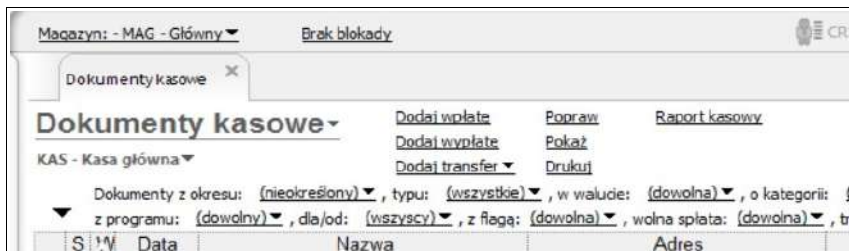
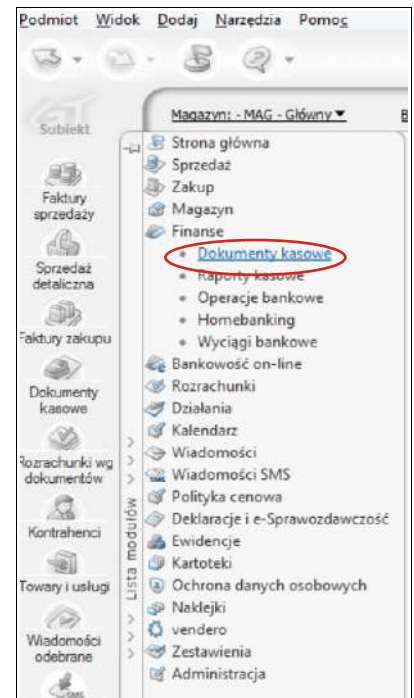


## Asygnaty kasowe KP i KW

Asygnaty kasow KP i KW sporządzamy w oknie „Dokumenty kasowe”  
 ścieżka dostępu: Lista modułów / Finanse / Dokumenty kasowe.

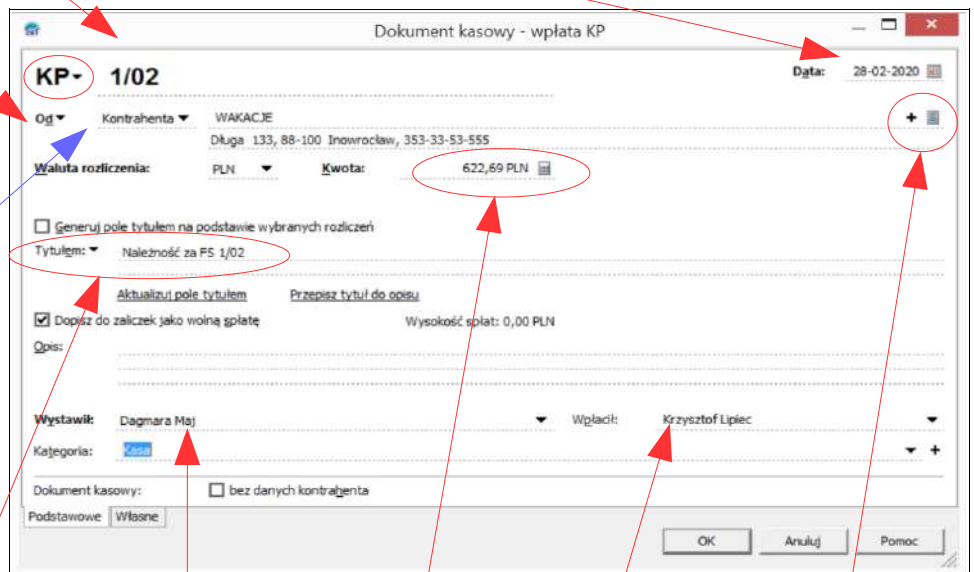
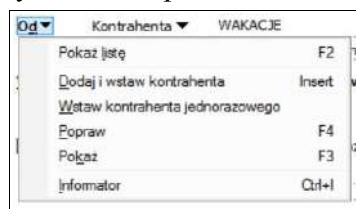
Aby wykonać KP (Kasa przyjmie) dowód wpłaty gotówkowej należy wybrać „Dodaj wpłatę”.



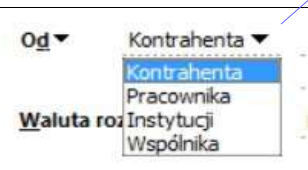
Pojawi się wówczas okno „Dokument kasowy – wpłata KP”

Proszę po kolei od góry wprowadzić:  
 sprawdzić kolejny numer dokumentu:  
 wybrać lub wpisać kontrahenta

datę



KP może być sporządzane dla kontrahenta, pracownika, instytucji lub wspólnika



Pole tytułem należy wpisać numer dokumentu,

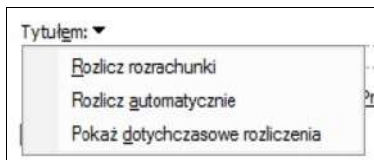
Osoba wystawiająca (nasz pracownik)

Kwotę (brutto jeśli to jest płatność za fakturę),

Osoba wpłacająca (pracownik kontrahenta)

W tym miejscu również dostępna jest lista kontrahentów i plusikiem można dodać nowego

Możliwe jest również powiązanie wystawianego dokumentu z fakturą wpisaną do Subiekta (w tym przypadku fakturę sprzedaży). Z pola „Tytułem” należy wybrać „Rozlicz rozrachunki” i pojawi się okno: „Lista nierozliczonych należności” należy zaznaczyć haczykiem właściwą fakturę.



Rozli	Wartość	Pozostało	Do zapłaty	Do zapłaty	Termin płatn	Oni spóź	Dokument	Data powstania
	622,69	0,00	622,69	622,69	2020-02-13	386	FS-1/02	2020-02-06

Aby wykonać KW (Kasa wypłaci) dowód wypłaty gotówkowej należy wybrać „Dodaj wypłatę” i postępować analogicznie.

Sprawdzamy na podglądzie wydruku:

Hurtownia Turystyczna „LATO” sp. z o.o. Twoje imię, nazwisko i klasa Wakacyjna 1, 85-253 Bydgoszcz Tel.: (52) 3536985, NIP: 554-54-45-444 PKO BP SA, 0410201315222333344440001		5.datę wystawienia 6.numer dokumentu jeśli jest to nasz pierwszy dokument po nr 1 i łamany przez miesiąc łamany przez rok lub inny system numeracji jak w zadaniu.	
<b>Wpłacający:</b> Sklep Turystyczny WAKACJE NIP: 353-33-53-555 Długa 133 86-100 Inowrocław		Dowód wypłaty z dnia: 2020-02-28 <b>KP 1/02</b>	
<b>Tytułem:</b> Należność za FS 1/02		Słownie: sześć set dwadzieścia dwa PLN 09/100 <b>Wartość: 622,69</b>	
<b>Wystawili:</b> Dagmara Maj		Kwotę powyższą otrzymałem: Dagmara Maj	

1.dane naszej firmy (lewy górny róg)

2. Wpłacającego - może to być kontrahent lub pracownik

3. tytułem - dokładnie należy określić - jeśli to jest płatność za fakturę to trzeba podać jej numer.

8. osobę wystawiającą - zawsze jest to nasz pracownik przy KP i przy KW

9. osobę odbierającą gotówkę:

a) przy KP jest to nasz pracownik - kasjer

b) przy KW jest to pracownik kontrahenta jeśli jest podany, jeśli nie to osoba widniejąca na fakturze.

c) przy KW gotówkę może odbierać również nasz pracownik, któremu wypłacamy zaliczkę lub zwracamy wyłożone przez niego środki.

Asygnaty kasowe można wykonać także w inny sposób:

W oknie Faktury sprzedaży lub Faktury zakupu wskazać fakturę, króta ma być rozliczona i wybrać funkcję „Rozlicz”.

W oknie dialogowym, które się pojawi należy wybrać sposób zapłaty: gotówka datę.

Na zakładce Kasa należy wskazać osobę wystawiającą i wpłacającą przy KP lub odbierającą przy KW.

Jeżeli rozliczamy fakturę sprzedaży to generuje się KP - kasa przyjmie

Jeżeli rozliczać będziemy fakturę zakupu to wygeneruje się KW - kasa wypłaci

Aby wykonać KW (Kasa wypłaci) dowód wypłaty gotówkowej należy wybrać „Dodaj wypłatę” i postępować analogicznie.

Asygnaty kasowe (KP i KW) wygenerują się automatycznie jeśli wystawiamy fakturę, sprzedaży, fakturę korygującą lub wpisujemy fakturę zakupu, gdzie forma płatności to gotówka.