

System zakłada istnienie wielu dzienników księgowania. Każdy księgowany dokument musi być przypisany do konkretnego dziennika. Na początku system generuje jeden dziennik o symbolu **1** i nazwie **Dziennik podstawowy**. Definicja ta może być wystarczająca. Należy pamiętać, że system sam rozróżnia rodzaje dokumentów i wykorzystując opcję **Filtry** można uzyskać informacje np. tylko o dekretach dotyczących sprzedaży.

Jeśli jednak potrzebne jest wprowadzenie kolejnych dzienników należy usunąć stworzoną przez system pozycję i utworzyć samodzielnie dzienniki. W praktyce spotyka się podział dzienników na:

1. Dziennik zakupów
2. Dziennik sprzedaży
3. Dziennik kasowy
4. Dziennik bankowy
5. Dziennik dla pozostałych dokumentów

Dodając nowy dziennik (opcja **Dodaj**) pojawia się poniższy formularz.

The screenshot shows a window titled "Dzienniki" with a table containing one entry. A modal dialog titled "Dziennik" is open, allowing the user to add a new journal entry.

Symbol	Nazwa
1	Dziennik podstawowy

Dziennik

Symbol:

Nazwa:

Stworzenie dziennika polega na podaniu jego **symbolu** i **nazwy**.

Dzienniki należy przypisać dokumentom w opcji Konfiguracja -> Definicje dokumentów oraz kasom i rachunkom bankowym - Konfiguracja -> Kasy, Rachunki bankowe.

⇒ patrz Podręcznik Podstawowy Część II - rozdziały Konfiguracja -> Definicje dokumentów, Kasy, Rachunki bankowe.

Operacja ta jest niezbędna aby można było korzystać z automatycznego dekretowania dokumentów.

⇒ patrz rozdział Dekretacja dokumentów

Każdy księgowany dokument otrzymuje unikalny numer w dzienniku, w operacji zwanej księgowaniem.

⇒ patrz rozdział Księgowanie dokumentów

Numer ten zbudowany jest następująco:

D/MM/NNNNNN

Gdzie:

- D - symbol dziennika,
- MM - miesiąc księgowania,
- NNNNN - kolejny numer w ramach dziennika w danym miesiącu.

Np. numer Z/02/000010 oznacza dokument z dziennika Z - np. dziennika zakupów, księgowany w lutym pod numerem kolejnym 10. Numery kolejne nadawane są w każdym dzienniku osobno w ramach każdego miesiąca.