

Ustawienie kasy

Ustawienie kasy

Sposoby zapłaty

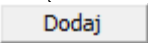
Kasa przyjmuje (KP)

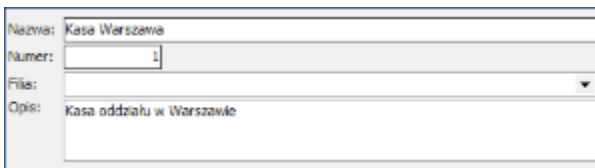
Kasa wydaje (KW)

Raporty kasowe

W tym kroku: Dodamy kasę, która umożliwi śledzenie stanu zasobów finansowych dostępnych w formie gotówki. W jednej firmie może być wiele kas, na przykład przypisanych do różnych oddziałów.

Aby dodać kasę:

1. W uruchomionym module **Finanse i Księgowość** w menu głównym wybierz **Kartoteki**, a następnie **Kasy** z rozwijanego menu.
2. Pojawi się okno **Kasy** z listą kas zdefiniowanych w programie. O ile wcześniej nie dodano żadnych kas, lista będzie zawierać tylko **Kasę domyślną**. W dolnym menu kliknij .
3. Uzupełnij pola w definicji kasy.

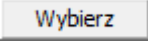


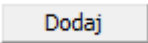
Formularz definiowania kasy z następującymi polami:

- Nazwa: Kasa Warszawa
- Numer: 1
- File: [Wybór]
- Opis: Kasa oddziału w Warszawie

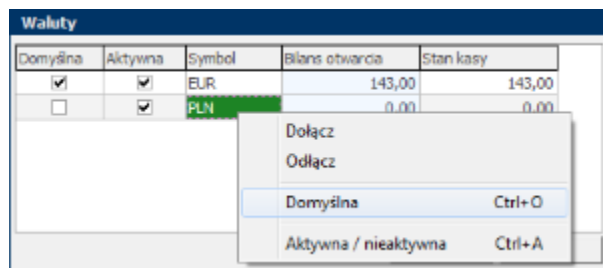
4. W panelu **Konto FK** wpisz numer konta analitycznego kasy.

Informacja: Jeśli nie masz jeszcze konta dla tej kasy na planie kont, wpisz w tym polu numer analityki, który chcesz nadać temu kontu. Po dodaniu kasy (lub większej liczby kas) przejdź do planu kont (**Kartoteki** → **Plan kont**) i wygeneruj konto dla tej kasy:

- Kliknij prawym przyciskiem myszy w konto syntetyczne kasy i z menu wybierz **Operacje** → **Załącz konto z kartoteki**.
- W oknie **Kartoteki** znajdź i zaznacz na liście **Kasy** i kliknij w .
- W oknie **Pozycje kartoteki** rozwiń listę z kasami i wskaż te, dla których chcesz stworzyć konta.
- Pokaże się raport **Uaktualnienie kont na podstawie pozycji kartoteki** z listą kont analitycznych dodanych do planu kont.

5. W panelu **Waluty** kliknij w przycisk . Pojawi się okno **Waluty** z listą walut domyślnie zdefiniowanych w systemie.

Informacja: Dla kasy można ustawić kilka walut. Pierwsza dodana waluta zostaje automatycznie ustawiona jako domyślna, co można później zmienić klikając w inną walutę (którą chcesz ustawić jako domyślną) prawym przyciskiem myszy i wybierając z menu **Domyślna**.



Domyślna	Aktywna	Symbol	Bilans otwarcia	Stan kasy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	143,00	143,00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PLN	0,00	0,00

Menu kontekstowe dla PLN:

- Dołącz
- Odłącz
- Domyślna** (Ctrl+O)
- Aktywna / nieaktywna (Ctrl+A)

6. W kolumnie **Bilans otwarcia** wpisz stan kasy w momencie rozpoczęcia pracy z programem.

Waluty				
Domyślna	Aktywna	Symbol	Bilans otwarcia	Stan kasy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	143,00	143,00

⚠ Uwaga: Po wprowadzeniu jakiegokolwiek dokumentu kasowego nie ma już możliwości wprowadzenia bilansu otwarcia kasy, dlatego warto o tym pamiętać konfigurując program.

7. Kliknij a następnie w oknie **Kasy** kliknij w .

Wybranie kasy

1. W menu w dolnej części ekranu wybierz . Pojawi się okno **Wybór kasy**.
2. Zaznacz kasę, do której się chcesz zalogować i kliknij . Zwróć uwagę, że w dolnej części ekranu wyświetliła się nazwa wybranej kasy . Teraz program będzie traktował wybraną kasę jako aktywną i wszystkie wystawione dokumenty kasowe będą dotyczyć tej kasy.

⚠ Uwaga: W oknie przeglądowym dokumentów kasowych są widoczne tylko te dokumenty, które dotyczą aktualnie wybranej kasy. Należy na to zwrócić uwagę przełączając się między modułami - może się zdarzyć sytuacja, że po przełączeniu się z jednego modułu do drugiego, dokumenty "znikają". W takim przypadku sprawdź, która kasa jest ustawiona jako aktywna.

i Informacja: **Stan kasy** możesz sprawdzić wybierając **Finanse** → **Stan kasy**. W wyświetlonym oknie można wyświetlić **Aktualny stan kasy** lub **Stan kasy na dzień** z konkretnego dnia. Aktualizuje się on zgodnie z wprowadzonymi dokumentami kasowymi.