

Jak wygenerować Potwierdzenie salda?

Potwierdzenie salda drukowane jest na konkretny dzień i wystawiane w walucie zgodnej z walutą na dokumentach. Może być generowane tylko dla dokumentów wystawionych w takiej samej walucie (PLN lub w walutach obcych). Jak wykonać je w programie?

1. Otwórz menu *Kasa/Bank/ Potwierdzenia salda*

2. Na Liście potwierdzeń sald naciśnij ikonę



3. Wybierz kontrahenta, datę oraz walutę, a także szczegółowe dane dotyczące wykazywanych dokumentów, tj. rodzaj (należności i/lub zobowiązania), typ dokumentu źródłowego (przychodowe i/lub rozchodowe) oraz to czy mają być uwzględniane dokumenty niezatwierdzone (np. wprowadzone do modułu Handel lub ręcznie do Preliminarza płatności ze stanem Bufor).

4. Naciśnij ikonę



, aby wygenerować potwierdzenie salda

5. Zatwierdź dane ikoną



Jeśli chcesz wystawić potwierdzenie salda seryjnie, to znaczy dla wielu kontrahentów, to:

1. Otwórz menu *Ogólne/Kontrahenci* i zaznacz wybranych kontrahentów na liście

2. Na pasku u góry pojawi się ikona , rozwijamy listę strzałką i wybieramy *Generacja potwierdzeń salda*

3. Pojawi się okno z możliwością wyboru różnych parametrów:

- Dokument – wybór schematu numeracji dla mających powstać potwierdzeń sald (domyślnie podpowiadany jest schemat numeracji wskazany

- w Konfiguracji Firmy/ Kasa/Bank/ Dokumenty)
- Na dzień – data, na którą będą generowane potwierdzenia salda (domyślnie podpowiadana jest data bieżąca)
 - Waluta – domyślnie zaznaczona opcja - wszystkie-, z możliwością wybrania konkretnej waluty PLN
 - Rodzaj: należności/ zobowiązania – jaki rodzaj dokumentów ma być wykazywany na potwierdzeniach salda: tylko należności, tylko zobowiązania, czy oba rodzaje
 - Dokumenty źródłowe: przychodowe/ rozchodowe – jaki typ dokumentów źródłowych ma być wykazywany na potwierdzeniach salda: tylko przychodowe, tylko rozchodowe, czy oba typy
 - dok. w buforze – czy dokumenty niezatwierdzone (o stanie Bufor) mają być wykazywane na potwierdzeniach sald
 - 0 saldach: Dowolnych/ Niezerowych/ Zerowych – wybór jednego z trzech możliwych wariantów oznacza, że dla wskazanych podmiotów będą generowane potwierdzenia o saldach: Dowolnych lub tylko Niezerowych lub tylko Zerowych

4. Zatwierdzamy wybór ikoną



5. Potwierdzenia salda dla wybranych kontrahentów pojawi się na Liście potwierdzeń sald (Kasa/Bank/Potwierdzenia salda)

https://pomoc.comarch.pl/optima/pl/2023_5/wp-content/uploads/2018/03/Jak_wygenerowac_potwierdzenie_salda.mp4

Jak wygenerować ponaglenie zapłaty?

W przypadku gdy minął termin zapłaty a kontrahent nadal nie uregulował swoich zobowiązań wobec Twojej firmy, to z poziomu programu możesz wygenerować ponaglenie zapłaty. Jak to zrobić?

1. Otwórz *Kasa/Bank/ [Ponaglenia zapłaty](#)*

2. Na Liście ponagleń zapłaty naciśnij ikonę



3. Wybierz kontrahenta, którego dotyczy ponaglenie, zaznacz jakich odsetek dotyczy dokument oraz naciśnij ikonę



4. Nie zapomnij wybrać odpowiedniej waluty!

5. Zatwierdź dane ikoną




Zachęcamy do obejrzenia filmiku dotyczącego modyfikacji wydruku ponaglenia zapłaty:

Jak dodać rejestr kasowo/bankowy?

Rejestry kasowo/bankowe w programie są odpowiednikiem prowadzonych przez Ciebie kas, rachunków bankowych czy też posiadanych firmowych kart kredytowych. Każdej z tych form powinien odpowiadać jeden rejestr. Za pomocą kilku poniższych kroków dowiesz się jak dodać rejestr:

1. Otwórz menu *Kasa/Bank/Rejestry kasowo/bankowe*

2. Naciśnij ikonę 

3. Uzupełnij kolejno *Akronim*, symbol *Rejestru* i jego *Nazwę*

4. Określ *Typ rejestru* oraz uzupełnij pozostałe dane

5. Pamiętaj, aby dodać bilans otwarcia danego rejestru – czyli np. stan Kasy na dzień w którym dodasz rejestr

6. Za pomocą przycisku  zapisz zmiany.

Zobacz także:


[Jak dodać raport kasowo/bankowy?](#)

[Jak dodać zapis kasowo/bankowy?](#)

Jak wygenerować Notę odsetkową?

Twój kontrahent nie dotrzymał terminu i zapłacił Ci po czasie? W związku z tym jest zobowiązany do zapłaty należnych Ci odsetek. Chcesz wygenerować notę odsetkową, aby przekazać ją kontrahentowi, ale nie wiesz jak? Spójrz jakie to proste!

1. Otwórz menu *Kasa/Bank/ [Noty odsetkowe](#)*

2. Na Liście not odsetkowych naciśnij ikonę 

3. Wybierz kontrahenta, którego dotyczy nota odsetkowa, zaznacz jakich odsetek dotyczy dokument oraz naciśnij

ikonę 

4. Nie zapomnij wybrać odpowiedniej waluty!

5. Zatwierdź dane ikoną



https://pomoc.comarch.pl/optima/pl/2023_5/wp-content/uploads/2018/03/Jak_wygenerowac_note_odsetkowa.mp4

Jak dodać zapis kasowo/bankowy?

W programie stworzyłeś już swój [rejestr](#) i wprowadziłeś do niego [raporty](#) – ostatnim z kroków jest wprowadzenie do nich zapisów kasowo/bankowych określających poszczególne przychody i rozchody. Jak się do tego zabrać

1. Otwórz menu *Kasa/Bank/Zapisy kasowo/bankowe*

2. Wybierz z filtra pod listą *Rejestr* oraz *Raport* – pamiętaj, że *Raport* musi być otwarty!

3. Naciśnij ikonę



4. Wypełnij okno zgodnie z danymi np. z wyciągu – wpisz nr dokumentu, kwotę oraz wybierz kontrahenta

5. Pamiętaj, aby *Status* ustawić na *Nie rozliczono*, dzięki temu będziesz mógł w przyszłości rozliczyć dany zapis!

6. Zapisz zmiany ikoną




https://pomoc.comarch.pl/optima/pl/2023_5/wp-content/uploads/2018/03/Jak_dodac_zapis_kasowobankowy.mp4

Rozliczenia podmiotu

https://pomoc.comarch.pl/optima/pl/2023_5/wp-content/uploads/2018/03/Rozliczenia_podmiotu.mp4

Z poziomu rozliczeń podmiotu możesz zobaczyć i rozliczyć ze sobą zdarzenia z Preliminarza i zapisy kasowo/bankowe, które mają status nierozliczonych lub rozliczonych częściowo. Jak z tego poziomu rozliczyć ze sobą dokumenty?

1. Otwórz *Kasa/Bank/ Rozliczenia podmiotu*
2. Zaznacz na liście dokumenty, które chcesz rozliczyć – pamiętaj, że dokumenty te muszą być w tej samej walucie!
3. Za pomocą ikony  wybrane rozlicz dokumenty
4. Pamiętaj, że z tego poziomu możesz rozliczyć ze sobą więcej niż dwa dokumenty, wystarczy że zaznaczysz je wszystkie na liście.

Jak dokonać kompensaty zapisów kasowych?

Jako przedsiębiorcy zapewne nieraz zdarzyło Ci się, że byłeś jednocześnie wierzycielem i dłużnikiem względem jakiegoś kontrahenta. W takiej sytuacji możesz skompensować ze sobą dwa zapisy. Jak dokonać tego w programie?

1. Otwórz listę *zapisów kasowo/bankowych* i wybierz rejestr *KASA*

2. Znajdź na liście dwa zapisy o przeciwstawnych kierunkach (KP i KW) wskazując konkretnego kontrahenta i zaznaczając status *Nie rozliczone*

3. Otwórz zapis KW na zakładce *Rozliczenia dokumentu* za

pomocą przycisku



4. U dołu dokumentu pojawi się aktywna ikona – naciśnij ją



5. Z listy nierozliczonych dokumentów wybierz zapis KP i

zaakceptuj wybór ikoną



6. Zapisz zmiany ikoną



.

Jeżeli zapis KW opiewał na wyższą kwotę niż KP, wtedy zapis KW otrzymuje status C (czyli częściowo rozliczony). Widoczna jest także kwota, jaka pozostaje do rozliczenia. Zapis KP otrzymuje status R (całkowicie rozliczony).

https://pomoc.comarch.pl/optima/pl/2023_5/wp-content/uploads/2018/03/Jak_wykonac_kompensaty_zapisow_kasowych.mp4