

Procedura odtworzenia zaksięgowanych dowodów na przykładzie faktury netto

Modyfikacja zaksięgowanego dowodu - sposób postępowania:

1. Otwieramy skoroszyt transakcji z kontrahentami (Księgowość – Transakcje – Kontrahenci), w którym zaksięgowany jest dowód, który ma zostać zmodyfikowany.
2. Ustawiamy się w pozycji, w której dowód jest zaksięgowany.
3. Otwieramy taki sam typ dowodu jak ten, który jest zaksięgowany – jeżeli zaksięgowana była faktura netto i ją chcemy odtworzyć, to otwieramy fakturę netto.
4. Przed otwarciem dowodu, jeżeli dla danego typu dowodu działa odtwarzanie, program zada pytanie czy „otworzyć dowód jako duplikat”.
5. Próba wydruku dowodu spowoduje wyświetlenie zapytanie o zmianę numeru dowodu na aktualny – nie zmieniamy niczego pozostawiając oryginalny numer dowodu.
6. Zamknięcie wydrukowanego dowodu spowoduje wyświetlenie zapytania o to czy dowód ma zostać zaksięgowany – nie zgadzamy się na to, ponieważ jedynie odtwarzaliśmy dowód nie modyfikując go.

Powyższa procedura dotyczy wszystkich dowodów, które obsługują odtwarzanie, natomiast różni się ona w przypadku różnych typów dowodów tylko w jednym punkcie, który każe otworzyć dowód gdy już znajdujemy się w transakcjach z kontrahentami – jeżeli chcielibyśmy odtworzyć fakturę brutto, to znajdując się w transakcjach z kontrahentami w wierszu, w którym jest ona zaksięgowana otwieramy właśnie fakturę brutto.

Procedura modyfikacji zaksięgowanego dowodu

Modyfikacja zaksięgowanego dowodu - sposób postępowania:

1. Otwieramy skoroszyt transakcji z kontrahentami (Księgowość – Transakcje – Kontrahenci), w którym zaksięgowany jest dowód, który ma zostać zmodyfikowany.
2. Ustawiamy się w pozycji, w której dowód jest zaksięgowany.
3. Otwieramy taki sam typ dowodu jak ten, który jest zaksięgowany – jeżeli zaksięgowana była faktura netto i ją chcemy odtworzyć, to otwieramy fakturę netto.
4. Przed otwarciem dowodu, jeżeli dla danego typu dowodu działa odtwarzanie, program zada pytanie czy „otworzyć dowód jako duplikat” – klikamy NIE.
5. Odtworzony dowód możemy zmodyfikować po czym należy go wydrukować (Ctrl+W) lub przynajmniej wykonać podgląd wydruku (Ctrl+G) co spowoduje wyświetlenie zapytanie o zmianę numeru dowodu na aktualny – nie zmieniamy niczego pozostawiając oryginalny numer dowodu.
6. Następnym krokiem jest zaksięgowanie zmodyfikowanego dowodu poleceniem Narzędzia – Koniec transakcji (Ctrl+K), co spowoduje wyświetlenie zapytanie o to czy zarejestrować transakcję, która już się znajduje w wymienionych skoroszytach – zgadzamy się. W tym momencie rejestracja generalnie polega na usunięciu z programu starego dowodu oraz zaksięgowania dowodu zmodyfikowanego, który mamy wyświetlony na ekranie.