

Raporty kasowe

[Ustawienie kasy](#)

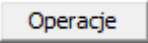
[Sposoby zapłaty](#)

[Kasa przyjmuje \(KP\)](#)

[Kasa wydaje \(KW\)](#)

[Raporty kasowe](#)

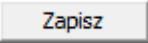


W tym kroku: Pokażemy w jaki sposób wygenerować raport kasowy.

Informacja: Najczęściej wiele dokumentów kasowych jest księgowanych równocześnie za pomocą raportu kasowego, w którego skład wchodzi. Raport kasowy automatycznie pojawia się wśród dokumentów do zaksięgowania (moduł **Finanse i Księgowość** → **Księgowość** → **Dokumenty księgowe**). Dokument kasowy nie jest automatycznie przenoszony do księgowości, aby zapobiec powielaniu się pozycji księgowych. Jeśli jednak chcesz księgować pojedyncze dokumenty kasowe, to możesz przenieść je do księgowości ręcznie. W tym celu zaznacz dane dokument kasowy (**Finanse** → **Dokumenty kasowe**), kliknij w  i wybierz **Przenieś nagłówki do księgowości** [Shift + Ctrl + K]. Tak wybrane dokumenty będą widoczne w księgowości.

Aby wygenerować raport kasowy:

1. Z menu głównego wybierz **Finanse** → **Raporty kasowe**. Otworzy się okno Raporty kasowe z listą raportów. Po lewej stronie okna znajduje się panel, w którym możesz ustawić przedział czasowy, dla którego mają być wyświetlone raporty w oknie głównym.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy w głównej części okna i w menu wybierz **Dodaj**. Otworzy się okno **Raport kasowy**. Określ zakres dat, dla którego chcesz wygenerować raport.

Uwaga: Data początku nie może być późniejsza niż data końca poprzedniego raportu lub, w przypadku pierwszego raportu, nie może być późniejsza niż pierwszy dokument kasowy wystawiony w programie. Inaczej mówiąc w kolejnych raportach muszą być uwzględnione wszystkie dokumenty kasowe, żaden dokument kasowy nie może być pominięty.

3. Kliknij w , aby wygenerować raport. W oknie **Parametry funkcji** ustaw parametry wydruku i kliknij . Program wyświetli podgląd wydruku raportu. Kliknij w , aby wydrukować raport lub zamknij okno.

Informacja: Aby zaksięgować raport przejdź do modułu **Finanse i Księgowość** do dokumentów księgowych. Wszystkie dokumenty wystawione w innych modułach znajdują się na liście dokumentów księgowych ze statusem **niezarejestrowany**.

zakończ