Table of Contents

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

Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.
(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

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`

1. Przyciski nagłówka

- **Zamknij** – zamyka dokument po sprawdzeniu, czy w dokumencie nie ma niezapisanych zmian
- **Nowy** - otwiera nowy pusty dokument. Sprawdza z wyprzedzeniem, czy poprzedni dokument zawiera niezapisane zmiany.
- **Kopiuj** - tworzy kopię istniejącego dokumentu. Otwiera nowy dokument, który ma większość pól wypełnionych tak jak w poprzednim dokumencie. Data utworzenia kopii jest domyślnie oznaczona jako data nowego dokumentu. Zakres numerów dokumentów jest domyślnie wybierany z ustawień użytkownika, który utworzył kopię.
- **Usuń** – usuwa dokument
- **Potwierdź** - potwierdza dokument, jeśli przycisk zapisz zostanie naciśnięty po przycisku potwierdź. W rezultacie automatycznie tworzona jest transakcja związana z gotówką.
- **Zapisz** – zapisuje dokument
- **Drukuj** - tworzy wydruk. Po naciśnięciu „Drukuj” na chwilę wyświetli się podgląd wydruku, po czym otworzy się okno dialogowe wydruku. Aby uzyskać oddzielny podgląd wydruku, przytrzymaj klawisz „Shift” na klawiaturze i naciśnij „Drukuj” na dokumencie. W tym przypadku okno dialogowe wydruku nie wyświetli się automatycznie. Po naciśnięciu „Ctrl” + „P” na klawiaturze otworzy się okno dialogowe wydruku. Jeśli zaprojektowano więcej niż jeden wydruk, naciśnięcie „Drukuj” prawym przyciskiem myszy otworzy wybór.
- **Załączniki** - możliwość dodawania załączników
- **Otwórz** – pozwala na otwarcie potwierdzonego dokumentu (jeśli użytkownik ma uprawnienia).

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 *Kassa suunad → Przepływy gotówkowe*.

- **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.
- **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.
- **Odniesienie:** Dodatkowy identyfikator grupowania, który może być używany do kategoryzacji przepływów gotówki.
- **From Pay Mode:** Pole, które pokazuje, z której lokalizacji/kasy pieniądze są wyprowadzane. To pole jest wyświetlane tylko, jeśli używana jest .
- **To Pay Mode:** Pole, które pokazuje, gdzie/do której kasy pieniądze są przepłacane (to pole jest wyświetlane tylko wtedy, gdy używana jest lokalizacja).
- **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 Bazowa:** 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?rev=1745908204

Last update: **2025/04/29 09:30**