Przypisywanie wpłat 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 wpłat

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 zwolnień

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