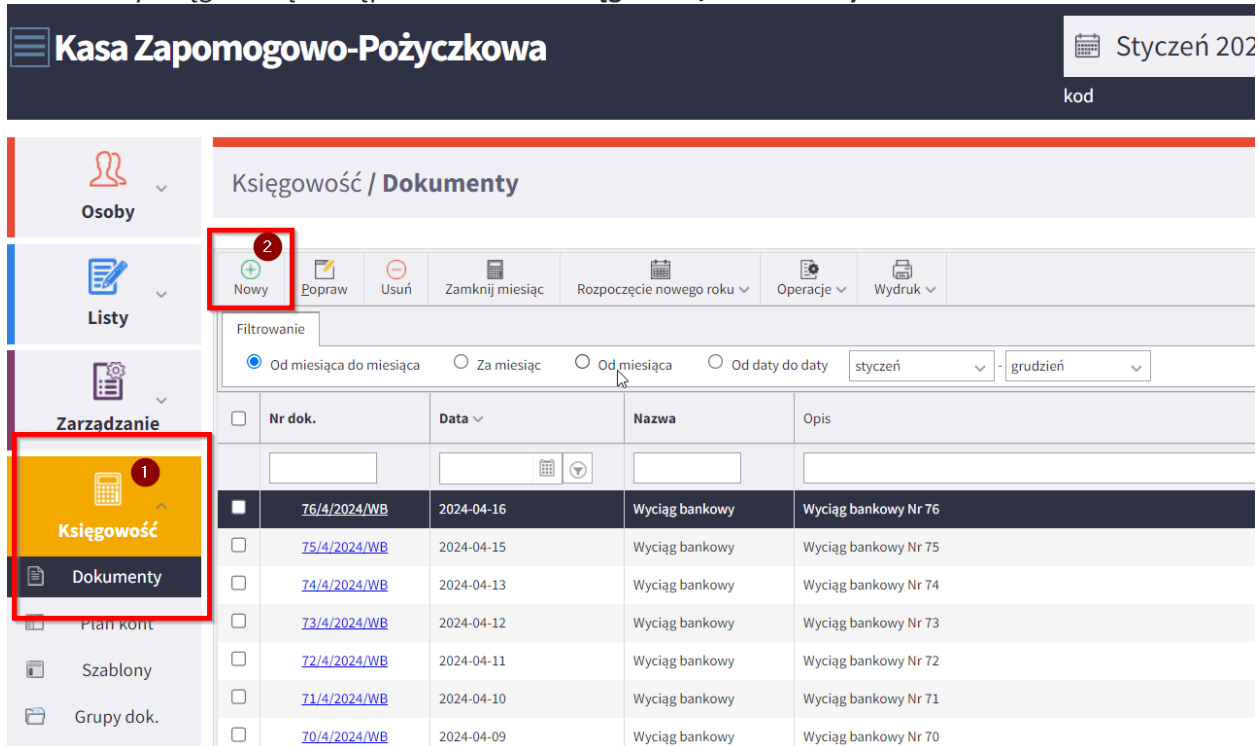


Jak zaksięgować wyciąg bankowy w programie e-KZP

Porada dotyczy możliwości zaksięgowania wyciągu bankowego.

1. Dokumenty księgowe są dostępne w zakładce **Księgowość/ Dokumenty**.



Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Styczeń 202
kod

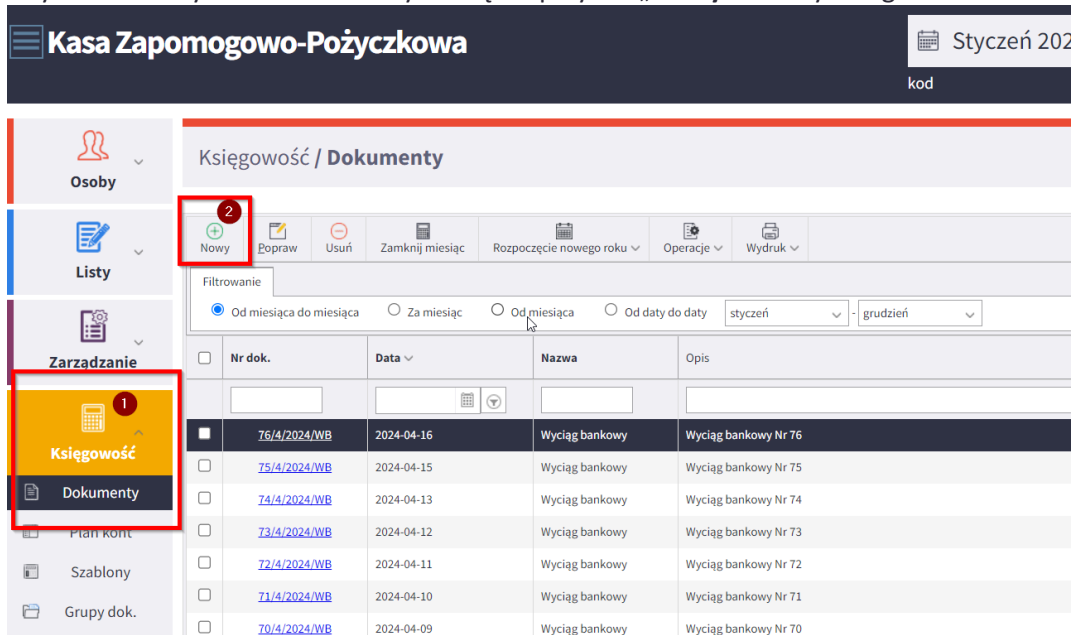
Księgowość / Dokumenty

Nowy Popraw Usuń Zamknij miesiąc Rozpoczęcie nowego roku Operacje Wydruk

Filtrowanie
 Od miesiąca do miesiąca Za miesiąc Od miesiąca Od daty do daty styczeń - grudzień

Nr dok.	Data	Nazwa	Opis
76/4/2024/WB	2024-04-16	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy Nr 76
75/4/2024/WB	2024-04-15	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy Nr 75
74/4/2024/WB	2024-04-13	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy Nr 74
73/4/2024/WB	2024-04-12	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy Nr 73
72/4/2024/WB	2024-04-11	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy Nr 72
71/4/2024/WB	2024-04-10	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy Nr 71
70/4/2024/WB	2024-04-09	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy Nr 70

Aby dodać nowy dokument należy kliknąć w przycisk „**Nowy**” w lewym rogu menu



Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa Styczeń 202
kod

Księgowość / Dokumenty

Nowy Popraw Usuń Zamknij miesiąc Rozpoczęcie nowego roku Operacje Wydruk

Filtrowanie
 Od miesiąca do miesiąca Za miesiąc Od miesiąca Od daty do daty styczeń - grudzień

Nr dok.	Data	Nazwa	Opis
76/4/2024/WB	2024-04-16	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy Nr 76
75/4/2024/WB	2024-04-15	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy Nr 75
74/4/2024/WB	2024-04-13	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy Nr 74
73/4/2024/WB	2024-04-12	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy Nr 73
72/4/2024/WB	2024-04-11	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy Nr 72
71/4/2024/WB	2024-04-10	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy Nr 71
70/4/2024/WB	2024-04-09	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy Nr 70

2. W pojawiającym się oknie w nagłówku należy uzupełnić **datę, grupę dokumentu (WB) ,** a w polu **OPIS** najlepiej podać numer wyciągu bankowego, który będzie księgowany . Po uzupełnieniu danych należy **zapisać** dane.

3. W kolejnym kroku poprzez wybranie **Nowy** należy dodać pierwszą pozycję dokumentu i w zależności od księgowanej operacji wybrać odpowiednio konta (po stronie WN i MA) oraz kwotę. Jeżeli operacja dotyczy pracownika należy wskazać go w polu **Pracownik**

UWAGA

Po wypełnieniu każdej z operacji należy wybrać przycisk **Zapisz**. Aby dodać kolejną pozycję należy kliknąć **Nowy**.

Po wprowadzeniu wszystkich pozycji można wyjść za pomocą opcji **Powrót do listy** lub poprzez kliknięcie w **Księgowość/dokumenty** lub **inny dowolny widok**.

4. Poniżej przykładowe księgowania

Przykład z wpłatą własną składki wkładów. Należy podać **Pracownika, Konto WN 131, Konto MA** (fundusz oszczędnościowy – czyli wkładów, domyślnie konto 800), **Kwotę** i **Opis**.

Przykład wypłaty pożyczki. Przy koncie WN pojawi się dodatkowe pole. Przy wypłacie pożyczki uzupełniającej należy wskazać odpowiednią wartość.

Jednostka	Dział	Pracownik	Pożyczka
<input type="text"/>	P	Jolanta	2021/2 na 5000,00
Konto Wn		Konto Ma	Kwota
234-1	Wypłata pożyczki	131	5 000,00
Opis			
Wypłata pożyczki 5000 zł dla Jolanta			

Przykład księgowania przekazania środków za listę potrąceń przez zakład pracy. Należy wskazać **Jednostkę**, **Konto WN 131**, **Konto MA** (rozrachunki z zakładem pracy), podać **Kwotę** i **Opis**.

Jednostka	Dział	Pracownik	Pożyczka
SP1	N		
Konto Wn	Konto Ma	Kwota	
131	240	2 630,00	
Opis			
Lista potrąceń SP1 / Nauczyciele			