Table of Contents

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

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

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 miejsca pracy:** Pole, które pokazuje, z której lokalizacji/kasy pieniądze są wyprowadzane. To pole jest wyświetlane tylko, jeśli używana jest .
- **Do miejsca pracy:** 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, które pokazuje, z której lokalizacji/kasy pieniądze są wyprowadzane. To pole jest wyświetlane tylko, jeśli używana jest .
- **Do sposobu płatności:** 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 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?rev=1745908762

Last update: **2025/04/29 09:39**