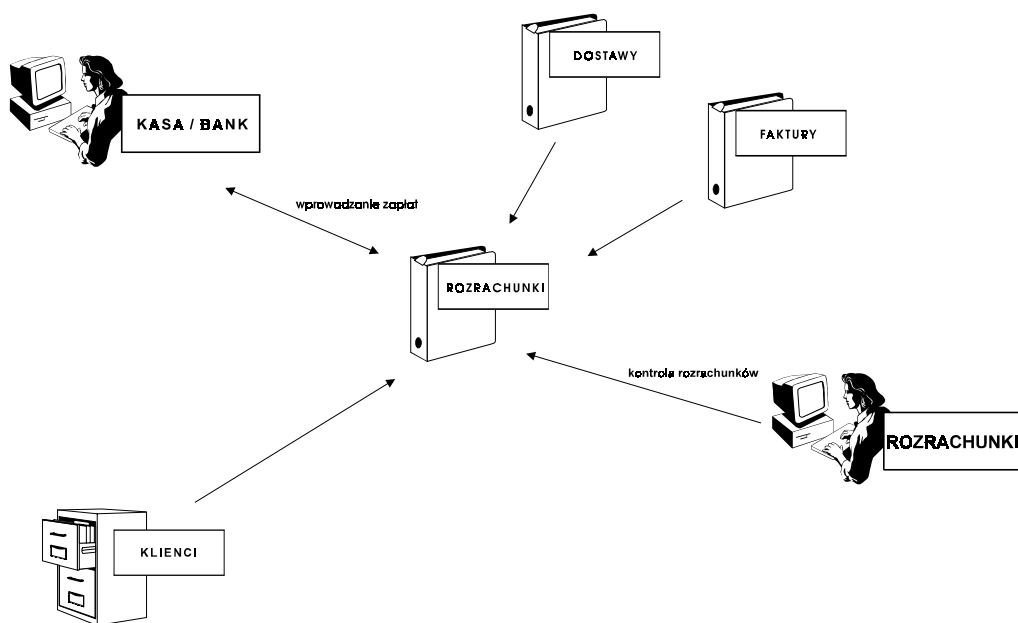


VI. ROZRACHUNKI



- Przeznaczenie modułu
- Podstawowe pojęcia
- Wykaz funkcji
- Pierwsze czynności
- Codzienna eksploatacja
- Pytania i odpowiedzi

ROZRACHUNKI



Schemat funkcjonalny modułu ROZRACHUNKI

SPIS TREŚCI

VI.1. PRZEZNACZENIE MODUŁU	VI-3
VI.2. PODSTAWOWE POJĘCIA	VI-5
KASA / BANK	VI-5
KLIENCI	VI-6
DOSTAWY / FAKTURY	VI-7
ZAPŁATA	VI-7
VI.3. WYKAZ FUNKCJI	VI-8
VI.4. PIERWSZE CZYNNOŚCI	VI-10
VI.5. CODZIENNA EKSPLOATACJA	VI-11
OBSŁUGA ROZRACHUNKÓW	VI-12
WPROWADZENIE BILANSU OTWARCIA ROZRACHUNKÓW	VI-20
WPROWADZENIE ZAPŁATY	VI-20
ZAPŁATA KONKRETNA	VI-21
ZAPŁATA OGÓLNA	VI-23
POWIĄZANIE ROZRACHUNKÓW MIĘDZY RÓŻNYMI KLIENTAMI - ROZLICZANIE ZALICZEK, ROZLICZENIA WIELOSTRONNE	VI-24
NORMALNE ROZLICZENIE DOKUMENTU	VI-25
KOMPENSACJA	VI-26
UZNIANIE ROZRACHUNKU ZA ROZLICZONY	VI-26
EMISJA PONAGLENIA ZAPŁATY	VI-27
KONKRETNE PONAGLENIE ZAPŁATY	VI-27
GRUPOWE PONAGLENIE ZAPŁATY	VI-28
EMISJA PRZELEWU	VI-28
PRZELEW ZA KONKRETNY DOKUMENT	VI-28
PRZELEW GRUPOWY	VI-30
POLECENIE PRZELEWU	VI-30
TWORZENIE NOTY ODSETKOWEJ	VI-30
WYDRUKI	VI-32
DOSTOSOWANIE PRACY MODUŁU DO SPECYFIKI FIRMY - PARAMETRY SYSTEMU	VI-34
PARAMETRY PRZETWARZANIA	VI-34
PARAMETRY DOKUMENTÓW KASOWYCH	VI-35
PARAMETRY ODSETEK I PRZELEWÓW	VI-36
PRZELEWY - STANDARDY KONWERSJI	VI-37
VI.6. PYTANIA I ODPOWIEDZI	VI-38
Co zrobić, gdy po pewnym czasie moduł zaczyna pracować wolniej?	VI-38
Jak uzyskać dane dotyczące różnicy kursowej?	VI-38

VI. ROZRACHUNKI

VI.1. PRZEZNACZENIE MODUŁU

Moduł **ROZRACHUNKI** wspomaga pracę działu księgowego w zakresie rozliczeń należności i zobowiązań. Moduł ten umożliwia przeglądanie wszystkich dokumentów finansowych danego klienta w jednym miejscu systemu **SM-BOSS** oraz obsługę wszystkich jego rozrachunków.

W **Rejestrze Rozrachunków** pojawiają się następujące dokumenty:

z modułu **SPRZEDAŻ**:

- faktury VAT i rachunki uproszczone
- korekty do faktur VAT i rachunków uproszczonych
- zapłaty za faktury i rachunki wprowadzane w tym module
- przedpłaty klientów

z modułu **ZAKUP**:

- faktury VAT i rachunki uproszczone od dostawców
- korekty do faktur VAT i rachunków uproszczonych od dostawców
- zapłaty za faktury i rachunki dostawców wprowadzane w tym module
- przedpłaty do dostawców

z modułu **KASA/BANK**:

- wpłaty i wypłaty na raportach kasowych i bankowych

z modułu **ROZRACHUNKI**:

- zapłaty za wybrane dokumenty
- przedpłaty kontrahentów
- noty własne i obce wystawiane z tytułu przeterminowanych zapłat.

Jeden wspólny **Rejestr Rozrachunków** jest prowadzony dla wszystkich rejestrów zakupu i sprzedaży. Każdy z rejestrów zakupu i sprzedaży ma własny, niepowtarzalny symbol, dzięki temu w ramach każdego z nich może być prowadzona niezależna nume-

VI. ROZRACHUNKI

racja dostaw/faktur. Zapewnia to bezbłędne przyporządkowanie zapłaty określonej dostawie/fakturze z dowolnego rejestru. Dopuszczalny jest jedynie wspólny symbol dla pary rejestrów zakupu i sprzedaży.

Każda nowa dostawa/faktura oraz korekta do nich wprowadzana jest automatycznie do **Rejestru Rozrachunków**. Podobnie każda zmiana dostawy/faktury automatycznie widziana jest w tym rejestrze.

Z **Rejestrem Rozrachunków** związany jest jeden globalny **Rejestr Klientów**, gromadzący dostawców, klientów, pracowników i inne dowolne podmioty, których dotyczy rozrachunki.

Saldo rozliczeń klienta jest w każdej chwili aktualne. Jest bowiem na bieżąco obliczane na podstawie wszystkich nierozliczonych dokumentów związanych z danym klientem.

VI.2. PODSTAWOWE POJĘCIA

W opisie modułu **ROZRACHUNKI** występują pewne nowe pojęcia, które na początku rozdziału chcemy przybliżyć.

Kasa / Bank

Kasa/bank jest to umowne miejsce wydawania lub przyjmowania zapłat. Zapłaty mogą być obsługiwane w wielu kasach oraz bankach. Kasy/banki należy zorganizować w taki sposób, by ułatwić dekretowanie operacji kasowo/bankowych w module **KASA/BANK**.

Każdą kasę charakteryzują następujące parametry:

Kasa/Bank

Numer kasy/banku jest ich identyfikatorem.

Nazwa

Nazwa kasy/banku stanowi ich krótką charakterystykę. Pojawia się przy wyborze kasy/banku.

Konto

Jest to konto, na którym są księgowane w module **FINANSE** operacje pochodzące z danej kasy/banku, np.: 101, 131 itp.

Waluta

Waluta, w której pracuje kasa/bank. Jedna kasa/bank obsługuje jedną walutę, należy złożyć tyle kas/banków ile walut jest wykorzystywanych przez firmę.

Klienci

Klientami mogą być zarówno nasi dostawcy, od których kupujemy towar lub usługę, jak i odbiorcy, którym sprzedajemy towar lub usługę. Klientami mogą być też inne podmioty, z którymi prowadzimy rozrachunki, np.: urzędy skarbowe, pracownicy, banki itp. Informacje o klientach są gromadzone w **Kartotece Klientów**. Najważniejsze z nich to:

Symbol

Symbol klienta jest jego jednoznacznym identyfikatorem w całym systemie **SM-BOSS**.

Konto księgowe

Konto księgowe jest analityką konta rozrachunkowego kontrahenta w module **FINANSE**. Staje się ono częścią numeru konta danego kontrahenta, na którym są rozliczane jego należności i zobowiązania.

NIP

Numer Identyfikacji Podatkowej. Pole stanowi też identyfikator, według którego możemy szukać klienta w kartotece.

Miasto

Mamy tu wpisaną siedzibę klienta. Miasto stanowi dodatkowy identyfikator klienta, według którego możemy go szukać w kartotece.

Nowego klienta dopisujemy zazwyczaj w modułach **ZAKUP** i **SPRZEDAŻ**, stąd szerszy opis danych o kontrahentach został umieszczony w tych modułach.

VI. ROZRACHUNKI

Dostawy / Faktury

W module **ROZRACHUNKI** widzimy numery faktur/rachunków uproszczonych rejestrowanych w modułach **ZAKUP** i **SPRZEDAŻ** związanych z danym klientem.

Zapłata

W module **ROZRACHUNKI** możemy wprowadzić zapłaty dotyczące sprzedaży i zakupu. Oprócz zapłat za wskazaną fakturę możemy rejestrować zapłaty ogólne za większą liczbę faktur, zaliczki i inne operacje kasowo/bankowe.

VI.3. WYKAZ FUNKCJI

W rozdziale tym za pomocą schematu przedstawiamy możliwości modułu **ROZRACHUNKI**. Główne gałęzie schematu (np. Obsługa klientów, Obsługa rozrachunków itp.) odpowiadają poszczególnym pozycjom menu modułu. Kolejne rozgałęzienia natomiast stanowią pozycje kolejnych menu lub są uzyskiwane za pomocą klawiszy funkcyjnych.

ROZRACHUNKI

- Obsługa klientów
 - Obsługa kartoteki kontrahentów
 - Ewidencja rozmów
 - Ewidencja kontaktów
 - Okienko finansowych rozliczeń kontrahenta
 - Opis klienta
 - Wystawienie polecenia przelewu
 - Przejsie do ewidencji rozrachunków
- Obsługa rozrachunków
 - Obsługa rozrachunków
 - Bilans otwarcia
 - Rozliczanie dokumentu
 - Kompensata dokumentu
 - Uznanie dokumentu za rozliczony
 - Usunięcie uznania dokumentu za rozliczony
 - Zbiorcze uznanie za rozliczone
 - Blokada wystawiania faktur
 - Zapłata ogólna
 - Zapłata konkretna
 - Lista powiązanych zapłat
 - Emisja ponaglenia zapłaty, przelewu, noty odsetkowej
- Raporty z rozrachunków
 - Raporty szczegółowe
 - Rozliczenia terminowe
 - Rozrachunki - faktury
 - Rejestr należności
 - Rejestr zobowiązań
 - Różnice kursowe
 - Raporty zbiorcze
 - Kontrahenci - rozliczenia
 - Kontrahenci - stan rozrachunków na dzień
 - Wiek należności/zobowiązań
 - Ściągalność należności/zobowiązań
 - Analiza ściągalności należności
- Odsetki
 - Noty odsetkowe
 - Odsetki od zapłat faktur
 - Odsetki od niezapłaconych faktur

VI. ROZRACHUNKI

- Wydruki pozostałe
 - Zapłaty kontrahentów
 - Rozliczenie kompensacji
 - Rozliczenia przedpłat
 - Dokumenty uznane za rozliczone
 - Wydruk potwierdzeń sald
- Wybór oddziału/zestawu danych
- Administracja
 - Parametry modułu
 - Parametry przetwarzania
 - Parametry dokumentów kasowych
 - Parametry odsetek i przelewów
 - Przelewy - standardy konwersji
 - Parametry drukarki
 - Ustawianie kolorów
 - Definiowanie klawiszy
 - Ustawianie hasła
 - Parametry dodatkowe
 - Operacje na zbiorach
 - Zmiana roku przetwarzania
 - Kontrola sald raportów/ wyciągów
 - Obsługa kodów
 - Obsługa kas
 - Obsługa banków
 - Obsługa odsetek
 - Obsługa walut
 - Obsługa tabeli kursów
 - Obsługa kodów rodzajów klientów
 - Obsługa rodzajów operacji kasowo/bankowych
- Informacja o module

VI.4. PIERWSZE CZYNNOŚCI

Przed rozpoczęciem codziennej eksploatacji modułu **ROZRACHUNKI** należy przygotować kilka zbiorów, z których będziemy później korzystać. Należą do nich:

- *kartoteka kas*
- *kartoteka banków*
- *tabela odsetek*
- *tabela walut*
- *tabela kursów walut*
- *kartoteka kodów rodzajów klientów*
- *ewidencja rodzajów operacji kasowo/bankowych*

Ze względu na to, że dane te są wspólne dla wielu modułów, opis ich określania umieściliśmy w *załączniku F* do niniejszej dokumentacji.

Warto również zapoznać się i ewentualnie zmienić domyślne Parametry systemu, dostępne w funkcji Administracja. Parametry te opiszemy w ostatniej części następnego rozdziału.

VI.5. CODZIENNA EKSPLOATACJA

W tym rozdziale przedstawimy podstawowe funkcje modułu **ROZRACHUNKI**. Omówimy znaczenie ważniejszych pól danych oraz dodatkowe funkcje, tzw. funkcje specjalne, które są dostępne za pośrednictwem klawiszy funkcyjnych.

W trakcie pracy wielokrotnie bardzo pomocne nam będą klawisze **Tab**, **F1**, **Spacja**. Klawisz **Tab** udostępnia odpowiedź z kartotek lub rejestrów związanych z polem, w którym został użyty. Klawisz **F1** natomiast wyświetla informacje o danej funkcji lub polu.

Klawisz **Spacja** służy do rozwijania list możliwych wartości niektórych pól. Używamy go w polach obok których znajduje się strzałka \downarrow . Właściwą wartość wybieramy podświetlając ją i naciskając klawisz **Enter**.

W obecnej wersji systemu **SM-BOSS** kojarzenie tytułów do zapłaty (czyli faktur i dostaw, not własnych i od dostawców) z zapłatami danego kontrahenta jest wspomaganie przez system. Ogólnie - poza prostym skojarzeniem zapłaty z fakturą lub notą - może nastąpić także kojarzenie dokumentów na zasadzie:

- *kompensacji*
- *uznania tytułu do zapłaty za rozliczony*
- *uznania zapłaty za rozliczoną.*

Kojarzenie dokumentów może następować w modułach:

ZAKUP/SPRZEDAŻ

- po wprowadzeniu zapłaty za konkretną fakturę

KASA/BANK

- podczas wprowadzania zapłaty
- podczas kojarzenia zapłaty z tytułami do zapłaty

VI. ROZRACHUNKI

ROZRACHUNKI

- podczas kojarzenia zapłaty z fakturą lub notą
- podczas kojarzenia tytułu do zapłaty z zapłatą
- poprzez kompensacje
- poprzez uznanie tytułu do zapłaty lub zapłaty za rozliczoną.

OBSŁUGA ROZRACHUNKÓW

Po wybraniu z menu modułu **ROZRACHUNKI** funkcji Obsługa rozrachunków wchodzimy do rejestru wszystkich rozrachunków uporządkowanych według kontrahentów. Na ekranie widzimy rozrachunki jednego kontrahenta.

```
ROZRACHUNKI                      ROZRACHUNKI                      GPS Polska 12:08:58
Zestaw danych:BAZA                Oddział:POKAZ
Szukaj Następnym Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Grupa Wydrukuj F-spec Zakończ
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Symbol: HURTOWNIA ROW Nazwa: HURTOWNIA ROWERÓW I OGUMIENIA ANNA CIAŻYŃSKA |
|                               Winien           Ma           Saldo |
| Wartość:                1,058.09           0.00           1,058.09 |
| Przeterminowane:       1,058.09           0.00 |
+-----+-----+-----+-----+-----+
+-[Dok.nierozl.]-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Identyfikator dokumentu Data Termin Winien Ma Do rozliczenia |
| FA POK001 99/0007 01.06.08 01.06.08 28.18 28.18 |
| FA POK001 2001/000000003 01.06.08 01.06.08 34.38 34.38 |
| FA POK001 2001/000000005 01.06.08 01.06.08 264.23 264.23 |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Treść: |
| Waluta: USD Kurs: 3.76767565 Wprowadził: ADMIN Zatwierdził: |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
Następny dokument. F1-POMOC
```

Rysunek: Ekran obsługi rozrachunków.

VI. ROZRACHUNKI

Ekran składa się z trzech części:

- *części górnej zawierającej informacje o kontrahencie*
- *części środkowej stanowiącej wykaz dokumentów danego kontrahenta*
- *części dolnej będącej uzupełnieniem informacji o aktualnie podświetlonym dokumencie.*

Każda z części zawiera następujące pola:

CZĘŚĆ GÓRNA

Symbol

Symbol kontrahenta.

Nazwa

Nazwa kontrahenta.

Wartość (Winien/Ma)

Wartość rozliczeń na podstawie nie rozliczonych dokumentów osobno po stronie Winien i po stronie Ma.

Do strony Wn są zaliczane faktury własne wraz z korektami do nich, noty własne i wypłaty z kasy/banku.

Do strony Ma zaliczane są faktury obce wraz z korektami do nich, noty obce i wpłaty do kasy/banku.

Saldo

Saldo rozliczeń obliczone jako różnica między wartością po stronie Winien a wartością po stronie Ma.

Przeterminowane (Winien/Ma)

Wartość rozliczeń przeterminowanych na podstawie nierozliczonych dokumentów osobno po stronie Winien i po stronie Ma.

VI. ROZRACHUNKI

CZEŚĆ ŚRODKOWA

Zakres widzianych w części środkowej dokumentów określamy za pomocą funkcji Grupa z górnego menu ewidencji rozrachunków.

Jeżeli chcemy widzieć tylko dokumenty nie rozliczone, naciskamy klawisz **Spacja** przy pozycji *Dokumenty nierozliczone*. Jeżeli chcemy widzieć wszystkie dokumenty danego kontrahenta, naciskamy klawisz **Spacja** przy pozycji *Dokumenty wszystkie*. Przy wybranej pozycji będzie widniała kropka (•).

Standardowo przy wejściu do rejestru rozrachunków są pokazywane dokumenty nie rozliczone.

Następna możliwość zmiany zakresu wyświetlanych rozrachunków związana jest ze statusem kontrahenta. W Ewidencji Klientów znajduje się parametr: R o z r a - c h u n k i : [X] , który oznacza, że dla danego klienta są prowadzone rozrachunki. Ustawienie tego parametru ma tylko wpływ na odświetlanie się danego kontrahenta na podpowiedziach i w obsłudze rozrachunków.

Jeżeli chcemy widzieć tylko kontrahentów rozrachunkowych, naciskamy klawisz **Spacja** przy pozycji Kontrahenci do rozrachunków, jeżeli chcemy widzieć wszystkich kontrahentów z bazy danych, naciskamy klawisz **Spacja** przy pozycji Kontrahenci wszyscy. Przy wybranej pozycji będzie widniała kropka (•).

Możemy też wybrać, czy chcemy wyświetlać na podstawowym ekranie nasz numer dokumentu, czy jego oryginalny numer, naciskając klawisz **Spacja** przy odpowiedniej pozycji. Ma to znaczenie dla faktur obcych. Przy opcji *nasz numer dokumentu* odświetlany jest symbol rejestru, numer i data dostawy, przy opcji *oryginalny numer* - symbol rejestru, numer i data faktury dostawcy.

Możemy również zawęzić przedział czasu, z którego chcemy oglądać dokumenty, do wybranego roku lub roku i miesiąca. W tym celu w polach *Rok* i *Miesiąc* naciskamy klawisz **Spacja** i wybieramy odpowiednio rok i miesiąc z wyświetlonej listy. Miesiąc można wybrać tylko wówczas, gdy wcześniej wybierzemy rok.

Zakres widzianych dokumentów jest podawany w linii oddzielającej część górną i środkową ekranu.

VI. ROZRACHUNKI

Identyfikator dokumentu

W polu tym występuje symbol rejestru lub raportu kasowo/bankowego, symbol dokumentu oraz numer (nasz lub oryginalny) dokumentu. Mogą tu wystąpić dokumenty o następujących symbolach:

- FA - nasza faktura/rachunek lub korekta naszej faktury/rachunku
- FO - faktura/rachunek dostawcy (obca) lub korekta faktury/rachunku dostawcy
- NW - nota odsetkowa własna
- NO - nota odsetkowa obca
- KP - dowód wpłaty do kasy KP
- KW - dowód wypłaty z kasy KW
- IP - inna wpłata
- IW - inna wypłata
- PO - przelew obcy
- PP - przelew własny
- FI - rachunek z tytułu zakupu importowego
- BW - bilans otwarcia Wn
- BM - bilans otwarcia Ma

Data

Data dokumentu.

Termin

Termin płatności.

Winien

Wartość dokumentu po stronie Winien.

Ma

Wartość dokumentu po stronie Ma.

VI. ROZRACHUNKI

Do rozliczenia

Nie rozliczona kwota z danego dokumentu.

CZEŚĆ DOLNA

Generalnie dolna część ekranu zawiera informacje o aktualnie podświetlonym dokumencie, które nie zmieściły się w środkowej części ekranu.

Zawartość tej części ekranu zależy od tego, jaki dokument jest aktualnie wskazany w środkowej części ekranu. Dla poszczególnych rodzajów dokumentów są wyświetlane:

dla wszystkich dokumentów:

- symbol użytkownika wprowadzającego dokument
- treść dokumentu
- waluta, w której wyrażona jest wartość dokumentu i kurs waluty, jeżeli jest różna od nowego złotego

i dodatkowo:

dla faktur obcych

- numer i data faktury dostawcy lub numer i data dostawy

dla dokumentów zapłat

- Kto/Komu, czyli nazwa kontrahenta, który dokonał wpłaty lub kontrahenta, któremu my zapłaciliśmy.

W specyficzny sposób działają w Obsłudze rozrachunków następujące funkcje górnego menu:

Szukaj

Po jej wybraniu uzyskujemy okno parametrów wyszukiwania, dzięki którym możemy zawęzić zakres przeszukiwanych rozrachunków. Są to następujące parametry:

VI. ROZRACHUNKI

Klient

W polu tym wpisujemy symbol klienta, którego rozrachunków szukamy lub początek tego symbolu.

Parametr ten jest kluczem w przeszukiwanym zbiorze, co w praktyce oznacza znaczne przyspieszenie wyszukiwania w przypadku wypełnienia tego parametru. Parametry - klucze są oznaczone symbolem ◆.

Rok / IDENT / Nr

Dla operacji kasowo/bankowych możemy ograniczyć szukanie do wskazanego roku, raportu (nr kasy/nr raportu) i pozycji raportu. Jest to pole szybkiego wyszukiwania oznaczone symbolem ◆.

Rok

Podajemy rok, którego mają dotyczyć rozrachunki.

Rejestr

Wpisujemy, z jakiego rejestru zakupu/sprzedaży mają pochodzić dokumenty faktur lub numer kasy/banku i raportu/wyciągu dla dokumentów zapłat.

Rodzaj dokumentu

Podajemy, do jakiego typu dokumentów chcemy zawęzić przeszukiwanie.

Numer dokumentu

Podajemy numer dokumentu, jeżeli go znamy.

Numer faktury dostawcy

Podajemy numer faktury dostawcy, jeżeli go znamy i jeżeli jest on istotny dla naszego wyszukiwania.

VI. ROZRACHUNKI

Uporządkowanie

Wybieramy sposób uporządkowania na liście podpowiedzi. Możemy tu wybrać uporządkowanie wg klienta i daty dokumentu lub wg roku i rejestru/raportu.

Aby wybrać sposób uporządkowania naciskamy klawisz **Spacja** na polu *Uporządkowanie*, podświetlamy wybraną pozycję i naciskamy klawisz **Enter**. Po naciśnięciu klawisza **Enter** w pozycji *Uporządkowanie* na ekranie wyświetlona zostanie lista operacji spełniających wprowadzone w parametrach wyszukiwania ograniczenia, uporządkowana według wybranego klucza.

Z listy wybieramy szukaną pozycję podświetlając ją i naciskając klawisz **Enter**. Pojawia się rejestr rozrachunków właściwego klienta z tą pozycją.

Dopisz

Funkcja Dopisz umożliwia dopisanie zapłaty ogólnej, zapłaty konkretnej, noty własnej oraz noty obcej.

Aktualizuj

Funkcja Aktualizuj umożliwia aktualizację jedynie dokumentów zapłat i not odsetkowych.

Kasuj

Funkcja Kasuj może dotyczyć tylko dokumentów zapłat i not odsetkowych.

Za pomocą klawiszy funkcyjnych możemy wykonać następujące czynności:

- **F4** - Rozliczanie dokumentu
Umożliwia rozliczenie wskazanego dokumentu z dokumentami, które mogą z nim korespondować.
- **Alt+F4** - Kompensacja
Rozliczenie dokumentu na zasadzie kompensacji.

VI. ROZRACHUNKI

- **F2** - Bilans otwarcia
Umożliwia założenie Bilansu otwarcia dla rozrachunków.
- **Shift+F4** - Uznanie za rozliczony
Pozwala uznać dowolny dokument za rozliczony. Funkcja wymaga poziomu uprawnień co najmniej 2.
- **Ctl+F4** - Usunięcie uznania za rozliczony
Umożliwia rezygnację z uznania dokumentu za rozliczony.
- **Ctl+F5** - Zbiorcze uznanie za rozliczone
Pozwala uznawać za rozliczone zaznaczone pozycje.
- **Shift+F5** - Zapłata ogólna
Wprowadzenie zapłaty za kilka dokumentów lub wprowadzenie zaliczki.
- **F5** - Zapłata konkretna
Wprowadzenie zapłaty za wskazany dokument.
- **F6** - Lista powiązanych dokumentów
Wyświetlona lista zawiera dokumenty, które są skojarzone ze wskazanym dokumentem.
- **F9** - Emisja
Możemy dokonać emisji ponaglenia zapłaty za jeden lub kilka dokumentów, przelewu własnego i obcego pojedynczego lub zbiorczego, własnej noty odsetkowej.
- **F3** - Ewidencja klientów
Przejdźcie do **Kartoteki Klientów**.
- **F8** - Ewidencja rozmów z klientami
Przejdźcie do ewidencji rozmów z klientami.
- **Shift+F8** - Ewidencja historii kontaktów z klientem
Przejdźcie do ewidencji kontaktów z klientami.
- **Shift+F9** - Blokada wystawiania faktur

VI. ROZRACHUNKI

Wstawienie znacznika w kartotece klientów blokującego możliwość dopisania faktury.

- Aktywne ewidencje

Wyświetlona lista zawiera aktywne w danym momencie rejestry i kartoteki, do których możemy przejść wskazując odpowiadającą im ewidencję poprzez naciśnięcie klawisza **Enter**.

WPROWADZENIE BILANSU OTWARCIA ROZRACHUNKÓW

Rozpoczynając eksploatację modułu należy założyć klientów oraz zapisać dla nich początkowe stany rozrachunków. Z poziomu obsługi rozrachunków klienta służy do tego funkcja Bilans Otwarcia (**F2**). Za pomocą tej funkcji można wprowadzić osobno zapisy po stronie Winien i Ma rozrachunków:

```
+-----+
|Wartość WN: _300 .      Waluta: ZLN  Data: 01.09.03   Kurs:      1.00000000|
|Treść: Bilans otwarcia                                     |
|-----|
|Wartość MA:      100.00 Waluta: ZLN  Data: 01.09.03   Kurs:      1.00000000|
|Treść: Bilans otwarcia                                     |
+-----+
```

Dokumenty Bilansu Otwarcia mają symbole **BW** (bilans Wn) i **BM** (bilans Ma). Nazwa pochodzi od strony z punktu widzenia rozrachunków. Bilans Wn jest wyświetlany w kolumnie WN (jak faktura nasza), a Ma w kolumnie Ma (jak faktura obca). Dla jednego klienta może być tylko jeden dokument bilansu po każdej ze stron. Ponowne wywołanie funkcji Bilans Otwarcia umożliwia aktualizację wcześniejszych zapisów.

W rozrachunkach dokumenty Bilansu Otwarcia są interpretowane identycznie jak tytuły - BW = FA, BM = FO, w związku z czym mogą być w ten sam sposób rozliczane (kompensowane). Dokumenty te są też uwzględniane na wydrukach z rozrachunków.

WPROWADZENIE ZAPŁATY

W module **ROZRACHUNKI** możemy wprowadzić zapłatę konkretną za wskazaną fakturę/rachunek lub zapłatę ogólną za więcej niż jedną fakturę/rachunek (lub jako zaliczkę).

VI. ROZRACHUNKI

ZAPŁATA KONKRETNA

Aby wprowadzić zapłatę za konkretną fakturę, podświetlamy tę fakturę w środkowej części ekranu i naciskamy klawisz **Alt+F5** lub wybieramy z górnego menu funkcję F-spec, a następnie Zapłata konkretna lub korzystamy z funkcji Dopisz.

U dołu ekranu pojawia się okienko do wprowadzenia zapłaty. Zawiera ono następujące pola:

Kontrahent

Odświetlany jest symbol klienta, z którym związana jest zapłata.

Kto/komu

Nazwa kontrahenta lub osoby dokonującej operacji wpłaty/wypłaty.

Kasa

Numer kasy lub banku wykonującego operację. Klawisz **Tab** umożliwia skorzystanie z podpowiedzi w postaci listy zdefiniowanych kas i banków.

Data

Data wykonania operacji.

Raport

Numer raportu kasowego lub bankowego w danej kasie. Naciśnięcie klawisza **Tab** spowoduje wyświetlenie listy otwartych raportów, do których możemy dopisać zapłatę.

Lp

Numer pozycji, którą będzie stanowić bieżąca operacja we wskazanym raporcie.

VI. ROZRACHUNKI

Dokument

Rodzaj dokumentu. Klawisz **Tab** udostępnia listę możliwych dokumentów kasowych lub bankowych.

Nr

Numer wybranego rodzaju dokumentu kasowego lub bankowego. Dla dokumentów KP i KW jest to numer kolejny w ramach roku.

Kurs

Jeżeli została wybrana inna waluta niż ZLN należy w polu Kurs podać przelicznik waluty na ZLN, naciśnięcie klawisza **Tab** udostępnia kalkulator przeliczający walutę na jednostkę. W przypadku ZLN pole nie podlega edycji.

Treść

Treść dokumentu. Domyślnie wprowadzany jest numer faktury/rachunku, za który przyjmujemy/dokonujemy zapłatę.

Kwota

Kwota zapłaty. Domyślnie wprowadzana jest kwota ze wskazanej faktury/rachunku.

Operacja

Symbol operacji kasowej lub bankowej. Jest konieczny, jeżeli chcemy przekazywać dane do systemu **FINANSE**. Za pomocą klawisza **Tab** możemy skorzystać z podpowiedzi ze zdefiniowanych w Administracji kodów operacji (Administracja -> Obsługa kodów -> Obsługa rodzajów operacji kasowych).

Waluta

Kod waluty związanej z wybraną kasą/bankiem.

Waluta i kurs nie są pokazywane dla kas złotych.

VI. ROZRACHUNKI

Wprowadził

Symbol użytkownika, który wprowadził zapłatę.

UWAGA!

Podczas wprowadzania zapłaty konkretnej przypisanej do kasy lub banku prowadzonego w ZLN istnieje możliwość przypisania kursu wymiany waluty, jeżeli płatność dotyczy zobowiązania/należności wystawionej w walucie obcej. Standardowo program pobiera aktualny kurs zapisany w tabeli kursów.

ZAPŁATA OGÓLNA

Do wprowadzenia zapłaty ogólnej służą klawisze **Shift+F5** lub funkcja Dopisz. W dolnej części ekranu uzyskujemy okienko wprowadzania zapłaty ogólnej, zawierające takie same dane, jak okienko wprowadzania zapłaty konkretnej, z tym, że w polu *Treść* możemy wprowadzić więcej niż jeden numer faktury/rachunku lub żadnego, gdy jest to zaliczka.

W polu tym naciskamy klawisz **Tab** i uzyskujemy listę nie rozliczonych faktur/rachunków. Wybieramy dokument przez podświetlenie i naciskamy klawisz **Enter**. Na ekranie pojawi się małe okienko, w którym możemy edytować kwotę i datę zapłaty. Akceptujemy dane klawiszem **Enter** i wracamy do listy faktur/rachunków. Podświetlamy następny dokument i powtarzamy czynności.

Gdy wybierzemy wszystkie dokumenty, których ma dotyczyć zapłata ogólna, naciskamy klawisz **Ctrl+Enter**. Numery wybranych dokumentów pojawią się w polu *Treść*. Natomiast w polu *Kwota* pojawi się suma kwot za poszczególne faktury/rachunki. Wartość w polu *Kwota* możemy jeszcze zwiększać.

UWAGA !

Jeżeli na ekranie rozrachunków mamy wyświetlone dokumenty nie rozliczone, wszystkie zapłacone w całości faktury/rachunki będą "znikały" z ekranu jako rozliczone.

VI. ROZRACHUNKI

Jeżeli kontrahent nie posiada dokumentów powiązanych, na ekranie pojawi się następujący komunikat:

```
+-----+
| Rozliczenie niemożliwe do przeprowadzenia. |
|           Brak dokumentów powiązanych.       |
|           Zmiana kontrahenta  Wyjście        |
+-----+
```

Za pomocą funkcji *Zmiana kontrahenta* możliwy jest wybór innego klienta i jego dokumentów do rozliczania.

- **Dokument kasowo/bankowy** - naciskając klawisz **Tab** na polu *Treść* w identyczny sposób jak przy zapłacie ogólnej możliwy jest wybór innego kontrahenta i jego dokumentów.
- **Rozliczanie dokumentu, kompensata** - po udostępnieniu listy dokumentów powiązanych, wyborze innego kontrahenta po naciśnięciu klawisza **Tab** lub od razu po zmianie klienta (patrz opis dla zapłaty ogólnej) uzyskuje się jego listę dokumentów powiązanych, które można wykorzystać do rozliczeń wielostronnych.

Wykorzystanie modyfikacji w przypadku zaliczki na zakupy dla pracownika:

- Pracownik pobiera zaliczkę na KW, na swój symbol klienta
- W module Zakup zarejestrowany zostaje zakup towarów na symbol dostawcy
- Zostaje powiązany dokument KW wystawiony na pracownika z dokumentem FO wystawionym na dostawcę. W tym celu należy skorzystać z funkcji rozliczania dokumentu (klawisz **F4** z poziomu Ewidencji rozrachunków) z opcją zmiany kontrahenta.

NORMALNE ROZLICZENIE DOKUMENTU

Normalne rozliczenie dokumentu polega na skojarzeniu faktury/rachunku z zapłatą.

Na ekranie pokazującym listę dokumentów związanych ten typ rozliczenia pokazywany jest jako N.

KOMPENSACJA

Kompensacja polega na kojarzeniu dokumentów przeciwstawnych sobie, z wyjątkiem kojarzenia faktury z zapłatą (np. faktury z dostawą, faktury z korektą itp).

Wykonanie kompensacji wymaga poziomu uprawnień 2.

Do wykonania takiego rozliczenia służy klawisz **Alt+F4**. Po podświetleniu dokumentu, który chcemy rozliczyć, i naciśnięciu klawisza **Alt+F4** uzyskujemy listę dokumentów, które można powiązać z wybranym.

W nagłówku tej listy mamy opis wybranego dokumentu, który zawiera: numer rejestru, z którego pochodzi dokument, numer dokumentu, data dokumentu, jego wartość oraz wartość pozostałą do rozliczenia.

Dla każdej pozycji listy jest podany symbol rejestru, z którego pochodzi dokument, symbol i numer dokumentu, jego data, wartość oraz wartość rozliczona, data rozliczenia i symbol określający, czy rozliczenie było normalne (N), czy poprzez kompensację (K).

Dokument do skojarzenia z wybranym dokumentem wybieramy przez podświetlenie i naciśnięcie klawisza **Enter**. W małym okienku edytujemy wartość i datę operacji i po ponownym naciśnięciu klawisza **Enter** wracamy do listy. Powtarzając te czynności możemy wybrany dokument skojarzyć z więcej niż jednym dokumentem z listy. Za każdym razem zmienia się wartość pól w nagłówku *Do rozliczenia* i *Pozostało*.

Kończymy rozliczanie wybranego dokumentu naciskając klawisz **Ctrl+Enter**.

UZNANIE ROZRACHUNKU ZA ROZLICZONY

W pewnych przypadkach (np. bardzo mała wartość dokumentu, bardzo odległa data dokumentu itp.) chcemy uznać dokument za rozliczony, mimo braku dokumentu przeciwstawnego.

Do tego celu służy funkcja Uznanie za rozliczony wywoływana poprzez klawisze **Shift+F4** lub poprzez funkcje F-spec -> Uznanie za rozliczony.

VI. ROZRACHUNKI

Kolejność czynności jest tu następująca:

- podświetlamy wybrany dokument
- naciskamy klawisze **Shift+F4** lub wybieramy funkcję F-spec -> Uznanie za rozliczony
- potwierdzamy wybór.

Dokument uznany za rozliczony będzie oznaczony literką "U" w polu *T* podczas używania funkcji Rozliczanie dokumentu wywoływanej przez klawisz **F4** oraz funkcji Lista powiązanych dokumentów dostępnej poprzez klawisz **F6**.

W przypadku, gdy istnieje więcej dokumentów, które należy uznać za rozliczone, można skorzystać z funkcji Zbiorcze uznanie za rozliczone, wywoływanej poprzez klawisze **Ctrl+F5** lub poprzez F-spec -> Zbiorcze uznanie za rozliczone. Działa ona w identyczny sposób jak uznanie za rozliczone, z wyjątkiem tego, że na starcie istnieje możliwość zaznaczenia dokumentów do uznania, z listy wszystkich dokumentów nierozliczonych (istnieje możliwość zaznaczenia wszystkich dokumentów -> Wszystkie).

EMISJA PONAGLENIA ZAPŁATY

Możemy wydrukować ponaglenie zapłaty za konkretną fakturę lub grupowe ponaglenie zapłaty za kilka faktur.

KONKRETNE PONAGLENIE ZAPŁATY

Podświetlamy fakturę/rachunek, którego ma dotyczyć ponaglenie. Naciskamy klawisz **F9** i wybieramy pozycję Ponaglenie zapłaty. W wyświetlonym okienku edytujemy datę ponaglenia i akceptujemy dane. Następuje wydruk na drukarce lub do zbioru, w zależności od naszego wyboru.

VI. ROZRACHUNKI

GRUPOWE PONAGLENIE ZAPŁATY

Naciskamy klawisz **F9** i wybieramy funkcję Ponaglenie zapłaty (grupowe). Z wyświetlonej listy dokumentów wybieramy pozycję Wszystkie dokumenty lub za pomocą klawisza **Spacja** zaznaczamy te dokumenty, których ma dotyczyć ponaglenie. Potwierdzamy wybór klawiszem **Enter**. W wyświetlonym okienku edytujemy datę ponaglenia i akceptujemy dane. Następuje wydruk na drukarce lub do zbioru, w zależności od naszego wyboru.

EMISJA PRZELEWU

Możemy wydrukować przelew za konkretną dostawę/fakturę lub za kilka dostaw/faktur. Może to być przelew nasz lub dla naszych klientów w zależności od wyboru.

Przelew nasz drukujemy na podstawie dokumentów zakupu (FO - faktury obce, NO - noty odsetkowe obce).

Przelew dla naszych klientów drukujemy na podstawie dokumentów sprzedaży (FA - faktura własna, NW - nota odsetkowa własna).

PRZELEW ZA KONKRETNY DOKUMENT

Podświetlamy dokument, którego ma dotyczyć przelew. Naciskamy klawisz **F9** i wybieramy pozycję Przelew za dokument. Decydujemy, czy chcemy modyfikować formularz przelewu. jeżeli tak, to na ekranie uzyskujemy okno przelewu, w którym możemy zmieniać nazwy firm, numery rachunków bankowych oraz treść przelewu. W polu dotyczącym naszego rachunku bankowego funkcjonuje klawisz **Tab**, wyświetlając listę naszych rachunków bankowych. W polu *Treść przelewu* domyślnie umieszczana jest data przelewu oraz numer i data dokumentu, którego dotyczy przelew. Wszystkie pola możemy edytować. Po naciśnięciu klawisza **Enter** w polu [OK] na ekranie Modyfikacja treści polecenia przelewu następuje wydruk na drukarce lub do zbioru, w zależności od naszego wyboru.

VI. ROZRACHUNKI

Istnieje też możliwość eksportu wybranych przelewów do pliku, który później można drogą elektroniczną lub na dyskietce przesłać do swojego banku. Polecenie eksportu jest aktywne tylko dla tych banków, które zostaną zdefiniowane w funkcji "Przelewy - standardy konwersji" (Administracja -> Parametry modułu -> Przelewy - standardy konwersji). Definiowanie polega na tym, że należy podać trzycyfrowy początek numeru rachunku bankowego przedsiębiorstwa, wraz z odpowiadającym mu standardem konwersji oraz katalog, w którym będą tworzone zbiory transferowe:

```
+-----Standardy konwersji-----+
| Bank           Standard Katalog |
| 112           Multicash c:\a\   |
|               |                 |
| Ins-dopisanie Del-usunięcie Alt+P-zmiana |
+-----+
```

Po zdefiniowaniu standardów konwersji, procedura emisji poleceń przelewu ulega tylko drobnej modyfikacji. Dla przelewów obciążających konto przedsiębiorstwa, po uzgodnieniu treści przelewu pojawia się zmodyfikowane okienko wydruku:

```
+-----+
| drukarka standardowa tryb IBM (STANDARD) |
|      Zbiór wyjściowy: LPT1                |
|                                           |
| Ekran                                     |
| Drukarka                                  |
| Zbiór                                     |
| Eksport                               |
| Parametry                                 |
| Zmiana zestawu parametrów wydruku       |
| Obsługa zbiorów wydrukowych             |
+-----+
```

na którym pojawia się opcja "**Eksport**". Po jej wyborze, należy podać miejsce założenia zbioru transferowego oraz jego nazwę:

```
+-----+
|                               |
| Adres zbioru tekstowego     |
|                               |
| Podaj nośnik i ścieżkę: C:\  |
| Podaj nazwę zbioru:         trans.ban |
+-----+
```

I program prześle dane do zbioru transferowego.

Przesłanie dalej tych danych do systemu HomeBanking (na dyskietce, email) należy wykonać we własnym zakresie.

VI. ROZRACHUNKI

PRZELEW GRUPOWY

Naciskamy klawisz **F9** i wybieramy pozycję Przelew. Z wyświetlonej listy dokumentów za pomocą klawisza **Spacja** wybieramy pozycję Wszystkie dokumenty lub zaznaczamy te dokumenty, których ma dotyczyć przelew. Potwierdzamy wybór klawiszem **Enter**. Decydujemy, czy chcemy modyfikować formularz przelewu (patrz: opis wyżej). Kierujemy wydruk na drukarkę lub do zbioru.

POLECENIE PRZELEWU

W celu zrobienia wydruku polecenia przelewu nie związanego z konkretnym dokumentem, należy po naciśnięciu klawisza **F9**, wybrać pozycję Polecenie przelewu. Program udostępni wtedy trzy typy dokumentów:

Przelew z naszego konta - wypełnione wszystkie dane oprócz kwoty oraz treści przelewu, służy do przelania pieniędzy na konto kontrahenta lub urzędu.

Przelew na nasze konto - wypełnione wszystkie dane oprócz kwoty oraz treści przelewu, służy do przelania pieniędzy na nasze konto przez kontrahenta.

Czysty formularz przelewu - formularz przelewu, na którym należy wpisać wszystkie dane samodzielnie.

Każdy z tych typów wydruku może być wykonany do zbioru, na drukarkę lub wyeksportowany do zbioru transferowego.

TWORZENIE NOTY ODSETKOWEJ

W celu wystawienia noty odsetkowej (nie ma znaczenia czy chodzi o pojedynczą czy o zbiorczą notę odsetkową) należy:

- Znajdując się w Obsłudze rozrachunków należy wybrać klienta, dla którego mają być wystawione noty odsetkowe

VI. ROZRACHUNKI

3. *Wiek należności/zobowiązań (Raporty zbiorcze)*

Zestawienie przedstawia zobowiązania lub należności, które powstały w podanym przedziale czasu i nie zostały zapłacone. Sumaryczna wartość nie rozliczonych należności i zobowiązań jest podzielona na części mieszczące się w poszczególnych okresach.

Oznacza to, że określone kwoty powinny być zapłacone odpowiednią ilością dni temu.

Obok kwoty podany jest jej udział procentowy w sumarycznych zaległościach. Ponadto dla każdego przedziału podana jest wartość odsetek, która może być egzekwowana przy zapłacie należności/zobowiązań w dniu sporządzenia zestawienia.

Mamy pięć okresów opóźnień o wartościach granicznych ustalonych w Parametrach systemu.

3. *Ściągalność należności/zobowiązań (Raporty zbiorcze)*

Zestawienie to dostarcza informacji o rozkładzie sumy zrealizowanych zapłat w zależności od opóźnienia ich realizacji. Jest ono podsumowane dla dokumentów za dany okres.

Zestawienie przedstawia, jaki procent faktur z podanego okresu został zapłacony w poszczególnych okresach oraz jaki procent nie został jeszcze zapłacony. Wartości są podawane miesięcznie lub kwartalnie.

Mamy cztery okresy opóźnień o wartościach granicznych ustalonych w Parametrach systemu.

5. *Analiza ściągalności należności (Raporty zbiorcze)*

Wydruk ten pozwala na uzyskanie analizy ściągalności zapłat za wystawione faktury. Wydruk można wykonać dla dowolnego okresu czasu, od klienta do klienta lub dla wszystkich klientów.

Na wydruku umieszczone są:

- symbol kontrahenta

DOSTOSOWANIE PRACY MODUŁU DO SPECYFIKI FIRMY - PARAMETRY SYSTEMU

Opisując funkcje modułu **ROZRACHUNKI** wielokrotnie odwoływaliśmy się do wartości pewnych parametrów określanych w Administracji. Ustawienie tych parametrów może usprawnić pracę modułu.

Parametry modułu wywołujemy z menu funkcji Administracja. Są one podzielone na cztery części:

PARAMETRY PRZETWARZANIA

Współpraca z systemem FK [X]

Określamy, czy użytkujemy w systemie SM-BOSS moduł FINANSE i czy moduł KASA/BANK ma tworzyć dekrety do tego modułu [X] (wartość domyślna), w przeciwnym wypadku oznaczamy parametr jako pusty.

Symbol dziennika dla raportów kasowych

Funkcja dostępna gdy parametr Współpraca z systemem FK ustawiony na [X]. Należy podać symbol dziennika w systemie finansowo-księgowym, do którego mają być księgowane raporty kasowe.

Symbol dziennika dla wyciągów bankowych

Funkcja dostępna gdy parametr Współpraca z systemem FK ustawiony na [X]. Należy podać symbol dziennika w systemie finansowo-księgowym, do którego mają być księgowane wyciągi bankowe.

Konto różnic zwiększających

Należy podać numer konta, na które będą księgowane zwiększające stan konta wartości wynikające z różnic kursowych, powstających podczas rozliczeń w obcych walutach.

VI. ROZRACHUNKI

Konto różnic zmniejszających

Należy podać numer konta, na które będą księgowane zmniejszające stan konta wartości wynikające z różnic kursowych, powstających podczas rozliczeń w obcych walutach.

Zawartość pola "Treść" w dekretach

Funkcja dostępna gdy parametr Współpraca z systemem FK ustawiony na [X]. Za pomocą klawisza **Spacja** należy z listy wybrać rodzaj informacji, która będzie wpisywana w pole Treść w dekretach księgowych.

Standardowy format wartości (pozycje)

Format wartości dostaw, faktur, zapłat, itd.

Wiele jednocześnie otwartych raportów dla jednej kasy/banku

Określamy, czy dopuszczamy wiele otwartych raportów kasowych lub wyciągów bankowych w danej kasie lub banku [X], czy też dopuszczalny jest tylko jeden otwarty raport dla kasy lub banku - parametr [].

Okresy opóźnień dla zestawień

Przedziały czasowe określone liczbą dni, wykorzystywane w niektórych raportach, np. Wiek należności/zobowiązań, Ściągalność należności/zobowiązań.

PARAMETRY DOKUMENTÓW KASOWYCH

Kontrola operacji kasowej [X]

Określamy czy program ma kontrolować wpisanie kodu operacji kasowej [X] podczas dopisywania dokumentów w module Kasa/Bank. Kontrola ma znaczenie jeżeli parametr Współpraca z systemem FK ustawiony jest na [X]. Jeżeli nie ma potrzeby kontrolowania wpisania kodu operacji kasowej - należy parametr ustawić na [].

VI. ROZRACHUNKI

Domyślna operacja wpłaty/wypłaty

Dla każdego rodzaju kodów operacji kasowych (kasa wpłata/wypłata, bank wpłata/wypłata) można podać domyślne kody, które będą się podpowiadać podczas dopisywania dokumentów w module Kasa/Bank.

PARAMETRY ODSETEK I PRZELEWÓW

Poziom zaokrąglenie odsetek

Podajemy, z jaką dokładnością chcemy obliczać odsetki. Jeżeli np. chcemy podawać odsetki z dokładnością do 1 grosza, wpisujemy 0.01, jeżeli z dokładnością do 10 groszy - 0.10 itd.

Termin zapłaty not odsetkowych

Należy podać w dniach domyślny termin zapłaty not odsetkowych.

Liczba dni w roku do naliczania odsetek

Należy wybrać za pomocą klawisza **Spacja** liczbę dni służącą jako baza do naliczania odsetek - najlepiej kierować się informacjami ze swojego banku.

Kolumna odsetek na ponagleniach [X]

Określamy, czy na ponagleniach do zapłaty ma się drukować kolumna z odsetkami hipotetycznymi.

Kwota na przelewach i notach z przecinkiem dziesiętnym [X]

Określamy, czy na przelewach i notach kwota ma posiadać przecinek [X], czy też kropkę [] dziesiętną.

Standardowo system SM-BOSS wprowadza kwoty z kropką dziesiętną. Banki wymagają jednak postaci liczby z przecinkiem rozdzielającym złote od groszy. Ten parametr pozwala to uzyskać.

VI.6. PYTANIA I ODPOWIEDZI

Rozdział *Pytania i odpowiedzi* ma służyć jako pomoc w rozwiązywaniu niektórych drobnych problemów, na jakie możemy natknąć się w czasie pracy.

Co zrobić, gdy po pewnym czasie moduł zaczyna pracować wolniej?

Praca modułu powinna ulec przyspieszeniu po zreorganizowaniu zbiorów. Z menu modułu wybieramy pozycję Administracja, z następnego menu - Operacje na zbiorach, z kolejnego - Reorganizacja, i wreszcie - Reorganizacja wszystkich zbiorów.

Uwaga ! Proces ten może być długi.

Jak uzyskać dane dotyczące różnicy kursowej?

Aby obejrzeć szczegółowe informacje związane z rozliczeniem walutowym, należy po dokonaniu rozliczenia dokumentu wywołać funkcję Lista powiązanych dokumentów (klawisz **F6**), następnie wybrać związany dokument i nacisnąć klawisz **Enter** (Enter - szczegóły). W tym momencie pojawia się okno zawierające informacje o rozliczeniu walutowym i różnicach kursowych:

```
+-----+
| Dokument związany z:                                     |
+-----+
| Klient:TRZECI                                           |
| Rejestr Dokument          Data          Wartość      Rozliczono Wal |
| FIR001  FA P2000/00000001  00.06.06      97.02        50.00 USD |
+-----+
| KP  USD/001/000003          00.06.09      30.00 00.06.09 N |
+-----+
| Dane rozliczenia:                                       |
|          Wartość      Kurs          Wartość           |
| Dokument KP:          30.00      4.0000      120.00     |
| Dokument FA:          30.00      4.3600      130.80     |
| Różnica:              -10.80                                     |
+-----+
| Przejdź do  Wystaw notę                                     |
+-----+
```