

# Przypisywanie wp?at do umów

System w sposób automatyczny próbuje przydzielić płatności do odpowiednich umów na podstawie wprowadzonego rachunku powierniczego. Porównuje numer rachunku znajdujący się w polu **Numer rachunku** z wszystkimi rachunkami przypisanymi do umów.

- Gdy znajdzie rachunek → zmienia status płatności na **Nieprzypisana**
- Gdy nie znajdzie rachunku → zmienia status na **Zignorowana**

Następnie przechodzi do kolejnego kroku w zależności od typu płatności.

---

## Przypisywanie wp?at

System traktuje wszystkie wpłaty (transakcje na kwotę większą niż 0) jako wpłaty na rachunek powierniczy.

- Po znalezieniu odpowiedniej umowy system automatycznie przypisze wpłatę do odpowiedniej transzy
  - Jeśli wszystkie transze w umowie są już opłacone:
    - wpłata nie zostanie przypisana
    - pozostanie w statusie **Nieprzypisana**
- 

## Przypisywanie zwolnie?

System traktuje wszystkie wypłaty (transakcje na kwotę mniejszą niż 0) jako zwolnienia środków.

- Po znalezieniu odpowiedniej umowy system automatycznie wystawi fakturę
- Jeśli umowa jest już w pełni pokryta fakturami:
  - system nie wystawi nowej faktury
  - proces wystawiania faktur zostaje przerwany

W takiej sytuacji użytkownik musi zweryfikować problem i rozwiązać go ręcznie.

### **Uwaga:**

System przy wystawianiu faktur i obliczaniu wartości opiera się na harmonogramie transz. Jeśli umowa nie posiada harmonogramu → faktury nie zostaną wystawione.

System przerywa proces, aby uniknąć zaburzenia ciągłości numeracji faktur.

---

# Rozwiązywanie problemów z przypisywaniem wpłat

Jeśli wpłaty lub zwolnienia przez długi czas mają status **Nieprzypisane**, należy wykonać poniższe kroki.

## Wpłaty

1. Sprawdzić, czy rachunek wpłaty zgadza się z rachunkiem powierniczym przypisanym do umowy
2. Sprawdzić, czy umowa posiada transze możliwe do opłacenia
3. Sprawdzić, czy wartość wpłaty nie przekracza wartości umowy

## Zwolnienia

1. Sprawdzić, czy rachunek zwolnienia zgadza się z rachunkiem powierniczym przypisanym do umowy
2. Sprawdzić, czy umowa posiada harmonogram transz
3. Sprawdzić:
  - na jaką wartość są już wystawione faktury
  - czy nowa faktura nie przekroczy wartości umowy

### Uwaga:

W karcie umowy widoczne są tylko zaakceptowane faktury.

Należy również sprawdzić sekcję: **Faktury → Do zaakceptowania** — faktury w tym miejscu także liczą się do całkowitej wartości pokrycia umowy.

---

# Co zrobić, gdy system zignoruje płatność???

## Wpłaty

- Jeśli płatność ma status **Zignorowana**, można ją przypisać ręcznie:
  - rozwinąć menu płatności
  - wybrać opcję **Przydziel**

# Zwolnienia

- System nie pozwala na automatyczne wystawienie faktury
- Należy:
  - wystawić fakturę ręcznie **lub**
  - ponownie zaimportować wyciąg zawierający tylko tę płatność

---

Wersja #1

Utworzono 2026-04-08 12:08:41 CEST przez Patrycja

Zaktualizowano 2026-04-08 12:09:14 CEST przez Patrycja