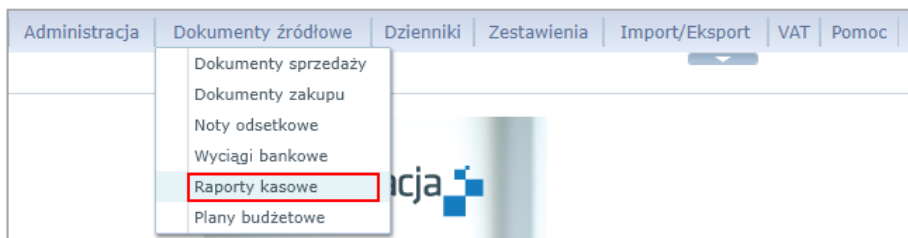


## Finanse. Jak utworzyć raport kasowy?

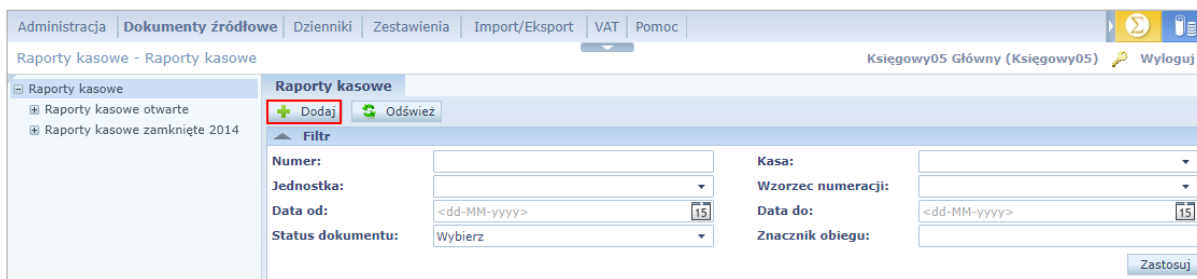
Aplikacja *Finanse* umożliwia wystawianie dokumentów kasowych oraz prowadzenie na bieżąco raportów kasowych. Pierwszy raport kasowy użytkownik musi dodać do aplikacji. Kolejny raport tworzony jest automatycznie po zamknięciu bieżącego raportu.

### Tworzenie pierwszego raportu kasowego

1. W menu **Dokumenty źródłowe** wybierz funkcję **Raporty kasowe**.



2. Kliknij przycisk **Dodaj**.



3. W oknie **Raport kasowy** wprowadź dane dotyczące raportu.



**Raport kasowy -** ✖

<b>Status</b>	W trakcie opracowywania
<b>Znacznik obiegu</b>	
<b>Jednostka</b>	Jednostka raportu.
<b>Kasa</b>	
<b>Data od</b>	27-10-2014 <span style="float: right;">15</span>
<b>Stan początkowy</b>	0,00
<b>Stan końcowy</b>	0,00
<b>Wzorzec numeracji</b>	
<b>Numer</b>	

✔ Zapisz
✔ Zapisz i zakończ
⊘ Anuluj

Jednostkę i kasę wybierz korzystając z list rozwijalnych. Datę od wprowadź z klawiatury lub wskaż ją w kalendarzu przywoływanym za pomocą ikony 15

Jeżeli stan początkowy kasy jest różny od zera, wpisz go w polu **Stan początkowy**,

Taka możliwość jest wyłącznie przy wprowadzaniu pierwszego raportu kasowego dla danej kasy. Przy kolejnych raportach kasy, stan początkowy i końcowy będzie wyliczany automatycznie.

4. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

## Dodawanie dokumentów kasowych do istniejącego raportu

1. Przejdź do raportu kasowego:

- ▶ W menu **Dokumenty źródłowe** wybierz funkcję **Raporty kasowe**.
- ▶ W drzewie danych rozwiń gałąź **Raporty kasowe/ Raporty kasowe otwarte** i wybierz raport, który chcesz uzupełnić.

Administracja | **Dokumenty źródłowe** | Dzienniki | Zestawienia | Import/Eksport | VAT | Pomoc

Raporty kasowe - RK/G50\_Kasa\_B/2014/000003 Księgowy05 Główny (Księgowy05) 🔑 Wyloguj

- ▣ Raporty kasowe
  - ▣ Raporty kasowe otwarte
    - ▣ Samodzielne gimnazjum nr. 50 - G50\_Kasa\_B
      - RK/G50\_Kasa\_B/2014/000003
  - ▣ Raporty kasowe zamknięte 2014

**Raport Kasowy** | Dokumenty kasowe | Rozrachunki | Dokument PK | Wydruk raportu

**Ogólne** Zmień

<b>Status</b>	W trakcie opracowywania
<b>Znacznik obiegu</b>	
<b>Jednostka</b>	Samgimnr50
<b>Kasa</b>	G50_Kasa_B
<b>Data od</b>	01-03-2014
<b>Stan początkowy</b>	0,00
<b>Stan końcowy</b>	0,00
<b>Wzorzec numeracji</b>	RK_G50_Kasa_B
<b>Numer</b>	RK/G50_Kasa_B/2014/000003

Na zakładce **Raport Kasowy** widoczne są dane ogólne raportu.

Finanse. Jak utworzyć raport kasowy?

str. 2

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia



2. Przejdź na zakładkę **Dokumenty kasowe** i kliknij przycisk **Dodaj**.

Administracja | Dokumenty źródłowe | Dzienniki | Zestawienia | Import/Eksport | VAT | Pomoc

Raporty kasowe - RK/G50\_Kasa\_B/2014/000003


Księgowy05 Główny (Księgowy05) | Wyloguj

Raport Kasowy | **Dokumenty kasowe** | Rozrachunki | Dokument PK | Wydruk raportu

Lp	Data	Typ dok.	Numer	Przychód	Rozchód	Kontrahent	Zwrot	Opis					
				Stan początkowy	0,00	Stan końcowy	0,00	Suma przychodów	0,00	Suma rozchodów	0,00	Saldo raportu	0,00

Wyświetli się formularz **Dokument kasowy - z dnia ...**

3. Opisz dokument, wypełniając pola w górnej części formularza.

- ▶ W polu **KP/KW** z listy rozwijalnej wybierz rodzaj dokumentu kasowego, np. **Kasa wyda**.
- ▶ W polu **Data** wpisz datę lub wskaź ją w kalendarzu przywoływanym za pomocą ikony .
- ▶ Wybierz z listy kontrahenta.

4. Dodaj pozycje do dokumentu.

Pozycje opisujemy w kolejnych wierszach tabeli znajdującej się w dolnej części formularza. Pierwszy wiersz tworzony jest domyślnie. Kolejne dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**.

Dokument kasowy - z dnia 29-10-2014

KP/KW: Kasa wyda  
 Numer:   
 Data: 29-10-2014  
 Kontrahent: OGRODNIK  
 Zwrot: Nie

Lp	Opis	Kwota	Konto przeciwstawne	Rodzaj planu	Klasyfikacja budżetowa	Zadanie	WS	Typ księgowania
1	Oплата за prace porządkowe	200,00	011-00	R_1_Budżet	W80110-4270-Remonty i modernizacje			

Za pomocą przycisku **Usuń** można wskazane pozycje usunąć.

Pozycje zaznacza się poprzez wstawienie znacznika w pierwszej kolumnie tabeli.

5. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.

6. Dodaj do raportu kolejny dokument kasowy, klikając na zakładce **Dokumenty kasowe** przycisk **Dodaj**.

Finanse. Jak utworzyć raport kasowy?

str. 3

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia




Raport Kasowy									
Dokumenty kasowe									
Lp	Data	Typ dok.	Numer	Przychód	Rozchód	Kontrahent	Zwrot	Opis	
1	29-10-2014	KW	KW/G50_Kasa_B/2014/000003	0,00	448,00	OGRODNIK	Nie	Opłata za prace porządkowe; Zakup krzewów;	
2	30-10-2014	KW	KW/G50_Kasa_B/2014/000004	0,00	175,00	PAP-ART.	Nie	Artykuły biurowe;	
				<b>Stan początkowy</b>	<b>Stan końcowy</b>	<b>Suma przychodów</b>	<b>Suma rozchodów</b>	<b>Saldo raportu</b>	
				0,00	-623,00	0,00	623,00	-623,00	

Jeżeli dokument kasowy zostanie opisany jako zwrot i nie zostanie wybrany typ księgowania, to system domyślnie zaksięguje zwrot na kontach tak, jak storno czerwone – chyba, że w parametrach aplikacji zostało to inaczej określone (Administracja/Parametry aplikacji – wzorce dla rozliczeń).

## Drukowanie raportu kasowego

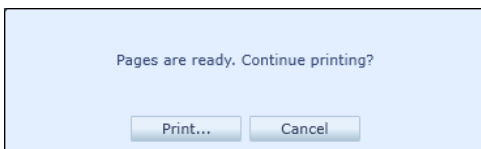
Aby wydrukować raport kasowy:

1. Przejdź na zakładkę **Wydruk raportu**.
2. Na pasku narzędzi rozwiń menu dostępne pod przyciskiem  i wybierz polecenie **Print**.

Pozycja **Print via Pdf** umożliwi zapisanie raportu w pliku PDF.

Raport Kasowy									
Dokumenty kasowe									
Wydruk raportu									
<b>RAPORT KASOWY Nr RK/G50_Kasa_B/2014/000003</b>									
od dnia		do dnia		kasa		strona			
01-03-2014				G50_Kasa_B		1			
Poz.	Data	Dowód	Nr dowodu	Przychód	Rozchód	Symbol konta przech.			
1	29-10-2014	KW	KW/G50_Kasa_B/2014/000003	0,00	448,00	011-00; 130-02;			
Przeгляdy konserwatorskie									
Opłata za prace porządkowe. Zakup krzewów;									

3. Kliknij przycisk **Print** w oknie z komunikatem.



4. W oknie **Drukowanie** wskaż drukarkę i kliknij przycisk **Drukuj**.

Finanse. Jak utworzyć raport kasowy?

str. 4


Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia



Aby wydrukować wybrany dokument kasowy:

1. Przejdź na zakładkę **Dokumenty kasowe** i kliknij ikonę  w wierszu dokumentu, który chcesz wydrukować.

Raport Kasowy						
Dokumenty kasowe						
Dokumenty kasowe						
+ Dodaj						
↻ Odśwież						
r. 50 - G5						
000003						
014						
Wydruk dokumentu kasowego						
	Typ dok.	Numer	Przychód	Rozchód		
	1	29-10-2014 KW	KW/G50_Kasa_B/2014/000003	0,00	448,0	
	2	30-10-2014 KW	KW/G50_Kasa_B/2014/000004	0,00	175,0	
<b>Stan początkowy</b>					0,00	


2. W oknie z podglądem wydruku, na pasku narzędzi rozwiń menu dostępne pod przyciskiem  i wybierz polecenie **Print**.

Pozycja **Print via Pdf** umożliwia zapisanie raportu w pliku PDF.

Lp.	za co	Ma Kasa	Winien Konto
		zł.	numer
1	Opłata za prace porządkowe	200,00	011-00
W80110-4270-Remonty i modernizacje			
Rodzaj planu: R_1_Budżet			
finansowanie: zadanie: WG			
2	Zakup krzewów	248,00	130-02
W80110-4270-Remonty i modernizacje			
Rodzaj planu: R_1_Budżet			
finansowanie: zadanie: WG			
<b>RAZEM</b>		<b>448,00</b>	

Słownie: czterysta czterdzieści osiem zł i zero gr

Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Report Kasowy	Kwotę powyższą otrzymałem
			<b>RI/G50_Kasa_B/2014/000003</b>	

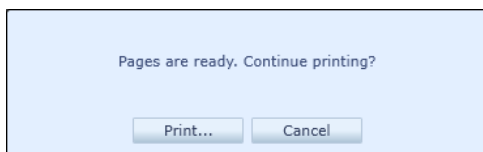
Page: 1 / 1      Zoom: 100%      

3. Kliknij przycisk **Print** w oknie z komunikatem.

Finanse. Jak utworzyć raport kasowy?

str. 5

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia



4. W oknie **Drukowanie** wskaż drukarkę i kliknij przycisk **Drukuj**.

### Zamykanie raportu kasowego

Przed zamknięciem raportu należy zweryfikować poprawność wprowadzonych danych, gdyż po wykonaniu tej operacji edytowanie go lub anulowanie nie będzie możliwe.

1. Przejdź na zakładkę **Raport kasowy** i kliknij przycisk **Zmień**.
2. W oknie, które otworzy się, w polu **Status** ustaw pozycję **Zamknięty do edycji**.
3. Uaktywni się pole **Data do**, w którym uważnie wprowadź datę zamknięcia raportu.

4. Kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.
5. W oknie **Pytanie** potwierdź chęć wykonania operacji, klikając przycisk **Tak**.

6. W oknie **Informacja** kliknij przycisk **OK**

Finanse. Jak utworzyć raport kasowy?

str. 6

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia



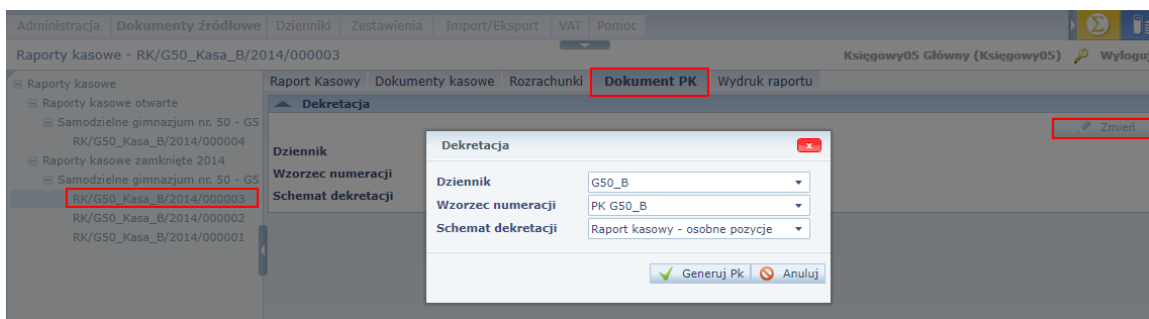
Raport w drzewie danych zostanie przeniesiony do gałęzi **Raporty kasowe zamknięte**.

W momencie zamknięcia raportu kasowego automatycznie zostanie otworzony nowy raport dla kasy. Data otwarcia tego dokumentu będzie dniem następnym po dacie zamknięcia poprzedniego, a stan końcowy zamkniętego dokumentu zostanie przeniesiony na stan początkowy nowego raportu.

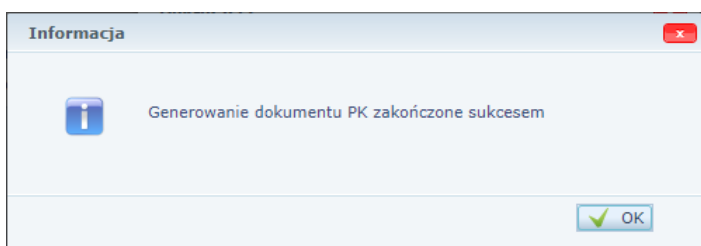
## Tworzenie dokumentu PK

Po zamknięciu raportu kasowego, można utworzyć dokument PK.

1. Wybierz raport w drzewie danych – raport dostępny jest z gałęzi **Raporty kasowe/ Raporty kasowe zamknięte**.
2. Przejdź na zakładkę **Dokument PK** i kliknij przycisk **Zmień**.
3. W oknie **Dekretacja** wypełnij pola **Dziennik**, **Wzorzec numeracji**, **Schemat dekretacji**, korzystając z list rozwijalnych.



4. Kliknij przycisk **Generuj Pk**.
5. Kliknij przycisk **OK** w oknie z informacją o pomyślnym wykonaniu operacji.



Finanse. Jak utworzyć raport kasowy?

str. 7

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia