

Инструкция Пользователя
Система учета наличных средств - CJMoney_Lite
Локальная версия

Содержание

Введение	3
Назначение	3
Преимущества	3
Сфера применения	3
Функционал программы	3
Заполнение справочников	4
Добавить сотрудника	4
Изменить данные сотрудника	5
Удалить сотрудника	5
Добавить категорию	6
Изменить данные категории	7
Удалить категорию	7
Работа с основной таблицей	8
Основные рекомендации по ведению учета	8
Сохранение	9
Обновление	9
Архивирование и чистка	10
Лицензирование	10
Отчеты	12
По категориям	12
По сотрудникам	12
Запрос на передачу денег	13
Заполнение формы запроса	13

Введение

Назначение

Система учета денежных средств предназначена для внесения и контроля доходов и расходов наличных денежных средств, подсчета статистики.

Преимущества

Система подсчитывает ежемесячную статистику по каким статьям расходов какие суммы поступают или тратятся, что дает четкую картину о распределении финансовых потоков наличности на предприятии или в хозяйстве.

Автоматизация процесса учета значительно снижает расхождения между расчетной и фактической суммой денег на фирме, а при четком выполнении процедур выдачи/сдачи денег, исключает их вовсе.

Сфера применения

Система может использоваться как для офисных целей, так и ведения хозяйственных расходов.

Функционал программы

Действует система следующим образом:

Ответственный за выдачу и прием денег вводит, редактирует и удаляет записи непосредственно на листах файла SJMoney_Lite, при этом изменения синхронизируются с базой данных.

Система подсчитывает полную ежемесячную статистику по движению средств по категориям (статьям).

При выдаче денег сотрудникам, удобно пользоваться дополнительной формой ввода денег, так как при этом не нужно открывать таблицу с конфиденциальной финансовой информацией.

Функция архивирования данных позволяет сохранять записи и статистику в формате файлов Excel. Это дает возможность дальнейшего удаления этих данных из базы, например, в целях безопасности.

Заполнение справочников

Добавить сотрудника

В файле SJMoney_Lite переходим на закладку Сотрудники.

Вызываем меню рис. 2 нажатием кнопки в левом верхнем углу листа рис. 1.

	А	В
1	Сокр.	Фамилия
2	ВК	Кравчук
3	ВП	Пономарев
4	КР	Климентьев

Рис. 1

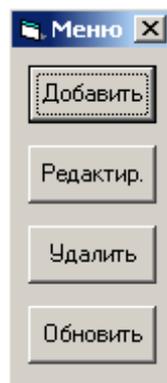
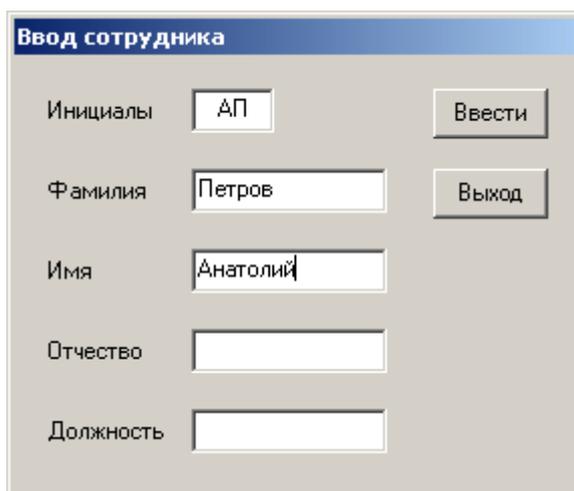


Рис. 2

Нажимаем кнопку Добавить.

Появляется форма: Ввод сотрудника, рис. 3.



Инициалы	<input type="text" value="АП"/>	<input type="button" value="Ввести"/>
Фамилия	<input type="text" value="Петров"/>	<input type="button" value="Выход"/>
Имя	<input type="text" value="Анатолий"/>	
Отчество	<input type="text"/>	
Должность	<input type="text"/>	

Рис. 3

Заполняем поля:

Инициалы, Фамилия, Имя, Отчество, Должность.

Нажимаем кнопку: Ввести

Инициалы однозначно идентифицируют сотрудника, не может быть двух сотрудников с одними и теми же инициалами.

В качестве инициалов можно использовать две буквы, например, первые буквы имени и фамилии или первые две буквы имени или фамилии:

Руслан Агафонов – РА, Ринат Алимов – РИ, Виктор Кравчук – ВК, Марина Полинина - МА и т.п.

Существует второй способ добавления нового сотрудника через Форму ввода, см. ниже в разделе: Заполнение формы запроса – Сотрудник.

Изменить данные сотрудника

В файле CJMoney_Lite переходим на закладку Сотрудники,
Ставим курсор на запись, подлежащую редактированию.
Вызываем меню нажатием кнопки в левом верхнем углу листа рис. 1, 2.

Нажимаем кнопку Редактировать.

Появляется форма: Ввод сотрудника, рис. 3.

Редактируем поля:

Инициалы, Фамилия, Имя, Отчество, Должность.

Нажимаем кнопку: Ввести

Удалить сотрудника

В файле CJMoney_Lite переходим на закладку Сотрудники,
Ставим курсор на запись, подлежащую удалению.
Вызываем меню нажатием кнопки в левом верхнем углу листа рис. 1, 2.

Нажимаем кнопку Удалить

Происходит удаление сотрудника, если на основном листе Наличные, отсутствуют записи,
в которых присутствуют инициалы данного сотрудника.

Добавить категорию

В файле CJMoney_Lite переходим на закладку Категории.

Вызываем меню нажатием кнопки в левом верхнем углу листа рис. 4, 5.

	А	В
1	Сокр. назв.	Описание
2	В	Выплаты сотрудникам
3	З	Закупки оборудования

Рис. 4

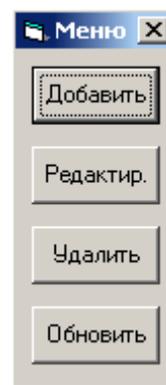


Рис. 5

Нажимаем кнопку Добавить.

Появляется форма: Ввод категории, рис. 6.

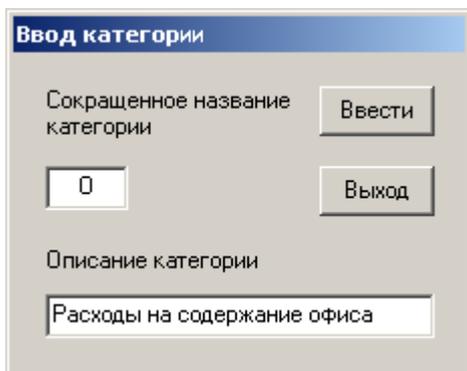


Рис. 6

Заполняем поля:

Сокращенное название категории, Описание категории

Нажимаем кнопку: Ввести

Сокращенное название категории однозначно идентифицируют статью прихода или расхода денег, не может быть двух категорий с одними и теми же сокращенными названиями.

В качестве сокращенных названий категорий можно использовать одну букву, например:

О – Расходы на содержание офиса*

В – Выплаты сотрудникам (зарплаты и премии)

Т – Транспортные расходы

П – Продажа оборудования

К – Корректировочные суммы

З – Закупки оборудования (для продажи)

Ф – Перечисления внутри фирмы (получение или внесение денег на расчетный счет)

* где, О – сокращенное название категории, Расходы на содержание офиса – описание категории

Существует второй способ добавления новой категории через Форму ввода, см. ниже в разделе: Заполнение формы запроса – Категория.

Изменить данные категории

В файле CJMoney_Lite переходим на закладку Категории.

Ставим курсор на запись, подлежащую редактированию.

Вызываем меню нажатием кнопки в левом верхнем углу листа рис. 4, 5.

Нажимаем кнопку Редактировать.

Появляется форма: Ввод категории, рис. 6.

Редактируем поля:

Сокращенное название категории, Описание категории

Нажимаем кнопку: Ввести

Удалить категорию

В файле CJMoney_Lite переходим на закладку Категории,

Ставим курсор на запись, подлежащую удалению.

Вызываем меню нажатием кнопки в левом верхнем углу листа рис. 4, 5.

Нажимаем кнопку Удалить

Происходит удаление категории, если на основном листе Наличные, отсутствуют записи, в которых присутствует сокращенное название данной категории.

Работа с основной таблицей

В файле CJMoney_Lite переходим на закладку Наличные.

Основные рекомендации по ведению учета

Для начала работы с системой учета наличных средств следует внести начальные суммы денег, находящиеся в данный момент на фирме.

Это можно сделать как непосредственно введя данные в таблицу см. ниже, так и с помощью формы ввода денег, работа с которой будет описана ниже.

Дата	Получ.	Назначение платежа	Сумма руб.	Кат.	12 500
10.01.10	КР	Начало периода 12500	12 500,00	К	

При этом в ячейке следующей за заголовками (отмечены синим) появятся расчетные суммы денег на фирме, в данном случае это 12500 рублей.

Рекомендуется в назначении платежа для всех записей категории *Корректировка* прописывать сумму рублей, которая фактически присутствует, в данном случае – 12500.

В столбце Получателя отображаются инициалы сотрудников: ВП, КР, МА и т.п., а в Категории сокращенное название категории: О, Т, Ф, В и т.п.

Далее, таблица постепенно заполняется записями, которые можно просматривать и корректировать.

Если в процессе корректировки вводятся инициалы сотрудника или категория, которых нет в справочнике, то ошибочный ввод подкрашивается красным цветом.

11.01.10	ВП	Проездной метро	-1 080,00	Т	
11.01.10	WE	Зарплата с расчетного счета	52 467,00	Ф	
11.01.10	КР	С расчетного счета на канцтовары	25 000,00	Ф	
11.01.10	ВК	Зарплата декабрь	-15 230,00	В	
12.01.10	РИ	Зарплата декабрь	-14 364,00	В	
12.01.10	МА	Зарплата декабрь	-10 364,00	В	
12.01.10	РА	Зарплата декабрь	-12 509,00	В	
12.01.10	МА	Оплата пропусков	-700,00	О	
13.01.10	ВП	Машина для доставки оборудования	-700,00	Т	
13.01.10	КР	1С обновление	500,00	О	

В случаях, когда сумма расходов заранее не известна и деньги выдаются с запасом, то фиксировать это можно символом звездочка * в основании.

Пример:

13.01.10	ВП	*Продукты в офис	-500,00	О	
----------	----	------------------	---------	---	--

При этом, по факту возврата сдачи, заносится следующая запись с двумя звездочками ** в основании.

Пример.

14.01.10	ВП	**Продукты в офис (возврат)	115,00	О	
----------	----	-----------------------------	--------	---	--

Следует заметить, что при выдаче из кассы запись идет со знаком минус, а при возврате со знаком плюс, и в итоге в данном случае сумма на продукты – 385 руб.

Знак звездочки *, подразумевает, что должна вскоре следовать вторая запись с двумя звездочками **, которая указывает на факт состоявшегося возврата.

Периодически, следует проводить сверки между расчетными и фактическими суммами наличности на фирме.

Производится подсчет наличности и заносится в таблицу в виде записи:

05.02.10	КР	Корректировка 40744	-125,00	О
----------	----	---------------------	---------	---

Где, 40744 – фактическая сумма рублей, -125 – разница в рублях между фактической и расчетной суммами.

После внесения корректирующей записи расчетная (выделено синим) и фактическая суммы должны совпадать.

Дата	Получ.	Назначение платежа	Сумма руб.	Кат.	40 744
-------------	---------------	---------------------------	-------------------	-------------	---------------

Сохранение

Вызываем меню нажатием кнопки в левом верхнем углу листа рис. 7, 8.

	А	В	С
1	Дата	Получ.	Назначение платежа
2	10.01.10	КР	Начало периода 12500/300
3	11.01.10	ВП	Проездной метро
4	11.01.10	КР	Зарплата с расчетного счета
5	11.01.10	КР	С расченного счета на канцтовары
6	11.01.10	ВК	Зарплата декабрь

Рис. 7

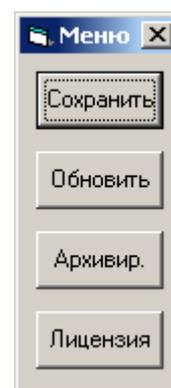


Рис. 8

Нажимаем кнопку Сохранить

Система проверяет совпадение данных в таблице Наличные и в базе данных, и при нахождении расхождений загружает данные из базы на лист.

Обновление

Вызываем меню нажатием кнопки в левом верхнем углу листа рис. 7, 8.

Нажимаем кнопку Обновить

Система загружает данные из базы на лист.

Следует заметить, если имели место быть правки типа вырезать, вставить строку, то эти действия не синхронизировались с базой данных, и из базы данных загрузятся некорректные данные. Поэтому перед обновлением, если были какие-либо правки, рекомендуется сначала сохранить лист, тогда если изменений не было система его просто проверит, а если были, то загрузит в базу данных.

При обновлении в систему также передаются записи из буфера, это имеет смысл, когда кто-то из сотрудников заполнил форму ввода, в то время, пока был открыт файл CJMoney_Lite и по факту обновления новая запись или записи отобразятся в таблице снизу.

Архивирование и очистка

Вызываем меню нажатием кнопки в левом верхнем углу листа рис. 7, 8.

Нажимаем кнопку Архивировать

Система обновляет всю статистику и сохраняет файл с именем Archiv_CJMoney_Lite_250110, где 250110 – текущая дата. Таким образом, архивируются все записи и все отчеты по состоянию на настоящий момент.

Файл с архивом сохраняется в той же папке, где находится основной файл CJMoney_Lite.

После этого на листе Наличные можно удалить все записи предыдущих периодов, например за предыдущий год, квартал, или месяц, в зависимости от того как часто делается архивация.

В начале листа Наличные делается запись об остатке на начало периода, для этого рекомендуется в каждом начале периода делать сверку и корректировку.

Лист Наличные сохраняется, см. выше Работа с основной таблицей - Сохранение.

Далее, на листе Категории удаляются те категории, которые по каким-то причинам утратили актуальность, а на листе Сотрудники, те сотрудники которые уже не участвуют в деятельности фирмы.

Лицензирование

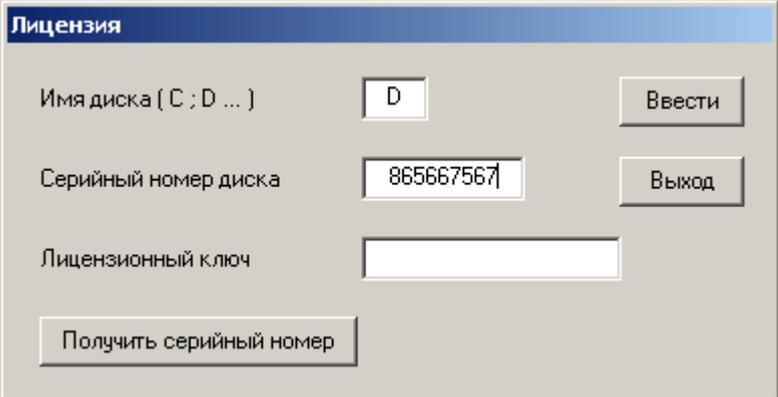
Нелицензированную систему можно использовать в качестве демо образца, но никак не для работающей системы, так как она вносит данные в базу некоторое количество раз, а затем ввод блокируется. Таким образом, возможна ситуация, когда часть данных введется, а часть не введется, и будет потеряна.

Перед лицензированием системы следует убедиться в ее работоспособности, так как стоимость технической поддержки в цену лицензии не входит.

Для лицензирования системы следует получить и ввести в систему лицензионный номер. Вызываем меню нажатием кнопки в левом верхнем углу листа рис. 7, 8.

Нажимаем кнопку Лицензия.

Откроется форма Лицензия.



Лицензия

Имя диска (C ; D ...)

Серийный номер диска

Лицензионный ключ

Рис. 9

Нажимаем кнопку Получить серийный номер.

По ней должен появиться диск, например, D и его серийный номер, рис. 9.

Можно вручную ввести в поле Имя диска букву с обозначением диска и затем нажать кнопку Получить серийный номер. В поле Серийный номер должен появиться серийный номер, введенного диска.

Нажимаем кнопку Ввести, система сохраняет имя диска и его серийный номер.

Далее, нужно перевести сумму, указанную на сайте www.bryte.ru (в разделе Скачать ПО) на номер 41001234118610 Яндекс денег по электронной системе платежей или сумму + 5% комиссии через любой терминал ввода электронных платежей.

Далее, нужно выслать на адрес soft@bryte.ru письмо с серийным номером и номером транзакции для интернет перевода или скана чека при переводе через терминал.

В ответ будет выслан лицензионный ключ в течении 1 полчаса - 12 часов.

*В случае рекламных акций, когда ПО распространяется без оплаты, для получения ключа достаточно выслать на вышеуказанный адрес письмо только с серийным номером. В ответ будет выслан лицензионный ключ в течении 24 часов.

Входим в форму Лицензия и вносим лицензионный ключ в соответствующее поле.

Нажимаем кнопку Ввести.

Система залицензирована.

Отчеты

По категориям

Для просмотра статистического отчета по доходам и расходам денежных средств за месяц в файле SJMoney_Lite переходим на закладку Статистика по категориям. Отображается: Месяц, Год, Категория, Сумма в рублях, Сумма в валюте.

По сотрудникам

Для просмотра статистического отчета по доходам и расходам денежных средств за месяц в файле SJMoney_Lite переходим на закладку Статистика по категориям. Отображается: Месяц, Год, Категория, Сотрудник, Сумма в рублях, Сумма в валюте.

При введенных курсах валют все записи пересчитываются, исходя из введенных курсов валют и статистика приведена полная:

как по рублевым суммам, к которым добавляются валютные умноженные на курс, так и по валютным суммам, к которым добавляются рублевые деленные на курс.

При невведенных курсах валют рублевые и долларовые суммы считаются отдельно.

Обновление статистики происходит автоматически при первом входе на лист статистики. В случае, если во время работы с файлом SJMoney_Lite произошли изменения, статистику можно обновить вручную вызвав меню нажатием кнопки в левом верхнем углу листа рис. 10,11, и нажав кнопку Обновить.

	А	В	С
1	Месяц	Год	Категория
2	Январь	2010	О / Содержание офиса
3	Январь	2010	В / Выплаты сотрудникам

Рис. 10

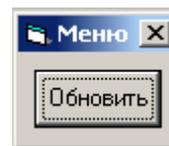


Рис. 11

Запрос на передачу денег

Для появления запроса запускаем файл Input_Lite.exe.
Появляется незаполненная форма запроса рис. 12.

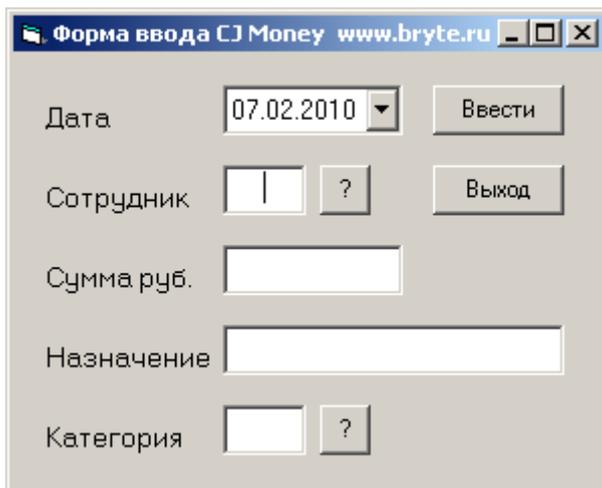


Рис. 12

Заполнение формы запроса

Форма запроса на передачу денег содержит поля: дата, сотрудник, кассир, сумма руб., сумма дол., назначение, категория

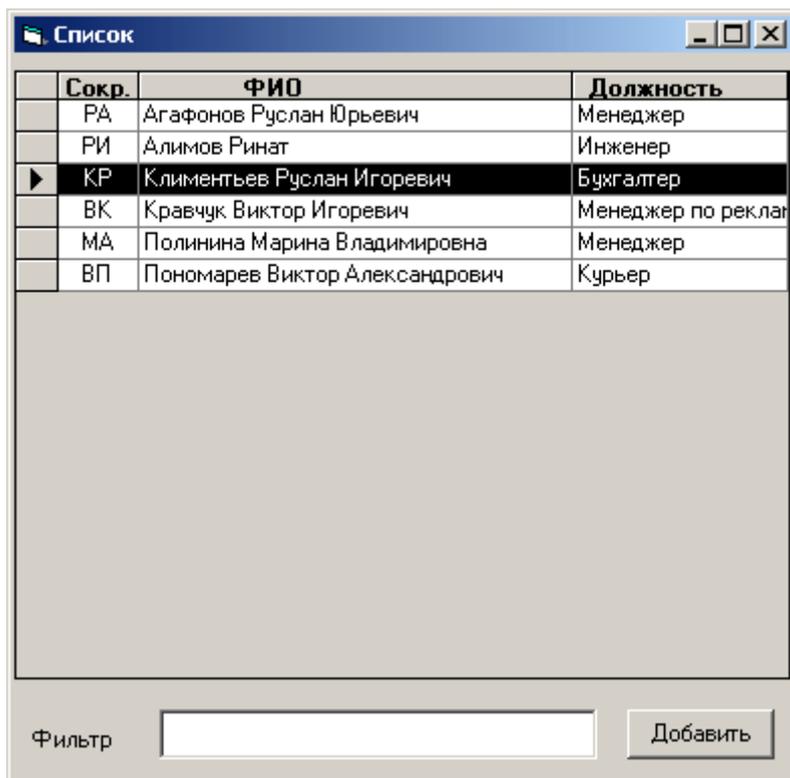
Дата - дата формирования запроса, заполняется автоматически текущей датой, в случае необходимости корректируется пользователем;

Сотрудник - инициалы человека, сдающего или получающего деньги.

Автоматически заполняется инициалами владельца компьютера.

Допускаются инициалы только тех сотрудников, которые введены в справочнике: Сотрудники.

Существует два способа ввода инициалов: непосредственно с клавиатуры или выбором из списка рис. 13, который открывается нажатием на кнопку со знаком вопроса “?” справа от поля.



Сокр.	ФИО	Должность
РА	Агафонов Руслан Юрьевич	Менеджер
РИ	Алимов Ринат	Инженер
КР	Климентьев Руслан Игоревич	Бухгалтер
ВК	Кравчук Виктор Игоревич	Менеджер по рекламе
МА	Полинина Марина Владимировна	Менеджер
ВП	Пономарев Виктор Александрович	Курьер

Рис. 13

Для выбора из списка нужно один раз кликнуть мышкой слева (где находится треугольничек) от нужной строчки.

Если список длинный, то, вместо прокрутки можно использовать функцию фильтра, система отображает только те строки, в которые входят символы, набранные пользователем в фильтре рис. 14.

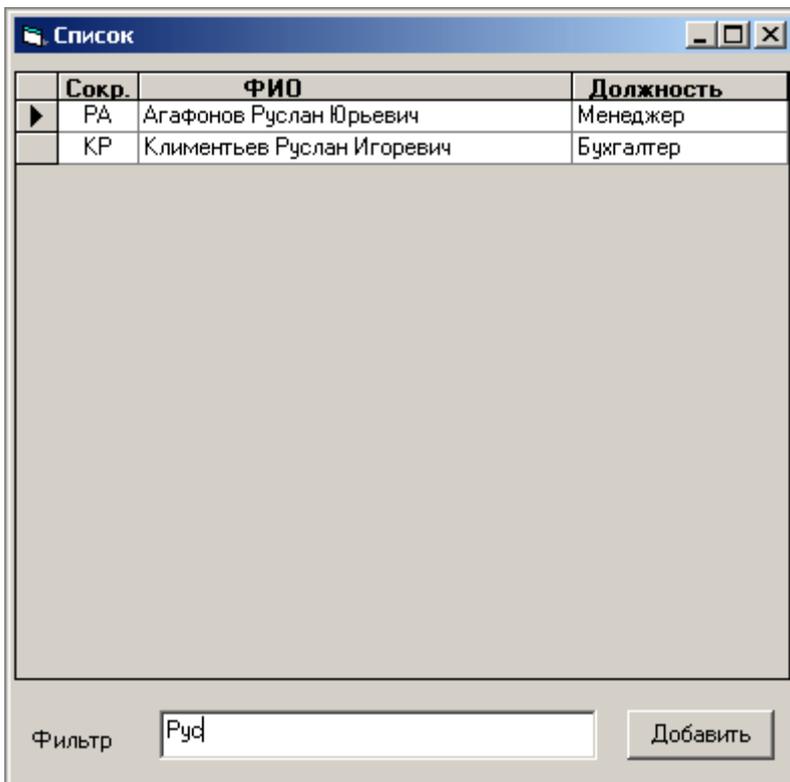


Рис. 14

В случае отсутствия в списке сотрудника, его можно добавить нажав кнопку **Добавить** и заполнив открывшуюся форму рис.3. процедура заполнения которой была рассмотрена ранее в разделе: Заполнение справочников – **Добавить Сотрудника**.

Сумма руб. - рублевая сумма, при поступлении в кассу вносится со знаком плюс, т.е. без знаков, а при выдаче из кассы со знаком минус. Вводится либо рублевая сумма, либо долларовая.

Назначение - основание по которому были приняты или отданы деньги.

Категория - статьи по которым поступают, либо расходуются деньги. Допускаются только те сокращенные названия категорий, которые были введены в справочнике: Категории.

Существует два способа ввода сокращенных названий категорий: непосредственно с клавиатуры, либо выбором из списка рис. 15, который открывается нажатием на кнопку со знаком вопроса “?” справа от поля. Для выбора из списка нужно один раз кликнуть мышкой слева (где находится треугольничек) от нужной строчки.

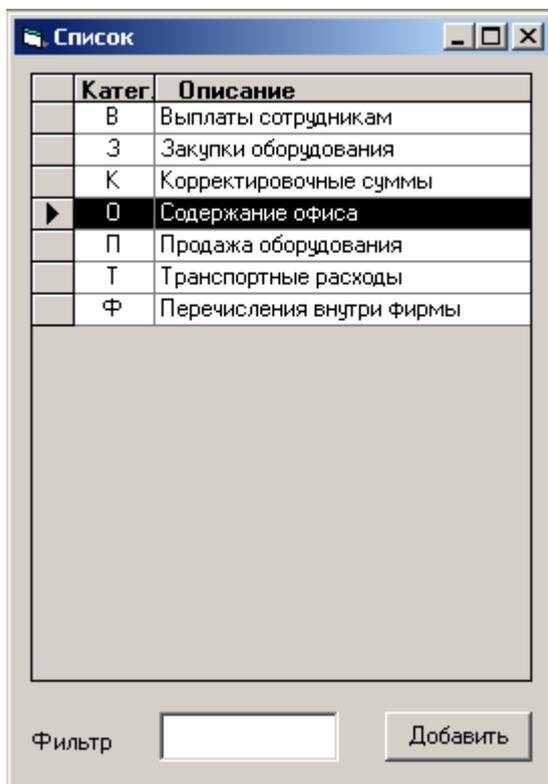


Рис. 15

В случае отсутствия в списке категории, ее можно добавить, нажав кнопку **Добавить** и заполнив открывшуюся форму рис. 6, процедура заполнения которой была рассмотрена ранее в разделе: **Заполнение справочников – Добавить категорию**.

В результате заполненная форма выглядит следующим образом, рис. 16.

Рис. 16

Нажимаем на кнопку **Ввести**, система заносит данные в базу данных и выдает сообщение. Форма ввода закрывается.