Dokument prosty	19
2. Rejestr zakupów krajowych	23
3. Rejestr sprzedaży	29
4. Raport kasowy	29
5. Wyciąg bankowy	31
6. Bilans otwarcia	32
7. Bilans zamknięcia	33
8. Przeksięgowania	33
9. Zlecenia stałe / wzorce dokumentów	33
10. Wzorce księgowania	35
11. Rozdzielniki księgowania.....	35
12. Przeglądanie dokumentów	36
13. Przeglądanie rejestrów	37
14. Zatwierdzanie dokumentów	39
15. Cofnięcie zatwierdzonego dokumentu.....	41
IV. RAPORTY	42
1. Dokumenty księgowe.....	44
2. Księga główna	49
3. Rozrachunki.....	53

4.	Rozliczenie zakupu	74
5.	Analityka zapisów księgowych	75
6.	Raport kasowy	76
7.	Raport bankowy	76
V.	KSIĘGI POMOCNICZE	77
1.	Rozrachunki z Kontrahentami	77
2.	Rozrachunki z Pracownikami	82
3.	Zakupy materiałów i towarów	83
4.	Przelewy bankowe	83
5.	Windykacja	88
6.	Stany kas	89
7.	Stany rachunków bankowych	90
8.	Salda według rozrachunków	91
9.	Odsetki od zobowiązań i należności	91
VI.	KSIĘGA GŁÓWNA	94
1.	Obroty i salda – analityka	94
2.	Obroty – syntetyka	95
3.	Obroty i salda – Rok	96
VII.	ADMINISTRATOR	98
1.	Zmiana firmy	98
2.	Zmiana MPZ	98
3.	Zmiana roku/miesiąca	99
4.	Zmiana hasła	99
5.	Blokowanie/Zamknięcie/Odblokowanie/Otwarcie miesiąca	100
6.	Blokowanie/Odblokowanie MPZ	101
7.	Zamknięcie roku/ Generowanie bilansu zamknięcia – otwarcia	102
8.	Profile drukarki	103
9.	Konfiguracja przelewów	104
10.	Opcje	104
11.	Parametry systemu	105
12.	Drukarki	105
13.	Prawa do firmy	105
VIII.	BAZA	106

WSTĘP

System KolFK stworzony przez firmę Kolporter Info S.A. jest przeznaczony dla jednostek gospodarczych o dowolnym profilu prowadzonej przez nie działalności oraz sposobie organizacji planu kont. Program ten pozwala na pełną rejestrację zdarzeń gospodarczych na poziomie ewidencyjnym wymaganym przez przepisy o prowadzeniu rachunkowości. System pozwala na szybki dostęp do wszelkich informacji o stanach i obrotach kont. W systemie jest przeprowadzana kontrola dowodów księgowych pod względem poprawności rachunkowej. Program FK powoduje zmniejszenie pracochłonności operacji księgowych dzięki wykonaniu wielu funkcji i obliczeń automatycznie. Wprowadzane dane są rejestrowane w księdze głównej, ewidencji VAT (zakup lub sprzedaż) oraz rozrachunkach. System umożliwia archiwizację danych i odtwarzanie ich w wypadku zniszczenia zbiorów na skutek awarii sprzętu.

KolFK może pracować w wersji sieciowej, może być eksploatowany równolegle z kilku stanowisk równocześnie. Dane są wprowadzane wówczas jednocześnie z kilku miejsc do jednego zbioru w sposób bezkolizyjny. System ten współpracuje z innymi produktami firmy Kolporter Info S.A.: KOLHurt (program obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej), KOL, PREMUMERATA, KOLCentrala, oraz wytwarza pliki do wszelkich programów bankowych.

Działanie systemu zostało sprawdzone w wybranych firmach grupy kapitałowej Kolportera Holding Sp. z o.o. Jednocześnie cały czas trwają prace nad rozwojem i udoskonaleniem naszego produktu. Dlatego prosimy Państwa o przesyłanie nam wszelkich uwag dotyczących funkcjonalności programu.

I. OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI SYSTEMU

1. Ilekroć w instrukcji użyty jest skrót **MPZ** – oznacza on: miejsce powstania zapisu. Jest to opcja dla firm, które posiadają oddziały/filie w różnych miastach i tam również dokonywane są zapisy w programie.
2. Skrót **MPK**- oznacza: miejsce powstania kosztu. Np. jeżeli koszt dotyczy innego oddziału należy poprzez wybór w okienku MPK określić właściwy oddział/filia.
3. **Przyciski** np. *OK.*, *Dodaj*, *Edytuj*, *Usuń*, *Zatwierdź*, ich wciśnięcie uaktywnia operację z nimi związaną (zatwierdzanie operacji, dodawanie kolejnej pozycji lub dokumentu itp. Alternatywne klawisze dla tych przycisków to:
Dodaj → *Insert*, *Usuń* → *Delete*, *Anuluj* → *Escape*
4. Wciśnięcie przycisku realizujemy przy pomocy:
 - kliknięcia myszką;
 - naciśnięcie klawisza *Alt+litera* podkreślona w nazwie przycisku;
 - naciśnięcie klawisza *Enter* w momencie, gdy przycisk jest aktywny (zaznaczyliśmy go klawiszem *TAB*) co pokazuje kropkowana ramka wokół nazwy przycisku;
 - *TAB* – klawisz umożliwiający poruszanie się między przyciskami, opcjami;
5. Klawisze operujące na siatce z danymi:
 - *PgDn* – następna strona;
 - *PgUp* – poprzednia strona;
 - *Ctrl+PgDn* – ostatnia pozycja na stronie;
 - *Ctrl+PgUp* – pierwsza pozycja na stronie;
 - *Home* – pierwsza kolumna w wierszu;
 - *End* – ostatnia kolumna w wierszu;
 - *Ctrl+Home* – przejście na pierwszą pozycję na pierwszej stronie;
 - *Ctrl+End* – przejście na ostatnią pozycję na ostatniej stronie;
 - *F5* – odświeżenie;
6. Praca z tabelami
Duża ilość okienek wykorzystywanych w programie ma formę tabeli, pozwalającej na wyszukanie, wybranie lub edytowanie jej elementów. Przykładem takiego okna może być lista transakcji z Kontrahentami:

KOL FK - [Rozrachunki z Kontrahentami]

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdania Raporty Administrator Słowniki Okręgo Pomoc

Filtrowanie
 Konto: 203% Transakcja: Kwota WN: 0 Kwota MA: 0
 Miesiąc: Wrzesień Rok: 2002
 Uwzględnij rok i miesiąc: MPK: 00.Zarząd
 Nie rozliczone Rozliczone Nierozliczone Wybrane Przeksięgowane Przelew utw. podczas księgowania

Konto	MPK	Transakcja	Rodzaj trans.	Kwota WN	Kwota MA	Data wys...	Termin za...	MPZ	Kontrahent	Filia	Dokument	Rejestr
203-001699-000000	00	89/08/2002	Faktura	43 920,00	0,00	2002-08-29	2002-09-05	00	001699000000	001699000000	HURT/114/24	RPS/696
203-028474-030527	00	48/09/2002	Faktura	14 341,10	0,00	2002-09-19	2002-09-26	00	028474030527	028474030527	HURT/128/16	RPS/767
203-039401-000000	00	106/08/2002	Faktura	8 535,12	0,00	2002-08-30	2002-09-06	00	039401000000	039401000000	HURT/115/4	RPS/710
203-006125-000000	00	10/09/2002	Faktura	7 126,02	0,00	2002-09-05	2002-09-12	00	006125000000	006125000000	HURT/119/11	RPS/725
203-052597-000000	00	30/09/2002	Faktura	6 222,00	0,00	2002-09-11	2002-09-18	00	052597000000	052597000000	HURT/123/13	RPS/747
203-044760-000000	00	47/09/2002	Faktura	4 221,20	0,00	2002-09-19	2002-09-19	00	044760000000	044760000000	HURT/128/1	RPS/762
203-043935-042615	00	39/06/2002	Faktura	4 221,20	0,00	2002-06-25	2002-06-25	00	043935042615	043935042615	HURT/72/6	RPS/447
203-044760-000000	00	37/09/2002	Faktura	3 507,50	0,00	2002-09-13	2002-09-13	00	044760000000	044760000000	HURT/125/4	RPS/751
203-043935-042615	00	38/06/2002	Faktura	3 507,50	0,00	2002-06-25	2002-06-25	00	043935042615	043935042615	HURT/72/1	RPS/446
203-001699-000000	00	110/08/2002	Faktura	3 494,08	0,00	2002-08-30	2002-09-13	00	001699000000	001699000000	HURT/115/19	RPS/734
203-039348-000000	00	12/09/2002	Faktura	3 170,78	0,00	2002-09-05	2002-09-12	00	039348000000	039348000000	HURT/119/17	RPS/727
203-006125-000000	00	9/09/2002	Faktura	3 106,49	0,00	2002-09-05	2002-09-12	00	006125000000	006125000000	HURT/115/4	RPS/724
203-003902-000000	00	52/09/2002	Faktura	2 837,72	0,00	2002-09-19	2002-09-26	00	003902000000	003902000000	HURT/128/28	RPS/771
203-001699-000000	00	44/09/2002	Faktura	2 677,90	0,00	2002-09-19	2002-09-26	00	001699000000	001699000000	HURT/128/7	RPS/764
203-044205-000000	00	112/08/2002	Faktura	2 673,02	0,00	2002-08-30	2002-09-13	00	044205000000	044205000000	HURT/115/25	RPS/736
203-001699-000000	00	49/09/2002	Faktura	2 574,20	0,00	2002-09-19	2002-09-26	00	001699000000	001699000000	HURT/128/19	RPS/768
203-039348-000000	00	96/08/2002	Faktura	2 440,00	0,00	2002-08-29	2002-09-05	00	039348000000	039348000000	HURT/114/45	RPS/703
203-039348-000000	00	95/09/2002	Faktura	2 440,00	0,00	2002-08-29	2002-09-05	00	039348000000	039348000000	HURT/114/42	RPS/702
203-044205-000000	00	46/09/2002	Faktura	1 606,74	0,00	2002-09-19	2002-09-26	00	044205000000	044205000000	HURT/128/13	RPS/766
203-039401-000000	00	51/09/2002	Faktura	1 503,04	0,00	2002-09-19	2002-09-26	00	039401000000	039401000000	HURT/128/25	RPS/770
203-003902-000000	00	45/09/2002	Faktura	936,96	0,00	2002-09-19	2002-09-26	00	003902000000	003902000000	HURT/128/10	RPS/765
203-001699-000000	00	34/09/2002	Faktura	919,88	0,00	2002-09-13	2002-09-20	00	001699000000	001699000000	HURT/125/12	RPS/753
203-001697-000000	00	38/09/2002	Faktura	902,80	0,00	2002-09-16	2002-09-23	00	001697000000	001697000000	HURT/126/1	RPS/755
203-001699-000000	00	35/09/2002	Faktura	459,94	0,00	2002-09-13	2002-09-20	00	001699000000	001699000000	HURT/125/9	RPS/752

Suma WN	Suma MA	Saldo	Suma WN zazn	Suma MA zazn	Saldo zazn	Ilość rekordów	Zaznaczonych
129 219,04	56 187,10	73 031,94	0,00	0,00	0,00	53	0

Pokaż... Przeksięguj... Transakcja Wyodróżnik Utwórz rezerwę Kompensuj Rozlicz Pomoc

kolik.dbfik.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER INFO S.A. Zarząd | 0.525 | 2002.9

- **Sortowanie danych:** klikając myszką na nagłówki kolumn tabeli spowodujemy posortowanie danych względem tej kolumny. Powtórne kliknięcie spowoduje ułożenie danych w odwrotnej kolejności. Kolejne kliknięcie spowoduje wyłączenie sortowania. O zastosowanym w tabeli sortowaniu informuje znaczek z prawej strony nagłówka kolumny. Na wyżej zamieszczonym przykładzie znajduje się on w nagłówku kolumny „Konta Wn” i mówi o posortowaniu danych w tabeli względem tej właśnie kolumny w kolejności malejącej.
- **Filtrowanie danych:** o tym, jakie dane zawarte są w tabeli decydują opcje filtrowania. Pozwalają one na wyświetlanie w tabeli jedynie danych, które są nam potrzebne w danym momencie, ułatwiając tym samym ich przeglądanie, odszukiwanie czy edycję. Opcje filtrowania można zmieniać za pomocą kontroltek znajdujących się bezpośrednio nad tabelą. W przykładzie na rysunku opcje filtrowania zostały ustawione na wyfiltrowanie rozrachunków z konta 203, z miesiąca września, 2002 roku.
- **Wyszukiwanie danych w tabeli:** odfiltrowanie dane i tak zawierają dużą ilość wierszy. Gdy chcemy odszukać jedną interesującą nas pozycję możemy ją odszukać przy wykorzystaniu dowolnej kolumny tabeli(np. „Konto”, „Transakcja”, „Kontrahent”). Np. jeżeli z powyższego przykładu chcielibyśmy odszukać szybko transakcje wybranego kontrahenta musimy:
 - „ustawić się” w kolumnie „Konto” (klikając myszką lub poruszając się klawiszami kursora),
 - rozpocząć pisanie na klawiaturze początku szukanego konta, po wpisaniu kolejnych cyfr powinniśmy zbliżyć się do szukanego kontrahenta,

- jeżeli znajdziemy się w pobliżu szukanego kontrahenta możemy go wybrać przy pomocy klawiszy kursora (strzałek); Wyszukiwanie po danej kolumnie automatycznie powoduje posortowanie tabeli względem tej kolumny.

II. SŁOWNIKI

1. Analityka zapisów księgowych

- Widok hierarchiczny
- Widok tabelaryczny

2. Automatyczne księgowania

Opcja ta służy do utworzenia dodatkowych zapisów księgowych na podstawie jednego wprowadzonego ręcznie. Np. na podstawie zapisu ręcznego konta amortyzacja utworzy nam się automatycznie zapis konta umorzenie.

Przykład.

Konto z	Strona z	Konto na	Strona na
406 (Amortyzacja)	WN	070 (Umorzenie)	MA

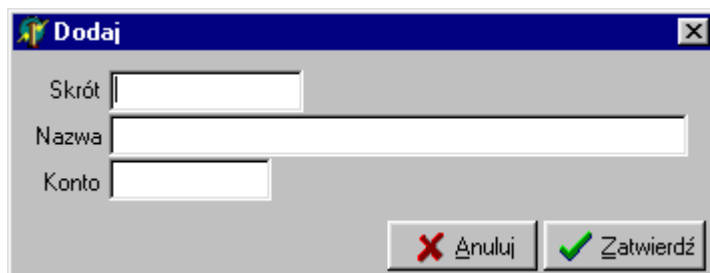
Dużą możliwość tworzenia automatycznych księgowania stworzy odpowiednio zbudowany plan kont.

3. Banki

Opcja ta służy do wprowadzania danych banków. Słownik łączy się ze słownikiem kontrahentów w zakładce konta bankowe.

Aby dodać kolejny bank należy:

- kliknąć przycisk *Dodaj/Insert/Alt + litera D*, pojawi się okienko (jak niżej), które należy wypełnić odpowiednimi danymi i zatwierdzić;



The image shows a standard Windows-style dialog box with a blue title bar containing the text 'Dodaj' and a close button (X). The dialog has a light gray background and contains three text input fields: 'Skrót' (short), 'Nazwa' (name), and 'Konto' (account). At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) with a red 'X' icon and 'Zatwierdź' (OK) with a green checkmark icon.

- zapisane wcześniej pozycje można również edytować, usuwać lub wydrukować poprzez opcje *Dodaj, Usuń, Wydruk*;

Nazwa skrócona	Nazwa pełna	Konto
NBP	NBP OLSZTYN	10101397
BZ WBK	BZ WBK WROCŁAW	10902486
BH	BANK HANDLOWY/O RZESZÓW	10301250
PKO 05	PKO BP S.A./XV O/WARSZAWA	10201156
PKO SA	PKO SA I O/OTWOCK	10801659
BIG BG	BIG BG IV O/GDANSK	11601322
B.KOMUN.	BANK KOMUNALNY SA W GDYNI O/W...	14401101
KB SA	KREDYT BANK SA O/Kielce	15001458
KB SA	Kredyt Bank SA O/Katowice	15001445
KB SA	Kredyt Bank SA O/Rzeszów	15001650
KB SA	Kredyt Bank SA O/Białystok	15001344
KB SA	Kredyt Bank SA O/Bielsko-Biała	15001357
KB SA	Kredyt Bank SA O/Bydgoszcz	15001360
KB SA	Kredyt Bank SA O/Częstochowa	15001399
KB SA	Kredyt Bank SA O/Kalisz	15001432
KB SA	Kredyt Bank SA O/Koszalin	15001474
KB SA	Kredyt Bank SA O/Kraków	15001487
KB SA	Kredyt Bank SA O/Lublin	15001520
KB SA	Kredyt Bank SA O/Lódź	15001546
KB SA	Kredyt Bank SA O/Opole	15001575
KB SA	Kredyt Bank SA O/Poznań	15001621
KB SA	Kredyt Bank SA O/Radom	15001647
KB SA	Kredyt Bank SA O/Wrocław	15001793
PKO SA	PKO SA O/Kielce	12345678
P.P.A. S	P.P.A. S.A. O/WARSZAWA	16001068
BPH II O	BPH II O/GLIWICE	10601187
BH O/KRA	BH O/KRAKÓW	10301188
PKO S.A.	PKO S.A.O/SZCZECIN	12401864
PEKAO SA	PEKAO SA II O/SLUPSK	12401835
PPA BANK	PPA BANK SA FILIA 2 WARSZ	16001127
BDK I O/	BDK I O/WARSZAWA	10701034
PKO BP I	PKO BP I ODDZIAŁ BYDGOSZC	10201462
PBK-S O/	PBK-S O/PILA	11001249
NBP O/O	NBP O/O RZESZÓW O/Z PRZEM	10101498

4. Dokumenty

W tym miejscu wprowadza się rodzaje dokumentów, jakie będą używane w systemie. Szczegółowo rodzaj dokumentu określa jego *symbol*, *opis*, *grupę dokumentu* oraz *parametry dokumentu*.

- *Symbol* – literowy skrót określający rodzaj dokumentu; symbol pojawia się na wydrukach;
- *Opis* – opis rodzaju dokumentu;
- *Grupa dokumentu* – grupa dokumentu w kategorii menu *Dokumenty*, w której otwiera się dany dokument;
- *Parametry dokumentu* – odpowiadają operacją, jakie mogą wystąpić podczas księgowania danego dokumentu np. w wyciągu bankowym może wystąpić *Zaplata*, *Przedplata*, *Wyplata z listy plac*, *Wplata kaucji*, *Wyplata zaliczki*, *Zwrot przelewu* itp.;

5. Kasy

Opcja ta umożliwia dopisanie „kas” występujących w danej firmie;

6. Rachunki bankowe

W tym miejscu wprowadza się rachunki bankowe, jakie posiada firma.

Aby dodać rachunek bankowy należy:

- kliknąć *Dodaj/Insert/Alt + D*, pojawi się okno:

- wypełniamy odpowiednie pola:
 - *Bank*- bank, w którym firma posiada rachunek;
 - *Nazwa rachunku*- określić funkcje konta (np. konto podstawowe);
 - *Konto księgowo*- konto z planu kont (131);
 - *Waluta*- określić walutę, w której rozliczane jest konto;
 - *MPK*- miasto/filia, w którym założony jest rachunek bankowy;

7. Kursy walut

8. Miasta

Kartoteka miast zawierająca Nazwę miasta oraz przyporządkowany do niego kod pocztowy.

9. MPZ

Kartoteka tzw. miejsc powstawania zapisu, czyli oddziałów lub działów firmy, w których następuje wprowadzanie zapisów do systemu. Dane określające MPZ to jego kod oraz nazwa.

10. Operacje kasowe

Słownik ten umożliwia określenie typowych operacji wykonywanych w kasie. Na określenie składa się:

- *Grupa* – określenie rodzaju operacji wykonanej w kasie tzn. czy jest to wpłata do kasy (KP) czy wypłata z kasy (KW)
- *Podgrupa* – określa, z jakiego tytułu nastąpiła wypłata (np. z tytułu wynagrodzenia, zakupu materiałów) pole to nie musi być wypełnione.
- *Nazwa* – szczegółowe opisanie rodzaju operacji (np. przyjęcie gotówki z banku, wypłata zaliczki)
- *Konta* – konto, jakie zostanie zastosowane przy księgowaniu operacji, konto przeciwstawne do konta 100 (Kasa)

- *Procedura* – określenie dodatkowej opcji umożliwiającej przyporządkowanie innych danych do operacji:
 - *Transakcja* – przyporządkowanie tej procedury spowoduje wyświetlenie tabeli do wyszukiwania transakcji nierozliczonych
 - *Rozliczenie zaliczki* – wykaz pobranych przez danego pracownika zaliczek.
 - *Wypłata zaliczki*

11. Plan kont

Funkcja ta umożliwi wpisanie do programu wszystkich kont posiadanych przez firmę. Wpisane konta obowiązują w całym systemie. Jeżeli dla danego konta wprowadzone są jakieś obroty w ciągu roku, to system nie pozwala skasować tego konta z planu kont. Każde konto posiada określone cechy. W systemie mogą występować konta o sześciu lub dwunastu znakach w zależności od potrzeb danej firmy, np.: konto 201- zobowiązania według dostawców, /konto syntetyczne/

201- ***** - zobowiązania według dostawców

201- *****_***** - zobowiązania według dostawców (filie)/

konto analityczne do konta 201, na tym poziomie dokonywane są zapisy księgowe/

Plan kont możemy oglądać w widoku *Tabelarycznym* lub *Hierarchicznym* (jak niżej):

Konto	Nazwa	Kosztowe	Saldo	KD	B	ZK	A	R	RZ	Strona księgo...	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
141-03	Mostosta Zab	nie kosztowe	Winien	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
141-04	PKN	nie kosztowe	Winien	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
141-05	Prokom	nie kosztowe	Winien	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
141-06	TP SA	nie kosztowe	Winien	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
141-07	SOFTB	nie kosztowe	Winien lub Ma	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
141-08	KGHM	nie kosztowe	Winien lub Ma	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
142	Czeki Obce			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
142-01	czeki obce	nie kosztowe	Winien	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
145	Weksle			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
145-01	weksle	nie kosztowe	Winien	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
149	Środki Pieniężne w Drodze	nie kosztowe	Winien lub Ma	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
189	Rachunek ZFŚS	nie kosztowe	Winien lub Ma	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
200	Zobowiązania wobec Dostawców Prasy Central...			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
200-*****	wg dostawców prasy centralnej			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
200-*****_#####	wg tytułów prasy centralnej	nie kosztowe	Winien lub Ma	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
201	Zobowiązania wobec Pozost.Dostawców			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
201-*****	wg.pozost.dostawców			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
201-*****_*****	wg.pozost.dostawców	nie kosztowe	Winien lub Ma	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
202	Zobowiązania wobec Dostawców Prasy Lokalnej			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
202-*****	wg dostawców prasy lokalnej	nie kosztowe	Winien lub Ma	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
203	Należności od Odbiorców Prasy			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
203-*****	wg odbiorców prasy			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
203-*****_*****	wg punktów sprzedaży	nie kosztowe	Winien lub Ma	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
204	Refaktury			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
204-*****	rozrach.wg kontrahentów			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
204-*****_*****	rozrach.wg kontrahentów	nie kosztowe	Winien lub Ma	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
205	Sprawy w Sądzie - odbiorcy			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
205-*****	sprawy w sądzie wg odbiorców			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
205-*****_*****	sprawy w sądzie wg odbiorców	nie kosztowe	Winien lub Ma	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
206	Sprawy w Sądzie - pracownicy			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○
206-\$\$\$\$\$\$	Sprawy wg pracowników	nie kosztowe	Winien lub Ma	✓	✓	○	○	○	○	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
207	Egzekucje Komornicze			○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○

KD-Księgowanie dozwolone B-Bilansowe ZK-Zgodność kosztów A-Analityka zapisów R-Analityka rozrachunków RZ-Rozliczenie zakupów

Widok: Tabelaryczny Hierarchiczny Analityczne Syntetyczne Wszystkie

Nowe Edytuj Usuń

kolk.dbfk.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER S.A. Biuro Zarządu | 0.525 | 2002.9

KOL FK - [Plan kont (poziom 4)]

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdania Raporty Administrator Słowniki Okno Pomoc

- 149 Środki Pieniężne w Drodze
- 189 Rachunek ZFŚS
- 200 Zobowiązania wobec Dostawców Prasy Centralnej
 - 200-***** wg dostawców prasy centralnej
 - 200-*****-##### wg tytułów prasy centralnej
- 201 Zobowiązania wobec Pozost.Dostawców
 - 201-***** wg.pozost.dostawców
 - 201-*****-***** wg.pozost.dostawców
- 202 Zobowiązania wobec Dostawców Prasy Lokalnej
 - 202-***** wg dostawców prasy lokalnej
- 203 Należności od Odbiorców Prasy
 - 203-***** wg odbiorców prasy
 - 203-*****-***** wg punktów sprzedaży
- 204 Refaktury
 - 204-***** rozrach.wg kontrahentów
 - 204-*****-***** rozrach.wg kontrahentów
- 205 Sprawy w Sądzie - odbiorcy
 - 205-***** sprawy w sądzie wg odbiorców
 - 205-*****-***** sprawy w sądzie wg odbiorców
- 206 Sprawy w Sądzie - pracownicy
 - 206-***** sprawy wg pracowników
- 207 Egzekucje Komornicze
 - 207-***** egzekucje komornicze wg odbiorców
 - 207-*****-***** egzekucje komornicze wg odbiorców
- 208 Należności od Odbiorców- upadłość
 - 208-***** upadłości wg odbiorców
 - 208-*****-***** upadłości wg odbiorców
- 209 Należności od Odbiorców - Sieć Własna
 - 209-***** należności wg odbiorców sieci własnej

Konto	Nazwa	Kosztowe	Saldo	KD	B	ZK	A	R	RZ	Strona księgo...	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
▶ Wszystkie konta	Wszystkie konta			⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
011	Środki Trwałe Umaczane w Czasie			⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
011-00	Grunty			⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
011-00-1	grunty zabudowane i niezabudowane	nie kosztowe	Winien	✓	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
011-00-2	prawo wieczyst. użytkowania	nie kosztowe	Winien	✓	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	Winien lub Ma	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
011-01	Budynki i budowle			⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗		⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗

KD-Księgowanie dozwolone B-Bilansowe ZK-Zgodność kosztów A-Analityka zapisów R-Analityka rozrachunków RZ-Rozliczenie zakupów

Widok: Tabelaryczny Hierarchiczny Wybór kont: Analityczne Syntetyczne Wszystkie

Nowe Edytuj Usuń

kolfk.dbfk.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER S.A. Biuro Zarządu 0.525 2002.9

System pozwala wybrać dowolnie z planu kont konta: analityczne, syntetyczne bądź wszystkie, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru;

Aby dopisać konto:

- należy w kolumnie *Konto* zaznaczyć wiersz *Wszystkie konta* i kliknąć przycisk *Nowe/Alt+N/Insert*
- pojawi się okno (widok niżej), które należy wypełnić:
 - w polu edycji *Subkonto* uzupełnić konto;
 - w *Opisie* – nazwę konta;
 - z listy rozwijanej *Saldo* wybrać odpowiednie uzupełnienie;
 - określić cechy konta poprzez zaznaczenie odpowiednich określeń;
 - wybrać stronę księgowania na koncie;

Nowe Konto [X]

Utworzone na podstawie konta

Nazwa konta
 Opis

Nowe konto

Nazwa konta
 Subkonto
 Opis
 Saldo
 Księgowanie dozwolone
 Bilansowe
 Sprawdź zgodność kosztów
 Analityka zapisów
 Analityka rozrachunków
 Rozliczenie zakupów
 Kosztowe
 Strona księgowania

Księgowanie dozwolone w miesiącach:

Styczeń
 Luty
 Marzec
 Kwiecień
 Maj
 Czerwiec
 Lipiec
 Sierpień
 Wrzesień
 Październik
 Listopad
 Grudzień

OK Anuluj

Gdy zostanie utworzone konto syntetyczne można utworzyć do niego konto analityczne. W tym celu zaznaczamy (konto podświetli się na kolor granatowy), w kolumnie Konto, wcześniej zapisaną pozycję i postępujemy podobnie jak przy dodawaniu nowego konta. (pojawi się następujące okienko):

Nowe Konto [X]

Utworzone na podstawie konta

Nazwa konta
 Opis

Nowe konto

Nazwa konta
 Subkonto
 Opis
 Saldo
 Księgowanie dozwolone
 Bilansowe
 Sprawdź zgodność kosztów
 Analityka zapisów
 Analityka rozrachunków
 Rozliczenie zakupów
 Kosztowe
 Strona księgowania

Księgowanie dozwolone w miesiącach:

Styczeń
 Luty
 Marzec
 Kwiecień
 Maj
 Czerwiec
 Lipiec
 Sierpień
 Wrzesień
 Październik
 Listopad
 Grudzień

OK Anuluj

12. Przeksięgowania

Opcja ta wykorzystywana jest w momencie zamknięcia i otwarcia nowego roku obrachunkowego. Można ustawić odpowiednie automatyczne przeksięgowania, jakie powinny nastąpić z końcem roku. Np.: z konta 7 na konto 860 (wynik finansowy); Formularz *Przebieg* – kolejność wykonywania przeksięgowań bilansu zamknięcia np.: z konta 5% na konto 490- pierwszy przebieg; z konta 4% na konto 860- drugi przebieg;

Konto z	Konto na	Przebieg	Okres	ROK
5%	490	1	12	200
4%	860	2	12	200
7%	860	3	12	200
871%	860	4	12	200

Z konta : 5%
Na konto : 490
Przebieg : 1
Okres : Rok
Rok : 2001

Buttons: Nowe przeksięgowanie, Zapisz, Usuń, Powrót

Logo: KOLPORTER INFO S.A.

Footer: kolfk.dbfk.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER INFO S.A. Zarząd 0.525 |2002.9

13. Rejestry VAT

Słownik zawiera listę używanych przez system rejestrów zakupu lub sprzedaży. Podczas dodawania, edycji rejestru użytkownik decyduje o parametrach tych rejestrów.

- w oknie „Rodzaj rejestru” wybieramy z listy rejestr np.: Zakupy krajowe, Zakupy importowane, Sprzedaż;
- w zakładce „Rejestry” dodajemy rejestr(zakupu lub sprzedaży), określając jego symbol, nazwę, konto księgowo;
- do każdego rejestru można określić: stawki VAT, konto netto, konto podatku – będą one „podpowiadały” się pod danym rejestrem;
- w zakładce „Wyróżniki rejestru” określamy parametry księgowanego dokumentu tj.: Faktura, Faktura korygująca, Rachunek;

KOL FK - [Rejestry VAT]

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdania Raporty Administrator Słowniki Okno Pomoc

Rodzaj rejestru Zakupy krajowe

1. Rejestry 2. Wyróżniki dokumentów 3. Wyróżniki rejestru

Symbol	Nazwa	Konto	Konto - tytuły
RZTO	Rejestr zakupu towarów (przelew)	201.....	
RZTO	Rejestr zakupu towarów (gotówka)	201.....	
RZST	Rejestr zakupu środki trwałe (przelew)	201.....	
RZST	Rejestr zakupu środki trwałe (gotówka)	201.....	
RZUM	Rejestr zakupu usł. i mat. (przelew)	201.....	
RZUM	Rejestr zakupu usł. i mat. (gotówka)	201.....	
RZTL	Rejestr zakupu towarów-licencji(przelew)	201.....	
RZTL	Rejestr zakupu towarów-licencji(gotówka)	201.....	

Dodaj Edytuj Usuń

Pozycje rejestru

Stawka Vat	Konto netto	Konto podatek	Wyróżnik
0%	301	220-11	
22%	301	220-11	Do bezpośredniego odliczenia
7%	301	220-11	Do bezpośredniego odliczenia

Dodaj Edytuj Usuń

kolk.dbfk.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER INFO S.A. Zarząd | 0.525 | 2002.9

14. Stawki VAT

Słownik zawiera listę stosowanych w systemie stawek podatku VAT

KOL FK

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdania Raporty Administrator Słowniki Okno Pomoc

Stawki VAT


Symbol	Wskaźnik(Przelicznik)	Od dnia	Do dnia
0%	0	2000-01-01	2000-12-31
22%	0.22	2000-01-01	2000-12-31
7%	0.07	2000-01-01	2000-12-31
zw	0	2000-01-01	2000-12-31
3%	0.03	2000-09-01	2000-12-31
np	0	2001-01-01	2101-01-01

Symbol: 0% Od dnia: 2000-01-01

Wskaźnik: 0 Do dnia: 2000-12-31

Usuń Dodaj Zapisz Powrót

kolk.dbfk.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER INFO S.A. Zarząd | 0.525 | 2002.9



15. Słowniki towarów

16. Słowniki uzupełnień

Umożliwia uproszczenie planu kont, pod jedną literką można zapisać podział kosztów lub pionów w firmie.

Litera	Symbol	Nazwa	Wyróżnik
A	0	Adm. Biura Zarządu	nie kosztowe
A	1	Zespół ds. Adm. Sieci Sprzedaży	nie kosztowe
A	2	Zespół ds. Logistyki i Finansów	nie kosztowe
A	3	Zespół ds. Adm. Wydawnictw	nie kosztowe
A	4	Sekcja prasowa E.C.	nie kosztowe
A	5	Zespół ds. Badań i Analiz	nie kosztowe
A	6	Zespół ds. Personalnych	nie kosztowe
A	7	Radca Prawny	nie kosztowe
A	8	Pełnomocnik ds. Informatyki	nie kosztowe
A	9	Zespół ds. Projektów i Zarz. Jak.	nie kosztowe
B	0	Cały dział	nie kosztowe
B	1	Sieć własna	nie kosztowe
B	2	Zespół ds. administracji	nie kosztowe
C	0	Administracji	nie kosztowe
C	1	Transport	nie kosztowe
C	2	Magazyn	nie kosztowe
C	3	Ekipa handlowa	nie kosztowe
C	4	Sieć Własna	nie kosztowe
C	5	Pozostałe koszty	nie kosztowe
C	6	Opłaty sieciowe	nie kosztowe
D	0	Prezes	nie kosztowe
E	0	Cały Zakład	nie kosztowe
F	0	Cały Zakład	nie kosztowe
G	0	Cały Zakład	nie kosztowe
H	0	Cały Zakład	nie kosztowe
I	0	Cały Zakład	nie kosztowe
R	400011	Am. Budynki i Budowle-ob. handlowe	nie kosztowe
R	400012	Am. Budynki i Budowle-pozostałe	nie kosztowe
R	400041	Am. Maszyn i urządzeń-sprzęt komputerowy	nie kosztowe
R	400042	Am. maszyn i urządzeń-pozostałe	nie kosztowe
R	400051	Am. maszyn specjalnych	nie kosztowe
R	400061	Am. urządzeń technicznych	nie kosztowe
R	400071	Am. środków transportowych	nie kosztowe
R	400072	Am. środków transp.przyczepy handl.	nie kosztowe

17. Kontrahenci

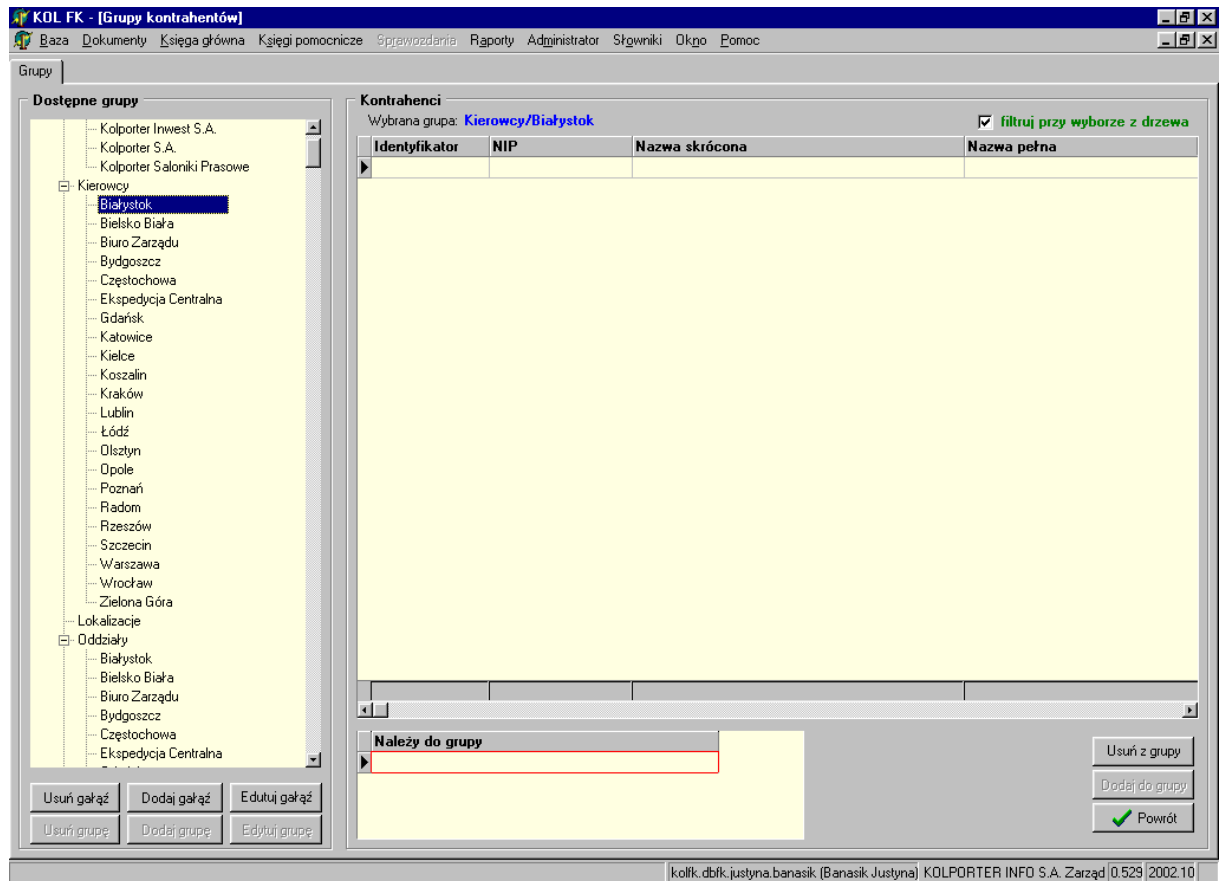
Opcja ta służy do wprowadzania/ przeglądania danych o kontrahentach tj.: adres, rachunki bankowe kontrahenta;

18. Grupy kontrahentów

W słowniku tym możemy dowolnie pogrupować kontrahentów np. jako: dostawcy, odbiorcy, przedstawiciele handlowi, pracownicy. Jest to opcja dająca możliwość szybszego i łatwiejszego wyszukiwania kontrahenta podczas księgowania dokumentów. Np. wiedząc, że dany kontrahent jest dostawcą wybieramy grupę Dostawcy zaznaczamy w polu wyboru opcję „filtruj przy wyborze z drzewa”, po zaznaczeniu wyfiltrują się tylko kontrahenci przypisani do tej grupy;

W każdej chwili można dodać/edytować/ usunąć kolejną gałąź, służą do tego odpowiednio przyciski: „Dodaj gałąź”/„Edytuj gałąź”/ „Usuń gałąź”;

Podobnie kontrahentów możemy w każdej chwili dodać lub usunąć z określonej grupy;



19. Pracownicy

Słownik umożliwia wprowadzanie/przeglądanie informacji o pracownikach;

20. Kontrahenci (filie)

Umożliwia wprowadzanie/ przeglądanie danych dotyczących filii/oddziałów kontrahentów głównych. W opcji tej można dopisać konto bankowe do filii kontrahenta, czego nie można było zrobić w słowniku „Kontrahenci” (istnieje możliwość dopisania jedynie konta bankowego głównych kooperantów);

III. DOKUMENTY

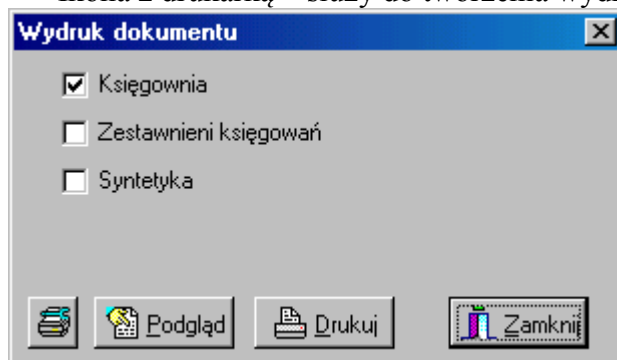
Opcja *Dokumenty* służy do tworzenia wszelkiego rodzaju dokumentów księgowych i wprowadzania w nich zapisów księgowych (kategorie 1-5), funkcje pomocnicze do księgowania (kategorie 9-11), przeglądanie utworzonych dokumentów (kategorie 12-13) oraz funkcje związane z zatwierdzaniem dokumentów (kategorie 14-15). Szczegółowe nazwy dokumentów wg niżej wymienionych kategorii określone są w słowniku. Dokument księgowy zakładany w systemie może służyć do wprowadzania nieskończonej liczby dokumentów fizycznych, chociaż zaleca się nie wprowadzać więcej niż ok.1000 pozycji. W dwóch pierwszych częściach opcji *Dokumenty*, po uruchomieniu wybranej kategorii, pojawi się kilka arkuszy (zwanych również zakładkami) nałożonych na siebie, w których wprowadza się dane. Każdy kolejny arkusz przedstawia szczegóły wybranej pozycji z poprzedniego arkusza.

W pasku narzędzi arkusza *Dokumenty* zawsze znajdują się takie klawisze jak:

- *Dodaj* – dodawanie kolejnej pozycji,
- *Edytuj* – edycja zaznaczonej pozycji (aby zaznaczyć interesującą nas pozycję należy kliknąć na nią myszką lub poruszając się klawiszami *Tabulator* i kursorami przejść na wybraną pozycję)
- *Usuń* – usuwanie zaznaczonej pozycji,
- *Sprawdź* – funkcja sprawdzania dokumentu, służy do określenia obrotów i ewentualnego salda dokumentu oraz określenia statusu księgowania tego dokumentu (Zbilansowany, Niezbilansowany, Niezgodność kosztów, Niezgodność rejestrów)
- Np. Niezgodność kosztów:

Status księgowania	
Dokument zbilansowany	
WN -	-218,00
MA -	-218,00
Roznica -	0,00
Niezgodność kosztów	
Σ 490 -	-40,00
Σ 4* -	-40,00
Σ 5* i 6* -	-218,00
<input checked="" type="checkbox"/> Powrót	

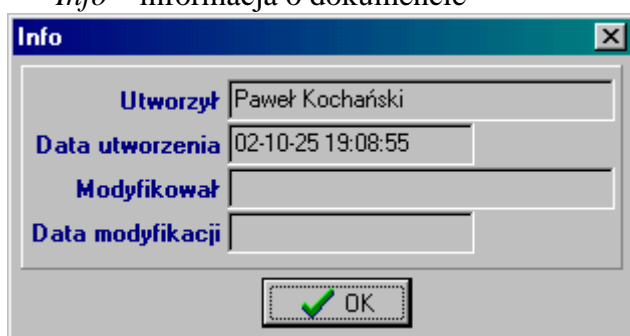
- *Odśwież* – służy do uaktualnienia danych na życzenie użytkownika (np. jeżeli w tym samym czasie dane w tym miejscu wprowadzał inny użytkownik a my chcemy to zobaczyć) odświeżanie w normalnym trybie odbywa się poprzez wyjście i wejście do danej opcji,
- Ikona z drukarką – służy do tworzenia wydruku dokumentu



Aby wybrać interesującą nas opcję wydruku należy ją zaznaczyć, klikając na nią myszką. Wszystkie opcje mogą być zaznaczone. Pozostałe klawisze opisane są w opcji *Raporty*.

W pasku narzędzi arkusza *Księgowania* zawsze znajdują się n/w klawisze, które uaktywniają się w zależności od sytuacji.

- Tak jak w arkuszu dokumenty *Dodaj*, *Edytuj* i *Usuń*,
- *Prześlij* – daje on możliwości przeksięgowania zaznaczonej w księgowaniach pozycji na przeciwną stronę tworząc tym samym dodatkowe księgowanie; konto, kwota i inne dane podpowiadają się wg pierwowzoru, ale podlegają edycji;
- *Opcje* – dodatkowe funkcje księgowania:
 - *Dodaj dokument* (klawisz skrótu Ctrl+Ins) – opcja ta daje możliwość z miejsca księgowania w jednym dokumencie utworzyć dodatkowy dokument wg zasad podanych poniżej i automatyczne przeniesienie nas do tego właśnie dokumentu,
 - *Info* – informacja o dokumencie



- *Odśwież* – tak jak na zakładce Dokumenty
- *Sprawdź* – tak jak na zakładce Dokumenty
- *Stan konta* – informacje o obrotach i saldach zaznaczonego w księgowaniach konta

Stan konta							
Konto	Nazwa konta	Obroty WN	Obroty MA				
202-000649-000000	KOLPORTER INFO S.A.	1 342,00	20,00	Powrót			
	Miesiąc		Narastająco		Saldo		
	WN	MA	WN	MA	WN	MA	
Bilans otwarcia			0,00	0,00	0,00	0,00	
Obroty zatwierdzone	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Bilans zamknięcia			0,00	0,00	0,00	0,00	
Suma	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Obroty niezatwierdzone	1 342,00	20,00	1 342,00	20,00	1 322,00	0,00	

- *Stan rozrachunków* – pokażą się transakcje nierozliczone zaznaczonego w księgowaniach konta,
- *Sumy wg kontrahentów* – suma księgowania w danym dokumencie po WN i MA na kontach rozrachunkowych wg kodu kontrahenta,
- *Transakcje* – opcja ta służy jako pomoc w wyszukiwaniu transakcji nierozliczonych, po jej uruchomieniu w górnej części arkusza pojawi się pole do wyszukiwania danych. Aby wyszukać transakcję należy określić parametr, wg którego chcemy wyszukiwać, a następnie wprowadzić dane. Parametr określamy klikając na pole pod jego nazwą.
Arkusz po dołączeniu opcji Transakcje:

KOL FK - [Ewidencja dokumentów [Dokument prosty]]

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Spzawozdania Raporty Administrator Słowniki Okręgo Pomoc

1. Dokumenty 2. Księgowania

Dokument PK00 Numer 2 Data 2002-07-25 Miesiąc 7 Waluta PLN wystawiony przelew

Konto	Transakcja	Korekta do	MPK	Kwota WN	Kwota MA	Wyróżnik	Termin zap...	Komentarz	Nazwa konta
Wpisz transakcje -> 0,00 0,00									
Transakcja	Kwota WN	Nazwa konta:							
Korekta do	Kwota MA	Znalezionych rekordów : 0							
+									
+	Dodaj								
Lp	Konto	MPK	Kwota WN	Kwota MA	Wyróżnik	Transakcja	Korekta do	Termin zapk.	Komentarz
1	202-000649-000000	000	0,00	10,00	Faktura	12		2002-07-25	KOLPORTER INFO S.A.
2	202-000649-000000	000	0,00	10,00	Zapłata	100/2002		2002-07-25	KOLPORTER INFO S.A.
3	202-000115-000000	000	0,00	30,00	Faktura	51651		2002-07-25	AVT-KORPORACJA SP Z O.O.
4	203-000115-000000	000	0,00	20,00	Faktura	023132		2002-07-25	AVT-KORPORACJA SP Z O.O.
Suma WN ogółem									
Suma MA ogółem									
WN-MA									
Bilansowe WN									
Bilansowe MA									
WN-MA									
Pozabilansowe ...									
Pozabilansowe MA									
WN-MA									
Ilość rekordów									
0,00 70,00 -70,00 0,00 70,00 -70,00 0,00 0,00 0,00 4									

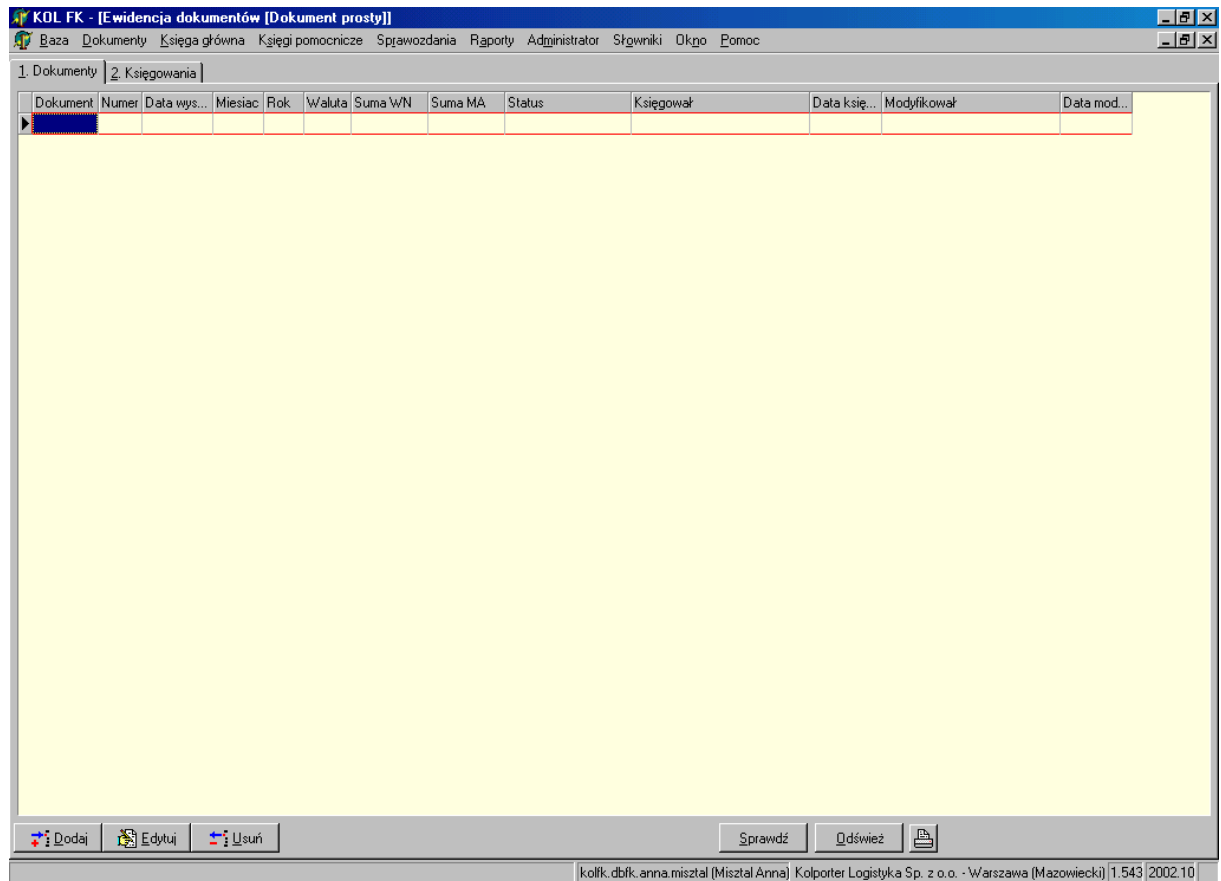
Usuń Edytuj Dodaj Przejdź >> Opcje >> Analityka Przelewy Dekret

i6p3y4.dbik.pawel [Kochański Paweł] PSB Biuro Zarządu | 0.529 | 2002.7

- *Utwórz księgowania z rozdzielnika*: ilościowo-procentowego, kwotowego – opcja ta służy do wprowadzenia księgowania wg wcześniej stworzonego rozdzielnika. Po wybraniu jednej z możliwości, pojawi się okno z listą wprowadzonych do systemu rozdzielników, z której należy wybrać interesujący nas rozdzielnik,
- *Wzorce dokumentów* - opcja ta służy do wprowadzenia księgowania wg wcześniej stworzonego wzorca. Po wybraniu jednej z możliwości, pojawi się okno z listą wprowadzonych do systemu wzorców, z której należy wybrać interesujący nas wzorzec,
- *Wzorce księgowania* – jw.
- *Analityka*
- *Przelew* – opcja ta służy do wystawiania przelewów na podstawie danych z księgowania (kwota, nr faktury/rachunku itp.). Klawisz ten aktywny jest tylko w przypadku pozycji z wyróżnikiem faktura/rachunek/nota księgowa.
- *Dekret* – opcja ta służy do drukowania dekretu na podstawie danych wprowadzonych w księgowaniach. Dekret będzie przedstawiał wszystkie księgowania od zaznaczonego konta rozrachunkowego z wyróżnikiem faktura/rachunek/nota księgowa, aż do następnego (rozrachunkowego z wyróżnikiem faktura/rachunek/nota księgowa)

1. Dokument prosty

Kategoria ta służy do wprowadzania not księgowych obcych, not PK i innych dokumentów nie wymienionych poniżej. W tym miejscu będą się również automatycznie tworzyć dokumenty rozrachunkowe (symbol ROZR) na podstawie działań w *Księdze pomocniczej-Rozrachunki...*



W opcji *Dokumenty proste* mamy dwa arkusze (dwie zakładki): *Dokumenty* i *Księgowania*.

Zakładka *Dokumenty* służy do zakładania dokumentów księgowych a zakładka *Księgowania* jest arkuszem do wprowadzania księgowiań dla danego dokumentu.

Czynności wykonywane podczas wprowadzania danych:

- Zakładanie nowego dokumentu - należy wcisnąć klawisz *Dodaj* lub *Insert* (z klawiatury); na ekranie pojawia się okno do określenia parametrów dokumentu. System umożliwia poruszanie się między polami poprzez każdorazowe naciśnięcie klawisza *Enter*. Parametry wyszarzone nie podlegają edycji.

The screenshot shows a dialog box titled "Dokument księgowy". It contains the following fields: "Numer" (text input), "Dokument" (dropdown menu with a blue highlight), "Miesiąc" (dropdown menu with "Lipiec" selected), "Rok" (text input with "2002"), "Data dokumentu" (text input with "2002-10-28"), and "Waluta" (dropdown menu with "PLN" selected). At the bottom, there are two buttons: "Zapisz" (with a green checkmark) and "Anuluj" (with a red X).

- *Numer* – system określi go automatycznie po wprowadzeniu kolejnych danych i naciśnięciu klawisza *Zapisz*, podlega on modyfikacji dopiero po zapisaniu, ale można wprowadzić tylko numer wcześniej nie wykorzystany dla danego typu dokumentu,

- *Dokument* – z listy dokumentów określonych wcześniej w słowniku należy wybrać ten, który chcemy złożyć, jego nazwa pokaże się w liście po prawej stronie
 - *Miesiąc* – podpowiada się automatycznie na podstawie zadeklarowanego miesiąca przy wejściu do systemu (lub w Administratorze); w tym miejscu nie podlega on edycji,
 - *Rok* – jw.
 - *Data dokumentu* – jeżeli wprowadzimy datę dokumentu z innego miesiąca niż miesiąc ewidencji, system nas o tym poinformuje, ponieważ będzie to traktował jako błąd, który jednak można w razie potrzeby pominąć wciskając na komunikacie klawisz OK.; data ta będzie przedstawiana na wszystkich raportach,
 - *Waluta* – system podpowiada Polski Złoty; pole to nie podlega edycji.
- Jeżeli chcemy zrezygnować z zakładania tego dokumentu należy wcisnąć *Anuluj* lub *ECS* (z klawiatury). Jeżeli dane się zgadzają należy wcisnąć *Zapisz*. Po zapisaniu tych danych system automatycznie przenosi nas na zakładkę *Księgowania*.

Lp	Konto	MPK	Kwota WN	Kwota MA	Wyróżnik	Transakcja	Korekta do	Termin zapł.	Komentarz
1	202-000649-000000	000	0,00	10,00	Faktura	12		2002-07-25	KOLPORTER INFO S.A.
2	202-000649-000000	000	0,00	10,00	Zapłata	100/2002		2002-07-25	KOLPORTER INFO S.A.

Suma WN ogółem	Suma MA ogółem	WN-MA	Bilansowe WN	Bilansowe MA	WN-MA	Pozabilansowe ...	Pozabilansowe MA	WN-MA	Ilość rekordów
0,00	20,00	-20,00	0,00	20,00	-20,00	0,00	0,00	0,00	2

- Dodawanie księgowania – należy wcisnąć klawisz *Dodaj* lub *Insert* (z klawiatury); na ekranie pojawia się okno do określenia parametrów księgowania. System umożliwia poruszanie się między polami poprzez każdorazowe naciśnięcie klawisza *Enter* (zalecane). Parametry wyszarzone nie podlegają edycji.

Księgowania

Lp:

Konto: ⌵:: Konto

MPK: 000-Biuro Zarządu

Kwota WN: 0,00

Kwota MA: 0,00

Rodzaj transakcji:

Transakcja:

Korekta do:

Data zapłaty:

Komentarz:

Analityka

Przelewy

Σ Stan konta Stan rozrachunków

Anuluj Zapisz

- *Konto* – wprowadzane konto księgowe musi być zgodne z planem kont. Jeżeli wprowadzimy tylko jego część lub zostanie wprowadzone błędnie automatycznie pojawi nam się okno z planem kont. Podobny efekt będzie miało wciśnięcie klawisza *Konto* po prawej stronie pola.

Znajdź konto

Konto	Nazwa
331	TOWARY DETALICZNE W MAG.HURTOW.
332	TOWARY HANDLOWE W MAGAZYNIE
337	TOWARY HANDL.W MAGAZ.OBCYCH
338	TOWARY HANDL.MARKETING-MAGAZYN
339	TOWARY HANDL.W PRZEROBIE
342	ODCHYLENIA OD CEN EWID.TOW.HANDL.
345	ODCHYLENIA OD CEN EWID.OPAKOWAŃ
355	TOWARY PRZEK.NA REPREZ.I REKLAMĘ
01-00	Amort.Śr.Trw.
402-00	Am. wart.niemat.i prawnych
411-00	Zuż.mat.biurowych
411-01	Benzyna, Olej nap.
411-02	Dwumiesięcznik
411-03	Papier, koperty
411-04	Mat.ekspl.dokomp.drukarek
411-05	Opakowania, przekąski
411-06	Mat.ekspl.do kserokopiarek

Anuluj Powrót

Aby wyszukać interesujące nas konto należy wprowadzać dane wg zaznaczonej kolumny (kolumna *Konto* – wprowadzany numer, kolumna *Nazwa* – wprowadzamy opis konta). Po wybraniu konta w prawym wyszarzonym polu pojawi się nazwa tego konta. Jeżeli wybierzemy konto rozrachunkowe pojawi nam się okno do wyszukiwania kontrahenta (*Znajdź kontrahenta* – patrz *Rejestry VAT/Konto*).

- *MPK* – z listy należy podać MPK, do którego chcemy przypisać księgowanie, system podpowiada otwarty MPK,
- *Kwota WN/ Kwota MA* – wprowadzany kwotę księgowania po wybranej przez nas stronie. System umożliwi wprowadzenie kwoty tylko po jednej stronie. Chcąc wprowadzić zapis techniczny trzeba to zrobić osobno, w dwóch pozycjach.

- *Rodzaj transakcji* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Z listy należy wybrać rodzaj księgowanego dokumentu – faktura/rachunek/zapłata itp. (określone w słowniku),
- *Transakcja* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Należy podać numer księgowanego dokumentu,
- *Korekta do* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Jeżeli wprowadzany dokument jest korektą innego dokumentu to w tym polu należy określić numer korygowanego dokumentu,
- *Data zapłaty* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Należy wprowadzić datę, kiedy dokument ma być lub został opłacony,
- *Komentarz* – automatycznie podpowiada się w tym polu nazwa konta wg planu kont, jednak zaleca się tu wprowadzanie danych, które dodatkowo i szczegółowo określą księgowanie.

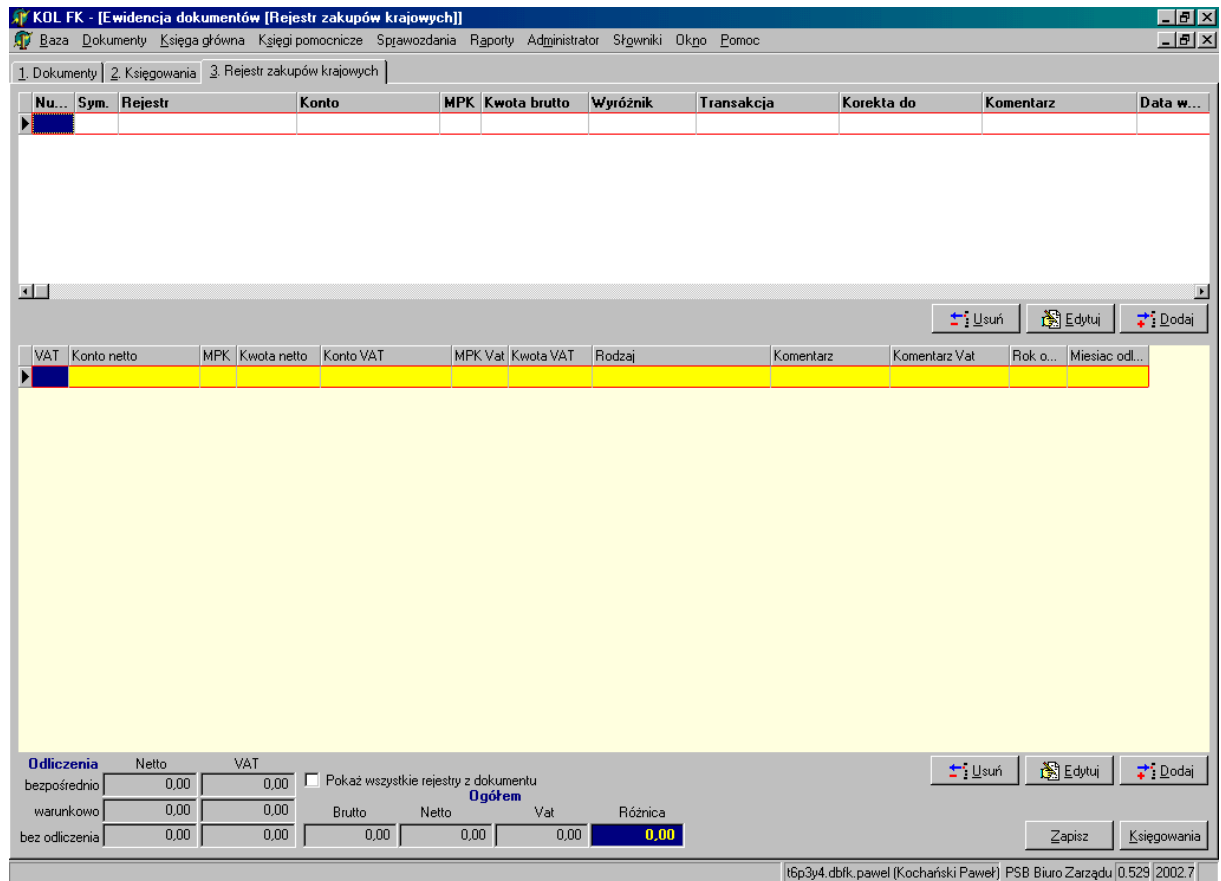
Jeżeli chcemy zrezygnować z zakładania tego dokumentu należy wcisnąć *Anuluj* lub *ECS* (z klawiatury). Jeżeli dane się zgadzają należy wcisnąć *Zapisz*.

➤ Jeżeli chcemy zakończyć wprowadzanie danych...:

- ...w tym dokumencie i chcemy przejść do innego z tej kategorii – należy klikając na nazwę zakładki *Dokumenty* przejść do tego właśnie arkusza i tam zaznaczyć dokument, który chcemy modyfikować; aby modyfikować zaznaczony dokument należy klikając na nazwę zakładki *Księgowania* przejść do tego arkusza,
- ...w tym dokumencie i chcemy przejść do innego z innej kategorii – należy zamknąć okno edycji dokumentu przez naciśnięcie krzyżyka w prawym górnym rogu okna a następnie ponownie wybrać z paska menu nową opcję
- ...w tym dokumencie i przejść do innej funkcji – jw.

2. Rejestr zakupów krajowych

Kategoria ta służy do wprowadzania do systemu faktur zakupu, które jednocześnie wprowadzane są do rejestru jak i do ksiąg.



W opcji *Rejestry* zakupu mamy trzy arkusze (trzy zakładki): *Dokumenty*, *Księgowania* i *Rejestry*.

Zakładka *Dokumenty* służy do zakładania dokumentów księgowych. Zakładka *Rejestry* służy do wprowadzania danych w rejestrach, które to dane automatycznie wprowadzane są również do księgowości. Natomiast zakładka *Księgowania* jest arkuszem do wprowadzania księgowości dodatkowych nie ujętych w rejestrze.

Czynności wykonywane podczas wprowadzania danych:

- Zakładanie nowego dokumentu – patrz *Dokument prosty*. Po wprowadzeniu parametrów w oknie dokument księgowy i zatwierdzeniu ich system automatycznie przeniesie nas do arkusza *Rejestry*.
- Wprowadzanie dokumentu do rejestru – arkusz *Rejestry* składa się z dwóch części (część aktywna podświetlona jest na biało, nieaktywna na beżowo):
 - 1). *Rejestry VAT* – do wprowadzania danych określających wprowadzany dokument (kontrahent, wartość zobowiązania, daty)
 - 2). *Pozycje rejestru* – do określania stawki VAT, wartości netto i VAT dokumentu.

Aby rozpocząć wprowadzanie danych należy wcisnąć klawisz *Dodaj* (w środkowej części ekranu, z prawej strony) lub *Insert* (z klawiatury); na ekranie pojawia się okno do określenia parametrów wprowadzanego dokumentu. System umożliwia poruszanie się między polami poprzez każdorazowe naciśnięcie klawisza *Enter* (zalecane). Parametry wyszarzone nie podlegają edycji.

Rejestry Vat

Numer

Rejestr ZKMG

Konto 203-*****_*****

MPK 000-Biuro Zarządu

Kwota brutto

Rodzaj trans.

Transakcja

Korekta do

Data wystawienia 2002-10-28

Termin zapłaty 2002-11-11

Data wpływu 2002-10-28

Komentarz

- *Numer* – numer pozycji rejestru nadany zostanie przez system automatycznie po wprowadzeniu wszystkich parametrów i naciśnięciu klawisza Zapisz. Numery nadawane są w obrębie każdego rejestru. Numer podlega modyfikacji (w razie potrzeby), ale dopiero przy ponownej edycji już zapisanych danych.
- *Rejestr* – z listy rejestrów określonych w słowniku należy wybrać ten, który nas interesuje. Po wybraniu po lewej stronie pola wyboru pojawi się symbol rejestru
- *Konto* – wprowadzane konto rozrachunkowe musi być zgodne z planem kont. Jeżeli wprowadzimy tylko jego część lub zostanie wprowadzone błędnie automatycznie pojawi nam się okno z planem kont. Podobny efekt będzie miało wciśnięcie klawisza Konto po prawej stronie pola. Wyszukiwanie konta – patrz *Dokumenty proste*. Po wybraniu konta rozrachunkowego pojawi nam się okno do wyboru kontrahenta.
- *Znajdź kontrahenta*

Znajdz kontrahenta

Szukanie
 Główni kontrahenci
 Kontrahenci i filie

Anuluj Wybierz

Identyfikator	Skrót	NIP	Nazwa
000649000000	KOLPORTER INFO S.A.	959-14-86-133	KOLPORTER INFO S.A.

kolporter info

Miasto	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Rodzaj adresu
KIELCE	STRYCHARKA	6		Adres położenia punktu sprzedaży

Znalezionych rekordów : 1

- Opcje szukania:
 - zaznaczenie pola *Główni kontrahenci* spowoduje, że ze słownika wyszukamy kontrahenta wg jego pierwszego 6-cio cyfrowego kodu,
 - zaznaczenie pola *Kontrahenci i filie* spowoduje wyszukanie kontrahenta głównego i jego wszystkich filii wg 12-to cyfrowego kodu.
- Sposób szukania:
 - kontrahenta można wyszukiwać wg jego *Identyfikatora* (kodu), *Skrótu* (nazwy skróconej), *NIP-u* lub *Nazwy* (nazwy pełnej)
 - poprzez kliknięcie myszką na pole pod nagłówkiem tabeli lub poruszając się kursorem ustawiamy wyróżnik, na podstawie którego zamierzamy wyfiltrować kontrahenta ze słownika,
 - Wpisanie danych kontrahenta wg wybranego wyróżnika.
Przy wyszukiwaniu można zastosować filtrowanie na podstawie części wprowadzanych danych. Przydatne jest to przy długich nazwach, co do których nie mamy pewności jak zostały wprowadzone do słownika, np. chcąc wyszukać ze słownika firmę „Kolporter Info S.A.” można zastosować filtr wpisując „%Info%”, spowoduje to wyszukanie wszystkich kontrahentów, w których nazwie odnaleziono zapis „Info”,
 - po wyszukaniu kontrahenta lub listy kontrahentów należy poruszając się kursorem lub myszką wybrać tego, który nas interesuje i nacisnąć klawisz *Wybierz* lub *Enter* (z klawiatury).
- *MPK* – z listy należy podać MPK, do którego chcemy przypisać księgowanie, system podpowiada otwarty MPK,
- *Kwota brutto* – należy podać wartość brutto z księgowanego dokumentu.

- *Rodzaj transakcji* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Z listy należy wybrać rodzaj księgowanego dokumentu – faktura/rachunek/zapłata itp. (określone w słowniku),
- *Transakcja* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Należy podać numer księgowanego dokumentu,
- *Korekta do* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Jeżeli wprowadzany dokument jest korektą innego dokumentu to w tym polu należy określić numer korygowanego dokumentu,
- *Data wystawienia* – należy wprowadzić datę wystawienia księgowanego dokumentu.
- *Termin zapłaty* – system automatycznie podpowiada 14 dni od daty wystawienia, jeżeli jednak termin wg dokumentu jest inny należy tą datę zmodyfikować.
- *Data wpływu* – należy wprowadzić datę wpływu księgowanego dokumentu.
- *Komentarz* – automatycznie podpowiada się w tym polu nazwa konta wg planu kont, jednak zaleca się tu wprowadzanie danych, które dodatkowo i szczegółowo określają księgowanie.

Jeżeli chcemy zrezygnować z zakładania tego dokumentu należy wcisnąć *Anuluj* lub *ECS* (z klawiatury). Jeżeli dane się zgadzają należy wcisnąć *Zapisz*. Po zapisaniu tych danych system automatycznie przenosi nas do dolnej części arkusza (określanie stawek VAT, wartości netto i VAT). *Pozycje rejestru* mogą się podpowiadać wg danych wprowadzonych do słownika i w tym wypadku należy z listy podpowiedzi wybrać tą, która nas interesuje. Każdą podpowiedź można również modyfikować.

- *Stawka VAT* – należy określić stawkę wg dokumentu, jeżeli wprowadzany dokument rozdzielony jest na różne stawki należy każdą wprowadzać w oddzielnej pozycji. Możliwość wyboru stawek określa słownik.
- *Netto: Konto* – należy wprowadzić konto, na które w księgowaniach system zapisze nam wartość netto (np. konto kosztów, rozliczenie zakupu itp.)
MPK – z listy należy podać MPK, do którego chcemy przypisać księgowanie, system podpowiada otwarty MPK,

Kwota – system na podstawie podanej stawki i wartości brutto oblicza wartość netto, jeżeli wartość dokumentu podzielona jest wg więcej niż jednej stawki, wówczas należy wprowadzić tutaj wartość netto przy tej stawce, podczas wprowadzania kolejnej pozycji rejestru (wg kolejnej stawki) system automatycznie obliczy wg podanej stawki wartość netto pozostałą do rozdzielenia.

Komentarz – podpowiada się ten wprowadzony w części Rejestry VAT, w razie potrzeby należy go edytować.

- *VAT: Konto* – należy wprowadzić konto, na które w księgowaniach system zapisze nam wartość VAT (np. VAT należny itp.)

MPK – z listy należy podać MPK, do którego chcemy przypisać księgowanie, system podpowiada otwarty MPK,

Kwota – system na podstawie podanej stawki i wartości brutto oblicza wartość VAT, jeżeli wartość dokumentu podzielona jest wg więcej niż jednej stawki, wartość VAT obliczy się na podstawie zmodyfikowanej wartości netto.

Komentarz – podpowiada się ten wprowadzony w części Rejestry VAT, w razie potrzeby należy go edytować.

Rok/miesiąc odliczenia – podpowiada się automatycznie na podstawie daty wpływu, w razie potrzeby należy edytować.

Rodzaj – z listy należy określić rodzaj VAT-u: *Do bezpośredniego odliczenia* (do odliczenia w podanym wyżej miesiącu), *Nie podlegające odliczeniu* (w raportach VAT nie podlegający odliczeniu podsumowany jest w osobnej rubryce) lub *Warunkowe odliczenie* (jeżeli wg ustawy należy spełnić jakiś warunek, aby VAT mógł być odliczony).

Jeżeli chcemy zrezygnować z zakładania tego dokumentu należy wcisnąć *Anuluj* lub *ECS* (z klawiatury). Jeżeli dane się zgadzają należy wcisnąć *Zapisz*.

Poniżej dolnej części arkusza znajdują się sumy wprowadzonych danych, jeżeli wszystkie kwoty zostały wprowadzone prawidłowo w polu *Różnica* powinna być wartość 0,00, w przeciwnym wypadku mamy niezgodność rejestru i dane należy zmodyfikować.

Jeżeli konta wprowadzone w polach arkusza *Rejestry* są jedynymi kontami, które należało wprowadzić do systemu księgując dany dokument (fakturę), można przystąpić do wprowadzania następnego przenosząc się do części górnej (*Rejestry VAT*) i rozpocząć wprowadzanie wg przedstawionej powyżej instrukcji. Aby przenieść się do tejże części, należy kliknąć na nią myszką lub na klawisz *Dodaj* (po prawej stronie, w środkowej części ekranu) albo, posługując się klawiaturą, wcisnąć klawisz *TAB* dwa razy (część górna podświetli się na białą).

Jeżeli jednak nasze księgowanie danego dokumentu wymaga wprowadzenia dodatkowych księgowania, należy przenieść się do zakładki *Księgowania*. Aby to zrobić należy kliknąć na klawisz *Księgowania*, a chcąc posługiwać się klawiaturą nacisnąć *TAB* jeden raz (to spowoduje uaktywnienie klawisza *Księgowania*) i wcisnąć *Enter*.

- Dodawanie księgowania – patrz *Dokumenty proste*.
- Jeżeli chcemy zakończyć wprowadzanie danych...:
 - ...w tym dokumencie i chcemy przejść do innego z tej kategorii – należy klikając na nazwę zakładki *Dokumenty* przejść do tego właśnie arkusza i tam zaznaczyć dokument, który chcemy modyfikować; aby modyfikować zaznaczony dokument należy klikając na nazwę zakładki *Księgowania* przejść do tego arkusza,
 - ...w tym dokumencie i chcemy przejść do innego z innej kategorii – należy zamknąć okno edycji dokumentu przez naciśnięcie krzyżyka w prawym górnym rogu okna a następnie ponownie wybrać z paska menu nową opcję
 - ...w tym dokumencie i przejść do innej funkcji – jw.

3. Rejestr sprzedaży

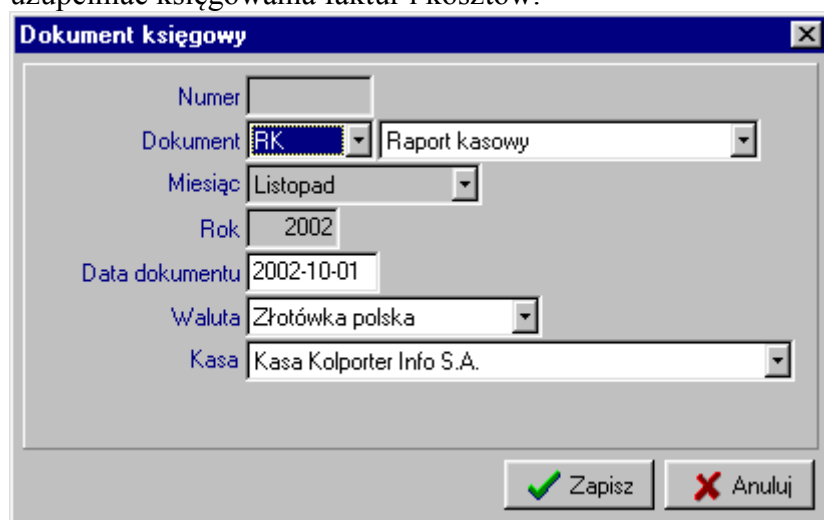
Opcja ta działa na takiej samej zasadzie jak rejestr zakupu, ale dodatkowo system daje możliwość wprowadzania tutaj danych automatycznie z programu sprzedaży kompatybilnego z systemem KolFK.

4. Raport kasowy

- Zakładka *Dokumenty* – daje możliwość założenia dowolnej liczby dokumentów *Raport Kasowy* w określonym wcześniej miesiącu. Dokument zakładamy poprzez kliknięcie klawisza *Dodaj/Insert* z klawiatury. Pojawi się okno, które należy uzupełnić odpowiednimi danymi. Następnie system automatycznie przeniesie na do zakładki *Raport kasowy*.

W zakładce tej umieszczony jest dodatkowo klawisz *Zamknij* służący do zamykania zakończonego raportu kasowego, przy zamykaniu RK pojawi się komunikat z prośbą o podanie daty z którą ma być zamknięty dokument.

Uwaga!: po zamknięciu dokumentu nie można dodać kolejnego KP i KW. Można jedynie uzupełniać księgowania faktur i kosztów.



- Zakładka *Raport kasowy* – w zakładce dodajemy operacje kasowe KP i KW, które wcześniej powinny być określone w opcji *Słowniki* → *Operacje kasowe*.
- Zakładka *Księgowania* – podobnie jak w innych dokumentach w zakładce można dokonać zapisów księgowych. W miejscu tym widać automatycznie wygenerowane przez system księgowanie na koncie 100 (w momencie zakładania dokumentów KP lub KW).

KOL FK - [Ewidencja dokumentów [Raport kasowy]]

Opcje Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdania Raporty Administrator Słowniki Okno Pomoc

1. Dokumenty 2. Raport Kasowy 3. Księgowania 4. Rejestr zakupów krajowych

Dokument	Numer	Data dokumentu	Numer raportu	Miesiąc	Symbol waluty	Nazwa kasy	Stan kasy
RK	10	2002-10-01	10	10	PLN	Kasa Kolporter Info S.A.	115,96

Lp	Konto	MPK...	Kwota WN	Kwota MA	Wyróżnik	Transakcja	Data zapł.	Komentarz
1	100	00	0,00	14,06				Kw 144

Suma WN ogółem	Suma MA ogółem	WN-MA	Bilansowe WN	Bilansowe MA	WN-MA	Pozabilansowe WN	Pozabilansowe MA	WN-MA
0,00	14,06	-14,06	0,00	14,06	-14,06	0,00	0,00	0,00

Korekta do: Rejestr KP KW 144 Konto Kasa

Usun Edytuj Dodaj Odśwież Opcje >> Dekret Przelewy Transakcje Rejestry

kolfk.dbfk.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER INFO S.A. Zarząd 1.9.552 2002.10

W Raporcie kasowym mamy trochę inny rozkład klawiszy funkcyjnych niż to przedstawiono na początku tego rozdziału:

- klawisz *Opcje*:
 - *stan konta* – pokazuje stan konta kasy (obroty Wn i Ma, bilans otwarcia, obroty zatwierdzone i niezatwierdzone oraz bilans zamknięcia);

Konto	Nazwa konta	Obroty WN	Obroty MA
100	Kasa	56 206,14	56 090,18

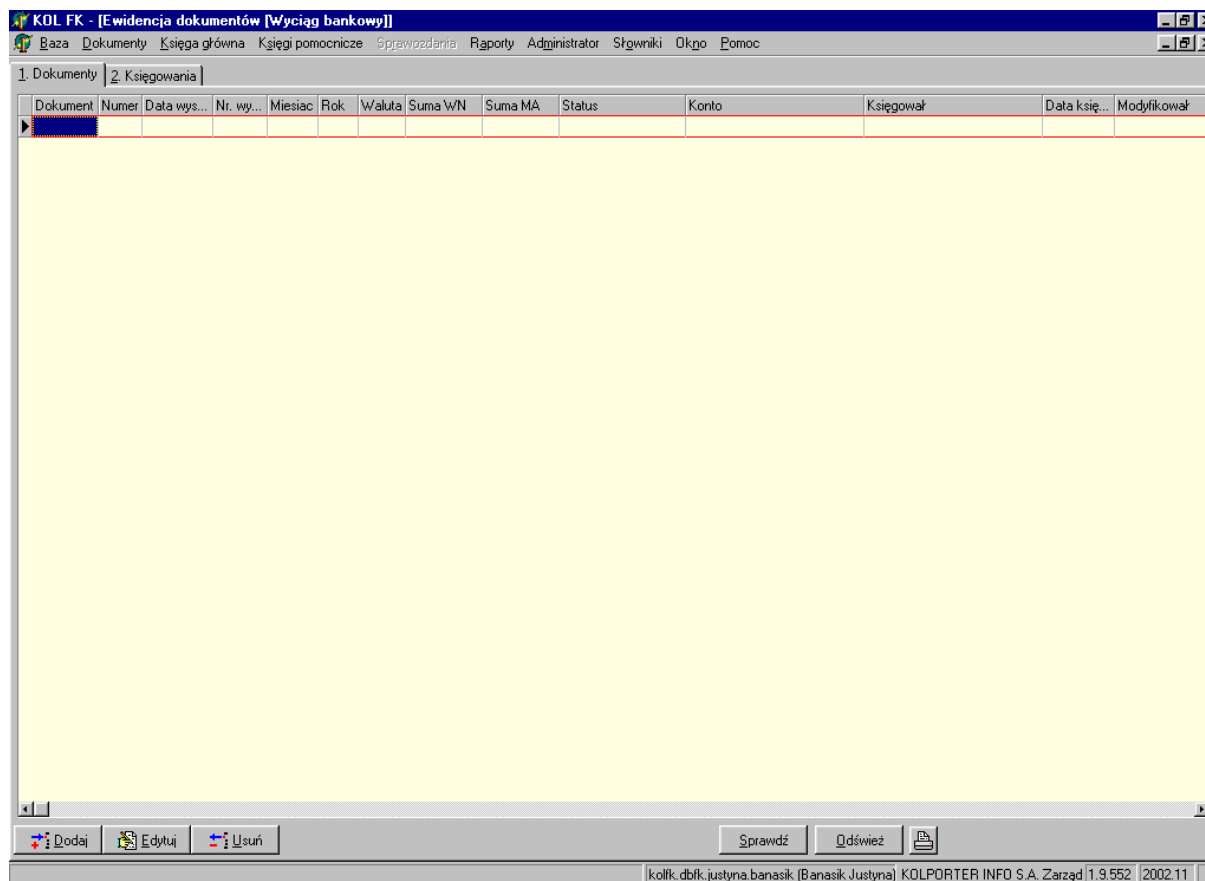
	Miesiąc		Narastająco		Saldo	
	WN	MA	WN	MA	WN	MA
Bilans otwarcia			636,42	0,00	636,42	0,00
Obroty zatwierdzone	0,00	0,00	48 604,48	47 619,75	984,73	0,00
Bilans zamknięcia			0,00	0,00	0,00	0,00
Suma	0,00	0,00	49 240,90	47 619,75	1 621,15	0,00
Obroty niezatwierdzone	6 965,24	7 489,39	6 965,24	8 470,43	0,00	1 505,19

- *stan rozrachunków* – daje informację o nierozliczonych rozrachunkach na wskazanym kontrahencie;
- *rozlicz faktury* – system automatycznie generuje zapłaty do wcześniej wskazanych faktur;
- *rozlicz zaliczkę* - system po uprzednim zaznaczeniu (prawy przyciskiem myszy/ klawisz *Spacja*) faktur zakupowych lub kosztów (konto 4) dokona automatycznego rozliczenia wskazanej zaliczki i jednocześnie wygeneruje zapłaty do faktur;
- *wydruk rozliczenia zaliczki*;
- *Transakcje* – funkcja opisana powyżej jako jedna z podopcji klawisza *Opcje*

- zakładka *Rejestr zakupów krajowych* – wprowadza się tu wszystkie faktury na tych samych zasadach jak w opcji „Rejestry zakupów krajowych” (patrz: Dokumenty → Rejestry zakupów krajowych); zapisy z rejestrów pokazują się następnie pod zakładką „Księgowania”;

5. Wyciąg bankowy

Opcja służąca do wprowadzania do systemu wyciągów bankowych z wszystkich banków w których firma posiada rachunki bankowe. Składa się z dwóch zakładek: *Dokumenty*, *Księgowania*.



- *Dokumenty* – zakładka pozwalająca utworzyć kolejny dokument. Dodając nowy dokument wyciąg bankowy Insert/ Dodaj pojawi się okno:
 - wybieramy symbol dokumentu, numer kolejny dokumentu zostanie automatycznie nadany przez system (nie mylić z numerem na dokumencie);
 - datę dokumentu;
 - odpowiednie konto bankowe (w zależności od księgowanego wyciągu);
 - wpisujemy numer wyciągu z dokumentu;

Dokument księgowy

Numer

Dokument

Miesiąc

Rok

Data dokumentu

Waluta

Konto banku

Nr wyciągu

- Zakładka *Księgowania* – tu dokonujemy zapisów księgowych (patrz: *Dokumenty*→*Dokument prosty*) zgodnie z wyciągiem bankowym.

KOL FK - [Ewidencja dokumentów [Wyciąg bankowy]]

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdania Raporty Administrator Słowniki Okręgo Pomoc

1. Dokumenty 2. Księgowania

Dokument Numer wyciągu Numer Data Miesiąc Waluta wystawiony przelew

Lp	Konto	MPK	Kwota WN	Kwota MA	Waluta WN	Waluta MA	Wyróżnik	Transakcja	Korekta do	Termin zapł.	Komentarz
Suma WN ogółem			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ilość rekordów
Suma MA ogółem			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
WN-MA			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bilansowe WN			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bilansowe MA			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
WN-MA			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pozabilansowe ...			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pozabilansowe MA			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
WN-MA			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ilość rekordów			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bank	Konto bankowe							Konto księg...	Suma WN	Suma MA	Stan konta
???	???							???	0,00	0,00	0,00

kolfk.dbfk.iustyna.banasik (Banasik.Justyna) KOLPORTER INFO S.A. Zarząd 1.9.552 |2002.11

Klawisz *Opcje* posiada w *Wyciągu bankowym* dodatkową funkcję:

- *import zestawienia przelewów* – pozwala zaimportować pod wyciąg bankowy utworzone zestawienia (*Księgi Pomocnicze*→*Przelewy bankowe*), które zostały zrealizowane. Podczas importu system rozksięguje zapłaty na odpowiednie konta kontrahentów, z podziałem na transakcje.

6. Bilans otwarcia

Działanie tak jak w opcji *Dokument prosty*.

7. Bilans zamknięcia

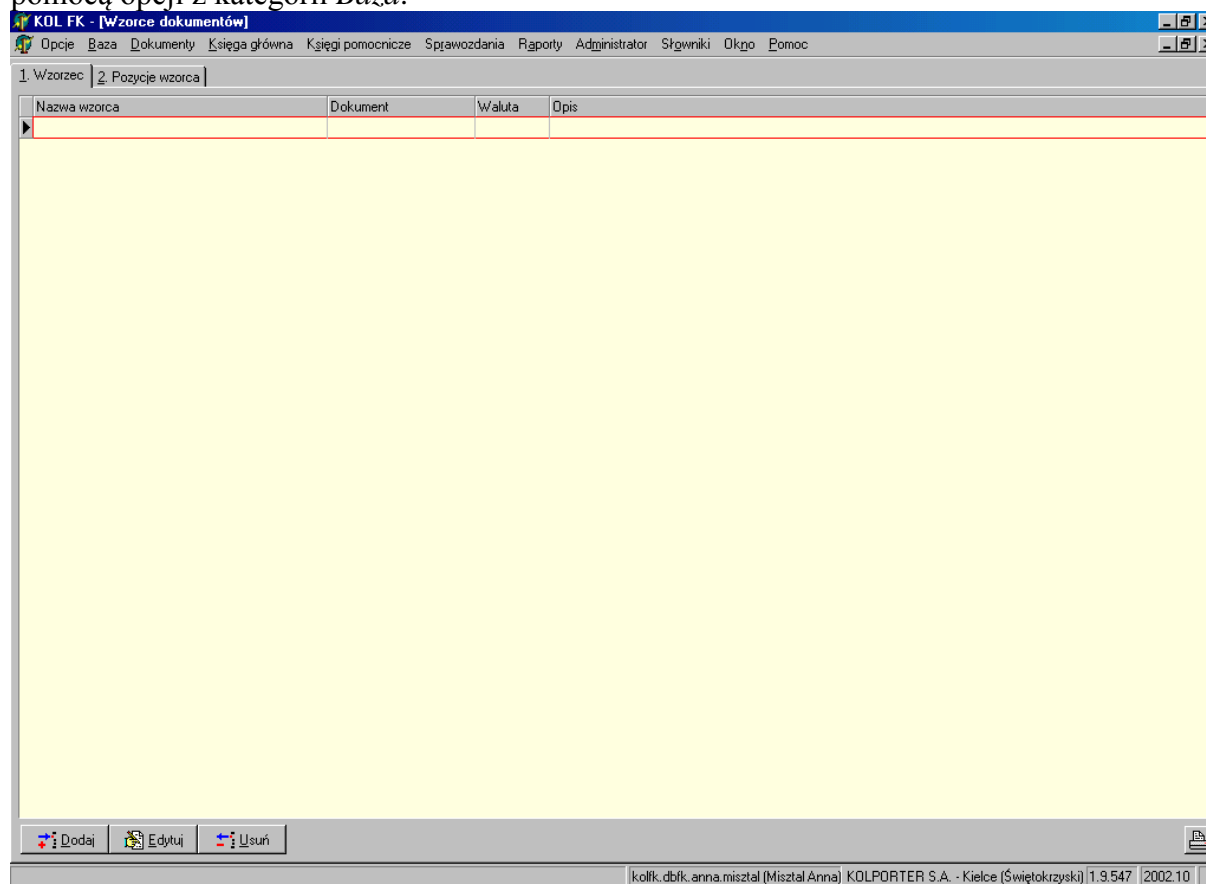
Działanie tak jak w opcji *Dokument prosty*.

8. Przeksięgowania

- Różnice w rejestrze zakupu materiałów i usług
- Inne przeksięgowania

9. Zlecenia stałe / wzorce dokumentów

Kategoria ta służy do tworzenia wzorców księgowania, które raz utworzone mogą być wielokrotnie importowane do dokumentów księgowych. Opcję tą można wykorzystać do rozksięgowania kosztów rozłożonych w czasie, gdzie comiesięczna rata jest zawsze na tą samą kwotę. Należy jednak pamiętać, że wprowadzony wzorzec/zlecenie nie musi się bilansować, jeżeli na podstawie wprowadzonych tam kont system tworzy automatyczne księgowania. Automatyczne zapisy tworzą się tylko już w dokumentach księgowych. W tym miejscu tworzą się również wzorce na podstawie importowanych danych za pomocą opcji z kategorii *Baza*.



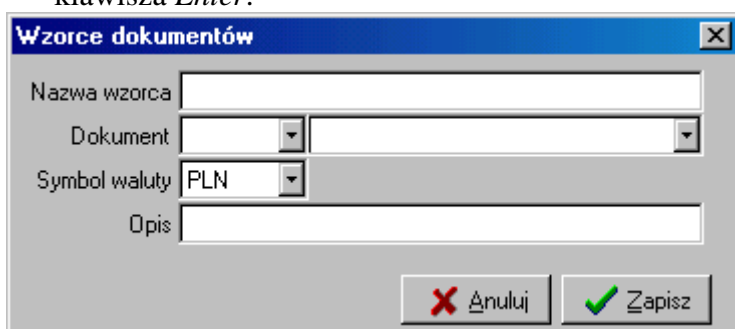
W opcji *Zlecenia stałe/wzorce dokumentów* mamy dwa arkusze (dwie zakładki): *Wzorzec* i *Pozycje wzorca*.

Zakładka *Wzorzec* służy do zakładania wzorca/zlecenia a zakładka *Pozycje wzorca* jest arkuszem do wprowadzania księgowania dla danego wzorca.

Czynności wykonywane podczas wprowadzania danych:

- Zakładanie nowego wzorca - należy wcisnąć klawisz *Dodaj* lub *Insert* (z klawiatury); na ekranie pojawia się okno do określenia parametrów wzorca.

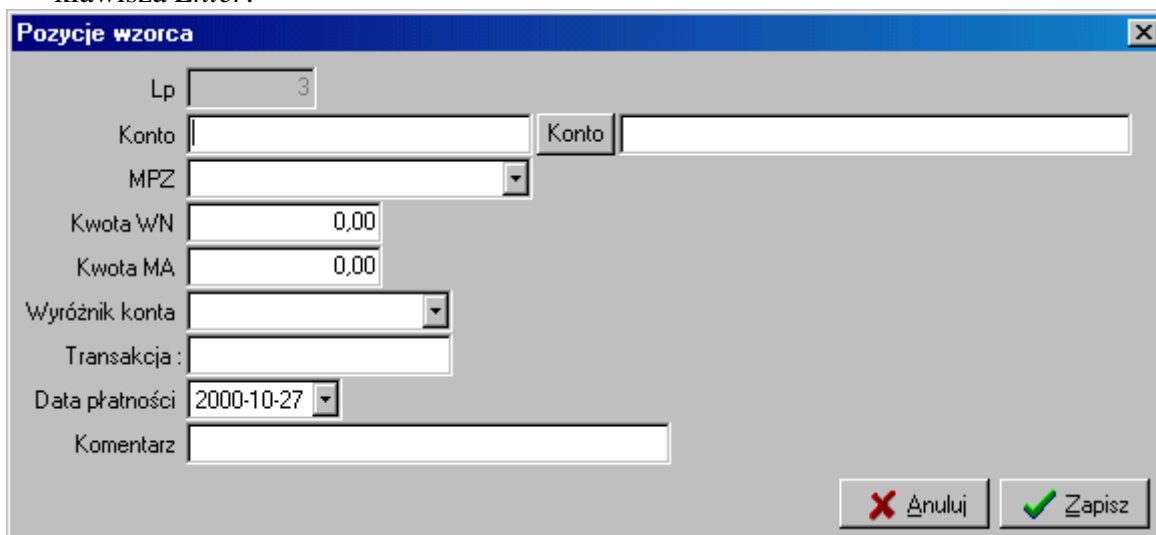
System umożliwia poruszanie się między polami poprzez każdorazowe naciśnięcie klawisza *Enter*.



- *Nazwa wzorca* – należy wprowadzić nazwę wzorca, która umożliwi jego identyfikację podczas importowania go do dokumentu.
- *Dokument* - z listy należy wybrać dokument, do którego zamierzamy importować,
- *Symbol waluty* – system podpowiada walutę polską,
- *Opis* – należy wprowadzić dodatkowe dane, które będą pomocne przy identyfikacji wzorca.

Jeżeli chcemy zrezygnować z zakładania tego dokumentu należy wcisnąć *Anuluj* lub *ECS* (z klawiatury). Jeżeli dane się zgadzają należy wcisnąć *Zapisz*. Po zapisaniu tych danych należy przejść na zakładkę *Pozycje rejestru* klikając na jej nazwę.

- Zakładanie nowej pozycji wzorca - należy wcisnąć klawisz *Dodaj* lub *Insert* (z klawiatury); na ekranie pojawia się okno do określenia parametrów wzorca. System umożliwia poruszanie się między polami poprzez każdorazowe naciśnięcie klawisza *Enter*.



- *Konto* – wprowadzane konto księgowo musi być zgodne z planem kont. Jeżeli wprowadzimy tylko jego część lub zostanie wprowadzone błędnie automatycznie pojawi nam się okno z planem kont. Podobny efekt będzie miało wciśnięcie klawisza *Konto* po prawej stronie pola. Wyszukiwanie konta – patrz *Dokumenty proste*.
- *MPZ* – z listy należy podać MPZ, do którego chcemy przypisać księgowanie.
- *Kwota WN/ Kwota MA* – wprowadzany kwotę księgowania po wybranej przez nas stronie. System umożliwia wprowadzenie kwoty tylko po jednej stronie.

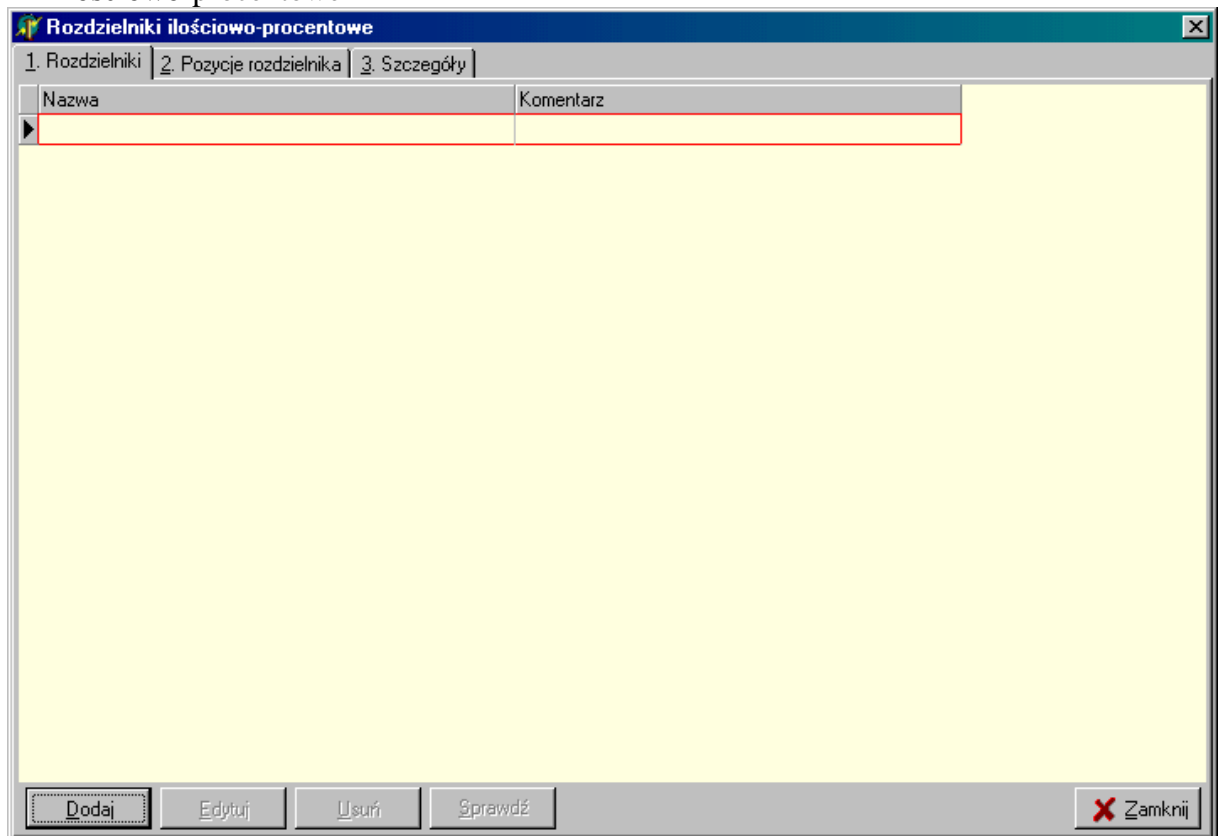
- *Wyróżnik konta* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Z listy należy wybrać rodzaj księgowanego dokumentu – faktura/rachunek/zapłata itp. (określone w słowniku),
- *Transakcja* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Należy podać numer księgowanego dokumentu,
- *Data zapłaty* – pole aktywne tylko przy kontach rozrachunkowych. Należy wprowadzić datę, kiedy dokument ma być lub został opłacony,
- *Komentarz* – zaleca się tu wprowadzanie danych, które dodatkowo i szczegółowo określą księgowanie.

10. Wzorce księgowania

11. Rozdzielniki księgowania

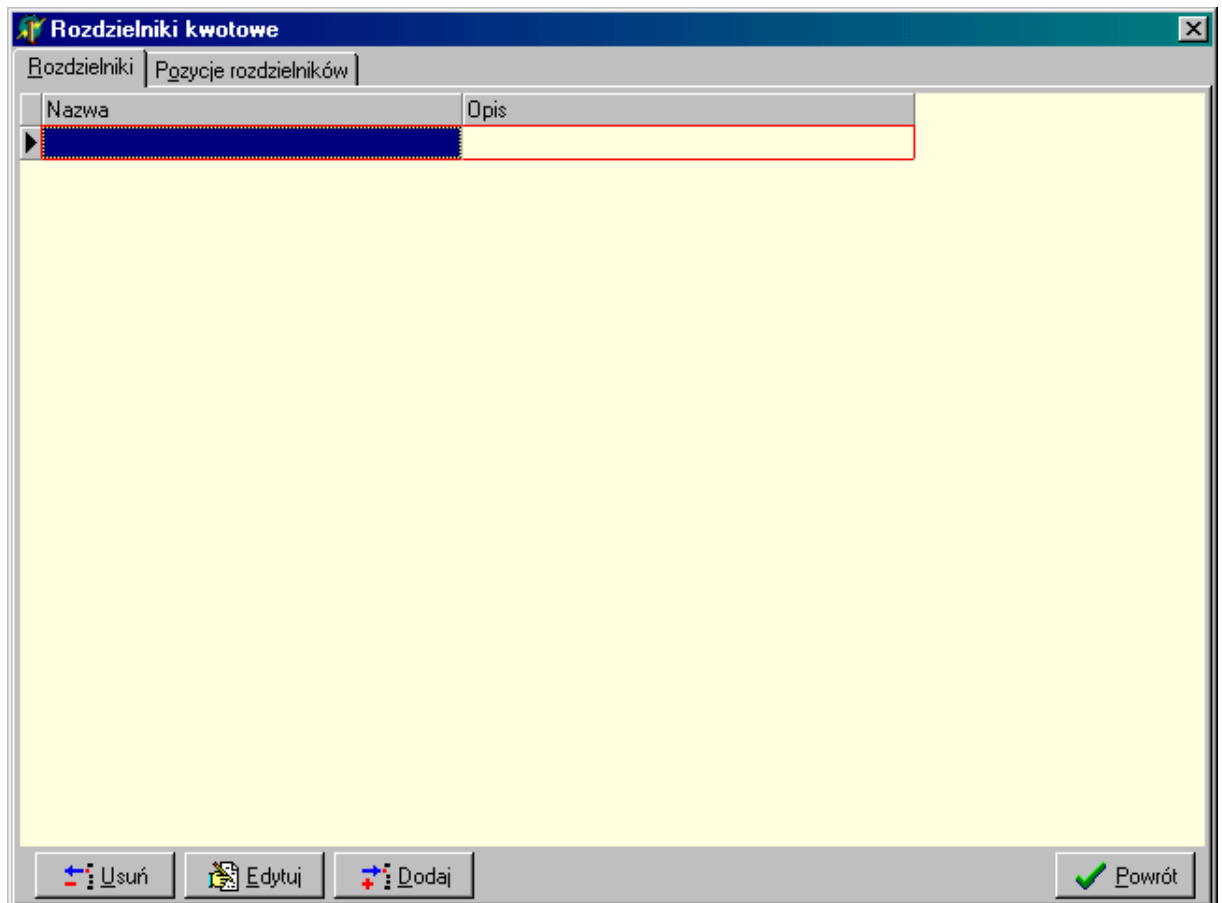
Kategoria ta służy do tworzenia rozdzielników kosztów, które importowane są do księgowania.

➤ Ilościowo-procentowe



Nazwa	Komentarz

➤ Kwotowe



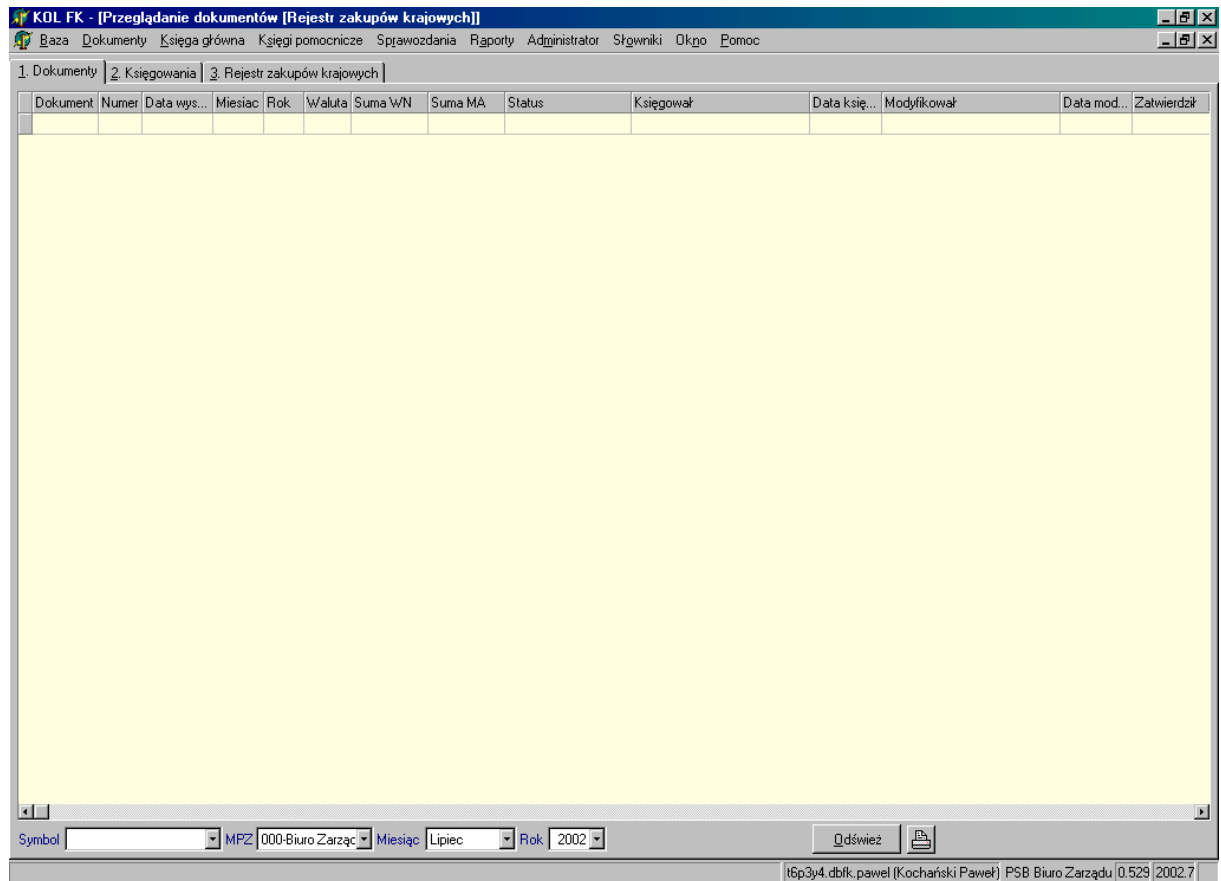
12. Przeglądanie dokumentów

Kategoria ta umożliwia przeglądanie wszystkich dokumentów, jakie kiedykolwiek wprowadzono do systemu. Opcja ta nie daje jednak możliwości ich modyfikacji lub dodawania zapisów.

W celu przeglądnięcia dokumentu należy wybierając jedną z n/w kategorii określić parametry dokumentu, który chcemy przeglądać.

- Dokument prosty
- Rejestr zakupów krajowych
- Rejestr sprzedaży
- Raport kasowy
- Wyciąg bankowy
- Bilans otwarcia
- Bilans zamknięcia

Okno przeglądania dokumentu składa się z tych samych arkuszy, co opcja dodawania dokumentów, różnica polega jedynie na funkcjach w dolnym pasku narzędzi.



Określanie parametrów:

- *Symbol* – określenie symbolu dokumentu w obrębie danej kategorii, mogą to być również wszystkie symbole w danej grupie.
- *MPZ* – określenie miejsca zapisu dokumentu, który chcemy przeglądać; w obrębie danego rodzaju dokumentu można zaznaczyć Wszystkie MPZ, co daje możliwość pokazania wszystkich dokumentów firmy.
- *Miesiąc, Rok* – określenie okresu, z którego chcemy przeglądać wybrane dokumenty.
- Po określeniu parametrów należy nacisnąć klawisz *Odśwież*, co spowoduje wyfiltrowanie danych

13. Przeglądanie rejestrów

Kategoria ta umożliwia przeglądanie wszystkich zapisów do rejestrów, jakie kiedykolwiek wprowadzono do systemu. W tym miejscu system umożliwia wprowadzenie daty wpływu faktur korygujących, których to danych nie można wprowadzić normalnym trybem z powodu zatwierdzenia dokumentów (zamknięcia miesiąca). System wykazuje brak tego elementu poprzez podświetlenie pola Data obowiązków podatkowych na czerwono.

KOL FK - [Rejestry]

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdania Raporty Administrator Słowniki Okno Pomoc

Filtr

Transakcja Konto Konto Kontrahenci
 Wszyscy kontrahenci
 Grupa

Rejestry MPZ

Wyróżnik Numer Data wystawienia w przedziale

Nr	Rejestr	Konto	Kwota brutto	Transakcja	Wyróżnik	Data wys...	Termin za...	Data obo...	Komentarz

VAT	Konto netto	MPK	Kwota netto	Konto podatek	MPK VAT	Kwota podatku	Rodzaj	Komentarz	Komentarz VAT	Rok odliczenia	Miesiąc odliczenia

Dokument Numer Data dokumentu Miesiąc Waluta

i6p3y4.dbfk.pawel (Kochański Paweł) PSB Biuro Zarządu 0.529 | 2002.7

Filtr:

- *Transakcja* – należy określić numer zaewidencjonowanego dokumentu; jeżeli chcemy wyfiltrować wszystkie należy wprowadzić symbol „%”
- *Konto* – jeżeli chcemy filtrować wg konta należy wprowadzić konto pamiętając, że wprowadzane konto księgowe musi być zgodne z planem kont. Jeżeli wprowadzimy tylko jego część lub zostanie wprowadzone błędnie automatycznie pojawi nam się okno z planem kont. Podobny efekt będzie miało wciśnięcie klawisza Konto po prawej stronie pola. Wyszukiwanie konta patrz *Dokumenty proste*.
- *Rejestry* – z listy należy wybrać rodzaj rejestru, który chcemy przeglądać.
- *MPZ* – określenie miejsca zapisu do rejestru, który chcemy przeglądać; w obrębie danego rodzaju rejestru można zaznaczyć Wszystkie MPZ, co daje możliwość pokazania wszystkich dokumentów firmy.
- *Wyróżnik* – należy określić rodzaj księgowanego dokumentu (faktura/rachunek).
- *Data w przedziale* – jeżeli interesują nas zapisy tylko z jakiegoś przedziału a nie wszystkie wprowadzone do systemu należy to pole zaznaczyć i obok określić ten przedział.

Kontrahenci:

- *Wszyscy kontrahenci* – jeżeli wyfiltrowane dane mają dotyczyć wszystkich kontrahentów,
- *Grupa* – jeżeli wyfiltrowane dane mają być tylko z obrębu jednej grupy kontrahentów – w celu określenia grupy należy nacisnąć klawisz *Znajdź grupę*.

Po określeniu parametrów należy nacisnąć klawisz *Filtruj*, co spowoduje wyfiltrowanie danych.

Uzupełnianie daty wpływu faktury korygującej:

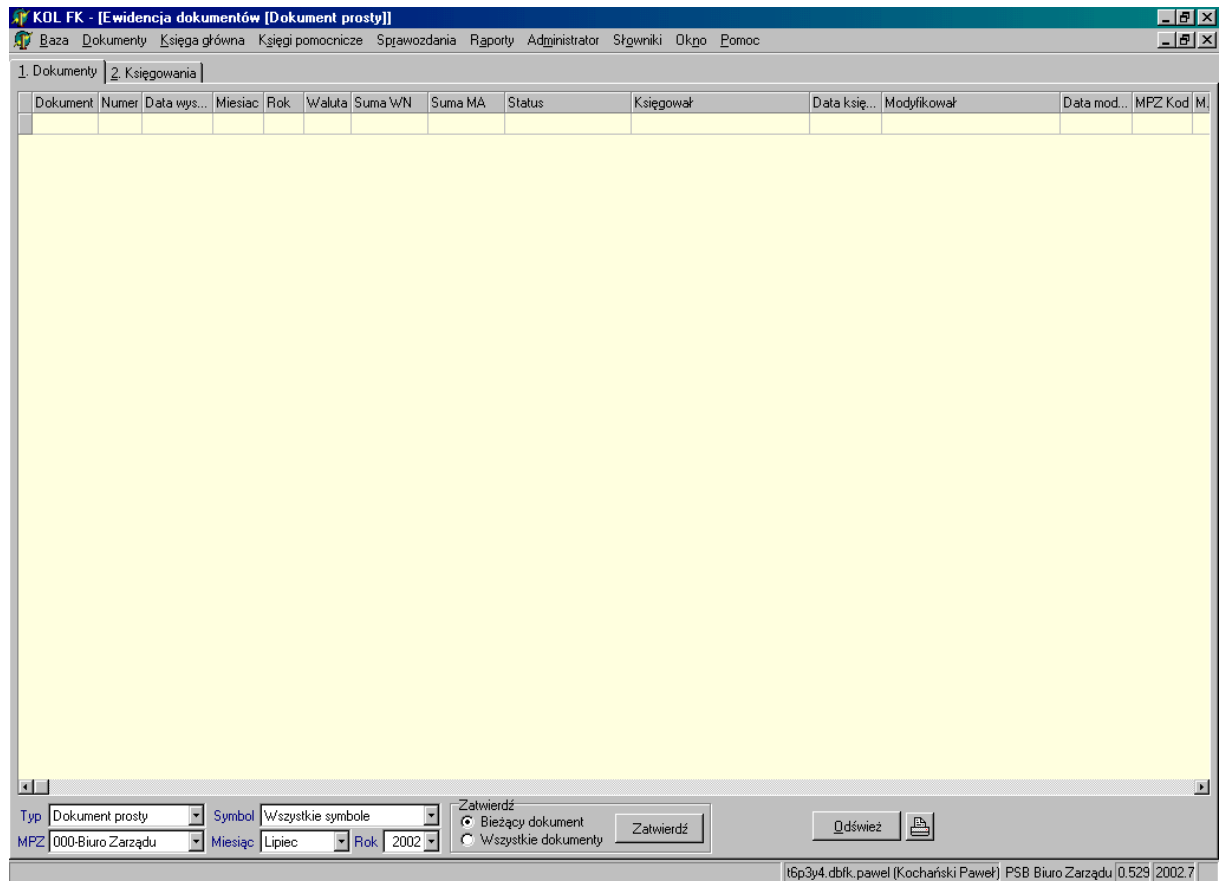
- Po wyfiltrowaniu interesujących nas dokumentów, należy ustawić się na dokumencie, w którym chcemy uzupełnić dane i następnie nacisnąć klawisz *Potwierdź* lub *Enter*.

Faktura	
Nr	1025
Rejestr	Rejestr sprzedaży -refaktury
Konto	211-003902-000000
Kwota	-60,47
Transakcja	FK/0001/10/02/REF/Z
Korekta	FV/0083/09/02/REF/Z
Wyróżnik	Faktura korygująca
Data wystawienia	2002-10-31
Termin zapłaty	2002-11-14
Data obowiązkowego podatku	Wyczyść
Komentarz	KOLPORTER SERVICE SP. Z O.O.

- W polu Data obowiązkowego podatku należy wprowadzić datę wpływu faktury korygującej.

14. Zatwierdzanie dokumentów

Kategoria ta służy do blokowania możliwości modyfikacji dokumentów księgowych. Czynność tą należy wykonać ze wszystkimi dokumentami księgowanymi w okresie/miesiącu, który zamierzamy zamknąć.



W opcji *Zatwierdzanie dokumentów* mamy dwa arkusze (dwie zakładki): *Dokumenty* i *Księgowania*.

Zakładka *Dokumenty* przedstawia listę wprowadzonych dokumentów wg określonych poniżej parametrów a zakładka *Księgowania* umożliwi podgląd księgowania dla zaznaczonego z listy dokumentu.

Czynności wykonywane podczas zatwierdzania dokumentów:

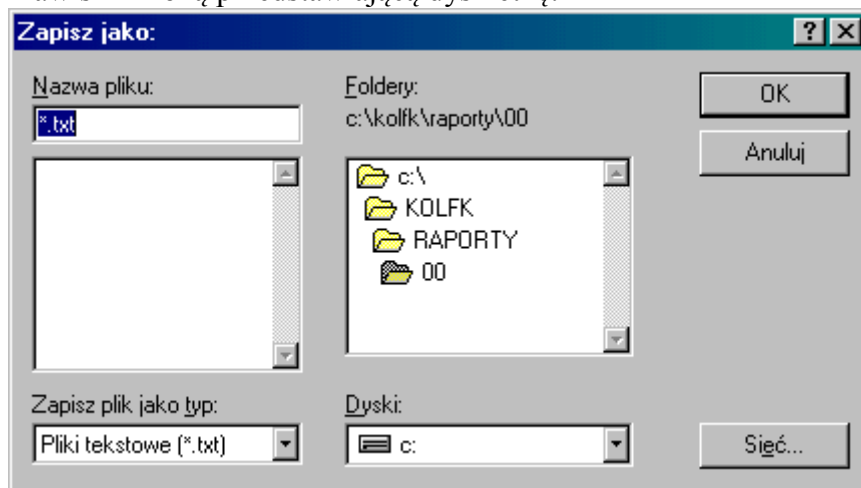
- Określenie parametrów do filtrowania dokumentów do zatwierdzenia wg funkcji w dolnym pasku narzędzi
 - *Typ* – określenie rodzaju dokumentu: *Dokument prosty*, *Rejestr zakupów krajowych*, *Rejestr sprzedaży*, *Raport kasowy*, *Wyciąg bankowy*, *Bilans otwarcia*, *Bilans zamknięcia*.
 - *MPZ* – określenie miejsca zapisu dokumentu, który chcemy zatwierdzić; w obrębie danego rodzaju dokumentu można zaznaczyć *Wszystkie MPZ*, co daje możliwość pokazania wszystkich dokumentów firmy.
 - *Symbol* – określenie symbolu dokumentu w obrębie danego rodzaju/typu, mogą to być również wszystkie symbole w danej grupie.
 - *Miesiąc*, *Rok* – określenie okresu, z którego chcemy zatwierdzić wybrane dokumenty.
 - Po określeniu parametrów należy nacisnąć klawisz *Odśwież*, co spowoduje wyfiltrowanie danych.
 - *Zatwierdź* – opcje zatwierdzania umożliwiają zatwierdzenie wszystkich przedstawionych na liście dokumentów lub tylko bieżącego. Opcja dotycząca bieżącego dokumentu odnosi się do dokumentów zaznaczonych z listy, może to być tylko jeden dokument lub kilka. Aby zaznaczyć dokumenty do zatwierdzenia należy na określone pozycje kliknąć prawym klawiszem myszki lub klawiszem

Space (z klawiatury). Po określeniu dokumentów należy nacisnąć *Zatwierdź*. W przypadku jakichkolwiek niezgodności uniemożliwiających zatwierdzenie dokumentu system zakomunikuje nam o tym podając powód, dla którego dany dokument nie może być zatwierdzony.

15. Cofnięcie zatwierdzonego dokumentu.

IV. RAPORTY

Kategoria *Raporty* służy do tworzenia wydruków. Wydruki mogą być kierowane bezpośrednio do drukarki (klawisz *Drukuj*) lub jako podgląd na ekranie (klawisz *Podgląd*). Zapisanie wydruku do pliku możliwe jest z podglądu wydruku. W tym celu należy wcisnąć klawisz z ikoną przedstawiającą dyskietkę.



- Nazwa pliku – należy określić nazwę, pod jaką chcemy zapisać ten plik; w nazwie musi być zawarty człon, który się podpowiada tj. „.txt” (plik tekstowy);
- Foldery – należy określić miejsce zapisania się tego pliku.

Do poruszania się po podglądzie wydruku służą strzałki umieszczone z lewej strony górnego paska narzędzi (poruszanie się między stronami) oraz suwaki po prawej stronie i poniżej podglądu (poruszanie się w obrębie strony). Z podglądu można również skierować wydruk na drukarkę, służy do tego klawisz *Wydruk* z paska menu. Jeżeli interesuje nas wydrukowanie na papierze tylko części podglądanego wydruku, można skierować na drukarkę wybrane strony. Opcje wyboru części do drukowania uruchamia się poprzez naciśnięcie klawisza przy *Drukuj strony* w pasku menu. Po uruchomieniu panela, tak jak to widać poniżej, można określić numery stron, o które nam chodzi lub zaznaczyć drukowanie widocznej strony, jeżeli podgląd ustawiliśmy na tej właśnie stronie.

PSB

ZESTAWIENIE TRANSAKCJI
miesiąc: 7.2002

Tylko transakcje nierozliczone
Zobowiązania i należności
Stan na koniec podanego miesiąca 7.2002
Konta o podanym początku 2
Z wydrukiem dokumentów
Wybrany MPK Biuro Zarządu
Wszyscy kontrahenci

Wszystkie symbole dokumentów
Bez wyboru grupy kontrahentów

Drukuj stronę: [v]
Drukuj: Wszystkie
od strony: 1
do strony: 1
 widoczną stronę
Zamknij panel

Str. 1 z 1

KONTO	NAZWA KONTR	TRANSAKCJA	KOMENTARZ	REJE				
(Numer MPK Dokument Data Data/termin Kwota W N Kwota H A Saldo W N Saldo H A	(HPZ Sym. Nr Lp wystawienia zapłaty							
203-000842-000000	NIDA GIPS	SP. Z O.O. GACKI						
1 000 000	RZK	1 1	02-10-21	02-11-04	0,00	122,00 10	662-00-50-811	ZKM
203-000842-000000			*****>		0,00	122,00		122,00
O G Ó Ł E M:					0,00	122,00		122,00

1 z 1

Raport zawiera:

- Nazwę firmy i datę sporządzenia
- Nagłówek, czyli nazwę raportu
- Miesiąc, za jaki sporządzono raport
- Opis wybranych parametrów
- Treść właściwą wydruku wg wybranych parametrów.

W *Raportach* występują n/w polecenia, po wybraniu których na ekranie pokazuje się okno do określenia parametrów raportu. Na dole tego okna oprócz w/w klawiszy *Podgląd* i *Drukuj* występują również klawisz *Zamknij* (zamykanie okna raportu) oraz klawisz przedstawiający drukarkę, który służy do aktywacji *Konfiguracji raportu*.

Konfiguracja raportu

Czcionka

Zagęszczona (condensed)

Pica Liczba znaków w linii: 160

Elite

Szerokość raportu: **160**
(w znakach)

Obsługa kolumn: **wyłączona**

Automagiczne ustawianie szerokości czcionki

Automagiczne ustawianie wysokości raportu

Drukarka

Aktualna drukarka: **HP DeskJet 690C Series v11.0 on LPT1:**

Profil: **Profil domyślny - Epson-10-MA**

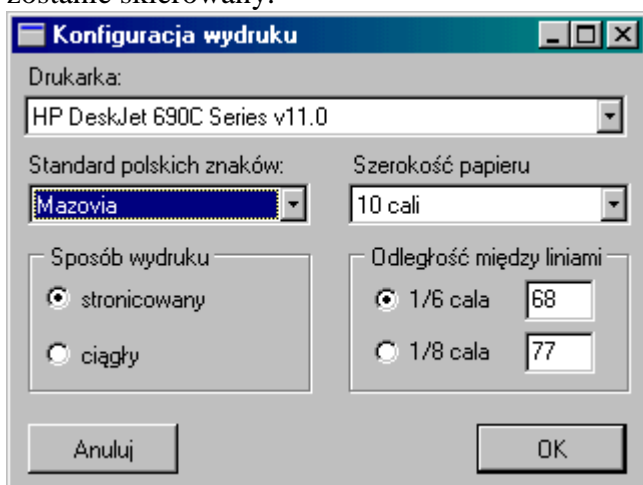
Standard polskich znaków: **Mazovia**

Sposób wydruku: **stronicowany**

Szerokość papieru: **10 cali**

Konfiguracja OK

Poprzez naciśnięcie klawisza *Konfiguracja* mamy możliwość zmiany drukarki (na liście pojawią się tylko te drukarki, które są zainstalowane na danym komputerze), na którą wydruk zostanie skierowany.

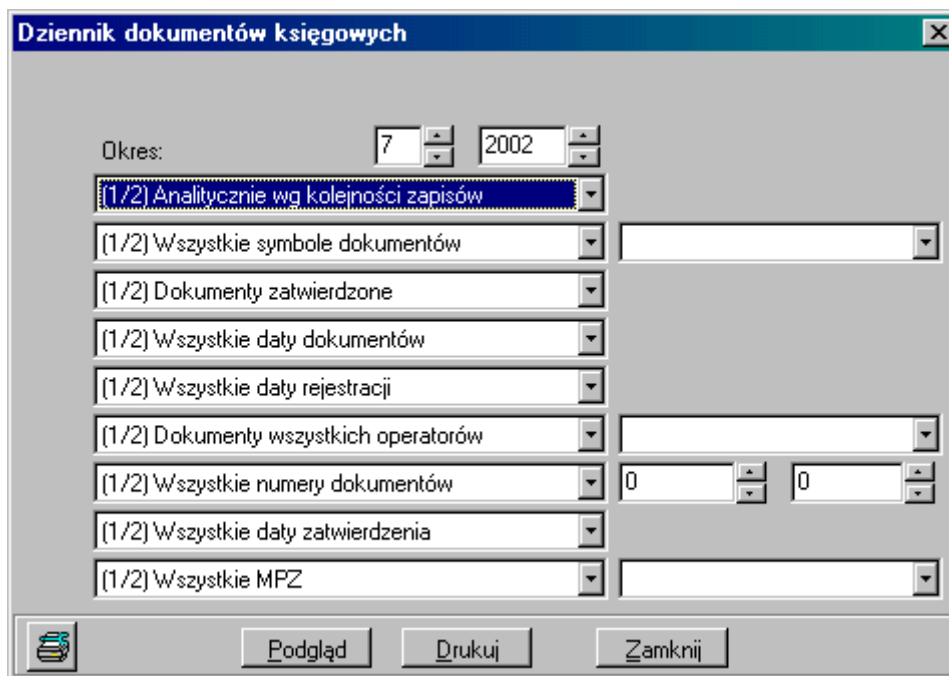


Raz określona drukarka będzie zapamiętana jako domyślna do momentu zamknięcia systemu lub do zmiany na inną.

Oprócz wymienionych poniżej poleceń, system pozwala na tworzenie raportów z dokumentów księgowych, odbywa się to jednak z poziomu opcji *Dokumenty*.

1. Dokumenty księgowe

- Dziennik dokumentów księgowych



Wybór parametrów:

- *Okres* – należy wybrać miesiąc i rok, którego raport ma dotyczyć.
- Kolejność zapisów analitycznie lub syntetycznie.
- Czy raport ma ująć wszystkie symbole dokumentów, czy tylko wybrany. Jeżeli interesuje nas opcja *Wybrany symbol dokumentu* należy uzupełnić pole po prawej stronie wybierając z listy symbol dokumentu.

- *Dokumenty zatwierdzone* lub *niezatwierdzone*.
- *Wszystkie daty dokumentów* lub *Daty dokumentów w przedziale*. Jeżeli wybierzemy opcję *Daty w przedziale*, to po prawej stronie okna pojawi się pole do uzupełnienia dat przedziału.
- *Wszystkie daty rejestracji* lub *Daty rejestracji w przedziale*. W przypadku opcji daty w przedziale j/w.
- *Dokumenty wszystkich operatorów* lub *Dokumenty wybranego operatora*. Jeżeli interesuje nas druga opcja należy uzupełnić pole po prawej stronie okna wybierając z listy użytkownika systemu.
- *Wszystkie numery dokumentów* lub *Numery dokumentów w przedziale*. Jeżeli wybierzemy opcję numery w przedziale należy uzupełnić pole po prawej stronie okna.
- *Wszystkie daty zatwierdzenia* lub *Daty zatwierdzenia w przedziale*. W przypadku opcji daty w przedziale po prawej stronie okna pojawi się pole do uzupełnienia dat przedziału.
- *Wszystkie MPZ* lub *Wybrany MPZ*. Przy opcji wybrany MPZ należy uzupełnić pole po prawej stronie o interesujący nas MPZ.

Okno po zmianach:

The screenshot shows a window titled "Dziennik dokumentów księgowych" with the following settings:

- Okres: 7, 2002
- [2/2] Syntetycznie wg kolejności zapisów
- [2/2] Wybrany symbol dokumentów: PK00
- [2/2] Dokumenty niezatwierdzone
- [2/2] Daty dokumentów w przedziale: 2002.07.01 - 2002.07.10
- [2/2] Daty rejestracji w przedziale: 2002.07.01 - 2002.07.10
- [2/2] Dokumenty wybranego operatora: PSB-8
- [2/2] Numery dokumentów w przedziale: 1 - 2
- [2/2] Daty zatwierdzenia w przedziale: 2002.07.01 - 2002.07.31
- [2/2] Wybrany MPZ: Biuro Zarządu

Buttons at the bottom: Podgląd, Drukuj, Zamknij.

➤ Zestawienie dokumentów księgowych

Zestawienie dokumentów księgowych

Okres: 7 2002

(1/4) Analitycznie wg dokumentów

(1/2) Wszystkie symbole dokumentów

(1/2) Dokumenty zatwierdzone

(1/2) Wszystkie daty dokumentów

(1/2) Wszystkie daty rejestracji

(1/2) Dokumenty wszystkich operatorów

(1/2) Wszystkie numery dokumentów 0 0

(1/2) Wszystkie daty zatwierdzenia

(1/2) Wszystkie MPZ

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów tak jak w opcji wyżej *Dziennik dokumentów księgowych*

➤ Rejestry VAT

Raport rejestrów VAT:

Rodzaj wydruku:

Wydruk indywidualnego rejestru

Wydruk zestawienia zbiorczego

Drukowanie numeru dokumentu księgowego

Rodzaj rejestrów:
Sprzedaż

Nazwa rejestru:
STDS - Rejestr sprzedaży tow.det.-Suwałki

Za miesiąc:
lipiec 2002

Symbol dokumentu: WSZYSTKIE SYMBOLE Numer dokumentu:

Wybór MPZ:
Wybrany MPZ
Biuro Zarządu 000
Wszyscy kontrahenci
Sortowanie wg pozycji rejestru

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- *Rodzaj wydruku* – wydruk indywidualnego rejestru wg ustawień poniżej (wszystkie funkcje aktywne) lub wydruk zestawienia zbiorczego (funkcja wyboru nazwy rejestru i symbol dokumentu nieaktywne).
- *Drukowanie numeru dokumentu księgowego* – po zaznaczeniu tej funkcji na wydruku rejestru pojawi się dodatkowa kolumna z oznaczeniem dokumentu, w jakim powstał zapis do rejestru.
- *Rodzaj rejestrów* – wybieramy czy ma być to rejestr sprzedaży czy zakupu.
- *Nazwa rejestru* – po wyborze rodzaju rejestru w polu nazwa rejestru podpowiadać się będą nazwy przypisane w słowniku do wybranego rodzaju rejestru.
- *Za miesiąc* – określamy miesiąc i rok, za który chcemy wydrukować rejestry.
- *Symbol dokumentu* – tę opcję można wykorzystać, jeżeli chcemy wydrukować część rejestru, do którego zapisy były wprowadzane w określonych dokumentach. W tym celu należy wybrać z listy odpowiedni dokument (podpowiadają się dokumenty określone w słowniku). Dodatkowo można tę opcję zawęzić do wyboru numeru tego dokumentu wprowadzając go w polu po prawej – *Numer dokumentu*.
- *Wybór MPZ* – *Wszystkie MPZ* (pole poniżej będzie nieaktywne) lub *Wybrany MPZ* (w tym przypadku należy w polu poniżej wybrać z listy interesujący nas MPZ).

- Jeżeli wydruk rejestru chcemy zawęzić do pozycji związanych z jednym kontrahentem, opcję *Wszyscy kontrahenci* należy zmienić na *Wybrany kontrahent*, wtedy po prawej stronie wyświetli się pole do jego odnalezienia (klawisz *Kontrahent* – wyszukiwanie kontrahenta patrz *Zestawienie transakcji*).
 - Ostatnia opcja raportu służy do określenia sposobu sortowania kolejności zapisów: *sortowanie wg pozycji rejestru*, *sortowanie wg dat wystawienia* lub *sortowanie wg transakcji*.
- Zestawienie zakupów i sprzedaży wg rejestrów

Zestawienie zakupów i sprzedaży według rejestrów

Rodzaj rejestru:
 Sprzedaż

Zaznaczone rejestry

Symbol	Nazwa rejestru
STDS	Rejestr sprzedaży tow.det.-Suwałki

Wybrany miesiąc ewidencji: lipiec 2002

Wszystkie daty wystawienia

Wszystkie daty obowiązku podatkowe

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- *Rodzaje rejestru*:
 - 1). Wybieramy czy mają być to rejestry *Sprzedaży* czy *Zakupu*,
 - 2). *Wszystkie rejestry w/w przedziale* lub *Zaznaczone rejestry* – w drugim przypadku pod wyborem rodzaju rejestru ukazuje się tabela rejestrów z przedziału (sprzedaży lub zakupu); z listy rejestrów w tabeli należy zaznaczyć klawiszem *Spacja* lub prawym klawiszem myszki te, które nas interesują.
- *Wybrany miesiąc ewidencji* (po prawej stronie pole do wyboru miesiąca i roku) lub *Wszystkie miesiące ewidencji*,
- *Wszystkie daty wystawienia* lub *Daty wystawienia w przedziale* (po prawej stronie ukazuje się pole do wyboru dat przedziału),
- *Wszystkie daty obowiązku podatkowego* lub *Daty obowiązku podatkowego w przedziale* (po prawej stronie ukazuje się pole do wyboru dat w przedziale)

Zestawienie księgowañ [X]

Okres od: 7 2002 do: 7 2002

Wszystkie daty wystawienia

Księgowania zatwierdzone i niezatwierc

Wszystkie konta

Wszyscy kontrahenci

Wszystkie symbole dokumentów

Konta z obrotami i bez obrotów

Z wydrukiem dokumentów i sum

Z komentarzem i transakcją

Wszystkie znaki konta

Wybrany MPK

Podsumowanie po pierwszym segmencie konta

Podsumowanie po drugim segmencie konta

Bez wyboru grupy kontrahentów

Sortowanie wg symbol, numer, lp ...

1234567890123456789012345

Biuro Zarządu 000

Kontrahent

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- *Okres* – należy określić przedział miesięcy, jakich raport ma dotyczyć,
- *Wszystkie daty wystawienia* w podanym powyżej okresie lub *Stan na wskazany dzień*; w przypadku stanu na dzień, po prawej stronie okna pojawi się pole do wskazania dnia.
- *Księgowania zatwierdzone i niezatwierdzone*, *Tylko zatwierdzone* lub *Tylko niezatwierdzone*.
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanych początkach* – w przypadku drugiej opcji należy wpisać konto. Może to być tylko jego początek, czyli np.4 lub pełne konto np. 40201. Oczywiście wpisując konto należy pamiętać o jego formie zapisu w planie kont tzn. należy uwzględnić kreski pomiędzy cyframi. Przy wyborze konta można również stosować opcję filtrowania części konta wpisując przed kontem symbol „%”, np. %0102 i tym sposobem raport będzie zawierał zestawienie księgowañ na kontach, które zawierają w sobie człon 0102, czyli 40102, 01102 itp.
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcia klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wyszukiwanie kontrahenta – patrz *Zestawienie transakcji*.
- *Konta z obrotami i bez obrotów*, *Tylko konta z obrotami* lub *Tylko konta bez obrotów*,

- *Z wydrukiem dokumentów i sum* lub *Z wydrukiem samych sum* – wybierając drugą opcję wydruk nie będzie zawierał symbolu i numeru dokumentu księgowego, jakim dokonano zapisu w systemie,
- *Z komentarzem i transakcją* lub *Bez komentarza i transakcji* – w przypadku drugiej opcji wydruk nie będzie zawierał komentarza wprowadzonego w dokumencie podczas księgowania oraz numeru transakcji,
- *Wszystkie znaki konta* lub *Zakryte znaki konta* – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Wszystkie MPK*, *Wybrany MPK* lub *Zakryte MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Podsumowanie po pierwszym segmencie konta* – jeżeli chcemy wybrać tę opcję należy kliknąć na pole obok nazwy opcji,
- *Podsumowanie po drugim segmencie konta* – jeżeli chcemy wybrać tę opcję należy kliknąć na pole obok nazwy opcji,
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów,
- *Sortowanie wg symbol, numer, lp.* (kolejność wykazanych na wydruku transakcji będzie zależna od symbolu, numeru oraz liczby porządkowej dokumentu, jakim ją wprowadzono) lub *Sortowanie wg daty wystawienia* (kolejność wykazanych na wydruku transakcji będzie zależna od daty dokumentu, jakim ją wprowadzono).

➤ **Obroty i salda**

Zestawienie obrotów i sald

Ustaw parametry:

Za okres: 7 2002

Obroty zatwierdzone i niezatwierdzone

Wszystkie konta

Konta z obrotami i bez obrotów (mies.)

Konta z saldami i bez sald

Konta bilansowe i pozabilansowe

Wszystkie znaki konta kont rozrachunkowych 1234567890123456789012345

Wszystkie znaki konta pozostałych kont 1234567890123456789012345

Wybrany MPK Biuro Zarządu 000

Bez bodatkowych podsumowań

Bez wyboru grup kontrahentów

Drukuj kolumny:

Nazwa konta Obroty miesięczne Obroty narastające z BO

Bilans otwarcia Obroty narastające bez BO Salda WN i MA Saldo sald

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- *Za okres*: należy określić miesiąc i rok, za jaki chcemy zrobić wydruk,
- *Obroty zatwierdzone i niezatwierdzone*, *Tylko zatwierdzone* lub *Tylko niezatwierdzone*,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję po prawej stronie należy uzupełnić pole o konto, o które nam chodzi lub podać tylko jego początek; aby uaktywnić tą drugą opcję wystarczy wpisać w polu konto,
- *Konta z obrotami i bez obrotów miesięcznych*, *Tylko konta z obrotami miesięcznymi* lub *Tylko konta bez obrotów miesięcznych*,
- *Konta z saldami i bez sald*, *Tylko konta z saldami* lub *Tylko konta bez sald*,
- *Konta bilansowe i pozabilansowe*, *Tylko konta bilansowe* lub *Tylko konta pozabilansowe*,
- *Wszystkie znaki konta kont rozrachunkowych* lub *Zakryte znaki konta kont rozrachunkowych* – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Wszystkie znaki konta kont pozostałych* lub *Zakryte znaki konta kont pozostałych* – aby zakryć znaki konta patrz na instrukcję z poprzedniego punktu,

- *Wszystkie MPK, Wybrany MPK* lub *Zakryte MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Bez dodatkowych podsumowań* lub *Dodatkowe podsumowanie* – wybierając drugą opcję po prawej stronie pojawi się pole do wpisania ilości znaków, po których pojawi się dodatkowe podsumowanie; suma ta będzie obejmować wszystkie konta, których początek zaczynał się tymi znakami,
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów,
- *Drukuj kolumny* – pierwotnie wszystkie nazwy kolumn określone w oknie powyżej są zaznaczone, jeżeli chcemy z którychś zrezygnować należy je odznaczyć klikając myszką na pole obok ich nazwy.

➤ Przeksięgowania bilansu zamknięcia

Wybór parametrów:

- Wybór *MPK*: *Zakryte MPK, Wszystkie MPK* lub *Wybrane MPK* – po wybraniu ostatniej opcji po prawej stronie pojawi się pole do wyboru interesującego nas MPK,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego część (początkowe cyfry lub środkowe pomiędzy symbolami „,%”); opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Bez przykrywania znaków konta* (wydruk będzie pogrupowany wg wszystkich znaków, jakie konto posiada) lub *Z zakrytymi znakami konta* (wydruk będzie pogrupowany tylko wg odkrytych znaków konta) – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Za miesiąc*: należy określić miesiąc i rok, za który chcemy zrobić wydruk.

3. Rozrachunki

➤ Zestawienie transakcji

Zestawienie transakcji (1)

Tylko transakcje nierozliczone

Zobowiązania i należności

Stan na koniec podanego miesiąca 7 2002

Wszystkie konta

Wszystkie transakcje

Wszystkie symbole dokumentów

Z wydrukiem dokumentów

Wybrany MPK Biuro Zarządu 000

Bez przykrywania znaków konta 1234567890123456789012345

Wszyscy kontrahenci Kontrahent

Bez bodatkowych podsumowań

Wszystkie konta

Wszystkie konta

Bez wyboru grupy kontrahentów

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- *Tylko transakcje nierozliczone, Tylko transakcje rozliczone lub Transakcje rozliczone i nierozliczone,*
- *Zobowiązania i należności, Tylko zobowiązania lub Tylko należności,*
- *Stan na koniec danego miesiąca* (po prawej stronie należy określić, jaki to ma być miesiąc i rok) lub *Stan na koniec podanego dnia* (po prawej należy określić, jaki to ma być dzień),
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wszystkie transakcje* lub *Wybrane transakcje* – w przypadku drugiej opcji należy wpisać do pola po prawej numer transakcji,
- *Wszystkie symbole dokumentów* lub *Lista przecinkowa wybranych symbole dokumentów* – opcja druga służy do drukowania transakcji z wybranego lub wybranych dokumentów księgowych (ich symbole określone są w słowniku),
- *Z wydrukiem dokumentów* lub *Bez wydruku dokumentów* – oznacza to obecność lub brak na wydruku symbolu i numer dokumentu księgowego, którym wprowadzono zapis,

- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK*– wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK
- *Bez przykrywania znaków konta* (wydruk będzie pogrupowany wg wszystkich znaków, jakie konto posiada) lub *Z zakrytymi znakami konta* (wydruk będzie pogrupowany tylko wg odkrytych znaków konta) – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- *Znajdź kontrahenta*

Identyfikator	Skrót	NIP	Nazwa
00064900000	KOLPORTER INFO S.A.	959-14-86-133	KOLPORTER INFO S.A.

kolporter info				
Miasto	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Rodzaj adresu
KIELCE	STRYCHARKA	6		Adres położenia punktu sprzedaży

Znalezionych rekordów : 1

- Opcje szukania:
 - zaznaczenie pola *Główni kontrahenci* spowoduje, że ze słownika wyszukamy kontrahenta wg jego pierwszego 6-cio cyfrowego kodu,
 - zaznaczenie pola *Kontrahenci i filie* spowoduje wyszukanie kontrahenta głównego i jego wszystkich filii wg 12-to cyfrowego kodu.
- Sposób szukania:
 - kontrahenta można wyszukiwać wg jego identyfikatora (kodu), skrótu (nazwy skróconej), NIP-u lub Nazwy (nazwy pełnej)
 - poprzez kliknięcie myszką na pole pod nagłówkiem tabeli lub poruszając się kursorem ustawiamy wyróżnik, na podstawie którego zamierzamy wyfiltrować kontrahenta ze słownika,

- Wpisanie danych kontrahenta wg wybranego wyróżnika.
Przy wyszukiwaniu można zastosować filtrowanie na podstawie części wprowadzanych danych. Przydatne jest to przy długich nazwach, co do których nie mamy pewności jak zostały wprowadzone do słownika, np. chcąc wyszukać ze słownika firmę Kolporter Info S.A. można zastosować filtr wpisując „%Info%”, spowoduje to wyszukanie wszystkich kontrahentów, w których nazwie odnaleziono zapis „Info”,
 - po wyszukaniu kontrahenta lub listy kontrahentów należy poruszając się kursorem lub myszką wybrać tego, który nas interesuje i nacisnąć klawisz *Wybierz* lub Enter z klawiatury.
- *Bez dodatkowych podsumowań* lub *Dodatkowe podsumowanie* – wybierając drugą opcję po prawej stronie pojawi się pole do wpisania ilości znaków, po których pojawi się dodatkowe podsumowanie; suma ta będzie obejmować wszystkie konta, których początek zaczynał się tymi znakami,
 - *Wszystkie konta* lub *Nie było księgować po WN po dacie* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia tej daty,
 - *Wszystkie konta* lub *Nie było księgować po MA po dacie* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia tej daty,
 - *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów.

Podgląd wydruku *Zestawienie transakcji*:

PSB

ZESTAWIENIE TRANSAKCJI
miesiąc: 7.2002

Tylko transakcje nierozliczone
Zobowiązania i należności
Stan na koniec podanego miesiąca 7.2002
Konta o podanym początku z
Z wydrukiem dokumentów
Wybrany MPK Biuro Zarządu
Wszyscy kontrahenci

Data w: 7.2002

Drukuj stronę: wszystkie 1

Str. 1 z 1

KONTO	NRZWA KONTRA		TRANSAKCJA	KOMENTARZ	REJE:		
Numer MPK	Dokument	Data	Data/termin	Kwota W N	Kwota M A	Saldo W N	Saldo M A
MPZ	Sym.	Mr	Lp	wystawienia	zapłaty		
203-000842-000000	NIDA GIPS	SP. Z O.O. GACIKI				662-00-50-811	
11 000 000	RZK	1	1	02-10-21	02-11-04	0,00	122,00 10
203-000842-000000		*****>				0,00	122,00
O G Ó Ł E M:						0,00	122,00

1 z 1

➤ Zestawienie niezapłaconych faktur

Zestawienie niezapłaconych faktur [X]

Zobowiązania wobec dostawców

Wszystkie daty wystawienia

Wszystkie nierozliczone

Wszystkie terminy płatności

Wszystkie konta

Wybrany MPK

Wszyscy kontrahenci

Bez wyboru grup kontrahentów

Biuro Zarządu 000

Kontrahent

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- *Zobowiązania wobec dostawców* lub *Należności od odbiorców*,
 - *Wszystkie daty wystawiania* lub *Stan na dzień* – po wybraniu drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia daty,
 - *Wszystkie nierozliczone* lub *Przeterminowane o min.* – wybierając drugą opcję po prawej stronie pojawi się pole do określenia ilości dni przeterminowania płatności,
 - *Wszystkie terminy płatności* lub *Terminy płatności w przedziale* – wybierając drugą opcję po prawej stronie pojawi się pole do uzupełnienia dat przedziału,
 - *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
 - *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK*– wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
 - *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
 - Wybór kontrahenta (patrz *Zestawienie transakcji*),
 - *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów.
- Zobowiązania i należności datami płatności

Zobowiązania i należności datami płatności [X]

Od 02-10-24 do 02-10-24

Z analityką kontrahentami

Wszystkie konta

Wszyscy kontrahenci

Wybrany MPK

Bez poprzednich okresów

Bez drukowania nierozliczonych zapłat

Bez wyboru grup kontrahentów

Biuro Zarządu 000

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- Wybór przedziału dat płatności w polach *Od – do*,
 - *Z analityką kontrahentami* lub *Bez analityki kontrahentami*,
 - *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
 - *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
 - Wybór kontrahenta (patrz *Zestawienie transakcji*),
 - *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK*– wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
 - *Bez poprzednich okresów* lub *Z uwzględnieniem poprzednich okresów*,
 - *Bez drukowania nierozliczonych zapłat* lub *Drukowania nierozliczonych zapłat*,
 - *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów.
- Wezwania do zapłat należności

Wezwanie do zapłaty [X]

Nagłówek: WEZWANIE DO ZAPŁATY - OSTATECZNE

Wszystkie konta [v] []

Wszyscy kontrahenci [v] [] [Kontrahent]

Bez przykrywania znaków id. kontrahe [v] 1234567890123456789012345

Wybrany MPK [v] Biuro Zarządu [v] 000

Drukowanie nazwy i adresu MPZ [v]

Wszystkie kwoty zobowiązań i należnc [v]

z odsetkami

z kosztami upomnienia 0,00 zł

Tekst upomnienia:

[]

[Zapisz]

Bez wyboru grupy kontrahentów [v]

[Podgląd] [Drukuj] [Zamknij]

Wybór parametrów:

- Nagłówek jest to pole do edycji, można tu każdorazowo określić, wg własnych potrzeb, jaki tekst ma być w nagłówku np. Wezwanie do zapłaty, Upomnienie itp.,
- Wszystkie konta lub Lista przecinkowa początków kont – w polu po prawej należy wpisać konto rozrachunkowe lub listę przecinkową kont,
- Wszyscy kontrahenci lub Wybrany kontrahent. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),
- Bez przykrywania znaków konta (wydruk będzie pogrupowany wg wszystkich znaków, jakie konto posiada) lub Z zakrytymi znakami konta (wydruk będzie pogrupowany tylko wg odkrytych znaków konta) – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- Wybrany MPK lub Wszystkie MPK– wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,

- *Drukowania nazwy i adresu MPZ* lub *Bez drukowania nazwy i adresu MPZ* – wybierając pierwszą opcję na wydruku wezwania oprócz nazwy naszej firmy pojawi się też nazwa MPZ (odział lub filia), z którego dokonujemy wydruku,
- *Wszystkie kwoty zobowiązania i należności* lub *Saldo większe niż* – wybierając drugą opcję po prawej stronie pojawi się pole do wpisania kwoty salda; jeżeli faktyczne saldo będzie mniejsze niż kwota wprowadzona w tym polu to wydruk będzie pusty,
- *Z odsetkami* – to pole trzeba zaznaczyć, jeżeli chcemy, aby wydruk wezwania zawierał odsetki naliczone wg słownika i aby odsetki doliczono do wartości zapłaty za należności; jeżeli nie zaznaczymy tego pola, to wydruk będzie zawierał jedynie dodatkową kolumnę z odsetkami przypadającymi na jeden dzień zwłoki, ale odsetki, które faktycznie nie zostały naliczone i nie podsumowano ich na wydruku,
- *Z kosztami upomnienia* – jeżeli zaznaczymy to pole, to po prawej stronie należy określić ten koszt, który następnie na wydruku zostanie doliczony do wartości do zapłaty należności,
- *Tekst upomnienia* – w polu poniżej należy zawrzeć treść podstawy prawnej do wystawienia dokumentu, którego nazwę określa nagłówek, tekst ten pojawi się na wydruku pod nagłówkiem; jeżeli nie chcemy tej czynności powtarzać każdorazowo wystawiając taki dokument tekst ten można zapisać poprzez naciśnięcie klawisza *Zapisz* znajdującego się poniżej pola tekstu,
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów.

➤ Potwierdzenie sald

Potwierdzenie sald [X]

Nagłówek: POTWIERDZENIE SALDA

Stan na koniec podanego miesiąca: 10 2002

Wszystkie konta

Wszyscy kontrahenci [Kontrahent]

Bez przykrywania znaków id. kontrahe: 1234567890123456789012345

Wybrany MPK: Biuro Zarządu 000

Wszystkie kwoty zobowiązań i należnc

Bez wyboru grup kontrahentów

Drukowanie nazwy i adresu MPZ

Tekst:

[Zapisz]

W sprawie wyjaśnień prosimy kontaktować się z:

[Zamknij]

Wybór parametrów:

- *Nagłówek* jest to pole do edycji, można tu każdorazowo określić, wg własnych potrzeb, jaki tekst ma być w nagłówku np. Potwierdzenie salda,
- *Stan na koniec danego miesiąca* (po prawej stronie należy określić, jaki to ma być miesiąc i rok) lub *Stan na koniec podanego dnia* (po prawej należy określić, jaki to ma być dzień),
- Wszystkie konta lub Lista przecinkowa początków kont – w polu po prawej należy wpisać konto rozrachunkowe lub listę przecinkową kont,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcia klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),
- *Bez przykrywania znaków konta* (wydruk będzie pogrupowany wg wszystkich znaków, jakie konto posiada) lub *Z zakrytymi znakami konta* (wydruk będzie pogrupowany tylko wg odkrytych znaków konta) – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK*– wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszystkie kwoty zobowiązania i należności* lub *Saldo większe niż* – wybierając drugą opcję po prawej stronie pojawi się pole do wpisania kwoty salda; jeżeli

faktyczne saldo będzie mniejsze niż kwota wprowadzona w tym polu to wydruk będzie pusty,

- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów,
- *Drukowania nazwy i adresu MPZ* lub *Bez drukowania nazwy i adresu MPZ* – wybierając pierwszą opcję na wydruku wezwania oprócz nazwy naszej firmy pojawi się też nazwa MPZ (odział lub filia), z którego dokonujemy wydruku,
- *Tekst upomnienia* – w polu poniżej należy zawrzeć treść podstawy prawnej do wystawienia dokumentu, którego nazwę określa nagłówek, tekst ten pojawi się na wydruku pod nagłówkiem; jeżeli nie chcemy tej czynności powtarzać każdorazowo wystawiając taki dokument tekst ten można zapisać poprzez naciśnięcie klawisza *Zapisz* znajdującego się poniżej pola tekstu,
- *W sprawie wyjaśnień prosimy skontaktować się z:* tu można wpisać dane osoby, która będzie mogła udzielić informacji w sprawie sporządzonego dokumentu (imię i nazwisko oraz numer telefonu).

➤ Dowody wpłat

The screenshot shows a dialog box titled "Dowód wpłaty" with the following fields and controls:

- Dropdown menu: Wszystkie konta
- Text input field: (empty)
- Dropdown menu: Wszyscy kontrahenci
- Text input field: (empty)
- Button: Kontrahent
- Dropdown menu: Bez przykrywania znaków id. kontrahe
- Text input field: 1234567890123456789012345
- Dropdown menu: Wybrany MPK
- Text input field: Biuro Zarządu
- Text input field: 000
- Dropdown menu: Drukowanie nazwy i adresu MPZ
- Dropdown menu: Bez wyboru grup kontrahentów
- Buttons at the bottom: Podgląd, Drukuj, Zamknij

Wybór parametrów:

- *Wszystkie konta* lub *Lista przecinkowa początków kont* – w polu po prawej należy wpisać konto rozrachunkowe lub listę przecinkową kont,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcia klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),
- *Bez przykrywania znaków konta* (wydruk będzie pogrupowany wg wszystkich znaków, jakie konto posiada) lub *Z zakrytymi znakami konta* (wydruk będzie pogrupowany tylko wg odkrytych znaków konta) – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to

zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,

- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Drukowania nazwy i adresu MPZ* lub *Bez drukowania nazwy i adresu MPZ* – wybierając pierwszą opcję na wydruku wezwania oprócz nazwy naszej firmy pojawi się też nazwa MPZ (odział lub filia), z którego dokonujemy wydruku,
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów.

➤ Analiza zadłużeń

- Wg terminów płatności kontrahentami

Analiza zadłużeń

Należności od odbiorców

Stan na koniec podanego miesiąca lipiec 2002

Dowolna wysokość zadłużenia

Wybrany MPK Biuro Zarządu 000

Wszyscy kontrahenci

Grupowanie kontami księgowymi Szukaj nazwy konta

Wszystkie konta

Wszystkie znaki konta

sortowanie wg konta księgowego Bez rozliczenia nierozliczonych zapłat dodatnich

Bez wyboru grupy kontrahentów Bez rozliczenia nierozliczonych zapłat ujemnych

Termin zapłaty jako kryterium przeterimnowania

Przedziały	Filtr	Przedziały	Filtr
<input checked="" type="checkbox"/> 1 do: 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5 do: 90	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 do: 8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 6 do: 180	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3 do: 14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 7 do: 270	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4 do: 30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 8 do: 360	<input checked="" type="checkbox"/>

Powyżej ostatniego przedziału

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- *Należności od odbiorców, Zobowiązania wobec dostawców* lub *Należności i zobowiązania (WN-MA)* – jeżeli wybierzemy ostatnią opcję wydruk będzie wykazywał saldo strony MA ze znakiem minus,
- *Stan na koniec danego miesiąca* (po prawej stronie należy określić, jaki to ma być miesiąc i rok) lub *Stan na koniec podanego dnia* (po prawej należy określić, jaki to ma być dzień),
- *Dowolna wysokość zadłużenia* lub *Zadłużenie w przedziale* – wybierając drugą opcję po prawej stronie pojawią się pola do wpisania kwot stanowiących przedział kwot zadłużenia; jeżeli wypełnimy tylko pierwsze pole, wydruk będzie zawierał zadłużenie powyżej podanej kwoty,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcia klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),
- *Grupowanie kontami księgowymi* lub *Grupowanie kontrahentami*,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wszystkie znaki konta* lub *Zakryte znaki konta* – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Sortowanie wg konta księgowego, Sortowanie wg nazwy konta* lub *Sortowanie wg wielkości zadłużenia* – ta opcja określa kolejność przedstawionych na wydruku zadłużeń,
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji poniżej pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów,
- *Bez rozliczania nierozliczonych zapłat dodatnich* lub *Z rozliczaniem zapłat dodatnich*,
- *Bez rozliczania nierozliczonych zapłat ujemnych* lub *Z rozliczaniem zapłat ujemnych*,
- *Termin zapłaty jako kryterium przeterminowania* lub *Data wystawienia jako kryterium przeterminowania*,
- *Przedziały* – w tym miejscu należy określić przedziały przeterminowania płatności dniami, aby zaznaczyć późniejszy przedział musi być zaznaczony wcześniejszy; jeżeli nie interesuje nas zadłużenie w przedziałach wystarczy zaznaczyć *Terminowe*.

- Wg terminów płatności analitycznie

Analiza zadłużeń - analitycznie [X]

Należności od odbiorców

Stan na koniec podanego miesiąca lipiec 2002

Wybrany MPK Biuro Zarządu 000

Wszyscy kontrahenci

Grupowanie wg identyfikatora kontrahenta Drukowanie tylko skrótu nazwy

Wszystkie konta

Wszystkie znaki konta

Bez rozliczania nierozliczonych zapłat dodatnich

Bez rozliczania nierozliczonych zapłat ujemnych

Sortuj wg identyfikatora (nr konta)

Przeterminowane o min. 1 dni

Termin zapłaty jako kryterium przeterminowania

Bez wyboru grupy kontrahentów

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- *Należności od odbiorców, Zobowiązania wobec dostawców* lub *Należności i zobowiązania (WN-MA)* – jeżeli wybierzemy ostatnią opcję wydruk będzie wykazywał saldo strony MA ze znakiem minus,
- *Stan na koniec danego miesiąca* (po prawej stronie należy określić, jaki to ma być miesiąc i rok) lub *Stan na koniec podanego dnia* (po prawej należy określić, jaki to ma być dzień),
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK*– wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcia klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),
- *Grupowanie wg identyfikatora kontrahenta* lub *Grupowanie wg konta księgowego*,
- *Drukowanie tylko nazwy skrótu* lub *Drukowanie pełnej nazwy*,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,

- *Wszystkie znaki konta* lub *Zakryte znaki konta* – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Bez rozliczanie nierozliczonych zapłat dodatnich* lub *Z rozliczaniem zapłat dodatnich*,
- *Bez rozliczania nierozliczonych zapłat ujemnych* lub *Z rozliczaniem zapłat ujemnych*,
- *Sortowanie wg identyfikatora (nr konta)* lub *sortowanie wg nazwy kontrahenta (konta)*,
- *Przeterminowane o min.* (w polu po prawej należy podać ilości dni), *Przeterminowane w przedziale* (w polach po prawej należy podać dni, które będą stanowiły granice przedziału) lub *Wszystkie nierozliczone*,
- *Termin zapłaty jako kryterium przeterminowania* lub *data wystawienia jako kryterium przeterminowania*,
- *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji poniżej pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów,
- *Bez rozliczania nierozliczonych zapłat dodatnich* lub *Z rozliczaniem zapłat dodatnich*,

➤ Analiza zapłat

- Wg terminów zapłat kontrahentami

Analiza terminowości zapłat

Zapłaty od odbiorców (MA)

Zapłaty dokonane w okresie od 02-07-01 do 02-07-31

Dowolna wysokość zapłat

Wybrany MPK: Biuro Zarządu 000

Wszyscy kontrahenci

Grupowanie kontami księgowymi

Wszystkie konta

Wszystkie znaki konta

konta księgowego

Bez wyboru grup kontrahentów

Przedziały	Filtr	Przedziały	Filtr
<input checked="" type="checkbox"/> 1 do: 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5 do: 90	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 do: 8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 6 do: 180	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3 do: 14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 7 do: 270	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4 do: 30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 8 do: 360	<input checked="" type="checkbox"/>

Powyżej ostatniego przedziału

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- *Zapłaty od odbiorców (MA)* lub *Zapłaty wobec dostawców*,
- *Wszystkie zapłaty* lub *Zapłaty dokonane w okresie* – w przypadku drugiej opcji po prawej należy określić dni, które będą stanowiły granice przedziału,
- *Dowolna wysokość zapłat* lub *Zapłaty w przedziale* – w przypadku drugiej opcji, w polach po prawej należy określić kwoty będące granicami przedziału, jeżeli chcemy określić zapłaty większe niż... to wystarczy uzupełnić tylko pierwsze pole,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),
- *Grupowanie kontami księgowymi* lub *Grupowanie kontrahentami* – w przypadku drugiej opcji po prawej stronie pojawi się pole do określenia dodatkowych parametrów: Drukowanie tylko nazwy skrótu lub Drukowanie pełnej nazwy,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wszystkie znaki konta* lub *Zakryte znaki konta* – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić

- należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- Pole do wyboru sposobu sortowania wg: *konta księgowego, nazwy konta* lub *wielkości zapłat*,
 - *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji poniżej pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów,
 - *Przedziały* – w tym miejscu należy określić przedziały przeterminowania płatności dniami, aby zaznaczyć późniejszy przedział musi być zaznaczony wcześniejszy; jeżeli nie interesują nas zadłużenia w przedziałach wystarczy zaznaczyć *Terminowe*.

▪ Wg terminów zapłat analitycznie

Analiza terminowości zapłat - analitycznie

Zapłaty od odbiorców (MA)

Zapłaty dokonane w okresie od 02-07-01 do 02-07-31

Wybrany MPK: Biuro Zarządu 000

Wszyscy kontrahenci

Wszystkie symbole dokumentów

Pokazuj identyfikator kontrahenta

Wszystkie konta

Wszystkie znaki konta

Sortowanie według: konta księgowego

Zapłaty spóźnione o min. 1 dni

Bez wyboru grup kontrahentów

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- *Zapłaty od odbiorców (MA)* lub *Zapłaty wobec dostawców*,
- *Wszystkie zapłaty* lub *Zapłaty dokonane w okresie* – w przypadku drugiej opcji po prawej należy określić dni, które będą stanowiły granice przedziału,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.

- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),
 - *Wszystkie symbole dokumentów* lub *Lista przecinkowa wybranych symboli dokumentów* – w przypadku drugiej opcji w polu po prawej należy podać symbole dokumentów wg słownika, w których dokonano zapisów księgowych interesujących nas zapłat,
 - *Pokazuj identyfikator kontrahenta* – jeżeli chcemy, aby na wydruku obok nazwy kontrahenta pojawił się również jego identyfikator wówczas pole to ma być zaznaczone, jeżeli nie chcemy mieć identyfikatora wówczas należy kliknąć na to pole, aby odznaczyć tą opcję,
 - *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
 - *Wszystkie znaki konta* lub *Zakryte znaki konta* – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
 - Pole do wyboru sposobu sortowania wg: *konta księgowego*, *nazwy konta* lub *wielkości zapłat*,
 - *Zapłaty spóźnione o min.* (w polu po prawej należy podać ilości dni), *Zapłaty spóźnione w przedziale* (w polach po prawej należy podać dni, które będą stanowiły granice przedziału) lub *Bez filtrowania liczby dni spóźnienia*,
 - *Bez wyboru grup kontrahentów* lub *Z wyborem grup kontrahentów* – w przypadku drugiej opcji poniżej pojawi się pole do określenia grupy kontrahentów,
- Zestawienie naliczonych odsetek i noty odsetkowe

Naliczone odsetki

daty rozliczenia

od do

Wydruk zestawienia naliczonych odsetek
 Wydruk noty odsetkowej

Ustawienia wydruku noty odsetkowej

wszystkie kwoty odsetek

odsetki większe od kwoty

Dni zwłoki

wszystkie dni

więcej niż

Wybór parametrów:

- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku(x,y,z...)* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcia klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz *Zestawienie transakcji*),
- *Bez przykrywania znaków identyfikatora kontrahenta* (wydruk będzie pogrupowany wg wszystkich znaków, jakie konto posiada) lub *Z przykrywaniem znaków identyfikatora kontrahenta* (wydruk będzie pogrupowany tylko wg odkrytych znaków konta) – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Z informacją o dokumentach* lub *Bez informacji o dokumentach* – opcja ta umożliwi umieszczenie na wydruku danych dokumentu księgowego, jakim dokonano zapisu w systemie,
- *Wydruk z nazwą i adresem MPZ* lub *Wydruk bez nazwy i adresu MPZ* – wybierając pierwszą opcję na wydruku wezwania oprócz nazwy naszej firmy pojawi się też nazwa MPZ (dział lub filia), z którego dokonujemy wydruku,

- *Daty rozliczenia* – jeżeli zaznaczymy to pole to poniżej należy określić dni będące granicami okresu rozliczenia,
 - Wybór rodzaju drukowanego dokumentu: *Wydruk zestawienia naliczonych odsetek* lub *Wydruk noty odsetkowej*; w przypadku drugiej opcji poniższe pola uaktywnią się do edycji,
 - *Ustawienia wydruk noty odsetkowej*: wszystkie kwoty odsetek lub odsetki większe od kwoty (kwotę należy określić w polu po prawej); aby wybrać jedną z opcji należy kliknąć na nią myszką,
 - *Dni zwłoki*: wszystkie dni lub więcej niż (ilość dni należy określić w polu po prawej); aby wybrać jedną z opcji należy kliknąć na nią myszką,
 - *Podstawa prawna noty odsetkowej* – w polu poniżej należy wpisać treść podstawy prawnej do wystawienia noty odsetkowej; jeżeli nie chcemy tej czynności powtarzać każdorazowo wystawiając taki dokument tekst ten można zapisać poprzez naciśnięcie klawisza *Zapisz* znajdującego się poniżej pola tekstu.
- Utworzone rezerwy na należności

Wybór parametrów:

- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
 - *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
 - Wybór kontrahenta (patrz *Zestawienie transakcji*),
 - *Rezerwy utworzone w okresie* – w polach po prawej należy określić dni, będące granicami okresu.
- Zapłaty do rezerw na należności

Zapłaty do rezerw na należności

[1/2] Wszystkie konta

[1/2] Wszyscy kontrahenci

Rezerwy utworzone w okresie od 02-07-01 do 02-07-31

Zapłaty dokonane w okresie od 02-07-01 do 02-07-31

Wybór parametrów:

- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcia klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz *Zestawienie transakcji*),
- *Rezerwy utworzone w okresie* – w polach po prawej należy określić dni, będące granicami okresu.
- *Zapłaty dokonane w okresie* - w polach po prawej należy określić dni, będące granicami okresu.

➤ Stan kont rozrachunkowych

Stan kont rozrachunkowych

Należności od odbiorców

Stan na dzień: 02-10-24

Zmiany do dnia: 02-10-24

Wybrany MPK: Biuro Zarządu 000

Wszystkie konta

Wszystkie znaki konta

sortowanie wg konta księgowego

Bez uwzględniania nierozliczonych zapłat dodatnich

Bez uwzględniania nierozliczonych zapłat ujemnych

Termin zapłaty jako kryterium przeterimnowania

Przedziały

<input checked="" type="checkbox"/> 1 do: 15	<input type="checkbox"/> 5 do: 180
<input type="checkbox"/> 2 do: 30	<input type="checkbox"/> 6 do: 270
<input type="checkbox"/> 3 do: 60	<input type="checkbox"/> 7 do: 360
<input type="checkbox"/> 4 do: 90	<input type="checkbox"/> 8 do: 360

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- *Należności od odbiorców, Zobowiązania wobec dostawców lub Należności i zobowiązania (WN-MA)* – jeżeli wybierzemy ostatnia opcję wydruk będzie wykazywał saldo strony MA ze znakiem minus,
- *Stan na koniec danego miesiąca* (po prawej stronie należy określić, jaki to ma być miesiąc i rok) lub *Stan na koniec podanego dnia* (po prawej należy określić, jaki to ma być dzień),
- *Zmiany do dnia* – w polu po prawej należy określić, jaki to ma być dzień,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK*– wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wszystkie znaki konta* lub *Zakryte znaki konta* – wybierając drugą opcję, w polu po prawej stronie należy wykasować numery kolejnych znaków konta; aby to zrobić należy zaznaczyć te numery, które chcemy wykasować i nacisnąć klawisz *Delete*; aby uaktywnić drugą opcję można od razu w polu po prawej usunąć znaki konta
- *Sortowanie wg konta księgowego, Sortowanie wg nazwy konta* lub *Sortowanie wg wielkości zadłużenia* – ta opcja określa kolejność przedstawionych na wydruku zadłużeń,
- *Bez uwzględniania nierozliczonych zapłat dodatnich* lub *Z uwzględnieniem zapłat dodatnich*,
- *Bez uwzględnienia nierozliczonych zapłat ujemnych* lub *Z uwzględnieniem zapłat ujemnych*,

- Termin zapłaty jako kryterium przeterminowania lub data wystawienia jako kryterium przeterminowania,
- Przedziały – w tym miejscu należy określić przedziały przeterminowania płatności dniami, aby zaznaczyć późniejszy przedział musi być zaznaczony wcześniejszy.

4. Rozliczenie zakupu

- Dostawy niefakturowane

Wybór parametrów:

- *Za miesiąc* – określamy miesiąc i rok, za który chcemy wydrukować raport,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcie klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji).

- Materiały i towary w drodze

Wybór parametrów tak jak przy raporcie *Dostawy niefakturowane*.

- Rejestr zakupu materiałów, towarów

Wybór parametrów:

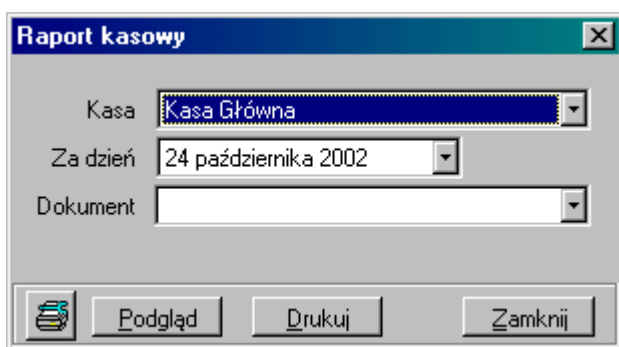
- *Za miesiąc* – określamy miesiąc i rok, za który chcemy wydrukować raport,
- *Wszystkie konta* lub *Konta o podanym początku* – wybierając drugą opcję należy po prawej wpisać konto, o które nam chodzi lub tylko jego początek; opcję tę można również uaktywnić od razu wpisując do pola konto,
- *Wybrany MPK* lub *Wszystkie MPK* – wybierając opcję z wyborem MPK należy z listy po prawej stronie wybrać interesujące nas MPK,
- *Wszyscy kontrahenci* lub *Wybrany kontrahent*. W przypadku drugiej opcji, na ekranie pojawia się dodatkowo okno *Znajdź kontrahenta*. Opcję tę można również włączyć przez naciśnięcia klawisza *Kontrahent* po prawej stronie okna.
- Wybór kontrahenta (patrz Zestawienie transakcji),
- *Transakcje, na których występują różnice (NARASTAJĄCO)*, *Transakcje, na których występują różnice (W MIESIĄCU)*, *Wszystkie transakcje (W MIESIĄCU)* lub *Wszystkie transakcje (NARASTAJĄCO)* -nie zalecane.

5. Analityka zapisów księgowych

Wybór parametrów:

- *Symbole analityki*: *Wszystkie symbole* lub *Wybrany symbol analityki* – aby wybrać interesującą nas opcję należy na nią kliknąć; wybierając drugą opcję pole poniżej uaktywni się;
- Wybór symbolu analityki: *Sąd*, *Koszty sądowe*, *Należność główna*, *Oplaty dodatkowe*, *Komornik*, *Koszty komornicze*.

6. Raport kasowy



Raport kasowy

Kasa: Kasa Główna

Za dzień: 24 października 2002

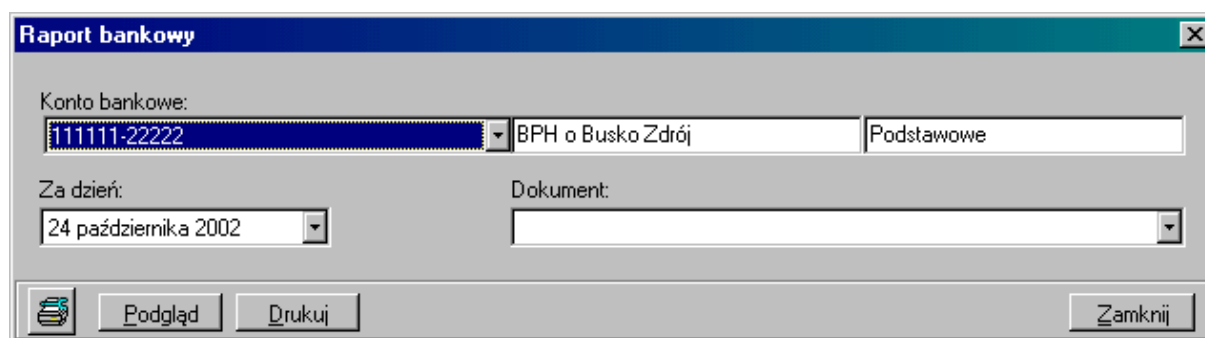
Dokument:

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- Kasa – z listy obok należy wybrać kasę określoną w słowniku dla MPZ, w którym się znajdujemy,
- Za dzień – w polu obok należy określić datę raportu,
- Dokument – z listy obok należy wybrać numer dokumentu jakim dokonano zapisów (na liście pokażą się tylko te dokumenty, które utworzona w wybranym powyżej dniu).

7. Raport bankowy



Raport bankowy

Konto bankowe:

111111-22222 BPH o Busko Zdrój Podstawowe

Za dzień: 24 października 2002 Dokument:

Podgląd Drukuj Zamknij

Wybór parametrów:

- Konto bankowe – z listy poniżej należy wybrać numer rachunku bankowego określonego w słowniku dla danego MPZ; po wybraniu numeru, nazwa i wyróżnik kont podpowiedzą się same,
- Za dzień – w polu obok należy określić datę raportu,
- Dokument – z listy obok należy wybrać numer dokumentu jakim dokonano zapisów (na liście pokażą się tylko te dokumenty, które utworzona w wybranym powyżej dniu).

V. KSIĘGI POMOCNICZE

1. Rozrachunki z Kontrahentami

Opcja ta umożliwi wyświetlenie wszystkich rozrachunków z kontrahentami (jednym lub wszystkimi), pozwalająca na „ręczne” rozliczenie transakcji (w przypadku braku rozliczenia automatycznego).

Aby wyświetlić transakcje należy:

- Wybrać warunki filtrowania (konto, transakcja, kontrahent, po numerze faktury, oraz korekty itp. w dowolnie wybrany sposób lub stosując kilka filtrów jednocześnie).
- Po wybraniu warunków filtrowania wyświetlają się wszystkie transakcje spełniające warunki filtrów, niezależnie od wybranego miesiąca np.: jeżeli wybraliśmy miesiąc wrzesień 2002 a transakcja została zapisana w październiku 2002 również pokaże się na ekranie. Jeżeli chcemy oglądać transakcje do aktualnego miesiąca (czyli odrzucić transakcje z października), należy zaznaczyć pole wyboru: *Uwzględnij rok i miesiąc*.
- Obok wyżej wymienionych możliwości szukania transakcji istnieje możliwość szukania po *Kwocie WN* lub *Kwocie MA* (jest to potrzebne w sytuacjach, gdy klient wpłaca np. do banku pewną kwotę nie pisząc, za jaką fakturę płaci. Jeżeli wpłaci dokładnie kwotę faktury wówczas podając kwotę można łatwo odnaleźć fakturę);

Konto	MPK	Transakcja	Rodzaj trans.	Kwota WN	Kwota MA	Data wys...	Termin za...	MPZ	Komentarz	Kontrahent	Filia	Dokument

Suma WN	Suma MA	Saldo	Suma WN zazn	Suma MA zazn	Saldo zazn	Ilość rekordów	Zaznaczonych
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0

- Po wyświetleniu rozrachunków mogą pojawić się faktury zaznaczone innym kolorem (opis do znaczenia kolorów umieszczony został w menu filtrów) np. kolor zielony oznacza faktury, do których podczas księgowania były tworzone przelewy

(podobnie jak w ewidencji faktur zakupu). Podświetlając taką fakturę i wciskając przycisk *Pokaż* można uzyskać szczegółowe informacje o stanie tego przelewu tzn. do jakiego zestawienia został przypisany, czy został wysłany do banku (był sporządzony plik do banku) oraz w jakim wyciągu bankowym został zaksięgowany (jak niżej).

KOL FK - [Rozrachunki z Kontrahentami]

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdanie Raporty Administrator Słowniki Okno Pomoc

Filtrowanie
 Konto 201% Transakcja Kwota WN 0 Kwota MA 0
 Miesiąc Październik Rok 2002
 Uwzględnij rok i miesiąc
 MPK 00.Zarząd Nie rozliczone Rozliczone Nerozliczone Wybrane Przeksięgowane

Kontrahenci
 Kontrahent Znajdź Filtruj
 Grupa Znajdź Przelew utw. podczas księgowania

Analitycznie Syntetycznie

Konto	MPK	Transakcja	Rodzaj trans.	Kwota WN	Kwota MA	Data wys...	Termin za...	MPZ	Komentarz	Kontrahent	Filia	Dokum...
201-000015-000000	00	426-51318	Faktura	0,00	1 543,49	2002-10-06	2002-10-21	00	PB95 WUA545E...	000015000000	000015000000	FZUM/10/
201-000015-000000	00	426-52438	Faktura	0,00	297,18	2002-10-13	2002-10-28	00	PB95 TK18461.T...	000015000000	000015000000	FZUM/10/
201-002434-000000	00	2293/2002	Przedpłata	2 682,78	0,00	2002-10-18	2002-10-18	00	PROMISE APN ...	002434000000	002434000000	WB/208/
201-002644-000000	00	11/1/9/453707	Zapłata	44,00	0,00	2002-08-16	2002-08-16	00	ROZLICZENIE K...	002644000000	002644000000	WB/159/
201-002695-000000	00	400000310902	Faktura	0,00	1,22	2002-09-02	2002-09-23	00	NOKIA 6310	002695000000	002695000000	FZST/8/
201-002695-000000	00	400017801002	Faktura	0,00	4,88	2002-10-01	2002-10-15	00	ZESTAW GŁOS...	002695000000	002695000000	FZST/9/
201-002695-000000	00	400259361002	Faktura	0,00	2,44	2002-10-15	2002-10-29	00	ANTENA KLEJONA	002695000000	002695000000	FZUM/10/
201-002695-000000	00	400278961002	Faktura	0,00	76,69	2002-10-16	2002-10-30	00	ZESTAW SŁUCH...	002695000000	002695000000	FZUM/10/
201-002774-000000	00	0206040220429/...	Zapłata	67,42	0,00	2002-07-18	2002-07-18	00	ROZMOWY TEL...	002774000000	002774000000	WB/139/
201-002774-000000	00	0206040220429/...	Faktura korygująca	0,00	-10,65	2002-07-04	2002-07-18	00	ROZMOWY TEL...	002774000000	002774000000	FZUM/7/
201-002774-000000	00	0207040225723	Faktura	0,00	-79,91	2002-07-08	2002-07-29	00	ROZMOWY TEL...	002774000000	002774000000	FZUM/7/
201-002774-000000	00	0209040233523	Faktura	0,00	79,30	2002-09-07	2002-09-27	00	ROZMOWY TEL...	002774000000	002774000000	FZUM/9/
201-002774-000000	00	0210040240551	Faktura	0,00	79,30	2002-10-08	2002-10-28	00	ROZMOWY TEL...	002774000000	002774000000	FZUM/10/
201-003692-000000	00	HA/09432	Faktura	0,00	3 001,20	2002-09-23	2002-10-23	00	DRUKARKA,CZY...	003692000000	003692000000	FZM/9/2/
201-003692-000000	00	HA/09629	Faktura	0,00	2 476,60	2002-09-27	2002-10-27	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003692-000000	00	HA/09633	Faktura	0,00	4 953,20	2002-09-27	2002-10-27	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003692-000000	00	HA/09649	Faktura	0,00	2 476,60	2002-09-27	2002-10-27	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003692-000000	00	HA/09650	Faktura	0,00	2 476,60	2002-09-27	2002-10-27	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003692-000000	00	HA/10244	Faktura	0,00	2 476,60	2002-10-14	2002-11-13	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003692-000000	00	HA/10255	Faktura	0,00	2 476,60	2002-10-15	2002-11-14	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003781-000000	00	10/10/02	Faktura	0,00	97,60	2002-10-16	2002-10-30	00	APARAT TELEF...	003781000000	003781000000	FZST/9/
201-003784-000000	00	12/U3	Faktura	0,00	10 980,00	2002-09-27	2002-10-21	00	USŁUGI SERWI...	003784000000	003784000000	FZUM/9/
201-003784-000000	00	1752/MG	Faktura	0,00	36 783,00	2002-10-02	2002-10-23	00	ZESTAW KOMP...	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1766/MG	Faktura	0,00	10 506,64	2002-10-03	2002-10-10	00	PRESTIGE SDR...	003784000000	003784000000	FZM/10/
Suma WN		Suma MA	Saldo	Suma WN zazn	Suma MA zazn	Saldo zazn	Ilość rekordów	Zaznaczonych				
39 184,75		203 950,33	-164 765,58	0,00	0,00	0,00	69	0				

Pokaż... Przeksięguj... Transakcja Wyróżnik Utwórz rezerwę Kompensuj Rozlicz Pomoc

kolfk.dbfk.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER INFO S.A. - Zarząd 0.539 | 2002.10

KOL FK - [Rozrachunki z Kontrahentami]

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdania Raporty Administrator Słowniki Okgo Pomoc

Filtrowanie: Konto: 201% Transakcja: Kwota WN: 0 Kwota MA: 0
 Miesiąc: Październik Rok: 2002
 MPK: 00.Zarząd Nie rozliczone Rozliczone nierozliczone Wybrane Przeksięgowane Przelew utw. podczas księgowania

Analitycznie Syntetycznie

Konto	MPK	Transakcja	Rodzaj trans.	Kwota WN	Kwota MA	Data wys...	Termin za...	MPZ	Komentarz	Kontrahent	Filia	Dokum...
201-002774-000000	00	0209040233523	Faktura	0,00	79,30	2002-09-07	2002-09-27	00	ROZMOWY TEL...	002774000000	002774000000	FZUM/9/
201-002774-000000	00	0210040240551	Faktura	0,00	79,30	2002-10-08	2002-10-28	00	ROZMOWY TEL...	002774000000	002774000000	FZUM/10
201-003692-000000	00	HA/09432	Faktura	0,00	3 001,20	2002-09-23	2002-10-23	00	DRUKARKA,CZY...	003692000000	003692000000	FZM/9/2i
201-003692-000000	00	HA/09629	Faktura	0,00	2 476,60	2002-09-27	2002-10-27	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003692-000000	00	HA/09633	Faktura	0,00	4 953,20	2002-09-27	2002-10-27	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003692-000000	00	HA/09649	Faktura	0,00	2 476,60	2002-09-27	2002-10-27	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003692-000000	00	HA/09650	Faktura	0,00	2 476,60	2002-09-27	2002-10-27	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003692-000000	00	HA/10244	Faktura	0,00	2 476,60	2002-10-14	2002-11-13	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003692-000000	00	HA/10255	Faktura	0,00	2 476,60	2002-10-15	2002-11-14	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003781-000000	00	10/10/02	Faktura	0,00	97,60	2002-10-16	2002-10-30	00	APARAT TELEF...	003781000000	003781000000	FZST/9/
201-003784-000000	00	12/U3	Faktura	0,00	10 980,00	2002-09-27	2002-10-21	00	USLUGI SERWI...	003784000000	003784000000	FZUM/9/
201-003784-000000	00	1752/MG	Faktura	0,00	36 783,00	2002-10-02	2002-10-23	00	ZESTAW KOMP...	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1766/MG	Faktura	0,00	10 506,64	2002-10-03	2002-10-10	00	PRESTIGE SDR...	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1773/MG	Faktura	0,00	5 444,96	2002-10-04	2002-10-11	00	ZESTAW, MONI...	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1786/MG	Faktura	0,00	7 487,75	2002-10-07	2002-10-14	00	MONITOR,CZYT...	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1791/MG	Faktura	0,00	2 686,44	2002-10-08	2002-10-15	00	MONITOR,KARTA	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1796/MG	Faktura	0,00	1 654,93	2002-10-09	2002-10-16	00	PROCESSOR,KLA...	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1804/MG	Faktura	0,00	372,10	2002-10-11	2002-10-20	00	FAX MODEM	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1811/MG	Faktura	0,00	183,00	2002-10-11	2002-10-22	00	F/M ISDN PORTE	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1820/MG	Faktura	0,00	14 008,04	2002-10-14	2002-10-21	00	MONITOR DRUK...	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1828/MG	Faktura	0,00	7 118,70	2002-10-15	2002-10-22	00	MONITOR	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1844/MG	Faktura	0,00	6 476,98	2002-10-17	2002-10-24	00	ZESTAW,LG NA...	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	3749/M1	Faktura	0,00	46,01	2002-10-07	2002-10-14	00	MYSZ ROLKA	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	3774/M1	Faktura	0,00	8,17	2002-10-08	2002-10-15	00	DYSK	003784000000	003784000000	FZM/10/

Suma WN	Suma MA	Saldo	Suma WN zazn	Suma MA zazn	Saldo zazn	Ilość rekordów	Zaznaczonych
39 184,75	203 950,33	-164 765,58	0,00	0,00	0,00	69	0

Przeksięguj: kolkf.dbfk.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER INFO S.A. - Zarząd 0.539 | 2002.10 | 12:58

W opcji *Rozrachunki z kontrahentami* utworzone zostały dwie zakładki: *Analitycznie* i *Syntetycznie*. Jak same nazwy wskazują wybrane rozrachunki możemy zobaczyć w dwojaki sposób. Zakładka *Syntetycznie* wyświetlane są dane sumaryczne dla każdej transakcji. Przełączenie pomiędzy zakładkami pamięta ustawiony wcześniej filtr z zakładki *Analitycznie*. W zakładce *Syntetycznie* nie można rozliczać transakcji (układ zakładki *Syntetycznie* pokazany niżej):

KOL FK - [Rozrachunki z Kontrahentami]

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdania Raporty Administrator Słowniki Okno Pomoc

Filtrowanie
 Konto: 203% Transakcja: Kontrahent: 00169900000%
 Miesiąc: Październik Rok: 2002
 Uwzględnij rok i miesiąc
 MPK: 00.Zarząd Nie rozliczone Rozliczone nierozliczone Przelew utw. podczas księgowania

Analitycznie | Syntetycznie

Konto	MPK	Transak...	Suma W/N	Suma MA	Saldo	Strona	Data wystaw...	Termin zapłaty	Data rozlicze...	Dni zwłoki	Ilość faktur	Ilość zapłat
203-001699-000000	00	1/10/2...	27,45	0,00	27,45	W/N	2002-10-01	2002-10-08		16	1	0
203-001699-000000	00	17/10/...	674,66	0,00	674,66	W/N	2002-10-07	2002-10-07		17	1	0
203-001699-000000	00	20/10/...	2 677,90	0,00	2 677,90	W/N	2002-10-09	2002-10-16		8	1	0
203-001699-000000	00	36/10/...	522,77	0,00	522,77	W/N	2002-10-15	2002-10-22		2	1	0
203-001699-000000	00	37/10/...	461,16	0,00	461,16	W/N	2002-10-15	2002-10-22		2	1	0
203-001699-000000	00	38/10/...	1 657,98	0,00	1 657,98	W/N	2002-10-15	2002-10-22		2	1	0
203-001699-000000	00	46/10/...	165,92	0,00	165,92	W/N	2002-10-15	2002-10-22		2	1	0
203-001699-000000	00	5/10/2...	547,78	0,00	547,78	W/N	2002-10-04	2002-10-11		13	1	0
203-001699-000000	00	58/10/...	1 995,92	0,00	1 995,92	W/N	2002-10-18	2002-10-25		0	1	0
203-001699-000000	00	6/10/2...	5 150,84	0,00	5 150,84	W/N	2002-10-04	2002-10-11		13	1	0
203-001699-000000	00	80/09/...	54,90	0,00	54,90	W/N	2002-09-26	2002-10-03		21	1	0
203-001699-000000	00	81/09/...	6 963,76	0,00	6 963,76	W/N	2002-09-26	2002-10-03		21	1	0
203-001699-000000	00	85/09/...	4 576,22	0,00	4 576,22	W/N	2002-09-26	2002-10-03		21	1	0
203-001699-000000	00	K1/10/...	-5 148,40	0,00	-5 148,40	W/N	2002-10-03	2002-10-10		14	1	0
203-001699-000000	00	K4/10/...	-2 574,81	0,00	-2 574,81	W/N	2002-10-22	2002-10-29		0	1	0

Miasto	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Rodzaj adresu
Kielce	Kolberga Oskara	11		Adres położenia punktu sprzedaży
Kielce	Kolberga	11		Adres drukowany na fakturze za sprzedaż

Identyfikator	Nazwa	NIP	MPK Nazwa
001699000...	KOLPORTER S.A.		
		657-10-07-553	Zarząd

kolkf.dbfk.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER INFO S.A. - Zarząd | 0.539 | 2002.10

- **Rozliczanie rozrachunków (transakcji)** - aby rozrachunki zostały automatycznie rozliczone powinny być spełnione następujące czynniki:
 - zgodność konta, transakcji i MPK oraz saldo równe zero (niezależne od rodzaju wyróżnika)- najważniejszy warunek rozliczania rozrachunków.
 - przy rozliczaniu rozrachunków brany jest pod uwagę MPK- oznacza to, iż jeśli faktura była wystawiona np. w Kielcach z MPK kieleckim to nie rozliczy się ona, jeśli wprowadzimy zapłatę z MPK warszawskim.
- **„Ręczne” rozliczanie rozrachunków (transakcji)** – oparte jest na kilku regułach:
 - zaznaczenie jednej zapłaty i kilku faktur powoduje przeksięgowanie zapłaty z kwotą przeciwną, a następnie wygenerowanie zapłat wszystkich faktur o ile oczywiście pozwala na to kwota zapłaty. Gdy zostanie wytworzona nadpłata do transakcji zostaje dodany znak zapytania. Wszystkie przeksięgowane i wygenerowane zapłaty zostają zapisane w dokumencie prostym o symbolu *ROZR* (patrz: menu *Dokumenty* → *Dokument Prosty* → *ROZR*);
 - nie rozliczają się rozrachunki w przypadku zaznaczenia kilku faktur i kilku zapłat;
 - powinna występować zgodność kont i MPK;
 - szczegółowe informacje patrz: klawisz *Pomoc* lub załącznik do instrukcji;

Przy „ręcznym” rozliczaniu rozrachunków pomocne będą przyciski:

- *Prześlę* – pozwala bez wracania się do dokumentów źródłowych przeksięgować rozrachunek na odpowiednie konto, MPK lub obie sytuacje jednocześnie.

KOL FK - [Rozrachunki z Kontrahentami]

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdania Raporty Administrator Skłowniki Okno Pomoc

Filtrowanie
 Konto: 201% Transakcja: Kwota WN: 0 Kwota MA: 0
 Miesiąc: Październik Rok: 2002
 Uwzględnij rok i miesiąc
 MPK: 00.Zarząd Nie rozliczone Rozliczone Nierozliczone Wybrane Przeksięgowane

Przelew utw. podczas księgowania

Analitycznie | Syntetycznie

Konto	MPK	Transakcja	Rodzaj trans.	Kwota WN	Kwota MA	Data wys...	Termin za...	MPZ	Komentarz	Kontrahent	Filia	Dokum...
201-002774-000000	00	0209040233523	Faktura	0,00	79,30	2002-09-07	2002-09-27	00	ROZMOWY TEL...	002774000000	002774000000	FZUM/9/
201-002774-000000	00	0210040240551	Faktura	0,00	79,30	2002-10-08	2002-10-28	00	ROZMOWY TEL...	002774000000	002774000000	FZUM/10
201-003692-000000	00	HA/09432	Faktura	0,00	3 001,20	2002-09-23	2002-10-23	00	DRUKARKA,CZY...	003692000000	003692000000	FZM/9/2i
201-003692-000000	00	HA/09629	Faktura	0,00	2 476,60	2002-09-27	2002-10-27	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003692-000000	00	HA/09633	Faktura	0,00	4 953,20	2002-09-27	2002-10-27	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003692-000000	00	HA/09649	Faktura	0,00	2 476,60	2002-09-27	2002-10-27	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003692-000000	00	HA/09650	Faktura	0,00	2 476,60	2002-09-27	2002-10-27	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003692-000000	00	HA/10244	Faktura	0,00	2 476,60	2002-10-14	2002-11-13	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003692-000000	00	HA/10255	Faktura	0,00	2 476,60	2002-10-15	2002-11-14	00	DRUKARKA	003692000000	003692000000	FZM/10/
201-003781-000000	00	10/10/02	Faktura	0,00	97,60	2002-10-16	2002-10-30	00	APARAT TELEF...	003781000000	003781000000	FZST/9/
201-003784-000000	00	12/U3	Faktura	0,00	10 980,00	2002-09-27	2002-10-21	00	USŁUGI SERWI...	003784000000	003784000000	FZUM/9/
201-003784-000000	00	1752/MG	Faktura	0,00	36 783,00	2002-10-02	2002-10-23	00	ZESTAW KOMP...	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1766/MG	Faktura	0,00	10 506,64	2002-10-03	2002-10-10	00	PRESTIGE SDR...	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1773/MG	Faktura	0,00	5 444,86	2002-10-04	2002-10-11	00	ZESTAW, MONI...	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1786/MG	Faktura	0,00	7 487,75	2002-10-07	2002-10-14	00	MONITOR,CZYT...	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1791/MG	Faktura	0,00	2 686,44	2002-10-08	2002-10-15	00	MONITOR,KARTA	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1796/MG	Faktura	0,00	1 654,93	2002-10-09	2002-10-16	00	PROCESOR,KLA...	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1804/MG	Faktura	0,00	372,10	2002-10-11	2002-10-20	00	FAX MODEM	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1811/MG	Faktura	0,00	183,00	2002-10-11	2002-10-22	00	F/M ISDN PORTE	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1820/MG	Faktura	0,00	14 008,04	2002-10-14	2002-10-21	00	MONITOR DRUK...	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1828/MG	Faktura	0,00	7 118,70	2002-10-15	2002-10-22	00	MONITOR	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	1844/MG	Faktura	0,00	6 476,98	2002-10-17	2002-10-24	00	ZESTAW,LG NA...	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	3749/M1	Faktura	0,00	46,01	2002-10-07	2002-10-14	00	MYSZ ROLKA	003784000000	003784000000	FZM/10/
201-003784-000000	00	3774/M1	Faktura	0,00	8,17	2002-10-08	2002-10-15	00	DYSK	003784000000	003784000000	FZM/10/

Suma WN: 39 184,75 Suma MA: 203 950,33 Saldo: -164 765,58 Suma WN zazn: 0,00 Suma MA zazn: 0,00 Saldo zazn: 0,00 Ilość rekordów: 69 Zaznaczonych: 0

Pokaż... Przełóż Wyróżnik Utwórz rezerwę Kompensuj Rozlicz Pomoc

1 Konto
2 MPK
3 Konto i MPK

kolik.dbik.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER INFO S.A. - Zarząd (0.539) | 2002.10 | 12:58

- *Transakcja* – w momencie gdy została błędnie przypisana transakcja (numer faktury), używając tego klawisza można ją podmienić poprzez wpisanie w pole *Nowa transakcja* prawidłowego numeru.

Zmiana transakcji

Stara transakcja: 1752/MG

Nowa transakcja:

OK Anuluj

- *Wyróżnik* – umożliwia zamianę wyróżnika na prawidłowy poprzez wybranie z listy odpowiedniego.

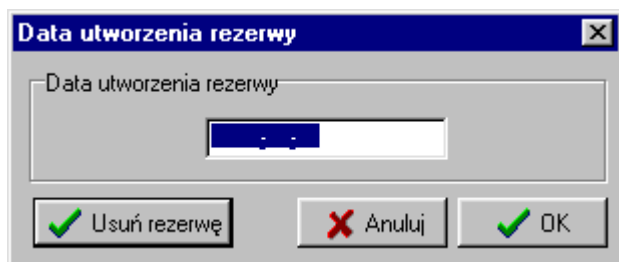
Zmiana wyróżnika

Bieżący wyróżnik: Faktura

Nowy wyróżnik: FA Faktura

OK Anuluj

- *Utwórz rezerwę* – pozwala wpisać datę, z którą faktura przechodzi na rezerwy.



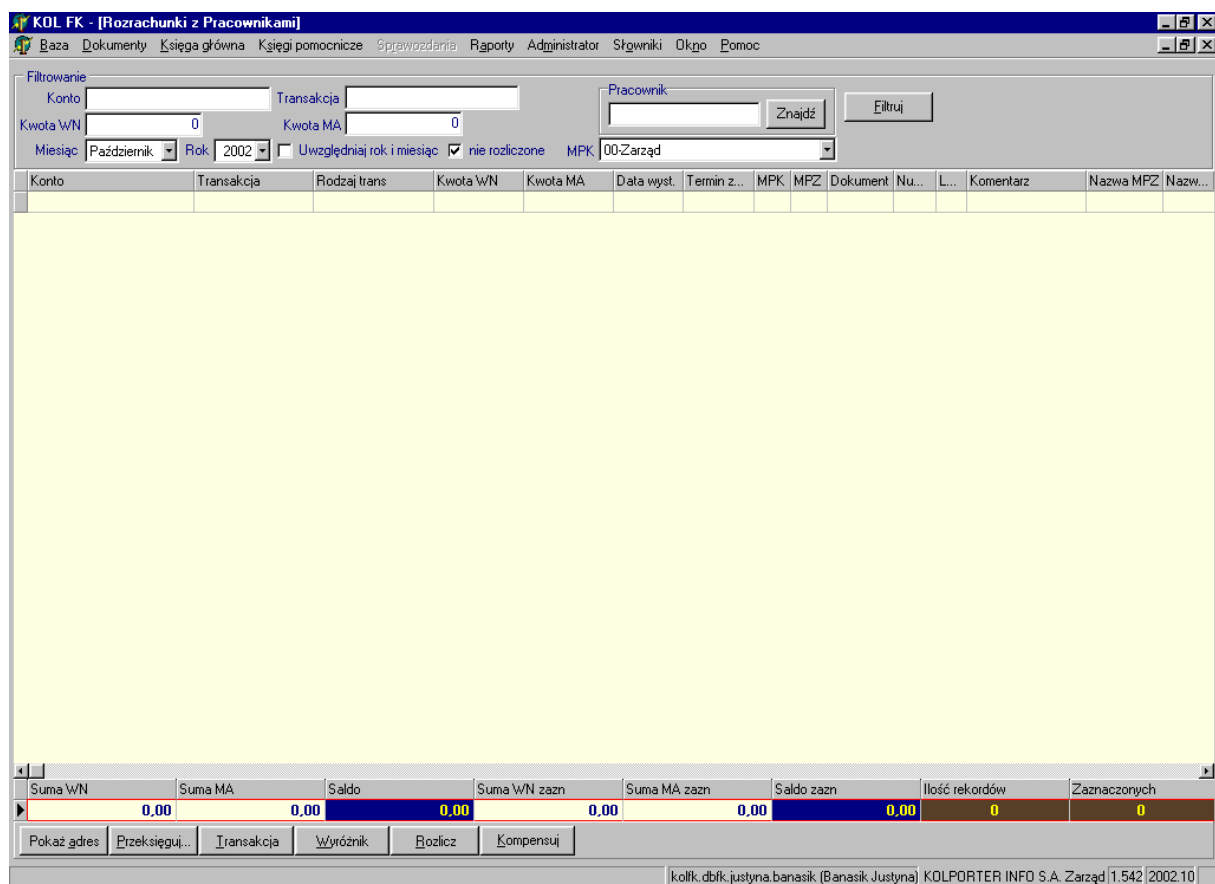
- *Kompensuj* – jak sama nazwa wskazuje służy do kompensowania zaznaczonych wcześniej faktur.
- *Rozlicz* – klawisz służący do ręcznego rozliczania transakcji (patrz załącznik do instrukcji lub klawisz *Pomoc*).

2. Rozrachunki z Pracownikami

Opcja ta pozwala na podejrzanie i ewentualne rozliczenie transakcji z pracownikami (spełnia identyczną funkcję jak opcja *Rozrachunki z Kontrahentami*).

Sposoby filtrowania rozrachunków:

- według konta
- według pracownika
- po kwotach (strona WN lub MA)
- po transakcji
- z uwzględnieniem roku i miesiąca oraz MPK



Klawisze funkcyjne tj. *Prześlij, Transakcja, Wyróżnik, Rozlicz, Kompensuj* działają na tych samych zasadach, co w opcji *Rozrachunki z Kontrahentami*.

3. Zakupy materiałów i towarów

Opcja ta pozwala rozliczyć dokument magazynowy z fakturą zakupu. Działa na takich samych zasadach jak poprzednie opcje. Można filtrować poprzez wpisanie w pola edycji lub wybranie z listy:

- po koncie,
- według transakcji,
- po kontrahencie,
- dla dowolnie wybranego miesiąca i roku.

Można również podejrzeć transakcje rozliczone automatycznie poprzez odznaczenie pola wyboru *Nie rozliczone*. W razie błędnie wypełnionej transakcji czy konta można bezpośrednio w tym miejscu poprawić pomyłkę (klawisze umieszczone w dolnej części okna: *Konto, Transakcja*).

Konto	MPK	Transakcja	Rodzaj trans.	Kwota WN	Kwota MA	Data wys...	Data rozli...	Komentarz	Nazwa konta
-------	-----	------------	---------------	----------	----------	-------------	---------------	-----------	-------------

4. Przelewy bankowe

Opcja ta pokazuje przelewy wystawione podczas księgowania faktur oraz daje możliwość wystawienia przelewów.

Opcja składa się z trzech zakładek:

- *Przelewy* – zakładka, która przedstawia wszystkie przelewy czekające na realizację. Okno *Rachunek bankowy* zawiera numer rachunku bankowego firmy, która dokonuje płatności.

Klawisze funkcyjne:

- *Usuń, Edytuj* – pozwalają usunąć źle wystawiony przelew lub poprawić jakiś błąd.
- *Dodaj* – można wystawić przelew bez wcześniejszego księgowania dokumentu (np. przedpłaty); po kliknięciu pojawi się okienko, które należy uzupełnić odpowiednimi danymi (przykład niżej)

Dodaj przelew

MPK: 00 Zarząd

Wyróżnik: Przelew

Konto księgowo: [pusty]

Konto bankowe: [pusty] Konta >>

Data wystawienia: [pusty]

Termin zapłaty: [pusty]

Kwota przelewu: [pusty]

Tytułem: [pusty]

Transakcja: [pusty]

Komentarz: [pusty]

Rok: 2002

Miesiąc: Październik

KOL FK - [Zestawienia przelewów]

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdania Raporty Administrator Słowniki Okno Pomoc

1. Przelewy 2. Zestawienia przelewów 3. Historia kontrahenta

Rachunek bankowy: 11101936-82256000102 [RACHUNEK KREDYTOWY w PBK SA II O/KIELCE] Dostępne środki na koncie: księgowo telefoniczne Modyfikuj

MPK: 00 Zarząd

Dostępne środki na koncie	Pozostałe środki na koncie	Suma nie wybranych przelewów	Suma widocznych przelewów	Ilość przelewów oczekujących
0,00	0,00	181 185,61	181 185,61	44

Kryteria filtrowania: wszystkie przelewy

Nazwa	Data wpro...	Termin zap...	Kwota	Transakcja	Korekta	Komentarz	Numer rachunku	W banku	T...
POLKOMTEL SA	2002-09-20	2002-09-27	79,30	0209040233523		ROZMOWY TELEFONICZNE PLUS	18201095-501091014-12...	BANK HANDL...	020/
PRZEDS.USL-TECHN...	2002-10-01	2002-10-26	18 300,00	25/2002		PRACE ZWIĄZANE Z KONSER...	11501114-16418001	BIG BANK S.A...	25/
ITECH SP. Z O.O.	2002-10-04	2002-10-21	10 980,00	12/U3		USŁUGI SERWISOWE	10601305-320000180503	BP-H SA O/KI...	12/1
ITECH SP. Z O.O.	2002-10-07	2002-10-10	10 506,64	1766/MG		SDRAM ZESTAW	10601305-320000180503	BP-H SA O/KI...	176/
ITECH SP. Z O.O.	2002-10-07	2002-10-23	36 783,00	1752/MG		ZESTAW KOMPUTEROWY	10601305-320000180503	BP-H SA O/KI...	175/
OPTIMUS IC S.A.	2002-10-09	2002-10-29	4 377,36	9100029538		DRUKARKA	10601507-320000196823	BP-H O/NOW...	910/
ITECH SP. Z O.O.	2002-10-14	2002-10-15	2 686,44	1791/MG		MONITOR,KARTA	10601305-320000180503	BP-H SA O/KI...	179/
Wydawnictwo FORUM	2002-10-17	2002-10-27	183,00	233946-7R		CD-ROM SZTUKA WYSTAPIEŃ ...	17501019-10.10.008459...	RAIFFEISEN ...	233/
ITECH SP. Z O.O.	2002-10-18	2002-10-22	183,00	1811/MG		F/M ISDN PORTE	10601305-320000180503	BP-H SA O/KI...	181/
ITECH SP. Z O.O.	2002-10-18	2002-10-21	14 008,04	1820/MG		MONITOR,DRUKARKA	10601305-320000180503	BP-H SA O/KI...	182/
ITECH SP. Z O.O.	2002-10-18	2002-10-21	164,16	3857/M1		FILTR SIECIOWY	10601305-320000180503	BP-H SA O/KI...	385/
ITECH SP. Z O.O.	2002-10-18	2002-10-21	1 543,49	426-51318		PALWÓ	10601305-320000180503	BP-H SA O/KI...	426/
POLKOMTEL SA	2002-10-18	2002-10-28	79,30	0210040240551		ROZMOWY TELEFONICZNE PLUS	18201095-501091014-12...	BANK HANDL...	021/
FORTUNA SWIETOKR...	2002-10-18	2002-10-30	97,60	40/10/02		APARAT TELEFONICZNY	12401372-1251344-2700...	PKO S.A.O/KI...	40/
ITECH SP. Z O.O.	2002-10-18	2002-10-22	7 118,70	1828/MG		MONITOR	10601305-320000180503	BP-H SA O/KI...	182/
ITECH SP. Z O.O.	2002-10-18	2002-10-24	6 476,98	1844/MG		KOMPUTERY	10601305-320000180503	BP-H SA O/KI...	184/
ABC DATA SP. Z O.O.	2002-10-22	2002-11-03	6 610,36	1451260/10		DRUKARKA TUSZ UPS	11401010-00-203933-PL...	BRE SA WAR...	1451
OPTIMUS IC S.A.	2002-10-22	2002-11-19	13 132,08	9100030873		DRUKARKA	10601507-320000196823	BP-H O/NOW...	910/
POLSKA TELEFONIA C...	2002-10-22	2002-10-15	4,88	400017801002		ZESTAW GŁOSNOMÓWIACY	18201095-501022101-24...	BANK HANDL...	400/
JARD-PRESS S.A.	2002-10-22	2002-10-30	1 014,91	1624/2002/POZ/ZA		USŁ.TELEKOMUNIK IDEA	15001012-163198-12101...	K.B.PBI SA I/...	162/
Sklep Wielobranżowy M...	2002-10-22	2002-10-27	34,82	182/2002		MLEKO SOK,HERBATA	10501416-0500011275	BSK I O/KIEL...	182/

Wybrane: 0,00

Dokument: FZUM/9/160 MPK: 00 - kompensata - przelew bez zapisu księgowego

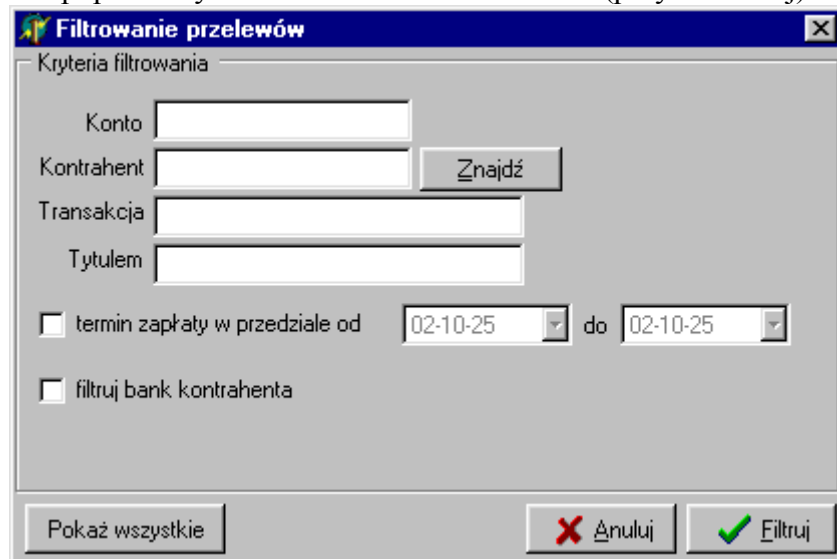
Konto: 201-002774-000000 POLKOMTEL SA

Rachunek dostawcy: 18201095-501091014-12716058093 BANK HANDLOWY W WARSZAWIE

kolfk.dbfk.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER INFO S.A. Zarząd 1.542 | 2002.10

- *Zapłata częściowa* – umożliwi wpisanie mniejszej kwoty do wcześniej wystawionego przelewu na większą sumę.

- *Filtruj* – pozwala na wyfiltrowanie z wszystkich przelewów te, które są nam potrzebne do stworzenia zestawienia i wysłania go do banku. Przelewy można filtrować według:
 - konta
 - kontrahenta
 - transakcji
 - poprzez wybranie przedziału wg terminu zapłaty
 - lub poprzez wyfiltrowanie banku kontrahenta (przykład niżej)



Kryteria filtrowania

Konto

Kontrahent

Transakcja

Tytulem

termin zapłaty w przedziale od do

filtruj bank kontrahenta

- *Zestawienia przelewów* – zawiera wszystkie zestawienia, które zostały stworzone do wysłania do banku. Tutaj również istnieje możliwość filtrowania zestawień według:
 - dat wytworzenia zestawień
 - dla danych oddziałów/filii

KOL FK - [Zestawienia przelewów]

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdania Raporty Administrator Słowniki Okno Pomoc

1. Przelewy 2. Zestawienia przelewów 3. Historia kontrahenta

Kryteria filtrowania zestawień

bieżące bieżące od 02-10-24 do 02-10-25 zrealizowane od 02-10-28 do 02-10-28

MPK Wybrane MPK 00 Zarząd

MPK	Numer	Nazwa zestawienia	Data zestawienia	Kwota	Status	Plik	Realizacja przelewu	Nazwa banku
00	362	PRZELEWY 24/10/2002	2002-10-24	155,15	zatwierdzone	bank20021024_1.i...	nie zrealizowane	KREDYT BANK SA O/Kielce
00	363	PRZELEWY 25/10/2002	2002-10-25	534,99	zatwierdzone	bank20021025_1.i...	nie zrealizowane	KREDYT BANK SA O/Kielce

Wybrane [0] 0,00

Usuń Edytuj Zatwierdź... Wycofaj... Utwórz plik Pokaż grupy Drukuj zestawienie Drukuj przelewy Analizuj...

MPK	Kontrahent	Termin zapł...	Kwota	Transakcja	Korekta	Komentarz	Numer rachunku
00	P.P.H.U."CONTACT O/K" SPÓ...	2002-10-24	155,15	2018/02/V		OSŁONA WTYK	15001458-12145001655

Usuń Opcje grupowania Transakcje ...

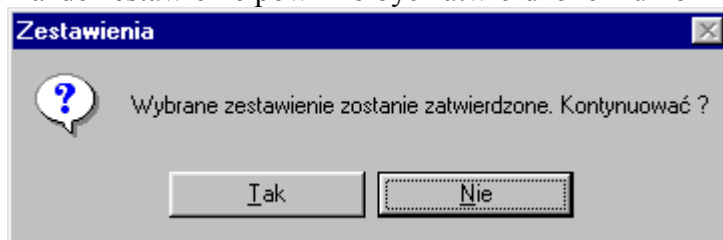
- przelew nie zgrupowany - przelew zgrupowany - przelew bez zapisu księgowego

- przelew na ujemną kwotę - kompensata

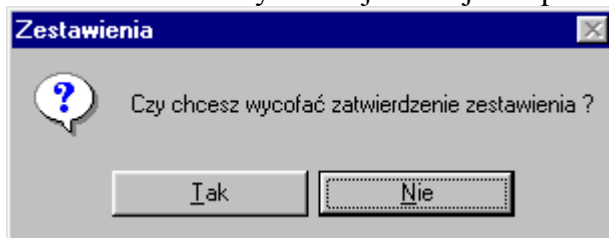
kolkf.dbik.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER INFO S.A. Zarząd | 1.543 | 2002.10

Klawisze funkcyjne:

- Każde zestawienie powinno być zatwierdzone – umożliwia to klawisz *Zatwierdź*



Po zatwierdzeniu zestawienia można wycofać zatwierdzenie np. gdy do zestawienia chcemy dodać jeszcze jeden przelew.



- *Utwórz plik* – tworzy plik elektroniczny do wysłania do banku;
- *Pokaż grupy* – pozwala przeglądać zgrupowane przelewy pod danym zestawieniem;
- *Drukuj zestawienie* – umożliwia wydrukowanie wybranego zestawienia;
- *Drukuj przelewy* – umożliwia wydruk przelewów na „papier”, funkcja głównie dla firm, które nie korzystają z elektronicznej formy wysyłania przelewów

- *Analizuj* – po kliknięciu system sprawdza czy przelewy z danego zestawienia nie spowodują nadpłat oraz czy wcześniej nie zostały wystawione przelewy na tą samą kwotę i transakcję.
- *Opcje grupowania* – grupowanie łączy kilka przelewów jednego dostawcy w jeden lub kilka przelewów (jedną lub kilka grup) w zależności od ilości grupowanych przelewów. W każdym zestawieniu znajdują się przelewy dla różnych firm, które oczywiście posiadają różne konta bankowe, dlatego należy je pogrupować.

Przelewy można segregować:

- Do banku – czyli do posiadanych programów bankowych tj.: Home Banking, Goniec, Video Tel, Elixir itp.
- Do wydruku – przypadek, w którym firma nie posiada możliwości elektronicznego przesyłania przelewów i drukuje przelewy na odpowiednie druki przelewowe.
- Przed zgrupowaniem zestawienia należy odpowiedni wariant zaznaczyć w polu wyboru.
- Pole wyboru *Grupuj tylko zaznaczone* pozwala zgrupować tylko wybrane przelewy (funkcja najczęściej wykorzystywana w momencie, gdy przelewy grupują się na ujemną kwotę). Jeżeli utworzą się grupy z ujemnymi kwotami będzie wyświetlony odpowiedni komunikat i ukażą się na ekranie utworzone grupy z zaznaczeniem na czerwono grup ujemnych. Grupy takie należy rozgrupować i próbować je pogrupować ręcznie tak, aby suma grupy była większa od zera.
- Zgrupowane przelewy można rozgrupować i ponownie pogrupować (klawisz *Rozgrupuj*).

Grupuj: PRZELEWY 24/10/2002

Kryteria grupowania

Grupuj do banku VideoTEL Grupuj do wydruku Nadruk - skrócony i pełny przelew

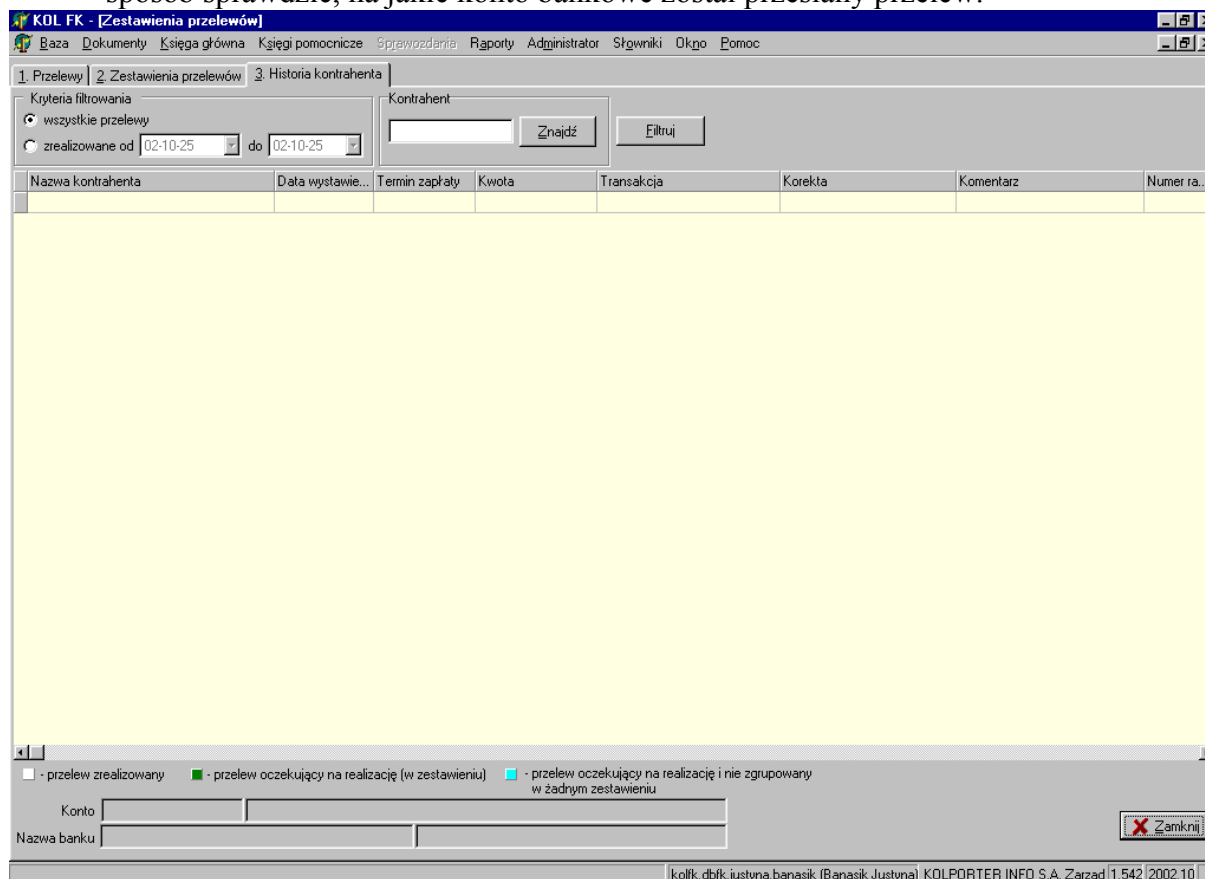
grupuj tylko zaznaczone

Kontrahent	Kwota	Transakcja	Korekta	Komentarz
P.P.H.U. "CONTACT O/K" SPÓŁKA Z.	155,15	2018/02/W		OSŁONA WTYK

0,00

■ - przelew na ujemną kwotę
 ■ - przelew zgrupowany
 ■ - przelew nie zgrupowany
 ■ - kompensata

- *Historia kontrahenta* – zakładka ta pozwala sprawdzić w dowolnie wyfiltrowany sposób (pole wyboru: *Wszystkie przelewy* lub *Zrealizowane od... do...*), jakie przelewy były wystawione dla danego kontrahenta. Legenda na dole okna podpowiada, jaki jest obecny stan danego przelewu (kolory: biały, zielony, błękitny); W polach *Konto*, *Nazwa banku* podpowiada się numer konta, nazwa banku i firmy, dla której wyfiltrowane zostały przelewy. Pozwala to w szybki sposób sprawdzić, na jakie konto bankowe został przesłany przelew.



5. Windykacja

Przystępując do pracy z modułem należy w pierwszej kolejności w *Słowniku windykatorów* wpisać windykatorów prowadzących sprawę danego oddziału/filii poprzez wybranie ich ze słownika i ewentualnie uzupełnienie imienia i nazwiska. Można to również wykonać przypisując daną sprawę do windykatora. Podobnie ze słownikiem właścicieli.

Słownik windykatorów jest słownikiem oddziałowym natomiast pozostałe słowniki są słownikami ogólnymi.

Moduł służący do obsługi spraw windykacyjnych składa się z następujących zakładek i działa jak opisano niżej:

- Zakładka *Dane ogólne*

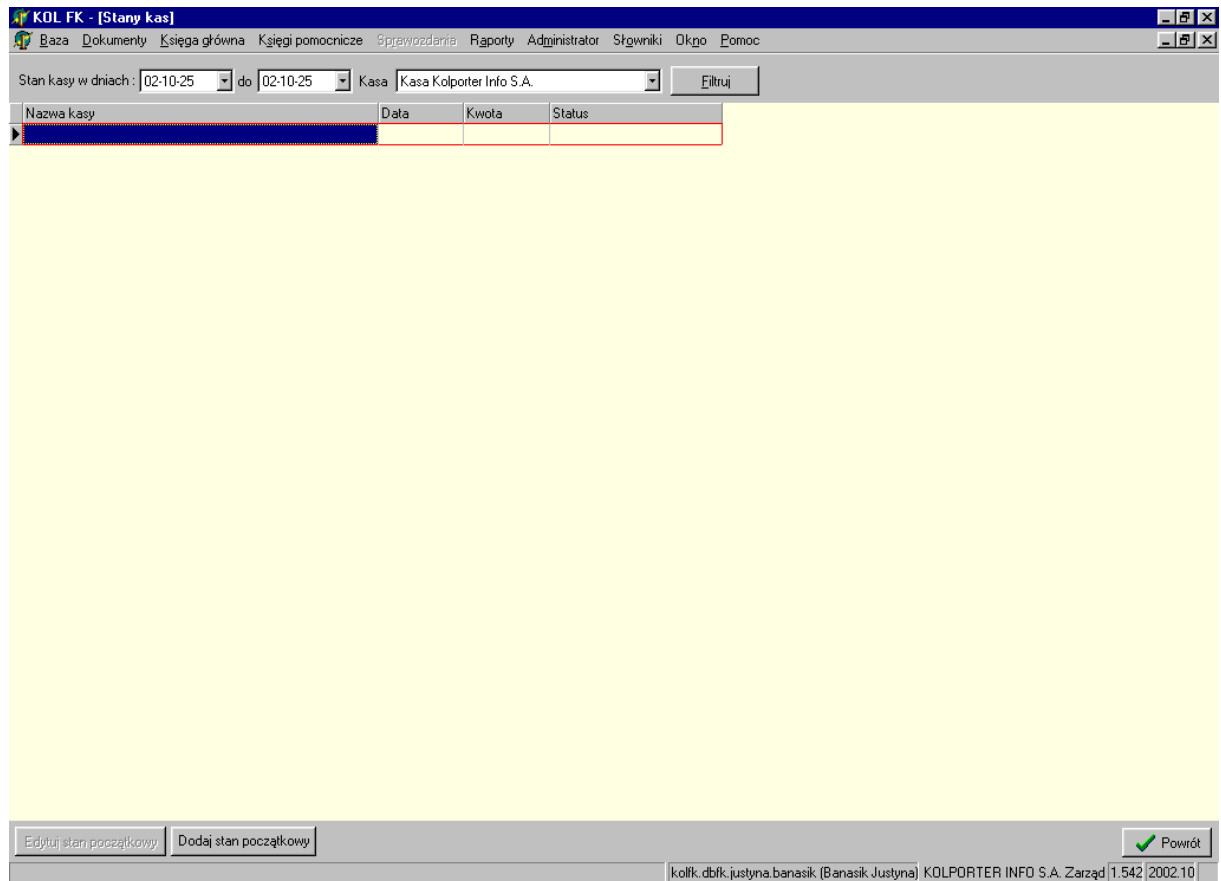
Dopisują się wszystkie zamknięte punkty niezależnie od stanu zadłużenia. O zakończeniu sprawy musi zdecydować operator. Można ręcznie dopisywać zamknięte punkty poprzez wybór ze słownika kontrahentów.

- Sprawy, które zostały zakończone zaznaczamy wpisując.
- Datę zakończenia sprawy (przycisk Edytuj).

- Przycisk *Alerty* pozwala uzyskać na ekranie zestawienie alertów zgodnie z definicjami w słowniku alertów.
- Przycisk z ikoną drukarki pozwala wydrukować stronę tytułową teczki windykacyjnej.
 - Zakładka *Zadłużenie – wpłaty*
W górnej części ekranu pokazuje zawsze aktualnie nie rozliczone transakcje. W dolnej części wpłaty punktu od dnia zamknięcia.
Wpłaty można filtrować podając przedział dat. Można również zaznaczyć *Pokaż zadłużenie/Wpłaty kontrahenta* – w takim przypadku przeglądając jeden zamknięty punkt kontrahenta uzyskamy zadłużenia i wpłaty wszystkich jego zamkniętych punktów.
 - Zakładka *Dokumenty* pozwala na wpisanie dokumentów zgromadzonych dla danej sprawy. Wykaz dokumentów w słowniku dokumentów.
 - Zakładka *Stan sprawy* pozwala na wpisanie, w jakim stanie jest dana sprawa (np. przekazana do WO). Stany spraw w słowniku.
 - Zakładka *Windykatorzy* pozwala na przypisanie danej sprawy windykatorowi. Windykatorów wybieramy ze słownika.
 - Zakładka *Prowizje windykatorów* pozwala na wpisanie wyliczonych prowizji od wpłat punktów.
 - Zakładka *Kary / odsetki* pozwala na wpisanie zastosowanych kar dla punktu sprzedaży.
 - Zakładka *Właściciele* pozwala na przypisanie do punktu jego właściciela (prezesa) wraz z adresem i telefonem kontaktowym.

6. Stany kas

Opcja ta umożliwia podejrzenie sald kasy na dany dzień bądź na dowolnie wybrane dni (okno *Stan kasy w dniach*). Tu można dodać stan początkowy kasy.



7. Stany rachunków bankowych

Po wybraniu zakresu dni i kliknięciu przycisku *Filtruj* pojawią się stany wszystkich kont bankowych, jakie posiada firma. W miejscu tym podobnie jak w opcji *Stany kas* można wprowadzić stan początkowy kont.

KOL FK - [Stany rachunków bankowych]

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdania Raporty Administrator Słowniki Okno Pomoc

Bank	Rachunek	Nazwa rachunku	Data	Kwota	Kwota niez...	Kwota tel	Kwota przeł

Od 02-10-25 Do 02-10-25

kolk.dbfk.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER INFO S.A. Zarząd 1.542 | 2002.10

8. Salda według rozrachunków

Można przeglądać stan zobowiązań i należności z wyfiltrowanym kontrahentem w dwóch ujęciach: transakcji nierozliczonych i rozliczonych.

9. Odsetki od zobowiązań i należności

Opcja pozwalająca ustawić parametry do liczenia odsetek od spóźnionych zapłat (tylko dla transakcji rozliczonych). Funkcja ta jest powiązana z raportem *Zestawienie naliczonych odsetek*.

- Zakładka *Odsetki* – pokazuje (po wcześniejszym ustawieniu parametrów w drugiej zakładce) przeliczone kwoty odsetek dla jednego lub wszystkich kontrahentów (w zależności od ustawień filtrowania). Okno tej opcji podzielone jest na dwie informacyjne części. W pierwszej wyświetlają się: konta, transakcje, MPK, rodzaj transakcji, kwota faktury i data jej wystawienia, wyznaczony termin zapłaty tej faktury, wyliczona przez system kwota odsetek, data rozliczenia (zapłaty) faktury. W drugiej części oprócz w/w informacji system pokazuje ilość dni spóźnienia.

KOL FK - [Odsetki dla należności i zobowiązań]

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdania Raporty Administrator Skłowniki Okno Pomoc

1 Odsetki 2 Naliczanie odsetek

Konto Transakcja Kontrahent Znajdź Filtruj

Miesiąc Październik Rok 2002 MPK 00-Zarząd

Należności Zobowiązania Rozliczone Nierozliczone Wszystkie

Konto	Transakcja	MPK	Rodzaj transakcji	Kwota	Data wyst...	Termin zap...	Kwota odsetek	Data rozli.

Transakcja	Kwota zapł.	Data zapł.	Dni zwłoki	Kwota odsetek

Nazwa filii Rozliczone Nierozliczone

Nazwa kontrahenta Konto

Ulica Data rozliczenia MPK

Numer domu Data wystawienia MPZ

Miasto Termin zapłaty Dokument/Numer/Lp/Rejestr

NIP Zamknij

kolk.dbik.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER INFO S.A. Zarząd | 1.542 | 2002.10

- Zakładka *Naliczanie odsetek* – można ustawić parametry potrzebne do naliczania odsetek według indywidualnych uzgodnień dla wybranego kontrahenta, dla dowolnie wybranych transakcji w przedziale czasowym oraz jego zobowiązań albo należności. Po ustawieniu wszystkich opcji należy kliknąć na klawisz „Wylicz” - wylicza ilość spóźnionych zapłat; następnie klawisz „Przelicz” – przelicza kwoty odsetek od wcześniej wyliczonych spóźnień w zapłatach.

KOL FK - [Odsetki dla należności i zobowiązań]

Baza Dokumenty Księga główna Księgi pomocnicze Sprawozdania Raporty Administrator Skłowniki Okno Pomoc

1 Odsetki 2 Naliczanie odsetek

Należności Zobowiązania

MPK 00-Zarząd

Kontrahent

Mnożnik odsetek 1,00

Minimalna liczba dni spóźnienia zapłaty 1

Częściowe odsetki powyżej (+/-) kwoty 0,00 zł

Łączne odsetki powyżej (+/-) kwoty 0,00 zł

Daty rozliczenia transakcji w przedziale:

od 02-10-25 do 02-10-25

kolk.dbfk.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER INFO S.A. Zarząd | 1.542 | 2002.10

VI. KSIĘGA GŁÓWNA

Kategoria *Księga Główna* pozwala użytkownikowi zobaczyć salda, obroty kont w różnych ujęciach: analitycznie, syntetycznie oraz rocznie.

1. Obroty i salda – analityka

W tej opcji można podejrzeć obroty danego konta jednego kontrahenta (przykład niżej) lub wszystkich kontrahentów.

Aby wyszukać jednego konkretnego odbiorcę lub dostawcę należy:

- W formularzu *Kontrahent* wpisać kod lub wyszukać (przycisk *Znajdź*)żądanego kontrahenta. Dodatkowo można wybrać miesiąc i rok, dla którego chcemy obejrzeć obroty na koncie. Po naciśnięciu klawisza *Filtruj*, pokażą się obroty na wszystkich kontach, na których były dokonane zapisy dla tego kontrahenta.
- Jeśli chcemy zobaczyć obroty na konkretnym koncie należy w formularzu *Początek konta* wpisać wybrane konto.

Opcja pokazuje równocześnie w oknach poniżej bilans otwarcia, obroty zatwierdzone, bilans zamknięcia oraz obroty niezatwierdzone i sumę dla danego konta.

Obroty zatwierdzone – są to kwoty wynikające z dokumentów zatwierdzonych. Zatwierdzać dokumenty może osoba do tego upoważniona i posiadająca takie uprawnienia.

The screenshot shows the 'KOL FK - [Obroty i Salda]' application window. The interface includes a menu bar with options like 'Baza', 'Dokumenty', 'Księga główna', 'Księgi pomocnicze', 'Sprawozdania', 'Raporty', 'Administrator', 'Słowniki', 'Okno', and 'Pomoc'. Below the menu, there are input fields for 'Początek konta' (203), 'MPK' (00-Zarząd), 'Miesiąc' (Październik), 'Kontrahent' (001699000000%), and 'Rok' (2002). A 'Filtruj' button is also present. The main area displays a table with the following data:

Konto	MPK	Obroty WN	Obroty MA	Nazwa konta
203-001699-000000	00	2 206 950,95	2 186 622,09	KOLPORTER S.A.

Below this table, there is a 'Dokumenty' tab and a summary table with columns for 'Miesiąc' and 'Narastająco', each subdivided into 'WN' and 'MA' for 'Saldo'. The summary table data is as follows:

	Miesiąc		Narastająco		Saldo	
	WN	MA	WN	MA	WN	MA
Bilans otwarcia			162 107,11	0,00	162 107,11	0,00
Obroty zatwierdzone	0,00	0,00	1 767 459,49	1 736 623,60	30 835,89	0,00
Bilans zamknięcia			0,00	0,00	0,00	0,00
Suma	0,00	0,00	1 929 566,60	1 736 623,60	192 943,00	0,00
Obroty niezatwierdzone	8 733,98	304 469,57	277 384,35	449 998,49	0,00	172 614,14

The application footer shows the user 'kolik.dbfk.justyna.banasik (Banasik Justyna)' and the company 'KOLPORTER INFO S.A. Zarząd | 0.539 | 2002.10'.

- Dodatkowo klawisz *Dokumenty* umożliwia podejrzanie, z jakich dokumentów księgowych powstały zapisy dla wybranego kontrahenta lub konta./ przykład niżej/;

Dokumenty

Konto: 203-001699-000000 Za miesiąc od: październik do: październik

Mpz	Miesiąc	Dokument	Data wystawienia	Kwota WN	Kwota MA	Wróznik	Transakcja	Kom...
Zarząd	10	WB/194/20	2002-10-01	0,00	2 574,20	Zapłata	49/09/2002	KOLPO
Zarząd	10	WB/194/21	2002-10-01	0,00	43 920,00	Zapłata	89/08/2002	KOLPO
Zarząd	10	HURT/136/1	2002-10-01	27,45	0,00	Faktura	1/10/2002	KOLPO
Zarząd	10	WB/196/11	2002-10-02	0,00	59,78	Zapłata	23/09/2002	KOLPO
Zarząd	10	WB/196/12	2002-10-02	0,00	81,74	Zapłata	29/09/2002	KOLPO
Zarząd	10	WB/196/13	2002-10-02	0,00	435,54	Zapłata	40/09/2002	KOLPO
Zarząd	10	WB/196/14	2002-10-02	0,00	459,94	Zapłata	35/09/2002	KOLPO
Zarząd	10	WB/196/15	2002-10-02	0,00	919,88	Zapłata	34/09/2002	KOLPO
Zarząd	10	WB/196/16	2002-10-02	0,00	3 494,08	Zapłata	110/08/2002	KOLPO
Zarząd	10	HURT/138/1	2002-10-03	-5 148,40	0,00	Faktura ko...	K1/10/2002	KOLPO
Zarząd	10	HURT/139/4	2002-10-04	5 150,84	0,00	Faktura	6/10/2002	KOLPO
Zarząd	10	HURT/139/1	2002-10-04	547,78	0,00	Faktura	5/10/2002	KOLPO
Zarząd	10	HURT/140/...	2002-10-07	674,66	0,00	Faktura	17/10/2002	KOLPO
Zarząd	10	WB/200/23	2002-10-08	0,00	727,48	Zapłata	73/09/2002	KOLPO
Zarząd	10	WB/200/24	2002-10-08	0,00	2 677,90	Zapłata	44/09/2002	KOLPO
Zarząd	10	WB/200/25	2002-10-08	0,00	15 860,00	Zapłata	95/09/2002	KOLPO
Zarząd	10	WB/200/26	2002-10-08	0,00	38 622,15	Zapłata	71/09/2002	KOLPO
Zarząd	10	HURT/142/1	2002-10-09	2 677,90	0,00	Faktura	20/10/2002	KOLPO

Powrót

2. Obroty – syntetyka

Opcja ta umożliwia podejrzanie obrotów wybranego konta miesięcznie, narastająco (z bilansem otwarcia i bez) oraz saldo. Oczywiście możemy wybrać z odpowiednich list stany konta dla danego oddziału/filii, miesiąc i rok. Okno konto pozwala wpisać dowolnie wybrane konto z zakładowego planu kont. Formularz *Ilość znaków* daje możliwość określenia długości konta. Np. jeśli wpisujemy liczbę 3 dla konta 203- to pokaże się jedno zbiorowe konto 203 /przykład niżej/. Gdy wpisujemy 6 – pojawią się obroty dla kont: 203-00; 203-01;203-02 itd.; podobnie po wpisaniu cyfry 10- wygenerują się obroty dla kont kontrahentów z pierwszą częścią ich kodu CSK. Taka funkcja umożliwia analizę obrotów kont w dowolnie wybrany i najdogodniejszy dla nas sposób.

Konto	MPK	Mies WN	Mies MA	Narast. WN	Narast. MA	Saldo WN	Saldo MA	Bilans otw WN	Bilans otw MA	Narast WN bez...
▶ 203	00	160 038,35	613 588,53	4 568 189,45	4 488 133,05	80 056,40	0,00	211 857,97	0,00	4 356 331,48

MPK	00-Zarząd	
Miesiąc	Październik	Konto 203
Rok	2002	Ilość znaków 3

kolk.dbfk.justyna.banasik (Banasik Justyna) KOLPORTER INFO S.A. Zarząd 0.539 | 2002.10

3. Obroty i salda – Rok

Opcja ta pokazuje tabelarycznie i graficznie (w formie wykresów) obroty danego konta miesiącami, narastająco oraz salda. Można oczywiście wybrać dowolny miesiąc i rok, oddział/filię oraz określić w polach wyboru status obrotów. Podobnie jak w poprzednich funkcjach możliwe jest pokazanie obrotów dla jednego kontrahenta poprzez wpisanie w pole *Konto* jego kodu, np.: 203-123456-789100.

VII. ADMINISTRATOR

1. Zmiana firmy

Funkcja daje możliwość przejścia, bez ponownego logowania się do systemu, do ksiąg rachunkowych innej firmy. KolFk jest systemem, w którym można prowadzić rachunkowość wielu firm przy zalogowaniu się na jedną osobę (oczywiście jeśli osoba ta posiada uprawnienia); Aby zmienić firmę należy:

- w menu głównym najechać na opcję *Administrator*;
- po rozwinięciu się podmenu wybrać: *Zmiana firmy*, pojawi się okienko:

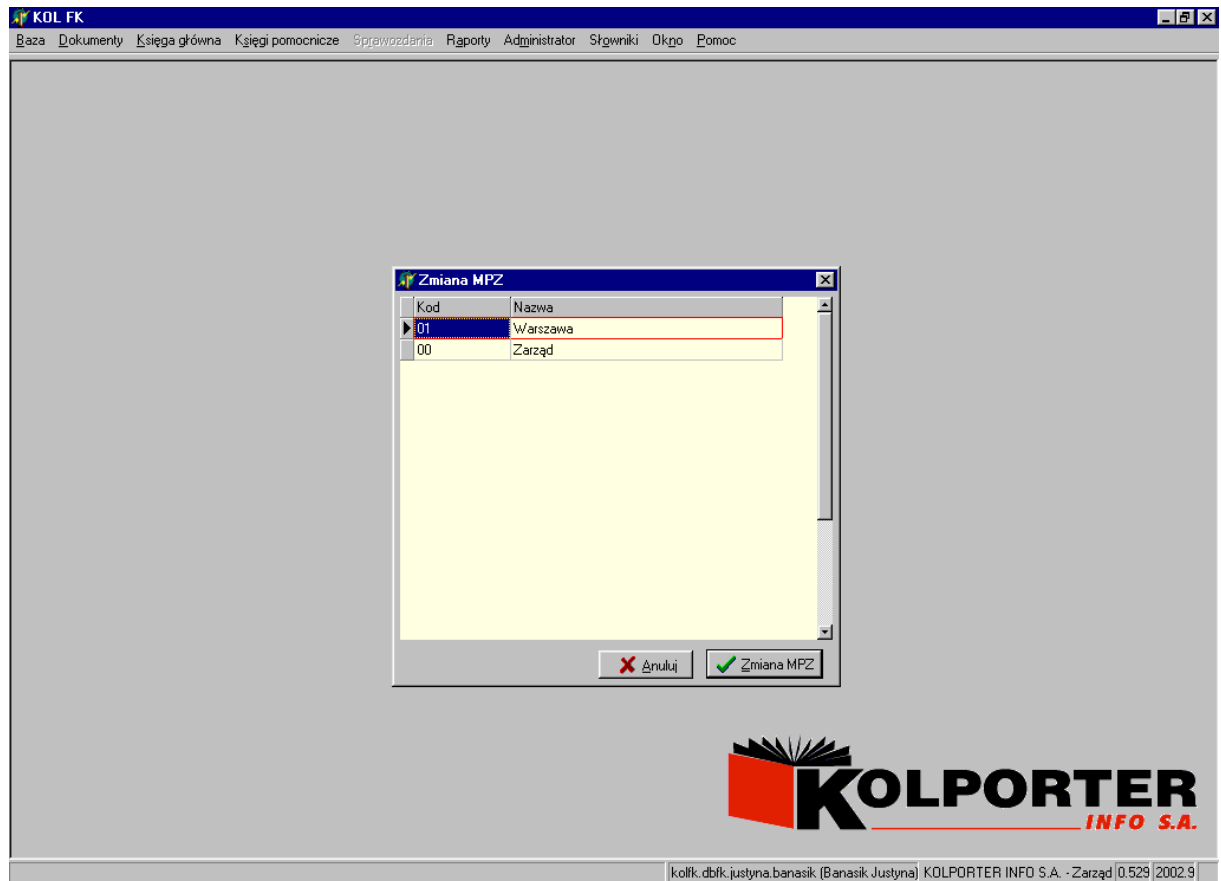


- z listy *Firma* wybrać żadaną firmę
- z listy *MPZ* wybrać odpowiednią filię/oddział, (czyli miejsce powstania zapisu)
- zatwierdzić poprzez naciśnięcie przycisku *OK* lub *Anuluj* (jeśli nie chcemy zmieniać firmy);

2. Zmiana MPZ

Opcja ta umożliwi przejście w ramach jednej firmy do innego oddziału/filii.

- po zaznaczeniu *Zmiana MPZ* (opcja podświetli się) kliknąć lewym przyciskiem myszy, otworzy się okno (jak niżej);
- „najechać” na odpowiedni oddział/filię i wybrać poprzez naciśnięcie przycisku *Zmiana MPZ*;



3. Zmiana roku/miesiąca

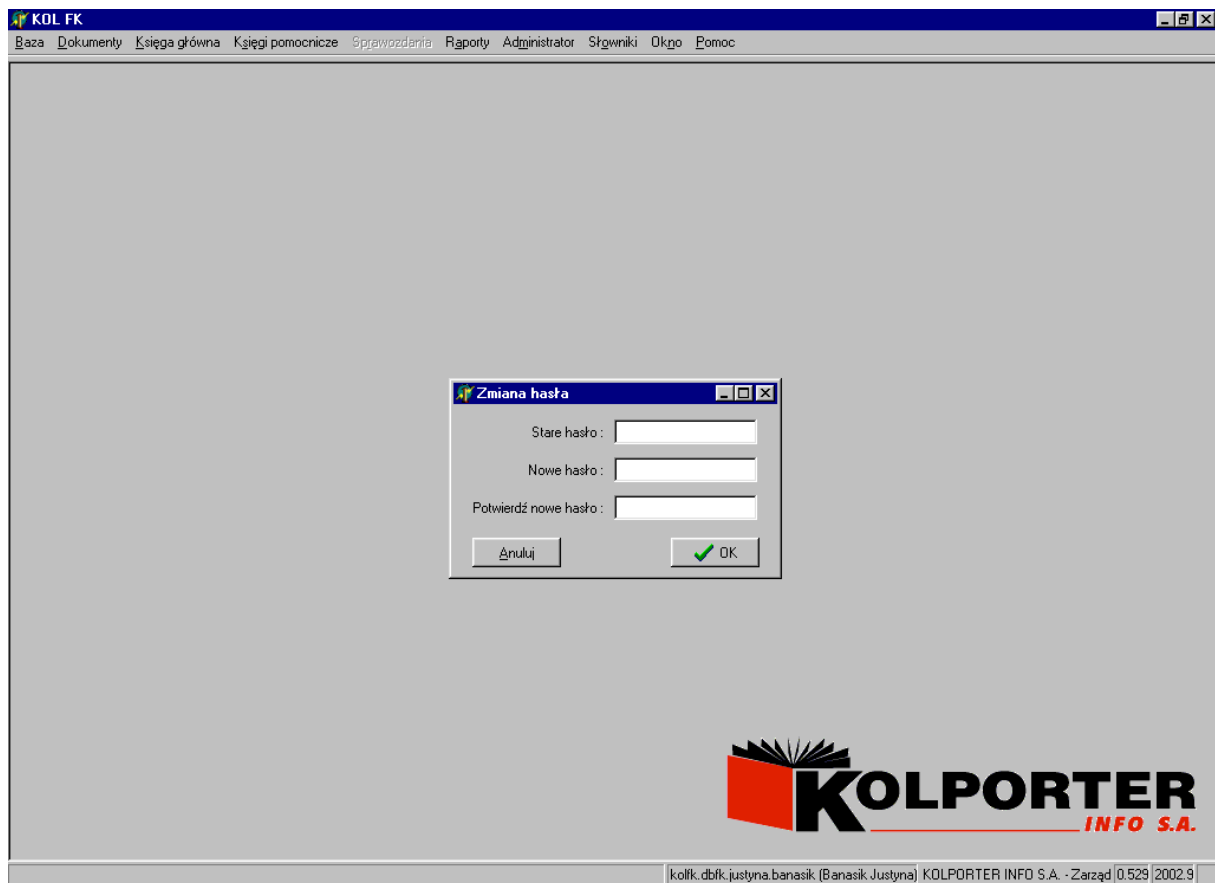
Jeśli w programie są otworzone np. dwa (może być więcej) miesiące do księgowania (najczęściej zdarza się to na przełomie miesięcy) możemy w zależności od potrzeby wybrać wymagany miesiąc;

- postępujemy podobnie jak w przypadku zmiany MPZ;

4. Zmiana hasła

Opcja pozwala założyć hasło (indywidualne dla każdego użytkownika systemu), które będzie używane podczas logowania się do systemu. Wprowadzenie hasła daje możliwość zablokowania dostępu do systemu nieuprawnionym osobom. Aby wprowadzić hasło należy:

- pole tekstowe *Stare hasło* zostawić puste;
- pole *Nowe hasło* wypełnić dowolnie wymyślonym wyrazem;
- w *Potwierdź nowe hasło* wpisać ponownie ten sam wyraz;
- wpisywanie zakończyć przyciskiem *OK*;



5. Blokowanie/Zamknięcie/Odblokowanie/Otwarcie miesiąca

Z funkcji mogą korzystać osoby, które mają nadane odpowiednie uprawnienia. Opcja pozwala na zamknięcie / zablokowanie / otwarcie/ odblokowanie wybranego miesiąca w dowolnie wybranym roku. Służą do tego odpowiednio przyciski: *Zamknij miesiąc/ Zablokuj miesiąc/ Otwórz miesiąc/ Odblokuj miesiąc* (po uprzednim wybraniu i podświetleniu roku/miesiąca). Stosownie do wybranej opcji pojawi się informacja w kolumnie *Status*:


- Zamknięty - kolor czerwony
- Otwarty - kolor zielony
- Zablokowany – kolor czarny
- Nie otwierany – kolor czarny

Jeśli miesiąc jest zamknięty lub zablokowany nie będzie się pokazywał przy wyborze roku/miesiąca podczas logowania się do systemu. W oknie *Wybór roku/miesiąca* pojawiają się tylko miesiące, które są Otwarte.

Okresy sprawozdawcze

Lata podatkowe		Status w MPZ		
Rok podatkowy	Status	Kod	Nazwa	Status
2001	Otwarty	00	Zarząd	Otwarty
2002	Otwarty	01	Warszawa	Zamknięty

Miesiące w roku podatkowym		
Rok	Miesiąc	Status
2002	1	Zamknięty
2002	2	Zamknięty
2002	3	Zamknięty
2002	4	Zamknięty
2002	5	Zamknięty
2002	6	Zamknięty
2002	7	Zablokowany
2002	8	Zablokowany
2002	9	Otwarty
2002	10	Otwarty
2002	11	Nie otwierany
2002	12	Nie otwierany

Zamknij miesiąc Zablokuj miesiąc Otwórz miesiąc Odblokuj miesiąc 

6. Blokowanie/Odblokowanie MPZ


Opcja służy do określania możliwości księgowania w danym miesiącu przez oddziały/filie firmy. Np.: są dwie filie - Warszawa i Zarząd, blokujemy w danym miesiącu o/Warszawa-filia nie może dokonać żadnego zapisu w systemie. Zarząd jest niezablokowany (Otwarty) – w tym MPZ-cie można dokonywać zapisów w aktualnym miesiącu (okno niżej);

Do zablokowania/odblokowania MPZ służą odpowiednio przyciski: *Zablokuj MPZ/Odblokuj MPZ* po uprzednim zaznaczeniu miesiąca i oddziału/filii, którą chcemy zablokować.

Okresy sprawozdawcze

Lata podatkowe		Status w MPZ		
Rok podatkowy	Status	Kod	Nazwa	Status
2001	Otwarty	00	Zarząd	Otwarty
2002	Otwarty	01	Warszawa	Zablokowany

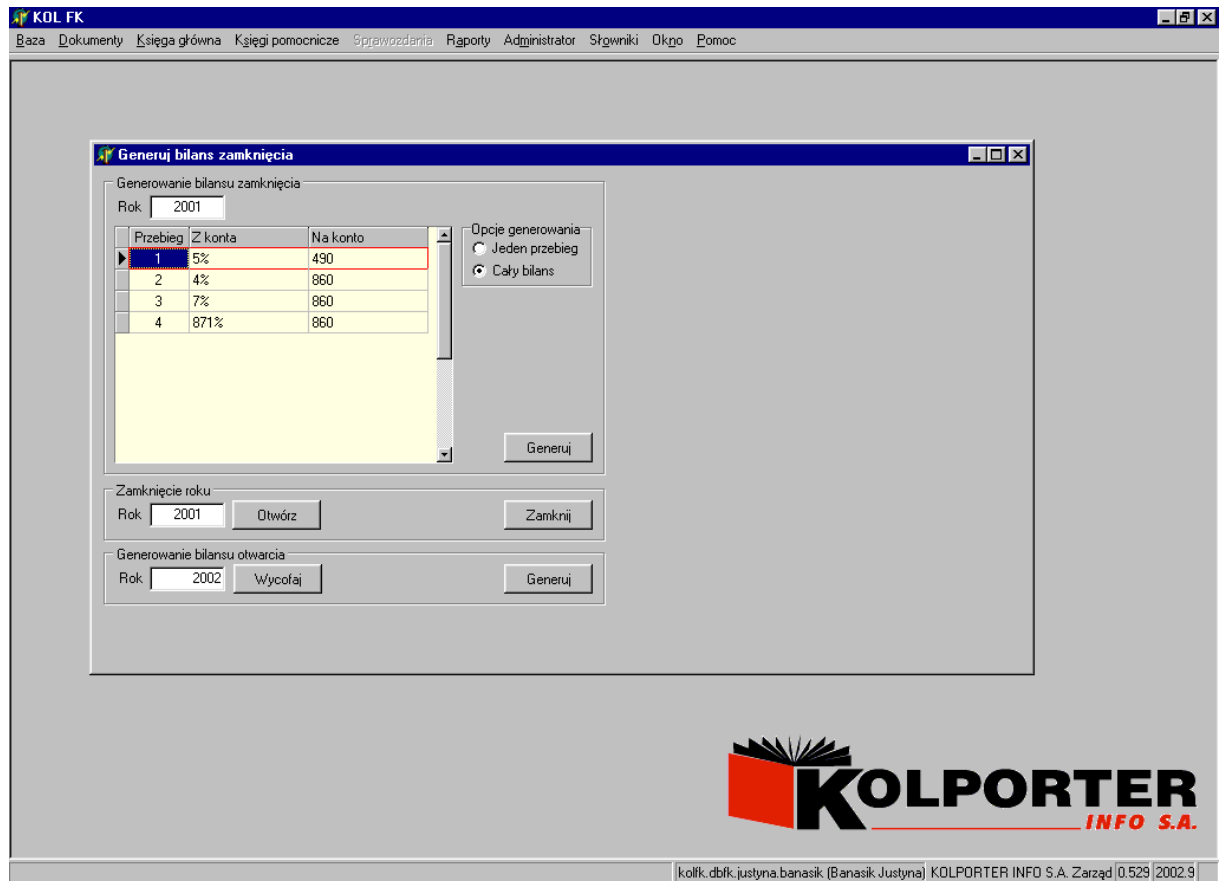
Miesiące w roku podatkowym		
Rok	Miesiąc	Status
2002	1	Zamknięty
2002	2	Zamknięty
2002	3	Zamknięty
2002	4	Zamknięty
2002	5	Zamknięty
2002	6	Zamknięty
2002	7	Zablokowany
2002	8	Zablokowany
2002	9	Otwarty
2002	10	Otwarty
2002	11	Nie otwierany
2002	12	Nie otwierany

Zablokuj MPZ Odblokuj MPZ 

7. Zamknięcie roku/ Generowanie bilansu zamknięcia – otwarcia

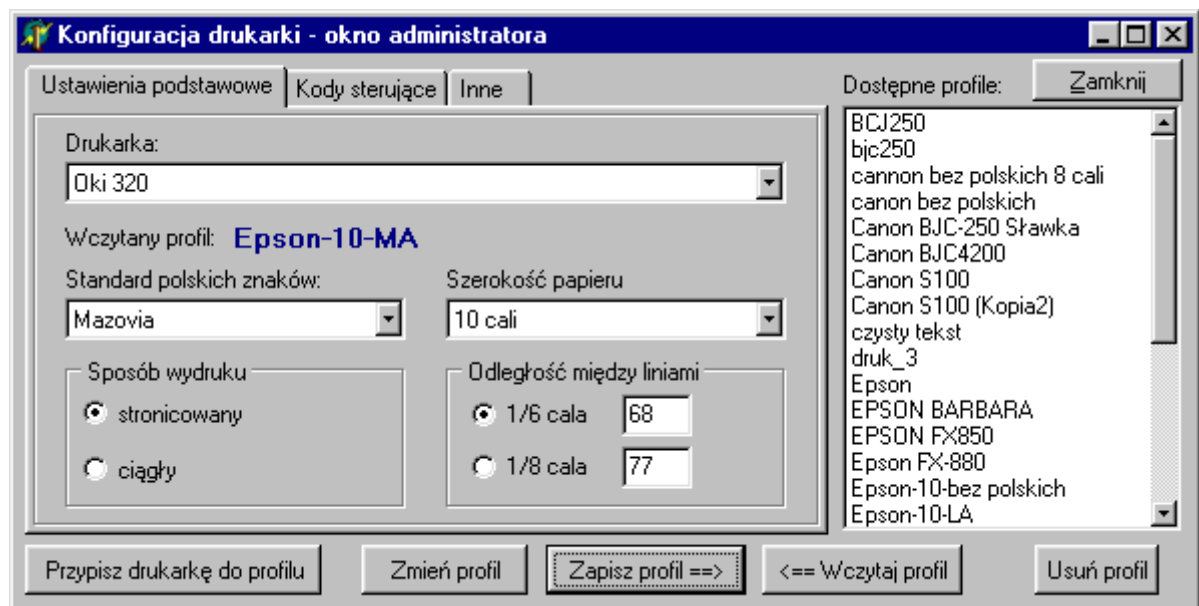
Opcja wykorzystywana do generowania równoczesnego zamknięcia i otwarcia roku.

Obsługuje ją Administrator systemu. Funkcja działająca na podobnych zasadach jak opcja w *Słownikach – Przeksięgowania*; (patrz: *Słowniki/ Przeksięgowania*);



8. Profile drukarki

Słownik, w którym zapisuje się ustawienia drukarek, z których będziemy chcieli korzystać pracując w systemie KolFk. Z listy *Drukarka*, wybrać potrzebną drukarkę, ustawić standard polskich liter, potrzebną szerokość papieru itp. W polach wyboru można określić sposób wydruku (poprzez ich zaznaczenie): stronicowany lub ciągły.



9. Konfiguracja przelewów

Miejsce, w którym konfiguruje się format elektronicznych przelewów do programów typu: Home Banking, Goniec, VideoTel, Elixir itp.; Potrzebne dane przesyła, wraz ze specyfikacją pliku, bank.

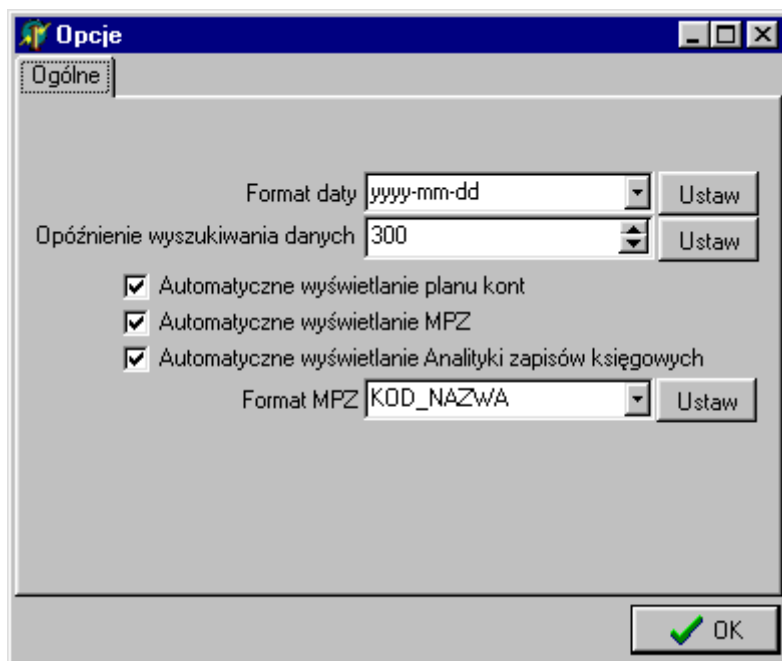
W dolnym oknie zakładki znajdują się szczegółowe pozycje do formatu ogólnego. Przycisk *Kolejność pól* – określa, w jakiej kolejności zostaną umieszczone w pliku pola np.: nazwa banku, kwota, tytułem (może być oczywiście odwrotnie); W opcji można konfigurować rodzaje wydruków przelewów (funkcja wykorzystywana w firmach, które nie posiadają elektronicznych przelewów);

Formaty przelewów										
Nazwa formatu	Format	Lokalizacja pliku eksportu	Nazwa pliku	Separator kolumny	Ogranicznik kolumny	Ilość warstw papieru	Ilość przelewów na stronie	Numer kolumny	Numer wiersza	Stron...
Nadruk - dwa ...	wydruk				Nie	1	1	0	1	WINT
Przelew KB	z separato...	c:\kolkf\przelewy\	bank.txt	spacja	Tak					WINT
Goniec	bez separ...	C:\KOLFK\przelewy\odd...	goniec.txt		Nie					WINT
VideoTEL	z separato...	C:\KOLFK\przelewy\FI...	bank.imp	spacja	Tak					WINT
Nadruk - skró...	wydruk				Nie	1	2	0	0	WINT
Nadruk - jede...	wydruk				Nie	3	1	1	1	WINT
Elixir	z separato...	C:\KOLFK\BRE\	przelew.bre	,	Nie					ASCII

Pozycje formatów											
Nazwa pola	Długość	Ogranicz...	Nazwa pola	Wartosc	Ilość wierszy	Separator ...	Separat...	Pole jest...	Format daty	Separator ...	Uzupełnij ...
Nazwa banku beneficje...	35	"	NAZWA_BANKU_BENEFICJEN...		1			T			N
Nazwa rachunku benefi...	34	"	NAZWA_RACHUNKU_BENEFI...		3	???		T			N
Numer rachunku benefi...	35	"	NUMER_RACHUNKU_BENEFI...		1			T			N
Klucz	1	"	KLUCZ	1				T			N
Kwota przelewu	10	"	KWOTA_PRZELEWU				.	T			N
Nazwa banku nadawcy	35	"	NAZWA_BANKU_NADAWCY		1			N			N
Nazwa rachunku nada...	35	"	NAZWA_RACHUNKU_NADAW...		1			N			N
Numer rachunku nada...	35	"	NUMER_RACHUNKU_NADAW...		1			T			N
Tytuł przelewu	35	"	TYTUL_PRZELEWU		3	???		T			N
Waluta przelewu	3	"	WALUTA		1			T			N
Nazwa firmy do której m...	35	"	NOWA_FIRMA		1			T			N
Domyślna nazwa rachun...	34	"	NAZWA_RACH_NOWEJ_FIRMY		3	???		T			N
Określenie rodzaju wfas...	1	"	WL	N	1			T			N
Nazwa systemu finansow...	35	"	REZZ		1			T			N

10. Opcje

Zawarte są tu ustawienia działające w całej aplikacji. Np.: *Format daty* – na przykładzie ustawiony jest w sposób: rok, miesiąc, dzień. Oczywiście można go ustawić w dowolny sposób. *Format MPZ* – w przykładzie ustawiono: 01 Warszawa, można też ustawić odwrotnie.



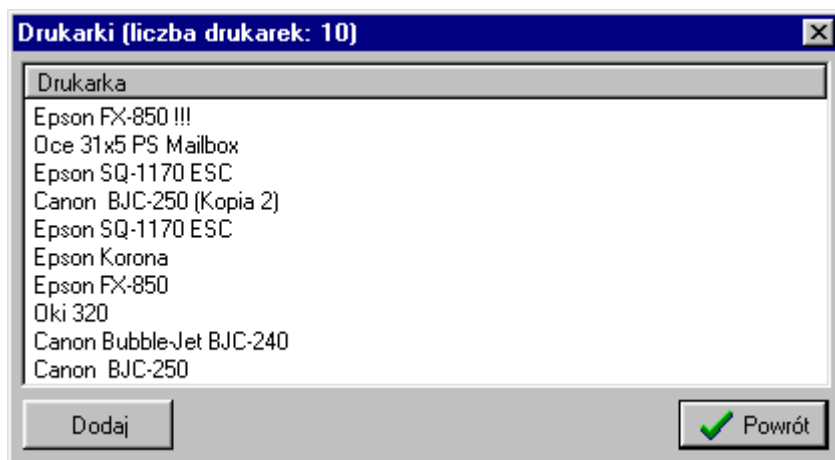
11. Parametry systemu

W opcji zawarte są ustawienia, informacje, które wykorzystuje się w całej aplikacji (np. przy uzupełnianiu planu kont, słowników uzupełnień). Są to np. długość konta, długość kodu MPZ, długość kontrahenta, długość symbolu pracownika itp.;

Druga zakładka tej opcji *Symbolne uzupełnień* – to parametry wykorzystywane w słowniku uzupełnień. Jedną literką można zastąpić ciąg kont np.: literka R (długość symboli uzupełnień- 6), zastępuje (w planie kont) konta 400011,400012, itd.;

12. Drukarki

W funkcji tej widoczne są wszystkie drukarki, jakie dany użytkownik posiada w systemie Windows. Jeśli dodamy nową drukarkę w systemie Windows jest ona automatycznie widoczna w systemie KolFK, z przypisanymi wcześniej profilami, dla wszystkich użytkowników systemu.



13. Prawa do firmy

Prawa do firmy nadaje osoba do tego upoważniona. W opcji pokazani są wszyscy użytkownicy, którzy pracują w ramach jednego serwera.

VIII. BAZA

Kategoria *Baza* wykorzystywana jest głównie na indywidualne potrzeby księgowo nabywcy systemu. Między innymi mogą tam się znajdować polecenia importowania do systemu danych nadesłanych elektronicznie od kontrahentów. Tymi danymi mogą być np. faktury za usługi telefonii komórkowej ze specyfikacjami, które w jednorazowo określony sposób można zaimportować do księgowości.