

**ZAKŁAD USŁUG INFORMATYCZNYCH  
PALOMAR**

***RÓŻNICE***  
***KURSOWE***  
***CZĘŚĆ I***  
***„DOKUMENTY ZAKUPU I SPRZEDAŻY”***

**STYCZEŃ 2008**

## **SPIS TREŚCI CZĘŚCI I**

### **„DOKUMENTY ZAKUPU I SPRZEDAŻY”**

Informacje podstawowe .....	3
Okno główne .....	4
Lista kontrahentów .....	5
Lista walut .....	6
Rodzaje tabel kursów .....	7
Tabele kursów walut .....	10
Kursy walut .....	11
Grupy dokumentów .....	12
Nowy dokument – wprowadzanie .....	13
Poprawianie i kasowanie dokumentu .....	14
Rozliczenia dokumentu .....	15
Wydruk rejestru dokumentów .....	16
Pełne zestawienie analityczne .....	17
Zmiana firmy .....	17
Problemy z wydrukiem z programu Wordpad .....	18

## **SPIS TREŚCI CZĘŚCI II**

### **„RÓŻNICE KURSOWE NA RACHUNKACH WALUTOWYCH”**

Czynności wstępne .....	20
Wprowadzanie operacji .....	20
Księgowanie i odksięgowanie operacji .....	21
Zestawienia i wydruki .....	22

## INFORMACJE PODSTAWOWE

Program RÓŻNICE KURSOWE służy do rejestrowania dokumentów i ich rozliczeń. Wszystkie operacje opisywane są w walutach obcych. Na podstawie wprowadzonych kursów walut obliczane są różnice kursowe.

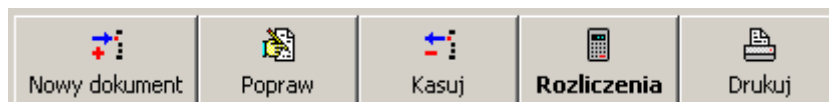
W celu ułatwienia pracy, program zawiera **LISTY** (katalogi) kontrahentów oraz walut i ich kursów.

Wprowadzane dokumenty można też grupować. Ułatwia to następnie drukowanie zestawień lub wyświetlanie tylko części dokumentów – należących do określonej grupy. Mechanizm grupowania możliwy jest dzięki wprowadzeniu specjalnej listy o nazwie **GRUPY DOKUMENTÓW**.

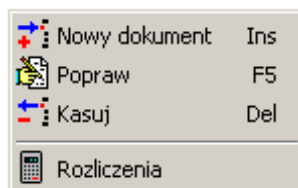
Pierwszym, po uruchomieniu programu, jest okienko informacyjne **O PROGRAMIE**, w którym, między innymi, odczytać można nazwę oraz numer wersji posiadanego programu. W dolnej części widnieje nazwa osoby lub firmy, która jest legalnym użytkownikiem licencji. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do legalności kopii, prosimy o kontakt z naszą firmą.

Następnym oknem jest tzw. **OKNO GŁÓWNE** i wraz z nim rozpoczyna się właściwa praca z programem RÓŻNICE KURSOWE. Przedstawiony jest tu rejestr wszystkich dokumentów ustawionych chronologicznie.

Nawigacja w programie odbywa się poprzez wybór odpowiednich przycisków znajdujących się zwykle w dolnej części okna np.:



lub też poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszki na odpowiednim wierszu listy/tabeli. Pojawia się wówczas menu podręczne, np.:



Można też zauważyć, że w powyższym przykładzie obok niektórych opcji znajdują się skróty: **INS**, **F5**, **DEL**. Oznacza to, że wymienione funkcje można również wywołać wciskając z klawiatury przyciski: **F5**, **INSERT** oraz **DELETE** lub **INS** oraz **DEL** (na klawiaturze numerycznej). Funkcja w/w przycisków jest analogiczna niemal dla każdej listy/tabeli programu RÓŻNICE KURSOWE.

## OKNO GŁÓWNE

W oknie głównym widoczna jest lista – rejestr dokumentów. Poszczególne kolumny zawierają następujące informacje:

- **NUMER DOKUMENTU**
- **DATA** – data dla której pobrany zostanie kurs waluty w celu przeliczenia wartości dokumentu na PLN
- **WARTOŚĆ** – wartość dokumentu w walucie
- **KURS** – kurs według którego przeliczana zostaje wartość dokumentu
- **WARTOŚĆ PLN** – wartość dokumentu wyrażona w złotych polskich po przeliczeniu według **KURSU**
- **ROZLICZONE** – rozliczona już wartość dokumentu wyrażona w walucie
- **RÓŻNICA (+), RÓŻNICA (-)** - różnice kursowe w PLN – dodatnia i ujemna obliczone na podstawie wprowadzonych dokumentów rozliczających
- **NAZWA KONTRAHENTA, MIEJSCOWOŚĆ, KOD, ULICA** – dane kontrahenta

W górnej części okna znajdują się kontrolki:

sprzedaż	Data systemu: 3 stycznia 2008	Grupa dokumentów: WSZYSTKIE
----------	-------------------------------	-----------------------------

Umożliwiają one:

- przełączenie rodzaju rejestru dokumentów – **SPRZEDAŻY** lub **ZAKUPÓW**
- wybranie **daty systemu** – data ta będzie proponowana dalej w momencie wprowadzania nowego dokumentu
- wybranie **grupy dokumentów** – jeżeli założymy listę grup dokumentów (patrz. rozdział **GRUPY DOKUMENTÓW**) i podczas wprowadzania dokumentów będziemy przypisywać je do poszczególnych grup, to powyższa kontrolka umożliwi przełączanie się w celu pokazania dokumentów tylko z jednej, zadanej grupy lub **WSZYSTKICH**.

**UWAGA:** proszę zauważyć, że w tabeli pokazywane są jednocześnie dokumenty tylko z jednego miesiąca. Przełączanie między miesiącami odbywa się przez zmianę **DATY SYSTEMU**. Aktualnie wybrany miesiąc widoczny jest w dolnym, lewym rogu okna.

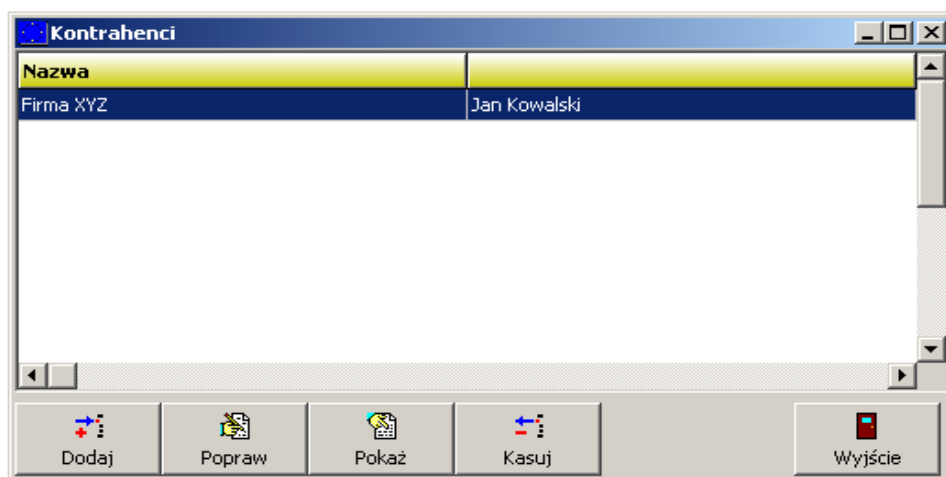
Nowy dokument	Popraw
*** Styczeń 2008 ***	Firma

## LISTA KONTRAHENTÓW

Otwarcie listy kontrahentów odbywa się przez wybranie w **OKNIE GŁÓWNYM** z menu górnego opcji **LISTY** a następnie **KONTRAHENCI**.



Pojawia się wówczas tabela, w której zapisywane są dane podmiotów – kontrahentów od których otrzymywane są (lub którym wystawiane) dokumenty rejestrowane w programie. Dane kontrahentów można wpisać wcześniej lub na bieżąco, podczas wprowadzania nowych dokumentów.



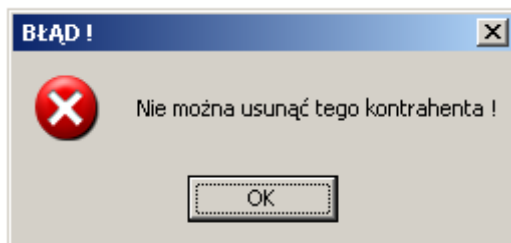
Dodanie nowego kontrahenta odbywa się przez wciśnięcie przycisku **DODAJ** lub klawisza **INSERT** na klawiaturze. Ukazuje się wtedy okienko edycji danych kontrahenta.

Nazwa		
Firma XYZ		
Jan Kowalski		
Ulica	Numer	
ul. Różana	12	
Kod	Miejscowość	Kraj
70-211	Szczecin	Polska
NIP	Telefon (kontakt)	
PL1234567890	+48 91 33333333	

OK Anuluj

Poprawienie danych kontrahenta wykonać należy ustawiając się na zapis danego kontrahenta i wciskając przycisk **POPRAW** lub **F5** z klawiatury. Widzimy wówczas okno identyczne jak podczas wprowadzania nowego. Teraz jednak pola nie są puste, ale znajdują się w nich wprowadzone wcześniej dane, które chcemy skorygować.

Usunięcie kontrahenta z listy dokonywane jest za pomocą przycisku **KASUJ** lub klawisza klawiatury **DELETE**. Należy pamiętać, że można usunąć tylko takiego kontrahenta, który nie jest jeszcze powiązany z żadnym wystawionym dokumentem. W przeciwnym razie pokaże się komunikat:



Wciśnięcie przycisku **WYJŚCIE** powoduje zamknięcie listy kontrahentów i powrót do **OKNA GŁÓWNEGO**.

## LISTA WALUT

Otwarcie listy walut odbywa się przez wybranie w **OKNIE GŁÓWNYM** z menu górnego opcji **LISTY** a następnie **WALUTY**.

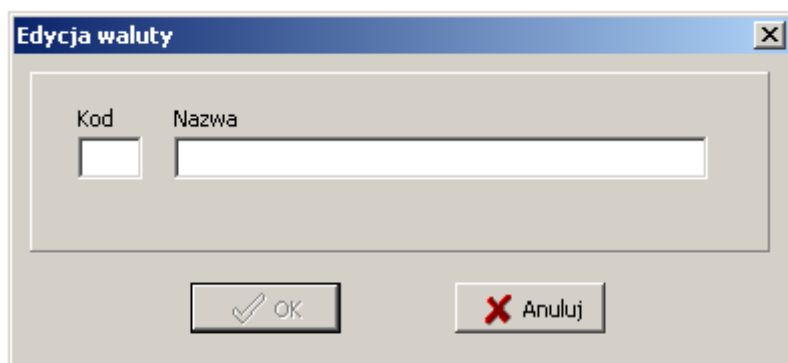


Pojawia się wówczas tabela – lista walut dostępnych do wyboru w programie.

Waluta	Skrót
bat (Tajlandia)	THB
dolar amerykański	USD
dolar australijski	AUD
dolar Hongkongu	HKD
dolar kanadyjski	CAD
dolar nowozelandzki	NZD
dolar singapurski	SGD
euro	EUR
forint (Węgry)	HUF

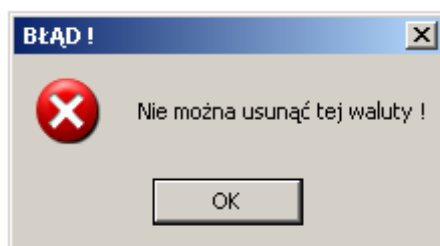
Buttons: Dodaj, Wyjście

Jeżeli zachodzi potrzeba użycia w programie waluty, której nie ma w spisie to można ją łatwo dodać. Odbывается to przez wciśnięcie przycisku **DODAJ** lub klawisza **INSERT** na klawiaturze. Ukazuje się wtedy okienko edycji nowej waluty.

A dialog box titled "Edycja waluty" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Kod" (a small box) and "Nazwa" (a larger box). At the bottom, there are two buttons: "OK" with a checkmark icon and "Anuluj" with a red X icon.

W pole kod wpisujemy 3-literowy skrót waluty (USD, EUR) a nazwa jest słownym opisem.

Usunięcie waluty z tabeli dokonywane jest za pomocą przycisku **KASUJ** lub klawisza klawiatury **DELETE**. Należy pamiętać, że można usunąć tylko taką walutę, która nie została jeszcze użyta w żadnym wprowadzonym dokumencie. W przeciwnym razie pokaże się komunikat:



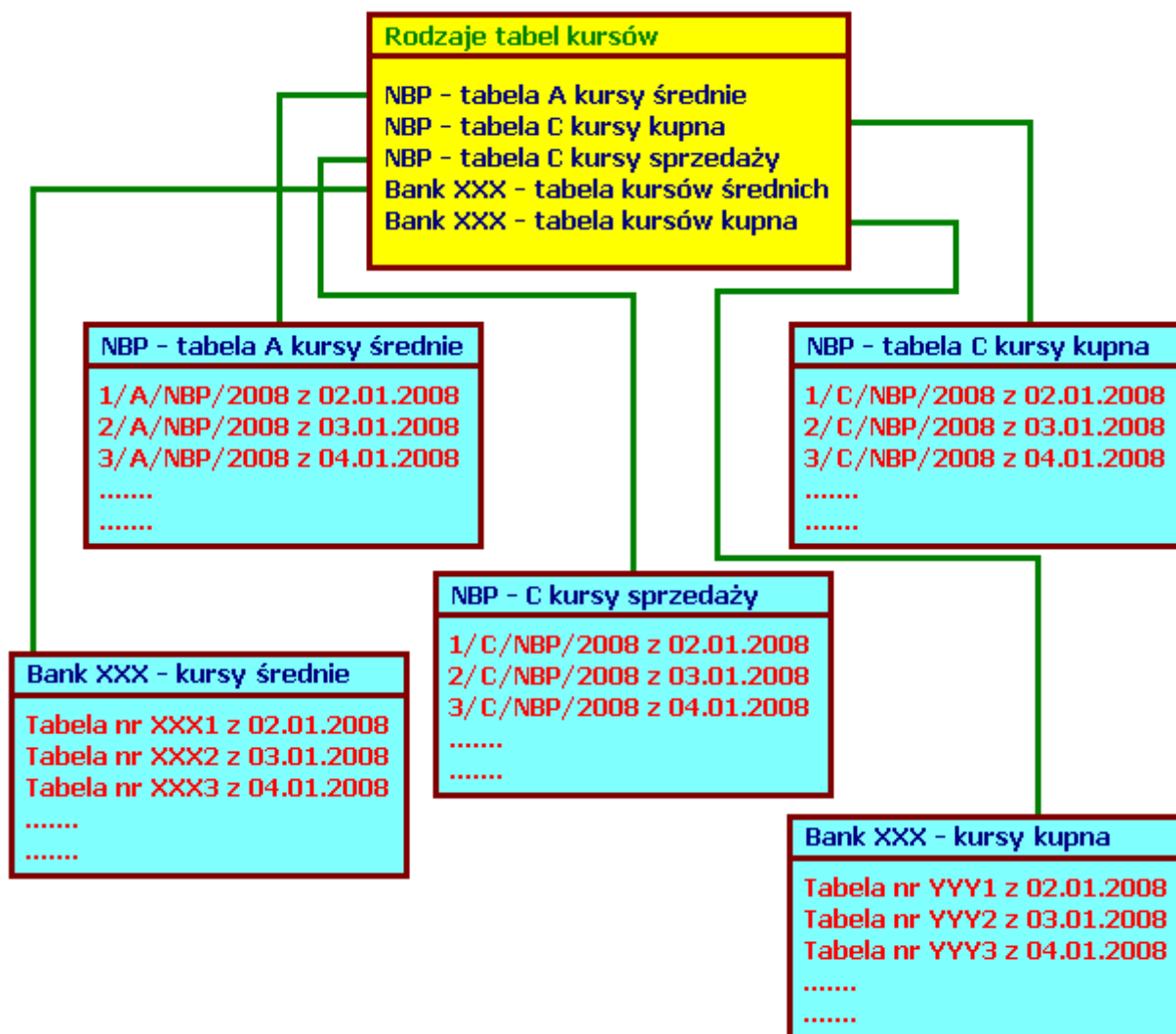
Wciśnięcie przycisku **WYJŚCIE** powoduje zamknięcie listy walut i powrót do **OKNA GŁÓWNEGO**.

## RODZAJE TABEL KURSÓW WALUT

Jednym z najważniejszych elementów w programie RÓŻNICE KURSOWE są tabele kursów walut. One bowiem służą do właściwego wyliczania różnic kursowych.

W różnych zdarzeniach gospodarczych mogą być wykorzystywane różne tabele kursów do przeliczania wartości dokumentów na PLN. Przykładowo, w pewnych sytuacjach będziemy zmuszeni użyć tabeli kursów średnich NBP, a w innych zastosowanie będzie mieć tabela NBP kursów kupna lub sprzedaży. Możliwe również, że znajdzie konieczność skorzystania z tabel kursów innych banków niż Narodowy Bank Polski. Dlatego też w programie nie istnieje tylko jeden rodzaj tabel kursów (np. średnie kursy NBP). Można założyć listę (dowolnej ilości) różnych rodzajów tabel kursów i wybierać w danej chwili tą, która jest odpowiednia dla określonego zdarzenia.

Poniżej przedstawiony jest schemat organizacyjny rodzajów tabel kursowych w naszym programie.



W programie są już zdefiniowane wcześniej rodzaje tabel:

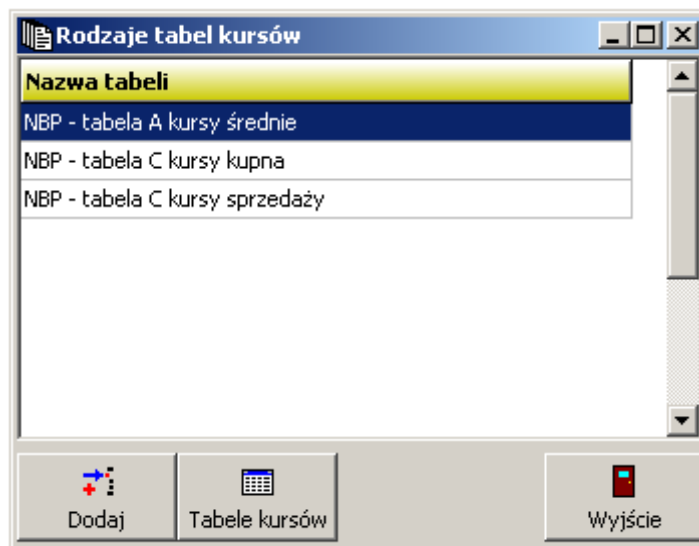
- NBP – tabela A kursy średnie
- NBP – tabela C kursy kupna
- NBP – tabela C kursy sprzedaży

Jeżeli chcemy wprowadzić kolejne, to można to łatwo zrobić poprzez wybranie w **OKNIE GŁÓWNYM** z menu górnego opcji **LISTY** a następnie **RODZAJE I TABELĘ KURSÓW WALUT**.



Pojawia się wówczas lista, w której zapisywane są różne rodzaje tabel kursów walut. Od razu zauważymy trzy wyżej wymienione predefiniowane rodzaje.

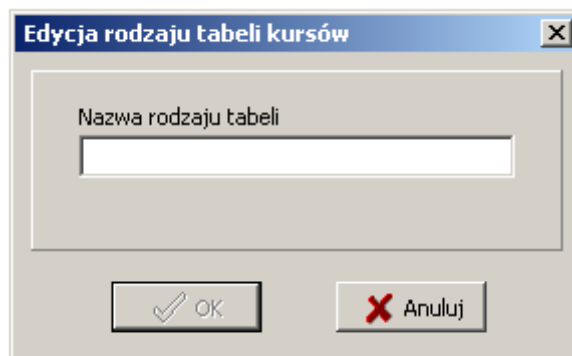




Cechą charakterystyczną tych 3 rodzajów tabel jest to, że:

- nie można ich usunąć
- zawierają w sobie procedurę pobierania kursów walut z serwera NBP przez sieć internet (co pokazane zostanie w dalszej części instrukcji)

Oczywiście można teraz dodać kolejne, własne rodzaje tabel, na przykład innych banków. Dodanie nowego rodzaju odbywa się przez wciśnięcie przycisku **DODAJ** lub klawisza **INSERT** na klawiaturze. Ukazuje się wtedy okienko edycji danych rodzaju tabeli.

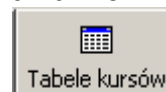


Poprawienie nazwy rodzaju tabeli można wykonać ustawiając się na zapis danego rodzaju i wciskając przycisk **POPRAW** lub **F5** z klawiatury. Widzimy wówczas okno identyczne jak podczas wprowadzania nowego. Teraz jednak pole nie jest puste, ale znajduje się w nim wprowadzona wcześniej nazwa rodzaju tabeli, którą chcemy skorygować.

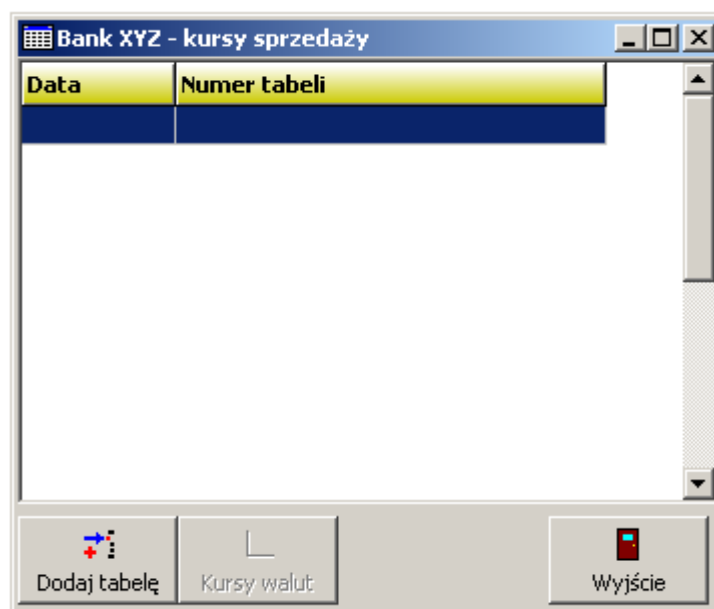
Usunięcie dowolnego rodzaju tabeli (z wyjątkiem rodzajów predefiniowanych - NBP) dokonywane jest za pomocą przycisku **KASUJ** lub klawisza klawiatury **DELETE**. Usunięcie rodzaju tabeli powoduje oczywiście automatyczne usunięcie wszystkich tabel kursów „należących” do tego rodzaju.

## TABELE KURSÓW WALUT

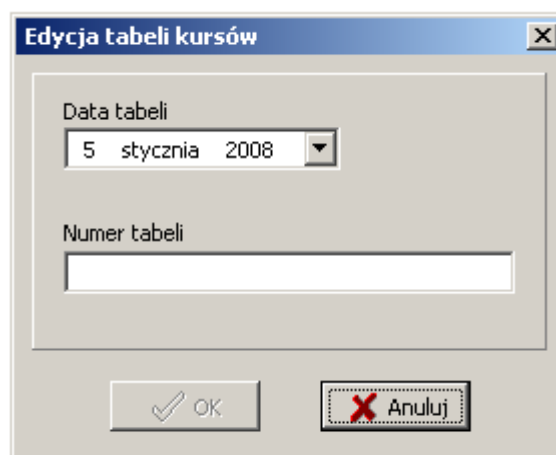
Dla każdego rodzaju tabel można teraz przystąpić do wprowadzania konkretnych tabel kursów. Należy w tym celu wcisnąć przycisk **TABELE KURSÓW**.



Pokazuje się wówczas okno.

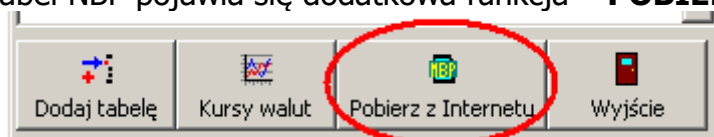


Można teraz wciskając przycisk **DODAJ TABELĘ** wprowadzić nową tabelę na dany dzień.



Po podaniu numeru/opisu tabeli wciskamy przycisk **OK**.

W przypadku tabel NBP pojawia się dodatkowa funkcja – **POBIERZ Z INTERNETU**.



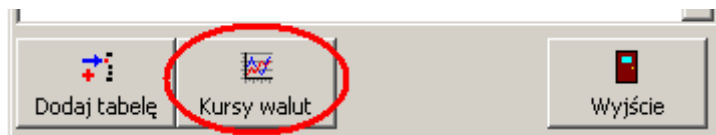
Pozwala ona automatycznie ściągać tabelę z serwera NBP, dzięki czemu nie musimy poszczególnych kursów walut wprowadzać w sposób „ręczny”.

Usunięcie tabeli (na przykład w celu ponownego jej pobrania) wykonuje się przez wciśnięcie przycisku **DEL** lub wybranie **KASUJ** (po wciśnięciu prawego przycisku myszy).

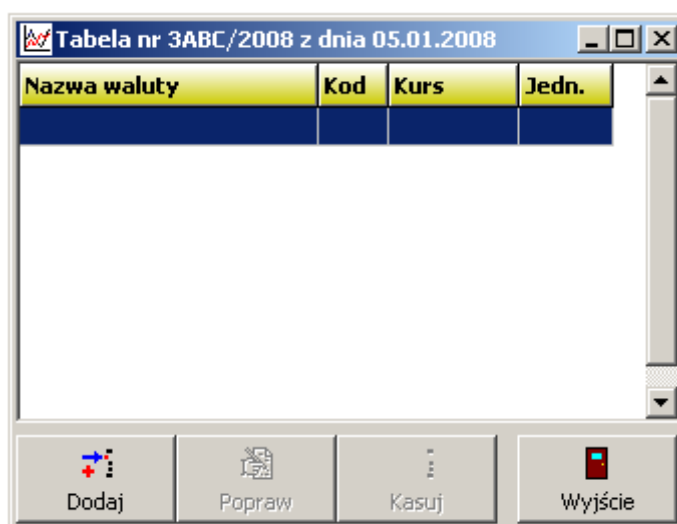
## KURSY WALUT

Po wprowadzeniu tabeli kursów należy przystąpić do wpisywania kursów poszczególnych walut. Nie dotyczy to tabel NBP, jeżeli zostały automatycznie ściągnięte z internetu. Zostają one bowiem wtedy od razu wypełnione kursami.

Listę kursów walut dla danej tabeli wywołujemy wciskając przycisk **KURSY WALUT**.

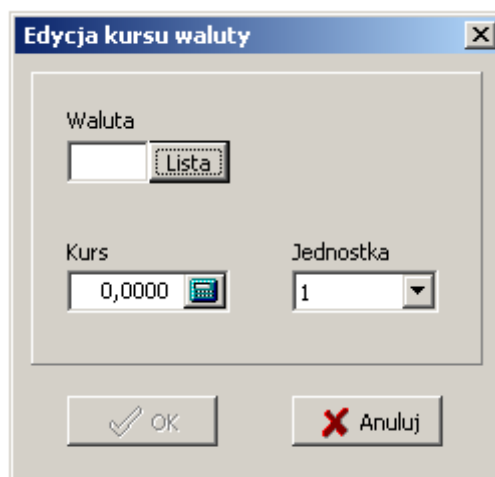


Pojawia się wówczas następująca lista.



Nazwa waluty	Kod	Kurs	Jedn.
--------------	-----	------	-------

Po wciśnięciu przycisku **DODAJ** pojawia się okno wprowadzania kursu waluty.



Edycja kursu waluty

Waluta:  Lista

Kurs:

Jednostka:  ▼

OK Anuluj

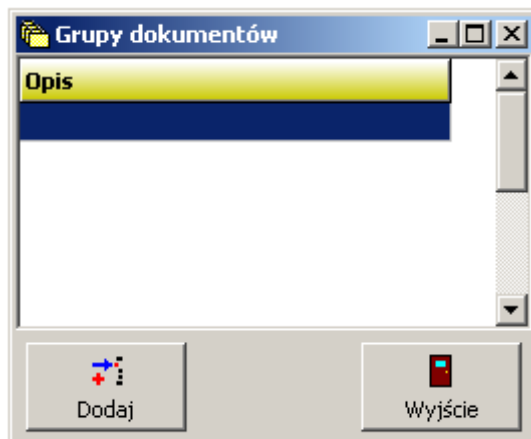
Przyciskiem **LISTA** wybieramy walutę, której kurs chcemy wprowadzić, a następnie wypełniamy pola **KURS** oraz **JEDNOSTKA**.

## GRUPY DOKUMENTÓW

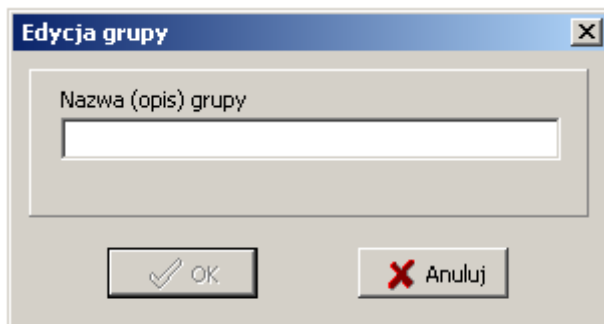
Program RÓŻNICE KURSOWE pozwala klasyfikować rejestrowane dokumenty do specjalnie utworzonych zbiorów – **GRUP DOKUMENTÓW**. Można to później wykorzystać do filtrowania, które pokaże tylko żądaną część dokumentów należących do określonej grupy. Otwarcie listy grup dokumentów odbywa się przez wybranie w **OKNIE GŁÓWNYM** z menu górnego opcji **LISTY** a następnie **GRUPY DOKUMENTÓW**.



Pojawia się wówczas lista.



Dodanie nowej grupy odbywa się przez wciśnięcie przycisku **DODAJ** lub klawisza **INSERT** na klawiaturze. Ukazuje się wtedy okienko edycji,



gdzie wprowadzić można nazwę zakładanej grupy.

Poprawienie nazwy grupy wykonać można ustawiając się na niej i wciskając przycisk **POPRAW** lub **F5** z klawiatury. Widzimy wówczas okno identyczne jak podczas wprowadzania nowej. Teraz jednak pole nazwy nie jest puste, ale znajduje się w nim nazwa wprowadzona wcześniej, a którą chcemy skorygować.

Usunięcie grupy z tabeli dokonywane jest za pomocą przycisku **KASUJ** lub klawisza klawiatury **DELETE**.

Wciśnięcie przycisku **WYJŚCIE** powoduje zamknięcie listy kontrahentów i powrót do **OKNA GŁÓWNEGO**.

## NOWY DOKUMENT - WPROWADZANIE

Najważniejszą czynnością wykonywaną w programie RÓŻNICE KURSOWE jest wprowadzanie dokumentów, a następnie ich rozliczeń. W niniejszym rozdziale zostanie opisana pierwsza z tych operacji.

Wprowadzenie nowego dokumentu wykonywane jest przez wciśnięcie w oknie głównym przycisku **DODAJ** albo wybranie z klawiatury klawisza **INS-Insert**. Pojawia się wówczas okno wprowadzania nowego dokumentu.

Edycja dokumentu

Numer dokumentu:

Data: 5 stycznia 2008

Kontrahent:  Lista

Wartość dokumentu: 0,00  Lista

Waluta:  Lista

Rodzaj tabeli kursów:  Lista

Wprowadź kurs

Kurs waluty	Jednostka	Numer tabeli kursów
0,0000	1	<input type="text"/>

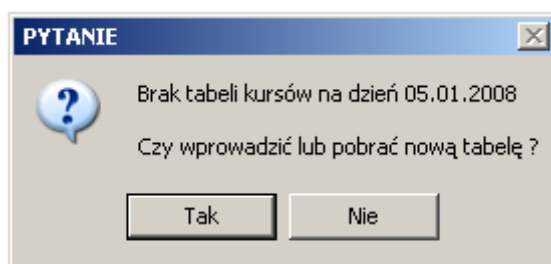
Dokument z grupy:  Lista

OK Anuluj

Należy wypełnić odpowiednie pola właściwymi danymi. Proszę zwrócić uwagę, że do pól **KONTRAHENT**, **WALUTA**, **RODZAJ TABELI KURSÓW** oraz **DOKUMENT Z GRUPY** informacji nie wprowadza się w sposób bezpośredni, ale za pomocą wyboru, po przyciśnięciu odpowiadającego im przycisku **LISTA**.

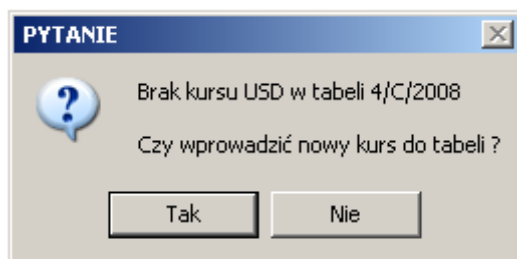
Ponad to pola **NUMER**, **KONTRAHENT**, **WARTOŚĆ DOKUMENTU**, **WALUTA** i **KURS** muszą być wypełnione aby można było zatwierdzić dokument przyciskiem **OK**.

Wypełnienie pola **RODZAJE TABELI KURSÓW** jest opcjonalne, ale może okazać się bardzo pomocne. Jeżeli wybierzemy bowiem jakiś rodzaj tabeli, to po wciśnięciu przycisku **WPROWADŹ KURS** program poszuka tabeli kursów walut określonego rodzaju na wskazany w polu **DATA** dzień, oraz wprowadzi do pola **KURS** wartość kursu wybranej waluty ze znalezionej tabeli. Jeżeli program nie znajdzie tabeli określonego rodzaju na dany dzień, to pokaże komunikat i umożliwi ręczne lub automatyczne (jeżeli tabela NBP) wprowadzenie tabeli.



Po wciśnięciu przycisku **TAK**, pokaże się lista dostępnych tabel kursów wybranego rodzaju, tak jak to pokazano w rozdziale **TABELE KURSÓW WALUT**. Można wówczas wprowadzić nową lub pobrać ją z internetu, jeżeli jest to tabela NBP.

Może też zaistnieć sytuacja w której tabela kursów istnieje, ale nie ma w niej kursu wybranej do dokumentu waluty. Wówczas to pojawi się inny komunikat.



Po wciśnięciu przycisku **TAK**, pojawi się lista walut wprowadzonych do tabeli kursów. Można wówczas wprowadzić brakujący kurs waluty.

W każdym z powyższych przypadków, po wyjściu z edycji i powrocie do okna wprowadzania dokumentu, należy ponownie wcisnąć przycisk **WPROWADŹ KURS**. Jeżeli wszystkie dane zostały uzupełnione poprawnie, w polu **KURS** powinna pojawić się właściwa wartość.

Wprowadzanie wartości do pola **DOKUMENT Z GRUPY** również nie jest konieczne. Jeżeli jednak założymy różne grupy dokumentów i wprowadzany dokument zaliczymy do jednej z nich, to później łatwo będzie wyświetlić lub wydrukować dokumenty tylko jednej, wybranej grupy. Może to być bardzo użyteczne w pewnych, zależnych od potrzeb użytkownika, sytuacjach.

## POPRAWIANIE I KASOWANIE DOKUMENTU

W każdej chwili możliwe jest poprawienie dokumentu. Aby to zrobić należy ustawić się na dany dokument i wcisnąć przycisk **POPRAW** lub **F5** z klawiatury. Pokaże się wówczas okno takie jak podczas wprowadzania nowego dokumentu. Tym razem zawiera ono już wprowadzone wcześniej informacje. Naszym zadaniem jest jedynie poprawienie danych, które wymagają skorygowania. Proszę zauważyć, że jeżeli zmieniony zostanie kurs waluty, a wcześniej wprowadzono już dokumenty rozliczające, to program automatycznie otworzy później okno **ROZLICZENIA** i ponownie obliczy różnice kursowe.

Aby usunąć dowolny dokument, należy ustawić się na nim i wcisnąć przycisk **KASUJ** lub **DEL** z klawiatury.

## ROZLICZENIA DOKUMENTU

Po wprowadzeniu dokumentu można przystąpić do wprowadzania dokumentów rozliczających, jeżeli takowe zostały już oczywiście wystawione. Aby to zrobić należy ustawić się na danym dokumencie i wcisnąć przycisk **ROZLICZENIA**. Pokaże się wówczas okno do którego wprowadzać będziemy kolejne dokumenty rozliczające.

Numer	Data	Kwota	Kurs	Kwota PLN	Różnica (+)	Różnica (-)	Numer tabeli
-------	------	-------	------	-----------	-------------	-------------	--------------

Do rozliczenia: 1 000,00 EUR    Rozliczone: 0,00 EUR    Pozostało: 1 000,00 EUR

Dodaj    Popraw    Pokaż    Kasuj    Drukuj    Wyjście

Wprowadzenie nowego dokumentu rozliczającego wykonujemy wciskając przycisk **DODAJ**. Pokaże się wówczas okno.

Numer dokumentu rozliczającego

Kwota **EUR**    Data

0,00    6 stycznia 2008

Rodzaj tabeli kursów

NBP - tabela A kursy średnie    Lista

↓ Wprowadź kurs

Kurs waluty    Jednostka    Numer tabeli kursów

0,0000    1

OK    Anuluj

Aby można było zapisać dokument wciskając **OK**, niezbędne jest wypełnienie pól: **NUMER DOKUMENTU...**, **KWOTA** i **KURS**. Działanie przycisku **WPROWADŹ KURS** jest identyczne jak w oknie wprowadzania nowego dokumentu (opis w rozdziale **NOWY DOKUMENT – WPROWADZANIE**). Po zatwierdzeniu edycji okna, na liście dokumentów rozliczających pojawi się nowy zapis. Z istotniejszych informacji widoczna jest już wyliczona dla kwoty rozliczenia różnica kursowa (dodatnia lub ujemna).

Można następnie wprowadzać kolejne dokumenty rozliczające (**DODAJ - INS**), można też dowolny z nich poprawić (**POPRAW – F5**) lub usunąć (**KASUJ – DEL**).

W dolnej części okna widnieje też przycisk **DRUKUJ**. Pozwala on na wydrukowanie zestawienia wszystkich widocznych w oknie rozliczeń. Wydruk nie jest wykonywany w sposób bezpośredni. Najpierw uruchamiany jest domyślny edytor tekstów zainstalowany w systemie Windows (MS Word, OpenOffice Writer, Wordpad lub inny). Widzimy w nim treść naszego wydruku. Dopiero poprzez ten edytor wykonać można właściwy wydruk. Dzięki temu zyskujemy dwie rzeczy:

- podgląd wydruku
- możliwość modyfikacji wydruku, jeszcze przed właściwym skierowaniem go na drukarkę

Po powrocie (przycisk **WYJŚCIE**) z okna rozliczeń do okna głównego zobaczymy w nim sumę różnic kursowych, dodatniej i ujemnej, obliczonych na podstawie wszystkich wprowadzonych dla danego dokumentu rozliczeń.

## WYDRUK REJESTRU DOKUMENTÓW

W dolnej części okna głównego znajdują się przyciski wśród których znajduje się **DRUKUJ**.



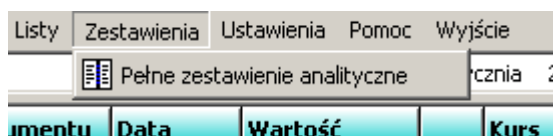
Pozwala on na wydrukowanie zestawienia wszystkich widocznych w oknie dokumentów. Wydruk nie jest wykonywany w sposób bezpośredni. Najpierw uruchamiany jest domyślny edytor tekstów zainstalowany w systemie Windows (MS Word, OpenOffice Writer, Wordpad lub inny). Widzimy w nim treść naszego wydruku. Dopiero poprzez ten edytor wykonać można właściwy wydruk. Dzięki temu zyskujemy dwie rzeczy:

- podgląd wydruku
- możliwość modyfikacji wydruku, jeszcze przed właściwym skierowaniem go na drukarkę



## PEŁNE ZESTAWIENIE ANALITYCZNE

Pełne zestawienie analityczne uruchamiane jest przez wybranie z górnego menu opcji **ZESTAWIENIA – PEŁNE ZESTAWIENIE ANALITYCZNE**.



Umożliwia podgląd i wydrukowanie zestawienia, w którym pokazane będą zarówno dokumenty rozliczane jak i odpowiadające im rozliczające.

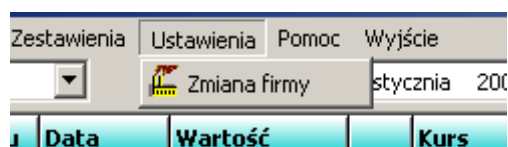
Wydruk nie jest wykonywany w sposób bezpośredni. Najpierw uruchamiany jest domyślny edytor tekstów zainstalowany w systemie Windows (MS Word, OpenOffice Writer, Wordpad lub inny). Widzimy w nim treść naszego wydruku. Dopiero poprzez ten edytor wykonać można właściwy wydruk. Dzięki temu zyskujemy dwie rzeczy:

- podgląd wydruku
- możliwość modyfikacji wydruku, jeszcze przed właściwym skierowaniem go na drukarkę

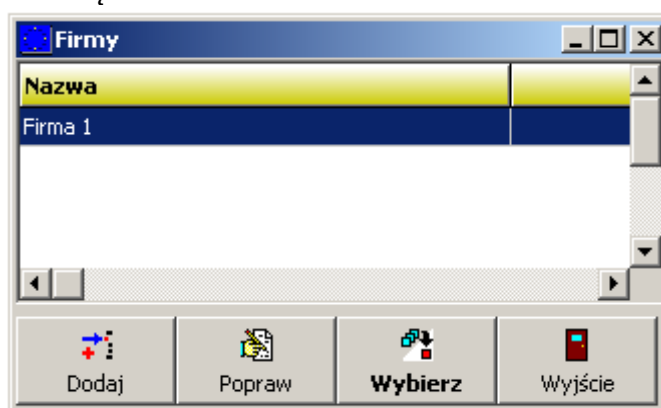
## ZMIANA FIRMY

Program RÓŻNICE KURSOWE istnieje też w wersji „dla wielu firm”. Jeżeli posiadacie Państwo taką właśnie wersję, to można w niej prowadzić niezależne rejestry dokumentów dla wielu firm, podmiotów, działów firmy.

Należy z menu głównego wybrać **USTAWIENIA – ZMIANA FIRMY**.

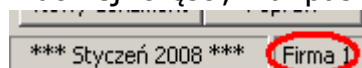


Po wybraniu opcji pokaże się okno.



Można dodać kolejną firmę wciskając przycisk **DODAJ – INS**.

Jeżeli mamy wprowadzonych już kilka firm, to możemy wybierać je do bieżącej pracy wciskając przycisk **WYBIERZ**. W oknie głównym, w dolnej części, na pasku statusu zobaczymy wówczas nazwę wybranej przez nas firmy.



## PROBLEMY Z WYDRUKIEM Z PROGRAMU WORDPAD

Do wydruków w programie RÓŻNICE KURSOWE wykorzystywany jest zewnętrzny, domyślny edytor tekstów zainstalowany w systemie Windows. Jeśli jest to Wordpad, to proszę zwrócić uwagę aby w jego **USTAWIENIACH STRONY** odpowiednio zmniejszyć marginesy: lewy i prawy (do około 20 mm).

Jeżeli korzystają Państwo ze starszego systemu Windows (np. Windows 95, 98) i nie ma zainstalowanego innego edytora niż Wordpad, to może się zdarzyć, że wydruki będą wyglądać nieprawidłowo. Dzieje się tak, ponieważ program Wordpad dla systemu Windows 95/98 nieprawidłowo wyświetla tabelki, które w wydrukach programu są elementem zasadniczym. W takim wypadku konieczne jest zainstalowanie innego, bardziej zaawansowanego niż Wordpad w Windows 95/98 edytora tekstów. Może to być np. MS Word (produkt płatny), OpenOffice (bezpłatny) lub Angel Writer (bezpłatny). Ostatni z wymienionych dostępny jest na naszej płycie CD oraz na stronie internetowej [www.palomar.pl/angelwriter.htm](http://www.palomar.pl/angelwriter.htm)

**ZAKŁAD USŁUG INFORMATYCZNYCH  
PALOMAR**

# ***RÓŻNICE KURSOWE***

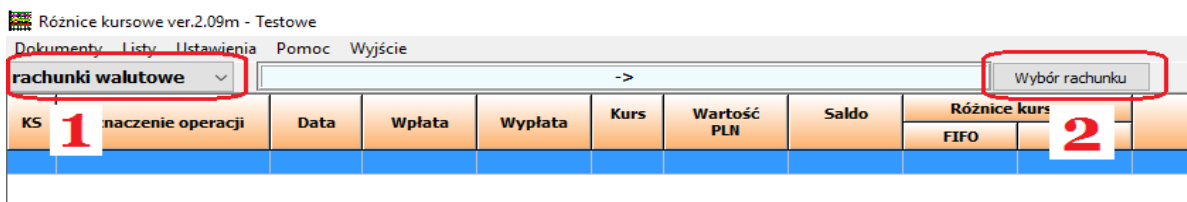
***CZĘŚĆ II***

***„RÓŻNICE KURSOWE NA RACHUNKACH WALUTOWYCH”***

**CZERWIEC 2016**

## CZYNNOŚCI WSTĘPNE

Program RÓŻNICE KURSOWE pozwala obliczać różnice kursowe powstające na rachunku walutowym. Stosowaną metodą obliczeń jest FIFO (*ang. first input first output*) oraz metoda średnioważona (AVG). Aby włączyć program w ten tryb pracy, należy wybrać opcję **RACHUNKI WALUTOWE** (krok 1) z menu rozwijalnego dostępnego w lewej części paska górnego:

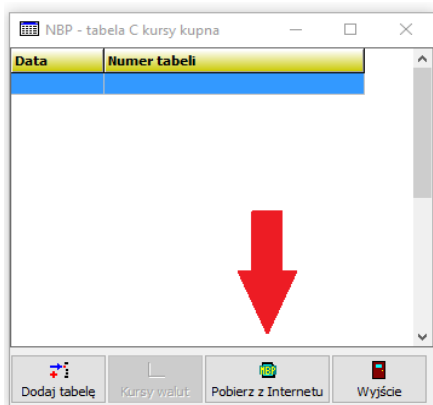


Krokiem numer 2 powinno być wybranie lub utworzenie nowego rachunku walutowego, dla którego przeprowadzać będziemy obliczenia. Po wciśnięciu **WYBÓR RACHUNKU**, a następnie **NOWY RACHUNEK** wprowadzamy wszystkie jego niezbędne dane (data otwarcia, waluta, nazwa banku oraz numer rachunku). Gdy rachunek został już utworzony, wybieramy go do bieżącej pracy przyciskiem **WYBIERZ**.

## WPROWADZANIE OPERACJI

Operacje na rachunku walutowym wprowadzamy, wciskając przycisk **NOWA OPERACJA** dostępnego w lewym dolnym narożniku okna głównego. Pojawia się wówczas następujące okno edycyjne ->

Pola **KONTRAHENT** oraz **RODZAJE TABELI KURSÓW** nie wprowadzamy bezpośrednio, ale za pomocą przycisku **LISTA** wywoływanego też klawiszem funkcyjnym F2. Kurs waluty możemy wprowadzić „ręcznie” z klawiatury lub pobrać z serwera Narodowego Banku Polskiego. Wciskamy wówczas przycisk **POBIERZ KURS**. Kiedy pojawi się tabela kursów należy użyć przycisku **POBIERZ Z INTERNETU**.



The screenshot shows the 'Edycja operacji na rachunku' dialog box. It contains several input fields and buttons:

- Oznaczenie operacji: [ ]
- Data: 25.11.2016
- Kontrahent: [ ] Lista
- Wpłata: 0,00
- Wypłata: 0,00
- Data przeliczania kursu EUR: 24.11.2016
- Rodzaj tabeli kursów: [ ] Lista
- Wprowadź kurs: [ ]
- Kurs waluty: 0,0000
- Jednostka: 1
- Numer tabeli kursów: [ ]
- Opis operacji: [ ]
- nie obliczaj różnicy kursowej: [ ]
- Buttons: OK, Anuluj

Przycisk **DODAJ TABELĘ** umożliwia z kolei wprowadzenie ręcznej tabeli, a następnie właściwych jej kursów. Może to być pomocne w sytuacji, gdy musimy mieć wprowadzony w programie kurs, a z różnych powodów nie możemy go pobrać automatycznie z serwera

NBP (awaria serwera, brak dostępu do sieci itp.).

Po pojawieniu się właściwej tabeli opuszczamy okno przyciskiem **WYJŚCIE** i ponownie wciskamy **WPROWADŹ KURS** w wyjściowym oknie „Edycja operacji na rachunku”. Numer tabeli oraz wartość kursu pojawi się w odpowiednich polach.

Jeżeli wszystkie konieczne informacje są już wprowadzone, to zatwierdzamy je wciskając przycisk **OK**. Jeżeli jest on nieaktywny, oznacza to brak jednej z niezbędnych danych w oknie edycji (np. brak oznaczenia operacji, kontrahenta, wartości lub kursu).

**Uwaga: jako pierwszą operację wprowadzamy najczęściej wpłatę - „saldo początkowe” dla nowootwartego rachunku (jako kontrahenta możemy wprowadzić wówczas własną firmę).**

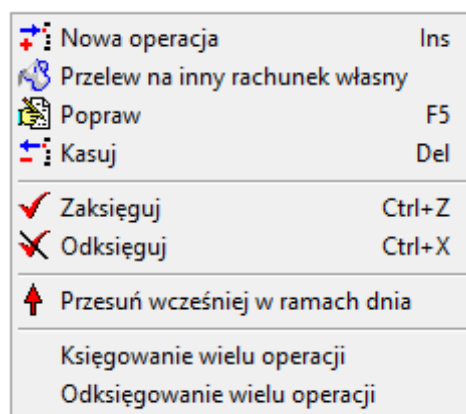
## KSIĘGOWANIE I ODKSIĘGOWANIE OPERACJI

Operacje wprowadzone, ale niezaksięgowane nie mają jeszcze wpływu na wyniki obliczeń (saldo rachunku, różnice kursowe). Dopiero ich zaksięgowanie powoduje, że stają się aktywne. Operacje niezaksięgowane oznaczane są *czcionką typu kursywa* oraz pustym znacznikiem w pierwszej kolumnie KS. Zalecane jest wprowadzanie najpierw wszystkich operacji na dany dzień (wpłat i wypłat) i dopiero na koniec ich zaksięgowanie. Unikniemy w ten sposób konieczności odksięgowywania operacji na dany dzień po to, aby dopisać i doksięgować kolejną operację na dany dzień. Jeżeli księgujemy operacje z wielu dni to należy pamiętać, że przeprowadzamy to chronologicznie, od wcześniejszych do późniejszych. Operację księgowania możemy przeprowadzać kilkoma metodami. W dolnej części okna głównego widzimy wytłuszczony przycisk **ZAKSIĘGUJ**. Drugą metodą jest użycie prawego przycisku myszy, gdzie otwiera się nam menu podręczne:

Widzimy tu też opcję **ZAKSIĘGUJ**. Kolejną metodą jest użycie kombinacji klawiszy CTRL-Z (co podpowiada nam też menu podręczne).

Kolejność niezaksięgowanych jeszcze operacji można zmieniać w ramach dnia używając funkcji **PRZESUŃ WCZEŚNIEJ W RAMACH DNIA**.

Na uwagę zasługuje też funkcja **KSIĘGOWANIE WIELU OPERACJI**. Dzięki niej można zaksięgować szybko wiele operacji jednocześnie (od wskazanej pozycji aż do wybranego dnia).



**Uwaga: dopiero zaksięgowanie operacji wypłaty powoduje obliczenie różnicy kursowej metodą FIFO oraz AVG.**

W przypadku stwierdzenia błędu w zaksięgowanej operacji lub w sytuacji, gdy do danego dnia musimy doksięgować inne operacje, może się okazać konieczne odksięgowanie niektórych pozycji. Kolejność odksięgowywania jest jednak odwrotna – od operacji najnowszych, wstecz do starszych. W tym celu dostępna jest funkcja **ODKSIĘGUJ**. Podobnie jak w przypadku księgowania można ją użyć na kilka sposobów (przycisk, funkcja w menu podręcznym, skrót klawiszowy). Tak samo istnieje też **ODKSIĘGOWANIE WIELU POZYCJI**.

## ZESTAWIENIA I WYDRUKI

Wyciąg z rachunku można łatwo wydrukować używając przycisku **DRUKUJ** dostępnego w dolnym pasku przycisków okna głównego programu. Można przy tym dokonać filtrowania informacji (np. w zakresie dat). Musimy zdecydować też jaka metoda obliczeń różnic kursowych (FIFO czy AVG) będzie pokazana na tym wydruku. UWAGA: na wydruku wykazywane są jedynie operacje zaksięgowane. Ciekawym faktem jest, że podgląd wydruku, który pojawi się w pierwszej kolejności jest tak naprawdę otwarciem drukowanego dokumentu z możliwością jego edycji. Dzięki temu można dowolnie modyfikować to zestawienie jeszcze przed jego ostatecznym wysłaniem na drukarkę (dopisywanie uwag czy innych informacji uzupełniających).

**SALDO PLN.** Funkcja ta oblicza saldo naszego rachunku wyrażone w PLN z uwzględnieniem kursów historycznych, które brały udział w jego uzyskaniu.

**KURSY HISTORYCZNE** pokazują nam zestawienie wpłat oraz ich kursów, które są pobierane w celu obliczenia różnicy kursowej FIFO dla wybranej wypłaty. W przypadku metody średnioważonej obliczany jest też kurs historyczny i pokazany w dolnym polu.