

Biuro rachunkowe dla spółek

Jak korzystać z modułu Kasa?

[Sprawdź](#)



Aktywacja i wystawianie dokumentów kasowych

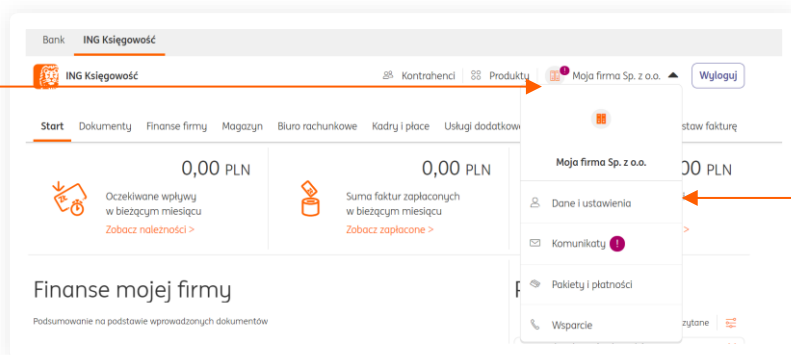


Moduł kasa służy do ewidencjonowania wpłat i wypłat gotówki w kasie firmy.

Jest przydatny, gdy np. prowadzisz sklep i wpłacasz na rzecz kasy sklepu gotówkę lub wypłacasz ją, żeby dokonać drobnych zakupów.

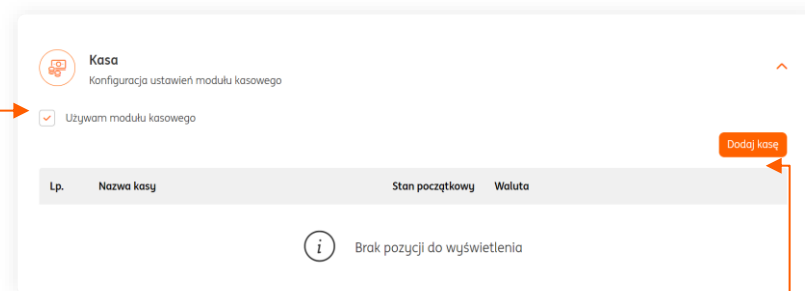
Dzięki niemu możesz tworzyć też raporty kasowe.

1



Żeby uruchomić moduł Kasa, **kliknij w nazwę Twojej firmy** i wybierz **Dane i ustawienia**.

2



Przejdź do zakładki **Kasa**. Zaznacz, że **używasz modułu kasowego** i kliknij w przycisk **Dodaj kasę**.



3

Dodawanie kasy

Nazwa kasy:

Data rozpoczęcia:

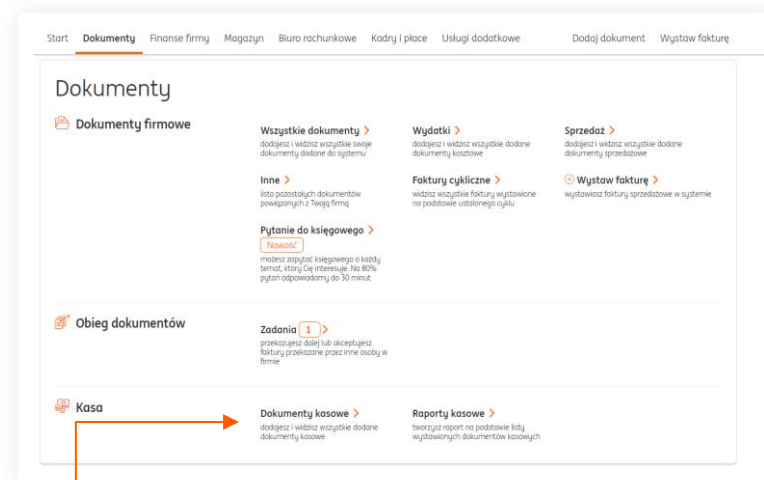
Stan początkowy: Waluta:

☐ Domyślna

W nowym oknie określ kilka ważnych informacji: nazwa kasy, data pierwszej operacji gotówkowej, stan początkowy i waluta kasy oraz formaty numeracji dokumentów oraz raportów kasowych.

Na koniec kliknij **Zapisz**.

4



Teraz możesz wystawić pierwszy dokument kasowy. Żeby to zrobić, przejdź do zakładki

• **Dokumenty > Dokumenty kasowe**.



5

Dokumenty kasowe Raporty kasowe + Wystaw dokument kasowy

Kasa: Miesiąc księgowy:

Stan kasy: 0,00 PLN Przychód razem: 0,00 PLN Rozchód razem: 0,00 PLN

Dokument	Data wystawienia	Rodzaj dokumentu	Kontrahent	Dokument księgowy	Przychód	Rozchód
Brak pozycji do wyświetlenia						

Teraz kliknij w przycisk **Wystaw dokument kasowy**.

6

Dokumenty kasowe

Wystaw dokument kasowy

Kasa:

Rodzaj dokumentu: ☒ KP ☐ KW

Dotyczy:

Nowy +

W nowym oknie określ, czy wystawiasz dokument typu Kasa przyjmie (kiedy otrzymujesz gotówkę), czy też Kasa Wyda (kiedy rejestrujesz wydanie gotówki). Wybierz, kogo dotyczy dokument (Kontrahenta, pracownika itd.) oraz kwotę, jaką wydano/przyjęto. Na koniec kliknij **Zapisz**.

7

Dokumenty kasowe Raporty kasowe + Wystaw dokument kasowy

Kasa: Miesiąc księgowy:

Stan kasy: 50,00 PLN Przychód razem: 50,00 PLN Rozchód razem: 0,00 PLN

Dokument	Data wystawienia	Rodzaj dokumentu	Kontrahent	Dokument księgowy	Przychód	Rozchód
KPS/1/05/11/2021	2021-11-05	Kasa przyjmie	---	---	50,00 PLN	---

Opcje

Gotowe – Twój dokument kasowy znajdzie się teraz na liście dokumentów kasowych. Pod przyciskiem **Opcje** możesz go pobrać, edytować, wydrukować lub usunąć.



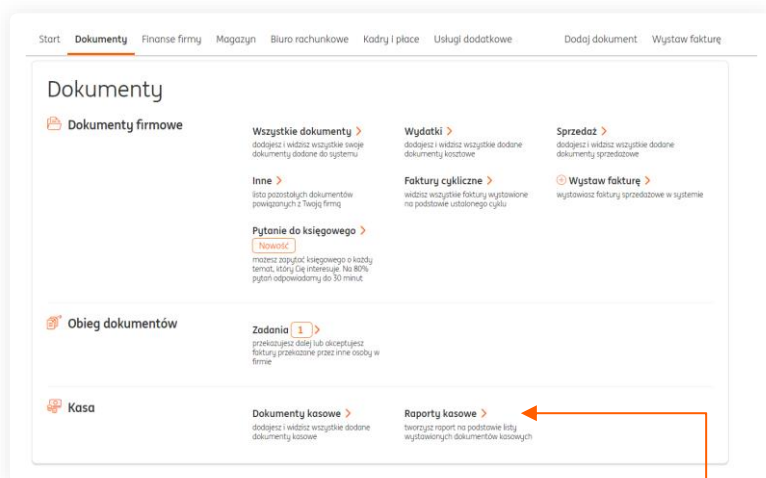
Pamiętaj – z modułu kasowego mogą skorzystać wszyscy użytkownicy w Twojej firmie (w ramach swoich uprawnień).



Raporty kasowe

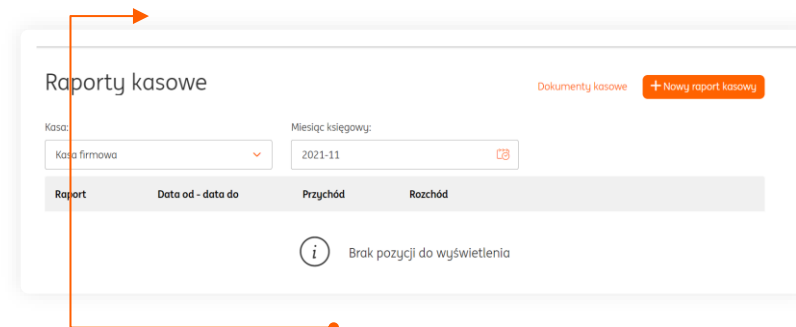
Raporty kasowe są zbiorczą ewidencją operacji gotówkowych w firmie, zwykle są wystawiane w cyklach miesięcznych. Przydają się nie tylko dla wiedzy Twojej i księgowego, ale także w wypadku kontroli skarbowej.

1



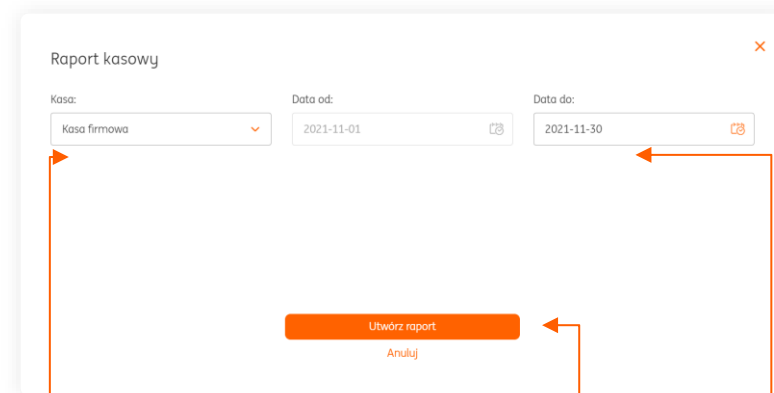
Żeby stworzyć raport kasowy, przejdź do zakładki **Dokumenty > Raporty kasowe**.

2



Na liście raportów kasowych kliknij w przycisk **Nowy raport kasowy**.

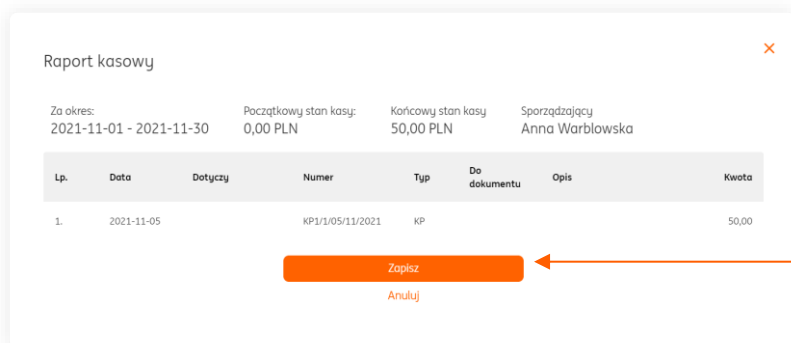
3



W nowym oknie określ **Kasę** oraz **datę końcową raportu**. Zwykle przyjmuje się, że jest to ostatni dzień miesiąca. Na koniec kliknij **Utwórz raport**.



3



Raport kasowy

Za okres: 2021-11-01 - 2021-11-30 Początkowy stan kasy: 0,00 PLN Końcowy stan kasy: 50,00 PLN Sporządzający: Anna Warblowska

Lp.	Data	Dotyczy	Numer	Typ	Do dokumentu	Opis	Kwota
1.	2021-11-05		KP1/1/05/11/2021	KP			50,00

Zapisz Anuluj

W podsumowaniu tworzenia raportu zobaczysz wszystkie dokumenty ujęte w tworzonego raportu.

Kliknij **Zapisz**.



**Prawda, że to bardzo łatwe?
Pamiętaj, że w przyszłości zawsze
chętnie przyjdziemy Ci z pomocą.**

Jeśli masz pytania zadzwoń do nas:



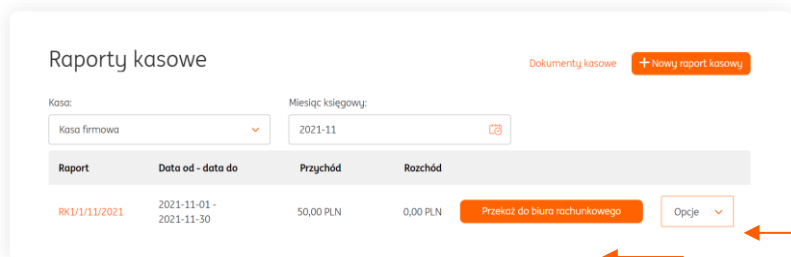
32 356 22 23 lub napisz: wsparcie@ingksiegowosc.pl

Nasi doradcy dostępni są w dni robocze od poniedziałku do piątku od **8:00** do **18:00**.



[Przeczytaj instrukcję](#)

4



Raporty kasowe Dokumenty kasowe + Nowy raport kasowy

Kasa: Kasa firmowa Miesiąc księgowy: 2021-11

Raport	Data od - data do	Przychód	Rozchód	
RK1/1/11/2021	2021-11-01 - 2021-11-30	50,00 PLN	0,00 PLN	Przeład do biura rachunkowego Opcje

Gotowe – Twój raport kasowy został utworzony.
Teraz możesz:

- **Przekazać go do Biura rachunkowego;**
- Pod przyciskiem **Opcje** możesz go pobrać, wydrukować lub usunąć.