



## Jak wprowadzać noty księgowe?

Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy służący do dokumentowania operacji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji. W zależności od przeznaczenia może być ona wystawiana pod nazwami nota obciążeniowa lub nota uznaniowa. Nota jako dokument księgowy wymaga zaewidencjonowania.

W poradzie opisano, jak w aplikacji *Finanse* dekretować noty księgowe.


### Definiowanie wzorca numeracji noty księgowej

Definiujemy oddzielne wzorce dla noty obciążeniowej i noty uznaniowej.


1. Zaloguj się do aplikacji *Finanse* z uprawnieniami głównego księgowego.
2. W menu **Administracja** wybierz pozycję **Jednostki** i w drzewie danych wybierz jednostkę.
3. Przejdź na kartę **Wzorce numeracji dokumentów źródłowych**.
4. Kliknij przycisk **Dodaj**.

Jeśli w aplikacji nie utworzono wzorców numeracji wszystkich rodzajów dokumentów, to pojawi się okno z pytaniem, czy utworzyć brakujące wzorce numeracji?

**Pytanie**

 Czy utworzyć brakujące wzorce numeracji?

Jeśli odpowiesz **Tak**, to wzorec numeracji noty księgowej zostanie utworzony automatycznie.

Dane podstawowe   Konta bankowe   Księgi   Parametry <b>Wzorce numeracji dokumentów źródłowych</b> Słowniki dla jednostki				
<b>+ Dodaj</b>				
▼ Wzorce numeracji dokumentów sprzedaży				
▼ Wzorce numeracji dokumentów zakupu				
▼ Wzorce numeracji dokumentów kasowych				
▲ Wzorce numeracji not księgowych				
				<b>Zapisz do XLS</b>
	Numer	Nazwa	Przykład	Opis
	0	Nota księgowa	IILO/NK/2017/012345	

Będziesz mógł go zmodyfikować, klikając ikonę .

**Edytowanie wzorca numeracji**

Nazwa: Nota księgowa

Rodzaj dokumentu: Nota księgowa

Typ dokumentu: Nota księgowa

Kasa:

Wzorzec PK:

Opis:

Ukryty: Nie

Definicja:

☒ Składowe wzorca

☒ Kod jednostki

☒ Tekst własny

☒ Rok

☒ Kolejny numer

☐ Miesiąc

Tekst własny: NK

Przykład: IIŁOŁOMŻA/NK/2017/012345

Liczniki:

Numer	Rok obrachunkowy
0	2016
0	2017
0	2018

Zapisz i zakończ Usuń Anuluj

Jeśli odpowiesz **Nie** lub **Anuluj**, to wyświetli się formularz **Dodawanie wzorca numeracji**.

Wypełnij go – wprowadź nazwę wzorca, w polu **Rodzaj dokumentu** ustaw pozycję **Nota księgowa**, utwórz definicję wzorca, a następnie kliknij przycisk **Zapisz i zamknij**.

**Dodawanie wzorca numeracji**

Nazwa: Nota księgowa

**Rodzaj dokumentu: Nota księgowa**

Typ dokumentu: Nota księgowa

Kasa:

Wzorzec PK:

Opis:

Ukryty: Nie

Definicja:

☒ Składowe wzorca

☒ Kod jednostki

☒ Tekst własny

☒ Rok

☒ Kolejny numer

☐ Miesiąc

Tekst własny: NK

Przykład: IIŁO/NK/2017/012345

Liczniki:

Numer	Rok obrachunkowy
0	2016
0	2017
0	2018

Zapisz i zakończ Anuluj

W definicji wzorca wykorzystaj opcję **Tekst własny** do wprowadzenia elementu wyróżniającego wzorzec noty od wzorców innych dokumentów (np. wprowadź do wzorca tekst **NK**).

Możesz utworzyć oddzielne wzorce dla not obciążeniowych i uznaniowych.

## Wprowadzanie dokumentu typu nota księgowa

1. W menu Dokumenty źródłowe wybierz pozycję Noty księgowa.
2. Kliknij przycisk Dodaj.

The screenshot shows the 'Noty księgowe' menu with a sidebar on the left containing a tree view with '2017' and '2015'. The main area has a 'Filtr' section with fields for 'Numer:', 'Jednostka:', 'Data od:', 'Status dokumentu:', 'Kontrahent:', 'Wzorzec numeracji:', 'Data do:', and 'Znacznik obiegu:'. A red box highlights the 'Dodaj' button in the top left of the main area. Buttons for 'Powiel' and 'Zmień status' are in the top right, and a 'Zastosuj' button is at the bottom right.

3. Wypełnij formularz Nowa nota księgowa.

W polu **Typ dokumentu** ustaw pozycję **Nota księgowa**, w polu **Wzorzec numeracji** – zdefiniowany dla noty wzorzec.

The screenshot shows the 'Nowa nota księgowa' form. It has a 'Sprawdź dokument' button at the top right. The form fields are: Status (W trakcie opracowywania), Znacznik obiegu, Typ dokumentu (Nota księgowa), Jednostka (IILO), Wzorzec numeracji (Nota księgowa), Kontrahent (BBB), Data wystawienia (03-02-2017), Forma płatności (przelew - 14 dni), Termin płatności (17-02-2017), Konto bankowe kontrahenta, Konto bankowe jednostki, Numer (IILO/NK/2017/000001), Treść dokumentu (czynsz za styczeń 2017), and Nr dok. źródłowego. At the bottom are buttons: Dalej, Zapisz i dodaj następny, Zapisz i zakończ, and Anuluj.

4. Kliknij przycisk Dalej i opisz pozycje dokumentu.

The screenshot shows the 'Nowa nota księgowa' form with a table for adding new rows. The table has columns: Lp, Obciążenie / Uznanie, Opis, Wartość brutto, Rodzaj planu, Klasyfikacja budżetowa, Zadanie, Finansowanie, and Typ księgowania. The first row is: 1, Uznanie, czynsz, 950,00, Budżet. Below the table are buttons: Wstecz, Zapisz i dodaj następny, Zapisz i zakończ, and Anuluj. At the bottom right, there are labels for 'Suma obciążeń' (0,00) and 'Suma uznań' (950,00).

5. Po wprowadzeniu wszystkich pozycji dokumentu kliknij przycisk **Zapisz i zakończ**.
6. Przygotuj wydruk dokumentu.
  - ▶ Wybierz dokument w drzewie danych i przejdź na kartę **Wydruk**.
  - ▶ Wybierz format generowanego dokumentu (**Pdf** lub **Xlsx**).
  - ▶ Kliknij przycisk **Pobierz wydruk**.

The screenshot shows the 'Wydruk' (Print) tab selected in the top navigation bar. The left sidebar displays a tree structure with 'Noty księgowe' expanded, showing '2017', 'IILO - II Liceum Ogólnokształcące', and 'Luty'. The main area shows the 'Format wydruku:' dropdown set to 'Pdf' and a 'Pobierz wydruk' button. The top navigation bar includes 'Administracja', 'Dokumenty źródłowe', 'Dzienniki', 'Zestawienia', 'Import/Eksport', 'VAT', and 'Pomoc'.

Po przejściu na kartę **Dokument PK** możesz wygenerować dokument polecenia księgowania dla noty księgowej.