

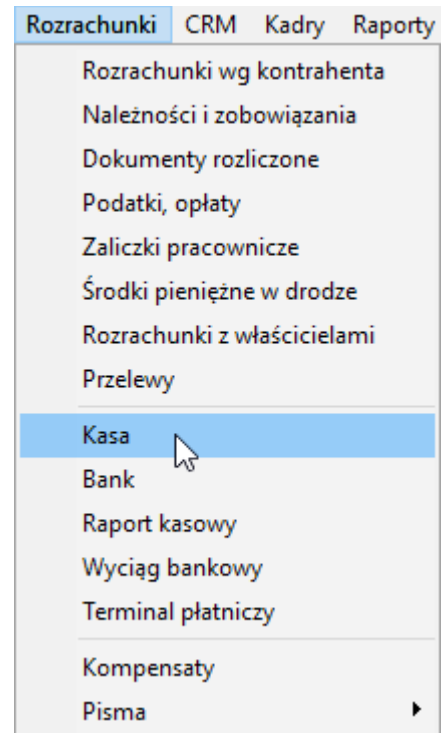
## Krok I Dodanie kasy

W celu zdefiniowania w systemie kasy w menu głównym należy wybrać zakładkę:

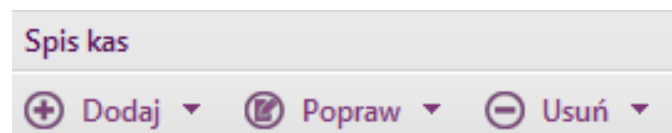
Rozrachunki → Kasa

Otworzy się zakładka **Operacje kasowe**, która składa się z czterech części:

1. **Spis kas** – wszystkie wprowadzone w systemie kasy,
2. **Raporty kasowe** - dotyczące wybranej na spisie kasy,
3. **Lista operacji kasowych** – z wybranego raportu kasowego,
4. **Podsumowanie** – obroty i salda na wybranym raporcie.



Nową kasę dodaje się w zakładce **Spis kas**.



Po kliknięciu pola **Dodaj** otwiera się okno edycyjne, w którym należy zdefiniować kasę wypełniając kolejno poszczególne pola.

### Definicja kasy

1. Dane
2. Dodatkowe

Nazwa kasy (i)

Kod kasy (i)    Waluta (i)  
   

Data bilansu otwarcia (i)    Stan w dniu otwarcia (i)

Opis (i)

Działalność (i)

Anuluj
Zapisz

## Krok II Wprowadzenie raportu kasowego

Następny krok to utworzenie do dodanej kasy raportu kasowego poprzez polecenie **DODAJ** w zakładce **Raporty kasowe**.

**Raporty kasowe**

+ Dodaj ▾
✎ Popraw ▾
- Usuń ▾

Zazwyczaj zakres dat raportu kasowego obejmuje pełny miesiąc kalendarzowy.

Przy pierwszym raporcie kasowym „Data od” to data od rozpoczęcia działalności do końca miesiąca.

### Raporty kasowe

1. Raport
2. Nr raportu

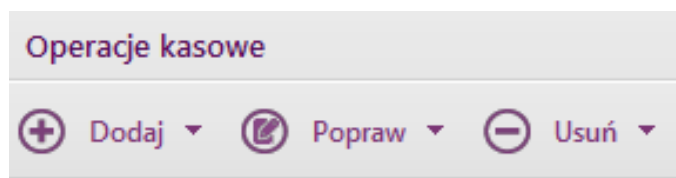
Kasa (i)    Data od (i)

Data do (i)     Zamknięty (i)

Anuluj
Zapisz

### Krok III Wprowadzenie operacji w kasie

Po utworzeniu raportu kasowego można wprowadzać operacje za pomocą polecenia **DODAJ** na zakładce **Operacje kasowe**.



Z podanej listy operacji w kasie należy wybrać typ dokumentu **KP/KW** wskazując przy tym rodzaj operacji, która będzie wprowadzana.

#### Dokumenty kasowe

##### KP - Wpłaty do kasy

- ▶ KP - Wpłata od kontrahenta
- ▶ KP - Zwrot zaliczki pracownika
- ▶ KP - wpłata z innej kasy / konta bankowego (środki w drodze)
- ▶ KP - Zwrot wynagrodzenia pracownika
- ▶ KP - Wpłata pożyczki
- ▶ KP - Wpłata właściciela
- ▶ KP - Wpłata od kontrahenta - Pozostałe
- ▶ KP - Rozliczenia wewnętrzne
- ▶ KP - Utarg
- ▶ KP - Pozostałe wpłaty
- ▶ KP - Zwrot pozostałych wypłat

##### KW - wypłaty z kasy

#### Dokumenty kasowe

##### KP - Wpłaty do kasy

##### KW - wypłaty z kasy

- ▶ KW - Zapłata kontrahentowi
- ▶ KW - Zaliczka na zakupy dla pracownika
- ▶ KW - Wynagrodzenie dla pracownika
- ▶ KW - Wypłata do innej kasy / konta bankowego (środki w drodze)
- ▶ KW - Zapłata podatku / Zus
- ▶ KW - Wypłata dla właściciela
- ▶ KW - Spłata kapitału i odsetek pożyczki
- ▶ KW - Zapłata kontrahentowi - pozostałe
- ▶ KW - Rozliczenia wewnętrzne
- ▶ KW - Pozostałe wypłaty

Następnie, na oknie edycyjnym operacji kasowej, należy **uzupełnić daty, kwoty i opisy**, np. - w przypadku kapitału zakładowego opłaconego gotówką należy:

- wpisać datę operacji, czyli datę wniesienia kapitału,
- wybrać z katalogu właściciela, którego wpłata dotyczy,
- w pozycji przychód wpisać kwotę kapitału, którą wniósł dany właściciel,
- dodać w opisie ilość wniesionych udziałów, np. wpłata kapitału 100 udziałów po 50 zł.

1. Dokument 2. Dodatkowe

Typ dokumentu ? Raport kasowy ?  
 KPWlasc ? nr 1/01/2015 od 2015-11-02 do 2015-11-30 ?

Data operacji ? Właściciel ?  
 2015-11-02 ? Janina Kowalska - Nowak ?

Przychód ?  
 5 000,00

Pozostało do rozliczenia ? Sposób rozliczenia ?  
 5 000,00 Ręcznie ?

1. Możliwe rozrachunki do spłaty 2. Możliwe rozrachunki do spłaty w innej walucie 3. Istniejące spłaty

**Rozrachunki do spłaty**

Popraw ? Pokaż ? Drukuj ? Dane ? Serwis ?

<input type="checkbox"/>	Dokument	Termin	Data dokumentu	Wartość	Pozostało	Splata	Waluta	Grupa rozrachunku
<input type="checkbox"/>				0,00	0,00	0,00		

Opis ? Notatka ?  
 wpłata kapitału 100 udziałów po 50 zł ?

Anuluj Zapisz