

1. Tworzymy kartoteki (najlepiej na samym początku):

- opiekunów,
- nauczycieli

Menu

- Lista klas/grup
- Uczniowie

Kasa

- Dokumenty kasowe
- Raport kasowy okresowy

Słowniki

- Pakiety cenowe
- Usługi
- Wyżywienie
- VATy
- PKWiU
- Klasy
- Opiekunowie
- Nauczyciele

Konfiguracja

- Dni robocze
- Dane Inspiracji

Lista nauczycieli

ID	imię	nazwisko
35	marian	ktos

Dodaj

Menu

- Lista klas/grup
- Uczniowie

Kasa

- Dokumenty kasowe
- Raport kasowy okresowy

Słowniki

- Pakiety cenowe
- Usługi
- Wyżywienie
- VATy
- PKWiU
- Klasy
- Opiekunowie
- Nauczyciele

Konfiguracja

- Dni robocze
- Dane Inspiracji

Lista opiekunów

ID	imię	nazwisko	telefon	e-mail	rodzaj
Brak rezultatów.					

Dodaj

2. Potem tworzymy klasy (grupy przedszkolne) i przypisujemy im wychowawcę (nauczyciela).

Menu

- Lista klas/grup
- Uczniowie

Kasa

- Dokumenty kasowe
- Raport kasowy okresowy

Słowniki

- Pakiety cenowe
- Usługi
- Wyżywienie
- VATy
- PKWiU
- Klasy
- Opiekunowie
- Nauczyciele

Lista klas

ID	nazwa	rodzaj	wychowawca
7	1a	szkola	marian ktos

Dodaj

3. Konfigurujemy usługi i wyżywienie:

- wyżywienie (kwota stawka dzienna),
- usługi, czyli np. czesne podstawa, kółka matematyczne, kurs karate, zajęcia dodatkowe, itd. (kwota miesięczna),

Menu

- Lista klas/grup
- Uczniowie

Kasa

- Dokumenty kasowe
- Raport kasowy okresowy

Słowniki

- Pakiety cenowe
- Usługi
- Wyżywienie
- VATy
- PKWiU

Lista usług

ID	nazwa	koszt brutto (zł)
14	podstawa	1000.00

Dodaj

4. Ustawiamy dni robocze dla wyżywienia (zakładka Konfiguracja → dni robocze).

Dni robocze ustawia się klikając na dany dzień miesiąca (powinien zaświecić się na brązowo). Aby odznaczyć dzień roboczy, należy na niego ponownie kliknąć.

Uwaga: dni robocze powinny być skonfigurowane zawsze kilka miesięcy naprzód.

Uwaga2: Po zaznaczeniu dni roboczych należy pamiętać o kliknięciu na przycisk ZAPISZ, aby zachować zmiany!

The screenshot shows a web application interface for configuring working days. On the left is a sidebar menu with categories: Menu, Kasa, Słowniki, Konfiguracja, and Statystyki. Under 'Konfiguracja', 'Dni robocze' is highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'Dni robocze' and contains a calendar for December 2012. The calendar shows days 1 through 31, with days 3 through 9 highlighted in brown, indicating they are set as working days. A red arrow points to the calendar. Below the calendar is a 'ZAPISZ' button, also highlighted with a red arrow. At the top of the main content area, there is a red text prompt: 'Ustaw dni robocze.'

5. Dodajemy uczniów do kartoteki (menu → uczniowie → dodaj).

- wymagane pola: klasa, imię, nazwisko, data zapisania, pesel, data urodzin, dane do faktury płatnika (nazwa, adres, kod pocztowy, miasto, nip).
- Pozostałe pole są opcjonalne

Lista uczniów

szukaj (nazwisko):

ID	nazwisko	imiona	PESEL	adres
14	kop	jacek	76767676	fdsfdsfds 6565 wawa

5.1 Przypisujemy opiekunów (rodziców) do uczniów.

Lista uczniów

szukaj (nazwisko):

ID	nazwisko	imiona	PESEL	adres
14	kop	jacek	76767676	fdsfdsfds 6565 waw

klasa/grupa: **szkoła/1a** (wychowawca: marian ktos)

uczeń: **jacek kop**

data zapisania: **2012-12-04**

PESEL: **76767676**

adres: **fdsfsdfs
6565 wawa**

telefon: **65654**

e-mail:

data urodzenia: **2006-12-06**

miejsce urodzenia: **wawa**

notatka:

- Dane do faktury -

nazwa (płatnik/odbiorca): **koko
kopkp
jojo fdfdsfgd**

NIP (płatnik/odbiorca): -

Edytuj dane

Lista

Lista z klasy

Usuń

ID imię nazwisko rodzaj akcja

Dodaj opiekuna



6. Jeżeli są już stworzone kartoteki uczniów, tworzymy szablony płatności dla uczniów (na standardowe comiesięczne wydatki), które ułatwią generowanie kosztów i faktur. Aby ustawić szablon płatności dla danego ucznia, klikamy na jego nazwę (w liście uczniów) oraz przechodzimy do zakładki „szablon płatności”.

W zakładce „szablon płatności” można dodawać 3 elementy:

- pakiety cenowe (opcja obowiązkowa, można dodać tylko 1 element),
- usługi (można dodać dowolną liczbę usług),
- wyżywienie (można dodać dowolną liczbę wyżywienia).

Uwaga: pakiety cenowe są już wstępnie skonfigurowane. Pakiet cenowy to informacja, która będzie jedną wyświetlaną pozycją na fakturze (ze zwolnioną stawką VAT). Szczegóły faktury są umieszczane w załączniku do faktury. Więcej info: patrz punkt dot. wystawiania faktur.

Uwaga2: Standardowa lista uczniów znajduje się w Menu → Uczniowie. Lista uczniów posegregowana wg klas znajduje się w Menu → lista klas/grup.

Uwaga3: Aby wyszukać ucznia z listy uczniów, należy w wpisać jego nazwisko (lub fragment nazwiska) w pole szukaj i kliknąć na ikonę lupy.

Lista uczniów

szukaj (nazwisko):

WYSZUKIWARKA

ID	nazwisko	imiona	PESEL	adres
14	kop	jacek	76767676	fdsfdsfds 6565 waw

Lista uczniów > pokaż ucznia

Dane ucznia | Szablon płatności | Comiesięczne opłaty ucznia | Lista faktur | Saldo

Szablon płatności (pakiet, usługi, wyżywienie)

nazwa cena (zł) typ VAT PKWiU opcje

7. Od tej pory można generować comiesięczne koszty oraz dodawać wpłaty/wypłaty kasowe (przelewowe).

7.1. Aby dodać dokument kasowy należy wejść w Kasa → Dokumenty kasowe → dodaj (lub w kartotece ucznia w zakładce „Koszty” Kliknąć na „dodaj dokument kasowy”).

- w polu „za ucznia” należy wybrać ucznia (jeśli kwota dotyczy ucznia) lub kliknąć na opcję „wpłata dowolna” (jeśli kwota nie dotyczy żadnego ucznia),

Po wygenerowaniu dokumentu kasowego Można go wydrukować: opcja „Druk dokumentu”, a następnie wdrukować do niego paragon fiskalny – opcja „drukuj paragon” (opcja obecnie niedostępna – w przygotowaniu).

Menu

- Lista klas/grup
- Uczniowie

Kasa

- Dokumenty kasowe
- Raport kasowy okresowy

Słowniki

- Pakiety cenowe
- Usługi
- Wyżywienie

Kasa

typ	typ wpłaty/wypłaty	z dnia	kwota	wplacający/ wyplacający	notatka
KP/16	przelew	2012-12-17	100.00	janek ko	czesne

Dodaj

Kasa > dodaj

Wprowadź dane nowego dokumentu kasowego.

z dnia: 2012-12-18 rrrr-mm-dd

za ucznia: brak **wybierz ucznia**

wpłata dowolna

typ wpłaty:

KP (kasa przyjęła)

KW (kasa wydała)

typ płatności:

gotówka

przelew

kwota: 0.00

LUB

typ: KP/17

za ucznia: jacek kop

(IDŹ DO UCZNIĄ ->)

typ wpłaty: gotówka

z dnia: 2012-12-18

kwota: 500.00

wplacający/wyplacający: maria kowalska

notatka: info dodatkowe

Lista

Druk dokumentu

Drukuj paragon

Usuń



7.2. Aby wygenerować comiesięczny koszt dla ucznia należy wejść w kartotekę tego ucznia (w liście uczniów kliknąć na niego) i wybrać zakładkę „comiesięczne koszty ucznia”.

Tutaj można wybrać „dodaj comiesięczny koszt” (jeżeli generujemy koszt na podstawie szablonu płatności) lub „dodaj pusty koszt”. Przy dodawaniu kosztu w polu „za miesiąc” należy wybrać, którego miesiąca dotyczy koszt.

Uwaga: na podstawie pola „za miesiąc” jest generowana liczba dni roboczych dla wyżywienia (dlatego liczba dni roboczych dla wybranego miesiąca powinna być już wcześniej skonfigurowana).

Po dodaniu kosztu można na niego kliknąć (w liście kosztów) oraz wybrać opcję EDYTUJ (jeśli wymagane są poprawki).

Lista uczniów

szukaj (nazwisko):

WYSZUKIWARKA

ID	nazwisko	imiona	PESEL	adres
14	kop	jacek	76767676	fdsfsdfs 6565 wav

Dodaj

Lista uczniów > pokaż ucznia

Dane ucznia Szablon płatności **Comiesięczne opłaty ucznia** Lista faktur Saldo

Comiesięczne opłaty ucznia

za miesiąc	nazwa	vat	pkwiu	cena	liczba	wartość	czy wygenerowano fakturę?	zamknięte
2012-12	zw	Czesne szkola	80.5.20.1	1202.00	1	1202.00	tak (zobacz)	tak

Dodaj comiesięczny koszt Dodaj pusty koszt Dodaj dokument kasowy

LUB Zamknij miesiąc

Wygeneruj nowy koszt miesięczny.

za miesiąc: rrrr-mm

dni roboczych: 19

uczeń: jacek kop
PESEL 76767676

Czesne szkola:
(VAT: zw, PKWiU: 80.5.20.1)

W KONFIGURACJI DNI
ROBOCZYCH USTALILIŚMY
WCZEŚNIEJ 19 DNI ROBOCZYCH
DLA GRUDNIA 2012

ZALĄCZNIK (usługi, wyżywienie, inne)

[nazwa]:	[cena]:	[liczba]:
<input type="text" value="podstawa"/>	<input type="text" value="1000.00"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="karate"/>	<input type="text" value="200.00"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="lux (śniadanie, podwieczorek, obiad)"/>	<input type="text" value="19.00"/>	<input type="text" value="19"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7.3. W przypadku kiedy można już wystawić fakturę dla klienta, należy wejść w koszt (kliknąć na niego w liście kosztów) oraz wybrać opcję generuj fakturę.

Jeżeli po wygenerowaniu faktury znajdzie możliwość edycji jej parametrów, nadal istnieje możliwość zmiany poprzez edycję kosztu.

Aby wydrukować fakturę należy wybrać opcję „drukuj fakturę” (do faktury można wejść w liście faktur w zakładce „faktury”).

Lista uczniów > pokaż ucznia

Dane ucznia Szablon płatności **Comiesięczne opłaty ucznia** Lista faktur Saldo

Comiesięczne opłaty ucznia

za miesiąc	nazwa	vat	pkwiu	cena	liczba	wartość	czy wygenerowano fakturę?	zamknięte
2013-01	zw	Czesne szkoła	80.5.20.1	1314.00	1	1314.00	-	-
2012-12	zw	Czesne szkoła	80.5.20.1	1202.00	1	1202.00	tak (zobacz)	tak

[Dodaj comiesięczny koszt](#) [Dodaj pusty koszt](#) [Dodaj dokument kasowy](#)

Koszty > pokaż koszt mc

uczeń: jacek kop
za miesiąc: 2013-01

nazwa	cena (zł)	liczba	wartość (zł)	VAT	PKWIU	jm
Czesne szkoła	1314.00	1	1314.00	zw	80.5.20.1	szt
podstawa	1000.00	1	1000.00			
karate	200.00	1	200.00			
lux (Śniadanie, podwieczorek, obiad)	19.00	6	114.00			

[Edytuj](#) [Lista](#)

typ płatności (na fakturze):
 gotówka przelew [wygeneruj fakturę](#)

[Anuluj koszt](#)

JEŚLI ISTNIEJE POTRZEBA EDYCJI (OPCJA ZNIKA PO ZAMKNIĘCIU MIESIĄCA)

POWRÓT DO OKNA KOSZTÓW MIESIĘCZNYCH

GENERUJE FAKTURĘ

wystawiający: **fds**
fdsfd
f fdsfd
NIP: **fsdfds**
nr konta bankowego: **545435**

płatnik/odbiorca: **koko**
kopkp
jojo fdfdsfgd
NIP: **-**

proforma nr: **SZK/2013-01/1**

uczeń: **jacek kop**

data wystawienia: **2012-12-18**
data sprzedaży: **2012-12-18**

nazwa	cena (zł)	liczba	wartość (zł)	VAT	PKWiU	jm
Czesne szkoła	1314.00	1	1314.00	zw	80.5.20.1	szt
<i>podstawa</i>	<i>1000.00</i>	<i>1</i>	<i>1000.00</i>			
<i>karate</i>	<i>200.00</i>	<i>1</i>	<i>200.00</i>			
<i>lux (śniadanie, podwieczorek, obiad)</i>	<i>19.00</i>	<i>6</i>	<i>114.00</i>			

[Lista](#)[Drukuj fakturę](#) 



Przedszkole i Szkoła Podstawowa Niepubliczne

Miejsce wystawienia: rasta
Data wystawienia: 2012-12-18
Data sprzedaży: 2012-12-18

WIDOK
FAKTURY

ORYGINAŁ / KOPIA

FAKTURA VAT nr SZK/2013-01/1

Sprzedawca:

fds
f fdsfd
fdsfd
NIP: fsdfds
konto bankowe: 545435

Nabywca:

koko
kopkp
jojo fdfdsfgd
NIP: -

Lp.	Nazwa pozycji	Ilość	PKWU	Jednostka miary	Cena jedn. netto	Wartość netto	VAT %	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Czesne szkoła	1,00	80.5.20.1	szt.	1 314,00	1 314,00	zw	0,00	1 314,00
RAZEM						1 314,00	zw	0,00	1 314,00

Słownie: jeden tysiąc trzysta czternaście złotych 00/100

Forma płatności: gotówka

TO JEST PAKIET
CENOWY

WIDOK ZAŁĄCZNIKA
DO FAKTURY

Załącznik do faktury nr: **SZK/2013-01/1** z dnia: 2012-12-18
uczeń: jacek kop

Lp.	Nazwa usługi	cena brutto	liczba	Wartość brutto
1	podstawa	1 000,00	1,00	1 000,00
2	karate	200,00	1,00	200,00
3	lux (śniadanie, podwieczorek, obiad)	19,00	6,00	114,00

TU SĄ WPISANE
USŁUGI I
WYŻYWIENIE

7.4. Gdy koszty i faktury są już wygenerowane i nie zachodzi potrzeba ich edycji zmiany, powinno zamknąć się miesiąc poprzez opcję „zamknij miesiąc”

Lista uczniów > pokaż ucznia


Dane ucznia Szablon płatności **Comiesięczne opłaty ucznia** Lista faktur Saldo

Comiesięczne opłaty ucznia

za miesiąc	nazwa	vat	pkwiu	cena	liczba	wartość	czy wygenerowano fakturę?	zamknięte
2013-01	zw	Czesne szkoła	80.5.20.1	1314.00	1	1314.00	tak (zobacz)	-
2012-12	zw	Czesne szkoła	80.5.20.1	1202.00	1	1202.00	tak (zobacz)	tak

[Dodaj comiesięczny koszt](#) [Dodaj pusty koszt](#) [Dodaj dokument kasowy](#)

[Zamknij miesiąc](#)



8. Opcja Saldo w zakładce „Saldo” dotyczy różnicy wpłat oraz wypłat i wygenerowanych kosztów (SALDO równa się wpłaty minus wypłaty minus koszty).

Uwaga: Ponieważ koszty (po wygenerowaniu) można edytować do chwili zamknięcia miesiąca, to saldo może również zmieniać swoją wartość w zależności od edycji kosztu.

Lista uczniów > pokaż ucznia

Dane ucznia	Szablon płatności	Comiesięczne opłaty ucznia	Lista faktur	Saldo
-------------	-------------------	----------------------------	--------------	-------

Wpłaty narastająco (KP): **600.00**
Wypłaty narastająco (KW): **0.00**

Koszty narastająco (koszty): **2516.00**
Należności narastająco (faktury): **2516.00**

SALDO: -1916.00