

Dodawanie zapisu księgowego

Dodawanie zapisu księgowego

Zapisy księgowe mogą powstać na trzy sposoby:

- **Zaksięgowanie dokumentu źródłowego** – np. przy użyciu schematu księgowego lub poprzez konto przeciwstawne, jeśli dla danego dokumentu dostępna jest taka opcja. Wynikiem księgowania jest wygenerowanie zapisu księgowego (dokumentu polecenia księgowania). Szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w kategorii Księgowanie dokumentów.
- **Ręczne dodanie zapisu w dzienniku** – użytkownik wprowadza zapis księgowy na liście zapisów i ręcznie definiuje jego parametry
- **Automatycznie** – zapis generowany przez system np. dekret stornujący (podczas usuwania zatwierdzonego zapisu księgowego), dekret kompensacyjny (wiąże ze sobą dekrety wprowadzone na dwa różne konta rozrachunkowe)

W celu ręcznego dodania zapisu księgowego należy z poziomu *Księgowość* → *Dziennik* wybrać przycisk [**Dodaj**] z grupy przycisków *Lista*. Zostanie otwarty formularz zapisu księgowego.

Formularz zapisu księgowego

Formularz zapisu księgowego składa się z elementów:

Panel boczny

Stan dokumentu – wyświetlany po zapisaniu dokumentu. W zależności od stanu dokumentu przyjmuje wartości: *Niezatwierdzony*, *Zatwierdzony* lub *Wystornowany*.

Numer – nadawany automatycznie przez system według numeratora dokumentu

Kwota bilansowa Wn – pole informacyjne, wyświetla sumę elementów wprowadzonych na konta bilansowe po stronie Wn

Kwota bilansowa Ma – pole informacyjne, wyświetla sumę elementów wprowadzonych na konta bilansowe po stronie Ma

Różnica – pole informacyjne, wyświetla różnicę pomiędzy sumą elementów wprowadzonych na konta bilansowe po stronie Wn, a sumą elementów wprowadzonych na konta bilansowe po stronie Ma

Numer w dzienniku – kolejny numer zapisu księgowego na poziomie księgi głównej. Numer uzupełniany jest automatycznie

i nie podlega edycji. Zapisy zatwierdzone dostają kolejno numery: 1, 2, 3. Zapisy w buforze otrzymują przedrostek określony w konfiguracji systemu oraz kolejny numer. Jeżeli na formularzu okresu obrachunkowego został zaznaczony parametr *Numeracja tylko w dzienniku częściowym*, w ramach numeru istnieje możliwość wyboru konkretnego dziennika częściowego. Podczas ręcznego dodawania zapisu księgowego pole domyślnie uzupełniane jest symbolem dziennika częściowego określonego w polu *Dziennik domyślny* na formularzu okresu obrachunkowego.

Numer w dzienniku częściowym – kolejny numer zapisu w obrębie dziennika częściowego. Pole widoczne jeżeli parametr *Numeracja tylko w dzienniku częściowym* na formularzu okresu obrachunkowego jest odznaczony. Po rozwinięciu listy wyświetlane są wszystkie dzienniki zdefiniowane w systemie w bieżącym okresie obrachunkowym. Podczas ręcznego dodawania zapisu księgowego pole domyślnie uzupełniane jest symbolem dziennika częściowego określonego w polu *Dziennik domyślny* na formularzu okresu obrachunkowego. Po ukośniku (/) wyświetlany jest numer porządkowy, nadawany automatycznie przez system.

Numer dokumentu – numer wprowadzany przez użytkownika. Jeśli zapis księgowy powstał w wyniku zaksięgowania dokumentu jest to numer obcy dokumentu, z którego pochodzi zapis księgowy, a w przypadku braku numeru obcego – numer systemowy dokumentu. Po zmianie numeru dokumentu na nagłówku zapisu księgowego system wyświetla pytanie o aktualizację numeru dokumentu na pozycjach danego zapisu.

Data księgowania – data ujęcia zapisu księgowego w księgach

Uwaga

System nie pozwala na wprowadzenie zapisu księgowego z datą księgowania wcześniejszą niż ostatni zatwierdzony zapis księgowy.

Data operacji – faktyczna data wystąpienia zdarzenia gospodarczego (data sprzedaży może się różnić od daty wystawienia na fakturze). W przypadku zapisu powstałego w

wyniku zaksięgowania dokumentu, data operacji ustawiana jest zgodnie z datą sprzedaży/zakupu wybraną na zaksięgowanym dokumencie lub datą operacji na zaksięgowanym dokumencie KP/KW.

Data wystawienia – data wystawienia dokumentu polecenia księgowania. Data wystawienia określana jest na podstawie daty wystawienia zaksięgowanego dokumentu lub daty dokumentu, w przypadku księgowania dokumentu KP/KW.

Rodzaj dowodu – pole informujące na podstawie księgowania jakiego dokumentu powstał zapis księgowy. Podczas ręcznego dodawania zapisu księgowego z poziomu dziennika domyślnie ustawiana jest wartość *PK – Polecenie księgowania*. Pole *Rodzaj dowodu* może przyjąć następujące wartości:

- Faktura
- Dokument magazynowy
- PK
- Wyciąg bankowy
- Raport kasowy
- Różnica kursowa
- Dokument windykacyjny
- Kompensata
- Raport okresowy z kasy fiskalnej
- Zamknięcie kont
- Przeksięgowanie techniczne

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia własnych elementów w słownikach uniwersalnych z poziomu *Konfiguracja* → *Słowniki uniwersalne* → *Ogólne* → *Rodzaj dowodu*.

Właściciel – centrum struktury firmy, do którego należy użytkownik wprowadzający zapis księgowy. Możliwa jest zmiana właściciela zapisu księgowego na inne centrum danej firmy.

Opis – sekcja z opisem dokumentu PK. W przypadku zapisu powstałego w wyniku zaksięgowania dokumentu, w polu *Opis* wyświetlana jest wartość wskazana w nagłówku schematu

księgowego, którym został zaksięgowany dany dokument. W przypadku księgowania operacji poprzez konto przeciwstawne, w polu *Opis* wyświetlany jest numer zaksięgowanej operacji k/b.

Zakładka *Dekrety*

System umożliwia dodawanie dekretu na dwa sposoby:

- bezpośrednio w tabeli
- przez formularz

Dodawanie dekretu w tabeli

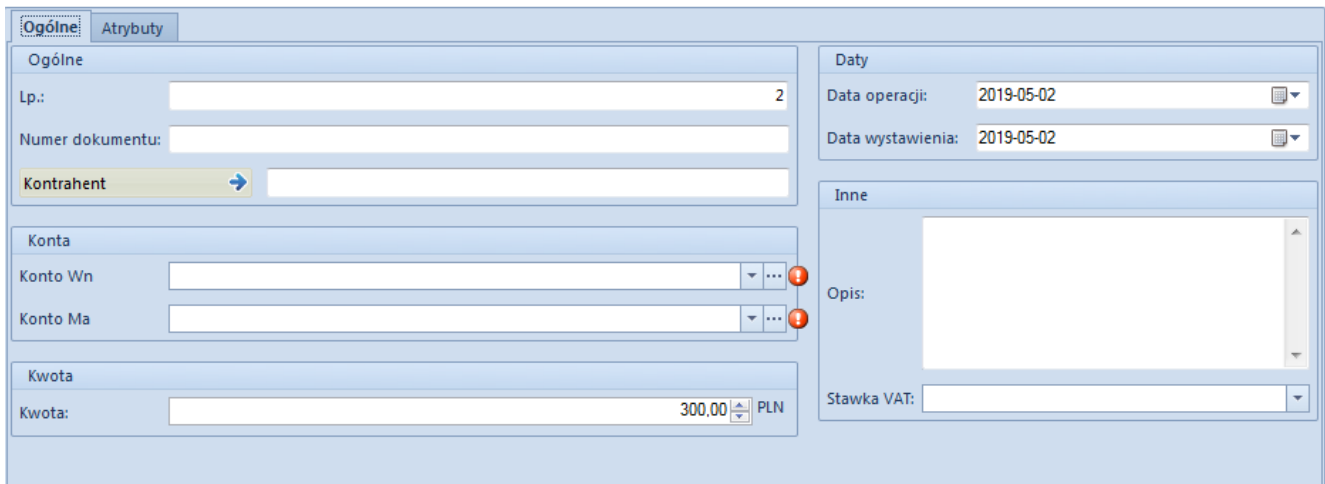
Aby dodać element bezpośrednio w tabeli należy wybrać przycisk **[Dodaj]** z grupy przycisków *Dekret*. W tabeli elementów pojawi się linia do wprowadzenia danych. Należy wypełnić kolumny: *Konto Wn*, *Konto Ma*, *Kwota*, *Data operacji* oraz opcjonalnie *Stawka VAT*, *Opis* i *Kontrahent*. Dostępne są również kolumny ukryte: *Kwota w walucie*, *VAT %*, *Waluta*. Dodając kolejny dekret, w kolumnie *Kwota* wyświetlana jest kwota wyliczana jako wartość różnicowa, tak aby dokument bilansował się w ramach kont bilansowych.

Lp.	Opis	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Kontrahent	Data operacji	Stawka VAT
1		401-1-1		300,00		2019-05-02	
2				300,00		2019-05-02	

Formularz zapisu księgowego z elementem dodawanym w tabeli

Dodawanie dekretu przez formularz

Aby dodać element przez formularz należy wybrać przycisk [Dodaj przez formularz] z grupy przycisków *Dekret*. Pojawi się formularz dekretu.



Formularz do wprowadzania danych dekretu

Dekrety → ***Ogólne***

Zakładka *Ogólne* na formularzu dekretu składa się z elementów:

Sekcja *Ogólne*

- **Liczba porządkowa** – pole wypełniane automatycznie przez system. Pole nieedytowalne.
- **Schemat księgowy** – schemat, za pomocą którego dokument został zaksięgowany. Pole widoczne w przypadku, gdy dekret powstał w wyniku zaksięgowania dokumentu źródłowego
- **Numer dokumentu** – numer obcy dokumentu, z którego pochodzi dekret, a w przypadku jego braku – numer systemowy danego dokumentu. Może być również wprowadzany ręcznie.
- **Kontrahent** – umożliwia wybór kontrahenta powiązanego z danym dekretem

Sekcja *Konto*

- **Konto Wn** – pole obligatoryjne. Debetowa strona konta.
- **Konto Ma** – pole obligatoryjne. Kredytowa strona konta.
- **Podmiot** – pole wyświetlane po wskazaniu konta słownikowego powiązanego z podmiotem. W danym polu wyświetlany jest podmiot powiązany z wybranym kontem słownikowym.

Sekcja Kwota

- **Kwota** – pole obligatoryjne. Wartość dekretu. Dodając kolejny dekret, w polu *Kwota* wyświetlana jest kwota wyliczana jako wartość różnicowa, tak aby dokument bilansował się w ramach kont bilansowych.
- **Kwota w walucie** – pole dostępne wyłącznie dla dekretów wprowadzonych na konto w walucie innej niż systemowa

Sekcja Waluty

Sekcja dostępna wyłącznie dla dekretów wprowadzonych na konto w walucie innej niż systemowa. Pozwala na wskazanie kursu po jakim ma zostać przeliczony zapis księgowy. W przypadku dekretu powstałego w wyniku zaksięgowania dokumentu sekcja nie podlega edycji.

Sekcja Daty

- **Data operacji** – w przypadku dekretu powstałego w wyniku zaksięgowania dokumentu, data operacji ustawiana jest zgodnie z datą sprzedaży/zakupu wybraną na zaksięgowanym dokumencie lub datą operacji na zaksięgowanym dokumencie KP/KW
- **Data wystawienia** – w przypadku dekretu powstałego w wyniku zaksięgowania dokumentu, data wystawienia określana jest na podstawie daty wystawienia zaksięgowanego dokumentu lub daty dokumentu zaksięgowanego dokumentu KP/KW

Sekcja Inne

- **Opis** – w przypadku dekretu powstałego w wyniku

zaksięgowania dokumentu, w danym polu wyświetlana jest wartość pola *Opis* wskazana na pozycji schematu księgowego, którym został zaksięgowany dany dokument. W przypadku dekretu powstałego w wyniku zaksięgowania operacji k/b, w polu *Opis* wyświetlana jest wartość uzupełniona na podstawie pola *Tytułem* operacji k/b.

- **Stawka VAT** – umożliwia wybranie stawki VAT należącej do grupy stawek VAT, przypisanej do firmy, w której załogowany jest użytkownik. W przypadku zapisów księgowych powstałych w wyniku księgowania dokumentów schematem księgowych system ustawia odpowiednią wartość stawki VAT, w zależności od zaznaczenia parametru *Zapisuj stawkę VAT* na pozycji schematu księgowego. Szczegółowy opis parametru znajduje się w artykule *Dodawanie schematu księgowego*.

Sekcja *Rozrachunki*

Sekcja dostępna wyłącznie dla dekretów wprowadzonych na konto rozrachunkowe. Określa status dekretu: *Podlega rozrachunkom/Nie podlega rozrachunkom*.

Uwaga

Jeśli w konfiguracji systemu w sekcji *Operacje kasowe/bankowe* zaznaczono parametr *Przenoszenie ustawienia parametru „Rozliczenie” na dekret*, księgując operacje/raport kasowo-bankowy niepodlegający rozliczeniu, na dekrecie z kontem rozrachunkowym w sekcji *Rozrachunki* zostaje ustawiony status *Nie podlega rozrachunkom*.

Jeśli dany parametr jest odznaczony, niezależnie czy księgowana operacja/raport podlega rozliczeniu czy nie, powstały po zaksięgowaniu dekret domyślnie podlega rozrachunkom.

Uwaga

Zmieniając z poziomu listy płatności status płatności (*Podlega/Nie podlega rozliczeniu*) zmienia się automatycznie status dekretu (*Podlega/Nie podlega rozrachunkom*).

Dekrety → Rozrachunki Wn i Dekrety → Rozrachunki Ma

Numer w dzienniku c...	Numer dokumentu	Konto	Data księgowania	Kwota	Pozostaje ...	Pozost...	Waluta	Opis
B PK/5	NM/CB/2019/4/00004	201-2-1-COMARCH	2019-04-11	100,00	6 432,56	0,00	PLN	

Edycja dekretu księgowego/zakładka Rozrachunki Ma

Zakładka widoczna, jeżeli na dekrecie użyto konta rozrachunkowego. Nazwa zakładki uzależniona jest od strony dekretu, po której użyto konta rozrachunkowego.

Na zakładce *Rozrachunki* dekretu księgowego w tabeli wyświetlane są dane dotyczące dekretu księgowego rozrachowującego dany dekret.

Zakładka składa się z pól:

Termin płatności – ustalany zależnie od źródła pochodzenia dekretu księgowego:

- Dla dekretów powiązanych z płatnością (powstałych w wyniku księgowania płatności) – na podstawie pola *Termin płatności* z płatności dokumentu
- Dla dekretów powiązanych z operacją k/b – na podstawie pola *Data dokumentu* na operacji
- Dla dekretów wprowadzanych ręcznie – na podstawie daty księgowania zapisu
- Dla dekretów pochodzących z księgowania dokumentu różnicy kursowej – na podstawie daty wystawienia dokumentu

Pozostaje – kwota pozostająca do rozrachowania

Waluta prezentacji – przyjmuje wartości:

- **Systemowa** – w kolumnach: *Kwota*, *Pozostaje Wn*, *Pozostaje*

Ma prezentowane kwoty wyrażone są w walucie systemowej. Dotyczy to zarówno dekretów w walucie systemowej jak i obcej. W kolumnie *Waluta* prezentowany jest symbol waluty systemowej.

- **Konta** – w kolumnach: *Kwota*, *Pozostaje Wn*, *Pozostaje Ma* prezentowane kwoty wyrażone są w walucie konta, tj. walucie dekretu księgowego. Dotyczy to dekretów zapisów w walucie systemowej jak i obcej. W kolumnie *Waluta* prezentowany jest symbol waluty dekretu.
- **Konta i systemowa** – w kolumnach: *Kwota*, *Pozostaje Wn*, *Pozostaje Ma* prezentowane kwoty wyrażone są w walucie konta. W kolumnie *Waluta* prezentowany jest symbol waluty zapisu. Dodatkowo wyświetlane są kolumny: *Kwota []*, *Pozostaje Wn []*, *Pozostaje Ma []*, gdzie w [] prezentowany jest symbol waluty systemowej. Ta wartość parametru ma wykorzystanie wyłącznie dla kont walutowych.

Dekrety → Atrybuty

Opis zakładki *Atrybuty* znajduje się w artykule Zakładka Kody Rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia Zmian.

Zakładka Opis analityczny

System umożliwia wprowadzenie opisu analitycznego na poziomie zapisu księgowego. Szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w artykule Opis analityczny na zapisie księgowym.

Zakładki Atrybuty, Załączniki, Historia zmian

Szczegółowy opis zakładek znajduje się w artykule Zakładki Kody rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia zmian.

Zapisanie/zatwierdzenie zapisu księgowego

Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól należy zapisać dokument za pomocą jednego z przycisków:

- **[Zapisz do bufora]** – zapis dokumentu nie jest wiążący, można go dowolnie edytować i usuwać
- **[Zapisz i zatwierdź]** – zapis trwały. Po zatwierdzeniu zapis księgowy staje się wiążący i nie można go ani edytować ani usunąć (dostępny jest podgląd danych na zapisie). Możliwe jest wygenerowanie do niego storna czerwonego lub czarnego. Po wystornowaniu, zapis będzie w dalszym ciągu widoczny na liście zapisów księgowych w dzienniku. Dokument stornujący widoczny będzie w kolorze czerwonym. Storno zapisu można także zatwierdzić lub zapisać do bufora.

Wskazówka

Podczas przenoszenia zapisów księgowych z bufora do księgi głównej (zatwierdzania zapisów księgowych) system dokonuje automatycznej renumeracji *Numeru w dzienniku* oraz *Numeru w dzienniku cząstkowym*. W przypadku zapisów, które już znajdują się w księdze głównej oba numery są niezmiennie.

Uwaga

Podczas zapisywania/zatwierdzania zapisu księgowego system kontroluje bilansowanie zapisów tylko w obrębie kont bilansowych.

Przykład

101 – konto bilansowe

102 – konto pozabilansowe

Zapis księgowy na konto bilansowe i pozabilansowe.

Strona Wn	Strona Ma	Kwota
102 – pozabilansowe		1000,00 PLN

Kontrola bilansowania nie jest sprawdzana. System pozwala na wprowadzenie zapisu jednostronnego.

Przykład

101 – konto bilansowe

102 – konto pozabilansowe

Zapis księgowy na konto bilansowe i pozabilansowe.

Strona Wn	Strona Ma	Kwota
102 – pozabilansowe	101 – bilansowe	1000,00 PLN

System blokuje zapis, ponieważ suma kwot po stronie Wn na kontach bilansowych jest równa 0,00 PLN, a po stronie Ma = 1000,00 PLN.

Przykład

100 – konto bilansowe

101 – konto bilansowe

102 – konto pozabilansowe

Zapis księgowy na konto bilansowe i pozabilansowe.

Strona Wn	Strona Ma	Kwota
100 - bilansowe	101 – bilansowe	1000,00 PLN
102 – pozabilansowe		5000,00 PLN

Zapis jest możliwy, ponieważ suma kwot po stronie Wn i Ma na kontach bilansowych jest równa 1000,00 PLN. Bilans zapisu na konto pozabilansowe nie jest sprawdzany.