

Hansa Financials
Kassa

Kassa

Kassamoodulis registreeritakse erinevad sularahatoimingud. Võid iga sularahatoimingu registreerida eraldi või sisestada kogu päeva laekumised ühe toiminguna eeldusel, et neil kõigil on kasutatud sama Müügi- ja Kassa- või Pangakontot. Samuti võid kõik päeva tasumised üheskoos registreerida.

Kassa sissetulekute ja väljaminekute registreerimine on lihtsam kui 'Sularaha' Tasumistingimusega Arvete ja Ostuarvete sisestamine, eriti kui registreerid kõik päeva toimingud korraga. Siin aga ei peeta arvestust müüdüd ja ostetud kaupade üle, mistõttu neid registreid kasutatakse enamasti toimingute puhul, mis ei puuduta Ladu.

Seadistused

Kassamoodulis on järgmised seadistused—

Seadistuse muutmiseks mine Kassamoodulisse ja ava kaust [Seadistused] Põhiaknas või vali 'Seadistused' File-menüüst. Avaneb alltoodud aken seadistuste nimekirjaga. Tee soovitud real topeltklõps.

Kassaraamatu seadistused

Selles seadistuses on mõned valikud, mis määravad Kassa sissetulekute ja -väljaminekute registrite toimimise.

Mine Kassamoodulisse ja ava kaust [Seadistused] Põhiaknas või vali 'Seadistused' File-menüüst. Tee topeltklõps real 'Kassaraamatu seadistused'. Avaneb aken 'Kassaraamatu seadistused: Vaata'.

KM kood, vaikimisi

Ctrl-Enter

KM koodide seadistus

KM koodidega määratakse, millist KM kontot kasutatakse Kassa sissetulekute ja väljaminekute koostatud Kannetel ning millise protsendiga käibemaks

arvestatakse. KM koodid kirjeldatakse KM koodide seadistuses.

Sisesta siia Kassa sissetulekutel ja väljaminekutel vaikimisi kasutatav KM kood. Kui ettevõtte on KM kohuslane, on selleks käibemaksu standardmäära tähistav KM kood. Muul juhul sisesta siia käibemaksu nullmäära tähistav KM kood.

Ühised numbriseeriad

Balti riikides peavad kõik sularaha sissetulekud olema registreeritud samasse numbriseeriasse sõltumata registrist (st nii Arved, Kassa sissetulekud kui Laekumised). Sama kehtib ka väljaminevate sularahatoimingute kohta (st Ostuarved, Kassa väljaminekud ja Tasumised). Kui soovid seda funktsiooni kasutada, märgi antud valik.

Numbriseeriad kirjeldatakse Tasumisviiside seadistuses Tasumisviisi kaardi osal C väljadel Alates/Kuni (vt Müügireskontro peatükk juhendi 2. raamatus). Sissetulevad sularahatoimingud kasutavad vasakpoolsetel väljadel määratud numbriseeriat ning väljaminevad parempoolsetel väljadel määratud numbriseeriat. Igale Tasumisviisile tuleb kirjeldada erinevad numbriseeriad. Neid numbriseeriaid kasutatakse enne Numbriseeriade seadistuses kirjeldatud numbriseeriaid.

Kui mingil toimingul Tasumisviisi muudetakse, asendatakse antud toimingu seerianumber automaatselt numbriga sellele Tasumistingimusele määratud numbriseeriast. Arvetel ja Ostuarvetel tuleb Tasumisviisi sisestada Tasumistingimuse väljale. Arve või Ostuarve kinnitamisel loetakse see tasutuks ning Müügi- ega Ostuvõlgade kontole konteeringut ei tehta. Selleks pead

kasutama Tasumisviiside ja Tasumistingimuste puhul erinevaid koode. Kui kasutad nt koodi "C" mõlemas seadistuses ja sisestad selle Arve Tasumistingimuse väljale, käsitletakse seda Tasumistingimusena ja mitte tasumisviisina. Arve numbrit ei muudeta ning sõltuvalt antud Tasumistingimusest võidakse Arvet mitte käsitleda tasutuna.

Kui see valik on märkimata, kasutatakse Tasumisviiside C osale sisestatud numbriseeriaid küll Kassa sissetulekutel ja väljaminekutel, Tasumistel ja Laekumistel (enne vastavates Numbriseeriaste seadistustes kirjeldatud numbriseeriaid), kuid Sa ei saa kasutada Tasumisviise Arvete ja Ostuarvete Tasumistingimuse väljadel.

Konteeri KM Kui Kassa sissetulekud ja väljaminekud kinnitatakse, koostatakse neist tavaliselt Kanded Finantsi (kui oled teinud vastavad määratlused Finantsi seadistuses 'Allsüsteemid'). Kui soovid neil Kanneltel näha eraldi käibemaksusummat, märgi antud valik. KM summa jaoks kasutatava konto määrab Kassa sissetulekul või väljaminekul kasutatud KM kood.

Osuta [OK] seadistuste salvestamiseks või sule aken sulgemisruudust.

Korrespondeerumisviisid

Korrespondeerumisviisidega määratakse kontod, mida krediteeritakse Kassa sissetulekute koostatud Kanneltel ning debiteeritakse Kassa väljaminekute koostatud Kanneltel. Tavaliselt on need kontod, millele registreeritakse erinev ost ja müük.

Mine Kassamoodulisse ja ava kaust [Seadistused] Põhiaknas või vali 'Seadistused' File-menüüst. Tee topeltklõps real 'Korrespondeerumisviisid'. Avaneb aken 'Korrespondeerumisviisid: Sirvi', milles näed varem sisestatud Korrespondeerumisviise.

Kaardi muutmiseks tee topeltklõps soovitud real. Uue lisamiseks osuta [Uus].

Kood	Anna Korrespondeerumisviisile kood. Kasutada võin nii numbreid kui tähti.
Kommentaari	Korrespondeerumisviisi kirjeldus, mida näed aknas 'Korrespondeerumisviisid: Sirvi' ja <i>Ctrl-Enter</i> valikuaknas.
Konto	<i>Ctrl-Enter</i> Kontode register Sisesta siia konto, mida krediteeritakse, kui seda Korrespondeerumisviisi kasutatakse Kassa sissetulekul

ja debiteeritakse, kui seda kasutatakse Kassa väljaminekul.

Kui Korrespondeerumisviis on sisestatud, salvesta see osutades [OK] ja sule aken sulgemisruudust. Sule ka sirvimisaken.

Numbriseeriad – Kassa sissetulekud

Igal Kassa sissetulekul on oma kordumatu number. Uue Kassa sissetuleku sisestamisel kasutatakse järgmist vaba numbrit numbriseerias. Soovi korral võid kirjeldada mitu erinevat numbriseeriat nt erinevateks aastateks või erinevatele osakondadele.

Numbriseeriad kirjeldatakse Numbriseeriade seadistuses. Erinevad numbriseeriad ei tohi omavahel kattuda. Kui numbriseeriaid ei ole kirjeldatud, alustatakse nummerdamist ühest ülespoole.

Kassa sissetuleku sisestamisel antakse sellele vaikimisi järgmine vaba number numbriseeriast; seda saa vajadusel muuta kasutades *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni.

Iga numbriseeria puhul saad valida, kas sellesse seeriasse kuuluvatest dokumentidest koostatakse automaatselt Kanded Finantsi või mitte. Väljal 'Kanne' saad *Ctrl-Enteriga* valida kahe valiku vahel: 'Koosta kandeid' või 'Ära koosta kandeid'. Vali esimene, kui soovid, et Kanded koostatakse ja teine, kui Sa seda ei soovi. Sisuliselt saad teatud numbriseeria puhul Kannete koostamise vaid ära keelata. Kui Finantsi seadistuses 'Allsüsteemid' ei ole registrile Kannete koostamise valik märgitud, ei saa seda ka siin teatud numbriseeriale määrata.

Topeltklõps real 'Numbriseeriad – Kassa sissetulekud' avab järgmise akna—

Sisesta uus numbriseeria esimesel vabale reale ning osuta [OK] seadistuse salvestamiseks.

Numbriseeriad – Kassa väljaminekud

Selles seadistuses kirjeldatakse numbriseeriad Kassa väljaminekute jaoks. See seadistus toimib samamoodi nagu ülalkirjeldatud Kassa sissetulekute numbriseeriade seadistus.

Tasumisviisid

Selle seadistuse kohta loe palun Müügireskontro peatükist juhendi 2. raamatus.

Kassa sissetulekute ja väljaminekute registrid

Kassa sissetulekute ja väljaminekute registrites registreeritakse sularahatoimingud, mille puhul ei koostata Arvet või Ostuarvet. Kassa sissetulekute registris registreeritakse sularaha laekumised (raha, mis Sinu ettevõtte saab) ning Kassa väljaminekute registris sularaha tasumised. Vastavad Kanded Finantsi koostatakse automaatselt.

Võid sisestada iga laekumise eraldi või kogu päeva laekumised ühe Kassa sissetulekuna eeldusel, et neil kõigil kasutatakse sama Müügi- ja Kassa- või Pangakontot. Samuti saad registreerida tasumised.

Kassa sissetulekute ja väljaminekute registrid toimivad väga sarnaselt. Selles lõigus käsitleme mõlemaid registreid, kuid näited on võetud Kassa sissetulekute registrist: lisatud on viited võimalikele erinevustele Kassa väljaminekute registri puhul. Üheks erinevuseks on , et Kassa sissetulekute registreerimiseks on kaks võimalust: otse Kassa sissetulekute registrisse; või kasutades Arve Spetsiaal-menüü käsklust 'Koosta KSO'. Kassa väljaminekuid on võimalik sisestada ainult otse Kassa väljaminekute registrisse.

Kassa sissetulekute registri kasutamiseks mine Kassamoodulisse ja vali 'Kassa sissetulekud' Registrid-menüüst või ava kaust [KSO].

Kassa väljaminekute registri kasutamiseks mine Kassamoodulisse ja vali 'Kassa väljaminekud' Registrid-menüüst või ava kaust [KVO].

Avaneb sirvimisaken, milles näed varem sisestatud kassaordereid.

Toimingud on reastatud numbrite järjekorras, millele järgneb selle registreerimise kuupäev ja kommentaar.

Nagu kõigi sirvimisakende puhul saad ridu järjestada iga tulba pealkirja järgi sellele osutades. Tulba ümberjärjestamiseks osuta veelkord pealkirjale. Liikuda saad ka akna paremas servas olevate noolte abil. Konkreetset kaarti saad otsida sisestades võtmesõna väljale akna vasakus allnurgas. Hansa otsib esimese sobiva kaardi selle tulba järgi, mille pealkiri on alla joonitud.

Kassaorderi sisestamine

Uue kassaorderi sisestamiseks ava Kassa sissetulekute või väljaminekute sirvimisaken. Osuta [Uus] või kasuta *Ctrl-N* (Windows) või *-N* (Macintosh) klahvikombinatsiooni. Võid ka valida juba sisestatud kassaorderi, millesarnast soovid koostada ja teha sellest koopia osutades [Koopia].

Avaneb aken 'Kassa sissetulek: Uus' või 'Kassa väljaminek: Uus', mis on tühi, kui osutasid [Uus] või koopia kaardist, mida kopeerisid. Täida kaart, salvesta see osutades [OK] ja sule aken. Sule sirvimisaken sulgemisruudust.

Kaart on jagatud kaheks osaks, mille vahel liikumiseks osuta numbritele 1 ja 2. Kaardil on järgmised väljad—

Päis

Nr.	<i>Ctrl-Enter</i>	Vali numbriseeriast
	Kassaorderi number: Hansa sisestab esimese vaba numbri esimesest numbriseeriast seadistuses 'Numbriseeriad – kassa sissetulekud' või 'Numbriseeriad – kassa väljaminekud'. Seda saad vajadusel muuta, aga mitte juba kasutatud numbri vastu..	
	Kui oled kirjeldanud Tasumisviiside seadistuses igale Tasumisviisile erineva numbriseeria, antakse kassatoimingule number vastavalt sisestatud Tasumisviisile. Kui muudetakse Tasumisviisi, muutub automaatselt ka number. Tasumisviiside seadistuses kirjeldatud numbriseeriaid ei saa <i>Ctrl-Enter</i> iga valida.	
Kuupäev	<i>Ctrl-Enter</i>	Hetke kuupäev
	Kassaorderi kuupäev: Automaatselt sisestub hetke kuupäev vastavalt arvutikellal. Sama kuupäevaga koostatakse kassaorderist ka Kanne.	
Kinnita		Kinnitamisel ja salvestamisel koostatakse kassaorderist Finantsi Kanne, kui oled vastavalt määranud Finantsi seadistuses 'Allsüsteemid'. Seetõttu ei ole kinnitatud Kassaorderit enam võimalik muuta.
	Kannete kohta loe palun lõigust 'Kanded kassaorderitest' allpool.	

Osa1

Tasumisviis *Ctrl-Enter* Tasumisviiside seadistus, Müügi/Ostureskontro, Kassamoodul

Tasumisviisiga määratakse konto, mida debiteeritakse (KSO) või krediteeritakse (KVO) kassaorderi summas. Tavaliselt on selleks Kassa- või Pangakonto.

Võid registreerida kogu päeva sularahalaekumised ja –tasumised ühe kassaorderina eeldusel, et neil kasutatakse sama Tasumisviisi (st sama Kassa- või Pangakontot).

Tasumisviis tuleb määrata enne kassaorderi salvestamist.

Kui oled Tasumisviiside seadistuses kirjeldanud igale Tasumisviisile erineva numbriseeria, antakse kassaorderile number vastavalt sellel kasutatud Tasumisviisile ning see muudetakse automaatselt, kui muudetakse Tasumisviisi.

Töötaja *Ctrl-Enter* Isikute register, Üldine moodul

Töötaja initsiaalid, kes on antud kassaorderi eest vastutav. Kui kasutad vastavat Korrespondeerumisviisi, võid seda välja kasutada ka sularahaväljamaksete või -laekumiste registreerimiseks töötajatelt.

Korresp. (K) *Ctrl-Enter* Korrespondeerumisviiside seadistus, Kassamoodul

Korrespondeerumisviisiga määratakse konto, mida krediteeritakse (KSO) või debiteeritakse (KVO) kassaorderi summas (või KM summa võrra väiksemas summas, kui KM kohta tehakse eraldi konteering). Tavaliselt on selleks Müügikonto (KSO) või Kulukonto (KVO) või töötajatele tehtud väljamaksete või laekumiste korral Kulutuste konto. Kui KM väljal on summa ning Kassaraamatu seadistustes on märgitud valik 'Konteeri KM' tehakse eraldi KM konteering.

Võid registreerida kogu päeva sularahalaekumised ja –tasumised ühe kassaorderina eeldusel, et neil kasutatakse sama Korrespondeerumisviisi (st sama Müügi- või Ostukontot).

	Korrespondeerumisviis tuleb sisestada enne kassaorderi salvestamist.	
Korresp. viis	Sisestub vaikimisi	Korrespondeerumisviis
	Korrespondeerumisviisi kirjeldav tekst. Seda teksti saad igal kassaorderil vabalt muuta.	
Klient	Ctrl-Enter	Klientide register
	Teatud Kliendi laekumise registreerimiseks sisesta siia Kliendi kood kasutades vajadusel <i>Ctrl-Enter</i> klahvikombinatsiooni. <i>Enterit</i> vajutades sisestuvad Kliendi nimi, aadress jm Klienti puudutav informatsioon. Kliendi sisestamine ei ole tingimata vajalik: jäta see väli täitmata, kui soovid registreerida kogu päeva laekumised korraga.	
	See väli on ainult Kassa sissetulekuorderil.	
Hankija	Ctrl-Enter	Hankijate register
	Teatud Hankija tasumise registreerimiseks sisesta siia Hankija kood kasutades vajadusel <i>Ctrl-Enter</i> klahvikombinatsiooni. <i>Enterit</i> vajutades sisestuvad Hankija nimi, aadress jm Hankijat puudutav informatsioon. Hankija sisestamine ei ole tingimata vajalik: jäta see väli täitmata, kui soovid registreerida kogu päeva tasumised korraga.	
	See väli on ainult Kassa väljaminekuorderil.	
Viide	Sellele väljale võid sisestada nt Kliendi või Hankija poolt tasumisele antud numbri.	
Nimi	Kliendi või Hankija nimi sisestub automaatselt.	
Aadress	Kliendi või Hankija aadress sisestub automaatselt.	
Alus	Siia sisestatud kommentaari näed ka kassaorderite sirvimisaknas.	
Objektid	Ctrl-Enter	Objektide register, Üldine moodul
	Sisestub vaikimisi	Kliendilt või Hankijalt
	Kassaorderile saad sisestada kuni 20 komadega eraldatud Objekti, mis kantakse automaatselt ka vastavale Kandeale. Objektidega saad tähistada erinevaid	

	osakondi, kulukohti või tootetüüpe. Objektid võimaldavad Finantsis aruandlust paindlikult liigendada
	Kassaorderist koostatud Kandel kantakse lisatakse siia sisestatud Objektid krediteeringule (KSO) või deebetkonteeringule (KVO)
Kokku	Kassaorderi kogusumma koos käibemaksuga. See summa peab olema samas Valuutas, mille oled määranud orderi 2. osal.
KM kood	<i>Ctrl-Enter</i> KM koodide seadistus Sisestub vaikimisi Kassaraamatu seadistustest Siia sisestatud KM kood määrab kasutatava käibemaksumäära. Kui soovid Kandel käibemaksu eraldi välja tuua, märgi Kassaraamatu seadistustes valik 'Konteeri KM'. Kui see valik on märgitud, krediteeritakse KM summas KM koodiga määratud Müügi KM kontot (KSO) või debiteeritakse Ostukontot (KVO).
KM	Kassaorderi käibemaksusumma: seda summat muudetakse, kui muudetakse kogusummat või KM koodi. See summa peab olema samas Valuutas, mille oled määranud orderi 2. osal.
Neto	Kassaorderi kogusumma ilma käibemaksuta. See summa arvutatakse automaatselt, kui sisestatakse kogusumma või muudetakse KM koodi. See summa peab olema samas Valuutas, mille oled määranud orderi 2. osal.
Maks	Seda välja kasutatakse Venemaal, kus sularahalaekumistelt tuleb tasuda müügimaksu. See väli on ainult Kassa sissetulekuorderitel. Kui Kassa sissetulekul kasutatakse Tasumisviisi, mille E osal on määratud Maksu %, Kassakonto ja Maksukonto, sisestub sellele väljale teatud protsent kogusummast (vastavalt Tasumisviisil määratud Maksuprotsendile). Kui kassaorder kinnitatakse, krediteeritakse maksusummas Maksukontot ja debiteeritakse Kassakontot.

Osa 2

Valuuta	Ctrl-Enter	Valuutade register, Üldine moodul
----------------	-------------------	-----------------------------------

Sisestub vaikimisi	Kliendi kaardilt või Eelistatud baasvaluuta
---------------------------	---

Kassaorderi Valuuta esitatakse koos vahetuskursiga, mida saad vajadusel konkreetse kassaorderi jaoks muuta. Kui soovid teha kassaorderi kohalikus Valuutas, jäta see väli täitmata (juhul kui Sa ei ole seadistanud Eelistatud baasvaluutat, mida muidu pakutaks vaikimisi ja käsitletak kohaliku Valuutana). Kui Kliendile (KSO) või Hankijale (KVO) on määratud Valuuta, sisestub see vaikimisi, kuid vajadusel saad seda muuta.

Valuutakursid	Sisestub vaikimisi	Baasvaluuta kursside seadistus ja/või Valuutakursside register, Üldine moodul
----------------------	---------------------------	---

Sia sisestab Hansa valitud Valuuta hetkekursid. Kasutatakse ühte kahest konverteerimise meetodist: Topeltvaluutade süsteemi kasutatakse tehingute puhul, milles vähemalt üks osapool asub Euroopa Liitu (EL) kuuluvas riigis, kus on kasutusel Euro. See süsteem võib olla sobiv ka firmadele, kellel on kontorid kahes erinevas riigis, mis peavad esitama aruandlust mõlemas Valuutas ning firmadele, kes tegutsevad riikides, kus on käibel veel teine Valuuta (tavaliselt on selleks USD) lisaks rahvuslikule Valuutale. Teine meetod on lihtne konverteerimine välisvaluutast kohalikku Valuutasse, mida kasutatakse enamuse tehingute puhul kogu maailmas riikides, kes ei ole EL liikmed ning ei kauple EL riikidega. Nendest meetoditest tuleb juttu edaspidi.

Valuutakursid (Topeltvaluutade süsteem)

Ülaltoodud näites on Arve koostatud FIM-ides. Baasvaluuta 1 on kohalik Valuuta (EEK) ja Baasvaluuta 2 on Euro. Vasakpoolsed väljad näitavad kahe Baasvaluuta vahelist kurssi (võetakse viimane sisestus Baasvaluuta kursside seadistusest). Parempoolsed väljad näitavad

välisvaluuta ja Baasvaluuta 2 vahelist kurssi (võetakse viimane sisestus Valuutakursside registrist). Pildil näed kaheastmelist Valuutade konversiooni, mida kasutatakse kahe EL maa vaheliste tehingute puhul: parempoolsetel väljadel näed, et 5.795 FIM-i vastab ühele Eurole (Baasvaluuta 2), vasakpoolsetel väljadel näed, et ühele Eurole vastab 15,647 EEK (Baasvaluuta 1), siit tuleneb FIM-i ja EEK-i vaheline kurss.

Pea meeles, et Euroopa Rahaliidu (EMU) eeskirjad sätestavad, et kursid peavad alati näitama kui mitu ühikut kohalikku või välisvaluutat vastab ühele Eurole.

Valuutakursid (Lihtne konverteerimise süsteem)

Lihtsa Valuutade konverteerimise süsteemi puhul kasutatakse ainult Kursi välja ja parempoolset Baasvaluuta 1 välja, millel näidatakse välis- ja kohaliku Valuuta vaheline kurss. Alltoodud näites on kohalikuks Valuutaks EEK ning välisvaluutaks itaalia liir (LIT). 122.15 LIT-ile vastab 1.00 EEK.

Kassaorderite välja trükkimine

Kassaorderi võid välja trükkida kontrollimiseks enne kinnitamist, enda raamatupidamise jaoks või Kliendile saatmiseks.

Üksiku kassaorderi trükkimiseks osuta Printeri ikoonile, kui order on ekraanil avatud. Kui soovid näha väljatrüki näidist ekraanil, hoida *Shift*-klahvi all ja osuta Printeri ikoonile.

Suurema hulga kassaorderite välja trükkimiseks toimi järgmiselt—

1. Mine Kassamoodulisse ja vali 'Dokumendid' File-menüüst või ava kaust [Dokumendid] Põhiaknas. Tee topeltklõps real 'Kassa sissetulek' või 'Kassa väljaminek'.
2. Avaneb aken 'Määra kassa sissetulek' või 'Määra kassa väljaminek' (olenevalt sellest, kumma dokumendi valisid).

3. Sisesta kassaorderi number või kooloniga eraldatud numbri vahemik, mida soovid välja trükkida.
4. Osuta [OK] kassaorderite trükkimiseks või sule aken sulgemisruudust.

Ükskõik kumba meetodit kasutad, kasutatav dokumendimall määratakse ikka ühtviisi—

1. Kujunda kassaorderitele mallid Üldise mooduli Dokumendimallide registris ja anna neile nimeks nt 'KSO' ja 'KVO'. Määra dokumenditüübiks vastavalt 'Kassasissetulek' ja 'Kassaväljaminek' Spetsiaal-menüü valikus 'Info'. Hansaga on kaasas mõned näidisdokumendimallid, mida saad muuta oma vajadustele vastavalt. Lähemalt loe Dokumendimallide registri kasutamisest Üldist moodulit käsitlevast peatükist juhendi 1. raamatus.
2. Mine Kassamoodulisse.
3. Ava Dokumentide register Põhiaknast või File-menüüst. Avaneb aken 'Dokumendid': märgi ära 'Kassa sissetulek' või 'Kassa väljaminek'.
4. Vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Kirjelda dokument'.
5. Avanenud aknas sisesta väljale 'Dok.mall' kassaorderile kujundatud dokumendimalli kood (kasuta *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni sisestusvigade vältimiseks).
6. Osuta [OK] akna salvestamiseks. Nüüdsest trükitakse kassaorder alati siin määratud mallile.

Kanded kassaorderitest

Kui kassaorder on kinnitatud ja salvestatud, koostatakse sellest automaatselt Kanne Finantsi, kui oled vastavalt seadistanud Finantsi seadistuse 'Allsüsteemid'.

Kui tegemist on Kassa sissetulekuga, debiteeritakse sellest koostatud Kandega Tasumisviisil määratud kontot ja krediteeritakse Korrespondeerumisviisiga määratud kontot. Kui Kassaraamatu seadistustes on märgitud valik 'Konteeri KM', krediteeritakse käibemaksusummas ka KM koodiga määratud Müügi KM kontot.

Kui tegemist on Kassa väljaminekuga, krediteeritakse sellest koostatud Kandega Tasumisviisil määratud kontot ja debiteeritakse Korrespondeerumisviisiga määratud konto. Kui Kassaraamatu seadistustes on

märgitud valik 'Konteeri KM', debiteeritakse käibemaksusummas ka KM koodiga määratud Ostu KM kontot.

Pildil näed Kassa sissetulekust koostatud kannet, kus konteeritakse ka käibemaks—

Kui Kanne on koostatud, saad seda kohe vaadata kasutades 'Spetsiaal-menüü' käsklust 'Ava kanne'.

Spetsiaal-menüü

Kui kassaorder on ekraanil avatud, saad kasutada selle Spetsiaal-menüüd. Spetsiaal-menüü on Kassa sissetulekutel ja Kassa väljaminekutel sama ning sisaldab vaid ühte käsklust.

Ava kanne

Kui kassaorder on kinnitatud ja salvestatud, koostatakse sellest Finantsi kanne, kui oled vastavalt seadistanud Finantsi seadistuse 'Allsüsteemid'. Selle käsklusega saad seda Kannet vaadata.

Kanne avatakse ekraanil eraldi aknas.

Laekumiste register

Selle registri kohta loe palun Müügireskontro peatükist juhendi 2. raamatus.

Tasumiste register

Selle registri kohta loe palun Ostureskontro peatükist juhendi 2. raamatus.

Väljamaksete register

Selle registri kohta loe palun Kulutuste moodulit käsitlevast peatükist.

Simulatsioonide register

Selle registri kohta loe palun Finantsi peatükist juhendi 2. raamatus.

Kontode võrdluse register

Selle registri kohta loe palun Finantsi peatükist juhendi 2. raamatus.

Dokumendid

Funktsioon 'Dokumendid' võimaldab dokumente või dokumendimalle korraga suurel hulgal välja trükkida. Selleks vali 'Dokumendid' File-menüüst või ava kaust [Dokumendid] Põhiaknas.

Funktsiooni valimisel avaneb alltoodud aken, milles näed dokumente, mida on võimalik Kassamoodulist välja trükkida. Iga dokument trükitakse oma dokumendimallile.

Dokumendi välja trükkimiseks toimi järgnevalt—

1. Tee valitud rida aknas 'Dokumendid' aktiivseks.
2. Kasutades Spetsiaal-menüüd määra, kuhu dokument saadetakse. Vaikimisi saadetakse dokument välja trükkimiseks valitud printerile. Teised valikud on Printeri järjekord (selle valiku kohta loe peatükist 'Menüüd ja alam-menüüd' juhendi 1. raamatus) või Faks (kui kasutatav riistvara seda võimaldab).
3. Osuta [OK]. Avaneb aken, milles saad määrata välja trükitavad dokumendid (nt millised Kassa sissetulekuorderid trükitakse). Sellest määramisaknast tuleb edaspidi eraldi juttu.
4. Osuta [OK] dokumendi trükkimiseks.
5. Sule aken 'Dokumendid' sulgemisruudust.

Dokumendimalli määramiseks igale dokumendile toimi järgnevalt (Hansaga on kaasas mõned näidisdokumendimallid)—

1. Kujunda igale dokumendile dokumendimallid (või muuda näidisdokumendimalle vastavalt oma vajadustele) kasutades Üldise mooduli registrit [Dokumendimallid]. Dokumendimallide kujundamisest on lähemalt juttu Üldist moodulit käsitlevas peatükis juhendi 1. raamatus.
2. Mine Kassamoodulisse ja vali 'Dokumendid' Fail-menüüst või ava kaust [Dokumendid] Põhiaknas.
3. Tee iga rida aktiivseks ja vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Kirjelda dokument'. Avanenud aknas saad dokumendile määrata malli (või mitu malli). Dokumendi sidumisest malliga loe peatüki 'Menüüd ja alam-

menüüd' osast 'Dokumendid' juhendi 1. raamatus. Näiteks saad siduda dokumendi mitme erikeelse malliga keelekoodide abil või siduda erinevad mallid erinevate numbriseeriatega.

4. Dokumendile pead vastava dokumendimalli määrama vaid ühe korra. Edaspidi kasutatakse seda dokumendi trükkimisel automaatselt.

Trükitava dokumendi määramisest tuleb juttu edaspidi. Alati, kui soovid välja trükkida kõik registris olevad dokumendid, jäta määramisaknas väljad täitmata. Kui soovid välja trükkida vaid teatud dokumente, täida väljad nagu kirjeldatud edaspidi.

Tihti on võimalik välja trükkida dokumentide vahemik. Selleks sisesta vahemiku esimene ja viimane number ning eralda need kooloniga. Näiteks Klientide 001 kuni 010 puhul sisestad vastavale väljale '001:010'. Sõltuvalt väljast võib nummerdamine toimuda alfabeetiliselt või numbriliselt. Alfabeetilisse vahemikku 1:2 haaratakse ka numbrid 100, 10109, jne.

Kassa sissetulek, Kassa väljaminek

Nende dokumentide abil saad välja trükkida Kassa sissetulekuid ja Kassa väljaminekuid. Hansaga on kaasa dokumendimallid koodidega "KSO" ja "KVO", mille dokumenditüübid on vastavalt "Kassasissetulek" ja "Kassaväljaminek". Dokumenditüüp määratakse dokumendimalli Spetsiaalmenüü valikus 'Info'.

Kassaorderite trükkimiseks on mitmeid võimalusi.

1. Kui Kassa sissetulek või Kassa väljaminek on ekraanil avatud, osuta Printeri ikoonile. Kui soovid näha väljatrüki näidist ekraanil, hoi *Shift*-klahvi all ja osuta Printeri ikoonile.
2. Vali aknas 'Kassa sissetulekud: Sirvi' või 'Kassa väljaminekud: Sirvi' üks või mitu Kassaorderit ja osuta Printeri ikoonile. Valitud dokumendid trükitakse.

Mitme rea märkimiseks hoi *Shift*-klahvi all ning märgi vahemiku esimene ja viimane rida.

3. Ava kaust [Dokumendid] Põhiaknas või vali 'Dokumendid' Filemenüüst. Tee topeltklõps real 'Kassa sissetulek' või 'Kassa väljaminek'.

Avaneb aken 'Määra kassa sissetulek' või 'Määra kassa väljaminek' (olenevalt sellest kumma dokumendi valisid).

4. Sisesta kassaorderi number või kooloniga eraldatud numbrivahemik, mida soovid välja trükkida.
5. Osuta [OK] kassaorderite trükkimiseks või sule aken sulgemisruudust.

Kassa sissetulek - arve, Kassa sissetulek - Laekumine, Kassa väljaminek - ostuarve, Kassa väljaminek - tasumine, Kassa väljaminek - väljamakse

Balti riikides peavad kõigi kassatoimingute kohta olema ka väljatrukid. Selleks on Hansas kassaorderi trükkimise funktsioonid nii Arve, Laekumise, Ostuarve, Tasumise kui Väljamakse Spetsiaal-menüüs.

Dokumentide nimekirjas saad igast registrist välja trükitavatele orderitele määrata vastavad dokumendimallid. Selleks märgi vastav rida Dokumentide nimekirjas ja vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Kirjelda dokument'. Igast registrist välja trükitavad kassaorderid kasutavad erinevaid dokumendimalle, seetõttu tuleb need kõik ka eraldi määrata. Vastasel juhul annab Hansa funktsiooni 'Trüki kassaorder' valimisel Spetsiaal-menüüst veateate 'Ei leia dokumenti'.

Dokumendid ja registrid , millest need välja trükitakse—

Dokument	Register
Kassa sissetulek -arve	Arved
Kassa sissetulek - laekumine	Laekumised
Kassa väljaminek - ostuarve	Ostuarved
Kassa väljaminek - tasumine	Tasumised
Kassa väljaminek - väljamakse	Väljamaksed (Kulutuste moodul)

Nende dokumentide abil saad kassordereid vastavatest registritest ka suuremal hulgal korraga välja trükkida. Kui soovid nt trükkida hulga kassaordereid Arvetest, tee Dokumentide nimekirjas topeltklõps real 'Kassa sissetulek -arve'. Avanenud määramisaknas sisesta Arvete vahemiku esimene ja viimane number eraldades need kooloniga ja osuta [OK]. Trükitakse kõik vahemikku kuuluvad Arved sõltumata neil kasutatud Tasumistingimustest.

Aruanded

Nagu teisteski moodulites, vali aruande trükkimiseks 'Aruanded' Fail-menüüst või ava kaust [Aruanded] Põhiaknas. Samuti võid kasutada klahvilühendeid *Ctrl-R* või *-R*. Tee soovitud rida aktiivseks.

Kassamoodulis on järgmised aruanded—

Kasutades Spetsiaal-menüüd, määra, kuhu aruanne saadetakse (vaikimisi esitatakse aruanne ekraanil). Võid aruande kõigepealt ekraanile tellida ja seejärel selle välja trükkida osutades Printeri ikoonile. Kui oled valinud, kuhu aruanne saadetakse, osuta [OK].

Avaneb määramisaken, kus saad määrata, millised andmed aruandesse kaasatakse. Osuta [OK] ja aruanne trükitakse välja.

Kui soovid aruannet kõigi registris olevate dokumentide kohta, jäta määramisaknas väljad täitmata. Kui soovid aruannet piiritleda, täida väljad nagu näidatud edaspidi iga aruannet käsitlevas juhendi osas.

Tihti on võimalik aruannet tellida teatud vahemiku kohta. Selleks sisesta vahemiku esimene ja viimane number ning eralda need kooloniga. Näiteks Klientide 001 kuni 010 puhul sisestad vastavale väljale '001:010'. Sõltuvalt väljast võib nummerdamine toimuda alfabeetiliselt või numbriliselt. Alfabeetilisse vahemikku 1:2 haaratakse ka numbrid 100, 10109, jne.

Kui aruanne on ekraanile tellitud ning algandmetes tehakse muudatusi, on võimalik lasta aruanne ümber arvutada kasutades Spetsiaal-menüü käsklust 'Arvuta ümber'.

Kassa sissetulekute nimekiri

Selles aruandes esitatakse kronoloogiline nimekiri määratud perioodil registreeritud Kassa sissetulekutest.

Nr.	Vahemik	Numbriline
		Kui soovid nimekirja teatud Kassa sissetulekute vahemikust, sisesta selle vahemiku esimene ja viimane number eraldades need kooloniga. Kui jäta selle välja tühjaks, esitatakse aruandes kõik määratud perioodi Kassa sissetulekud.
Periood	Ctrl-Enter	Aruannete perioodide seadistus, Üldine moodul
		Määra aruande periood formaadis '01-01-01:31-12-01'. Kui kasutad neljakohalisi aastaarve, sisestuvad sajandid automaatselt. Kui soovid aruannet ühe päeva kohta, sisesta soovitud kuupäev. Hansa teisendab selle ise perioodi formaati. Vaikimisi sisestub siia esimene periood Aruannete perioodide seadistusest.
Klient	Ctrl-Enter	Klientide register
	Vahemik	Alfaabetaalne
		Kui soovid aruannet teatud Kliendi Kassa sissetulekute kohta, sisesta siia selle Kliendi kood.
Objekt	Ctrl-Enter	Objektide register, Üldine moodul
		Sisesta Objekt, kui soovid aruannet teatud Objekti kandvate Kassa sissetulekute kohta. Kui sisestad mitu komadega eraldatud Objekti, kaasatakse aruandesse vaid need Kassa sissetulekud, mis kannavad määratud Objektide kombinatsiooni.
Korresp. viis	Ctrl-Enter	Korrespondeerumisviiside seadistus, Kassamoodul
		Kui soovid aruannet teatud Korrespondeerumisviisi kandvate Kassa sissetulekute kohta, sisesta see siia.
Vali		Määra nende valikutega aruande detailsus.
	Kokkuvõte	Selle valikuga esitatakse nimekiri, kus näed iga Kassa sissetuleku numbrit, kuupäeva, Kliendi ja Valuutat, kogusummat, KM summat ja netosummat.
	Detailne	Selle valikuga näed lisaks Tasumisviisi, Korrespondeerumisviisi ja Kliendi aadressi.

Hetkeseis	Aruandesse saad kaasata nii kinnitatud kui kinnitamata Kassa sissetulekud. Märkima pead vähemalt ühe neist valikutest, muidu esitatakse tühi aruanne.
Väärtused	<p>Kui kasutate topeltvaluutade süsteemi, võid väärtused tellida aruandesse ükskõik kummas Baasvaluutas. Määra nende valikutega, kummas Baasvaluutas aruannet soovid. Kui Sinu riik on EMU liige, pead olema valmis väljastama finantsaruandeid nii kohalikus Valuutas kui Euros.</p> <p>Kui Sa ei kasuta topeltvaluutade süsteemi, märgi valik 'Baasvaluutas 1', millega koostatakse aruanne kohalikus Valuutas.</p>

Kassa väljaminekute nimekiri

Selles aruandes esitatakse kronoloogiline nimekiri määratud perioodil registreeritud Kassa väljaminekutest.

Nr.	Vahemik	Numbriline
	Kui soovid nimekirja teatud Kassa väljaminekute vahemikust, sisesta selle vahemiku esimene ja viimane number eraldades need kooloniga. Kui jäta selle välja tühjaks, esitatakse aruandes kõik määratud perioodi Kassa väljaminekud.	
Periood	Ctrl-Enter	Aruannete perioodide seadistus, Üldine moodul
	Määra aruande periood formaadis '01-02-00:28-02-00'. Kui kasutate neljakohalisi aastaarve, sisestuvad sajandid automaatselt. Kui soovite aruannet ühe päeva kohta, sisesta soovitud kuupäev. Hansa teisendab selle ise perioodi formaati. Vaikimisi sisestub siia esimene periood Aruannete perioodide seadistusest.	
Hankija	Ctrl-Enter	Hankijate register
	Vahemik	Alfabeetiline
	Kui soovite aruannet teatud Hankija Kassa väljaminekute kohta, sisesta siia selle Hankija kood.	

Objekt	<i>Ctrl-Enter</i>	Objektide register, Üldine moodul
		Sisesta Objekt, kui soovid aruannet teatud Objekti kandvate Kassa väljaminekute kohta. Kui sisestad mitu komadega eraldatud Objekti, kaasatakse aruandesse vaid need Kassa väljaminekud, mis kannavad määratud Objektide kombinatsiooni.
Korresp. viis	<i>Ctrl-Enter</i>	Korrespondeerumisviiside seadistus, Kassamoodul
		Kui soovid aruannet teatud Korrespondeerumisviisi kandvate Kassa väljaminekute kohta, sisesta see siia.
Vali		Määra nende valikutega aruande detailsus.
Kokkuvõte		Selle valikuga esitatakse nimekiri, kus näed iga Kassa väljamineku numbrit, kuupäeva, Hankijat ja Valuutat, kogusummat, KM summat ja netosummat.
Detailne		Selle valikuga näed lisaks Tasumisviisi, Korrespondeerumisviisi ja Hankija aadressi.
Hetkeseis		Aruandesse saad kaasata nii kinnitatud kui kinnitamata Kassa väljaminekud. Märkima pead vähemalt ühe neist valikutest, muidu esitatakse tühi aruanne.
Väärtused		Kui kasutad topeltvaluutade süsteemi, võid väärtused tellida aruandesse ükskõik kummas Baasvaluutas. Määra nende valikutega, kummas Baasvaluutas aruannet soovid. Kui Sinu riik on EMU liige, pead olema valmis väljastama finantsaruandeid nii kohalikus Valuutas kui Euros. Kui Sa ei kasuta topeltvaluutade süsteemi, märgi valik 'Baasvaluutas 1', millega koostatakse aruanne kohalikus Valuutas.

Kassaraamat

Aruandes esitatakse valitud perioodi Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid ning perioodi alg- ja lõppsaldod.

Periood	<i>Ctrl-Enter</i>	Aruannete perioodide seadistus, Üldine moodul
		Määra aruande periood eraldades algus- ja lõpukuupäeva kooloniga.
Tasumisviis	<i>Ctrl-Enter</i>	Tasumisviiside seadistus, Müügi/Ostureskontro, Kassamoodul
		Sisesta Tasumisviis: aruandes esitatakse antud Tasumisviisiga Kassaorderid.
Klient	<i>Ctrl-Enter</i>	Klientide register
	Vahemik	Alfabeetiline
		Kui soovid aruannet teatud Kliendi kohta, sisesta siia selle Kliendi kood.
Objekt	<i>Ctrl-Enter</i>	Objektide register, Üldine moodul
		Sisesta Objekt, kui soovid aruannet teatud Objekti kandvate Kassaorderite kohta. Kui sisestad mitu komadega eraldatud Objekti, kaasatakse aruandesse vaid need Kassaorderid, mis kannavad määratud Objektide kombinatsiooni.

Kassapidaja Sisesta kassapidaja nimi. Sisestub aruande lõppu valikuga 'Kokkuvõte'.

Raamatupidaja Sisesta raamatupidaja nimi. Sisestub aruande lõppu valikuga 'Kokkuvõte'.

Vali Kinnitatud/Kinnitamata

Vali, kas aruandesse kaasatakse kinnitatud ja/või kinnitamata Kassaorderid. Vähemalt üks valik peab olema märgitud, muidu esitatakse tühi aruanne.

Vali Kokkuvõte/Detailne

Nende valikutega saad määrata aruande detailsuse. Raamatupidaja ja kassapidaja nimed trükitakse aruande lõppu ainult valiku 'Kokkuvõte' puhul.

Kassaraamat (Läti)

See aruanne on võimalik tellida kassaorderite või neist koostatud finantskannete põhjal. Aruanne on võimalik tellida ka Valuutas.

Periood *Ctrl-Enter* Aruannete perioodide seadistus, Üldine moodul

Määra aruande periood eraldades algus- ja lõpukuupäeva kooloniga.

Tasumisviis *Ctrl-Enter* Tasumisviiside seadistus, Müügi/Ostureskontro, Kassamoodul

Sisesta Tasumisviis: aruandes esitatakse antud Tasumisviisiga Kassaorderid.

Aruannet ei koostata, kui Tasumisviisi ei ole sisestatud.

Objekt *Ctrl-Enter* Objektide register, Üldine moodul

Sisesta Objekt, kui soovid aruannet teatud Objekti kandvate Kassaorderite kohta. Kui sisestad mitu komadega eraldatud Objekti, kaasatakse aruandesse vaid

	need Kassaorderid, mis kannavad määratud Objektide kombinatsiooni.
Objektitüüp	Ctrl-Enter Objektitüüpide seadistus, Finants
	Sisesta Objektitüüp, kui soovid aruannet teatud Objektitüübi alla kuuluvaid Objekte kandvate Kassaorderite kohta.
Ainult tekstiga	Tekst Kassaorderi Aluse väljalt.
Summad	Vali, millises Valuutas summad aruandes esitatakse.
Alus	Aruande saad tellida Kassaorderite või neist koostatud Kannete põhjal.
Pikad tekstid	Vali, kuidas aruandes pikad tekstid esitatakse.
Kanded koodidega	Märgi see valik, kui soovid, et aruandes estataks kandenumbriid koos prefiksiga.
K.a. simulatsioonid	Märgi see valik, kui soovid aruandesse kaasata ka Simulatsioonid.
Näita objekti	Selle valikuga esitatakse aruandes ka Objektid.
Näita valuutasid	Selle valikuga esitatakse aruandes ka Kassaorderi valuuta.
Näita viiteid	Selle valikuga esitatakse aruandes ka viide Kassaorderilt

Korrespondeerivate kontode nimekiri

Selles aruandes esitatakse nimekiri korrespondeerimisviisidest. Kui ekraanil avaneb tühi määramisaken, osuta [OK] aruande väljastamiseks.

Likviidsusprognosis

Selle aruande kohta loe palun Finantsi peatükist juhendi 2. raamatus.

