



Jak nadać dokumentowi żądany numer?

Aplikacja *Finanse* automatycznie nadaje tworzone dokumentom kolejne numery, zgodnie ze wzorcem numeracji zdefiniowanym dla danego typu dokumentów.

Wzorce numeracji tworzone są w aplikacji automatycznie dla dokumentów źródłowych poszczególnych jednostek (dokumentów sprzedaży i zakupu oraz dokumentów kasowych) oraz dokumentów księgowanych w poszczególnych dziennikach (dokumentów PK oraz BO). Użytkownik może je modyfikować lub tworzyć nowe wzorce numeracji.

Dokumenty źródłowe typu WB oraz PL nie są numerowane automatycznie. Dokumenty te użytkownik numeruje ręcznie.

We wzorcu numeracji działa licznik (w kolumnie **Numer**), który zlicza tworzone z użyciem tego wzorca dokumenty w celu określenia numeru następnego dokumentu.

Numer	Nazwa	Przykład	Opis	Nr poprz.ro	Nr nast.rok
0	BO Główny ILO	BO/Główny ILO/2014/012345		0	0
9	PK Główny ILO	PK/Główny ILO/2014/012345		0	0

Nowy dokument otrzymuje numer o jeden większy niż wartość licznika.

Jeśli w numeracji dokumentów powstaną luki (np. na skutek usunięcia dokumentów), to wolne numery można nadać innym dokumentom. W poradzie tej opisano, jak należy to zrobić.

Nadawanie wolnych numerów dokumentom księgowym PK i BO


Dokumentowi PK lub BO można nadać żądany numer na dwa sposoby:

- poprzez ustawienie licznika dokumentów we wzorcu numeracji tak, aby wprowadzany dokument otrzymał żądany numer,
- poprzez ręczną zmianę numeru automatycznie nadanego dokumentowi.

Ustawienie numeru dokumentu poprzez wzorzec numeracji

Jeśli chcemy nadać dokumentowi wolny numer, na przykład 7, to należy przed wprowadzeniem tego dokumentu ustawić licznik we wzorcu numeracji, który będzie zastosowany do dokumentu, na wartość o jeden mniejszą, czyli 6. Wówczas nowemu dokumentowi zostanie automatycznie nadany numer o jeden większy niż zapisany we wzorcu, czyli 7.


Następne dokumenty będą automatycznie otrzymywały kolejne **wolne** numery.

1. W menu **Administracja** wybierz pozycję **Dzienniki**.
2. W drzewie danych wybierz dziennik, w którym chcesz wprowadzić zmiany we wzorcu numeracji, i przejdź na kartę **Wzorce numeracji**.
3. Edytuj wybrany wzorzec numeracji, klikając ikonę  w wierszu tego wzorca.

Dzienniki						
Dane podstawowe Jednostki Konta Parametry Wzorce numeracji						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> + Dodaj Powiel </div>						
Wzorce numeracji						
	Numer	Nazwa	Przykład	Opis	Nr poprz.rok	Nr nast.rok
	0	BO Główny ILO	BO/Główny ILO/2014/012345		0	0
	9	PK Główny ILO	PK/Główny ILO/2014/012345		0	0

Program wyświetli komunikat ostrzegawczy:

Pytanie

 Istnieją dokumenty korzystające z tego wzorca numeracji.
Czy chcesz przeedytować wzorzec?

4. Zaakceptuj komunikat, klikając przycisk **Tak** – wyświetli się okno umożliwiające edycję wybranego wzorca numeracji.
5. W wierszu **Nr obowiązujący od** dla wybranego roku wprowadź wartość o jeden mniejszą niż żądany numer dokumentu (w naszym przykładzie – wprowadź liczbę 6).

PK Główny ILO

Nazwa: PK Główny ILO

Rodzaj dokumentu: Dokument księgowy (PK)

Typ dokumentu: Dokument księgowy – PK

Definicja

Miesiąc: PK/Główny ILO
Rok
Kolejny numer

Tekst: PK/Główny ILO

Nr obowiązujący od <Styczeń 2013>: 0

Nr obowiązujący od <Styczeń 2014>: 9

Nr obowiązujący od <Styczeń 2015>: 0

Przykład: PK/Główny ILO/2014/012345

Opis:

Ukryty: Nie

6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Teraz, gdy będziesz tworzył nowy dokument, aplikacja podpowie numer o jeden większy niż wartość licznika ustawiona we wzorcu.

Nowy dokument księgowy, dziennik: Główny ILO, data operacji gospodarczej: 26-02-2014	
Status	W trakcie opracowywania
Znacznik obiegu	
Typ dokumentu	Dokument księgowy - PK
Dziennik	Główny ILO
Wzorzec numeracji	PK Główny ILO
Treść dokumentu	
Data operacji	26-02-2014
Data utworzenia	26-02-2014
Data otrzymania	26-02-2014
Numer dokumentu	PK/Główny ILO/2014/000007

Numer ten zostanie nadany dokumentowi, jeśli będzie wolny. Jeśli podpowiadany numer będzie zajęty, to dokument po zapisaniu otrzyma następny wolny numer. Po zapisaniu dokumentu wyświetla się informacja, jaki numer faktycznie został jemu nadany.

Informacja

Dokument został zapisany z numerem **PK/Główny ILO/2014/000007**

OK

Ręczna modyfikacja numeru dokumentu

1. Edytuj dokument.
 - ▶ W menu **Dzienniki** wybierz pozycję **Bieżące**.
 - ▶ W drzewie danych wybierz dokument, w którym chcesz zmienić numer.
 - ▶ Na karcie **Dokument księgowy** w sekcji **Ogólne** kliknij przycisk **Zmień**.
2. W oknie edycji nagłówka dokumentu zaznacz opcję **Numer własny** i w polu **Numer dokumentu** wprowadź żądany numer dokumentu (musi być on unikalny).

Dokument księgowy PK/Główny ILO/2014/000007, dziennik: Główny ILO, data operacji gospodarczej: 26-02-2014

Sprawdź dokument

Status W trakcie opracowywania

Znacznik obiegu

Typ dokumentu Dokument księgowy – PK

Dziennik Główny ILO

Wzorzec numeracji PK Główny ILO

Treść dokumentu

Data operacji 26-02-2014

Data utworzenia 26-02-2014

Data otrzymania 26-02-2014

Numer dokumentu PK/Główny ILO/2014/000007 Numer własny

Dalej Zapisz Zapisz i zakończ Usuń Anuluj

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Po ręcznej modyfikacji numeru w dokumencie należy pamiętać, aby we wzorcu numeracji zmodyfikować licznik dokumentów, tak aby kolejnym dokumentom były nadawane poprawne numery (tj. aby nie powstawały kolejne luki w numeracji).

Nadawanie wolnych numerów dokumentom sprzedaży i zakupu

Postępujemy analogicznie jak w wypadku dokumentów PK i BO (Zobacz: Nadawanie wolnych numerów dokumentom księgowym PK i BO).

Aby wyświetlić wzorce numeracji dokumentów sprzedaży lub zakupu:

1. W menu **Administracja** wybierz pozycję **Jednostki**.
2. W drzewie danych wybierz jednostkę i przejdź na kartę **Wzorce numeracji dokumentów źródłowych**.

Administracja - Jednostki - I Liceum Ogólnokształcące

Księgowy Finanse (ksiegowy_A) Wyloguj

Administracja Dokumenty źródłowe Dzienniki Zestawienia Import/Eksport VAT Pomoc

Dane podstawowe Konta bankowe Księgi Parametry **Wzorce numeracji dokumentów źródłowych** Słowniki dla jednostki SIO


+ Dodaj

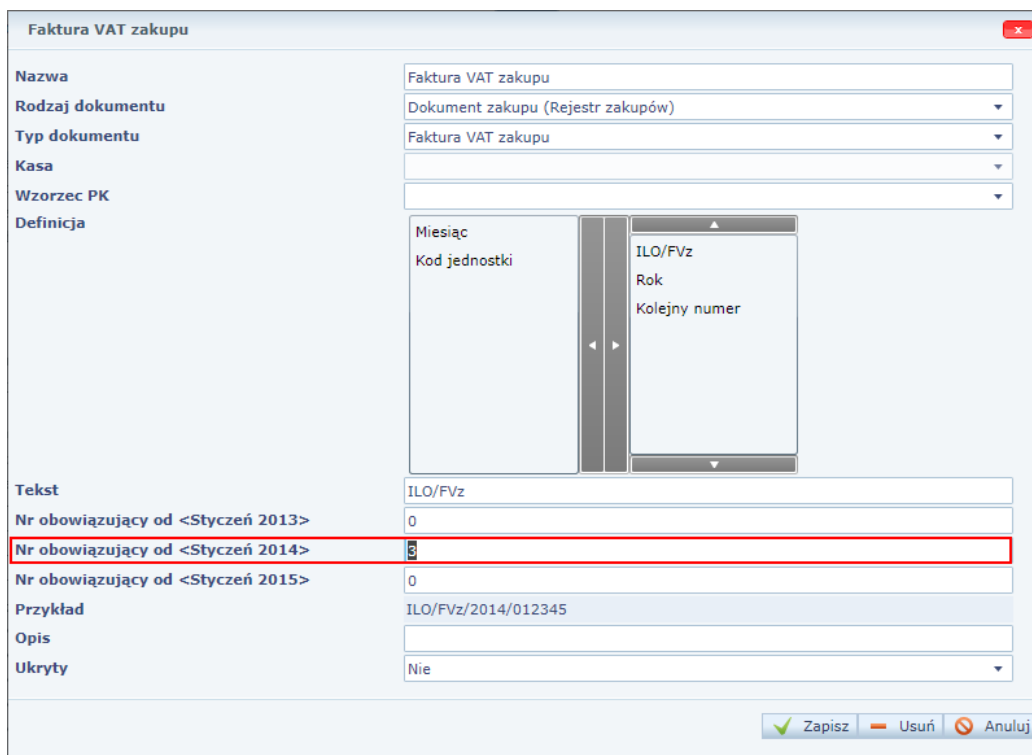
Wzorce numeracji dokumentów sprzedaży

Numer	Nazwa	Przykład	Opis	Nr poprz.rok	Nr nast.rok
0	Faktura VAT sprzedaży	ILO/FVs/2014/012345		0	0
0	Korekta faktury VAT sprzedaży	ILO/FVsK/2014/012345		0	0
0	Inny dokument sprzedaży	ILO/Ds/2014/012345		0	0
0	Korekta innego dokumentu sprzedaży	ILO/DsK/2014/012345		0	0
0	Nota odsetkowa sprzedaży	ILO/NOs/2014/012345		0	0

Wzorce numeracji dokumentów zakupu

Numer	Nazwa	Przykład	Opis	Nr poprz.rok	Nr nast.rok
5	Faktura VAT zakupu	ILO/FVz/2014/012345		0	0
0	Korekta faktury VAT	ILO/FVzK/2014/012345		0	0
2	Inny dokument zakupu	ILO/Dz/2014/012345		0	0
0	Korekta innego dokumentu zakupu	ILO/DzK/2014/012345		0	0
0	Nota odsetkowa zakupu	ILO/NOz/2014/012345		0	0
0	Korekta noty odsetkowej zakupu	ILO/NOzK/2014/012345		0	0

Aby ustawić licznik numeracji dokumentów we wzorcu, kliknij ikonę  w wierszu tego wzorca i wprowadź zmiany w formularzu edycyjnym wzorca, w odpowiednim wierszu Nr obowiązujący od.

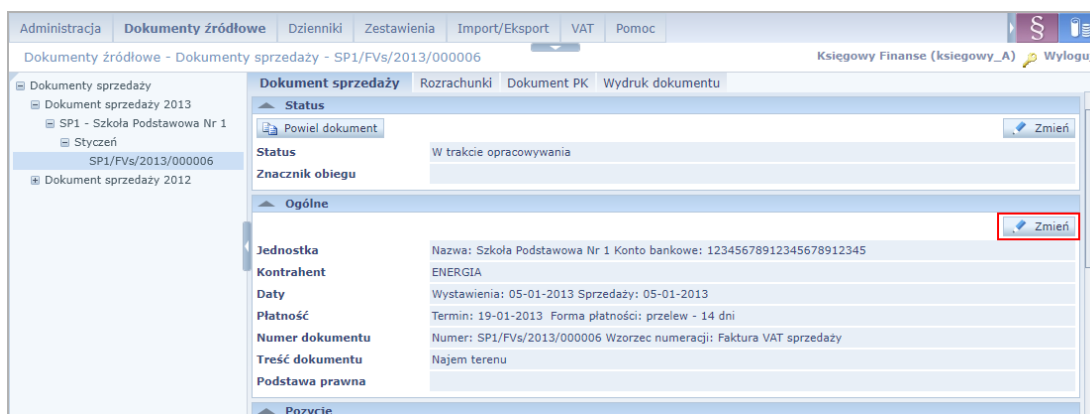


Nazwa	Faktura VAT zakupu
Rodzaj dokumentu	Dokument zakupu (Rejestr zakupów)
Typ dokumentu	Faktura VAT zakupu
Kasa	
Wzorzec PK	
Definicja	
Miesiąc	ILO/FVz
Kod jednostki	Rok
	Kolejny numer
Tekst	ILO/FVz
Nr obowiązujący od <Styczeń 2013>	0
Nr obowiązujący od <Styczeń 2014>	0
Nr obowiązujący od <Styczeń 2015>	0
Przykład	ILO/FVz/2014/012345
Opis	
Ukryty	Nie

Zapisz Usuń Anuluj

Aby edytować dokument w celu ręcznej zmiany jego numeru:

1. W menu **Dokumenty źródłowe** wybierz odpowiedni typ dokumentów (**Dokumenty sprzedaży** lub **Dokumenty zakupu**).
2. W drzewie danych wybierz dokument i w sekcji **Ogólne** kliknij przycisk **Zmień**.



Administracja Dokumenty źródłowe Dzienniki Zestawienia Import/Eksport VAT Pomoc

Dokumenty źródłowe - Dokumenty sprzedaży - SP1/FVs/2013/000006 Księgowy Finanse (ksiegowy_A) Wyloguj

Dokument sprzedaży Rozrachunki Dokument PK Wydruk dokumentu

Status Powiel dokument Zmień

Status W trakcie opracowywania

Znacznik obiegu

Ogólne Zmień

Jednostka Nazwa: Szkoła Podstawowa Nr 1 Konto bankowe: 12345678912345678912345

Kontrahent ENERGIA

Daty Wystawienia: 05-01-2013 Sprzedaży: 05-01-2013

Platność Termin: 19-01-2013 Forma płatności: przelew - 14 dni

Numer dokumentu Numer: SP1/FVs/2013/000006 Wzorzec numeracji: Faktura VAT sprzedaży

Treść dokumentu Najem terenu

Podstawa prawna

Pozycje

Aby wprowadzić ręcznie numer, w formularzu edycyjnym dokumentu zaznacz opcję **Numer własny** i w polu **Numer dokumentu** wprowadź żądany numer dokumentu (musi być on unikalny).

Dokument sprzedaży - SP1/FVs/2013/000006

Typ dokumentu: Faktura VAT sprzedaży

Jednostka: SP1

Wzorzec numeracji: Faktura VAT sprzedaży

Kontrahent: ENERGIA

Data wystawienia: 05-01-2013

Data sprzedaży: 05-01-2013

Forma płatności: przelew - 14 dni

Termin płatności: 19-01-2013

Konto bankowe jednostki: 12345678912345678912345

Numer dokumentu: SP1/FVs/2013/000006 Numer własny

Treść dokumentu: Najem terenu

Podstawa prawna:

Zapisz Usuń Anuluj

Nadawanie wolnych numerów dokumentom kasowym

Numer dokumentu kasowego można zmienić tylko z poziomu wzorca numeracji tego dokumentu.

Aby wyświetlić wzorce numeracji dokumentów kasowych:

1. W menu **Administracja** wybierz pozycję **Jednostki**.
2. W drzewie danych wybierz jednostkę i przejdź na kartę **Wzorce numeracji dokumentów źródłowych**.

Dane podstawowe Konta bankowe Księgi Parametry **Wzorce numeracji dokumentów źródłowych** Słowniki dla jednostki SIO

+ Dodaj

Wzorce numeracji dokumentów sprzedaży

Wzorce numeracji dokumentów zakupu

Wzorce numeracji dokumentów kasowych

	Numer	Nazwa	Kasa	Typ	Przykład	Opis	Nr poprz.rok	Nr nast.rok
	10	RK Kasa ILO	Kasa ILO	RK	RK/Kasa ILO/2014/012345		0	0
	0	KP Kasa ILO	Kasa ILO	KP	KP/Kasa ILO/2014/012345		0	0
	0	KW Kasa ILO	Kasa ILO	KW	KW/Kasa ILO/2014/012345		0	0

Aby ustawić licznik numeracji dokumentów we wzorcu, kliknij ikonę w wierszu tego wzorca (w sekcji **Wzorce numeracji dokumentów kasowych**) i wprowadź zmiany w formularzu edycyjnym wzorca, w odpowiednim wierszu **Nr obowiązujący od**.

RK Kasa ILO

Nazwa	RK Kasa ILO				
Rodzaj dokumentu	Raporty kasowe				
Typ dokumentu	Raport kasowy				
Kasa	Kasa ILO				
Wzorzec PK					
Definicja	<table><tr><td>Miesiąc</td><td></td></tr><tr><td>Kod jednostki</td><td>RK/Kasa ILO Rok Kolejny numer</td></tr></table>	Miesiąc		Kod jednostki	RK/Kasa ILO Rok Kolejny numer
Miesiąc					
Kod jednostki	RK/Kasa ILO Rok Kolejny numer				
Tekst	RK/Kasa ILO				
Nr obowiązujący od <Styczeń 2013>	0				
Nr obowiązujący od <Styczeń 2014>	10				
Nr obowiązujący od <Styczeń 2015>	0				
Przykład	RK/Kasa ILO/2014/012345				
Opis					
Ukryty	Nie				

Zapisz Usuń Anuluj

Oceń przydatność porady