

Proces obróbki dokumentów w systemie można podzielić na następujące etapy.

1. Tworzenie lub rejestrowanie dokumentów źródłowych.
2. Przenoszenie dokumentów do Księgi Handlowej.
3. Dekretacja dokumentów.
4. Księgowanie dokumentów.

Etap 1.

Realizowany jest głównie w innych modułach systemu np. *Zakupy*, *Sprzedaż* itd. Jedynym dokumentem tworzonym bezpośrednio w module *KH* jest **Polecenie księgowania (PK)**.

Etap 2.

Realizowany jest on w opcji *Funkcje administracyjne*.

⇒ **patrz Podręcznik Podstawowy Część II - rozdział Funkcje administracyjne -> Przenoszenie dokumentów do KH**

Dokumenty przeniesione do *KH* są niemodyfikowalne. Oznacza to, że operator nie zdoła już poprawić faktury, która trafiła do księgi.

Dokumenty trafiają do opcji *Dekretacja dokumentów*.

Przenoszenie do księgi jest czynnością odwracalną. Używając opcji **Usuń** w tabeli *Dekretacja dokumentów*, można dokument usunąć z księgi o ile nie został tam zaksięgowany.

Etap 3.

Operacje dekretacji wykonuje się w opcji *Księga Handlowa -> Dekretacja dokumentów*. Wykonana może być ona automatycznie, półautomatycznie lub ręcznie.

⇒ **patrz rozdział Dekretacja**

Automatyczne dekretowanie jest możliwe wyłącznie dla dokumentów z przypisanym schematem księgowym lub w przypadku dowodów KP, KW, BP, BW - ze wskazaną kategorią operacji.

Zadaniem dekretacji jest:

- określenie miesiąca i roku księgowania
- dokonanie dekretacji kwot na poszczególne konta.

Zadekretowane dokumenty otrzymują **status D**.

Etap 4.

Operację księgowanie wykonujemy w opcji *Księga Handlowa -> Dekretacja dokumentów*. Jest to czynność nieodwracalna. Należy więc wykonywać ją z rozwagą.

Operacja ta ma za zadanie nadać dokumentowi unikalny, kolejny numer w dzienniku i datę zaksięgowania.

Zaksięgowane dokumenty otrzymują **status K**.