

Zasady księgowania dokumentów

Zasady księgowania dokumentów w strukturze wielofirmowej

W strukturze wielofirmowej księgowanie dokumentów możliwe jest tylko w kontekście firmy, do której zalogowany jest użytkownik – tj. jej bieżącego okresu obrachunkowego i obowiązujących w nim schematów księgowania.

- dokumenty wystawione w firmie, w której zalogowany jest użytkownik mogą być zaksięgowane
- dokumenty wystawione w innym centrum niż zalogowany jest użytkownik, ale w obrębie tej samej firmy, mogą być zaksięgowane
- dokumenty wystawione w innej firmie niż zalogowany jest użytkownik nie zostaną zaksięgowane

Dostępne sposoby księgowania

- Przy zatwierdzaniu dokumentu

Podczas zatwierdzania dokumentu dostępny jest przycisk **[Zatwierdź i Zaksięguj]**. Księgowanie zostanie zakończone sukcesem, jeżeli został zdefiniowany poprawny schemat księgowy. W przeciwnym przypadku dokument zostanie zatwierdzony, ale nie zaksięgowany.

- Z listy dokumentów/ poziomu dokumentu

Zatwierdzony dokument może podlegać księgowaniu z poziomu listy lub szczegółów dokumentu po wybraniu przycisku **[Zaksięguj]**. Księgowanie zostanie zakończone sukcesem, jeżeli schemat księgowy został prawidłowo zdefiniowany.

Użycie opcji **[Zaksięguj]** bez wskazania danego schematu

(zaznaczony parametr *Użyj schematu domyślnego*) – wykonuje księgowanie z zapamiętaną predekretacją, o ile ta istniała. Z kolei wybranie opcji [**Zaksięguj**] ze wskazaniem schematu (odznaczony parametr *Użyj schematu domyślnego*, może to być również schemat domyślny) – wykonuje księgowanie zgodnie z definicją schematu (ewentualna istniejąca predekretacja jest ignorowana).

- Księgowanie poprzez konto przeciwstawne

Przycisk [**Księguj poprzez konto przeciwstawne**] aktywny jest wyłącznie dla operacji k/b i zamkniętych raportów k/b. Księgowanie zostanie zakończone sukcesem, jeżeli do operacji zostało przypisane konto przeciwstawne, a do rejestru wybranego na operacji zostało przypisane konto i dziennik cząstkowy.

- Ręcznie z poziomu zapisów księgowych

Poprzez dodanie zapisu księgowego z poziomu listy zapisów księgowych. Szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w artykule Dodawanie zapisu księgowego.

- Za pomocą procesu BPM *Automatyczne księgowanie dokumentów*

Zasady księgowania schematem księgowym

- Schematy księgowe budowane są odrębnie dla każdego typu dokumentu. Do jednego typu dokumentu może być przypisanych wiele schematów księgowych. Jeden z nich musi być ustawiony jako domyślny.
- Dokumenty zaksięgowane domyślnie prezentowane są na liście w kolorze niebieskim
- Tylko zatwierdzone dokumenty handlowe i magazynowe podlegają księgowaniu
- Dokumenty magazynowe mogą być księgowane, jeśli mają

ustalony koszt własny sprzedaży/ustaloną wartość dostawy. Jeśli powyższe wartości nie zostały określone, a dokumenty mimo to mają zostać zaksięgowane, należy zaznaczyć parametry *Ustalono koszt własny sprzedaży/Ustalona wartość dostawy*.

- Dokumenty wygenerowane na podstawie innych dokumentów mogą być księgowane, tak jak dokumenty źródłowe
- Księgowanie faktur VAT posiadających dokument źródłowy:
 - gdy dokument źródłowy jest już zaksięgowany, nie można zaksięgować faktury VAT. Przyjmuje ona automatycznie status: *Zaksięgowana*.
 - gdy faktura VAT jest zaksięgowana nie można zaksięgować faktury źródłowej. Przyjmuje ona automatycznie status: *Zaksięgowana*.
- Dokumentu, który został zaksięgowany, nie można anulować
- Zapis księgowy powstały podczas księgowania schematem ma status *W buforze*. Użytkownik sam zatwierdza powstały zapis.
- Jeżeli zapis księgowy powstały z zaksięgowania dokumentu posiada status *W buforze*, może być usunięty. Po usunięciu zapisu księgowego dokument będzie można anulować lub ponownie zaksięgować.
- Jeżeli zapis księgowy powstały z zaksięgowania dokumentu został zatwierdzony, nie może być bezśladowo usunięty. W celu odksięgowania dokumentu konieczne jest wygenerowanie storna zapisu księgowego. Po zatwierdzeniu storna dokument zostanie odksięgowany i można go anulować lub ponownie zaksięgować.