



[zestawienia, księgowe](#)

Potwierdzenie sald

W tym zestawieniu możemy uzyskać tzw. Potwierdzenie sald z kontrahentami.

Należy wypełnić pola:

1. Od daty
2. Na dzień
3. Kwota minimalna
4. Kontrahenci od (symbol kontrahenta)
5. Kontrahenci do (symbol kontrahenta)
6. Maski kont (tu można wpisać maskę konta należności lub zobowiązań, lub należności i zobowiązań; np.201*,202*,20*)
7. Potwierdzenie do (ilość dni oczekiwania na potwierdzenie)
8. Znacznik Drukować tylko odcinek C (wydruk, który służy do przeanalizowania stanu sald)
9. Wyszukiwanie dokumentów wg daty wystawienia

Po wprowadzeniu powyższych informacji procedurę tworzenia zestawienia uruchamia klawisz F1 . Pojawi się okienko Wydruku. Klikając ikonkę PDF()  zapiszemy Potwierdzenia sald do pliku pdf. Potwierdzenie salda zawiera informacje o kontrahentach (stronach transakcji), dokumentach handlowych nierozliczonych (niezapłaconych), saldzie wynikającym z tych dokumentów i o saldzie księgowym dotyczącym transakcji między kontrahentami.

Jeśli znacznik Drukować tylko odcinek C nie był zaznaczony to dla każdego kontrahenta otrzymamy Potwierdzenie salda na odcinku A,B,C.

From:
<http://www.firmatic.pl/dokuwiki/> - Firmatic

Permanent link:
http://www.firmatic.pl/dokuwiki/doku.php?id=zestawienia_ksiegowe_potwierdzenie_sald&rev=1458818683

Last update: **2016/03/24 12:24**

