Sisukord

Ruchy gotówkowe	. 3
1. Przyciski nagłówka	3
2. Pola dokumentu	4

Ruchy gotówkowe

Dokument **Ruch Gotówki** jest przeznaczony do rejestrowania przesunięć gotówki pomiędzy różnymi źródłami i miejscami w firmie, takimi jak kasy fiskalne, kasy główne, konta bankowe, czy pomiędzy pracownikami. Jest to uniwersalne narzędzie, które pozwala na ewidencjonowanie zarówno wpłat, jak i wypłat gotówki, eliminując potrzebę używania oddzielnych dokumentów **Wpłata** i **Wypłata**.

Dokument znajduje się w sekcji: Finanse i księgowość → DOKUMENTY → Ruchy gotówkowe

🕒 Nowy 🔹 🏫 Zapis	z 💙 Potwierdź 📑 Ko	p iuj 🔹 🛞 Odrzuć 📲	🕽 Usuń 🛛 🗹 E-mail 💌	🖨 Drukuj 🔹 🔗 Załącz	miki	₹ 🔳 ▼
Ruch gotówki	2500001 (Zapisan	0			Ostatnio zmienion	o przez META (29.04.2025 w 09:54:54)
Podstawowe dane Al	kceptacja					
Wybierz kierunek				Data		ير
Z lokalizacji	Do lokalizacji	Od użytkownika	Do użytkownika	29.04.2029 09.33.44 🖽		
82.135.174.44	82.135.174.44	٩	Q			
Z projektu	Do projektu	Z sposobu płatności Q	Do sposobu płatności Q			
Z obiektu	Q	Do obiektu	Q			
Dokument	Komentarz					
Suma	Waluta Q	Kurs walut	Waluta podst.			

1. Przyciski nagłówka

Przyciski znajdujące się w nagłówku dokumentu oferują następujące funkcje:

- Nowy: Otwiera nowy, pusty dokument "Wpłata Gotówki". Przed utworzeniem nowego dokumentu, system sprawdzi, czy aktualnie otwarty dokument zawiera niezapisane zmiany i poprosi o ich zapisanie.
- Zapisz: Zapisuje aktualnie otwarty dokument "Wpłata Gotówki".
- **Kopiuj:** Tworzy kopię bieżącego dokumentu. Otwiera nowy dokument, w którym większość pól jest automatycznie wypełniona danymi z kopiowanego dokumentu. Data w nowym dokumencie jest ustawiana na bieżącą datę.
- Odrzuć: Anuluje aktualnie otwarty dokument bez zapisywania wprowadzonych zmian.
- Usuń: Umożliwia usunięcie dokumentu, który nie został jeszcze zatwierdzony (potwierdzony).
- **Potwierdź:** Zatwierdza dokument po jego zapisaniu. Po potwierdzeniu, system automatycznie generuje odpowiedni wpis finansowy, odzwierciedlający fakt wpłaty gotówki. Jest to kluczowy krok, aby wpłata została uwzględniona w księgowości.
- **Załączniki:** Umożliwia dołączenie plików (np. skanów potwierdzeń wpłaty) do dokumentu. Jest to przydatne do archiwizacji powiązanych dokumentów.
- **E-mail:** Wysyła wydruk dokumentu pocztą elektroniczną. Jeśli zdefiniowano różne formaty wydruku, kliknij prawym przyciskiem myszy na przycisk "E-mail". Pojawi się menu rozwijane, z którego można wybrać odpowiedni projekt wiadomości e-mail. Po wybraniu formatu wydruku, system poprosi o podanie adresu e-mail odbiorcy.
- **Drukuj:** Umożliwia wydrukowanie dokumentu. Po kliknięciu przycisku "Drukuj" wyświetlony zostanie podgląd dokumentu, a następnie okno wyboru drukarki.
- **KOREKTA:** Otwiera potwierdzony dokument w trybie edycji, umożliwiając wprowadzenie korekt. Dostępność tej funkcji zależy od ustawień systemowych i uprawnień użytkownika.

2. Pola dokumentu

- Numer: Numer dokumentu "Ruch Gotówki". Po utworzeniu nowego dokumentu, system automatycznie przypisuje numer zgodnie z zdefiniowaną serią numeracji. Serię numeracji można zmienić, klikając dwukrotnie w pole lub używając skrótu Ctrl+Enter i wybierając odpowiednią serię z listy.
- Wybierz kierunek: Pozwala na wybór predefiniowanych szablonów, które opisują cel przepływu gotówki, np. Wpłata do kasy fiskalnej, Wypłata do banku, Przekazanie między kasami. Szablony te ułatwiają i przyspieszają wypełnianie dokumentu. Szablony te konfiguruje się w Ustawienia → Ustawienia finansowe → Kierunki przepływu gotówki.
- **Data:** Data wystawienia dokumentu. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy otwiera kalendarz, co ułatwia wybór daty.
- **Dokument:** Pole tekstowe na dodatkowe informacje dotyczące przepływu gotówki, np. numer dokumentu źródłowego, faktury, itp.
- **Z lokalizacji:** Pole, które pokazuje, z której lokalizacji/kasy pieniądze są wyprowadzane. To pole jest wyświetlane tylko, jeśli używana jest .
- **Do lokalizacji:** Pole, które pokazuje, gdzie/do której kasy pieniądze są przepłacane (to pole jest wyświetlane tylko wtedy, gdy używana jest lokalizacja).
- **Od Użytkownika:** Użytkownik (pracownik), który inicjuje przepływ gotówki, tzn. wypłaca gotówkę. Pole wypełniane automatycznie, ale można je zmienić.
- **Do Użytkownika:** Użytkownik (pracownik), który otrzymuje gotówkę. Należy wypełnić, jeśli przepływ gotówki rejestruje osobę odpowiedzialną za odbiór gotówki.
- **Referencja:** Dodatkowy identyfikator grupowania, który może być używany do kategoryzacji przepływów gotówki.
- Z sposobu płatności: Pole to określa, źródło, z którego pobierane są pieniądze. Innymi słowy, wskazuje metodę płatności (np. "Kasa Główna", "Kasa Fiskalna nr 1", "Konto Bankowe") używaną do wypłaty gotówki. Jeśli w systemie nie są zdefiniowane _lokalizacje_ dla kas, wówczas każda kasa może mieć przypisaną unikalną metodę płatności.
- Do sposobu płatności: Pole to określa cel, do którego przekazywane są pieniądze. Innymi słowy, wskazuje metodę płatności (np. "Kasa Fiskalna nr 2", "Konto Bankowe", "Depozyt Bankowy") używaną do wpłaty gotówki. Podobnie jak w przypadku Z Sposobu Płatności, jeśli w systemie nie są używane lokalizacje dla kas, każda kasa może mieć przypisaną odrębną metodę płatności.
- **Z Obiektu:** (Opcjonalne) Obiekt księgowy, z którego pochodzi gotówka. Wybór obiektu odbywa się poprzez dwukrotne kliknięcie lub użycie skrótu Ctrl+Enter.
- **Do Obiektu:** (Opcjonalne) Obiekt księgowy, do którego trafia gotówka. Wybór obiektu odbywa się poprzez dwukrotne kliknięcie lub użycie skrótu Ctrl+Enter.
- **Z Projektu:** (Opcjonalne) Identyfikator projektu, z którego pochodzi gotówka. Wybór projektu odbywa się poprzez dwukrotne kliknięcie lub użycie skrótu Ctrl+Enter.
- **Do Projektu:** (Opcjonalne) Identyfikator projektu, do którego trafia gotówka. Wybór projektu odbywa się poprzez dwukrotne kliknięcie lub użycie skrótu Ctrl+Enter.
- **Komentarz:** Dodatkowe pole tekstowe na notatki lub uwagi. Jeśli zdefiniowano szablony kierunków gotówkowych, tekst szablonu jest automatycznie umieszczany jako komentarz.
- Suma: Kwota przesuniętej gotówki.
- Waluta: Waluta, w której dokonano przepływu gotówki. Domyślnie jest pusta i zostanie wypełniona walutą bazową systemu przy zapisie, ale można ją zmienić, klikając dwukrotnie lub używając skrótu Ctrl+Enter i wybierając odpowiednią walutę.
- Kurs: Aktualny kurs wymiany wybranej waluty (wyświetlany automatycznie).
- Waluta podst.: Pole pojawia się po wpisaniu kwoty w polu "Suma". Wyświetla przeliczoną

kwotę w walucie bazowej systemu.

From: https://wiki.directo.ee/ - Directo Help

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/kassa_liigu

Last update: 2025/05/27 10:28

