

# Table of Contents

<b>Wpłata gotówki</b> .....	3
<b>1. Przyciski nagłówka</b> .....	3
<b>2. Pola dokumentu</b> .....	4
<b>3. Dodatkowe opcje</b> .....	4



# Wpłata gotówki

Dokument **Wpłata Gotówki** w systemie służy do rejestrowania fizycznego wpływu gotówki do firmy. Poprawne wypełnienie tego dokumentu jest kluczowe dla zachowania dokładności danych finansowych. Poniżej znajduje się szczegółowy opis poszczególnych elementów interfejsu dokumentu. Dokument znajduje się w sekcji:

Finanse i księgowość → DOKUMENTY → Wpłata gotówki

## 1. Przyciski nagłówka

- **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
- **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
- **KOREKTA** – Otwiera potwierdzony dokument w trybie edycji, umożliwiając wprowadzenie korekt. Dostępność tej funkcji zależy od ustawień systemowych i uprawnień użytkownika.

## 2. Pola dokumentu

- **Wybierz kierunek** – Pozwala na wybór predefiniowanych szablonów wskazujących źródło pochodzenia gotówki. Szablony te ułatwiają i przyspieszają wypełnianie dokumentu. **Kassa sissetulek**,
- **Numer** - Numer dokumentu „Wpłata 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.
- **Lokalizacja** - adres IP utworzonego dokumentu
- **Data** - Data wystawienia dokumentu. System domyślnie ustawia bieżącą datę, którą w razie potrzeby można zmienić.
- **Obiekt** - (Opcjonalne) Obiekt księgowy, z którym powiązana jest wpłata. Używane, gdy księgowość prowadzona jest z podziałem na obiekty i istnieje potrzeba przypisania wpłaty do konkretnego obiektu. Wybór obiektu odbywa się poprzez dwukrotne kliknięcie lub użycie skrótu Ctrl+Enter.
- **Referencja** - (Opcjonalne) Dodatkowy identyfikator grupowania, który może być używany do kategoryzacji wpłat.
- **Sposób płatności (D)** - Określa, do którego kasjera lub punktu kasowego ma zostać przypisana wpłata. Wybór z listy dostępnych sposobów płatności poprzez dwukrotne kliknięcie. W przypadku używania lokalizacji, upewnij się, że jesteś zalogowany w odpowiedniej lokalizacji podczas tworzenia wpłaty.
- **Tryb kredytowy (K)** - Określa inną stronę, od której pochodzi gotówka. Wybierz odpowiednią wartość poprzez dwukrotne kliknięcie.
- **Projekt** - (Opcjonalne) Identyfikator projektu, z którym powiązana jest wpłata. Używane, gdy dochód ma być przypisany do konkretnego projektu. Wybór projektu odbywa się poprzez dwukrotne kliknięcie lub użycie skrótu Ctrl+Enter.
- **Użytkownik** - Kod użytkownika, który utworzył dokument. Wypełniany automatycznie, ale w razie potrzeby można go zmienić..
- **Klient** - Kod klienta, od którego pochodzi wpłata. Wybór poprzez dwukrotne kliknięcie lub użycie skrótu Ctrl+Enter. Po wybraniu klienta, system automatycznie uzupełni pola „Nazwa“, „Ulica“, „Miasto“, „Kod pocztowy“, „Kraj“ danymi z karty klienta.
- **Nazwa** - Nazwa klienta (uzupełniana automatycznie po wyborze klienta).
- **Ulica, Kod pocztowy i Miasto, Kraj** - Adres klienta (uzupełniany automatycznie po wyborze klienta).
- **Wyjaśnienie** - Pole tekstowe na dodatkowe informacje dotyczące wpłaty.
- **Komentarz** - Dodatkowe pole tekstowe na notatki lub uwagi.
- **Dokument** - Pole tekstowe, w którym można wpisać numer dokumentu powiązanego z wpłatą (np. numer faktury).
- **Waluta** — Waluta, w której dokonywana jest wpłata. Domyślnie ustawiona jest waluta systemowa, ale można ją zmienić, klikając dwukrotnie lub używając skrótu Ctrl+Enter.
- **Kurs walut** - Aktualny kurs wymiany wybranej waluty (wyświetlany automatycznie).
- **Suma** - Kwota wpłaty w wybranej walucie.
- **Waluta podst.** - pole pojawia się po wpisaniu kwoty

## 3. Dodatkowe opcje

### Preferencje

**Data wpływu gotówki utworzona na podstawie faktury jest dzisiaj**

Przywróć ustawienia domyślne

Zapisz Anuluj

**Data wpływu gotówki utworzona na podstawie faktury jest dzisiaj** - Ta opcja umożliwi automatyczne utworzenie dowodu wpłaty gotówki na podstawie faktury sprzedaży z bieżącą datą."

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/pl/kassa\\_sisse?rev=1745847843](https://wiki.directo.ee/pl/kassa_sisse?rev=1745847843)

Last update: **2025/04/28 16:44**

