

Table of Contents

Wyplata gotowki 3

1. Przyciski naglowka 3

2. Pola dokumentu 4

Wypłata gotówki

Wypłata gotówki oznacza proces wypłacania środków pieniężnych, na przykład z kasy, bankomatu, lub z konta bankowego, w celu przekazania gotówki osobie uprawnionej. Może to być związane z transakcją, wypłatą wynagrodzenia, lub inną operacją finansową, w której gotówka jest wydawana. 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 → Wypłata gotówki

1. Przyciski nagłówka

- **Nowy** – Otwiera nowy, pusty dokument „**Wypłata 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 wypłaty gotówki. Jest to kluczowy krok, aby wypłata została uwzględniona w księgowości.
- **Załączniki** – Umożliwia dołączenie plików (np. skanów potwierdzeń wypłaty) 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. Szablony konfiguruje się w *Ustawienia* → *Ustawienia finansowe* → *Kierunki przepływu gotówki* ,
- **Numer** - Numer dokumentu „Wypłata 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 wypłata. Używane, gdy księgowość prowadzona jest z podziałem na obiekty i istnieje potrzeba przypisania wypłaty 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 wypłat.
- **Sposób płatności (K)** – Określa, z którego punktu kasowego zostanie dokonana wypłata pieniędzy. Wybór z listy dostępnych sposobów płatności poprzez dwukrotne kliknięcie. W przypadku używania lokalizacji, upewnij się, że jesteś zalogowany w odpowiedniej lokalizacji podczas tworzenia wypłaty.
- **Tryb kredytowy (D)** - Określa inną stronę, z której pochodzi gotówka. Wybierz odpowiednią wartość poprzez dwukrotne kliknięcie.
- **Projekt** - (Opcjonalne) Identyfikator projektu, z którym powiązana jest wypłata. 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..
- **Dostawca** - Kod dostawcy, dla którego pochodzi wypłata. Wybór poprzez dwukrotne kliknięcie lub użycie skrótu Ctrl+Enter. Po wybraniu kontrahenta, system automatycznie uzupełni pola „Nazwa”, „Ulica”, „Miasto”, „Kod pocztowy”, „Kraj” danymi z karty klienta.
- **Nazwa** - Nazwa dostawcy (uzupełniana automatycznie po wyborze dostawcy).
- **Ulica, Kod pocztowy i Miasto, Kraj** – Adres dostawcy (uzupełniany automatycznie po wyborze dostawcy).
- **Wyjaśnienie** – Pole tekstowe na dodatkowe informacje dotyczące wypłaty.
- **Komentarz** – Dodatkowe pole tekstowe na notatki lub uwagi.
- **Dokument** - Pole tekstowe, w którym można wpisać numer dokumentu powiązanego z wypłatą (np. numer faktury).
- **Waluta** — Waluta, w której dokonywana jest wypłata. 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 wypłaty w wybranej walucie.
- **Waluta podst.** - pole pojawia się po wpisaniu kwoty

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/pl/kassa_valja?rev=1745911273

Last update: **2025/04/29 10:21**

