

Centralny rejestr umów (ORG)

Podmiot: powinien być przypisany automatycznie (jeśli użytkownik ma dostęp tylko do jednego podmiotu. W przypadku gdzie dostęp jest do kilku podmiotów trzeba rozwinąć listę strzałką i wybrać).
Jednostka: jeśli nie jest wybrana, to trzeba wybrać tą jednostkę na której chcemy pracować (rozwinąć listę strzałką i wybrać).

ORG->Obsługa wydziału->Konsola->zakładka Jednostki->zakładka Umowy

Każda faktura musi być przypisana do UMOWY, dlatego zanim uzupełni się Realizację umów dla danej faktury taka umowa musi być wprowadzona. Do realizacji faktur bezumownych może być wprowadzonych kilka umów „worek” w zależności od potrzeb Jednostki. Można wszystkie faktury bezumowne podpinąć pod jedną umowę, bądź wprowadzić kilka np. na zakupy, na usługi itd. (co jest wygodniejszą formą, jeśli jest dużo wydatków bezumownych z różnych dziedzin).

Edycja umów-> dodajemy kolejną pozycję (przyciskiem ”+” lub F6) uzupełniamy wszystkie potrzebne (wymagane) dane:

Data zawarcia->

- 1) Przy umowach podpisanych z kontrahentem jest to data podpisania.
- 2) Przy umowach „worek” jest to data początku okresu realizacji (np. 01-01-2020).

Rodzaj umowy->

- 1) Przy umowach podpisanych z kontrahentem wybieramy taki rodzaj na który jest zawarta umowa.
- 2) Przy umowach „worek” wybieramy rodzaj np. na zakupy bieżące „Inne – drobne”.

Typ terminu->

- 1) Jeśli jest to umowa tylko na dany rok wybieramy „na czas określony” i wpisujemy daty w jakim okresie będzie ona realizowana (np. Termin od 01-12-2019 Termin do 31-12-2019 lub Termin od 01-01-2020 Termin do 31-12-2020).
- 2) Jeśli jest to umowa, która będzie realizowana dłużej niż rok a nawet kilka lat wybieramy „na czas nieokreślony” i wtedy nie musimy uzupełniać dat Termin „od-do”.

Typ-> zgodnie z realizacją umowy.

Kwota->

- 1) Kwota z faktycznej umowy, podpisanej z kontrahentem, jest wpisywana taka jaka z niej wynika.
- 2) Kwota umowy „worek” nie musi być wpisywana w ogóle lub do szacowanej wysokości na dany rok np. jeśli jest umowa tylko na zakupy może być wpisana do wysokości planu.

Kwota wcześniejszej realizacji->

- 1) Przy umowach podpisanych z kontrahentem w latach poprzednich (przed 01-01-2020) realizowanych nadal w danym roku (tj. 2020) jak i w latach kolejnych wpisujemy taką kwotę, która została już zrealizowana (do 31-12-2019).
- 2) Przy umowach „worek” nic się nie uzupełnia.

Klient->

- 1) Przy umowach z faktycznymi kontrahentami (np. PGE, Poczta Polska) wybieramy takiego, którego będziemy wybierać przy wprowadzaniu faktur (kontrahentów najlepiej wyszukiwać po nr NIP bez myślników ”-”, oraz spacji tylko sam ciąg cyfr).
 - a) Jeśli danego kontrahenta nie ma w systemie KSAT trzeba zrobić zgłoszenie i poczekać, aż kontrahent będzie wprowadzony, żeby można było go wybrać przy umowie a później przy wprowadzaniu faktury/zobowiązania.
 - b) Jeśli dany kontrahent w momencie wprowadzania umowy istnieje, ale nie posiad takiego nr rachunku ani adresu jak na dokumencie nie ma potrzeby czekać z wprowadzeniem umowy, tylko należy wybrać tego kontrahenta i na tym etapie zrobić zgłoszenie. Przy wprowadzaniu faktury/zobowiązania i tak każdorazowo wybiera się kontrahenta i wtedy można wybrać odpowiednie dane.

W obu przypadkach należy zrobić zgłoszenie na it.pomoc@lubin.eu podając przy nowym kontrahencie wszystkie potrzebne dane (nazwa, adres, NIP, REGON, nr konta), bądź przy istniejącym kontrahencie kod z systemu KSAT, nazwę lub NIP oraz dane do dopisania.

- 2) Przy umowach „worek” wybieramy kontrahenta ogólnego np. nazwa jednostki.

Dysp./Wydz.-> Dana Jednostka, z której jest realizowana umowa

Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych umowę należy „Zatwierdzić” po czym zmienia się jej Status na „Aktualna” oraz nadaje się nr CRU. W razie wprowadzenia błędnych danych w umowie można ją „Przywrócić do edycji” nanieść potrzebne zmiany oraz ponownie „Zatwierdzić”.

Następnym krokiem wprowadzonej umowy jest uzupełnienie pozycji Harmonogramu i zapisanie ich dyskietką lub F10.

Harmonogram umowy->

- 1) Jeśli jest to umowa na określona kwotę i z niej ma wynikać harmonogram (zaangażowanie) na cały rok lub też na lata następne, trzeba takie pozycje uzupełnić używając przycisku Harmonogram. Należy tam wprowadzić kwotę(y) jaka wynika z umowy, wprowadzić poprawnie daty (data obowiązywania - jest datą zawarcia umowy np. 01-01-2020, a data planowanego wydatku - jest datą do jakiego terminu ma być zrealizowana np. 31-12-2020) oraz przypisać do danej klasyfikacji, z której wynika kwota (może być to kilka klasyfikacji, wtedy odpowiednią kwotę przypisujemy do klasyfikacji dodając kolejne pozycje plusem „+” lub F6) a przy umowach wieloletnich rozpisac na lata (do każdego roku przypisać kolejną pozycję dodając plusem „+” lub F6 oraz daty, gdzie data obowiązywania zawsze jest datą zawarcia umowy np. 01-01-2020, a data planowanego wydatku jest datą do jakiego terminu będzie zrealizowana np. 31-12-2021 lub 31-12-2022 itd).

Przy takich umowach trzeba pamiętać, że w momencie uzupełniania Realizacji umów pod fakturą nie przenosimy kwoty do harmonogramu, ponieważ będzie on zdublowany. Jeśli w trakcie roku zwiększy się kwota umowy to zawierany jest aneks do umowy głównej, a kwoty dopisywane są do umowy głównej. W przypadku nie zrealizowania umowy w całości na koniec roku aktualizuje się harmonogram, tzn. wstawia się kolejną pozycję plusem „+” lub F6, następnie można skopiować wszystkie pozycje dwiema strzałkami w dół lub F4 albo przypisać odpowiednią klasyfikację ręcznie, wpisać kwotę na minus (kwotę, która nie zostanie zrealizowana) z datami bieżącymi. Każda zmiana harmonogramu wymaga zapisania dyskietką lub F10.

- 2) Przy umowie „worek” nie będzie rozpisany harmonogram, ponieważ będzie on tworzony z bieżących faktur. Wyjątkowe są sytuacje, że powinien być rozpisany harmonogram do wysokości planu (np. przy płatnościach (wydatkach) licznikowych, przy których nie da się z góry określić kwoty).

Przy takich umowach trzeba pamiętać, żeby w momencie uzupełniania Realizacji umów pod fakturą kwota była przeniesiona każdorazowo (jeśli nie jest on utworzony na płatności np. licznikowe) do harmonogramu, ponieważ nie będzie nam się tworzył harmonogram (zaangażowanie).

Księga główna (KG)

Podmiot: powinien być przypisany automatycznie (jeśli użytkownik ma dostęp tylko do jednego podmiotu. W przypadku gdzie dostęp jest do kilku podmiotów trzeba rozwinąć listę strzałką i wybrać). Jednostka: jeśli nie jest wybrana, to trzeba wybrać tą jednostkę na której chcemy pracować (rozwinąć listę strzałką i wybrać).

Okres sprawozdawczy: trzeba wybrać ten, w którym chcemy wprowadzać dowody tzn. Księgować PK (np. wprowadzamy wynagrodzenia za styczeń, więc musi być ustawiony Okres: Styczeń 2020, jeśli mamy ustawiony Okres: Grudzień 2019 to do grudnia zaksięguje PK styczeniowe).

KG->Księgowanie->Wprowadzanie dowodów

Uzupełniamy wymagane dane: daty, symbol rejestru, Rodzaj dowodu (RD), Typ operacji księgowej (TOK) oraz nazwę i opis (treść można uzupełnić później) po czym ZAPISUJEMY dyskieta lub F10, żeby nadał się numer kolejny w rejestrze. Trzeba pamiętać o zapisaniu danych a NIE wpisywać numeru ręcznie, ponieważ numerator nie zmienia się automatycznie.

Przechodzimy na zakładkę Dekrety->

Uzupełniamy kwotę, datę, konta księgowe zgodne z Planem kont Jednostki po czym uzupełniamy dekretację poprzez wybranie przycisku DU (Dekret uzupełniający). Jeśli nie możemy wyszukać naszej dekretacji (np. dlatego, że używamy nowego kontrahenta, który nie jest przypisany do naszej klasyfikacji oraz jednostki) dodajemy dekret przez przycisk „Białej kartki z zielonym plusem”.

Możemy dopisać nowego kontrahenta do klasyfikacji (lub klasyfikację do jednostki np. do konta 130) na dwa sposoby:

- 1) Jeśli wiemy, że nasza klasyfikacja jest już używana, tylko musimy dopisać inne dane wyszukujemy w dolnej części formatki (klasyfikacja, zadanie, klienci jest jedno pod drugim a nie obok siebie), będąc w „Trybie zapytania” np. po klasyfikacji i zadaniu, wpisujemy dany dekret i wykonujemy zapytanie (drugi znak zapytania lub F8) dodajemy kolejną pozycję (przycisk plus „+” lub F6) po czym kopiujemy wszystko używając przycisku dwie strzałki w dół lub F4, zmieniamy te pozycje które się zmieniają i zapisujemy dyskieta lub F10.
- 2) Jeśli chcemy wprowadzić wszystko ręcznie to po przejściu na zakładkę dopisania Dekretu uzupełniającego trzeba wyjść z „Trybu zapytania” (drugim znakiem zapytania lub F8) dodać kolejną pozycję plusem „+” lub F6 i wprowadzić potrzebne nam dane w dolnej części formatki (klasyfikacja, zadanie, klienci jest jedno pod drugim a nie obok siebie) po czym zapisać dyskieta lub F10.

Po zapisaniu wprowadzonych danych możemy użyć przycisku „Białej kartki z zielonym plusem” i przypisze wprowadzone Dekrety lub wyjść „Drzwiami” i wybrać ponownie Dekrety uzupełniające.

Należności i zobowiązania (NZ)

Podmiot: powinien być przypisany automatycznie (jeśli użytkownik ma dostęp tylko do jednego podmiotu. W przypadku gdzie dostęp jest do kilku podmiotów trzeba rozwinąć listę strzałką i wybrać).
Jednostka: jeśli nie jest wybrana, to trzeba wybrać tą jednostkę na której chcemy pracować.

1. NZ-> Zapłaty-> Bank->Wyciąg bankowy->(formularz w Trybie zapytania wyjście raz przyciskiem „Drzwi”)

Jeśli wyciąg jest wprowadzany ręcznie i w danym wyciągu poza np. wynagrodzeniami są faktury zakupu, faktury sprzedaży, rachunki czy noty, wprowadzamy daną pozycję poprzez przycisk „Dodaj zapłatę”. Po uzupełnieniu wymaganych danych trzeba przejść na zakładkę „Terminy płatności” i dodać termin płatności z dolnej części strzałką w górę, żeby pojawiło się na górze, po czym przejść na zakładkę Dokumenty i ukończyć dokument. Kolejne pozycje dotyczące faktur itp. robimy w taki sam sposób.

2. NZ-> Zapłaty -> Bank-> Wpłaty/Wypłaty+ods

W przypadku zapłaty bez dokumentu np. wynagrodzenia – autowypłaty:

Należy uzupełnić wymagane pola pamiętając o zaznaczeniu opcji przedpłata. Po ukończeniu dokumentu należy przelew ukończyć, a następnie klikając przycisk Operacje -> Dołącz do paczki przelewu zbior. elektr., ustawić się na paczce i kliknąć przycisk Dołącz do pliku przelewu.

Uwaga! W przypadku braku paczki przelewu należy ją utworzyć wybierając przycisk Dodaj nowy plik.

Należy pamiętać o wskazaniu właściwych parametrów paczki:

lokalizacja pliku: \\CLIENT\c\$\ksat.

system bankowy: **PKOSA – PROFFICE – AUTOWYPŁATA**

W sytuacji błędnie przypisanej faktury/zobowiązania do wyciągu bankowego (WB) np. w sytuacji źle zaczytanego WB z systemu bankowego do KSATA i podpięciu dokumentu pod ten wyciąg, należy anulować płatność i podłączyć pod prawidłowy WB (takiego dokumentu nie będzie widać w Terminach płatności w prawidłowym WB). W takim wypadku trzeba wyszukać dany dokument (NZ->Zobowiązania->Faktury/Zobowiązania zwykle->Przeglądanie lub ORG-> Obsługa wydziału -> Konsola-> zakładka Jednostki -> zakładka Dokumenty NZ-> przycisk Przegląd faktur zakupu/Zobowiązania przegląd) przejść na zakładkę Terminy płatności i z części Dokument zapłaty (na ciemno szarym tle) skopiować (Ctrl+c) lub zapisać Nr w rejestrze -> wyjść z dokumentu „Drzwiami” -> przejść na formatkę NZ-> Zapłaty -> Bank-> Wpłaty/Wypłaty+ods -> (okno Obsługa dokumentu nie jest w Trybie zapytania) trzeba wprowadzić zapytanie (pierwszy znak zapytania lub F7) -> wkleić (Ctrl+v) lub wpisać Nr w rejestrze NZ -> wykonać zapytanie (drugi znak zapytania lub F8) -> Operacje -> Anuluj dokument (anuluje się tylko ta dana płatność, a nie cały dokument). Po ponownym przejściu na dokument i zakładkę Terminy płatności część Dokument zapłaty powinna być pusta i wtedy dokument można ponownie powiązać z wyciągiem bankowym np. przez Rozrachowanie zapłat (opisane poniżej: punkt 4, drugi akapit podpunkt 2a) lub poprzez dodanie Terminu płatności przy wprowadzaniu bądź rozliczaniu WB.

3. NZ-> Zapłaty -> Bank-> Przelew zbiorczy elektroniczny

W celu Modyfikacji pliku przelewów (przed wygenerowaniem), do których zostały podłączone dokumenty wypłat a np. data lub system bankowy jest źle wybrany, w takim wypadku należy ustawić się na danej paczce przelewów, kliknąć przycisk Modyfikuj i zmienić potrzebne dane.

4. NZ->Zobowiązania->Faktury/Zobowiązania zwykle->Wprowadzanie
ORG-> Obsługa wydziału -> Konsola-> zakładka Jednostki -> zakładka Dokumenty NZ-> przycisk Faktury zakupu/Zobowiązania zwykle

Po uzupełnieniu wymaganych danych wybieramy Kontrahenta. Rozwijamy strzałką gdzie jest Kod i wyszukujemy, najlepiej po numerze NIP (bez myślników „-”, oraz spacji tylko sam ciąg liczb):

- a) Jeśli dany kontrahent jest to wybieramy tego, który ma poprawne dane, tzn. takie dane jak na fakturze/zobowiązaniu (tzn. taki sam adres i numer konta) przyciskiem Wybierz.

- b) Jeśli danego kontrahenta nie ma w systemie KSAT trzeba zrobić zgłoszenie i poczekać, aż kontrahent będzie wprowadzony, żeby można było go wybrać pod fakturą/zobowiązaniem.
- c) Jeśli kontrahent jest, ale ma inny adres i/lub numer konta niż jest na dokumencie to i tak, mimo to musimy go wybrać. Po użyciu przycisku Wybierz pojawia się dany kontrahent i mamy inny adres to naciskamy strzałkę przy adresie i z wyświetlonej listy adresów podświetlamy ten, który jest na dokumencie i go wybieramy. W przypadku innego numeru konta niż na dokumencie, przyciskamy strzałkę przy numerze kont i wybieramy numer konta z dokumentu.

Jeśli brak jest danego kontrahenta bądź nie ma na liście adresu i/lub numeru rachunku, który jest potrzebny, to wysyłamy zgłoszenie na it.pomoc@lublin.eu podając przy nowym kontrahencie wszystkie potrzebne dane (nazwa, adres, NIP, REGON, nr konta), bądź przy istniejącym kontrahencie kod z systemu KSAT, nazwę lub NIP oraz dane do dopisania.

Po wprowadzeniu faktury zakupu, zobowiązania, rachunku, noty, faktury sprzedaży itp. są pozycje, których nie da się już poprawić i trzeba anulować dokument oraz wprowadzić go ponownie. Są to pozycje: kwota dokumentu, nr dokumentu w rejestrze NZ, data wystawienia czy klasa dokumentu. Natomiast są pozycje dokumentu takie jak: RD (Rodzaj dowodu), TOK (Typ operacji księgowej), Kontrahent, Adres, Konto bankowe, Nr dokumentu, Opis, które można zmienić po wprowadzeniu dokumentu (jeśli chodzi o należności muszą być przeniesione do NZ) a nawet po podpisaniu Terminu płatności.

- 1) Jeśli dokument został wprowadzony i nie są jeszcze podpisane Terminy płatności i wymaga zmiany możliwej do modyfikacji w takim wypadku musimy wyszukać dany dokument (np. przez NZ -> Należności / Zobowiązania -> Faktury / Zobowiązania zwykłe / Należności zwykłe -> Przeglądanie lub ORG -> Obsługa wydziału -> Konsola-> zakładka Jednostki -> zakładka Dokumenty NZ-> przycisk Przegląd faktur zakupu / Przegląd faktur sprzedaży / Zobowiązania przegląd / Należności zwykłe) -> Operacja -> Dekretacja dokumentu -> ponownie Operacje -> Zmiana na dokumencie -> następnie zmieniamy dane po PRAWEJ stronie „Dane po zmianie”.
 - a) Po wprowadzeniu zmiany w pozycji RD lub TOK lub KL (Kontrahent) wymagane jest ustawienie się kursorem w innej pozycji, po czym będzie aktywny przycisk Wykonaj-PK-zm.księgowe. Po wykonaniu PK zmiana będzie widoczna po lewej stronie oraz po wyjściu z okna, na dokumencie.
 - b) Po wprowadzeniu zmiany w pozycji AD (Adres) lub KON (Konto bankowe) lub Nr (Nr dokumentu) lub Opis lub Inne wymagane jest ustawienie się kursorem w innej pozycji, po czym będzie aktywny przycisk Wykonaj-PK-zmiana opisowa. Po wykonaniu PK zmiana będzie widoczna po lewej stronie oraz po wyjściu z okna, na dokumencie.
- 2) Jeśli dokument został wprowadzony i Termin płatności jest już podpisany do dokumentu taka zmiana będzie wymagała w pierwszej kolejności odłączenia zapłaty, zmiany na dokumencie i podłączenia terminu płatności ponownie. Po wyszukaniu danego dokumentu (np. przez NZ -> Należności / Zobowiązania -> Faktury / Zobowiązania zwykłe / Należności zwykłe -> Przeglądanie lub ORG -> Obsługa wydziału -> Konsola-> zakładka Jednostki -> zakładka Dokumenty NZ-> przycisk Przegląd faktur zakupu / Przegląd faktur sprzedaży / Zobowiązania przegląd / Należności zwykłe) -> Operacje -> Dekretacja dokumentu -> ponownie Operacje -> Zmiana na dokumencie pojawia się komunikat „Dokument posiada zapłacone terminy płatności. By dokonać zmiany należy wyksięgować zapłaty. Operacja przerwana” -> OK -> Zamknij -> należy postępować według następujących kroków:
 - a) Jeśli jest wybrany dokument do dekretacji -> Operacje -> Rozrachowanie zapłat – PK -> przechodzimy na formatkę Rozliczenia zapłat. W pozycji Nr dowodu i Opis wystarczy wpisać PK (Data wystawienia i Kontrahent powinno być przypisane) i nacisnąć przycisk Rozpocznij -> przechodzimy na zakładkę Zapłaty – Raty (może pojawić się komunikat: „FRM-40350 W wyniku zapytania nie odczytano żadnych rekordów” -> OK, ponieważ system ma ustawiony filtr tylko na WPLATY) pod kontrahentem (z lewej strony) używamy przycisku Wyszukaj -> zaznaczamy kropkę przy Wszystkie -> następnie Wykonaj. Pojawiają nam się wszystkie wpłaty i wypłaty danego kontrahenta. Po lewej stronie „Dowody zapłaty” wyszukujemy kwotę, która dotyczy dokumentu (musi być ta pozycja podświetlona) -> bierzemy przycisk Odłącz (na górze między kontrahentami) -> pojawia się

komunikat „Czy odłączyć termin ???” -> TAK. Wracamy na zakładkę Dokument PK -> Operacje -> Ukończ dokument -> pojawia się komunikat, że „Dokument ukończony ...” (nie ma potrzeby zapisywania nadanego numeru) -> OK -> wychodzimy „Drzwiami” -> pojawia się komunikat „Czy wyjść z funkcji rejestracji rozliczenia zapłat?” -> TAK. Wracamy do okna Operacje dla dokumentu.

- b) Następnie możemy wykonać Zmianę na dokumencie zgodnie z punktem 1 a i b. Po dokonaniu zmian wracamy do okna Operacje dla dokumentu.
- c) Po dokonaniu zmian można ponownie podłączyć Terminy płatności zgodnie z punktem 2a z tą różnicą, że po wyszukaniu kwoty w pozycji „Dowody zapłaty” używamy przycisku Podłącz.

Rozrachowanie zapłat można również wykorzystać przy fakturach/zobowiązaniach anulowanych, do których została zrobiona płatność, ale nie można było zrobić zmiany na dokumencie lub użytkownik wolał anulować dany dokument.

Po wprowadzeniu faktury/zobowiązania zwykłego i uzupełnieniu bezpośrednio Realizacji umowy, bądź później (poprzez NZ->Zobowiązania->Faktury/Zobowiązania zwykłe->Przeglądanie lub ORG-> Obsługa wydziału -> Konsola-> zakładka Jednostki -> zakładka Dokumenty NZ-> przycisk Przegląd faktur zakupu/Zobowiązania przegląd) kwota i data (termin płatności dokumentu, można go w razie potrzeby zmienić) przypisuje się automatycznie z danych na dokumencie. Żeby jednostka widziała umowy tylko swoje, w pierwszej kolejności trzeba zaznaczyć w lewym górnym rogu „Umowy wydziału” i następnie rozwinąć strzałkę gdzie jest Umowa, wybieramy tą, która jest nam potrzebna. Jeśli po rozwinięciu nic nam się nie pojawia, ponieważ umowa jest na innego kontrahenta niż dokument, w takim wypadku trzeba usunąć dane z pola Kontrahent i wyszukać np. po numerze umowy. Umowa musi być zatwierdzona, żeby dało się ją wyszukać i wybrać. Po wybraniu umowy trzeba uzupełnić klasyfikację poprzez przycisk DU (wybieramy tą pozycję gdzie jest klasyfikacja, zadanie budżetowe, źródło finansowania i jednostka BEZ kontrahenta), w przypadku braku danej klasyfikacji trzeba zamknąć okno i wprowadzić każdą pozycję ręcznie poprzez rozwijanie strzałek. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych zapisujemy dyskietką lub F10. Poprzez przycisk Sprawdź DU można sprawdzić czy dana kwota np. mieści się w planie. Jeśli jest to faktura/zobowiązanie z pod umowy „worek” (i nie jest to wpisane w harmonogramie) przenosimy każdorazowo poprzez przycisk Przenieś do harmonogramu. Natomiast faktur/zobowiązań z umów podpisanych z kontrahentem i wpisaną kwotą harmonogramu nie przenosimy, żeby nie dublować harmonogramu (zaangażowania). Wydatków z RDW nie przenosimy do harmonogramu, tylko uzupełniamy pole Środki wartością RDW.

Po wprowadzeniu danych w Realizacji umów należy wyjść „Drzwiami” i przejść na zakładkę Dekretacja i dokument zadekretować poprzez przycisk DU domyślne (przypisać powinno się wszystko z Realizacji umów łącznie z kontami księgowymi) lub wg kwot realizacji (przypisze się wszystko z realizacji tylko trzeba będzie uzupełnić konta księgowe).

Po uzupełnieniu wszystkich danych, zapisaniu (dyskietką lub F10), należy dokument wysłać do Księgi głównej tj. zaksięgować go. Wybieramy operacje->utwórz dowód dla dokumentu po czym uzupełniamy wymagane dane tzn. Data operacji jest datą wystawienia dokumentu, Data dowodu jest datą sprzedaży z dokumentu, okres sprawozdawczy powinien sam się przypisać (ale w KG musi być wybrany również Okres sprawozdawczy) oraz rodzaj dowodu wybieramy zgodnie z dokumentem. Po zamknięciu okna i powrocie na dokument, w czerwonej ramce powinna być zaznaczona kropka „Dowód przejściowy” i powinien pojawić się numer kolejny w rejestrze.