

Порядок работы с кассой

Описание: представлен порядок работы с кассой.

История:

03.07.2014 – дата создания.

02.02.2015 – внесены изменения.

10.11.2015 – внесены изменения.

03.04.2016 – внесены изменения.

Описание принципа работы с кассой.

Учет движения денежных средств в ПО "Кредитный инспектор" осуществляется с помощью окна **Работа с кассой (Касса)**. Учет ведется независимо по каждому офису.

Для открытия кассы следует в главном окне программы щелкнуть по кнопке **Касса**. Для работы с кассой требуются следующие права пользователя:

1. **Пополнение, инкассация** - открытие окна работы с кассой.

2. **Пересчет кассы** - выполнение пересчета кассы.

3. **Работа с ордерами** - выполнение функций работы с ордерами.

Перечень прав пользователей смотрите в справочнике пользователей.

Окно работы с кассой представлено на рис. 1.

№ регистрации операции	Код офиса займа	Код офиса кассы	№ займа	№ платежа	Дата операции	Время операции	Примечание	Наименование операции	Код операции	Сумма операции	Сумма остатка	ID ордера
94678	1	1	361	0	25.06.2014	11:46		приход (оплата по займу)	1	1 050,00	- 2 210,33	
94679	1	1	361	0	25.06.2014	11:46		приход (оплата по займу)	1	10 000,00	- 7 789,67	
94680	1	1		0	24.06.2014	19:06		расход (инкассация)	5	- 10 740,50	- 2 950,83	
94681	1	1		0	24.06.2014	19:06		приход (пополнение)	2	52 381,00	49 430,17	
94682	1	1	313	1	24.06.2014	19:35		приход (оплата по займу)	1	240,00	49 670,17	
94683	1	1	313	2	24.06.2014	19:35		приход (оплата по займу)	1	2 700,00	52 370,17	
94684	1	1	313	3	24.06.2014	19:38		приход (оплата по займу)	1	2 000,00	54 370,17	
94685	1	1	263	1	24.06.2014	19:48		приход (оплата по займу)	1	2 700,00	57 070,17	
94686	1	1	263	2	24.06.2014	19:49		приход (оплата по займу)	1	2 000,00	59 070,17	
94687	1	1	322	1	24.06.2014	19:56		приход (оплата по займу)	1	200,00	59 270,17	
94688	1	1	322	2	24.06.2014	19:56		приход (оплата по займу)	1	210,00	59 480,17	
94689	1	1	331	1	25.06.2014	12:58		приход (оплата по займу)	1	2 250,00	61 730,17	
94690	1	1	345	1	25.06.2014	13:10		приход (оплата по займу)	1	1 950,00	63 680,17	
94694	1	1	319	1	25.06.2014	13:59		приход (оплата по займу)	1	1 687,50	65 367,67	
94697	1	1	79	1	25.06.2014	15:00		приход (оплата по займу)	1	770,70	66 138,37	94697
94699	1	1	339	1	25.06.2014	15:36		приход (оплата по займу)	1	750,00	66 888,37	0
94703	1	1	292	1	25.06.2014	17:16		приход (оплата по займу)	1	2 025,00	68 913,37	94699
94704	1	1	350	1	25.06.2014	17:45		приход (оплата по займу)	1	1 950,00	70 863,37	94700
94706	1	1	372	0	25.06.2014	18:34		расход (выдача по займу)	4	- 9 000,00	61 863,37	94701
94707	1	1	265	1	25.06.2014	18:58		приход (оплата по займу)	1	1 200,00	63 063,37	94702

рис. 1 Окно Работа с кассой.

Общее описание интерфейса.

Окно **Работа с кассой** состоит из нескольких разделов:

1. Раздел **Ваш офис**. Отображается текущий офис пользователя. Если правами пользователю разрешена работа с другими офисами, то в данном разделе будет доступен выбор офиса.

2. Раздел **Касса по офису**. Отображается текущий размер кассы и валюта по выбранному офису.

3. Раздел **Выполнение операций по кассе**. Позволяет выполнить следующие операции по кассе:

- **пересчет кассы** с начала указанного дня. Необходимо указать сумму (размер кассы) на начало указанного дня.

- **четыре вида приходно-расходных операций**: расход (инкассация), расход (прочее), приход (пополнение кассы), приход (прочее). Операции выполняются с указанием даты в поле **Дата операции** и суммы в поле **Сумма**

операции. Для выполнения выбранной операции необходимо нажать кнопку **Выполнить**. Для сохранения дополнительной информации по указанной приходно-расходной операции можно ввести текстовую информацию в поле **Примечание**. Выполненная операция отобразится в списке операций с изменением информации о размере кассы.

4. Раздел **Просмотр истории операций по кассе**. Содержит условия формирования списка операций по кассе. Список выводится в виде таблицы в нижней части окна в разделе **Список операций по кассе**. Параметры раздела позволяют сформировать условия для формирования списка: по типам операций, за указанный период. Для формирования списка следует нажать кнопку **Поиск**.

Внимание! При открытии окна **Работа с кассой** список операций формируется автоматически согласно следующим условиям: все типы операций за текущий день.

В этом же разделе расположена кнопка **Ордера...**, которая позволяет открыть окно просмотра списка ордеров.

5. Раздел **Список операций по кассе** отображает информацию об операциях в кассе, сформированных в соответствии с условиям раздела **Просмотр истории операций по кассе**. Информация представлена в виде таблицы и сортируется в хронологическом порядке - согласно условиям сортировки.

Важно! Условия сортировки задаются в настройках программы - вкладка **Общие** - раздел **Способ сортировки операций по кассе**. Доступно два параметра: **1) по номеру регистрации операции, 2) по дате и времени регистрации операции**. Способ сортировки влияет на расчет размера кассы.

6. Для выгрузки списка в Excel, Calc следует нажать кнопку **Экспорт в Excel/Calc**.

Описание перечня полей списка операций по кассе.

1. Поле **№ регистрации операции** - уникальный номер операции в кассе. Порядок формирования: увеличивается автоматически на единицу при регистрации новой операции.

2. Поле **Код офиса займа** - код офиса, где заём был зарегистрирован.

3. Поле **Код офиса кассы** - код офиса, где была проведена операция погашения займа. Код офиса займа и кассы может отличаться, если текущая операция погашения займа была проведена в офисе, отличном от офиса выдачи займа.

Важно! Для возможности регистрации операции погашения займа в офисе отличном от офиса выдачи займа следует разрешить данную операцию через настройки: вкладка **Общие** - раздел **Учет операций прихода/расхода денежных средств в кассе** - параметр **учитывать приход в кассе офиса, отличном от офиса выдачи займа**.

4. Поле **№ займа** - номер займа. Заполняется только для операций: **расход (выдача по займу), приход (погашение по займу)**.

5. Поле **№ платежа** - номер платежа по займу. Равен порядковому номеру погашения по займу. Заполняется только для операции **приход (погашение по займу)**.

6. Поля **Дата операции и время операции** - два поля, содержащие информацию о дате и времени регистрации операции в кассе.

7. Поле **Примечание** - поле с дополнительной информацией об операции. При регистрации операций: **расход (инкассация), расход (прочее), приход (пополнение кассы), приход (прочее)** допускается вводить произвольную информацию в данное поле. Например, указать цель операции. Пример: **приобретение канцелярии**.

8. Поля **Наименование операции и Код операции** - поля, содержащие информацию о виде операции. Всего доступно 6 видов операций:

Наименование операции	Код операции
<i>приход (оплата по займу)</i>	1
<i>приход (пополнение)</i>	2
<i>приход (прочее)</i>	3
<i>расход (выдача по займу)</i>	4
<i>расход (инкассация)</i>	5
<i>расход (прочее)</i>	6

9. Поля **Сумма операции и Сумма остатка** - отображают размер текущей операции и размер остатка в кассе после текущей операции.

10. Поле **ID ордера** содержит информацию об уникальном коде ордера. Если поле не пустое, то ордер по данной операции выдавался. Для просмотра списка выданных ордеров по операциям в кассе следует нажать кнопку **Ордера...**

11. Скрытое поле **Код определения суммы по ордеру**. Заполняется только в операциях с кодом 1 - **приход (оплата по займу)** и кодом 4 - **расход (выдача по займу)**.

12. Поле **№ пролонгации** содержит информацию о порядковом номере пролонгации, при котором совершен платеж (погашение) по займу.

Для наглядности операции прихода и расхода выделяются в списке отдельными цветами: розовым - операции расхода, зеленым - операции прихода.

Для операций с кодом 1 (**оплата по займу**) возможна как единая сумма операции, так и разбиение суммы платежа при погашении займа на несколько операций и может содержать следующие значения:

Наименование типа разбиения суммы платежа	Значение
Одной суммой (основная часть+проценты+пени+штраф)	1

основная часть+проценты	2
проценты+пени+штраф	3
пени+штраф	4
основная часть	5
проценты	6
пени	7
штраф	8

Для задания режима разбиения суммы платежа следует открыть окно **Настройки** - вкладка **Общие** - раздел **Учет операций прихода/расхода денежных средств в кассе** - параметр **при регистрации погашения займа в КАССЕ разбивать платеж на...**

Для операций с кодом 4 (**выдача по займу**) подразумевается только сумма платежа, равная сумме выданного займа и содержит только одно значение, равное 1.

Информация скрытого поля **Код определения суммы по ордеру** используется при печати ордеров. В этом случае программа определяет в зависимости от настроек ордера какую операцию из кассы по данному платежу использовать для формирования суммы по ордеру.

Принцип учет денежных средств в кассе офиса.

В зависимости от типа регистрация операции (или учет денежных средств) может быть автоматический или ручной.

Операции с кодом 1 - **приход (оплата по займу)** и кодом 4 - **расход (выдача по займу)** регистрируются автоматически при регистрации займа и регистрации погашения по займу соответственно. Для включения автоматической регистрации необходимо выполнить следующие настройки: вкладка **Общие** - раздел **Учет операций прихода/расхода денежных средств в кассе** - параметры: **автоматически учитывать в КАССЕ приход денежных средств при погашении займа, автоматически учитывать в КАССЕ расход денежных средств при выдаче займа**. Настройки следует проверить для каждого пользователя (см. рис. 2).

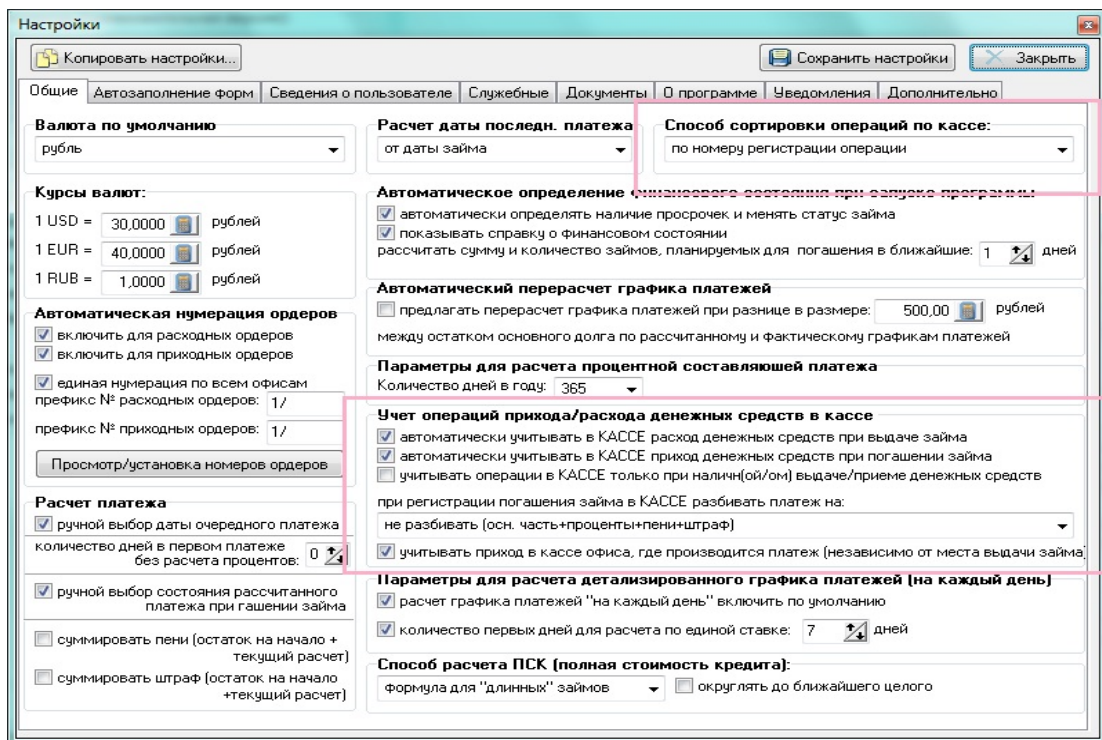


Рис. 2 Разделы в окне Настройки, отвечающие за работу кассы.

Регистрация операций с кодом 1 и 4 выполняется: для кода 1 - в момент сохранения займа, для кода 4 - в момент сохранения платежа (погашения) по займу.

Остальные операции (коды 2, 3, 5, 6) регистрируются непосредственно из окна **Работа с кассой** в ручном режиме. Для этого следует использовать функции раздела **Выполнение операций по кассе**: необходимо указать дату операции, сумму операции, выбрать тип операции и примечание (необязательное поле), нажать кнопку **Выполнить**. Если пользователь имеет право на выбор офиса, следует проверить соответствие офиса в разделе **Ваш офис**.

После выполнения новая операция появится в списке операций раздела **Список операций по кассе**, а также изменится размер кассы в разделе **Касса по офису**.

Для исключения регистрации операций, которые не относятся к работе кассы офиса (т.е. для операций безналичного перевода средств) в настройках программы предусмотрено отключение регистрации операций в кассе при

безналичном расчете – окно **Настройки** – вкладка **Общие** – раздел **Учет операций прихода/расхода денежных средств в кассе** - параметр **учитывать операции в КАССЕ только при наличном выдаче/приеме денежных**.

Допускается регистрация погашения по займу в офисе, отличном от офиса выдачи займа. Для учета денежных средств в кассе офиса погашения следует включить параметр - окно **Настройки** – вкладка **Общие** – раздел **Учет операций прихода/расхода денежных средств в кассе** – параметр **учитывать приход в кассе офиса**, где производится платеж (независимо от места выдачи займа).

Принцип расчета размера кассы.

Расчет размера кассы производится автоматически после выполнения каждой операции. Для расчета используется величина остатка предыдущей операции, которая суммируется с величиной текущей операции соответствующего знака. Сумма остатка текущей операции устанавливается как размер кассы.

На расчет кассы влияет способ сортировки операций по кассе, т.к. от способа сортировки зависит, какая предыдущая операция (т.е. остаток кассы) будет использоваться для расчета размера кассы.

Способ сортировки представлен двумя видами: **по дате и времени регистрации** либо **по номеру регистрации операции**.

Выбор способа сортировки **по дате и времени регистрации** позволяет сортировать операции по дате и времени. При данном способе сортировки для расчета размера кассы будет использована сумма остатка операции с самой поздней датой и временем.

Выбор способа сортировки **по номеру регистрации** позволяет сортировать операции по порядковому номеру регистрации. При данном способе для расчета размера кассы будет использована сумма остатка операции с самым максимальным порядковым номером (самая последняя зарегистрированная операция).

Отличие заключается в том, что расчет размера кассы по дате и времени регистрации требует порядка соблюдения регистрации по дате, а при сортировке по номеру регистрации не зависит от даты.

Настройка ордера

Для настройки ордеров на каждый тип операции (для операции погашения займа) следует открыть окно **Настройки** - вкладка **Документы** - в разделе **Настройка печатных форм документов** выбрать параметр **окно оформления оплаты** - нажать кнопку справа со знаком плюс **Добавить новый документ**. В появившемся окне **Настройка документов** (рис. 3) указать необходимые параметры: указать параметр **данный документ является ордером** и указать тип ордера **приходный**, выбрать из списка **сумма по ордеру = сумме операции по кассе и вычисляется как** соответствующий тип в зависимости от типа разбиения платежа, настройки которого указаны выше по тексту инструкции.

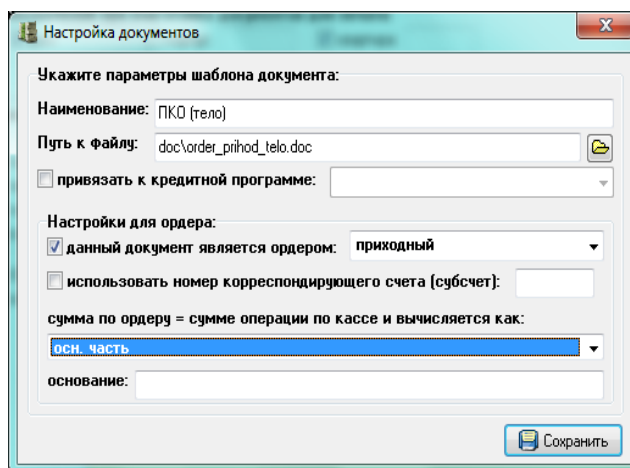


рис. 3 Окно Настройка документов

Пример

Задача: необходимо разбить сумму платежа на две операции. По каждой операции распечатать собственный ордер. Решение:

В окне настройки на вкладке **Общие** выбираем тип разбиения: **на два платежа (1- осн. часть, 2-проценты, пени, штраф)**.

В окне настройки на вкладке **Документы** создаем два ордера с именами **ПК0 (тело)** и **ПК0 (проценты, пени, штраф)**. В разделе **сумма по ордеру = сумме операции по кассе и вычисляется как** - для первого ордера выбрать тип **осн. часть**, для второго ордера выбрать тип **проценты, пени, штраф**.

После регистрации погашения в кассе появятся две операции. Соответственно, будут доступны для печати два ордера.

В случае неправильных настроек, программа не позволит распечатать документ и выдаст сообщение **"В кассе отсутствует операция согласно указанным в ордере параметрам!"**

Настройка нумерации ордеров производится через настройки – окно **Настройки** – вкладка **Общие** – раздел **Автоматическая нумерация ордеров**. Параметры **включить для расходных ордеров** и **включить для приходных ордеров** включает автоматическую нумерацию. Если параметр **единая нумерация по всем офисам** включен, то нумерация номеров ордеров будет производиться единой независимо от офиса. Если параметр **единая нумерация по всем офисам** отключен, то нумерация ведется независимо от офиса. То же самое относится и к формированию префикса номера ордера.

Номер ордера задается через настройки: окно **Настройки** – вкладка **Дополнительно** – раздел **Установка текущего № ордера**.

Пересчет кассы.

Пересчет кассы необходим для корректировки состояния кассы в случае внесения изменений или удаления ранее зарегистрированных операций. Такими случаями могут быть корректировка или удаление займа, платежа, удаление операции по кассе.

Для пересчета кассы необходимо:

1) в разделе **Выполнение операций по кассе** выбрать пункт **Пересчет кассы**, в поле **с даты** указать дату, с начала которой необходимо пересчитать кассу, а в поле **сумма на начало** указать размер кассы на начало указанного периода. Обычно, это величина равна сумме остатка предыдущей операции.

2) Нажать кнопку **Выполнить**.

В результате пересчета кассы будут внесены изменения в размер кассы, а также в остатки сумм каждой последующей операции вплоть до последней операции согласно правилу сортировки.

Операции прихода и расхода по кассе.

Как было сказано выше, в ПО **Кредитный инспектор** предусмотрено 6 видов операций: 2 вида выполняются автоматически - операция расхода (выдача по займу) и операция прихода (оплата по займу), 4 вида – ручные операции.

Для выполнения ручной операции:

1) В разделе **Выполнение операций по кассе** выберите соответствующий вид операции;

2) укажите дату в поле **Дата операции** и сумму в поле **Сумма операции**;

3) укажите текстовое сообщение в поле **Примечание** (необязательно).

4) нажмите кнопку **Выполнить**.

Новая операция появится в списке операций согласно правилам сортировки. Если согласно правилам сортировки новая операция не является последней, то следует пересчитать кассу с указанного периода (с даты новой операции).

Удаление операции из кассы.

Для удаления операции из кассы необходимо:

1) вывести операцию в список.

2) выделить операцию в списке;

3) нажать правой кнопкой мыши по операции.

4) в открывшемся меню щелкнуть по пункту **удалить выбранную операцию**.

Если операция является промежуточной, то следует пересчитать кассу с даты регистрации следующей после удаляемой операции.

Важно! При удалении займа соответствующая операция в кассе **расход (выдача по займу)** автоматически удаляется из кассы.

Важно! Для удаления всей кассы следует выбрать пункт меню **удалить все**.

Просмотр ордеров по кассе.

Для просмотра выданных ордеров следует нажать кнопку **Ордера...** Откроется окно **Работа со списком ордеров**. Для отбора ордеров по условиям доступен фильтр отбора **Условия отбора ордеров**. Каждый ордер связан с операцией по кассе по полю **ID ордера**.

Важно! Для печати ордера обязательно должна быть операция в кассе! Из этого следует, что каждый ордер имеет связанную операцию в кассе, но не каждая операция может иметь ордер.

Для удаления ордера выберите ордер из списка и нажмите правую кнопку мыши. В открывшемся меню выберите пункт **Удалить выбранный ордер**.

Печать ордера.

Печать ордера производится при наличии операции в кассе. В момент подготовки ордера для печати выходит окно **Настройка ордера** (см. рис. 4), в котором отображаются предварительные параметры ордера. В верхней части окна выводится информация о ранее выданном ордере по данной операции. Если ордер выдавался, то выводятся параметры ордера, данные параметры дублируются в нижней части окна в разделе **Параметры печатаемого ордера**. Если ордер ранее не выдавался, то в верхней части окна выводится информация о том, что **ордер не выдавался**. В нижней части окна в разделе **Параметры печатаемого ордера** выводится информация о предварительных параметрах нового ордера. Параметр префикс (серия) ордера берется согласно настройкам префикса ордера: окно **Настройки** – вкладка **Общие** – Программа «Кредитный инспектор», www.cre-soft.ru, 2008-2014 гг. Все права защищены.

раздел **Автоматическая нумерация ордеров – префикс №....** Если параметр **единая нумерация по всем офисам** отключен, то префикс берется из настроек офиса: окно **Настройки** – вкладка **Служебные** – кнопка **Справочник офисов**.
Для печати ордера нажмите кнопку **Печать**.

Настройка ордера

Список ранее выданных ордеров по данной операции:
Ордер не регистрировался!

Параметры печатаемого ордера:

Офис регистрации операции: Главный офис

Дата: 13.07.2014 Номер ордера: ОР/ 104

Сумма: 1 000,00 Номер корр. субсчета: 77

Основание: _____

ФИО: _____

Примечание (касса): _____

Печать

рис. 4. Окно Настройка ордера