



Kasa Optivum

Jak wprowadzić dokument kasowy?

Aby możliwe było rejestrowanie operacji kasowych w programie *Kasa Optivum*, konieczne jest zdefiniowanie jednostek (Słowniki/ Jednostki), utworzenie kas dla tych jednostek (Słowniki/ Kasy) oraz ustalenie wzorców numeracji dokumentów (Słowniki/ Wzorce numeracji).

Aby ułatwić sobie późniejszą pracę warto uzupełnić również pozostałe słowniki programu (w wypadku pracy ze wspólną bazą danych niektóre słowniki mogą być już uzupełnione).

Każdy dokument kasowy jest związany z konkretnym raportem kasowym.

Wystawianie dokumentu kasowego

1. W górnym menu wybierz funkcję **Raport/ Edycja**. Wyświetli się formularz **Raport kasowy**.

Lp	Dokument	Nr	Data	Kwota	Kontrahent


2. Wypełnij pola w pierwszym wierszu formularza – wybierz jednostkę i kasę. Jeśli trzeba, zmodyfikuj datę w polu **Data od**.

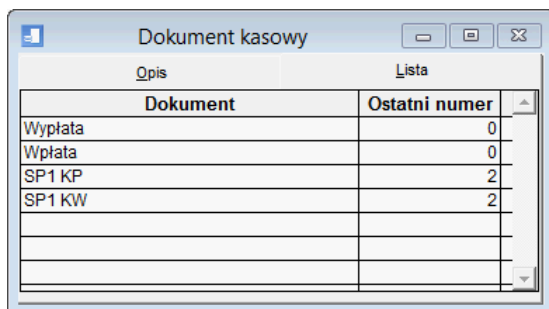
W przypadku pierwszego uruchomienia raportu kasowego dla nowej kasy możesz wypełnić pole **Stan początkowy**.

The screenshot shows the 'SP1 Kasa budżet' application window. At the top, there are fields for 'Jedn.' (SP1), 'Kasa' (SP1 Kasa bu), 'Nr' (SP1-000001/2013), and 'Data od' (04.09.2013). Below these are fields for 'Bank' and 'Konto FK'. A summary line shows 'Stan początkowy : 1764,90 + 0,00 - 0,00 = Stan końcowy : 1764,90 zł.'. The main area contains a table with columns: Lp., Dokument, Nr, Data, Kwota, and Kontrahent. The table is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Data do' and 'Drukuj pozycje dokumentów'.

3. Przejdź na kartę **Edycja** i kliknij przycisk **Nowy dokument**.

The screenshot shows the 'SP1 Kasa budżet' application window with the 'Edycja' tab selected. It features buttons for 'Nowy dokument', 'Nowa pozycja', '<', '>', and 'Usuń'. The main data entry area includes fields for 'Lp.' (1), 'Dokument' (Wypłaci), 'Numer', and 'Data' (03.09.2013). Below these are fields for 'Jednostka' (SP1), 'Kontrahent' (radio buttons for Kontrahent and Osoba), 'Lp. na dok.' (1), 'Operacja', 'Opis dodatkowy', and 'Kwota' (0,00 zł.). There are also fields for 'Konto przeciwstawne' (Strona: debet), 'Klasyfikacja budżetowa', 'Fundusz', 'Zadanie', and 'Klasyfikacja budżetowa kasy'. At the bottom, there is a table with columns: L.p., Operacja, Opis, and Kwota /zł./, containing one row with '1' in the first column and '0,00' in the last. The bottom of the window has 'Data do' and 'Drukuj pozycje dokumentów' buttons.

4. W polu **Dokument** ustaw typ wprowadzanego dokumentu. Aby wybrać typ dokumentu, skorzystaj z ikony . Wybraną pozycję wyświetloną w nowym oknie listy przeciągnij do pola **Dokument** lub wskaż na liście i naciśnij klawisz **Enter**.



Opis	Lista
Dokument	Ostatni numer
Wypłata	0
Wpłata	0
SP1 KP	2
SP1 KW	2


W wypadku dokumentów KP i KW automatycznie tworzony jest kolejny numer dokumentu. Tworzy się on na podstawie parametrów określonych dla danej kasy w słowniku **Wzorce numeracji**. Natomiast w wypadku wpłat i wypłat numer można wprowadzić ręcznie.

5. Ustaw jednostkę oraz kontrahenta lub osobę.
6. W polu **Operacja** ustaw właściwą operację kasową. Jeśli operacja jest w całości opisana w słowniku, to w oknie automatycznie wyświetlone zostaną dane dotyczące:
 - konta przeciwstawnego – numeru konta, na które będzie księgowana operacja,
 - strony konta przeciwstawnego,
 - klasyfikacji budżetowej – odzwierciedlającej powiązania z kontem przeciwstawnym.
7. W polu **Opis dodatkowy** wpisz dodatkowe informacje precyzujące charakter rejestrowanej operacji.

Jeżeli dokument kasowy związany jest z regulacją przez kontrahenta jego zobowiązań i dokument naszej należności z tego tytułu został już wcześniej wprowadzony w programie *Rozrachunki Optivum*, to pole **Opis dodatkowy** może zostać wypełnione automatycznie – kliknięcie ikony programu umieszczonej obok pola **Opis dodatkowy** powoduje wyświetlenie okna z dwoma zakładkami – na jednej z nich jest lista nieuregulowanych rozrachunków danego kontrahenta, a na drugiej szczegóły poszczególnych rozrachunków – użytkownik może przenieść numer dokumentu rozrachunku do pola **Opis dodatkowy** na dokumencie kasowym. W efekcie program zapamiętuje identyfikatory pozycji rozrachunków. Podczas eksportu dokumentów kasowych do programu *Rozrachunki Optivum* pozycje te są automatycznie kojarzone.




8. W polu **Kwota** wpisz wpłacaną lub wypłacaną wartość transakcji.
9. Jeżeli trzeba, to w polu **Klasyfikacja budżetową kasy** przyporządkuj do dokumentu odpowiednią pozycję paragrafu powiązanego z kontem kasy.

The screenshot shows the 'SP1 Kasa budżet' window. At the top, it displays 'Jedn. SP1', 'Kasa SP1 Kasa bu', 'Nr SP1-000001/2013', and 'Data od 04.09.2013'. Below this, there are fields for 'Bank' and 'Konto FK'. A summary line shows: 'Stan początkowy: 1764,90 + 0,00 - 400,00 = Stan końcowy: 1364,90 zł.'. There are buttons for 'Edycja' and 'Pozycje'. Below that are buttons for 'Nowy dokument', 'Nowa pozycja', '<', '>', and 'Usuń'. A table with columns 'Lp.', 'Dokument', 'Numer', and 'Data' contains one row: '1 SP1 KW', 'Wyplaci', 'SP1-000001/2013', '03.09.2013'. Below the table are fields for 'Jednostka' (SP1), 'Kontrahent' (SKLEPKOV), and 'Kontrahent' (000000000000 Sklep komputerowy). Another table with columns 'Lp. na dok.', 'Operacja', 'Opis dodatkowy', and 'Kwota' contains one row: '1 ZALICZKA', 'zaliczka za sprzęt komputerowy', '400,00 zł.'. Below this are fields for 'Konto przeciwstawne' (234), 'Strona' (debet), and 'Klasyfikacja budżetowa' (SW-801-80101-4750-Akcesoria komputerowe, pr). At the bottom, there are fields for 'Fundusz' (BUDŻET), 'Zadanie' (WG), and 'Klasyfikacja budżetowa kasy' (SW-801-80101-4750-Akcesoria komputerov). A table with columns 'L.p.', 'Operacja', 'Opis', and 'Kwota /zł./' contains one row: '1 Zaliczka', 'zaliczka za sprzęt komputerowy', '400,00'. At the very bottom, there are fields for 'Data do' and a 'Drukuj pozycje dokumentów' button with icons for search, print, and refresh.

10. Jeżeli dokument jest wielopozycyjny, to dodaj nową pozycję do dokumentu, korzystając z przycisku **Nowa pozycja**. Przy opisie kolejnych pozycji pola **Dokument**, **Numer** oraz **Data** stają się nieaktywne.
11. Zapisz dokument, klikając ikonę  na pasku narzędzi.
12. Aby wprowadzić kolejny dokument kasowy, kliknij przycisk **Nowy dokument**.

W jednym momencie można wprowadzać dokumenty dla kilku kas – każde nowe okno z formularzem ma na pasku tytułu nazwę kasy, której dotyczy.
W danej chwili dla jednej kasy można sporządzać tylko jeden dokument.

Drukowanie dokumentów kasowych

Wprowadzony dokument kasowy można od razu wydrukować. Służą do tego ikony    znajdujące się nad tabelą pozycji dokumentu.

This is a close-up of the document entry form. It shows the table with columns 'Lp. na dok.', 'Operacja', 'Opis dodatkowy', and 'Kwota'. The first row contains '1 ZALICZKA', 'zaliczka za sprzęt komputerowy', and '400,00 zł.'. Below the table, there are fields for 'Konto przeciwstawne' (234), 'Strona' (debet), and 'Klasyfikacja budżetowa' (SW-801-80101-4750-Akcesoria komputerowe, pr). At the bottom, there are fields for 'Fundusz' (BUDŻET), 'Zadanie' (WG), and 'Klasyfikacja budżetowa kasy' (SW-801-80101-4750-Akcesoria komputerov). A table with columns 'L.p.', 'Operacja', 'Opis', and 'Kwota /zł./' contains one row: '1 Zaliczka', 'zaliczka za sprzęt komputerowy', '400,00'. At the very bottom, there are fields for 'Data do' and a 'Drukuj pozycje dokumentów' button with icons for search, print, and refresh. The search, print, and refresh icons are highlighted with a red box.

Za pomocą pierwszej ikony można wyświetlić podgląd wydruku.

Print Preview Report Designer - kw.fx - Page 1

DOWÓD WYPŁATY
dn.03.09.2013 KW nr SP1-000001/2013

Lp.	za co	zł.	Numer
1	Zaliczka zaliczka za sprzęt komputerowy §801-80101-4750-Akcesoria komputerowe_pr fundusz: BUDŻET zadanie: WG	400,00	234
RAZEM		400,00	

Słownie: czterysta złotych zero groszy

Wydał			Sprawdził			Zatwierdził			Raport kasowy Nr:SP1-000001/2013			Kwote powyższą	
												wypłać	otrzymał
												Poz: 1	

DOWÓD WYPŁATY
dn.03.09.2013 KW nr SP1-000001/2013

Lp.	za co	zł.	Numer
1	Zaliczka zaliczka za sprzęt komputerowy §801-80101-4750-Akcesoria komputerowe_pr fundusz: BUDŻET zadanie: WG	400,00	234
RAZEM		400,00	

Słownie: czterysta złotych zero groszy

Zamykanie raportu kasowego

1. W górnym menu wybierz funkcję **Raport/ Edycja**. Wyświetli się formularz **Raport kasowy**.
2. Aby wyświetlić bieżący raport, w polach **Jedn.** i **Kasa** ustaw właściwą jednostkę i kasę. Na karcie **Pozycje** znajduje się lista wszystkich dokumentów kasowych raportu.

SP1 Kasa budżet

Jedn. SP1 Kasa SP1 Kasa bu Nr SP1-000001/2013 Data od 03.09.2013

Bank Konto FK

Stan początkowy : 1764,90 + 0,00 - 550,00 = Stan końcowy : 1214,90 zł

Edycja Pozycje

Lp	Dokument	Nr	Data	Kwota	Kontrahent
1	SP1 KW	SP1-000001/2013	03.09.2013	400,00	Sklep komputerowy
2	Wypłata		03.09.2013	150,00	Bernda Magdalena

Data do Drukuj pozycje dokumentów

3. W polu **Data do** wpisz końcową datę raportu i kliknij ikonę .

Po zamknięciu raportu, program automatycznie tworzy pusty raport z kolejnym numerem dla danej kasy i datą początkową, którą można zaakceptować lub zmodyfikować przed zatwierdzeniem przyciskiem **OK**.

Raport kasowy można wydrukować, korzystając z ikon znajdujących się w prawym dolnym rogu okna.

[Oceń przydatność porady](#)