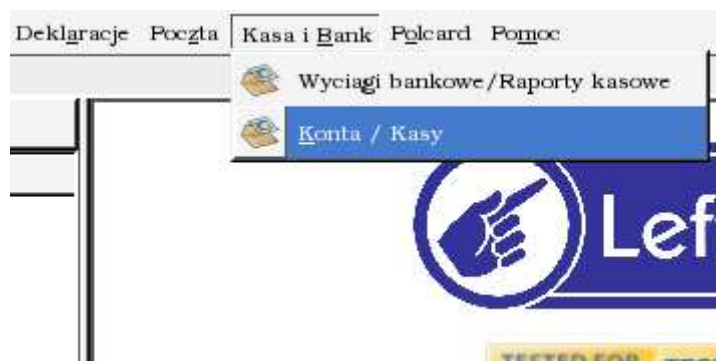


Instrukcja do modułu „Kasa i Bank”

Pracę z modułem kasa i bank należy zacząć od utworzenia nowej kasy bądź konta. Robimy to przez wybranie z menu „Kasa i Bank” i kliknięcie na „Konta/Kasy”.



Po pojawieniu się okna przeglądania wybieramy „Nowy”, co otworzy następną zakładkę.

A screenshot of a software window titled 'LeftHand' with a sub-window 'Konta / Kasy'. The window contains a form with the following fields: 'Typ' (dropdown menu set to 'Konto'), 'Konto' (dropdown menu with a '+' button), 'Waluta' (dropdown menu set to 'PLN'), 'Opis' (text input field), and 'Symbol konta księgowego' (text input field). At the top left of the form, there are buttons for 'Zapisz' and 'Zamknij'.

W polu „Typ” ustalamy jaki rodzaj chcemy utworzyć (Kasę czy Konto). Jeśli wybierzemy „Konto”, musimy wybrać które konto firmowe chcemy przez moduł obsługiwać. W tym celu wybieramy w polu „Konto” odpowiednią pozycję, natomiast w przypadku wybrania „Kasa”, pole „Konto” zostawiamy puste. Musimy też ustalić dla jakiej waluty mają być przeprowadzane wszystkie operacje na Koncie/Kasie. Pole „Opis” jest polem w którym należy wpisać krótki opis po którym będziemy identyfikować naszą Kasę/Konto np. „Złotówkowe konto główne firmy”. W miejscu „Symbol konta księgowego” wpisujemy odpowiednie konto z wcześniej zdefiniowanego planu kont np. „131-10”.

Przykład wypełnienia pól znajduje się poniżej.

LeftHand Konta / Kasy Konta / Kasy

Zapisz Zamknij

Konta / Kasy

Typ: Konto

Konto: PKO BP 78 1234 4321 5678 543 3456 5431

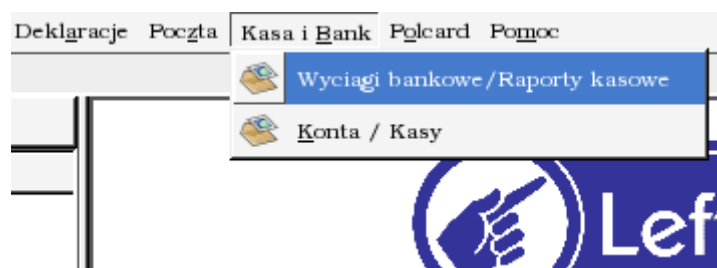
Waluta: PLN

Opis: Złotówkowe konto główne firmy

Symbol konta księgowego: 131-10

Po zdefiniowaniu naszego „Kasa/Konto” klikamy na przycisk „Zapisz”. Jeszcze przed rozpoczęciem pracy z modułem „Wyciągi bankowe/Raporty kasowe” musimy się upewnić że mamy zdefiniowany i wybrany odpowiedni rok obrotowy, możemy też zdefiniować sobie linie numeracyjną dla Raportów kasowych i Wyciągów bankowych, lecz nie jest to konieczne.

Aby wejść do modułu „Wyciągi bankowe/Raporty kasowe” klikamy na menu „Kasa i Bank” i wybieramy odpowiednią pozycję.



Po pojawieniu się okna przeglądania wybieramy „Nowy”, co otworzy następną zakładkę.

LeftHand Wyciągi bankowe/Raporty kasowe Wyciągi bankowe/Raporty kasowe

Zapisz Zamknij Dodaj wpłatę/wypłatę Drukuj

Wyciągi bankowe/Raporty kasowe

Typ: Bank

Konto/Kasa:

Waluta:

Data początkowa: 2008-01-27 Data końcowa: 2008-01-27

Bilans otwarcia: 0,00

Bilans zamknięcia: 0,00

Numer wyciągu: według linii numeracyjnej: Nadaj numer ręcznie

Opis	Wpłata	Wypłata	Wpłata PLN	Wypłata PLN	Kurs	Data

Aby zdefiniować nową wpłatę/wypłatę wybieramy typ stworzonej wcześniej kasy lub konta (analogicznie kasa/bank). W polu „Konto/Kasa” wybieramy pozycję na którą ma być zaksięgowana wpłata lub wypłata.

Po wybraniu odpowiedniej kasy/konta możemy wpisać pierwszy bilans otwarcia, czyli sumę pieniędzy z którymi zaczynamy pracę. Bilans otwarcia definiujemy tylko raz przy pierwszym użyciu danej kasy/konta, potem jest on uzupełniany automatycznie.

W pozycji „Numer wyciągu” możemy wybrać linię numeracyjną którą wcześniej zdefiniowaliśmy, jeśli jednak np. wyciąg bankowy ma już zdefiniowany swój numer, możemy go przypisać ręcznie klikając na pole „Nadaj numer ręcznie”, dzięki czemu pojawi się pole, w które możemy wpisać odpowiedni numer.

Przykładowe wypełnienie pól:

LeftHand Wyciągi bankowe/Raporty kasowe Wyciągi bankowe/Raporty kasowe

Zapisz Zamknij Dodaj wpłatę/wypłatę Drukuj

Wyciągi bankowe/Raporty kasowe

Typ: Bank

Konto/Kasa: PKO BP 78 1234 4321 5678 543 3456 5431

Waluta: PLN - Polski Złoty

Data początkowa: 2008-01-27 Data końcowa: 2008-01-27

Bilans otwarcia: 1 000,00

Bilans zamknięcia: 0,00

Numer wyciągu: 1320/01/2008 Nadaj numer ręcznie

Opis	Wpłata	Wypłata	Wpłata PLN	Wypłata PLN	Kurs	Data

Po zdefiniowaniu wszystkich pozycji możemy zacząć dodawać wpłaty/wypłaty. Klikamy na przycisk „Dodaj wpłatę/wypłatę”, pojawia się dodatkowe okienko. Wpisujemy

opis wpłaty bądź wypłaty np. „Wpłata za fakturę nr. 0001/2008/TEST/SP”, wprowadzamy odpowiednią kwotę i klikamy na przycisk „Rozlicz konkretny dokument”. Pojawia nam się okno „Rejestracji dokumentów”, wybieramy odpowiedni dokument do rozliczenia przez podwójne kliknięcie, system dopasuje kwotę wpłaty którą wprowadziliśmy, w tabeli poniżej powinien się pojawić nowy wiersz z danymi dotyczącymi dokumentu.

id dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Data księgowania	Nazwa kontrahenta	id_dekretacji	Strona	id_konta_dekretacji	Symbol konta
1	16	0001/2008/TEST	2008-01-27	2008-01-27	K-Systems Sp. z o.o.	43 WN	293	201-3

Po kliknięciu przycisku „Ok” wpłata zostanie zapamiętana, zakładka się zamknie a w tabeli w okienku „Wyciągi bankowe/Raporty kasowe” doda się wiersz z informacją o nowej wpłacie/wypłacie. Teraz można znowu kliknąć na przycisk „Dodaj wpłatę/wypłatę” i zdefiniować inne pozycje. Po wprowadzeniu całego raportu klikamy przycisk „Zapisz”. System zaksięguje wszystkie wpłaty i wypłaty i rozliczy odpowiednie dokumenty.