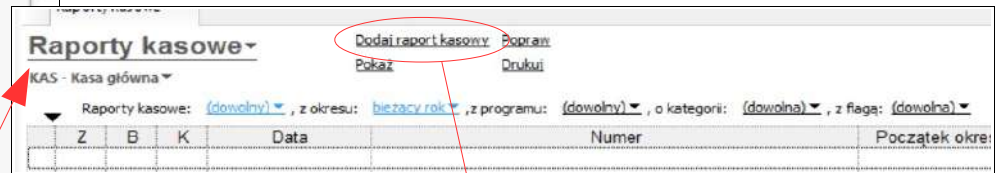
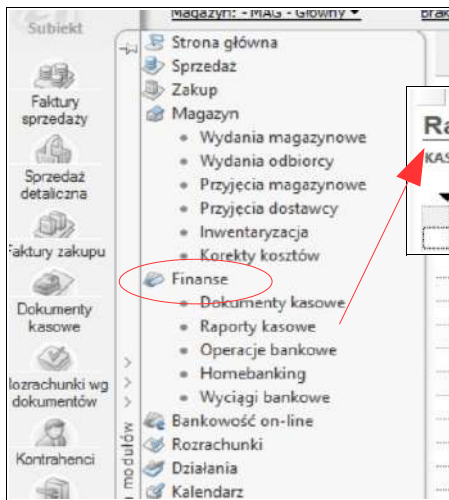


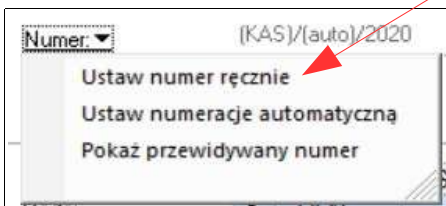
SUBIEKT – RAPORT KASOWY



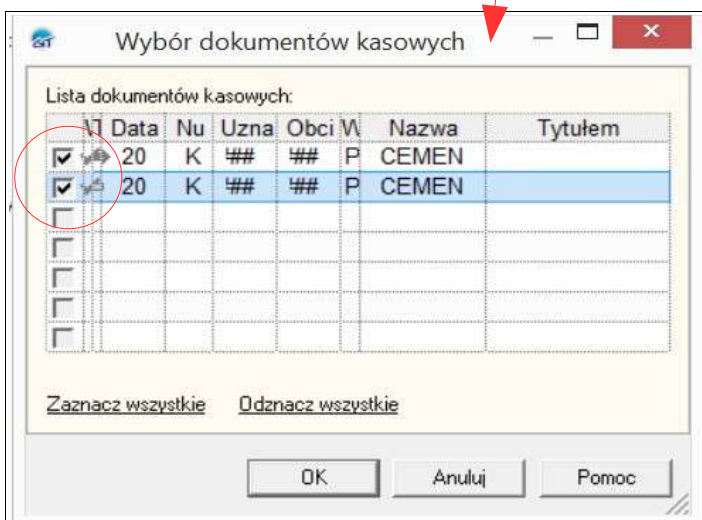
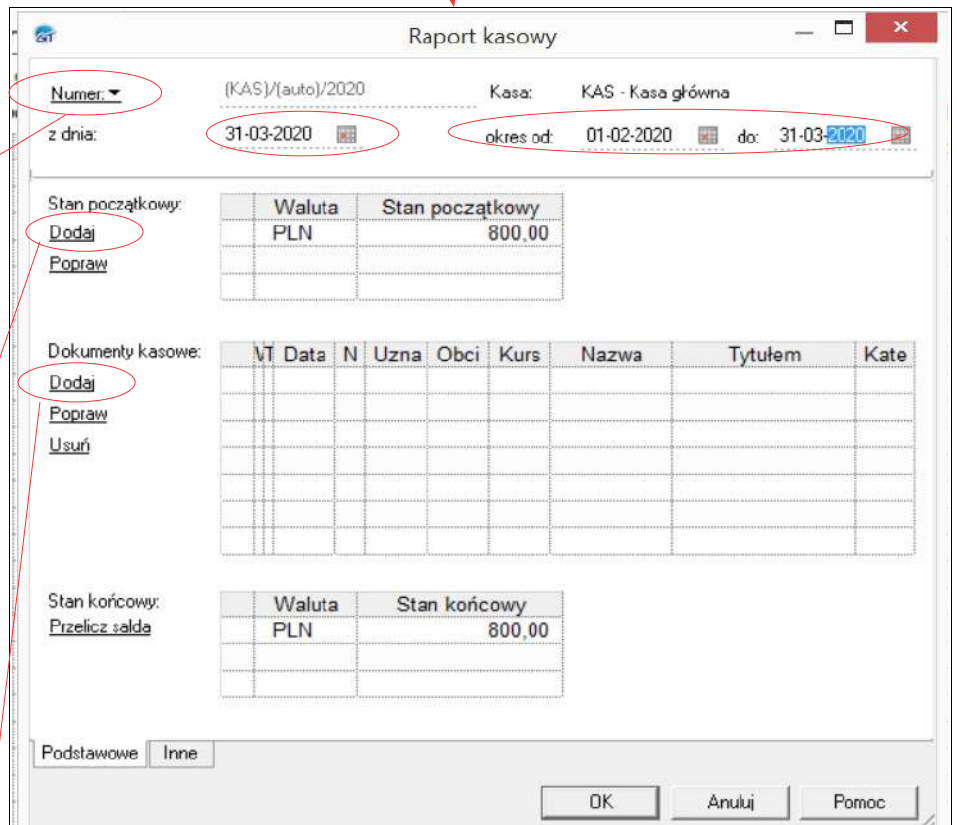
Lista modułów / Finanse / Raporty kasowe / Dodaj raport kasowy

Aby sporządzić raport kasowy Przejdź do okna *Raporty kasowe*: wybierz opcję *Dodaj raport*. Sprawdź numer raportu, wpisz datę sporządzenia raportu i okres.

Jeśli trzeba będzie poprawić numer raportu kasowego możesz to zrobić ręcznie w tym miejscu:



Możesz w tym miejscu dodać stan początkowy konta kasa jeśli nie dopisano tego wcześniej.

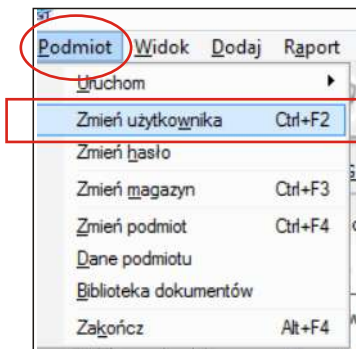


Dodaj dokumenty kasowe.

Trzeba zaznaczyć haczykiem dokumenty, które mają być w raporcie kasowym.

Jeśli nie widać wszystkich dokumentów to sprawdź daty tych dokumentów lub okres raportu kasowego.

Raport kasowy jest wystawiany przez kasjera. Jeśli kasjer nie jest wskazany w zadaniu to przez osobę wystawiającą dokumenty w naszej firmie. Sporządzając raport kasowy nie można wybrać osoby sporządzającej – trzeba być zalogowanym jako ten pracownik, który sporządza raporty kasowe. Jeśli jesteśmy zalogowani jako ktoś inny, np. szef, to trzeba się przelogować: Podmiot / Zmień użytkownika



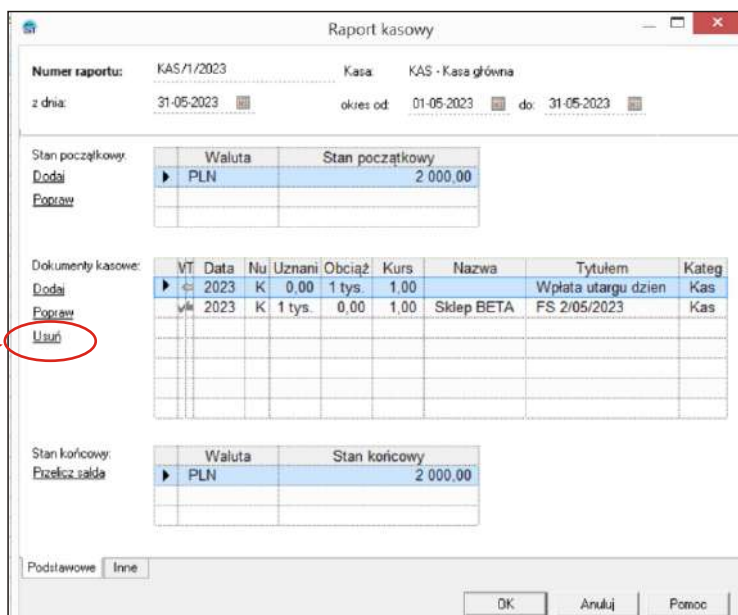
Sporządzony w oknie „Raporty kasowe” raport kasowy zostanie zapisany i może podlegać modyfikacji.

Po sporządzeniu raportu kasowego nie można już dokonać zmian w dokumentach kasowych objętych tym raportem.

Należy:

1. usunąć dokument z raportu kasowego i dokonać w nim zmian

2 dodać poprawiony dokument do raportu kasowego.



UWAGA: raport kasowy sporządzony z poziomu okna „Dokumenty kasowe” nie jest zapisywany, za każdym razem generujemy nowy dokument. Jest to podręczny raport kasowy i nie generuje poprawnego dokumentu, gdyż nie zawiera wszystkich elementów dowodu księgowego jak np. numeru i podpisu osoby wystawiającej.

Nie należy sporządzać w ten sposób raportu kasowego w zadaniach egzaminacyjnych.

