

# Definicje dokumentów

Dokumenty w systemie **Comarch ERP Optima** zostały podzielone ze względu na moduł, którego dotyczą. W każdym module została stworzona lista dokumentów o różnej klasie. W obrębie danej klasy występują dokumenty o podobnych właściwościach. Taki podział dokumentów pozwala na ustalenie dowolnej numeracji dla poszczególnych dokumentów dostępnych w systemie.

Przykładowo, wspólne cechy wszystkich dokumentów klasy **Faktura Sprzedaży** to naliczanie podatku VAT, generowanie płatności, zmiany stanów magazynowych (dla modułu *Handel*). Dokumenty klasy **wypłata** wpływają na stan finansów firmy (np. konta bankowego czy kasy) pomniejszając ich saldo.

Uwaga

**Podział na moduły i klasy jest narzucony przez system i Użytkownik nie ma na niego wpływu.** Po zainstalowaniu programu, w obrębie każdej z klas zdefiniowane są podstawowe dokumenty. Jeśli zachodzi taka potrzeba – listę dokumentów w danej klasie można uzupełnić we własnym zakresie.

Użytkownik ma możliwość oznaczenia wybranej definicji dokumentów jako Nieaktywnej. Na formularzu definicji dokumentu znajduje się parametr **Nieaktywna**. Po jego zaznaczeniu definicja nie jest dostępna na rozwijalnej liście schematów numeracji na danym dokumencie. Na liście definicji w Konfiguracji nieaktywna definicja wyświetlana jest w kolorze szarym.

Standardowo, program **Comarch ERP Optima** wyposażony jest w następujące klasy podzielone na grupy (według modułów):

- **CRM:**

**Kontakt** – moduł *CRM (Customer Relationship Management)* służy do zarządzania kontaktami z klientami. Podstawowym typem dokumentu w tym module jest **kontakt**, który zawiera informacje

dotyczące spotkania, rozmowy telefonicznej lub innego rodzaju zdarzenia ważnego z punktu widzenia relacji z klientem. Standardowo zdefiniowany w programie jest dokument o akronimie CRM.

**Oferta handlowa** – moduł *CRM (Customer Relationship Management)* służy również do tworzenia ofert handlowych dla klientów, kolejnym typem dokumentu jest Oferta, będąca propozycją sprzedaży towarów albo usług, która określa istotne warunki przyszłej umowy kupna-sprzedaży. Na dokumencie oferty handlowej znajdują się informacje o firmie, produkcie oferowanym do sprzedaży i warunkach handlowych. Standardowo zdefiniowany w programie jest dokument o akronimie OFER.

**Serie dokumentów** – lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *CRM – Kontakt, Oferta Handlowa*

▪ **HANDEL:**

**Dokument Tax Free** – w systemie istnieje możliwość tworzenia dokumentów Tax Free do zarejestrowanych wcześniej Paragonów.

**Faktura Pro Forma** – oferty sprzedaży dla odbiorców. Predefiniowanym dokumentem jest FPF.

**Faktura rolnika ryczałtowego** – faktury RR, potwierdzające zakup towarów od rolników. Faktury RR nie wprowadzają towaru do magazynu, ani nie generują płatności. Proponowany schemat numeracji dla faktur RR to FRR.

**Faktura Sprzedaży** – zewnętrzne dokumenty sprzedaży, naliczające podatek VAT, generujące płatności. Predefiniowane dokumenty to FS (Faktura Sprzedaży) i FSKOR (Faktura Sprzedaży Korygująca).

**Faktura Wewnętrzna Zakupu** – dokumenty wykorzystywane przy odliczaniu podatku VAT naliczonemu na podstawie faktury wewnętrznej sprzedaży. Predefiniowane dokumenty to FZWFZ (faktura wewnętrzna z FZ, dotycząca nabycia

wewnątrzspółnotowego) oraz FZWK (korekta faktury wewnętrznej zakupu).

**Faktura Wewnętrzna Sprzedaży** – dokumenty wykorzystywane w celu naliczenia podatku VAT przy nabyciach wewnątrzspółnotowych lub też przy przekazaniu towarów np. na cele reprezentacji i reklamy. Predefiniowane są dokumenty FAW (faktura wewnętrzna przekazująca towar na cele reprezentacji i reklamy), FAWK (korekta faktury wewnętrznej sprzedaży) oraz FAWFZ (faktura wewnętrzna dotycząca nabycia wewnątrzspółnotowego, utworzona na podstawie faktury zakupu).

**Faktura zakupu** – zewnętrzne dokumenty zakupu naliczające podatek VAT oraz generujące płatności. Predefiniowane dokumenty w obrębie klasy to FZ (faktura zakupu) oraz FZKOR (korekta faktury zakupu). Dostępne są także FZKG (FZ Korekta Graniczna) oraz FZNK (FZ Nota Korygująca). W przypadku korzystania z modułu *Faktur* (bez modułu *Handel*) dostępne dokumenty to FZ i FZKOR.

**Paragon** – dokumenty sprzedaży detalicznej, naliczające podatek VAT oraz generujące płatności. Predefiniowany dokument tej klasy to PA (paragon) i PAKOR (paragon korygujący).

**Rezerwacja odbiorcy** – dokument pozwalający na zarezerwowanie dla danego klienta odpowiedniej ilości towaru. Towar dla kontrahenta jest zarezerwowany w okresie, który określa data wystawienia i termin rezerwacji.

**SENT** – zgłoszenie przewozu towaru wysyłane na platformę PUESC do systemu **SENT**. Człony: **symbol dokumentu, numer (z zerami bądź bez zer), rok oraz seria są obowiązkowe** (muszą wystąpić w schemacie numeracji zgłoszenia przewozu towaru).

Uwaga

Serie wykorzystywane w schemacie numeracji zgłoszeń SENT należy ustalić w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Definicje dokumentów/ Handel/ Serie dokumentów – Zgłoszenie przewozu SENT*. Seria jest wymagana, aby zgłoszenie SENT zostało

utworzone.

**Serie dokumentów** – lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *Handel*.

**Zamówienie u dostawcy** – dokumenty potwierdzające fakt zamówienia towaru u dostawcy.

#### ▪ KASA i BANK:

**Delegacje** – predefiniowanym dokumentem jest DLG.

**Kompensaty** – standardowo zdefiniowany symbol dla dokumentu kompensaty to KPENS.

**Nota odsetkowa** – standardowo zdefiniowana nota odsetkowa to NO.

**Ponaglenie zapłaty** – ponaglenia zapłaty drukowane dla klientów, którzy przekroczyli termin płatności.

**Potwierdzenie salda** – potwierdzenia sald drukowane na dany dzień. Standardowo zdefiniowane potwierdzenie to PS.

**Raport** – raporty bankowe lub kasowe. Predefiniowane dokumenty to RKB (Raport Kasowy/Bankowy).

**Różnice kursowe** – dokumenty, na których wyliczona jest wysokość różnicy pomiędzy kursem waluty na dokumencie rozliczanym i rozliczającym, wyrażona w złotych. Dokumentem predefiniowanym jest RKUR.

**Różnice kursowe MW** – dokumenty, na których wyliczona jest wysokość różnicy kursowej powstałej w magazynie walut. Jest to różnica wartości wypłaty i wartości wpłaty w przeliczeniu na walutę systemową (KW-KP). Dokumentem predefiniowanym jest RKURM.

**Serie dokumentów** – lista serii, które można przypisać do dokumentów z Modułu dostępowego (*Kasa/Bank*).

**Wpłata** – dokument zwiększający stan finansów w firmie (np. na rachunku bankowym lub w kasie). Predefiniowane dokumenty to WP (wpłata) i RVS (wpłata częściowa do faktury w rejestrze VAT sprzedaży).

**Wypłata** – dokument zmniejszający stan finansów w firmie (np. na rachunku bankowym, w kasie). Predefiniowane dokumenty to KW (wypłata), RVZ (wpłata częściowa do faktury w rejestrze VAT zakupu), DEK (wypłaty wynikające z wyliczonych w programie deklaracji).

#### ▪ KSIĘGOWOŚĆ:

**Bilans otwarcia** – dokumenty bilansu otwarcia, wprowadzające stany początkowe na konta księgowe.

**Ewidencja kosztów** – dokumenty ewidencji kosztów. Dokumenty generujące koszty, nie kwalifikujące się do wprowadzenia do rejestrów VAT zakupów (np. polisy ubezpieczeniowe, dokumenty SAD).

**Ewidencja przychodów** – dokumenty ewidencji przychodów. Dokumenty generujące przychody, nie kwalifikujące się do wprowadzenia do rejestru VAT sprzedaży.

**Identyfikator księgowy** – unikalny numer nadawany przez program automatycznie: na etapie wprowadzania dokumentu do ewidencji pomocniczych np. Faktury do rejestru VAT (w przypadku wszystkich rodzajów księgowości), podczas „ręcznego” dodawania zapisów w dziennikach księgowych oraz podczas księgowania schematami dokumentów źródłowych (w przypadku *Księgowości kontowej*).

**Nota odsetkowa** – standardowo zdefiniowana nota odsetkowa (wprowadzana z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki*) to NODS.

**PK kompensaty** – standardowo zdefiniowany symbol dla dokumentu kompensaty (generowanego z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki*) to KOMP.

**Ponaglenie zapłaty** – ponaglenia zapłaty dla klientów, którzy przekroczyli termin płatności. Standardowo zdefiniowane ponaglenie zapłaty (wprowadzane z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki*) to PZAP.

**Potwierdzenie salda** – potwierdzenia sald na dany dzień. Standardowo zdefiniowane potwierdzenia salda (wprowadzane z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki*) to PSLD.

**Różnica kursowa** – standardowo zdefiniowany symbol dla dokumentu różnicy kursowej (generowanego z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki*) to RKKH.

**Serie dokumentów** – lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *Księgowość*.

#### ▪ **MAGAZYN:**

**Arkusze inwentaryzacyjne** – arkusze inwentaryzacyjne pomocne w przygotowywaniu spisów z natury. Predefiniowanym dokumentem jest AI (arkusz inwentaryzacyjny).

**Bilans otwarcia magazynu** – dokumenty bilansu otwarcia wprowadzające towar do magazynu (przy rozpoczęciu pracy) oraz dokumenty, które powstały wskutek zamknięcia okresu w module *Handel*.

**Dokument dostawy** – dokumenty dostawy tworzone ręcznie bądź do wybranej Faktury sprzedaży.

**Kompletacja – przyjęcie produktów** – dokumenty będące wynikiem działania kompletacji (produkcji). Dokumenty te są generowane automatycznie podczas procesu kompletacji. Wprowadzają na magazyn towar będący wynikiem procesu kompletacji. Standardowo zdefiniowane są dokumenty PWP (przyjęcie wewnętrzne produktów) i PWPK (przyjęcie wewnętrzne produktów – korekta).

**Kompletacja – rozchód składników** – dokumenty będące wynikiem działania kompletacji (produkcji). Dokumenty te rozchodują z magazynu składniki użyte w procesie kompletacji.

Predefiniowane typy dokumentów to RWS (rozchód wewnętrzny składników) i RWSK (rozchód wewnętrzny składników – korekta).

**Przesunięcie międzymagazynowe** – dokumenty przesunięcia towaru pomiędzy magazynami w programie. W programie zdefiniowano dla tej klasy dokument MM.

**Przyjęcie kaucji** – dokumenty związane z obrotem opakowaniami kaucjonowanymi. Wprowadzają opakowania do magazynu, mogą (w zależności od ustawienia parametru) generować płatność w *Kasie/Banku*. Standardowo zdefiniowane są dokumenty PKA (przyjęcie kaucji) i PKK (PKA korekta).

**Przyjęcie wewnętrzne** – dokumenty wewnętrzne wpływające na stan danego magazynu. Standardowo w programie zdefiniowane są następujące dokumenty: PW – przyjęcie wewnętrzne, PWKOR – korekty wystawione do przyjęć wewnętrznych i PWAI (PW z arkusza inwentaryzacyjnego).

**Przyjęcie zewnętrzne** – dokumenty zewnętrzne powodujące zmianę stanu magazynu. Predefiniowane dokumenty to PZ – przyjęcie zewnętrzne, PZKOR- korekta wystawiona do przyjęcia zewnętrznego.

**Rozchód wewnętrzny** – dokumenty wewnętrzne powodujące pomniejszenie stanu magazynowego. Standardowe dokumenty to RW- rozchód wewnętrzny, RWKOR- korekty rozchodów wewnętrznych oraz RWAI – RW z arkusza inwentaryzacyjnego.

**Serie dokumentów** – lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *Magazyn*.

**Wydanie kaucji** – dokumenty związane z obrotem opakowaniami kaucjonowanymi. Zdejmują opakowania z magazynu, mogą (w zależności od ustawienia parametru) generować płatność w *Kasie/Banku*. Są to WKA (wydanie kaucji) oraz WKK (WKA korekta).

**Wydanie zewnętrzne** – dokumenty potwierdzające wydanie towaru

z magazynu. Powodują zmianę ilościową i wartościową magazynu. W programie zostały zdefiniowane następujące dokumenty tej klasy: WZ – wydanie zewnętrzne, WZKK – wydanie zewnętrzne korygujące koszt, WZKOR – korekta wydania zewnętrznego.

#### ▪ **OBIEG DOKUMENTÓW:**

**Biblioteka dokumentów** – dokumenty firmowe, rejestrowane w systemie w postaci różnego rodzaju plików. Użytkownik może dowolnie opisać plik, nadać status i skojarzyć z elementem systemu **Comarch ERP Optima** lub dowolnym podmiotem. Predefiniowany schemat dla dokumentów firmowych to OBD/numer/rok.

**Serie dokumentów** – lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *Obieg dokumentów*.

#### ▪ **PŁACE:**

**e-Teczka** –schemat numeracji dla dokumentów pracownika dodawanych do e-Teczki. Standardowo dostępny jest schemat EDOK. Od wersji Comarch ERP Optima 2021.4.1 standardowy schemat numeracji EDOK domyślnie ma następujące ustawienie: symbol dokumentu, akronim pracownika, część e-Teczki, numer bez zer. Można również zdefiniować własne schematy, w których jako człon musi zostać użyty: symbol dokumentu, akronim pracownika, część e-Teczki, numer z zerami lub bez zer.

Dotyczy wersji: **2021.4.1**

Od wersji **Comarch ERP Optima 2021.4.1** standardowy schemat numeracji EDOK domyślnie ma następujące ustawienie: symbol dokumentu, akronim pracownika, część e-Teczki, numer bez zer. Można również zdefiniować własne schematy, w których jako człon musi zostać użyty: symbol dokumentu, akronim pracownika, część e-Teczki, numer z zerami lub bez zer.

**Lista płac** – listy płac, do których przypinane będą kolejne wypłaty na rzecz pracowników. Standardowo zdefiniowano 8 schematów według wzoru SYMBOL/ROK/MIESIĄC/NUMER. Są to listy płac typu: *Etat, Inna wypłata, Pożyczka, Umowa zlecenie,*



*Właściciel, Zaliczki, Zaliczki brutto.*

Lista płac, która różni się nieco wzorem to lista płac **Bilans Otwarcia** – jej wzór jest poszerzony o serię – *SYMBOL/ROK/MIESIĄC/NUMER/SERIA*.

W schemacie numeracji listy płac można jeszcze wykorzystać dwa dodatkowe człony:

- wydział – symbol wydziału wpisywany na formularzu wydziału (dostępny tylko w module *Płace i Kadry Plus*),
- seria – umożliwia bardziej szczegółowe opisanie list płac.

**Lista płac korygująca** – z domyślnie zdefiniowanym schematem listy płac korygującej **EKOR** (etat korygująca). Jeśli u użytkownika zaistnieje konieczność założenia nowego schematu dla korekt można przez **<CTRL>+<INS>** skopiować istniejący schemat (wystarczy zmienić pola: **Symbol, Nazwa**) i zapisać.

**Serie dokumentów** – seria dokumentu wykorzystana jest w schemacie numeracji list płac. Serie można zdefiniować odrębnie dla umów cywilnoprawnych oraz e-Teczki, w tym celu w oknie należy wybrać odpowiednio filtr **Umowa lub e-Teczka**. Domyślnie pokazuje się ustawienie **e-Teczka**. Dla List płac zdefiniowano 11 serii domyślnych o nazwach odpowiadającym symbolom list płac: **E, I, P, U, W, Z**. Serie **CHOR, PIT, RP7, URL, ZUS** domyślnie wykorzystywane są przez program do generowania list płac typu Bilans Otwarcia (BOWYP) w przypadku wykonania migracji danych (przez program **Comarch MIGRATOR**) z programów **Comarch ERP Klasyka PIK, Comarch ERP Klasyka PLP** lub **Comarch ERP Klasyka PL** do programu **Comarch ERP Optima**, ale mogą również posłużyć do definiowania list płac użytkownika.

**Umowa** – zawiera schemat numeracji dla listy płac, na której będą rozliczane umowy cywilnoprawne – symbol **UMW** (standardowo). Można również zdefiniować własne symbole list płac dla umów.

Uwaga

Klasy dokumentów zależą od posiadanych modułów systemu **Comarch ERP Optima**.

▪ **SERWIS:**

**Serie dokumentów** – lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *Serwis*.

**Zlecenia serwisowe** – dokumenty związane z rejestracją zleceń serwisowych.

▪ **ŚRODKI TRWAŁE:**

**Arkusze inwentaryzacyjny ŚT** – arkusze inwentaryzacyjne pomocne w przeprowadzeniu inwentaryzacji środków trwałych. Predefiniowanym dokumentem jest AIST (arkusz inwent. ST).

**Arkusze inwentaryzacyjny WYP** – arkusze inwentaryzacyjne pomocne w w przeprowadzeniu inwentaryzacji wyposażenia. Predefiniowanym dokumentem jest AIWP (arkusz inwent. WYP).

**Serie dokumentów** – lista serii, które można przypisać do dokumentów z modułu *Środki trwałe*.

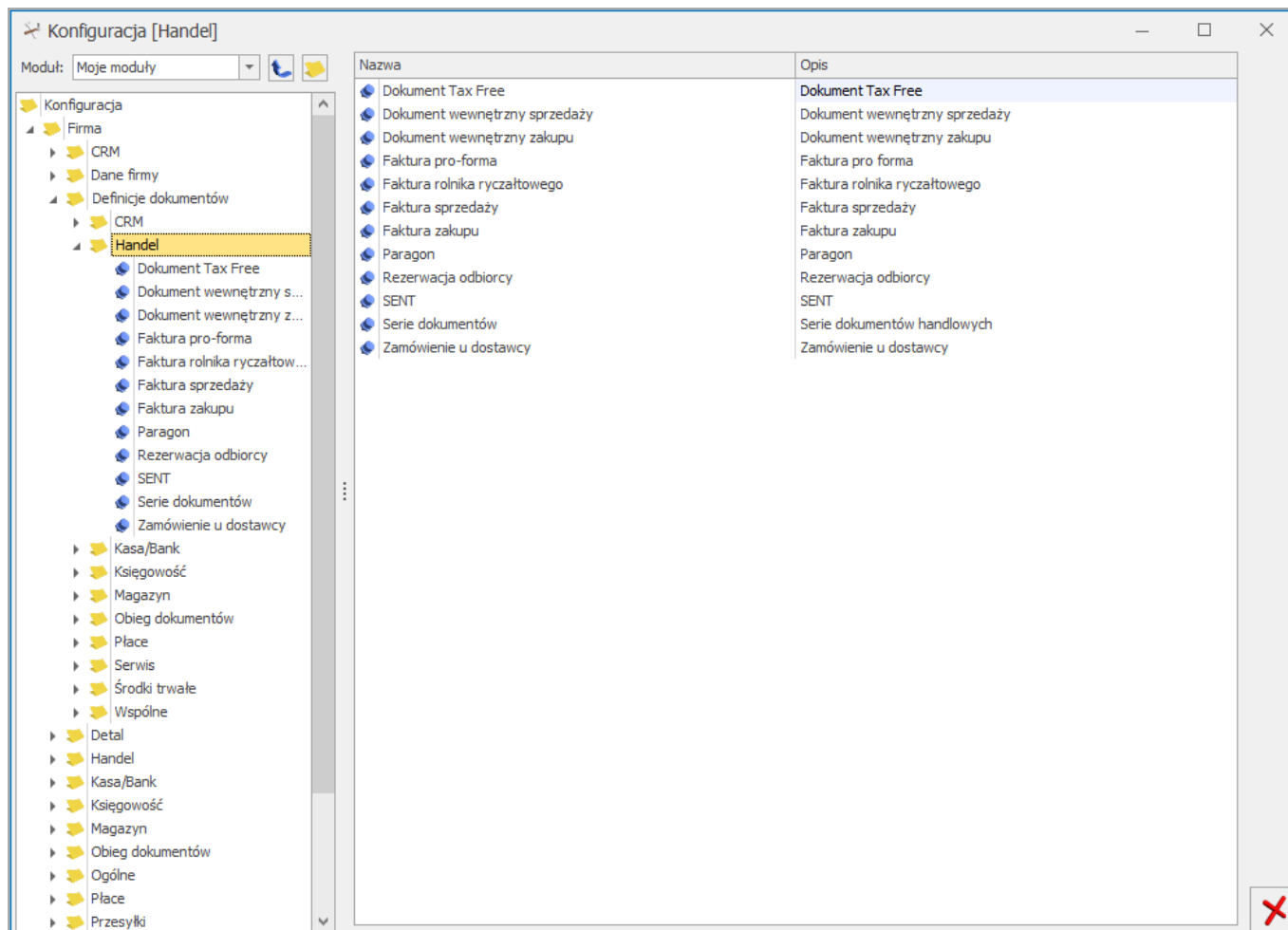
▪ **WSPÓLNE:**

**Serie dokumentów** – lista serii, które można przypisać do Zlecenia nadania przesyłki,

**Zlecenia nadania paczek** – schemat numeracji dla dokumentów związanych z rejestracją w programie zleceń nadawania przesyłek kurierskich.

## **Lista definicji dokumentów**

Wszystkie dostępne klasy dokumentów wypisane są w lewej części okna w grupie *Definicje dokumentów*. Przesuwając się kursorem na poszczególne pozycje w prawej części okna widoczne są dokumenty zdefiniowane w obrębie tej klasy.



### *Lista definicji dokumentu*

Lista obsługiwana jest standardowymi przyciskami:



–  *dodanie pozycji <INSERT>* – pozwala na dodanie nowego typu dokumentu w obrębie wskazanej klasy,



–  *edycja pozycji <ENTER>* – wyświetla szczegóły na temat wskazanej pozycji. Zapis zmian dotyczących definicji dokumentu jest możliwy tylko wówczas, gdy nie ma w systemie wystawionego żadnego dokumentu wskazanego typu,



–  *usunięcie pozycji <DELETE>* – jest możliwe tylko w przypadku, gdy nie ma w systemie wystawionego żadnego dokumentu wskazanego typu.

---

# Serie dokumentów

Okno *Serie dokumentów* jest dostępne z poziomu listy definicji dokumentów (*Konfiguracja/ Firma/ Definicje dokumentów*), dla każdego modułu osobno. Lista ta zawiera informacje o seriach dla dokumentów wykorzystywanych w poszczególnych modułach programu **Comarch ERP Optima**. Jeśli w schemacie numeracji uwzględniony jest *REJESTR* (seria) – podczas otwierania nowego dokumentu można wybrać serię spośród pozycji zdefiniowanych na tej właśnie liście.

Podczas definiowania nowej serii należy podać jej nazwę (obowiązkowo) oraz dłuższy opis (opcjonalnie).

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski obsługi listy, które zostały opisane szczegółowo w niniejszym podręczniku.

Istnieje również możliwość wykorzystania serii przypisanej dla poszczególnych operatorów. Jeśli seria ma być uzależniona od operatora wystawiającego dokument, wtedy definiując schemat numeracji należy zaznaczyć parametr **Pobieraj serię domyślną dla operatora** (parametr jest dostępny również na już istniejących schematach). Seria domyślna dla poszczególnych operatorów jest definiowana na formularzu operatora (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*), na zakładce **[Ogólne]**.

## Uwaga

Nie można usunąć z listy serii, która została wykorzystana w jakimś dokumencie.

---

# Definicja dokumentu klasy

Definiując nowy typ dokumentu w obrębie wskazanej klasy należy dla niego określić:

**Symbol** – maksymalnie 5 znaków określających dokument. Symbol dokumentu jest wykorzystywany w numeracji dokumentów. Symbole muszą jednoznacznie określać dokument – a to oznacza, że nie mogą się powtarzać nawet w obrębie różnych klas. Symbol powinien się składać wyłącznie z liter lub cyfr. W szczególności nie może zawierać znaków „/” oraz „@”

**Nazwę** – jest dłuższym (20 znaków) opisem dokumentu

**Schemat numeracji** – każdy typ dokumentu może mieć określony swój własny schemat numeracji. Poszczególne sekcje – człony numeru mogą tworzyć: sekcja pusta, symbol dokumentu, rejestr (zwany inaczej serią), numer z zerami, numer bez zer, miesiąc, rok kalendarzowy, rok obrachunkowy, magazyn (dostępny tylko dla dokumentów magazynowych i handlowych).

Definicja dokumentu klasy [Dokument Tax Free]

**Symbol:** FA      **Nazwa:** Faktura sprzedaży

Nieaktywna

Schemat numeracji:

Człon pierwszy: [---]

Człon drugi: [symbol dokumentu]

Człon trzeci: [numer bez zer]

Człon czwarty: [rok kalendarzowy]

Człon piąty: [---]

Przykład: **FA/1234/2020**

Kierunek przepływu pieniędzy:

Przychód     Rozchód     Brak

Pobieraj serię domyślną dla operatora

Wprowadził: Administrator    30.06.2020

Zmodyfikował: Administrator    30.06.2020

Dla każdego członu numeru możemy wybrać jedną z pozycji powyższej listy. Definiując zawartość kolejnych członów numeru na ekranie pojawia się **przykładowy numer dokumentu**.

Poniżej znajduje się informacja o kierunku przepływu pieniędzy, związanym z daną klasą dokumentów. Kierunek przepływu jest tylko informacją, która nie podlega edycji.

Dodatkowe informacje widoczne w oknie to kod operatora, który wprowadził definicję i data jej wprowadzenia oraz kod operatora, który dokonał ostatniej modyfikacji i data jej wykonania.

**Kierunek przepływu pieniędzy** – określa, czy dany typ dokumentu wygeneruje przychód czy rozchód pieniędzy. Dla niektórych typów dokumentów przepływ nie będzie generowany (*Brak*) – np. *Faktura Pro Forma*, *Ponaglenie zapłaty*, *Bilans otwarcia*. Kierunek przepływu jest informacją, która nie podlega edycji.

**Pobieraj serię domyślną dla operatora** – włączenie tego parametru powoduje, że w przypadku zastosowania w schemacie numeracji członu *REJESTR*, do numeru dokumentu jako seria zostanie pobrana seria ustalona na karcie operatora (*Konfiguracja programu /Użytkowe /Operatorzy*). W przeciwnym przypadku (parametr nie zaznaczony), program proponuje serie ustalone w konfiguracji dla danego typu dokumentu. Parametr ten nie występuje w przypadku niektórych definicji dokumentów kasowych/bankowych: *Wpłata*, *Wypłata*, *Różnica Kursowa*, *Raport*. Dodatkowo parametr jest blokowany w każdym przypadku, jeśli dany schemat numeracji został chociaż jeden raz wykorzystany w programie (został wygenerowany w oparciu o niego jakiś dokument).

## **Numeracja dokumentów**

Każdy typ dokumentu w systemie **Comarch ERP Optima** może mieć zdefiniowany swój własny sposób numeracji. Maksymalnie numer może składać się z pięciu sekcji. Zawartość sekcji mogą stanowić:

**Sekcja pusta (-)** – może wystąpić tylko jako pierwsza lub ostatnia.

**Symbol dokumentu** – opisane powyżej maksymalnie 5-znakowe oznaczenie dokumentu. Symbol musi obowiązkowo występować w schemacie numeracji dokumentu. Symbole dokumentów nie mogą się powtarzać w obrębie całego systemu (nie wystarczy w obrębie klasy) – dzięki temu nigdy nie pojawią się dwa dokumenty różnych typów o takim samym numerze. Powinny zawierać wyłącznie litery lub cyfry (w szczególności nie mogą zawierać znaków „/” oraz „@”).

**Rejestr** (dla faktur nazywany często **SERIA**) – tu, w zależności od klasy dokumentów, można wykorzystać skojarzoną z nim np. nazwę rejestru bankowego lub kasowego, albo serię wystawianego dokumentu rozchodu czy przychodu. Maksymalna długość sekcji to 5 znaków (liter lub cyfr). Sekcja jest powiązana z parametrem **Pobieraj serię domyślną dla operatora**.

Uwaga

Dla raportów i zapisów kasowych/bankowych REJESTR powinien być obowiązkowym członem numeru. Tylko wtedy uzyskamy możliwość odrębnej numeracji raportów i zapisów w obrębie poszczególnych rejestrów.

**Numer z zerami** – to zmienna część pełnego numeru dokumentu. Dla każdego kolejno wystawianego dokumentu danego typu program sekcję z numerem będzie zwiększał o jeden. Maksymalny numer (a więc maksymalna ilość dokumentów wystawiona w danym ciągu numerów) może składać się z sześciu cyfr (999 999). Człon oznaczony jako *numer z zerami* zawsze wyświetla numer z zerami wiodącymi, np. numer 1234 będzie wyglądał w tym przypadku 001 234.

**Numer bez zer** – posiada cechy identyczne jak sekcja opisana powyżej. Jedyne różnice leżą w sposobie wyświetlania i drukowania numeru: w tym przypadku numer nie będzie zawierał zer wiodących (np. 1 234 , 3 210).

**Miesiąc** – dwa znaki (cyfry) określające miesiąc. Jeśli w numerze dokumentu umieścimy miesiąc – wraz ze zmianą miesiąca numeracja rozpoczyna się od 1.

**Rok kalendarzowy** – czterocyfrowy rok kalendarzowy pobierany z daty systemowej komputera.

**Rok obrachunkowy** – czterocyfrowe oznaczenie roku obrachunkowego. Rok obrachunkowy może być różny od roku kalendarzowego. Jego długość oraz datę rozpoczęcia można określić w konfiguracji programu.

**Magazyn** – symbol magazynu, w którym wystawiane są dokumenty. Sekcja jest dostępna tylko dla dokumentów handlowych i magazynowych (np. FS, PZ, WZ ).

**Wydział** – symbol wydziału wpisywany na formularzu wydziału (dostępny tylko w module *Płace i Kadry Plus*). Sekcja jest dostępna tylko dla dokumentów typu lista płac.

**Katalog** – symbol katalogu, w którym zapisywane są dokumenty w Bibliotece. Ten segment może być wykorzystywany tylko w module *Obieg dokumentów*.

#### **Zasady definiowania schematu numeracji dokumentu:**

- Zawartość sekcji nie może się powtarzać.
- W numerze muszą występować: symbol dokumentu oraz numer dokumentu. Aby zapobiec duplikacji numerów dokumentów powinien występować również rok kalendarzowy lub obrachunkowy.
- Jeżeli planowane jest użycie w obrębie roku/miesiąca więcej niż jednej listy płac o danym rodzaju, aby zapobiec duplikacji numerów dokumentów, konieczne jest wybranie w schemacie numeracji odwołanie do serii lub miesiąca.
- Rejestr nie jest wymagany przez program, ale powinien występować w numeracji dokumentów w module *Kasa/Bank*.



- Rok kalendarzowy i rok obrachunkowy nie mogą występować w numerze dokumentu równocześnie.
- W przypadku tworzenia schematu numeracji mającego mniej niż 5 członów, sekcja pusta może wystąpić tylko na początku lub na końcu. Przy tworzeniu dwuczłonowego schematu numeracji, pierwsza sekcja powinna pozostać pusta.
- Kolejność sekcji może być dowolna.
- Schemat numeracji można zmieniać dopóki w bazie danych nie zostały wprowadzone żadne dokumenty typu, którego ten schemat dotyczy.
- Maksymalna długość numeru, wraz ze znakami oddzielającymi poszczególne sekcje „/” może wynosić 26 znaków.

Możliwe jest ponowne wykorzystanie symbolu nieaktywnego schematu numeracji dokumentów.

- Jeżeli dodajemy aktywny schemat numeracji z istniejącym już symbolem (w aktywnym schemacie), w obrębie tej samej klasy jak schemat dodawany, wyświetla się pytanie: *„Istnieje już aktywny schemat o symbolu [symbol]. Czy chcesz mimo to zapisać nowy schemat i oznaczyć istniejący już schemat [symbol] jako nieaktywny?”* Potwierdzenie komunikatu spowoduje dezaktywację poprzedniego schematu i dodanie nowego.
- Jeżeli duplikowany schemat należy do innej klasy, wyświetla się komunikat: *Istnieje już aktywny schemat o symbolu [symbol]. Jest on jednak przypisany do innego typu dokumentu. Aby zapisać schemat zmień jego symbol.*