



Jak obsługiwać zaliczki gotówkowe?

W ramach obsługi zaliczek gotówkowych w aplikacji *Finanse* należy wykonać następujące czynności:

1. Przygotować i wydrukować dokument **Wniosek o zaliczkę**, na podstawie którego wypłacana jest pracownikowi zaliczka.
2. Po wypłaceniu zaliczki – wprowadzić dokument kasowy **Kasa wyda** i wydrukować dowód wypłaty.
3. Po dostarczeniu przez pracownika dowodów zakupu (faktur, paragonów) – wprowadzić dokumenty zakupu i powiązać je z wnioskiem o zaliczkę i pracownikiem (dysponentem zaliczki).
4. Przygotować i wydrukować rozliczenie pobranej zaliczki. Przekazać je pracownikowi w celu rozliczenia się.
5. Po rozliczeniu zaliczki przez pracownika w kasie – wprowadzić odpowiedni dokument kasowy i wydrukować dowód wpłaty/wypłaty.
6. Odnosić we wniosku o zaliczkę, że zaliczka została rozliczona.

Definiowanie wzorca numeracji dla dokumentów typu **Wniosek o zaliczkę**

1. W menu **Administracja** wybierz pozycję **Jednostki**.
2. W drzewie danych wybierz jednostkę i przejdź na kartę **Wzorce numeracji dokumentów źródłowych**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj** i w oknie **Dodawanie wzorca numeracji** zdefiniuj wzorzec numeracji.

Dodawanie wzorca numeracji

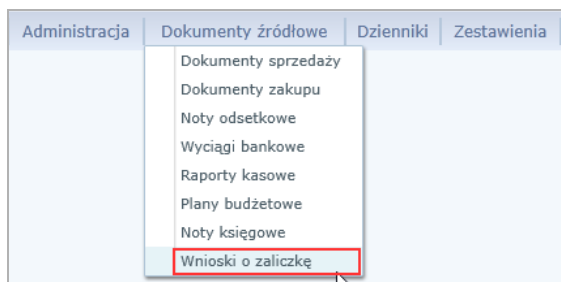
| Nazwa | Wniosek o zaliczkę | | | | | | | | |
|-------------------------|--|-------|------------------|---|------|---|------|---|------|
| Rodzaj dokumentu | Wniosek o zaliczkę | | | | | | | | |
| Typ dokumentu | Wniosek o zaliczkę | | | | | | | | |
| Kasa | | | | | | | | | |
| Wzorzec PK | | | | | | | | | |
| Opis | | | | | | | | | |
| Ukryty | Nie | | | | | | | | |
| Definicja | <div><input checked="" type="checkbox"/> Składowe wzorca</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/> Tekst własny</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Rok</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Kolejny numer</div><div><input type="checkbox"/> Miesiąc</div><div><input type="checkbox"/> Kod jednostki</div></div> | | | | | | | | |
| Tekst własny | BurSzk1-WoZ | | | | | | | | |
| Przykład | BurSzk1-WoZ/2017/012345 | | | | | | | | |
| Liczniki | <table><thead><tr><th>Numer</th><th>Rok obrachunkowy</th></tr></thead><tbody><tr><td>0</td><td>2016</td></tr><tr><td>0</td><td>2017</td></tr><tr><td>0</td><td>2018</td></tr></tbody></table> | Numer | Rok obrachunkowy | 0 | 2016 | 0 | 2017 | 0 | 2018 |
| Numer | Rok obrachunkowy | | | | | | | | |
| 0 | 2016 | | | | | | | | |
| 0 | 2017 | | | | | | | | |
| 0 | 2018 | | | | | | | | |

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

Przygotowanie wniosku o zaliczkę

Dokumenty typu Wniosek o zaliczkę nie są księgowane, stanowią tylko podstawę do wypłaty zaliczki z kasy.

1. Dodaj dysponenta zaliczki do słownika kontrahentów (Administracja/ Kontrahenci).
2. W menu Dokumenty źródłowe wybierz pozycję Wniosek o zaliczkę.



3. Kliknij przycisk Dodaj.

A screenshot of the 'Wnioski o zaliczkę' form in the software. The top navigation bar includes 'Administracja', 'Dokumenty źródłowe', 'Dzienniki', 'Zestawienia', 'Import/Eksport', 'VAT', and 'Pomoc'. The main title is 'Wnioski o zaliczkę - Wnioski o zaliczkę'. On the left, there is a sidebar with 'Wnioski o zaliczkę' and a year selector '2017'. The main area contains a 'Filtr' section with fields for 'Numer:', 'Jednostka:', 'Data od:', 'Data do:', 'Status dokumentu:', and 'Rozliczona:'. To the right of the filter are fields for 'Kontrahent:', 'Wzorzec numeracji:', and 'Znacznik Obiegu:'. A 'Dodaj' button with a green plus icon is highlighted with a red box. Other buttons include 'Powiel', 'Zmień status', and 'Zastosuj'. At the bottom, there is a message: 'Wprowadź kryteria filtra i wybierz "Zastosuj"'. The 'Zastosuj' button is also visible.

4. Wypełnij formularz Nowy wniosek o zaliczkę.

Wybierz jednostkę, wzorzec numeracji, kontrahenta (jako dysponenta zaliczki). Wprowadź datę wystawienia dokumentu oraz termin rozliczenia zaliczki. Wpisz kwotę zaliczki.

A screenshot of the 'Nowy wniosek o zaliczkę' form. The title is 'Nowy wniosek o zaliczkę'. There is a 'Sprawdź dokument' button in the top right. The form contains several fields: 'Status' (W trakcie opracowywania), 'Znacznik obiegu' (empty), 'Typ dokumentu' (Wniosek o zaliczkę), 'Jednostka' (BurSzk1), 'Wzorzec numeracji' (Wniosek o zaliczkę), 'Kontrahent' (Kaczmarczyk), 'Data wystawienia' (01-06-2017), 'Termin rozliczenia' (30-06-2017), 'Numer' (BurSzk1-WoZ/2017/000001), and 'Treść dokumentu' (empty text area). There are also checkboxes for 'Numer własny' and 'Rozliczony' (Nie). At the bottom, there are three buttons: 'Zapisz i dodaj następny', 'Zapisz i zakończ', and 'Anuluj'.

5. Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.
6. Zaakceptuj przyciskiem **OK** informację o zapisaniu dokumentu.

7. Przejdź na kartę **Wydruk**, w polu **Format wydruku** ustaw pozycję **Pdf** i kliknij przycisk **Pobierz wydruk**

8. Obejrzyj dokument i wydrukuj go.

Data wydruku: 01-06-2017

dnia 01-06-2017

(pieczęćka jednostki)

Bursa Szkolna Nr 1

Wniosek o zaliczkę nr BurSzk1-WoZ/2017/000001

Proszę o wypłacenie zaliczki w łącznej kwocie: 500,00 zł.
słownie zł: pięćset złotych, zero groszy, z przeznaczeniem na:

Otrzymaną zaliczkę zobowiązuje się rozliczyć w terminie do dnia 30-06-2017 roku.

(data i podpis zaliczkobiorcy)

Dyrektor

(pieczęćka i podpis)


| | | |
|--|--|---|
| Dział Księgowości: dowód sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym | Główny Księgowy: akceptacja operacji gospodarczej | Referat Finansów: zadysponowano dnia..... |
|--|--|---|

Wprowadzenie dokumentu kasowego KW

Na podstawie wniosku o zaliczkę pracownik może pobrać pieniądze z kasy. Fakt wypłacenia pieniędzy rejestrujemy w aplikacji poprzez wprowadzenie dokumentu kasowego typu **Kasa wyda**, który należy połączyć z dysponentem zaliczki oraz z wnioskiem o zaliczkę.

1. W menu **Dokumenty źródłowe** wybierz pozycję **Raporty kasowe**.
2. W drzewie danych wybierz otwarty raport kasowy jednostki (lub utwórz nowy raport kasowy).
3. Przejdź na kartę **Dokumenty kasowe** i kliknij przycisk **Dodaj**.

4. Wypełnij formularz **Dokument kasowy – z dnia ...**
 - ▶ W polu **KP/KW** z ustaw pozycję **Kasa wyda**.
 - ▶ W polu **Data** wprowadź datę wystawienia dokumentu.
 - ▶ W polu **Kontrahent** wybierz dysponenta zaliczki.
 - ▶ W polu **Zaliczka** ustaw pozycję **Tak** i w polu obok wskaż wniosek o zaliczkę.
 - ▶ W pierwszym wierszu tabeli znajdującej się w dolnej części formularza wpisz kwotę zaliczki.

- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.
5. Przygotuj wydruk dowodu wypłaty, klikając ikonę  w wierszu wprowadzonego dokumentu.

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

Raporty kasowe - RK/Kasa1/2017/000001

Raporty kasowe

- Raporty kasowe otwarte
 - Bursa Szkolna Nr 1 - Kasa1
 - RK/Kasa1/2017/000001**
 - Raporty kasowe zamknięte 2016
 - Raporty kasowe zamknięte 2015
 - Raporty kasowe zamknięte 2014
 - Raporty kasowe zamknięte 2013

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

Dokumenty kasowe

+ Dodaj | Odśwież

Zapisz do XLS

| Lp | Data | Typ dok. | Numer | Przychód | Rozchód | Kontrahent | Zwrot | Opis |
|----|------------|----------|----------------------|----------|---------|-------------|-------|------|
| 1 | 01-06-2017 | KW | KW/Kasa1/2017/000006 | 0,00 | 500,00 | Kaczmarczyk | Nie | ; |

Stan początkowy 695,00 Stan końcowy 195,00 Suma przychodów 0,00 Suma rozchodów 500,00 Saldo raportu -500,00

100%

DOWÓD WYPŁATY Kw/ nr KW/Kasa1/2017/000006

Bursa Szkolna Nr 1

KOMU: Danuta Kaczmarczyk

Adres: .

01-06-2017
miejscowość, dnia

| Lp. | za co | Ma Kasa | Winien Konto |
|-----|-------|---------|--------------|
| 1 | | zł. | numer |
| | | 500,00 | |

Rodzaj planu: zadanie: **RAZEM 500,00**

Słownie: pięćset zł i zero gr

| | | | | |
|----------|-----------|-------------|-----------------------------|---------------------------|
| Wystawił | Sprawdził | Zatwierdził | Raport Kasowy | Kwotę powyższą otrzymałem |
| | | | RK/Kasa1/2017/000001 | |
| | | | Poz. 1 | |

Finanse wersja 17.5.0.22798, VULCAN sp. z o.o., lic. fonetasia, dadas

DOWÓD WYPŁATY Kw/ nr KW/Kasa1/2017/000006

Bursa Szkolna Nr 1

KOMU: Danuta Kaczmarczyk

Adres: .

01-06-2017
miejscowość, dnia

| Lp. | za co | Ma Kasa | Winien Konto |
|-----|-------|---------|--------------|
| 1 | | zł. | numer |
| | | 500,00 | |

Rodzaj planu: zadanie: **RAZEM 500,00**

Słownie: pięćset zł i zero gr

| | | | | |
|----------|-----------|-------------|-----------------------------|---------------------------|
| Wystawił | Sprawdził | Zatwierdził | Raport Kasowy | Kwotę powyższą otrzymałem |
| | | | RK/Kasa1/2017/000001 | |

Page: 1 / 1 Zoom: 100% Anuluj

Aby dokument wydrukować lub zapisać w formacie PDF, skorzystaj z ikony  na pasku narzędzi.

6. Zamknij okno podglądu wydruku, klikając przycisk **Anuluj**.

Utworzenie dokumentów zakupu

Gdy pracownik dostarczy dowody zakupu (faktury, paragony), tworzymy odpowiednie dokumentu zakupu w aplikacji. Dokumenty te należy powiązać z dysponentem zaliczki i wnioskiem o zaliczkę.

Aby wprowadzić dokument:

1. W menu **Dokumenty źródłowe** wybierz pozycję **Dokumenty zakupu**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj** i w oknie **Nowy dokument zakupu** opisz dokument. Pamiętaj, aby wypełnić pola **Dysponent zaliczki** oraz **Zaliczka**.

Nowy dokument zakupu Sprawdź dokument

| | |
|-----------------------------|---|
| Status | W trakcie opracowywania |
| Znacznik obiegu | |
| Typ dokumentu | Faktura VAT zakupu |
| Jednostka | BurSzk1 |
| Wzorec numeracji | Faktura VAT zakupu |
| Kontrahent | VULCAN |
| Data wystawienia | 01-06-2017 |
| Data zakończenia dostawy | 01-06-2017 |
| Data wpływu | 01-06-2017 |
| Forma płatności | gotówka |
| Termin płatności | 01-06-2017 |
| Konto bankowe kontrahenta | |
| Konto bankowe jednostki | |
| Numer | BurSzk1/FVz/2017/000005 <input type="checkbox"/> Numer własny |
| Treść dokumentu | |
| Nr dok. źródłowego | |
| Uwzględnij w rejestrze VAT | Nie |
| Zakup związany ze sprzedażą | Opodatkowaną |
| Zamówienie | |
| Dysponent zaliczki | Kaczmarczyk |
| Zaliczka | Numer: BurSzk1-WoZ/2017/000001, Data: 01.06.2017, Kwota: 500,00 |

→ Dalej
✓ Zapisz i dodaj następny
✓ Zapisz i zakończ
✗ Anuluj

3. Kliknij przycisk **Dalej** i w wyświetlonym oknie opisz w wierszach pozycje dokumentu.
Aby dodać wiersz do tabeli, skorzystaj z przycisku **Dodaj nowy wiersz**.

Data zakończenia dostawy: 01-06-2017, Kontrahent: VULCAN Sprawdź dokument

+ Dodaj nowy wiersz

Przeliczenie VAT od netto

| | Lp | Nazwa towaru / Usługi | Ilość | J.m. | Stawka VAT | Cena netto | Cena brutto | Wartość netto | Kwota VAT | Wartość brutto | PKWiU | CPV | Rodzaj planu | Klasyfikacja budżetowa | Zadani |
|--|----|-----------------------|--------|------|------------|------------|-------------|---------------|-----------|----------------|-------|-----|--------------|------------------------|--------|
| | 1 | tablica interaktywna | 1,0000 | szt | 23% | 378,00 | 464,94 | 378,00 | 86,94 | 464,94 | | | | | |

Do zapłaty 464,94

| | | |
|------------|----------|-------------|
| Suma netto | Suma VAT | Suma brutto |
| 378,00 | 86,94 | 464,94 |

← Wstecz
✓ Zapisz i dodaj następny
✓ Zapisz i zakończ
✗ Anuluj

4. Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.
5. Kliknij przycisk **OK** w oknie z informacją o zapisaniu dokumentu.

| Dokument zakupu | Pozycje | Rozrachunki | Dokument PK | Realizacja planu |
|--|--|-------------|-------------|------------------|
| Ogólne | | | | |
| Powiel dokument Zmień | | | | |
| Status | Gotowy | | | |
| Znacznik obiegu | | | | |
| Jednostka | Identyfikator: BurSzk1 | | | |
| Kontrahent | Nazwa: Vulcan Sp. z o.o. | | | |
| Daty | Wystawienia: 01-06-2017, Zakończenia dostawy: 01-06-2017, Wpływu: 01-06-2017 | | | |
| Płatność | Termin: 01-06-2017, Forma płatności: gotówka | | | |
| Numer dokumentu | Numer: BurSzk1/FVz/2017/000004, Wzorzec numeracji: Faktura VAT zakupu | | | |
| Treść dokumentu | | | | |
| Nr dok. źródłowego | | | | |
| Zamówienie | | | | |
| Zaliczka | Dysponent: Danuta Kaczmarczyk, Wniosek: BurSzk1-WoZ/2017/000001, Kwota: 500,00 | | | |

Przygotowanie rozliczenia pobranej zaliczki

Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów zakupu związanych z zaliczką możemy przygotować rozliczenie zaliczki, na podstawie którego pracownik rozliczy się (wpłaci do kasy kwotę, która mu została lub pobierze brakującą).

1. Kliknij menu **Zestawienia** i wybierz w drzewie danych gałąź **Zestawienia z dokumentów źródłowych/ Rozliczenie zaliczki**.
2. Na karcie **Zakres** ustaw parametry zestawienia: zakres dat, jednostkę i statusy dokumentów uwzględnianych w zestawieniu.

| Administracja | Dokumenty źródłowe | Dzienniki | Zestawienia | Import/Eksport | VAT | Pomoc | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|--------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|------------------------|------------|----|------------|---------|--|---|--|--|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|--------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------|
| Zestawienia - Rozliczenie zaliczki | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Zestawienia <ul style="list-style-type: none"> Zestawienie sald i obrotów Obroty na kontach Tabelaryczne zestawienie obrotów na kontach Zestawienia na podst. rozrachunków <ul style="list-style-type: none"> Zestawienie z realizacji planu Raporty budżetowe Sprawozdania finansowe Zestawienia z dokumentów źródłowych <ul style="list-style-type: none"> Wpłaty i wypłaty kasowe Środki kasowe Dokumenty sprzedaży Dokumenty zakupu Noty odsetkowe sprzedaży Rozliczenie zaliczki Zestawienia zamówień <ul style="list-style-type: none"> Zestawienie z realizacji zamówień Zestawienie z danymi do druku ZP-SR | | Zakres Słowniki Wyniki Tworzenie dokumentu PK <div> Parametry zestawienia <table border="1"> <tr> <td>Dane w zestawieniu od:</td> <td>01-06-2017</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Dane w zestawieniu do:</td> <td>30-06-2017</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Jednostka:</td> <td colspan="2">BurSzk1</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Dokumenty o statusach: <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>W trakcie opracowywania</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Gotowy</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Zamknięty do edycji</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Zaksięgowany</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </div> | | | | | Dane w zestawieniu od: | 01-06-2017 | 15 | Dane w zestawieniu do: | 30-06-2017 | 15 | Jednostka: | BurSzk1 | | Dokumenty o statusach: <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>W trakcie opracowywania</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Gotowy</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Zamknięty do edycji</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Zaksięgowany</td> </tr> </table> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | W trakcie opracowywania | <input checked="" type="checkbox"/> | Gotowy | <input checked="" type="checkbox"/> | Zamknięty do edycji | <input checked="" type="checkbox"/> | Zaksięgowany |
| Dane w zestawieniu od: | 01-06-2017 | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dane w zestawieniu do: | 30-06-2017 | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jednostka: | BurSzk1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dokumenty o statusach: <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>W trakcie opracowywania</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Gotowy</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Zamknięty do edycji</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Zaksięgowany</td> </tr> </table> | | | <input checked="" type="checkbox"/> | W trakcie opracowywania | <input checked="" type="checkbox"/> | Gotowy | <input checked="" type="checkbox"/> | Zamknięty do edycji | <input checked="" type="checkbox"/> | Zaksięgowany | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | W trakcie opracowywania | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Gotowy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Zamknięty do edycji | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Zaksięgowany | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3. Na karcie **Słowniki** zaznacz na liście tylko kontrahenta – dysponenta zaliczki.
4. Na karcie **Wyniki** ustaw PDF jako format wydruku i kliknij przycisk **Pobierz wydruk**.

| Administracja | Dokumenty źródłowe | Dzienniki | Zestawienia | Import/Eksport | VAT | Pomoc |
|--|--------------------|---|-------------|----------------|-----|-------|
| Zestawienia - Rozliczenie zaliczki | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Zestawienia <ul style="list-style-type: none"> Zestawienie sald i obrotów Obroty na kontach Tabelaryczne zestawienie obrotów na kontach Zestawienia na podst. rozrachunków | | Zakres Słowniki Wyniki Tworzenie dokumentu PK <div> Format wydruku: Pdf Pobierz wydruk </div> | | | | |

Wydruk wyświetli się w nowej karcie przeglądarki.

5. Wydrukuj dokument i przekaz pracownikowi.

| | | | | | | | 2017-06-01 |
|--|--------------------|-------------------|----------------|---------------|-------|-------------------------|------------|
| Rozliczenie zaliczek za okres 01.06.2017 - 30.06.2017 | | | | | | | |
| Jednostka | Dysponent | Kontrahent | Kwota zaliczki | Kwota faktury | Tytuł | Nr | Data |
| BurSzk1 | Danuta Kaczmarczyk | | 500,00 zł | | | BurSzk1-WoZ/2017/000001 | 2017-06-01 |
| | 1 | Vulcan Sp. z o.o. | | 464,94 zł | | BurSzk1/FVz/2017/000004 | 2017-06-01 |
| Saldo | | | 35,06 zł | 464,94 zł | | | |

6. Przejdź na kartę Tworzenie dokumentu PK i wygeneruj dokument PK.

Dokument dekretowany jest według schematu księgowania zdefiniowanego dla rozliczeń zaliczki (Administracja / Parametry aplikacji / Typy księgowañ / Rozliczenie zaliczki).

Rozliczenie zaliczki w kasie

Gdy pracownik rozliczy zaliczkę w kasie, wprowadzamy odpowiedni dokument kasowy (Kasa przyjmie lub Kasa wyda).

1. W menu **Dokumenty źródłowe** wybierz pozycję **Raporty kasowe**.
2. W drzewie danych wybierz otwarty raport kasowy jednostki.
3. Przejdź na kartę **Dokumenty kasowe** i kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Wypełnij formularz **Dokument kasowy – z dnia ...**
 - ▶ W polu **KP/KW** z ustaw pozycję **Kasa wyda** lub **Kasa przyjmie**.
 - ▶ W polu **Data** wprowadź datę wystawienia dokumentu.
 - ▶ W polu **Kontrahent** wybierz dysponenta zaliczki.
 - ▶ W polu **Zwrot** ustaw pozycję **Tak**.
 - ▶ W pierwszym wierszu tabeli wprowadź kwotę zwrotu i opisz ją.

Dokument kasowy - z dnia 01-06-2017

KP/KW: Kasa przyjmie

Numer:

Data: 01-06-2017

Kontrahent: Kaczmarczyk

Zwrot: Tak

Zaliczka: Nie

+ Dodaj - Usuń

| Lp | Opis | Kwota | Konto przeciwstawne | Rodzaj planu | Klasyfikacja budżetowa | Zadanie | Finansowanie | WS | Typ księgowania |
|----|----------------------|-------|---------------------|--------------|------------------------|---------|--------------|----|-----------------|
| 1 | Rozliczenie zaliczki | 35,06 | | | | | | | |

Zapisz Zapisz i zakończ Anuluj

5. Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

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

Raporty kasowe - RK/Kasa1/2017/000001

Raporty kasowe

- Raporty kasowe otwarte
 - Bursa Szkolna Nr 1 - Kasa1
 - RK/Kasa1/2017/000001
- Raporty kasowe zamknięte 2016
- Raporty kasowe zamknięte 2015
- Raporty kasowe zamknięte 2014
- Raporty kasowe zamknięte 2013

Raport kasowy | Dokumenty kasowe | Rozrachunki | Dokument PK | Wydruk raportu

Dokumenty kasowe

+ Dodaj + Odśwież

Zapisz do XLS

| Lp | Data | Typ dok. | Numer | Przychód | Rozchód | Kontrahent | Zwrot | Opis |
|-----------------|------------|----------|----------------------|----------|---------|-----------------|--------|-----------------------|
| 1 | 01-06-2017 | KW | KW/Kasa1/2017/000006 | 0,00 | 500,00 | Kaczmarczyk | Nie | ; |
| 2 | 01-06-2017 | KP | KP/Kasa1/2017/000005 | 35,06 | 0,00 | Kaczmarczyk | Tak | Rozliczenie zaliczki; |
| Stan początkowy | | | | 695,00 | 230,06 | Suma przychodów | 35,06 | Suma rozchodów |
| | | | | | | | 500,00 | Saldo raportu |
| | | | | | | | | -464,94 |

Odnótowanie faktu rozliczenia zaliczki

1. Wyświetl wniosek o zaliczkę (Dokumenty źródłowe/ Wnioski o zaliczkę) i kliknij przycisk **Zmień**.

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

Wnioski o zaliczkę - BurSzk1-WoZ/2017/000001

Wnioski o zaliczkę

- 2017
 - BurSzk1
 - Czerwiec
 - BurSzk1-WoZ/2017/000001
 - Maj

Wniosek o zaliczkę | Wydruk

Ogólne

Powiel dokument

Zmień

Status: Gotowy

Znacznik obiegu

Jednostka: Identyfikator: BurSzk1

Kontrahent: Nazwa: Danuta Kaczmarczyk

Daty: Wystawienia: 01-06-2017, Rozliczenia: 30-06-2017

Termin rozliczenia

Numer dokumentu: Numer: BurSzk1-WoZ/2017/000001, Wzorzec numeracji: Wniosek o zaliczkę

Treść dokumentu

Kwota: 500,00

Rozliczony: Nie

2. W oknie edycyjnym wniosku, w polu **Rozliczony** ustaw pozycję **Tak**.

Wniosek o zaliczkę - BurSzk1-WoZ/2017/000001

[Sprawdź dokument](#)

| | |
|--------------------|---|
| Status | Gotowy |
| Znacznik obiegu | |
| Typ dokumentu | Wniosek o zaliczkę |
| Jednostka | BurSzk1 |
| Wzorzec numeracji | Wniosek o zaliczkę |
| Kontrahent | Kaczmarczyk |
| Data wystawienia | 01-06-2017 |
| Termin rozliczenia | 30-06-2017 |
| Numer | BurSzk1-WoZ/2017/000001 <input type="checkbox"/> Numer własny |
| Treść dokumentu | |
| Kwota zaliczki | 500,00 |
| Rozliczony | Tak |

☒ Zapisz ☒ Zapisz i zakończ ☐ Usuń ☐ Anuluj

3. Kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.