

Raport Kasowy - Rozliczenie zaliczek z pracownikami:

Wypłata zaliczki pracownikowi:

W raporcie kasowym należy wybrać operację kasową typu KW ->Wypłata zaliczki
Program podpowie formatkę słownika pracowników, z której należy wybrać pracownika.

W wyniku wykonania tej operacji zostaną utworzone zapisy księgowe, które można przejrzeć na zakładce 3.Księgowania (rys. 1.)

Cechą charakterystyczną takiego zapisu jest wyróżnik: Wypłata zaliczki na zapisie księgowym związanym z kontem pracownika.

Program automatycznie nadaje numer transakcji – widoczny w kolumnie: Transakcja.

Numer ten jest nieedytowalny.

W raporcie kasowy wszystkie księgowania pochodzenia automatycznego są nieedytowalne.

Rys. 1. Wypłata zaliczki

Dokument	Numer	Data wysta...	Numer raportu	Miesiąc	Rok	Waluta	Nazwa kasy	Stan kasy
RK	4	2004-02-16	4	2	2004	PLN	Kasa - Biuro Zarządu	39,07

Konto	MPK...	Kwota WN	Kwota MA	Wyróżnik	Transakcja	Data zapł.	Komentarz	Data utworzenia	Numer...
1 100	00	0,00	200,00				JODŁOWSKI ŁUKASZ	2004-02-26 09:07:06	
2 232-053649	00	200,00	0,00	Wypłata zaliczki	Z/20040226/KBZ/7	2004-02-26	JODŁOWSKI ŁUKASZ	2004-02-26 09:06:58	

Suma WN ogółem	Suma MA ogółem	WN-MA	Bilansowe WN	Bilansowe MA	WN-MA	Pozabilansowe WN	Pozabilansowe MA	WN-MA
200,00	200,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rozliczenie zaliczki:

Program umożliwia rozliczanie każdej zaliczki osobno.

I. Częściowy zwrot zaliczki :

1. Operacja Kasowa :

KP: Rozliczenie zaliczki -> Wpłata

W polu kwota KP należy wpisać zwracaną przez pracownika kwotę.

Wprowadzenie dokumentów rozliczających zaliczkę:

a) Faktur zakupu:

- Na zakładce 4. Rejestr zakupu wpisujemy faktury, które pracownik przedstawił do rozliczenia

- Na zakładce 3. Księgowania (Rys.2) należy wskazać wprowadzoną fakturę, zaznaczyć ją (spacją lub prawym klawiszem myszy) i z przycisku [Opcje>>] wybrać polecenie: 4.Rozlicz zaliczkę

Wykonanie tego polecenia spowoduje, że (rys. 2.):

- faktura zostanie rozliczona na całą kwotę
- zaliczka zostanie rozliczona na różnicę wynikającą z kwoty przyjętej dokumentem KP

b) Innych dokumentów

Na zakładce 3. *Księgowania* można wprowadzić zapisy księgowe dokumentujące wydatkowanie zaliczki oraz dodać przyciskiem [Dodaj] zapis rozliczający pracownika. W celu właściwego rozliczenia zaliczki należy wybrać wyróżnik: Spłata zaliczki i z podpowiadanej tabeli rozrachunków wybrać właściwą zaliczkę.

II. Rozliczenie bezgotówkowe:

1. Operacja Kasowa :

KP: Rozliczenie zaliczki -> Wpłata

W polu kwota KP należy wpisać zero

Pozostałe operacje jak w opisie powyżej.

Rys .2.Przykład rozliczenia zaliczki

Dokument	Numer	Data wysta...	Numer raportu	Miesiąc	Rok	Waluta	Nazwa kasy	Stan kasy
RK	4	2004-02-16	4	2	2004	PLN	Kasa - Biuro Zarządu	39,07

Lp.	Konto	MPK...	Kwota WN	Kwota MA	Wyróżnik	Transakcja	Data zapł.	Komentarz	Numer rejestru	Data utworze...
1	100	00	0,00	0,00				JODŁOWSKI ŁUKASZ		2004-02-26 09:00
2	232-053649	00	0,00	0,00	Spłata zaliczki	Z/20040226/KBZ/7	2004-02-26	JODŁOWSKI ŁUKASZ		2004-02-26 09:00
3	201-020588-019088	00	0,00	150,00	Faktura	T1	2004-02-16		2	2004-02-26 09:00
4	301	00	122,95	0,00		T1			2	2004-02-26 09:00
5	301	00	0,00	122,95		T1				2004-02-26 09:00
6	220-11	00	27,05	0,00		T1			2	2004-02-26 09:00
7	201-066557-062242	00	0,00	50,00	Faktura	T2	2004-02-16		3	2004-02-26 09:00
8	301	00	40,98	0,00		T2			3	2004-02-26 09:00
9	301	00	0,00	40,98		T2				2004-02-26 09:00
10	220-11	00	9,02	0,00		T2			3	2004-02-26 09:00
11	201-020588-019088	00	150,00	0,00	Zapłata	T1	2004-02-16			2004-02-26 09:01
12	201-066557-062242	00	50,00	0,00	Zapłata	T2	2004-02-16			2004-02-26 09:01
13	232-053649	00	0,00	200,00	Spłata zaliczki	Z/20040226/KBZ/7	2004-02-26	JODŁOWSKI ŁUKASZ		2004-02-26 09:01

Suma WN ogółem	Suma MA ogółem	WN-MA	Bilansowe WN	Bilansowe MA	WN-MA	Pozabilansowe WN	Pozabilansowe MA	WN-MA
400,00	563,93	-163,93	400,00	563,93	-163,93	0,00	0,00	0,00

Korekta do: Rejestr KP Kw Konto JODŁOWSKI ŁUKASZ

Opcje:

- 1 Stan konta
- 2 Stan rozrachunków
- 3 Rozlicz faktury
- 4 Rozlicz zaliczkę
- 5 Wydruk rozliczenia zaliczki

Sprawdzenie rozrachunków z pracownikiem można wykonać z menu: Księgi Pomocnicze-> Rozrachunki z Pracownikami