

Symfonia Start Faktura i Kasa

Podręcznik użytkownika

Wersja 2013

Windows™ jest znakiem towarowym firmy Microsoft Corporation.

Adobe, Acrobat, Acrobat Reader, Acrobat Distiller są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Adobe Systems Inc.

Btrieve jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Btrieve Technologies, Inc.

System Symfonia jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Sage sp. z o.o.

Opracowanie i skład: Sage sp. z o.o.

Warszawa styczeń 2013

Symbol dokumentu MXFALV2013P0001

Copyright® Sage sp. z o.o. Wszelkie prawa zastrzeżone.

All Rights Reserved.

Powielanie w jakiegokolwiek formie całości lub fragmentów podręcznika bez pisemnej zgody firmy Sage sp. z o.o. jest zabronione.

Spis treści

Wstęp	1
Dokumentacja programu	1
Pomoc techniczna	2
Zastrzeżenia	2
Aktualne informacje	2
Przygotowanie programu do pracy	3
Instalacja programu	3
Rejestracja i aktywacja programu	4
Zakładanie firmy	4
Uruchamianie programu	5
Konfigurowanie drukarek	5
Ustawienie drukarek	5
Ustawienia drukarek fiskalnych	7
Dodanie kas fiskalnych	10
Ustalanie parametrów pracy firmy	11
Ustawienie stawek VAT	12
Ustawienia połączeń z innymi programami Symfonii Start	13
Określenie użytkowników i nadanie im uprawnień	14
Numeracja dokumentów	16
Wypełnianie danymi kartotek kontrahentów i towarów	16
Praca z programem	17
Okna programu	17
Główne okno programu	17
Okna kartotek	18
Okna dialogowe	19
Okna danych	19
Nawigacja	19
Przyciski narzędziowe	19
Menu	20
Menu kontekstowe	20
Wybór z listy	20
Klawisze skrótów	20
Organizacja danych	20
Grupowanie danych według kryteriów wyboru	20
Grupowanie danych według rodzajów	22
Lista	22
Przetwarzanie danych	22
Raporty	22
Operacje	23
Operacje grupowe	23
Zestawienia	23
Mechanizmy ułatwiające wprowadzanie danych	24
Standardowe elementy formularzy	24
Wykorzystanie danych z kartotek podczas wprowadzania danych	24
Słowniki	25
Rodzaje	25
Notatki	26

Metoda „przeciągnij i upuść”	26
Kalkulator	26
Kalendarz	26
Zabezpieczenie i archiwizacja danych	26
Wymiana danych	28
Format 2	28
Format 3	28
Współpraca z programami Systemów Symfonia i Symfonia Start	29
Finanse i Księgowość	29
Dokumenty, kontrahenci i towary	31
Firma	31
Kontrahenci	31
Towary	32
Typy towarów	32
Przeliczenia jednostek miary	33
Dokumenty	33
Kategorie dokumentów i powiązania między nimi	33
Wystawianie dokumentów sprzedaży	34
Przyciski poleceń w oknie wystawiania dokumentu	39
Operacje grupowe: tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów	40
Sprzedaż	43
Czynniki określające politykę sprzedaży	43
Obliczanie końcowej ceny na dokumencie sprzedaży	44
Współpraca z drukarkami fiskalnymi	45
Kategorie dokumentów sprzedaży obsługiwane przez program	45
Wystawianie dokumentów sprzedaży	45
Dokumenty sprzedaży VAT - faktura VAT, paragon	46
Drukowanie faktury sprzedaży jako uproszczonej	50
Sprzedaż niepodlegająca VAT	50
Operacje na wystawionym dokumencie sprzedaży	51
Unieważnienie (Anulowanie) wystawionego dokumentu	51
Wystawianie dokumentu korygującego	51
Drukowanie noty korygującej	52
Wprowadzanie poprawek na dokumencie	53
Zmiana statusu faktury (e-faktury)	53
Wydruk rejestrów VAT	54
Rozliczenia finansowe	55
Kartoteka Pieniądze	55
Definiowanie rejestrów pieniężnych	55
Należności i zobowiązania	58
Płatności	59
Współpraca z programami księgowymi	62
Synchronizacja kartotek	62
Schematy księgowania	64
Eksport danych dokumentów do programów księgowych	66

Wstęp

System Symfonia Start to linia programów w wersji jednostanowiskowej – przeznaczona dla osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, mikrofirm, w których jedna osoba odpowiada za kierowanie firmą i prowadzenie dokumentacji księgowej oraz małych, kilkuosobowych firm.

Proste w obsłudze rozwiązania informatyczne, takie jak: Mała Księgowość, Handel, Faktura i Kasa, e-Dokumenty usprawniają funkcjonowanie małej firmy – ułatwiają tworzenie podstawowych dokumentów, zarządzanie księgowością i obsługę sprzedaży. System Symfonia Start jest też sprawdzonym rozwiązaniem dla nowopowstałych firm, które dopiero wkraczają na rynek biznesowy.

Program Symfonia Start Mała Księgowość przeznaczony dla firm prowadzących Księgę Przychodów i Rozchodów lub ewidencję zryczałtowanego podatku dochodowego. Wspomaga ewidencję i obsługę rozliczeń podatkowych. Ułatwia analizę dochodowości podejmowanych działań gospodarczych. Ewidencja środków trwałych ma ograniczenie do 5 środków trwałych. Ewidencja umów o pracę i umów cywilnoprawnych ma ograniczenie do 5 umów w miesiącu.

Program Symfonia Start Handel wspomaga planowanie i prowadzenie sprzedaży oraz obsługę magazynu. Wystawia dokumenty sprzedaży, magazynowe, zakupu i płatności. Współpracuje z programami finansowo-księgowymi, z drukarkami i kasami fiskalnymi oraz czytnikami kodów kreskowych. Ewidencja stanów magazynowych ma ograniczenie do 1000 aktywnych asortymentów.

Program Symfonia Start Faktura i Kasa pozwala zaplanować i prowadzić sprzedaż w firmach nieposiadających magazynu. Wystawia różne typy dokumentów sprzedaży: faktury VAT, rachunki przy sprzedaży nieobjętej VAT i dokumenty korygujące. Umożliwia kontrolę płatności za wystawione dokumenty sprzedaży. Współpracuje z drukarkami fiskalnymi oraz czytnikami kodów kreskowych. Ewidencja stanów magazynowych ma ograniczenie do 1000 asortymentów.

Program Symfonia Start e-Dokumenty służy do zarządzania i archiwizacji faktur elektronicznych będących w obiegu przedsiębiorstwa. Współpracuje z serwisem internetowym www.miedzyfirmami.pl przez co umożliwia szybką i prostą wymianę dokumentów elektronicznych. Ułatwia bezpieczny obrót fakturami elektronicznymi z wieloma kontrahentami jednocześnie, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, bez konieczności posiadania podpisu kwalifikowanego.

Do uzyskania pełnej funkcjonalności programu Symfonia Start e-Dokumenty oraz jego efektywnego działania wymagane jest posiadanie dwóch programów, jednego do wystawiania e-faktur sprzedaży: Symfonia Start Handel lub Symfonia Start Faktura i Kasa oraz drugiego do rejestrowania elektronicznych faktur zakupu i sprzedaży Symfonia Start Mała Księgowość.

Dokumentacja programu


W skład dokumentacji programu wchodzi podręcznik elektroniczny w formacie **.PDF** inne dokumenty w tym formacie oraz pliki pomocy kontekstowej.

Korzystanie z podręczników elektronicznych

Podręcznik w postaci elektronicznej zawiera pełną wiedzę o programie. Podręczniki elektroniczne są tworzone w formacie **.PDF**. Oprócz tego do programu mogą być dołączane inne dokumenty w tym formacie, opisujące wybrane zagadnienia i wprowadzane w programie zmiany.

Do korzystania z dokumentów w formacie **.PDF** niezbędne jest zainstalowanie w systemie przeglądarki Acrobat Reader. Jej najnowsza, bezpłatna wersja jest dostępna do pobrania na stronie producenta (link do strony producenta w języku polskim: <http://adobe.com/pl/>).

Korzystanie z pomocy kontekstowej

Program posiada typową dla większości programów Windows dodatkową instrukcję obsługi nazywaną pomocą kontekstową. Wywoływana jest przez naciśnięcie klawisza **F1**. Pomoc przypomina trochę suflera, który podpowiada potrzebną akurat kwestię. Użyciu klawiszy **Shift+F1**, powoduje zmianę kształtu kursora na . Kliknięcie takim kursorem na dowolnym elemencie okna programu otwiera pomoc kontekstową w miejscu dotyczącym tego elementu.

Pomoc techniczna

Jeżeli wystąpią trudności związane z programem należy skorzystać z pomocy technicznej dostępnej dla użytkowników programów Sage. Preferowana jest następująca kolejność korzystania z kolejnych elementów pomocy technicznej.

- Wykorzystać informacje z pliku pomocy kontekstowej otwieranego klawiszem **F1**.
- Skorzystać z informacji zawartych w podręczniku użytkownika. Jest on otwierany poleceniem **Podręcznik użytkownika** z menu **Pomoc** programu.
- Przeczytać plik zawierający najnowsze informacje, jego wersję elektroniczną otwiera polecenie **Aktualności** z menu **Pomoc** programu.
- Skorzystać z odpłatnej pomocy Działu Wsparcia Technicznego Produktu pod numerem 703 902 555 na zasadach opisanych na naszej stronie WWW.
- Zgłosić uwagi wykorzystując polecenie **Zgłoszenie uwag** z menu **Pomoc** programu.

Zastrzeżenia

Przytaczane w dokumentacji przykłady wprowadzania danych należy traktować jako ilustrację działania programu, a rzeczywiste dane własnej firmy wprowadzać zgodnie z posiadaną wiedzą w zakresie zasad prowadzenia rachunkowości i prawa podatkowego. Wszystkie użyte nazwy własne nie dotyczą istniejących firm i osób, ale zostały wymyślone na potrzeby przykładów.

Autorzy zakładają znajomość przez użytkownika podstawowych zasad obsługi programów w środowisku Windows oraz w stosowanej przez jego firmę sieci komputerowej.

Dokumentacja została opracowana i opublikowana zgodnie ze stanem programu w momencie publikacji. Program i dokumentacja mogą podlegać modyfikacji bez dodatkowego powiadamiania użytkowników.

Sage sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za błędy użytkownika, wynikające z nieznaności powyższych zasad.

Aktualne informacje

System jest stale i na bieżąco aktualizowany. Opis wszystkich nowości i zmian w programie, które nie zostały ujęte w niniejszym podręczniku można znaleźć w specjalnym pliku dołączanym w momencie instalacji programu. Aktualne informacje znajdują się również na naszej stronie w Internecie.

Przygotowanie programu do pracy

W tym rozdziale opisano wszystkie czynności, które należy wykonać rozpoczynając pracę z programem. Wykonuje się je tylko raz, ale od ich właściwego przeprowadzenia zależy, czy dalsza praca będzie przebiegała bez przeszkód.

Przed rozpoczęciem wykorzystywania programu w firmie należy go przystosować do jej specyficznych warunków i potrzeb. Wskazane jest udokumentowanie aktualnego sposobu postępowania i dopasowanie go do oferowanych przez program metod. Być może konieczne będą modyfikacje procedur działania firmy, ale jest to normalne zjawisko w czasie wprowadzania komputerowych metod wspomagania działalności. Pozwoli to uniknąć konieczności wprowadzania zmian i zakłócania ciągłości pracy w firmie, umożliwiając łatwiejszą i bardziej efektywną pracę. Należy także szczegółowo przemyśleć sposób wykorzystania jego możliwości zgodnie z zasadami określonymi w ordynacji podatkowej, ustawie o rachunkowości, ustawach podatkowych oraz rozporządzeniach Ministra Finansów.

Instalacja programu

Przed rozpoczęciem jakichkolwiek prac z programem należy go zainstalować. Instalacja programu możliwa jest z zakupionej płyty CD lub z wykorzystaniem plików pobranych ze strony Sage. Aby zainstalować program z płyty CD należy ją włożyć do napędu. W zależności od ustawień systemu operacyjnego może nastąpić automatyczny start programu lub należy uruchomić plik **SymfoniaStart.exe**, znajdujący się w głównym katalogu płyty.

Szczegółowy opis procedury instalacji znajduje się w dokumencie **Symfonia Start Handel Instalacja programu** dostępnym na płycie instalacyjnej oraz na stronie WWW Sage.

Rejestracja i aktywacja programu

Po zainstalowaniu, normalna praca z programem jest możliwa tylko przez ograniczony okres czasu. Program sygnalizuje, ile czasu pozostało do momentu konieczności jego aktywacji. W celu zapewnienia pełnych, nieograniczonych czasowo możliwości wykorzystywania programu, należy przeprowadzić proces rejestracji a następnie aktywacji.

W wersji demonstracyjnej, dla której podczas instalacji programu nie podano numeru seryjnego, liczba zarejestrowanych towarów, kontrahentów oraz dokumentów nie może przekroczyć odpowiednio: 30, 30 i 50 pozycji.

Szczegółowy opis procedur rejestracji i aktywacji znajduje się w dokumencie **Symfonia Start Faktura i Kasa Rejestracja i aktywacja programu** dostępnym na płycie instalacyjnej oraz na stronie WWW Sage.

Zakładanie firmy

Pierwszym krokiem po zainstalowaniu programu powinno być utworzenie nowej firmy. W celu rozpoczęcia tworzenia nowej firmy należy wybrać polecenia **Nowa firma** z menu **Firma** lub przycisk polecenia **Nowa** z paska narzędziowego. Otworzy się okno **Tworzenie firmy**.

Rys. 1 Okno Tworzenie firmy.

Szczegółowy opis procedury tworzenia nowej firmy znajduje się w dokumencie **Symfonia Start Faktura i Kasa Zakładanie nowej firmy** dostępnym na płycie instalacyjnej oraz na stronie WWW Sage. Program Symfonia Start Handel udostępnia do pracy dwie firmy:

Demo

Firma o kodzie i nazwie **Demo** tworzona jest podczas instalacji programu. Zawiera ona przykładowe dane i jest przeznaczona do nauki pracy z programem. Można ją usunąć; aby utworzyć ją ponownie, należy jeszcze raz zainstalować program. Dane firmy znajdują się w katalogu, w którym zainstalowano program Symfonia Start Faktura i Kasa, w podkatalogu **demofal**.

Firma

Firma o kodzie **Firma** jest przeznaczona do bieżącej pracy z programem, musi zostać utworzona przez użytkownika. Podczas zakładania firmy należy podać jej pełną nazwę w formie, w jakiej będzie się pojawiać na wydrukach tworzonych przez program oraz NIP. Po założeniu firmy jej nazwy nie można zmienić; jeśli wpisano błędną nazwę, to należy firmę usunąć i założyć ponownie. Dane firmy znajdują się w katalogu, w którym zainstalowano program Symfonia Start Faktura i Kasa, w podkatalogu **firmafal**.

Uruchamianie programu

Aby rozpocząć pracę z programem po jego zainstalowaniu, należy:

1. Kliknąć przycisk **Start**
2. Na wyświetlonej liście wskazać pozycję **Programy**, a następnie **Sage**, a następnie odnaleźć i kliknąć program **Symfonia Start Faktura i Kasa**

Aby prowadzić dalszą pracę z programem, należy wykonać następujące czynności:

- 1 Założyć firmę
- 2 Uzupełnić informacje o firmie
- 3 Ustalić podstawowe parametry pracy
- 4 Zdefiniować użytkowników programu i ich uprawnienia
- 5 Określić sposób numerowania dokumentów
- 6 Wypełnić danymi kartoteki kontrahentów i towarów

Po przeprowadzeniu tych czynności program będzie gotowy do normalnej pracy, to znaczy do wystawiania dokumentów sprzedaży i płatności. Dane kontrahentów i towarów można wprowadzać do kartotek także podczas wystawiania dokumentów, ale wcześniejsze ich wprowadzenie bardzo ułatwia pracę.

O ile do uruchomienia programu wystarczy przyjęcie domyślnych wartości ustawień, to dla pełnego wykorzystania możliwości programu oraz zapewnienia bezpieczeństwa i poufności danych konieczne jest ustalenie zasad zabezpieczania danych oraz dostosowanie do potrzeb firmy ustawień programu, parametrów pracy i uprawnień użytkowników.

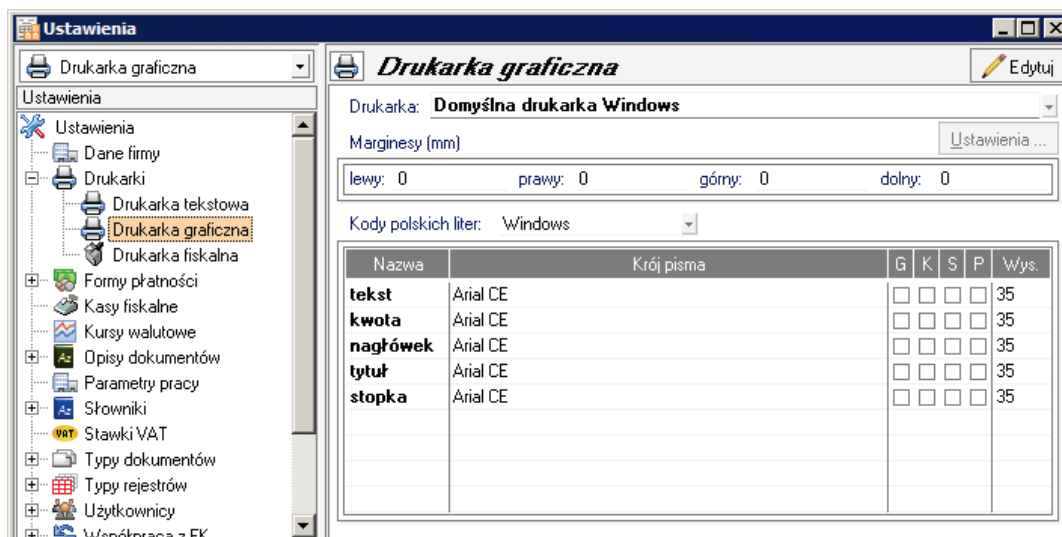
Konfigurowanie drukarek

W celu zapewnienia poprawnego drukowania wyników wykonywanych w programie raportów należy wykonać ustawienie parametrów wydruku. Można to zrobić przed rozpoczęciem wykorzystywania programu albo później. W tym drugim przypadku użytkownik naraża się na nieoczekiwane błędy podczas próby wykonania raportów.

UWAGA Po zainstalowaniu programu lub zmianie drukarki należy zweryfikować ustawienia drukarki. W przeciwnym wypadku sporządzane raporty mogą być nieprawidłowo sformatowane. Ustawienie drukarek dotyczy tylko programu **Symfonia Start Handel**. Jeśli wykorzystywane są również inne programy **Symfonii Start**, należy parametry te określić dla każdego z nich oddzielnie. W przypadku wersji sieciowej programu parametry drukarek dla każdej końcówki są niezależne od pozostałych. Zapewnia to prawidłowość ustawień bez względu na zainstalowaną wersję Windows.

Ustawienie drukarek

W celu zdefiniowania ustawień drukarek należy wybrać polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje** lub odpowiedni przycisk na pasku narzędziowym programu. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Drukarki** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Drukarka graficzna** lub **Drukarka tekstowa**, w prawej części okna pojawią się panele zawierające dane, związane z odpowiednim rodzajem drukarki i stylami pisma wykorzystywanymi przez raporty. Dla wydruku graficznego okno będzie miało następującą postać:



Rys. 2 Ustawienia drukarki graficznej.

Drukarka

Z tej rozwijanej listy należy wybrać spośród zainstalowanych w systemie, sterownik drukarki, która będzie wykorzystywana do drukowania raportów z programu Handel.

Ustawienia

Wybieranie tego przycisku, spowoduje otwarcie okna ustawień sterownika drukarki, gdzie należy wybrać rozmiar papieru (taki, jaki faktycznie jest włożony do drukarki) oraz inne ustawienia drukarki (np. jakość wydruku). Wszystkie raporty będą dopasowywać się do ustalonego rozmiaru strony. W przypadku, gdy wybrany rozmiar strony jest niewystarczający dla sporządzenia raportu (np. ze względu na ilość danych umieszczanych w jednym wierszu raportu), program automatycznie zmieni orientację wydruku z pionowej na poziomą. Jeśli mimo to rozmiar strony jest za mały, zostanie wyświetlony odpowiedni informujący o tym fakcie komunikat.

Marginesy

W tych polach należy określić sposób formatowania strony wydruku, czyli umieszczenie wydruku na stronie. Jest tu możliwość podania dodatkowych marginesów drukarki. Umożliwia to skorygowanie pozycjonowania wszystkich wydruków w przypadku, gdy zbyt duże marginesy drukarki powodują obcinanie tekstu. Należy sprawdzić poprawność ustawienia marginesów, dokonując próbnego wydruku dowolnego raportu wykonanego w programie i w razie potrzeby dokonać korekty ustawień.

Kody polskich liter

Dla drukarek graficznych w tym polu dostępne jest pod nazwą **Windows** jedynie ustawienie zgodne ze zdefiniowanym dla systemu. Natomiast dla drukarek tekstowych należy wskazać sposób kodowania polskich liter drukarki igłowej. Są tu do wyboru następujące możliwości:

- **Bez polskich liter**
- **IBM Latin 2**
- **Mazovia**
- **Windows**
- **DHN**
- **PN ISO Latin**

Dla drukarki tekstowej występuje dodatkowy przycisk **Kod drukarek**. Przycisk ten otwiera okno **Kody sterujące drukarek**, w którym możliwe jest ustalenie kodów sterujących posiadaną drukarką igłową.

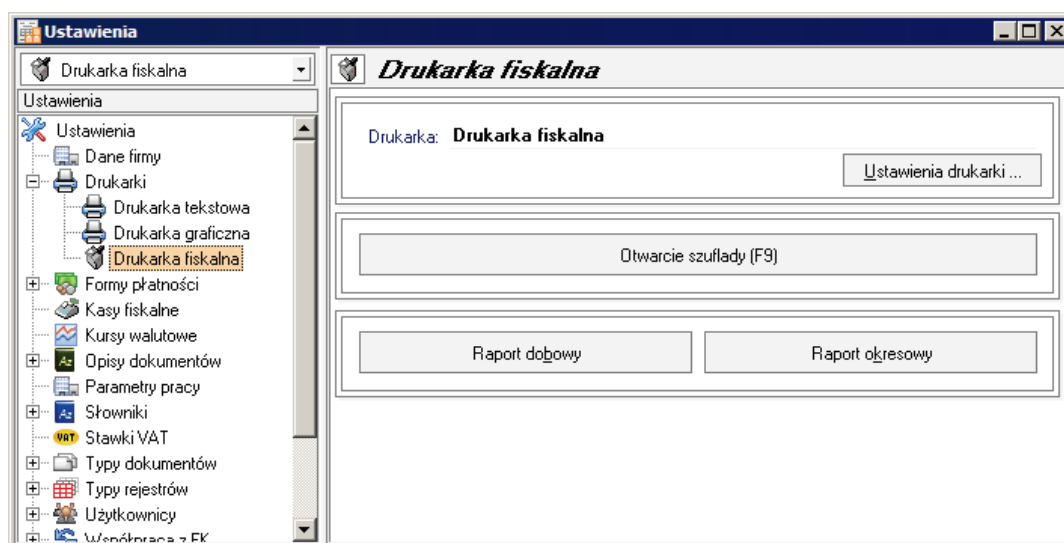
Program ma wbudowany mechanizm przekodowywania polskich znaków. Zmiana sposobu kodowania nie wymaga jakiegokolwiek zmiany w zdefiniowanych poprzednio raportach. W takiej sytuacji polskie litery nie są jednak widoczne na ekranie, ale są poprawnie drukowane. Wynika to z cechy systemu Windows, stanowiącej o tym, że czcionki drukowane zostają zastępowane na ekranie przez najbliższe czcionki ekranowe, posiadające inne kodowanie polskich znaków.

Tabela stylów

Tabela poniżej zawiera listę powiązań pomiędzy symboliczną nazwą stylu pisma, a czcionkami do niego przypisanymi. Jest to podobne do działań definiowania stylów i doboru czcionek w typowych edytorach tekstu. Zdefiniowane style pisma mogą być identyfikowane w definiowanych raportach przez nadaną im nazwę symboliczną.

Ustawienia drukarek fiskalnych

W celu dodania drukarki fiskalnej należy wybrać polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje** lub odpowiedni przycisk na pasku narzędziowym programu. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Drukarki** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Drukarka fiskalna**, w prawej części okna pojawi się panel zawierający dane, związane z drukarką fiskalną. Okno to umożliwi ustalanie parametrów fiskalnej oraz udostępni podstawowe polecenia: otwarcie szuflady kasy i wydruk raportów fiskalnych.



Rys. 3 Ustawienia drukarki fiskalnej.

Przyciski udostępniają następujące funkcje:

Ustawienia drukarki

Otwiera okno **Ustawienia drukarki fiskalnej**, umożliwiające zdefiniowanie drukarki współpracującej z programem oraz zmianę jej ustawień lub wydawanie poleceń.

Otwarcie szuflady

Otwiera szufladę kasy.

Raport dobowy

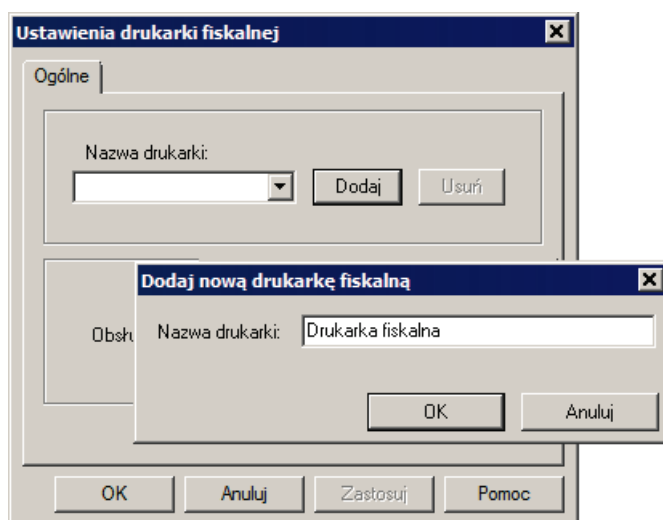
Uruchamia wykonanie raportu dobowego.

Raport okresowy

Uruchamia wykonanie raportu okresowego za okres podany przez użytkownika

Okno **Ustawienia drukarki fiskalnej** umożliwia definiowanie drukarek fiskalnych współpracujących z programem oraz ustawianie ich parametrów. Ponieważ informacji dotyczących ustawień drukarki fiskalnej jest zbyt wiele, by mogły być jednocześnie widoczne na ekranie, zostały one podzielone na strony: **Ogólne**, **Raporty**, **Funkcje**, **Ustawienia**, **Nagłówek**, **Stopka**, **Port**. Przypomina to skoroszyt z wieloma zakładkami: w danej chwili widoczna jest tylko jedna strona i zakładki. Aby uwidocznić wybraną stronę, należy kliknąć odpowiednią zakładkę. Liczba zakładek i ich tytuły, a także nazwy funkcji dostępnych na każdej z nich mogą się różnić w zależności od typu drukarki.

Aby możliwy był dostęp do ustawień należy najpierw nadać dodawanej drukarce fiskalnej nazwę.

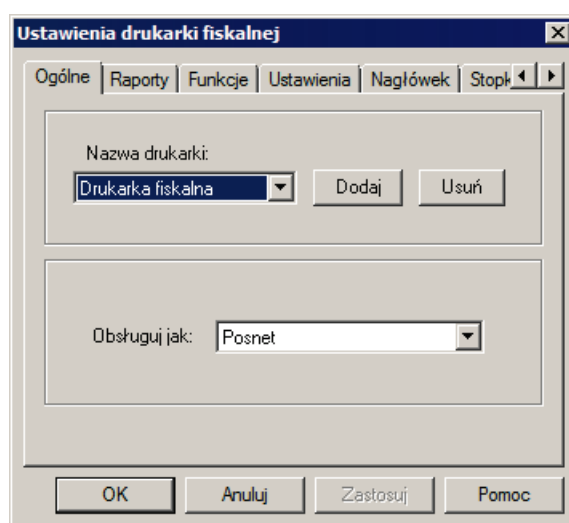


Rys. 4 Okno **Ustawienia drukarki fiskalnej** podczas dodawania drukarki.

Niekiedy część zakładek jest niewidoczna; w takim przypadku obok listków zakładek pojawiają się przyciski umożliwiające przesunięcie zakładek względem okna i wyświetlenie tych, które są w danym momencie potrzebne.

Strona **Ogólne**

Na tej stronie można dodać, usunąć lub wybrać drukarkę fiskalną oraz ustalić sposób jej obsługi, wskazując odpowiedni spośród typów obsługiwanych przez program.



Rys. 5 Okno **Ustawienia drukarki fiskalnej** – strona **Ogólne**.

Nazwa drukarki

Z tej listy można wybrać jedną ze zdefiniowanych w programie drukarek fiskalnych.

Obsługuj jak

Z tej listy można wybrać typ drukarki spośród typów obsługiwanych przez program. Obecnie program obsługuje drukarki fiskalne następujących producentów: **ELZAB SA, OPTIMUS IC, ORHMET, POSNET, Elemis, CompArt International**. Jeżeli przyłączonej drukarki nie ma na liście drukarek obsługiwanych przez program, należy:

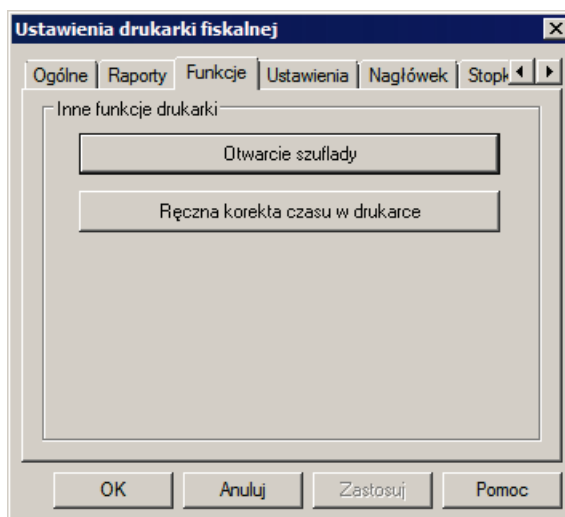
1. Sprawdzić w instrukcji dostarczonej przez producenta drukarki, czy jest ona programowo zgodna z którąś z dostępnych na liście
2. Sprawdzić, czy nie ma nowszej wersji oprogramowania, obsługującego tę drukarkę
3. Skontaktować się z serwisem producenta programu.

Strona **Raporty**

Na tej stronie znajdują się przyciski umożliwiające drukowanie raportów. Kliknięcie jednego z przycisków powoduje wydrukowanie odpowiedniego raportu. W zależności od typu drukarki liczba dostępnych raportów i ich obsługa może być różna.

Strona **Funkcje**

Na tej stronie znajdują się przyciski, udostępniające inne funkcje drukarki:



Rys. 6 Okno **Ustawienia drukarki fiskalnej** – strona **Funkcje**.

Otwarcie szuflady

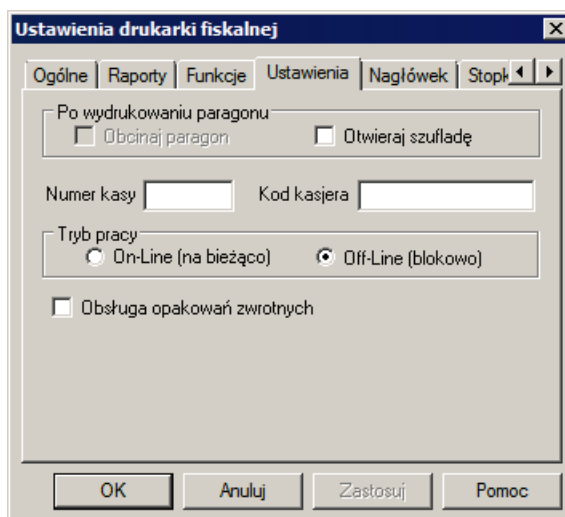
Ten przycisk otwiera szufladę kasy. Dla drukarek **Orhmet** funkcja ta jest niedostępna.

Ręczna korekta czasu w drukarce

Ten przycisk otwiera okno umożliwiające ustawienie czasu w drukarce. Rezultatem działania tej funkcji jest przestawienie czasu systemowego drukarki fiskalnej podłączonej do komputera.

Strona **Ustawienia**

Ta strona zawiera elementy ustawień umożliwiające określenie jakie czynności zostaną wykonane po wydrukowaniu paragonu, podanie kodów identyfikacyjnych kasy i kasjera oraz określenie trybu pracy drukarki.

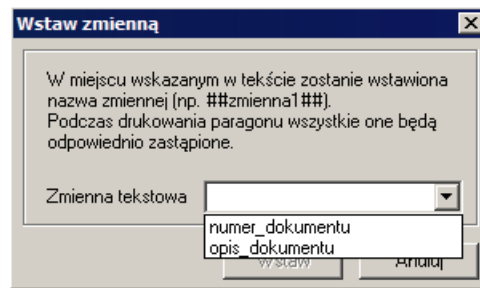


Rys. 7 Okno **Ustawienia drukarki fiskalnej** – strona **Ustawienia**.

Strony **Nagłówek** i **Stopka**

Strony zawierają dodatkowe linie tekstu drukowane na początku (Nagłówek) lub na końcu (Stopka) paragonu. W zależności od typu drukarki nagłówek i stopka mogą zawierać różną liczbę wierszy. Za-

wierają także przycisk **Wstaw zmienną**, umożliwiający wstawienie w tekst nagłówka lub stopki nazwy zmiennej, zastępowanej podczas drukowania paragonu odpowiednią wartością.



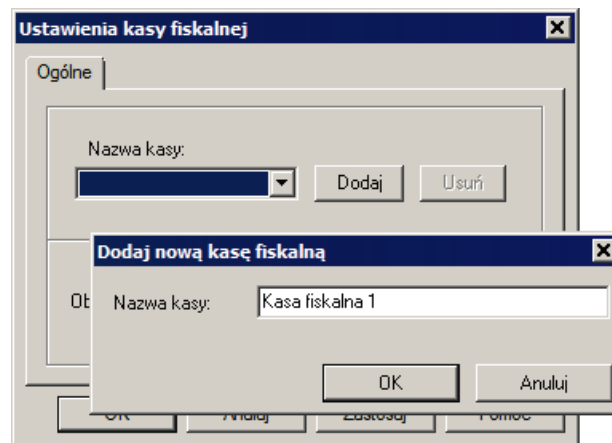
Rys. 8 Dialog **Wstaw zmienną**.

Strona **Port**

Strona zawiera rozwijaną listę **Wybór portu**, umożliwiającą określenie portu, poprzez który komputer komunikuje się z drukarką fiskalną.

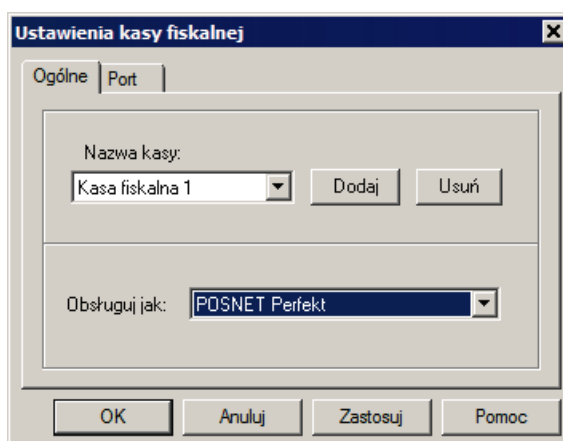
Dodanie kas fiskalnych

W celu dodania kasy fiskalnej należy wybrać polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje** lub odpowiedni przycisk na pasku narzędziowym programu. Pojawi się okno **Ustawienia**. Po wybraniu na drzewku ustawień listka **Kasy fiskalne**, w prawej części okna pojawi się panel zawierający dane, związane z kasą fiskalną. Wybranie przycisku polecenia **Ustawienia kasy** otworzy okno **Ustawienia kasy fiskalnej**.



Rys. 9 Okno **Ustawienia kasy fiskalnej** podczas dodawania kasy.

Wybranie przycisku **Dodaj** otworzy dialog **Dodaj nową kasę fiskalną**, w którym należy wprowadzić nazwę dodawanej kasy. Po wybraniu kasy fiskalnej z rozwijanej listy, zmieni się zawartość okna **Ustawienia kasy fiskalnej**.

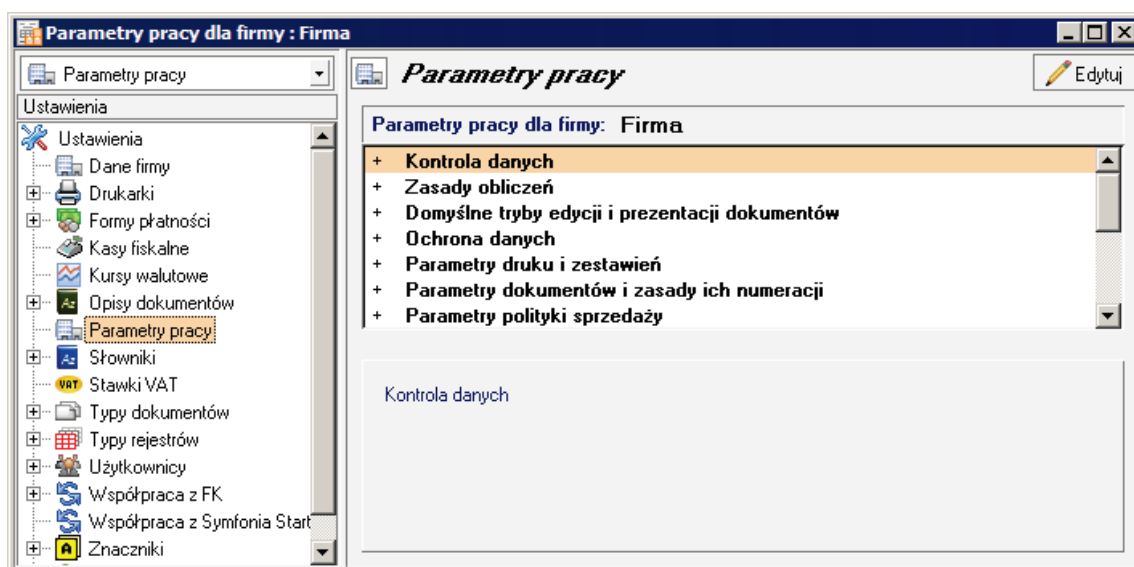


Rys. 10 Okno Ustawienia kasy fiskalnej po wybraniu kasy.

W kolejnych panelach okna należy zdefiniować parametry współpracy z kasą.

Ustalanie parametrów pracy firmy

W celu ustalania parametrów pracy firmy należy wybrać polecenie **Ustawienia** z menu **Kartoteki** lub odpowiedni przycisk na pasku narzędziowym programu. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po wybraniu na drzewku ustawień listka **Parametry pracy**, w prawej części okna pojawi się panel zawierający zestawienie parametrów pracy firmy. Można tu zmienić domyślne ustawienia parametrów pracy dla firmy. Są one podpowiadane w odpowiednich oknach lub wpływają bezpośrednio na dalsze akcje.



Rys. 11 Okno Ustawienia z panelem Parametry pracy.

W panelu wyświetlana jest lista dostępnych grup parametrów, którą można przeglądać, używając paska przewijania lub klawiszy ze strzałkami, znak "+" pozwalający rozwinąć wybraną grupę parametrów oraz krótki opis aktualnie wybranego parametru i wpływu jego ustawień na działanie programu. Panel zawiera także narzędzia, umożliwiające określenie wartości parametru. Przegląd parametrów pracy programu znajduje się w pliku pomocy.

Przed rozpoczęciem pracy z programem należy **KONIECZNIE** sprawdzić i ustawić następujące parametry:

Grupa **Zasady obliczeń**

Domyślny sposób naliczania podatku VAT

Kwoty podatku VAT w poszczególnych stawkach mogą być naliczane jako:

- **Iloczyn** stawki VAT oraz całkowitej wartości sprzedaży w danej stawce (domyślne).
- **Suma** kwot częściowych podatku VAT pochodzących z poszczególnych pozycji towarowych

Grupa **Domyślne tryby edycji i prezentacji dokumentów**

Specjalna obsługa pola "Kod kontrahenta"

Jeśli wartość parametru jest ustawiona na TAK, to po wpisaniu w pole **Kod kontrahenta** tekstu rozpoczynającego się cyfrą program będzie wyszukiwał kontrahentów na podstawie wartości pola NIP. Aby wykorzystywać w firmie kody kontrahentów rozpoczynające się od cyfry, należy ustawić wartość tego parametru na NIE.

Specjalna obsługa pola "Kod towaru"

Jeśli wartość parametru jest ustawiona na TAK, to po wpisaniu w pole **Kod towaru** tekstu rozpoczynającego się cyfrą program będzie wyszukiwał towary na podstawie wartości kodu paskowego. Aby wykorzystywać w firmie kody towarów rozpoczynające się od cyfry, należy ustawić wartość tego parametru na NIE.

Grupa **Parametry dokumentów i zasady ich numeracji**

Zarządzanie numeracją wystawianych dokumentów

Należy tu wybrać ustalić zasady nadawania numerów kolejnym dokumentom podczas ich zapisywania w kartotekach. W zależności od wybranej opcji będzie to:

Automat

Niezależnie od numeru nadanego dokumentowi w buforze, podczas wystawiania dokumentu program zawsze automatycznie generuje kolejny numer serii (domyślne).

Półautomat

Jeśli wystawienie dokumentu pod numerem nadanym w buforze powoduje powstanie luki w numeracji serii, program prosi o podjęcie decyzji przez użytkownika.

Ręcznie

Program zawsze wystawia dokument pod takim numerem, jaki został mu nadany w buforze (o ile dokument o takim numerze nie został wcześniej wystawiony).

W gałęzi ustawień **Inne** znajduje się parametr pracy **Jednostka używana jako miano ilości**, dający użytkownikowi możliwość wyboru jednostki: ewidencyjnej lub domyślnej. Jednostka wybrana jako miano ilości będzie potem używana w kartotece towarów, dostaw towarów (także na formatce towaru w polu ilość oraz na formatce dostawy), na listach opuszczanych z ilościami, w zestawach i kompletach, w rezerwacjach, inwentaryzacji, we własnościach pozycji dokumentu i w zestawieniach.

Dla ustalenia metody kasowej rozliczania podatku VAT, należy ustawić parametr:

Grupa **Zasady obliczeń**

Domyślna data wejścia do rejestru dla dokumentów

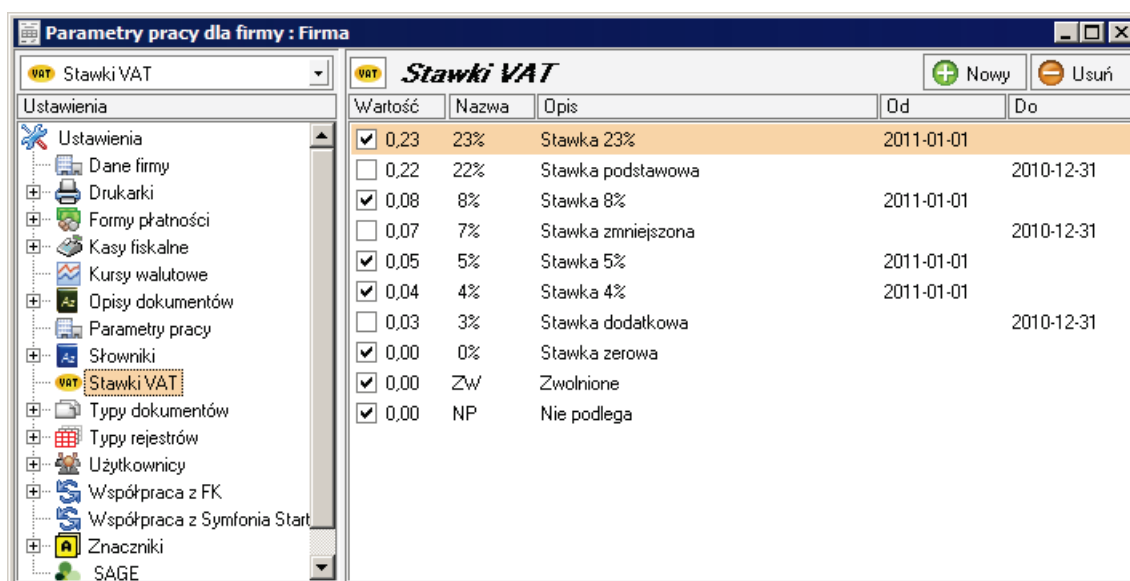
Należy wybrać opcję: **Zgodnie z ustawą o podatku VAT – metodą kasową**

W parametrze tym należy podać datę **od** której metoda kasowa jest stosowana. Pola **do** nie należy wtedy wypełniać. W przypadku zakańczania stosowania metody kasowej należy pole **do** wypełnić datą. Wszystkie dokumenty wystawione PO tej dacie będą obsługiwane na zasadach ogólnych.

UWAGA Nie należy zmieniać wówczas parametru określającego domyślną datę wejścia do rejestru, gdyż program NIE będzie wtedy obsługiwał dokumentów według metody kasowej.

Ustawienie stawek VAT

W celu ustalania aktualnych stawek VAT należy wybrać polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje** lub odpowiedni przycisk na pasku narzędziowym programu. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po wybraniu na drzewku ustawień listka **Stawki VAT**, w prawej części okna pojawi się panel zawierający tabelę **Stawki VAT**. Można tu dodawać, modyfikować oraz usuwać stawki podatku VAT.



Rys. 12 Okno Ustawienia z panelem Stawki VAT.

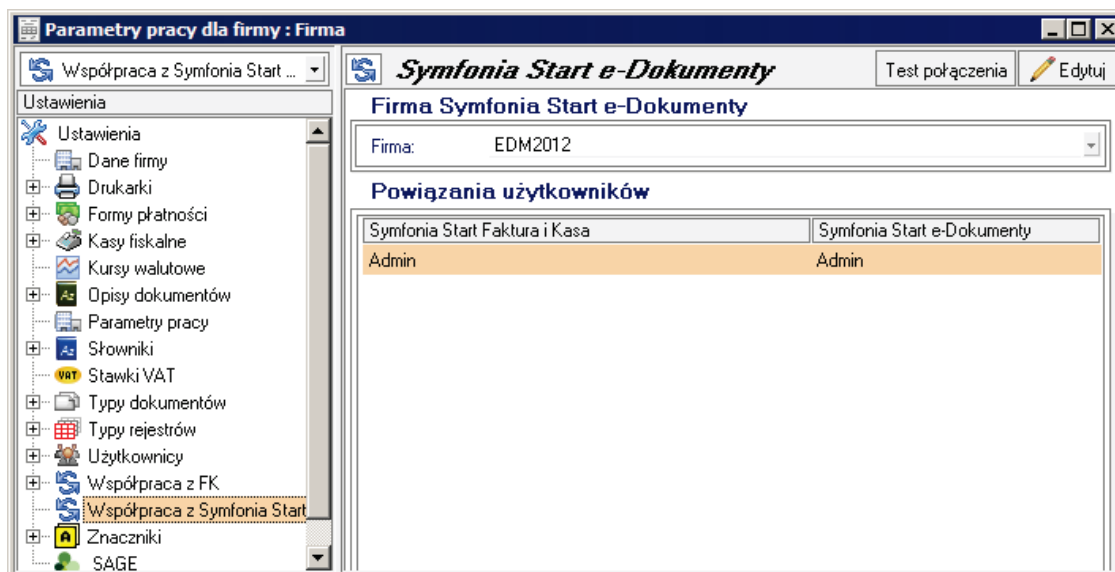
Zdefiniowane tu stawki VAT pojawiają się też jako kryterium wyszukiwania towaru w oknie **Szukaj**. Po kliknięciu przycisku **Edytuj** otwiera się okno **Stawki VAT**, umożliwiające wprowadzanie zmian. Aby stawka VAT pojawiała się na dokumencie o charakterze faktury RR oraz jej korekcie, konieczne jest zaznaczenie znacznika w kolumnie **VAT RR**. Odznaczenie znacznika aktywności spowoduje że stawka taka nie będzie się pojawiać na listach. Wartość i nazwa stawki VAT muszą być unikalne. Wprowadzono terminy obowiązywania stawek VAT (**od**, **do**) które są sprawdzane podczas wystawiania dokumentów handlowych: dla dokumentów sprzedaży porównywana jest data sprzedaży, dla dokumentów zakupu - data wystawienia przez kontrahenta dokumentu obcego. Jeżeli data obowiązywania stawki nie pokrywa się z wymienionymi powyżej datami, podczas zapisu dokumentu wyświetlany jest komunikat. Data obowiązywania stawki VAT nie jest sprawdzana w programie dla dokumentów zamówień.

Jeżeli stawka została użyta na dokumentach - jej usunięcie jest niemożliwe. Aby nie pojawiała się na listach można ją "zdeaktywować" - czyli odznaczyć znacznik po lewej stronie wartości stawki. Jeżeli stawka została użyta tylko w towarze, to jej wartość można edytować. Nie można usuwać stawek **0%**, **ZW** i **NP**.

Ustawienia połączeń z innymi programami Symfonii Start

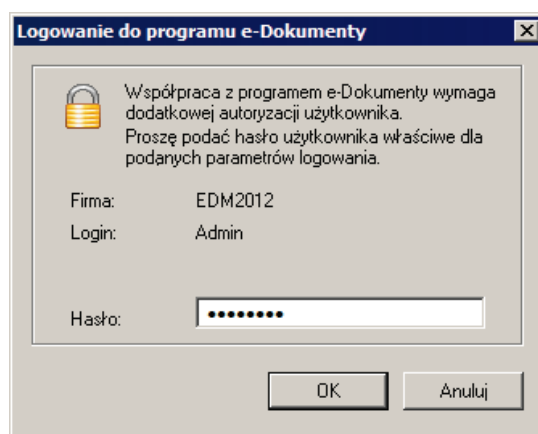
Program Symfonia Start Faktura i Kasa może współpracować z program Symfonii Start Symfonia Start e-Dokumenty. Możliwe jest dokonanie skojarzenia zapisów w kartotekach dokumentów sprzedaży i zakupu z odpowiadającymi im fakturami w programie Symfonia Start e-Dokumenty.

Okno **Symfonia Start e-Dokumenty** dostępne w drzewie **Ustawienia** w kartotece **Ustawień programu** umożliwia określenie warunków koniecznych do współpracy z programem Symfonia Start e-Dokumenty. Należy w nim ustawić parametry powiązań firm i użytkowników programów Symfonia Start Faktura i Kasa i Symfonia Start e-Dokumenty. W zależności od tych ustawień będą potem przesyłane między nimi faktury elektroniczne i pozostałe dane.



Rys. 13 Panel Symfonia Start e-Dokumenty.

W tym panelu należy wybrać odpowiednią firmę programu Symfonia Start e-Dokumenty oraz skojarzyć firmę i użytkownika w obu programach. Po zapisaniu ustawień należy przyciskiem **Test połączenia** sprawdzić ich poprawność. Jeżeli konto wybranego użytkownika programu e-Dokumenty jest zabezpieczone hasłem, to podczas pierwszej próby połączenia pojawi się okno, w którym należy wprowadzić to hasło.



Rys. 14 Dialog Logowanie do programu e-Dokumenty.

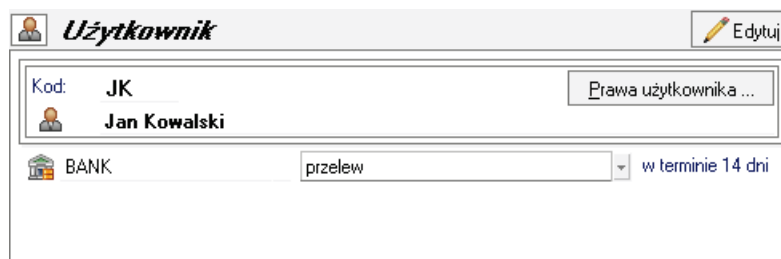
Określenie użytkowników i nadanie im uprawnień

Program umożliwia selekcję uprawnień przez określenie użytkowników oraz zdefiniowanie zakresu ich dostępu do danych. Przed wykonaniem tej czynności niezbędne jest powiązanie zadań osób, które będą pracować w programie, z dostępnymi poziomami uprawnień. Ułatwi to realizację dalszych czynności związanych ze zdefiniowaniem sposobu wykorzystywania programu przez użytkowników.

Program umożliwia pracę tylko tym osobom, które wcześniej zostały wpisane na listę jako użytkownicy programu. Aby uniemożliwić niepowołany dostęp do danych firmy, każdy użytkownik ma możliwość zabezpieczenia swoich uprawnień indywidualnym hasłem dostępu, podawanym w momencie rozpoczynania pracy z firmą.

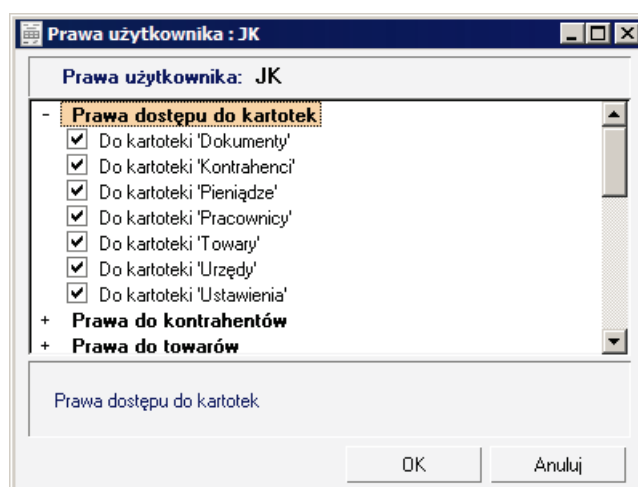
Dodawanie użytkowników

Dostęp do listy użytkowników jest możliwy po wybraniu polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje** lub odpowiedniego przycisku na pasku narzędziowym programu. Pojawia się okno **Ustawienia**. Należy wybrać z drzewka ustawień listek **Użytkownicy**. W prawej części okna pojawi się lista użytkowników. W celu dodania kolejnego użytkownika należy wybrać przycisk **Nowy**. Otwarty zostanie panel z opisem nowego użytkownika.



Rys. 15 Panel z opisem użytkownika.

Należy wprowadzić dane opisujące użytkownika i zapisać je. Dla administratora wprowadzającego opis użytkownika zostanie wtedy udostępniony przycisk **Prawa użytkownika**. Należy wybrać ten przycisk i w otwartym oknie **Prawa użytkownika** ustalić, jakie działania będą dostępne w programie dla wybranego użytkownika.



Rys. 16 Okno Prawa użytkownika.

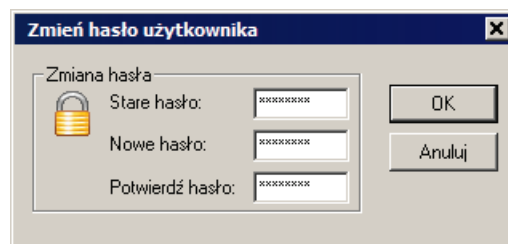
Prawa do poszczególnych czynności są zebrane w grupy. Zaznaczenie pola wyboru obok nazwy prawa powoduje jego uaktywnienie dla użytkownika.

Zmiana hasła użytkownika

Jeżeli opis otworzy użytkownik, którego on dotyczy, to zamiast przycisku **Prawa użytkownika** uzyska dostęp do przycisku **Zmień hasło** otwierającego dialog **Zmień hasła użytkownika**. Dostęp do dialogu **Zmień hasła użytkownika** można uzyskać bezpośrednio wybierając polecenie **Zmień hasło** z menu **Firma**.

Aby uniemożliwić niepowołany dostęp do danych firmy, każdy użytkownik ma możliwość zabezpieczenia swoich uprawnień indywidualnym hasłem dostępu, podawanym w momencie rozpoczęcia pracy z firmą.

UWAGA Zmiana hasła (wprowadzenie własnego hasła) powinna być pierwszą czynnością użytkownika po zdefiniowaniu przez administratora jego praw w programie. Również podczas dalszego wykorzystywania programu każdy z użytkowników powinien regularnie zmieniać hasło zabezpieczające dostęp do jego uprawnień w czasie pracy z firmą.



Rys. 17 Dialog Zmień hasło użytkownika.

Numeracja dokumentów

Sposób numeracji dokumentów określa się w panelu **Typy dokumentów** okna **Ustawienia**.

Ramka **Serie typu dokumentu** umożliwia definiowanie systemów numerowania dokumentów. System taki tworzą: symbol serii, szablon numeru dokumentu oraz zakres ciągłości numeracji; symbol serii musi być unikalny w ramach typu dokumentu.

Seria

W tym polu należy wpisać identyfikator sposobu numerowania dokumentu. Aby numerować różne typy dokumentów w sposób ciągły, należy wykorzystać przy tworzeniu ich definicji ten sam symbol serii (identyfikator).

Szablon

W tym polu należy dokonać definiowania układu numeru (szablonu) składając go z dostępnych elementów. Dopuszczalne są następujące symbole określające format numeru dokumentu:

#n	numer kolejny, zwiększany zawsze o jeden. Cyfrę, wpisaną po literze <i>n</i> program interpretuje jako rozmiar pola, uzupełniając z przodu nieznaczącymi zerami.
#d	numer dnia miesiąca bez uzupełnienia zerem
#D	uzupełniany zerem dwucyfrowy numer oznaczający dzień miesiąca
#m	numer miesiąca bez uzupełnień zerem
#M	uzupełniany zerem dwucyfrowy numer miesiąca
#r	dwucyfrowy skrót numeru roku
#R	czterocyfrowy numer roku
#u	sygnatura użytkownika zatwierdzającego dokument.
#q	numer kolejny dnia w roku
#Q	uzupełniany zerami trzycyfrowy numer kolejny dnia w roku
#k	identyfikator kontrahenta w pr. Finanse i Księgowość

Numeracja

Z tej listy można wybrać pozycję umożliwiającą ustalenie zakresu ciągłości numeracji. Dla numeracji ciągłej zakres ciągłości jest nieograniczony. Dla numeracji rocznej zakresem ciągłości jest rok, dla miesięcznej – miesiąc, dla dziennej – dzień. Po zakończeniu okresu ciągłości dokumenty są numerowane ponownie od numeru jeden.

UWAGA Pełny numer dokumentu musi być unikalny w ramach danych firmy. Dlatego też wybierając numerację dzienną, miesięczną lub roczną należy pamiętać o dołączeniu do szablonu numeracji odpowiedniego symbolu okresu ciągłości, aby uniknąć powtórzenia się numerów po jego zakończeniu.

Wypełnianie danymi kartotek kontrahentów i towarów

Dane towarów i kontrahentów można wpisywać bezpośrednio do odpowiednich pól dokumentu podczas ich wystawiania. Jednak prowadzenie kartotek kontrahentów i towarów bardzo ułatwia pracę – wystarczy podać kod kontrahenta lub towaru, a pozostałe dane zostaną dopisane automatycznie na podstawie odpowiedniej kartoteki. Ponadto w zestawieniach tworzonych przez program dokumenty zawierające towary lub kontrahentów nie umieszczonych w kartotekach będą zgrupowane w jedną pozycję **Kontrahenci nierejestrowani** lub **Towary nierejestrowane**.

Dane do tych kartotek można wprowadzać trzema sposobami:

1. Korzystając z polecenia **Nowy** w oknie kontrahenta lub towaru,
2. podczas wprowadzania danych dokumentu,
3. przez import danych z innego programu, np. z cennika stworzonego za pomocą arkusza kalkulacyjnego lub edytora tekstu.

Praca z programem

Okna programu

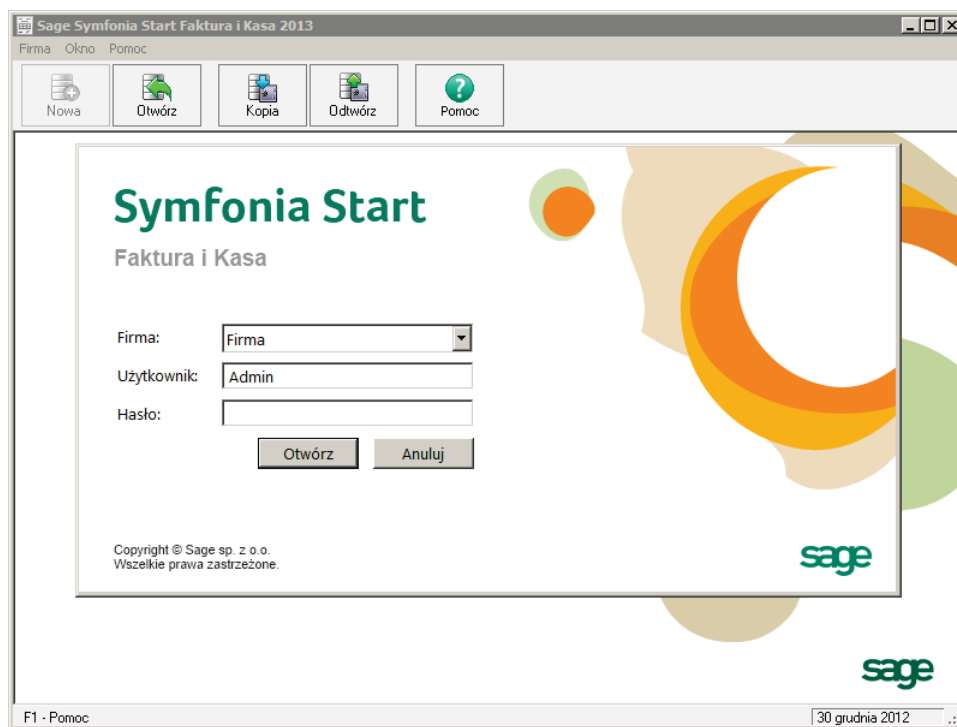
Wygląd okien i sposób obsługi programu Start Faktura i Kasa jest zgodny z ogólnymi zasadami ustalonymi dla środowiska Windows. Występują jednak pewne cechy charakterystyczne jedynie dla tego programu lub wspólne dla programów Systemu Symfonia®.

W programie Faktura i Kasa występują następujące rodzaje okien:

- główne okno programu**, reprezentujące sam program,
- okna kartotek**, reprezentujące zbiory obiektów tego samego typu,
- okna danych**, opisujące konkretne obiekty,
- okna dialogowe**, umożliwiające dialog programu z użytkownikiem.

Główne okno programu

Główne okno programu to okno reprezentujące cały program. Wszystkie pozostałe okna pojawiają się wewnątrz niego. Wygląd tego okna zależy od trybu pracy programu oraz od uprawnień pracującego z programem użytkownika.



Rys. 18 Główne okno programu - tryb "bez firmy".

Program Faktura i Kasa może działać w dwóch trybach: w trybie **firma** i trybie **bez firmy**.

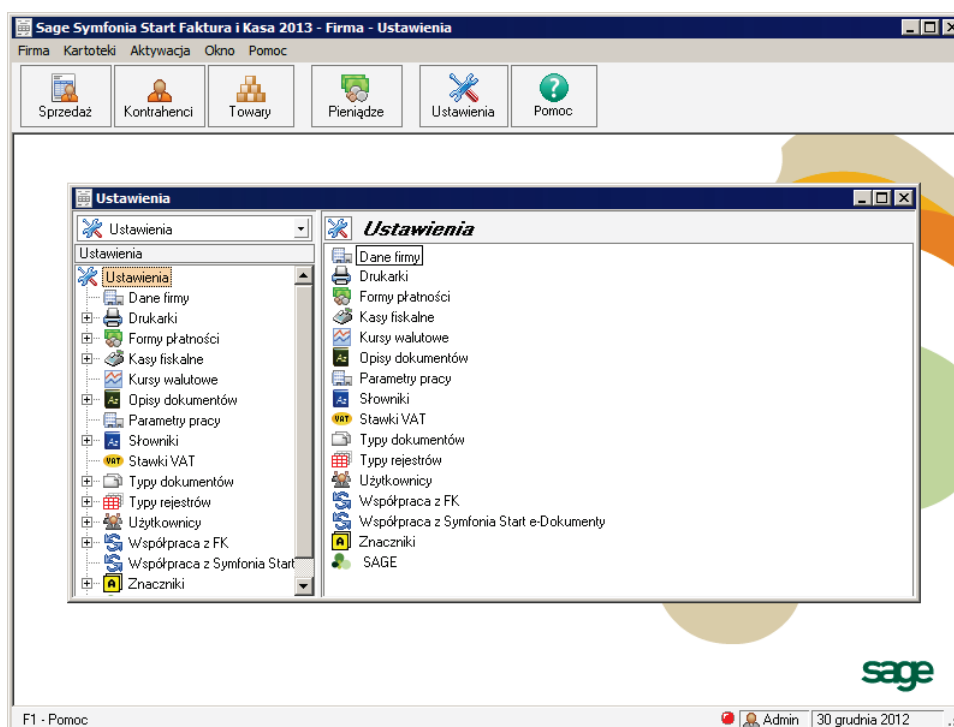
Podczas pracy w trybie **bez firmy** dane firm nie są udostępnione do pracy, natomiast można wykonywać czynności związane z administrowaniem danymi: wykonywanie kopii bezpieczeństwa lub odtwarzanie danych, usuwanie danych, zakładanie, dołączanie i odłączanie firmy. Funkcje te są uruchamiane za pomocą przycisków odpowiadających poleceniom z menu **Firma**; pozostałe funkcje mogą być wybierane z rozwijających menu.

Program pracuje w tym trybie w następujących sytuacjach:

1. po uruchomieniu programu - jeśli nie została wybrana żadna firma, lub po wybraniu w oknie dialogowym **Otwieranie firmy** przycisku **Anuluj**
2. po wybraniu polecenia **Koniec pracy z firmą** z menu **Firma**.
3. podczas wykonywania czynności wymagających zakończenia pracy z firmą, takich, jak tworzenie kopii bezpieczeństwa lub odtwarzanie danych.

Po prawidłowym podaniu nazwy użytkownika i hasła w oknie **Otwieranie firmy** program pracuje w trybie firma.

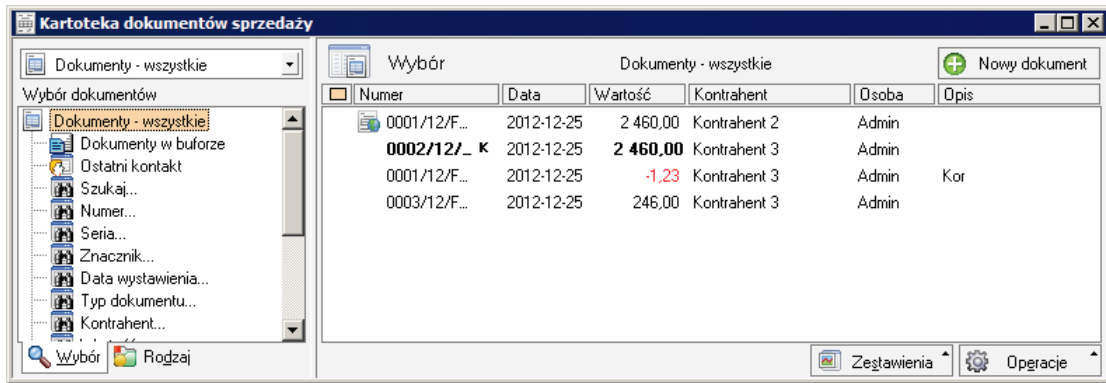
Główne okno programu zawiera następujące elementy:



Rys. 19 Główne okno programu - tryb "firma".

Okna kartotek

W programie Faktura i Kasa dane opisujące obiekty tego samego typu (dokumenty, towary, kontrahentów) zgrupowane są w kartotekach. Okna kartotek podzielone są na dwie części; linię podziału można przesuwając, zmieniając odpowiednio wielkość obu części okna. W lewej części okna prezentowane są, w postaci graficznej, różne przekroje organizacyjne danych w kartotece. W prawej części prezentowane są w postaci listy wszystkie lub wybrane pozycje kartoteki.



Rys. 20 Okno kartoteki dokumentów sprzedaży.

Lista służy do przeglądania zawartości wskazanego wyboru lub rodzaju, prezentując wszystkie znajdujące się w nim pozycje; może też prezentować pozycje spełniające zastosowane kryterium wyboru lub należące do wybranego rodzaju. Wyświetlenie pozycji listy należących do wyboru lub rodzaju wskazanego na drzewku następuje dopiero po jego wybraniu. Podczas pracy z listą można dodawać, usuwać, zmieniać lub przenosić poszczególne pozycje, można sortować pozycje listy według zawartości poszczególnych kolumn (rosnąco lub malejąco), można także zaznaczyć jedną lub wiele pozycji i przeprowadzić na zaznaczonych pozycjach wybraną operację. Dane zapisywane w kartotekach mogą być zestawiane na wiele różnych sposobów. Dla każdej kartoteki będą to inne zestawienia. W zestawieniach tych można ujmować wszystkie pozycje kartoteki, bądź tylko wybrane ich grupy. Po wybraniu przycisku **Operacje** pojawia się lista operacji dostępnych dla danej kartoteki.

Okna dialogowe

Służą one do wprowadzania dodatkowych informacji, niezbędnych do wykonania polecenia.

Okna danych

W programie Faktura i Kasa występują cztery różniące się układem typy okien danych: okna kontrahentów i towarów, okna dokumentów handlowych oraz okna dokumentów płatności. Zawierają one pola danych i narzędzia związane z oglądanym obiektem. Okno programu może zawierać wiele jednocześnie otwartych okien danych.

W przypadkach, gdy danych dotyczących obiektu jest zbyt wiele, by mogły być równocześnie widoczne na ekranie, informacje są dzielone na strony. Przypomina to skoroszyt z wieloma zakładkami: w danej chwili widoczna jest tylko jedna strona i zakładki. Aby uwidocznic wybraną stronę, należy kliknąć odpowiednią zakładkę.

Nawigacja

Prawie wszystkie operacje w programie można wykonać używając poleceń z klawiatury, w początkowym okresie pracy, gdy użytkownik nie pamięta jeszcze tych poleceń, szybsze będzie posługiwanie się myszką. Nawigacja pomiędzy oknami programu opiera się na zasadzie "wskaz i wybierz". Wskaźnik myszki na ekranie wiernie naśladuje jej ruchy, dzięki czemu można wskazać okno, pozycję menu itp. Aby uaktywnić wybrany obiekt należy go kliknąć, to znaczy szybko nacisnąć i zwolnić przycisk myszy, czasem trzeba kliknąć dwukrotnie.

Przyciski narzędziowe

Przycisk jest to element ekranu imitujący klawisz, którego kliknięcie wywołuje określoną akcję. Zwykle zawiera tekst lub symbol graficzny opisujący uruchamianą funkcję. Nieaktywny w konkretnej sytuacji przycisk jest wyświetlony w odcieniach szarości. Po ustawieniu wskaźnika myszki na wybranym przycisku pojawia się objaśnienie akcji, jaka się pod nim kryje. W głównym oknie programu przyciski są zgrupowane w pasek narzędziowy u góry okna.

Menu

Menu jest to lista możliwych do wykonania poleceń. Użytkownik wybiera polecenie kliknięciem odpowiedniej pozycji menu. Wybranie polecenia z listy powoduje natychmiastowe jego wykonanie. W głównym oknie programu menu udostępniające polecenia oferowane przez program są zgrupowane w pasek menu, znajdujący się u góry okna pod paskiem tytułu.

Menu kontekstowe

Po kliknięciu dowolnego elementu prawym przyciskiem myszy wyświetlane jest menu skrótów. Zawiera ono zestaw poleceń, których można użyć dla wybranego elementu (wraz z opisem klawiszy skrótów, o ile są one dostępne).

Wybór z listy

Tam, gdzie program prezentuje wiele danych tego samego typu, są one przedstawiane w postaci list. Aby przejść do pracy z pojedynczym elementem list należy kliknąć go dwukrotnie, lub zaznaczyć i wcisnąć klawisz **Enter**.

Klawisze skrótów

Dla uniknięcia przechodzenia przez wielopoziomowe menu lub wyszukiwania potrzebnych elementów na listach zdefiniowano klawisze skrótów, umożliwiające wywołanie odpowiedniej akcji bez użycia myszki. Określenie "klawisz skrótu" oznacza wciśnięcie jednego lub kolejno kilku określonych klawiszy w celu wywołania odpowiedniej akcji w programie. Stosuje się następujące oznaczenia sekwencji klawiszy:

- jeśli jeden z klawiszy powinien być wciśnięty podczas naciskania innego klawisza, to ich nazwy połączone są znakiem plus (+), np. Ctrl+A
- jeśli klawisze trzeba wcisnąć kolejno (zwalniając poprzedni przed naciśnięciem następnego), to ich nazwy połączone są znakiem przecinka (,), np. Ctrl+A, R

Organizacja danych

W programie Faktura i Kasa dane opisujące obiekty tego samego rodzaju (dokumenty, towary, kontrahentów itp.) zgrupowane są w kartotekach. Okna kartotek podzielone są na dwie części. W lewej części okna prezentowane są, w postaci graficznej, różne przekroje organizacyjne danych w kartotece. W prawej części prezentowane są, w postaci listy, wszystkie lub wybrane pozycje kartoteki. Dzielącą je linię można przesuwać, zmieniając odpowiednio wielkość obu części okna.

W programie Faktura i Kasa jest zdefiniowanych 8 kartotek:

→ Kartoteka **Dokumenty**, zawierająca dokumenty sprzedaży.

→ Trzy kartoteki **kontrahentów**. W programie Faktura i Kasa kontrahenci to zarówno partnerzy handlowi, jak i pracownicy firmy oraz urzędy. Umożliwia to prowadzenie w programie rozliczeń z pracownikami i urzędami nie wynikających bezpośrednio z działalności handlowej. Dane partnerów handlowych znajdują się w kartotece **Kontrahenci**, dane pracowników – w kartotece **Pracownicy**, a dane urzędów – w kartotece **Urzędy**.

→ Kartoteka **Towary**, zawierająca dane o wszystkich towarach.

→ Kartoteka **Pieniądze**, zawierająca dane o nierozliczonych dokumentach handlowych, należnościach i zobowiązaniach nie powiązanych z operacjami handlowymi oraz dokumentach płatności.

→ Kartoteka **Ustawienia**, grupująca dane opisujące sposób działania firmy.

→ Kartoteka **Raporty**, zawierająca narzędzia rozszerzające zakres funkcjonalny programu.

Grupowanie danych według kryteriów wyboru

Wybór umożliwia grupowanie i porządkowanie danych według określonych przez użytkownika kryteriów. Program zawiera narzędzia do definiowania wyborów oraz zestaw wyborów predefiniowanych (np. dokumenty nie rozliczone, przeterminowane itp.). Każdy zdefiniowany przez użytkownika wybór może być zapisane pod własną nazwą do wielokrotnego wykorzystania, a jego definicja może być przez użytkownika zmieniana w zależności od potrzeb. Zaznaczenie konkretnego kryterium w oknie kartoteki powoduje wybranie spośród wszystkich zawartych w kartotece danych tylko tych, które spełniają narzucony warunek.

Elementy drzewka wyborów

Korzeń drzewka

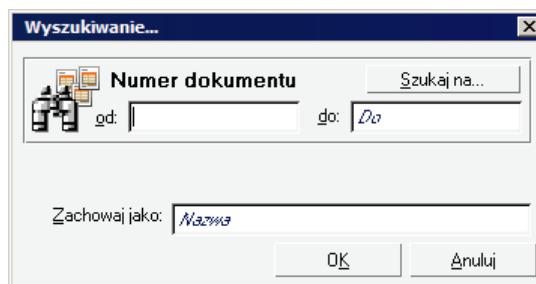
Jest to podstawowy wybór, udostępniający wszystkie elementy zawarte w danej kartotece. Wyboru tego nie można usunąć. W poszczególnych kartotekach jest on oznaczany różnymi piktogramami.

Liść drzewka

Reprezentuje on konkretny wybór. Poszczególne piktogramy oznaczają różne typy wyborów.

Wybór według jednego kryterium

Po kliknięciu wyboru wymagającego podania wartości kryterium lub kryteriów wyszukiwania program wyświetla okno dialogowe, umożliwiające określenie wartości kryterium wyboru. W polach **od** i **do** określa się zakres warunków wyszukiwania. Zdefiniowanemu kryterium można nadać nazwę, wpisując ją w pole **Zachowaj jako** i zachować je do wielokrotnego wykorzystania.



Rys. 21 Okno wyszukiwania według pojedynczego kryterium.

Wybór według wielu kryteriów

Wybór **Szukaj** umożliwia wyszukiwanie danych według wielu kryteriów. Każde z kryteriów może prezentować pojedynczą wartość lub zakres wartości od-do, wszystkie warunki muszą być spełnione równocześnie. To, czy dane kryterium przyjmuje pojedynczą wartość czy też musi być zawarte w podanym przedziale określa się klikając podkreślony wyraz "na" lub "od" okienka dialogowego. Podobnie jak w przypadku wyboru według pojedynczego kryterium wybór ten można zapisać nadając mu nazwę. Można także określić kryterium, według którego sortowane będą wyszukane pozycje. W kartotece sprzedaży można wyszukiwać dokumenty m.in.: po dacie wystawienia, sprzedaży, zafiskalizowane, nie zafiskalizowane, wyeksportowane, nie wyeksportowane, skorygowane, nie skorygowane. W kartotece towarów można wyszukać pozycje według określonego typu: artykuł, usługa, zestaw.



Rys. 22 Okno wyszukiwania według wielu kryteriów.

Grupowanie danych według rodzajów

W kartotece zawsze istnieje główny rodzaj, którego nie można usunąć, oraz rodzaje zdefiniowane przez użytkownika. Każdy z umieszczonych w kartotece opisów może należeć tylko do jednego rodzaju. W definicji rodzaju zapisywane są powtarzające się, wspólne dla wszystkich obiektów należących do danego rodzaju informacje. Podczas tworzenia w kartotece opisu nowego obiektu tego rodzaju są one automatycznie przepisywane do odpowiednich pól formularza, co zmniejsza pracochłonność wprowadzania danych. Do definicji rodzaju można dołączyć notatkę, będącą szablonem notatki dla obiektów należących do tego rodzaju. Informacje wprowadzone w ten sposób można modyfikować stosownie do potrzeb.

Odpowiednikami rodzajów w kartotece **Pieniądze** są rejestry pieniężne. Jest to podstawowa forma organizacji informacji w tej kartotece. Są to jakby szuflady, w których umieszczamy i przechowujemy pieniądze, reprezentowane w systemie przez dokumenty płatności. Można je wypłacać z danej szuflady, wpłacać do niej, przekładać z jednej do drugiej. W programie Faktura i Kasa można utworzyć rejestry trzech typów: *gotówkowy*, *bankowy* i *inny*. Są one odpowiednikami trzech podstawowych typów operacji pieniężnych – wpłaty lub wypłaty gotówki, rejestracji przelewów własnych lub obcych, wszystkich innych operacji pieniężnych (karty płatnicze, czek itp.). W kartotece **Pieniądze** istnieją zawsze trzy nieusuwalne rejestry pieniężne (po jednym dla każdego typu, o nazwach domyślnych BANK, INNE i KASA - nazwy te można zmienić) oraz rejestry utworzone przez użytkownika. Rejestr każdego z typów jest oznaczony innym symbolem graficznym. W przypadku rejestru typu bankowego podaje się także nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego. W rejestrze danego typu można rejestrować tylko odpowiednie, ściśle określone typy dokumentów płatności.

Lista

Lista służy do przeglądania zawartości wskazanego wyboru lub rodzaju. Wyświetlenie pozycji listy należących do wyboru lub rodzaju wskazanego na drzewku następuje dopiero po jego wybraniu. Podczas pracy z listą można dodawać, usuwać, zmieniać lub przenosić poszczególne pozycje, można także zaznaczyć jedną lub wiele pozycji i przeprowadzić na zaznaczonych pozycjach wybraną operację.

Przetwarzanie danych

Dane zapisane w bazach danych programu mogą być przekształcane na wiele różnych sposobów. Można do tego celu wykorzystać raporty, operacje, operacje grupowe i zestawienia.

Raporty

W Systemie Symfonia® termin "raporty" oznacza programy tworzące zestawienia, wydruki lub wykonujące niektóre obliczenia. Są one napisane w języku AMBASIC - własnym języku programowania Systemu Symfonia®.

W katalogu **Raporty/Raporty specjalne/Pomocnicze** znajdują się raporty zwiększające zakres funkcjonalny programu:

Kody kontrahentów i towarów

→ Połączenie kontrahentów i Połączenie towarów

Czasami zdarza się że użytkownicy nieświadomie wprowadzą do programu tego samego kontrahenta lub towar dwa razy nadając mu inny kod. Jeśli dla każdego z nich jest wystawiony dokument, to program nie pozwoli na usunięcie żadnego z nich. Raporty te przenoszą dokumenty jednego z kontrahentów (towarów) do tego drugiego, a zwolniony w ten sposób kontrahent lub towar zostaje usunięty.

→ Zmiana kodu kontrahenta, Zmiana kodu towaru

Tych operacji nie można przeprowadzić z poziomu programu, jeśli istnieje dokument z tym towarem bądź kontrahentem

Uzgodnienia

→ Kontrola uzgodnień

Umożliwia usuwanie zbędnych uzgodnień oraz ich kopiowanie do innych kontrahentów.

→ Usuwanie uzgodnień kontrahentów z FK

Usuwa uzgodnienia kontrahentów, pracowników i urzędów z kartotekami w Finanse i Księgowość.

Wprowadzanie stanu początkowego rejestru płatności

Wprowadzenie stanu początkowego rejestru pieniężnego jest możliwe dla rejestru, w którym nie ma jeszcze wystawionych dokumentów płatności. W trakcie wykonywania raportu, pojawia się lista rozwijana z której należy wybrać rejestr oraz wprowadzić początkowy stan płatności (musi to być liczba dodatnia).

→ Konwersja kodów PKWiU

Zadaniem raportu jest pomoc w skonwertowaniu kodów PKWiU (wg klasyfikacji 2008) na kody zgodne z klasyfikacją wchodzącą w życie 1.01.2011. Zmiany dotyczą słownika kodów PKWiU oraz wartości tych kodów w w kartotece towarów. Raport ma 3 opcje widoczne na formatce raportu. Każda opcja analizuje istniejące w bazie (w towarach i w słowniku) kody PKWiU i raportuje propozycje zmian. Należy wybrać i zatwierdzić jedną z nich.

Uzgadnianie kontrahentów z EDM

Zadaniem raportu jest zarządzanie uzgodnieniami kontrahentów programu Handel i programu Symfonia Start e-Dokumenty.

Operacje

Umożliwiają one równoczesne wykonanie określonych czynności (różnych dla różnych kartotek) dla wybranych danych. Operacjom tym można poddawać wszystkie pozycje kartoteki bądź tylko wybrane ich grupy. Poniżej omówiono operacje wspólne dla wszystkich kartotek:

Eksport danych

Eksport danych polega na zapisywaniu danych z baz danych programu Faktura i Kasa do pliku tekstowego.

Ustawianie znacznika

Znaczniki graficzne umożliwiają wyróżnianie pozycji kartotek dokumentów, kontrahentów, towarów lub pieniędzy i tym samym łatwiejsze ich odnajdowanie. Przy znaczniku można umieścić dowolny opis, opisy te są różne dla poszczególnych kartotek.

Usuwanie danych

Dane może usuwać tylko użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia. Niektórych danych zawartych w systemie nie można usunąć. Usuwanie danych jest operacją NIEODWRACALNĄ - usunięte dane można odzyskać tylko z kopii bezpieczeństwa.

Operacje grupowe

Umożliwiają grupowe tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów, ułatwiają pracę w przypadku powtarzalnego wystawiania dużej liczby dokumentów. Są one szczegółowo omówione w *Rozdziale 3 – Dokumenty, kontrahenci i towary w programie*.

Zestawienia

Dane zapisywane w kartotekach mogą być zestawiane na wiele różnych sposobów. Dla każdej kartoteki będą to inne zestawienia. W zestawieniach tych można ujmować wszystkie pozycje kartoteki, bądź tylko wybrane ich grupy.

Po wybraniu w oknie kartoteki przycisku **Zestawienia** pojawia się lista zdefiniowanych dla tej kartoteki zestawień. W każdej z kartotek pierwszą pozycją tej listy jest polecenie **Wykonaj raport**, uruchamiający raport wybrany przez użytkownika z listy dostępnych raportów w oknie **Wybór wydruku**. Po wybraniu zestawienia i ustaleniu jego parametrów program wyświetla okno prezentujące wykonane zestawienie.

Ostatnią pozycją na liście zestawień jest polecenie **Zestawienia wszystkie**. Otwiera ono okno prezentujące wszystkie zestawienia dostępne w kartotece. Z okna tego można wykonać dowolne z tych zestawień oraz określić, które zestawienia mają być widoczne na liście wyświetlanej po kliknięciu przycisku **Zestawienia**.

Mechanizmy ułatwiające wprowadzanie danych

Do wprowadzania danych wykorzystywane są formularze - elementy okna z zaznaczonymi polami do wpisywania odpowiednich danych, zawierające standardowe elementy obsługujące wprowadzanie danych. Oprócz tego program udostępnia też inne narzędzia ułatwiające wprowadzanie danych.

Standardowe elementy formularzy

Pole wyboru Pole to reprezentuje opcję, którą można włączyć lub wyłączyć.

Pole tekstu Pole to służy do wprowadzania tekstu z klawiatury.

Pole listy Pole to wyświetla listę pozycji, z których można wybrać jedną. Specjalny rodzaj Pola listy to Pole listy opuszczanej. Zawiera ono przycisk, który "opuszcza" listę pozycji.

Pole kombinowane Pole to łączy cechy pola listy i pola tekstu tj. można do niego wprowadzić tekst bezpośrednio z klawiatury lub wybrać z listy. Istnieją też Opuszczane pola kombinowane.

Wykorzystanie danych z kartotek podczas wprowadzania danych

Podczas wprowadzania danych kontrahentów i towarów można wykorzystywać dane zapisane w kartotekach. Kliknięcie przycisku w polu **Kod** (kontrahenta lub towaru) otwiera okno umożliwiające wybranie kontrahenta lub towaru z listy, otwarcie okna kartoteki lub wpisanie do kartoteki nowego kontrahenta lub towaru.

Wybór kontrahenta

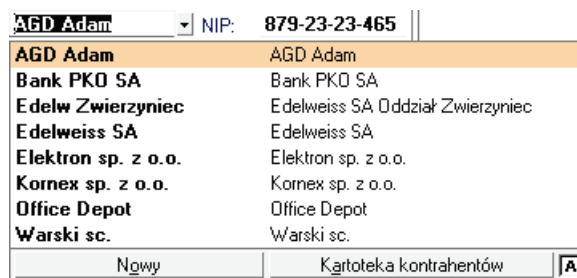
W oknie wyboru kontrahenta, pracownika lub urzędu dostępne są następujące narzędzia:

przycisk Nowy

Otwiera okno kontrahenta, pracownika lub urzędu, umożliwiając wpisanie nowych danych do kartoteki.

przycisk Kartoteka ...

Otwiera okno kartoteki kontrahentów, pracowników lub urzędów, umożliwiając korzystanie z dostępnych w tym oknie możliwości wyszukiwania; po wybraniu kontrahenta, pracownika lub urzędu i kliknięciu przycisku **Użyj** wybrane dane są wpisywane w edytowane pole.



Rys. 23 Wybór kontrahenta podczas wprowadzania danych.

pole tryb wyboru

W oknie wyboru kontrahenta dostępne są cztery tryby wyboru:

A – Automatyczny (prezentowany jest kod kontrahenta i jego nazwa)

K – Kod kontrahenta (prezentowany jest kod kontrahenta i jego nazwa)

P – NIP kontrahenta (prezentowany jest NIP kontrahenta i jego nazwa)

N – Nazwa kontrahenta (prezentowana jest nazwa kontrahenta)

Tryby wyboru można przełączać klikając oznaczającą tryb literę w prawym dolnym rogu okna lub używając klawisza skrótów Alt+T.

Wybór towaru

Okno wyboru towaru zawiera następujące narzędzia:

Kod towaru	Ilość	Cennik	Rabat	Cena netto
Diana 12F bęben	1	132,00	rabat	132,00
Diana 12F bęben	Bęben do pralki Diana 12F	szt	12	
Diana 12F grzałka	Grzałka do pralki Diana 12F	szt	18	
Diana przegląd i naprawa	Przeгляд i naprawa pralki Diana 12F	szt	usługa	
Luna extra silnik	Silnik odkurzacza Luna extra	szt	13	
Mon. i podł. pralki	Montaż i podłączenie pralki do instal...	szt	10	
Naprawa odkurzacza	Naprawa odkurzacza	szt	usługa	
Naprawa pralki	Naprawa pralki	szt	usługa	
Odkurzacz - Atlas 14	Odkurzacz - Atlas 14	szt	15	
Odkurzacz - LUNA extra	Odkurzacz - LUNA extra	szt	14	
Papier kserograficzny Pol	Papier kserograficzny Polpap	szt	14	
Pogwarancyjny pralki	Przeгляд pogwarancyjny pralki	szt	usługa	
Pralka "Diana 12F"	Pralka "Diana 12F"	szt	13	
Pralka "WAR super"	Pralka "WAR super"	szt	10	
Programator do pralki Dia	Programator do pralki Diana 12F	szt	18	

towary o stanach zerowych usługi **A**

Nowy Kartoteka towarów

Rys. 24 Wybór towaru podczas wprowadzania danych.

pole wyboru usługi

Umożliwia prezentację lub ukrycie usług.

przycisk Nowy

Otwiera okno towaru, umożliwiając wpisanie danych nowego towaru do kartoteki.

przycisk Kartoteka towarów

Otwiera okno kartoteki towarów, umożliwiając korzystanie z dostępnych w tym oknie możliwości wyszukiwania; po wybraniu towaru i kliknięciu przycisku **Użyj** towar jest wpisywany do dokumentu.

pole tryb wyboru

W oknie wyboru towaru dostępne są cztery tryby wyboru:

A – Automatyczny (prezentowany jest kod towaru i jego nazwa)

K – Kod towaru (prezentowany jest kod towaru i jego nazwa)

P – Kod paskowy (prezentowany jest kod paskowy towaru i jego nazwa)

N – Nazwa towaru (prezentowana jest nazwa towaru)

Tryby wyboru można przełączać klikając oznaczającą tryb literę w prawym dolnym rogu okna lub używając klawisza skrótów Alt+T.

Słowniki

Dane używane wielokrotnie w różnych miejscach programu (jednostki miary, opisy dokumentów, kody PKWiU, nazwy miast, krajów, województw, kodów PCN itp., symbole walut) można zapisywać w **Słownikach** lub odrębnych pozycjach kartoteki **Ustawienia**. Podczas wypełniania pól formularza program wyświetla listę danych zapisanych w słowniku umożliwiając wybór odpowiedniej wartości, co jest szybsze i wygodniejsze niż wpisywanie danych z klawiatury.

Rodzaje

Dane zawarte w kartotekach mogą być porządkowane według rodzajów. Każdy z umieszczonych w kartotece opisów może należeć tylko do jednego rodzaju. W definicji rodzaju zapisywane są informacje wspólne dla wszystkich obiektów należących do danego rodzaju. Podczas tworzenia w kartotece opisu nowego obiektu tego rodzaju są one automatycznie przepisane do odpowiednich pól formularza, co zmniejsza pracochłonność wprowadzania danych. Informacje wprowadzone w ten sposób można modyfikować stosownie do potrzeb. Do definicji rodzaju można dołączyć notatkę, będącą szablonem notatki dla obiektów należących do tego rodzaju.

Notatki

Do każdej pozycji kartoteki dokumentów, kontrahentów, towarów, pracowników, urzędów lub pieniędzy a także do rodzaju dokumentów, towarów, kontrahentów lub rejestru pieniężnego można dołączyć notatkę.

Jeśli notatka zawiera zawsze taki sam zestaw informacji, a dołączanie notatek do definicji rodzajów nie jest wykorzystywane, można stworzyć jej szablon – plik tekstowy umieszczony w katalogu dyskowym zawierającym dane firmy. Notatki związane z każdą z kartotek mają odrębne szablony:

Plik NOTADK.TXT – szablon notatki związanej z dokumentem sprzedaży

NOTAKH.TXT – szablon notatki związanej z kontrahentem

NOTATW.TXT – szablon notatki związanej z towarem

NOTAPN.TXT – szablon notatki związanej z dokumentem płatności.

Podczas tworzenia nowego opisu obiektu najpierw wykorzystywana jest notatka dołączona do definicji rodzaju, a jeśli takiej notatki nie ma – szablon notatki z odpowiedniego pliku.

Metoda „przeciągnij i upuść”

Aby przenosić dane między oknami programu można po prostu nacisnąć i przytrzymać lewy przycisk myszy na obiekcie graficznym reprezentującym wybrany obiekt w programie, a następnie przenieść go w nowe położenie. Obiekt zostanie przeniesiony o ile operacja ta jest dozwolona.

Kalkulator

W każdym polu edycyjnym przeznaczonym do wprowadzania kwot można, wybierając kombinację klawiszy (Alt+ ↓) lub klikając podwójnie na polu, skorzystać z podręcznego kalkulatora. Udostępnia on wszystkie funkcje kalkulatora biurowego. Dane wprowadzone do pamięci pozostają w niej także po zamknięciu okna z kalkulatorem.

Kalendarz

Kalendarz, umożliwiający łatwe wybieranie dat, wywoływany jest w polach zawierających daty przez podwójne kliknięcie lewym klawiszem myszy. Otwiera się na miesiącu wskazanym w polu, z którego został wywołany; dzień miesiąca jest wyróżniony ciemniejszym kolorem. Jeśli pole jest puste, wyróżniona zostaje aktualna data systemowa.

Zabezpieczenie i archiwizacja danych

Organizacja wykonywania kopii bezpieczeństwa

Program Start Handel ma mechanizm umożliwiający wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych. Wykonanie kopii bezpieczeństwa stanowi jeden z poziomów zabezpieczenia danych i polega na zapisaniu kopii danych firmy na nośniku innym niż dysk roboczy. Tak wykonana kopia bezpieczeństwa zawiera tylko informacje o danych rejestrowanych w programie Start Faktura i Kasa. Prawidłowo zorganizowany proces wykonywania kopii bezpieczeństwa powinien zapewniać regularny cykl tworzenia kolejnych kopii oraz fizyczną odrębność nośników, na których kopie te są wykonywane.

Cel tworzenia kopii bezpieczeństwa

Kopie bezpieczeństwa wykonuje się, aby umożliwić odtworzenie danych w przypadku awarii lub powstania błędów w ich strukturze. Jeżeli nastąpi uszkodzenie dysku, najprawdopodobniej niedostępne będą dane ze wszystkich fragmentów jego powierzchni. Działają wprawdzie firmy zajmujące się odzyskiwaniem danych, ale koszt takiej usługi jest z pewnością wyższy niż cena dodatkowych nośników przeznaczonych na wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Dlatego za kopię bezpieczeństwa można uważać tylko tę, która została wykonana na nośniku wymiennym.

Nośnik

Aktualny stan technologii pozwala na stosowanie do archiwizacji danych w systemie Symfonia różnych nośników. Wybór należy do użytkownika i zależy od oceny ważności danych oraz posiadanych środków finansowych. Z punktu widzenia stosowanej w systemie Symfonia metody archiwizacji ważne jest tylko to, aby zastosowany napęd był widziany przez system operacyjny jako kolejny dysk.

Częstotliwość wykonywania

Zalecanym rozwiązaniem jest posiadanie kilku kompletów nośników danych zawierających kolejne kopie bezpieczeństwa używanych cyklicznie (kolejna kopia tworzona jest na nośniku zawierającym najstarszą wersję archiwum). Dobrym rozwiązaniem jest również zachowywanie w bezpiecznym miejscu nośnika z kopią sporządzoną np. na koniec każdego miesiąca, kwartału lub roku. Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa może być różna, zależnie od indywidualnej oceny problemów bezpieczeństwa w firmie. Czynnikiem, które powinny być brane pod uwagę, są:

- zaufanie do jakości posiadanego sprzętu komputerowego i umiejętności jego użytkowników,
- ilość i ważność zgromadzonych danych,
- zdolność firmy do odtworzenia danych.

Program Start Faktura i Kasa przypomina o potrzebie zachowania danych przed zakończeniem pracy z firmą.

Przechowywanie kopii bezpieczeństwa

Kopie bezpieczeństwa danych powinny być przechowywane tak, aby zminimalizować możliwość równoczesnego zniszczenia lub kradzieży komputera z danymi i kopii bezpieczeństwa. Przyzwoitym minimum jest inne pomieszczenie i sejf przystosowany do przechowywania nośników danych (odporny na ogień i ekranujący przed wpływem pól magnetycznych). Dla firm posiadających oddziały w różnych miejscach może to być przesyłanie kopii do innego oddziału.

Przygotowanie do wykorzystania kopii bezpieczeństwa

Osoba odpowiedzialna za wykonywanie kopii bezpieczeństwa powinna również przygotować się do ich odtworzenia w przypadku wystąpienia awarii oraz regularnie sprawdzać jakość wykonanych kopii. Weryfikacja danych przez program po wykonaniu kopii bezpieczeństwa polega na sprawdzeniu, czy zapisane zostały wszystkie niezbędne pliki.

Bazy danych programu Start Faktura i Kasa i innych programów systemu Symfonia są fizycznie rozdzielone, jednakże bazy danych kontrahentów, pracowników i urzędów programów Symfonia Start Faktura i Kasa, Symfonia Finanse i Księgowość, Symfonia Mała Księgowość lub Start Mała Księgowość mogą być ze sobą powiązane poprzez mechanizm synchronizacji. Oznacza to, że zmiany wynikające z odtwarzania danych firmy w programie Symfonia Start Faktura i Kasa mogą wpływać na te programy w zakresie zależnym od ustawienia parametrów synchronizacji kartotek.

Program przypomina o potrzebie zachowania danych. Czas, co jaki program przypomina o potrzebie archiwizacji danych jest ustalany w parametrach pracy firmy.

UWAGA Odtworzenie danych z kopii przywraca stan bazy danych, jaki istniał w momencie jej tworzenia - wszystkie informacje wprowadzone później są tracone. Dlatego zalecane jest możliwie częste tworzenie kopii bezpieczeństwa; nie należy też kopii bezpieczeństwa traktować jako sposobu na łatwe usunięcie błędów operatora programu.

Tworzenie kopii bezpieczeństwa

Kopia bezpieczeństwa sporządzona w programie Faktura i Kasa systemu Symfonia Start zachowuje wszystkie wykorzystywane przez program dane, dotyczące zabezpieczanej firmy. Tworząc kopię bezpieczeństwa należy określić plik archiwum w którym ma być zapisana kopia oraz podać hasło archiwum (o ile zostało ustalone).

Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa

Operacja odtworzenia danych nie może być przerywana. Po przerwaniu procesu odtwarzania dane mogą być niepoprawne i nie wolno na nich pracować. Jeśli odtwarzanie danych zakończy się niepowodzeniem, należy usunąć jego przyczynę i powtórnie odtworzyć dane.

Wymiana danych

Współpraca między programem Faktura i Kasa a innymi programami polega na wymianie plików tekstowych z danymi. Dzięki wykorzystaniu różnych bibliotek programowych (DLL) program Start Faktura i Kasa (i inne programy Symfonia Start) mogą wykorzystywać różne formaty danych dla wymiany danych między sobą lub wymiany danych z innymi programami (np. edytorami tekstów, arkuszami kalkulacyjnymi itp.). Obecnie dostępne są dwa formaty wymiany danych: Format 2.0 i Format 3.0.

Format 2

Postać pliku tekstowego

W formacie tym dane dotyczące kolejnych pozycji kartoteki zapisywane są w osobnych liniach pliku tekstowego. Pierwsza linia tego pliku może zawierać **nazwy pól**. Poszczególne pola danych rozdzielone są **ogranicznikami pól**. Pola tekstowe (mogące zawierać dowolne znaki, także te, które zostały zdefiniowane jako ograniczniki pól) są ujęte w **ograniczniki tekstu**. Można także określić sposób kodowania polskich znaków: **Windows** lub **DOS**.

Schematy importu i eksportu

Ponieważ programy, z którymi program Faktura i Kasa wymienia dane mają różnorodne wymagania co do struktury danych i różne możliwości ich formatowania, musi istnieć możliwość ich wzajemnego dopasowywania. Służą temu schematy importu i eksportu danych. W przypadku eksportu schemat określa, które pola i w jakiej kolejności zostaną zapisane w pliku tekstowym. W przypadku importu schemat określa powiązania pomiędzy poszczególnymi polami odpowiedniej bazy danych programu Handel a polami zapisanymi w pliku tekstowym.

Format 3

Postać pliku tekstowego

Jest to format wymiany danych pomiędzy modułami systemu Symfonia. W tym formacie zarówno liczba jak i kolejność występowania poszczególnych danych nie ma znaczenia, gdyż dane są rozpoznawane poprzez ich nazwę, a nie położenie w pliku danych. Jest to obecnie preferowany format wymiany danych.

Dane są grupowane w nazwane sekcje, wewnątrz których mogą znajdować się zarówno zapisy dotyczące poszczególnych danych jak i inne sekcje. Każdy z eksportowanych plików zawiera sekcję INFO, w której zawarte są informacje o programie tworzącym ten plik, wersji szablonu oraz firmie, z której pochodzą dane. Informacje o poszczególnych danych mają postać **nazwa_pola = wartość**.

Rodzaje importu i eksportu

W przypadku Formatu 3 dopasowywanie formatów przesyłanych danych następuje poprzez wybór rodzaju importu lub eksportu, a w przypadku eksportu także poprzez wybór raportu tworzącego sekcję danych w eksportowanym pliku.

W **trybie edycji importu** można wybrać sposób importowania danych: tryb pracy automatyczny, pół-automatyczny lub ręczny. Po zaznaczeniu wybranej opcji trybu importu danych, użytkownik ma możliwość podglądu, jaki rodzaj importu się odbywa w danej chwili.

- W **trybie automatycznym** import odbywa przy wykorzystaniu uzgodnień wcześniej wykonanych przez użytkownika.
- W **trybie półautomatycznym** program akceptuje wszystkie istniejące uzgodnienia, ale sam nie tworzy nowych - są one tworzone poprzez wskazanie odpowiednich danych przez użytkownika.
- W **trybie ręcznym** należy dokonać uzgodnień podczas importu.

Współpraca z programami Systemów Symfonia i Symfonia Start

Finanse i Księgowość

Współpraca programu Start Faktura i Kasa (FAL) i programu Finanse i Księgowość (FK) polega na przekazywaniu przez Faktura i Kasa do FK informacji o wystawionych dokumentach sprzedaży i dokumentach płatności w postaci plików tekstowych zapisanych w odpowiednim formacie.

Po zdefiniowaniu odpowiednich schematów księgowania program automatycznie dekretuje eksportowane do programu Finanse i Księgowość dokumenty. Wymieniane są również dane opisujące kontrahentów, pracowników i urzędy. Możliwe jest także automatyczne uzgadnianie zawartości kartotek kontrahentów, pracowników i urzędów wykorzystywanych przez oba programy.

Symfonia Mała Księgowość, Start Mała Księgowość

Współpraca z tymi programami polega na automatycznym dekretowaniu wystawionych dokumentów, przekazywaniu do programu Mała Księgowość informacji zawartych w wystawionych dokumentach, a także na przekazywaniu danych opisujących kontrahentów, pracowników i urzędy. Informacje te są przekazywane w postaci plików tekstowych zapisanych w odpowiednim formacie. Możliwe jest także automatyczne uzgadnianie zawartości kartotek kontrahentów, pracowników i urzędów wykorzystywanych przez oba programy.

e-Dokumenty

System Symfonia Start współpracuje z serwisem internetowym www.miedzyfirmami.pl przez co umożliwia szybką i prostą wymianę dokumentów elektronicznych. Ułatwia bezpieczny obrót fakturami elektronicznymi z wieloma kontrahentami jednocześnie, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, bez konieczności posiadania podpisu kwalifikowanego.

Automatyczną wymianę e-faktur z serwisem www.miedzyfirmami.pl umożliwia program Symfonia Start e-Dokumenty. Program Symfonia Start e-Dokumenty jest narzędziem służącym do zarządzania i archiwizacji faktur elektronicznych będących w obiegu przedsiębiorstwa. Główną funkcjonalnością oferowaną przez program Start e-Dokumenty jest możliwość elektronicznego wystawienia, odbierania i przechowywania e-Faktur zgodnie z aktualnymi przepisami w sprawie wystawiania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.

Funkcjonalność programu pozwala na bezpieczny obrót takimi dokumentami poprzez zastosowanie elektronicznej pieczęci firmy lub podpisu kwalifikowanego. Dzięki temu przedsiębiorca może być pewny tożsamości kontrahenta oraz integralności treści otrzymanego dokumentu. Metody zastosowane w programie są zgodne z aktualnymi przepisami prawa.

Serwis www.miedzyfirmami.pl

Serwis internetowy www.miedzyfirmami.pl jest utworzoną przez Sage sp z o.o. platformą umożliwiającą szybką i prostą wymianę dokumentów elektronicznych. Ułatwia bezpieczny obrót fakturami elektronicznymi z wieloma kontrahentami jednocześnie, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, bez konieczności posiadania podpisu kwalifikowanego.

Unikatowym rozwiązaniem zastosowanym w serwisie www.miedzyfirmami.pl jest fakt, że każda firma przystępując do serwisu podpisuje tylko jedną umowę, która jest podstawą prawną do prowadzenia wymiany e-dokumentów ze wszystkimi obecnymi oraz przyszłymi klientami serwisu.

Dokumenty, kontrahenci i towary

Firma

Rejestrując firmę w programie należy podać jej dane - nazwę, NIP, adres, numer VAT UE, itp. Dane te można podzielić na dane konieczne do rejestracji firmy w programie, dane drukowane na dokumentach, oraz dane opisujące sposób działania firmy. W oknie danych firmy znajduje się ramka z numerami identyfikacyjnymi firmy, w której znajdują się pola:

NIP - Numer Identyfikacji Podatkowej firmy, w formacie xxx-xxx-xx-xx.

VIES - zaznaczenie tego pola oznacza, że firma jest zarejestrowana w systemie VIES.

VAT- UE - numer podatnika zarejestrowanego dla transakcji wewnątrzunijnych. W przypadku wypełnienia automatycznego przepisywane tu są cyfry z pola NIP (bez kresek) poprzedzone dwuliterowym kodem kraju PL. Pole podlega edycji.

REGON - numer identyfikacyjny krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej.

PESEL - numer powszechnego elektronicznego systemu ewidencji ludności

Wykorzystywane przez program dane dotyczące firmy (ustawienia programu oraz definicje, a także wszystkie informacje dotyczące firmy) są przechowywane w plikach baz danych. Są one dostępne w oknie kartoteki **Ustawienia**. W lewej części znajduje się drzewko, którego poszczególne pozycje reprezentują różne grupy ustawień. Zawartość prawej części okna zależy od grupy ustawień wskazanej na drzewku. W oknie ustawień poszczególne ustawienia prezentowane są w kolejności alfabetycznej według nazw.

Kontrahenci

W programie Faktura i Kasa *kontrahenci* to zarówno partnerzy handlowi, jak i pracownicy firmy oraz urzędy. Umożliwia to prowadzenie w programie rozliczeń z pracownikami i urzędami nie wynikających z działalności handlowej. Dane partnerów handlowych znajdują się w kartotece **Kontrahenci**, dane pracowników – w kartotece **Pracownicy**, a dane urzędów – w kartotece **Urzędy**. Dane pracowników i urzędów mogą być wykorzystywane tylko w dokumentach płatności.

Dane wybranych kontrahentów – partnerów handlowych mogą być wysłane operacją **Eksport do EDM** (kartoteka **Kontrahenci**) z Faktury i Kasy do programu Symfonia Start e-Dokumenty zgodnie z parametrami podanymi w **Ustawieniach** w części **Współpraca z Symfonia Start e-Dokumenty**. Dla kontrahentów z podpisaną umową w programie Symfonia e-Dokumenty bądź przy pracy w trybie Zgody domniemanej istnieje możliwość wystawienia e-faktur.

Kontrahenci incydentalni

Faktury elektroniczne można wystawiać tylko kontrahentom kartotekowym - aby wystawić fakturę elektroniczną kontrahentowi, trzeba go najpierw dodać do kartoteki kontrahentów. Dla kontrahentów incydentalnych można wystawić tylko tradycyjną fakturę papierową.

Jeżeli w serwisie www.miedzyfirmami.pl jest kontrahent incydentalny o podanym numerze NIP i ma podpisaną zgodę na wysyłanie dokumentów, to blokowana jest wysyłka dokumentu do momentu dodania kontrahenta do kartoteki w programie Faktura i Kasa. Operacja ta jest zależna od ustawienia **Kontrola danych w Parametrach pracy**. Program pyta, czy dodać kontrahenta z podanym NIP do kartoteki kontrahentów.

Kontrahent incydentalny a zgoda domniemana

Jeżeli w programie Symfonia Start e-Dokumenty jest ustawiona zgoda domniemana i wystawiany jest dokument dla kontrahenta incydentalnego, to program sprawdza czy pracuje w trybie **Zgody domniemanej**. Jeśli tak - to program proponuje dodanie kontrahenta do kartoteki kontrahentów w celu wystawienia e-faktury. Należy potwierdzić komunikat i wprowadzić dane kontrahenta do kartoteki.

Strona **Kontrahent** pojawia się po kliknięciu listka **Kontrahent** w oknie kontrahenta, zawiera podstawowe dane kontrahenta.

Kod kontrahenta

Unikalny symbol kontrahenta identyfikujący go na listach.

Nazwa

Nazwa kontrahenta, drukowana na dotyczących tego kontrahenta dokumentach. W zestawieniach kontrahenci są ułożeni według kolejności krajów, a w obrębie kraju – podatkowych numerów identyfikacyjnych.

Ulica, Kod, Miejscowość, Rejon

Odpowiednie elementy adresu kontrahenta. Opuszczane listy wyboru **Miast i Rejonów** umożliwiają szybkie otwarcie okna wykorzystywanego słownika, a także bezpośrednie dodanie nowego opisu.

Kraj

Lista rozwijana z nazwami krajów. Domyślnie podpowiadana jest wartość 'Polska' (PL). Pole to MUSI być wypełniane, aby możliwe było wystawianie dokumentów.

NIP

Numer Identyfikacji Podatkowej kontrahenta.

Zarejestrowany w VIES

Zaznaczenie tego pola oznacza, że kontrahent jest zarejestrowany w międzynarodowym systemie VIES. Pole to nie pojawia się dla kontrahentów z Polski lub spoza UE.

Poniżej znajdują się pola REGON i PESEL oraz pola opisujące warunki sprzedaży i dane kontaktowe.

Towary

Pod pojęciem towar rozumiane jest wszystko, co może stać się przedmiotem handlu – zarówno przedmioty materialne, jak towary handlowe, materiały, wyroby, środki trwałe, jak i usługi, prawa autorskie itp. Towary pojawiające się na wystawianych dokumentach handlowych mogą być zarejestrowane w kartotece albo wpisywane bezpośrednio do odpowiednich pól dokumentu. W kartotece towarów programu Faktura i Kasa **MAKSYMALNIE MOŻE BYĆ WPROWADZONYCH 1000 POZYCJI**.

Typy towarów

W programie Start Faktura i Kasa rozróżnia się towary trzech typów: **towar**, **usługa**, **zestaw**. Towar typu **Zestaw** jest towarem złożonym, definiowanym poprzez listę tworzących go innych towarów dowolnego typu.

Dla towaru typu Zestaw:

- skład zestawu i liczba poszczególnych elementów są stałe,
- w zestawieniach sprzedaży jest wykazywana sprzedaż elementów składowych zestawu.

Zestaw jest w swej istocie listą towarową, po jego wybraniu w pozycji dokumentu do dokumentu wpisywane są wszystkie elementy zestawu.

Przeliczenia jednostek miary

Dla każdego towaru można zdefiniować trzy jednostki miary: jednostkę ewidencyjną oraz dwie jednostki dodatkowe, będące jej wielokrotnościami. Ilości towarów w dokumentach można wyrażać w dowolnej z tych jednostek. Jeśli jedna z jednostek zostanie wybrana jako domyślna, będzie podpowiadana podczas użycia towaru w jakimkolwiek dokumencie, nawet, jeśli w definicji typu dokumentu będzie podana inna jednostka.

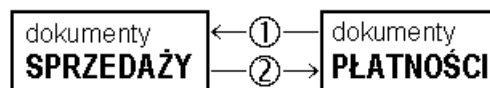
Wartość pola **j. m.** zależy domyślnie od wyboru parametru pracy **Jednostka używana jako miano ilości** w gałęzi **Inne**. Jeśli wybrano w parametr **Domyślna**, to widoczna jest jednostka domyślna. Jeśli jednostka domyślna nie jest zdefiniowana, domyślnie przyjmuje się jednostkę ewidencyjną. Przy tworzeniu nowego lub edycji istniejącego towaru, zmiana wartości tego pola powoduje identyczną zmianę w polu **Jednostka miary** zakładki **Parametry** w zależności od definicji jednostki domyślnej. Jeśli jednostka domyślna nie jest zdefiniowana, zmiana dotyczy jednostki ewidencyjnej.

Dokumenty

Program Faktura i Kasa jest ukierunkowany na wspomaganie czynności związanych ze sprzedażą towarów oraz rozliczaniem związanych z tym transakcji pieniężnych. Odpowiednie operacje są rejestrowane w dokumentach sprzedaży i dokumentach płatności. Dokumenty te są zgrupowane w kartotekach: **Dokumenty Sprzedaży** i **Pieniądze**.

Kategorie dokumentów i powiązania między nimi

Wszystkie obsługiwane przez program kategorie dokumentów są ze sobą powiązane. Zależności między nimi obrazuje poniższy schemat:



Rozliczanie dokumentów handlowych istniejącymi płatnościami

Rozliczenie dokumentu handlowego istniejącymi płatnościami można przeprowadzić na dwa sposoby:

1. Po wystawieniu dokumentu sprzedaży

Kliknięcie przycisku **Edytuj należność** lub **Edytuj zobowiązanie** na stronie **Płatności** wystawionego dokumentu sprzedaży powoduje otwarcie okna **Rozrachunek**. W oknie tym w tabeli rozliczeń prezentowane są wszystkie rozrachunki, którymi można rozliczyć wystawiony dokument. Zaznaczenie odpowiedniego rozrachunku i wybranie przycisku **Zapisz zmiany** powoduje częściowe bądź całkowite rozliczenie wystawionego dokumentu sprzedaży i utworzenie nowego rozrachunku. Dokumenty, którymi rozliczono wystawiony dokument sprzedaży są prezentowane w tabeli rozliczeń tego dokumentu.

2. Podczas edycji dokumentu płatności

Po otwarciu do edycji wystawionego dokumentu płatności w tabeli rozliczeń prezentowane są wszystkie nierozliczone płatności i rozrachunki kontrahenta, dla którego wystawiono ten dokument. Po zaznaczeniu w tabeli odpowiednich dokumentów program wyświetli odpowiednie wartości w polach **Rozliczone** i **Do rozliczenia pozostało**.

Wystawianie dokumentów płatności do dokumentów sprzedaży

Sposób tworzenia dokumentów płatności do wystawianych dokumentów sprzedaży określa się w oknie definiowania rejestrów pieniężnych (pole **tryb rozliczania**). Określa on sposób domyślnego rozliczania należności lub zobowiązania powstającego podczas wystawiania dokumentu sprzedaży z płatnością natychmiastową. Istnieją trzy tryby rozliczania takich dokumentów:

Automatyczny

Odpowiedni dokument płatności jest wystawiany bez ingerencji użytkownika w momencie wystawienia dokumentu sprzedaży - program sam rejestruje fakt zapłaty i rozlicza dokument.

Półautomatyczny

Bezpośrednio po wystawieniu dokumentu sprzedaży program wyświetla odpowiednie okno z płatnością za ten dokument. Użytkownik może wtedy zmodyfikować, potwierdzić, wydrukować lub anulować daną płatność. Tryb ten jest wygodny w sytuacji, gdy to samo stanowisko komputerowe służy zarówno do wystawiania dokumentów sprzedaży jak i przyjmowania za nie płatności.

Ręczny

Program zawsze rejestruje tylko nie rozliczoną należność lub zobowiązanie za dokument handlowy. Aby zarejestrować płatność i rozliczyć taki dokument, użytkownik musi sam odnaleźć należność lub zobowiązanie i wystawić ręcznie odpowiednią płatność. Tryb ten jest wygodny w sytuacji, gdy jedno stanowisko wystawia dokumenty handlowe, a inne przyjmuje za nie pieniądze.

W trybie ręcznego wystawiania dokumentu płatności do dokumentu handlowego powiązanie między nimi można utworzyć na dwa sposoby:

1. Po wystawieniu dokumentu sprzedaży

Tabela rozliczeń na stronie **Płatności** wystawionego dokumentu handlowego prezentuje wszystkie nierozliczone dokumenty płatności, które mogą zostać wykorzystane do rozliczenia tego dokumentu. Kliknięcie przycisku **Nowa płatność** powoduje otwarcie okna wystawiania dokumentu płatności. Do dokumentu tego zostają przepisane odpowiednie dane z dokumentu handlowego.

2. Podczas wystawiania dokumentu płatności

Po określeniu rejestru pieniężnego, charakteru dokumentu oraz kodu kontrahenta program wyświetla w tabeli rozliczeń wszystkie nierozliczone dokumenty handlowe, które można rozliczyć wystawianym dokumentem. Po zaznaczeniu wybranych dokumentów handlowych program automatycznie wygeneruje dokument płatności rozliczający te dokumenty.

Wystawianie dokumentów sprzedaży

Okno **Wprowadzanie nowego dokumentu** pojawia się po wybraniu w kartotece polecenia **Nowy**. Ze względu na dużą liczbę informacji potrzebnych do wystawienia dokumentu okno podzielone jest na kilka części. Składa się ono z części podstawowej oraz wymiennych stron. Strony opatrzone listkami, które widoczne są w dolnej części okna. Aby uwidocznic daną stronę, należy kliknąć odpowiedni listek.

Dane tworzące dokumenty należące do tych kategorii można podzielić na dane podstawowe (nagłówek dokumentu), dane o towarach, dane o płatnościach (w tym rozliczenie podatku VAT, o ile ma on w danym przypadku zastosowanie - dotyczy dokumentów handlowych) oraz pozostałe dane. Dane tworzące nagłówek dokumentu są zawsze widoczne, dane o towarach, płatnościach i dane dodatkowe są umieszczone na odpowiednich stronach w obrębie okna wystawiania dokumentów i stają się widoczne po wybraniu odpowiedniego listka u dołu okna.

Dane podstawowe

Dane podstawowe dokumentu, tworzące jego nagłówek, obejmują:

Typ dokumentu

W polu tym można wybierać pomiędzy typami dokumentów wymienionymi w ustawieniach programu. Przy dodawaniu dokumentu określonego rodzaju, domyślnie podpowiadany będzie typ ustalony dla tego rodzaju.

Seria

Można wybierać pomiędzy symbolami serii ustalonymi w ustawieniach programu dla wybranego typu dokumentu. Przy tworzeniu dokumentu określonego rodzaju, domyślnie podpowiadana będzie seria ustalona dla rodzaju.

Numer dokumentu

Numer dokumentu jest składany z różnych elementów według szablonu przypisanego do typu dokumentu. Użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia, może ten numer zmienić ręcznie zgodnie z potrzebami.

UWAGA W systemie nie mogą wystąpić dwa dokumenty sprzedaży o tych samych numerach – numery dokumentów muszą być unikalne.

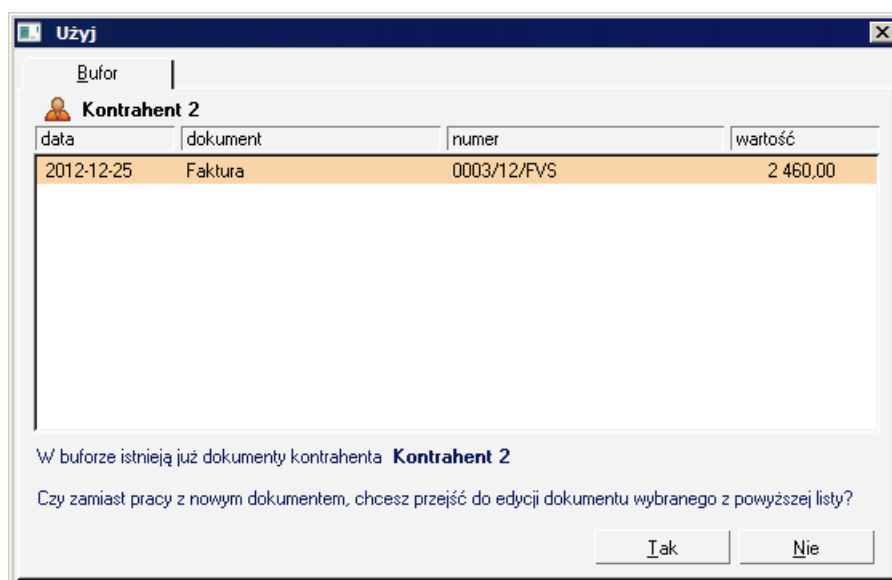
Dane kontrahenta

W zależności od tego jaki dokument jest wystawiany, będą to dane **Nabywcy, Sprzedawcy, Dostawcy** lub **Odbiorcy**. Dane te mogą być wpisane bezpośrednio do pól albo wybrane z kartoteki kontrahentów. Program wybiera dane z kartoteki na podstawie wartości pola **kod**. (Jeśli parametr pracy **Specjalna obsługa pola „Kod kontrahenta”** jest ustawiony na **TAK**, to po wpisaniu w to pole tekstu rozpoczynającego się cyfrą program będzie wyszukiwał kontrahentów na podstawie wartości pola NIP).

UWAGA Aby wpisać dane kontrahenta bezpośrednio do dokumentu (bez umieszczania ich w kartotece kontrahentów – kontrahent incydentalny) należy nie wypełniać pola „kod”. W zestawieniach wg przekroju kontrahentów dane z tego dokumentu zostaną ujęte w pozycji „Kontrahent niezarejestrowany”.

Po kliknięciu przycisku podczas wprowadzania danych do pola **kod** otwiera się okno umożliwiające wybranie kontrahenta z kartoteki lub wpisanie do kartoteki nowego kontrahenta.

Po określeniu typu dokumentu i wybraniu kontrahenta wyświetlane jest okno **Użyj**. Udostępnia ono wszystkie istniejące w systemie dane, które można wykorzystać podczas wystawiania dokumentu - znajdujące się w buforze dokumenty tego samego typu, co wystawiany. Po wybraniu jednego z tych dokumentów następuje przejście do jego edycji.



Rys. 25 Przykład okna Użyj.

Data wystawienia

Domyślnie program podpowiada datę dzisiejszą. Na podstawie tej daty tworzony jest kolejny numer dokumentu.

UWAGA Jeśli w szablonie numeru dokumentu uwzględniany jest dzień, miesiąc lub rok, data wystawienia wpływa bezpośrednio na chronologię numerów. Zmiana daty wystawienia może zakłócić porządek numerowania.

Data sprzedaży

Domyślnie program podpowiada datę dzisiejszą. Można ją zmienić w zależności od potrzeb.

Korekty

Jeśli z prezentowanym dokumentem są powiązane dokumenty korygujące, prezentowana jest opuszczona lista umożliwiająca ich przeglądanie.

Faktura 0002/12/FVS

Faktura sFVS 0002/12/FVS Drukuj Operacje...

Nabywca odbiorca ceny: NETTO Data wystawienia: 2012-12-25

Kontrahent 3 NIP: 999-999-99-99 Data sprzedaży: 2012-12-25

Kontrahent 3 KASA gotówka termin: 2012-12-25

Ulica Kod Miejscowość PL Opis

DOKUMENTY Tryb: Auto Ręczny Pełny

LP	Kod towaru	KOREKTY	Cennik	Rabat	Cena netto	Wartość netto
1	Usługa	0001/12/FKS	2 000,00	rabat	2 000,00	2 000,00

Do zapłaty: **2 458,77 zł**

Netto	VAT	Brutto
2 000,00	460,00	2 460,00

Towary Płatności Inne Admin

Rys. 26 Lista rozwijana dokumentów korygujących.

Opis

W polu tym można odnotować swoje uwagi na temat wystawionego dokumentu. Opisy mogą być także wprowadzane ze słownika, zawierającego wprowadzone wcześniej teksty. Podczas eksportu dokumentu do programów księgowych opis jest przekazywany wraz z innymi danymi.

UWAGA Nie można jeszcze wystawić dokumentu, gdyż brakuje w nim pozycji towarowych. Można wystawiany dokument pozostawić w buforze lub przejść do kolejnych stron jego danych.

Strona danych o towarach

Strona ta pojawia się po kliknięciu listka **Towary** w oknie wystawiania dokumentu. Zawarte są tu szczegółowe dane o sprzedawanych towarach. Informacje o towarach mogą być wprowadzane, w zależności od wybranej zakładki, na trzy sposoby:

Automatyczny

Ten typ pracy jest przeznaczony specjalnie do wystawiania dokumentów na podstawie danych o towarach zawartych w kartotece. Użytkownik wpisuje tylko podstawowe dane towaru (kod, ilość), pozostałe dane są automatycznie pobierane z kartoteki.

Ręczny

Przy sprzedaży towaru, który nie jest umieszczony w kartotece i nie będzie tam umieszczony, albo w przypadku gdy firma nie prowadzi kartoteki towarów – informacje o towarze można wpisywać bezpośrednio do pól dokumentu. Na wszystkich zestawieniach dane o sprzedanym lub zakupionym w ten sposób towarze ujęte będą w pozycji zbiorczej „Towar nierejestrowany”. W trybie ręcznym można wprowadzić opis towaru zawierający do 4000 znaków.

Na pełnym formularzu

Aby w pełni kontrolować sposób rejestrowania danych o towarach, można wykorzystywać dane z kartotek oraz dodatkowo możliwość dokonywania ręcznych zmian. Na formularzu zaprezentowane zostaną wszystkie potrzebne informacje. W związku z tym, że można wprowadzać dowolne zmiany, ten tryb określania danych powinny wykorzystywać tylko osoby mające odpowiednie uprawnienia.

UWAGA Po wpisaniu danych o towarach można wystawić dokument lub pozostawić go w buforze.

Powiązanie wprowadzania do dokumentu danych towaru z kartoteką towarów

Po kliknięciu przycisku podczas wprowadzania danych do pola „**kod**” otworzy się okno prezentujące listę dostępnych towarów, umożliwiające wybranie towaru z kartoteki lub wpisanie do kartoteki nowego towaru. Jeśli nazwa towaru jest dłuższa niż 40 znaków, program wyświetla po wskazaniu jej kursorem ‘dymek’ prezentujący pełną nazwę. W oknie tym dostępne są cztery tryby wyboru towaru:

A – Automatyczny (prezentowany jest kod towaru i jego nazwa)

K – Kod kontrahenta (prezentowany jest kod towaru i jego nazwa)

P – NIP kontrahenta (prezentowany jest kod paskowy i jego nazwa)

N – Nazwa kontrahenta (prezentowana jest nazwa towaru)

Tryby wyboru można przełączać klikając oznaczającą tryb literę w prawym dolnym rogu okna lub używając klawisza skrótów Alt+T. Kliknięcie towaru na liście powoduje umieszczenie go w bieżącej pozycji towarowej wystawianego dokumentu.

Przycisk Nowy

Otwiera okno towaru, umożliwiając wpisanie danych nowego towaru do kartoteki

Przycisk Kartoteka towarów

Otwiera okno kartoteki towarów, umożliwiając korzystanie z dostępnych w tym oknie możliwości wyszukiwania; po wybraniu towaru i kliknięciu przycisku **Użyj** towar jest wpisywany do dokumentu.

Właściwości pozycji

Kliknięcie przycisku obok pola **ilość** otwiera okno prezentujące informacje o towarze istotne dla wystawiania dokumentów.

W nagłówku okna prezentowane są podstawowe dane towaru: **kod** (czcionką pogrubioną), **nazwa**, **typ**, **jednostka miary** oraz **symbol klasyfikacji**. W oknie tym można także ustalić **rejestr VAT**, do którego ma zostać zaliczona pozycja towarowa, jeśli jest on różny od rejestru ustalonego dla całości dokumentu. Tak ustawione rejestry VAT mogą być wykorzystane przy eksporcie do Finanse i Księgowość w formacie 3.0.

W zestawieniach dokumentów sprzedaży, w których występują podsumowania według rejestru dokumentu, sumowanie to odbywa się według rejestru ustawionego na poziomie dokumentu, a rejestry ustawione dla pozycji dokumentu są ignorowane.

Strona płatności

Strona ta pojawia się po kliknięciu listka **Płatności** w oknie wystawiania dokumentu. Płatności można wprowadzać lub edytować tylko dla już wystawionych dokumentów. Ponadto prezentowane są tu naliczone kwoty podatku VAT; tutaj można także zmieniać sposób naliczania podatku. W przypadku sprzedaży nie objętej podatkiem VAT tabela rozliczenia podatku jest pusta, a w polu **Kwota VAT** wpisane jest **NIE PODLEGA**.

Faktura 0002/12/FVS

Faktura sFVS 0002/12/FVS Drukuj Operacje...

Nabywca | Odbiorca

Kontrahent 3 | NIP: 999-999-99-99

Kontrahent 3

Ulica Kod Miejscowość PL

Data wystawienia: 2012-12-25
Data sprzedaży: 2012-12-25

KASA gotówka termin: 2012-12-25

Opis

Odebrany przez: Imię i Nazwisko

Do zapłaty: 2 458,77 zł | **Kwota VAT: 460,00**

Kwota	Data	Nr dokumentu	Rejestr
1,23	2012-12-25	0001/12/FKS	KASA

VAT	Netto	Kwota VAT	Brutto
23%	2 000,00	460,00	2 460,00
8%	0,00	0,00	0,00
5%	0,00	0,00	0,00
4%	0,00	0,00	0,00
0%	0,00	0,00	0,00
Zw	0,00	0,00	0,00

Nowa płatność | Edytuj należność

Netto	VAT	Brutto
2 000,00	460,00	2 460,00

Towary | **Płatności** | Inne | Admin

Rys. 27 Strona płatności dokumentu.

Przyciski poleceń dla strony płatności:**+ lub ***

Kliknięcie tego znaku umożliwia zmianę sposobu naliczania kwot podatku VAT:

- kwotę podatku VAT stanowi iloczyn stawki VAT oraz całkowitej wartości sprzedaży w danej stawce.
- kwotę podatku VAT stanowi suma kwot częściowych podatku VAT pochodzących z poszczególnych pozycji towarowych dokumentu

przycisk Nowa płatność

umożliwia zarejestrowanie nowej płatności rozliczającej dokument.

przycisk Edytuj należność, Edytuj zobowiązanie

umożliwia edycję należności lub zobowiązania związanego z dokumentem.

Strona Inne

Strona ta pojawia się po kliknięciu listka Inne w oknie dokumentu. Pojawią się tu informacje o przynależności dokumentu do rodzaju rejestru dokumentów. Masz także możliwość dołączenia do dokumentu graficznego znacznika ułatwiającego wyszukiwanie dokumentów. Znacznik ten może być zmieniany również na liście dokumentów.

Rozliczanie podatku VAT – metoda kasowa

Informacja o sposobie rozliczania podatku VAT (memoriałowa, kasowa) znajduje się w polu **metoda**, które nie jest edycyjne. Dla różnych typów płatności rozliczanie dla **metody kasowej** przebiega:

Dokument z odroczoną płatnością (nierozliczony) – w polu daty wejścia do rejestru wstawiany jest 90ty dzień od dnia sprzedaży. W przypadku częściowego rozliczenia dokumentu przed upływem tej daty nastąpi zapis w rejestrze części zapłaconej w dniu jej zapłaty.

Dokument z natychmiastową płatnością – pole daty wejścia do rejestru przyjmuje wartość daty bieżącej.

Dokument płatny w ratach – informację o kolejnych częściach wchodzących do rejestru VAT uzyskuje się wybierając polecenie **Rejestry VAT** z menu podręcznego (prawy przycisk myszy).

Jeśli dokonane zostaną później zmiany w rozliczeniach dokumentu, data wejścia do rejestru jest aktualizowana zgodnie ze zmienionym stanem rozliczeń.

Istnieje także możliwość ustawiania dowolnych, wśród zdefiniowanych, rejestrów VAT do danej pozycji w oknie **Właściwości pozycji** – pole **Ustal Rejestr**.

Netto	VAT	Brutto
2 000,00	460,00	2 460,00

Rys. 28 Widok strony Inne.

Przyciski poleceń w oknie wystawiania dokumentu

W oknie wystawiania dokumentu znajdują się przyciski poleceń pomocne przy wystawianiu dokumentu oraz przy korygowaniu jego danych:

Przyciski widoczne podczas tworzenia nowego dokumentu

Wystaw

Zatwierdza i zapisuje dane wystawionego dokumentu.

Usuń

Usuwa dane wystawianego dokumentu.

Drukuj

Drukuje wystawiany dokument. Po zaznaczeniu pola **Pokazuj ustawienia raportu** (zakładka **Parametry wydruku**) otwiera się okno **Ustawienia wydruku**, za pośrednictwem którego można wstawić znak graficzny do wydruku (**Ustawienia grafiki...**).

W oknie **Ustawienia symbolu graficznego** należy wybrać miejsce położenia symbolu graficznego na dokumencie zaznaczając odpowiednie pole:

Pokaż symbol u góry strony i **Pokaż symbol w lewym górnym rogu** – usytuowanie znaku będzie zależne od wartości wprowadzonych w pola określające wysokość, szerokość i przesunięcia w **Parametrach położenia**.

Pokaż symbol w miejscu w miejscu pieczęci – znak zostanie automatycznie dopasowany ściśle do wielkości pola przeznaczonego na pieczęć i będzie drukowany dokładnie w tym miejscu.

Nie pokazuj – znak graficzny nie jest widoczny.

Następnie należy wybrać z dysku plik z rozszerzeniem .BMP, który będzie widoczny na wydruku dokumentu jako znak graficzny. Wybierając natomiast w oknie **Wybór wydruku dokumentu** zakładkę **Inne** można wprowadzić w polach **Uwaga** i **Stopka** dowolny tekst, który będzie drukowany na dokumencie. Dla tekstu stopki można modyfikować czcionkę. Należy wybrać z menu **Ustawienia** polecenie **Drukarka graficzna** i wprowadzić dla **stopki** odpowiednie wartości w polach: **Krój pisma**, **G**, **K**, **S**, **P** i **Wys**.

Pozostaw w buforze

Zapisuje wystawiany dokument do bufora programu i zamyka okno. Wszystkie dane tego dokumentu są przez system pamiętane pomimo, że nie został jeszcze wystawiony. Można je także wydrukować. Dokumenty z bufora mogą być dowolnie poprawiane, mogą też być w dowolnej chwili usunięte. Dane z dokumentów w buforze nie są ujmowane w zestawieniach.

Nowa pozycja

Powoduje przejście do wypełniania nowej pozycji towarowej w dokumencie

Usuń pozycję

Powoduje usunięcie bieżącej pozycji towarowej

Przyciski widoczne podczas edycji wystawionego dokumentu:

Drukuj

Drukuje wystawiany dokument. Po zaznaczeniu pola **Pokazuj ustawienia raportu** (zakładka **Parametry wydruku**) otwiera się okno **Ustawienia wydruku**, za pośrednictwem którego można wstawić znak graficzny do wydruku (**Ustawienia grafiki...**).

W oknie **Ustawienia symbolu graficznego** należy wybrać miejsce położenia symbolu graficznego na dokumencie zaznaczając odpowiednie pole:

Pokaż symbol u góry strony i Pokaż symbol w lewym górnym rogu – usytuowanie znaku będzie zależne od wartości wprowadzonych w pola określające wysokość, szerokość i przesunięcia w **Parametrach położenia**.

Pokaż symbol w miejscu w miejscu pieczęci – znak zostanie automatycznie dopasowany ściśle do wielkości pola przeznaczonego na pieczęć i będzie drukowany dokładnie w tym miejscu.

Nie pokazuj – znak graficzny nie jest widoczny.

Następnie należy wybrać z dysku plik z rozszerzeniem .BMP, który będzie widoczny na wydruku dokumentu jako znak graficzny. Wybierając natomiast w oknie **Wybór wydruku dokumentu** zakładkę **Inne** można wprowadzić w polach **Uwaga** i **Stopka** dowolny tekst, który będzie drukowany na dokumencie. Dla tekstu stopki można modyfikować czcionkę. Należy wybrać z menu **Ustawienia** polecenie **Drukarka graficzna** i wprowadzić dla **stopki** odpowiednie wartości w polach: **Krój pisma**, **G**, **K**, **S**, **P** i **Wys**.

Operacje

Otwiera okno, w którym można wybrać jedną z czynności związanych z wystawionym dokumentem.

Zapisz

Zatwierdza wprowadzone w trybie edycji zmiany.

Anuluj

Anuluje wprowadzone w trybie edycji zmiany.

Przyciski widoczne na stronie Płatności

Nowa płatność

Otwiera okno nowego dokumentu płatności umożliwiając wprowadzenie nowej płatności

Edytuj należność, Edytuj zobowiązanie

Otwiera okno rozrachunku, umożliwiając rozliczenie dokumentu istniejącymi płatnościami.

Operacje grupowe: tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów

Operacje grupowego tworzenia, wystawiania i drukowania dokumentów ułatwiają pracę w przypadku powtarzalnego wystawiania dużej liczby dokumentów. Są to:

- Kopiowanie do bufora (kartoteka dokumentów)
- Wystawianie dokumentów (dokumenty w buforze)
- Drukowanie dokumentów (kartoteka dokumentów i pieniędzy)
- Tworzenie dokumentów (kartoteka kontrahentów)

Operacja Kopiowanie do bufora

Umożliwia utworzenie w buforze kopii zaznaczonych na liście dokumentów. Nie mogą być kopiowane dokumenty anulowane i korygujące. Powstałe w buforze kopie otrzymują nowe numery, zgodnie z określonym w ustawieniach programu systemem numerowania. Pozostałe dane dokumentów nie ulegają zmianie. Podczas kopiowania dokumentów do bufora, kopiowana jest również notatka.

Operacja Wystawianie dokumentów

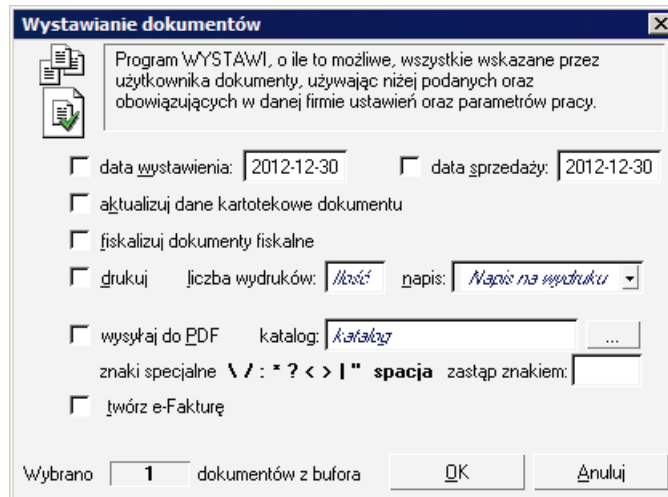
Jest dostępna tylko dla dokumentów w buforze. Umożliwia grupowe wystawianie dokumentów zaznaczonych na liście. W oknie dialogowym tej operacji można ustalić następujące parametry:

Data wystawienia, data operacji (sprzedaży)

Jeśli pola te są zaznaczone, istniejące w wystawianym dokumencie daty są zastępowane wartościami podanymi w oknie, w przeciwnym razie pozostają bez zmian.

Aktualizuj dane kartotekowe dokumentu

Jeśli pole to jest zaznaczone, zawarte w wystawianym dokumencie dane kontrahenta i towarów są aktualizowane wartościami z odpowiednich kartotek, w przeciwnym razie pozostają bez zmian. Nie podlegają aktualizacji kody kontrahenta i towarów oraz ilości towarów.



Rys. 29 Okno operacji Wystawianie dokumentów.

Fiskalizuj dokumenty fiskalne

Jeśli pole jest zaznaczone, dokumenty będą automatycznie fiskalizowane podczas drukowania.

Drukuj, liczba wydruków

Jeśli pole drukuj jest zaznaczone, to drukowana jest podana liczba egzemplarzy każdego z dokumentów, w przeciwnym razie dokumenty nie są drukowane.

Napis

Z opuszczonej listy (Oryginał+Kopia, Kopia, Oryginał/Kopia, Bez napisu, Duplikat) należy wybrać napis, umieszczany na drukowanych dokumentach.

Wysyłaj do PDF

Zaznaczone dokumenty zostaną wygenerowane w formacie pdf.

Twórz e-Fakturę

Wybranie tej operacji rozpoczyna tworzenie faktur elektronicznych dla zaznaczonych dokumentów które zostały wystawione w tradycyjny sposób. Wysyłane są podpisane wcześniej e-Faktury.

Operacja Drukowanie dokumentów

Umożliwia wydrukowanie grupy dokumentów z jednakowymi parametrami wydruku.

W oknie dialogowym tej operacji można ustalić następujące parametry:

Drukuj, liczba wydruków

Jeśli pole drukuj jest zaznaczone, to drukowana jest podana liczba egzemplarzy każdego z dokumentów, w przeciwnym razie dokumenty nie zostaną wydrukowane.

Napis

Z opuszczonej listy (Oryginał+Kopia, Kopia, Oryginał/Kopia, Bez napisu, Duplikat) należy wybrać napis, umieszczany na drukowanych dokumentach.

Operacja Tworzenie dokumentów

Umożliwia utworzenie w buforze kopii wybranego dokumentu sprzedaży dla każdego z zaznaczonych na liście kontrahentów. Dokument źródłowy musi być dokumentem wystawionym (nie może nim być dokument w buforze). Podczas tworzenia kopii program zmienia oprócz danych kontrahenta tylko numer kolejny w numerze dokumentu - pozostałe elementy numeru oraz inne dane, w tym daty wystawienia, sprzedaży i płatności są takie same, jak w dokumencie źródłowym.

Operacja Powiązanie ceny x z ceną bazową

Pozwala na zmianę znaczników powiązania cen. Jeśli dla danej ceny znacznik jest włączony, to automatycznie dla każdego zaznaczonego towaru przeliczy się odpowiednia cena sprzedaży. Jeśli znacznik będzie zaznaczony, spowoduje to także, że operacja grupowa zmiany narzutu/marży będzie powodowała także przeliczenie ceny sprzedaży przy zmianie narzutu/marży dla wybranych towarów.

Przykłady wykorzystania operacji grupowych

Operacje

Kopiowanie do bufora, Wystawianie dokumentów, Drukowanie dokumentów

Tworzenie dokumentów w firmie świadczącej usługi dużej liczbie stałych kontrahentów i wystawiającej faktury co miesiąc będzie przebiegać następująco:

- Utworzenie w buforze kopii faktur za poprzedni miesiąc za pomocą operacji **Kopiowanie do bufora**. Tworzy ona DOKŁADNE KOPIE wybranych dokumentów nadając im nowe numery (zgodnie z określonym w parametrach firmy sposobem numerowania).
- Grupowe wystawienie utworzonych w buforze dokumentów za pomocą operacji **Wystawianie dokumentów**. Wystawia ona zaznaczone dokumenty, używając ustawień podanych przez użytkownika w parametrach operacji oraz wynikających z parametrów pracy firmy. Nadaje dokumentom nowe, określone przez użytkownika daty wystawienia i sprzedaży, umożliwia aktualizację danych dokumentu zgodnie z danymi zawartymi w odpowiednich kartotekach, fiskalizację dokumentów oraz ich druk w wybranej liczbie egzemplarzy z odpowiednimi napisami na każdym z nich.
- Wydrukowanie wystawionych dokumentów za pomocą operacji Drukowanie dokumentów (o ile nie zostały one wydrukowane podczas operacji wystawiania lub gdy potrzebny jest dodatkowy wydruk).

Operacje

Tworzenie dokumentów, Wystawianie dokumentów, Drukowanie dokumentów

W przypadku, gdy firma w danym miesiącu pozyskała dużą grupę nowych klientów, oferując im standardowy pakiet usług, tworzenie dokumentów dla nowych klientów będzie przebiegać następująco:

- Utworzenie w buforze za pomocą operacji Tworzenie dokumentów kopii faktury za standardowy pakiet usług dla wybranych (nowych) kontrahentów. Podczas tworzenia kopii program oprócz danych kontrahenta zmienia tylko numer kolejny w numerze dokumentu.
- Grupowe wystawienie utworzonych w buforze dokumentów za pomocą operacji **Wystawianie dokumentów** (dostępnej w kartotece dokumentów). Wystawia ona zaznaczone dokumenty, używając ustawień podanych przez użytkownika w parametrach operacji oraz wynikających z parametrów pracy firmy. Nadaje dokumentom nowe, określone przez użytkownika daty wystawienia i sprzedaży, umożliwia aktualizację danych dokumentu zgodnie z danymi zawartymi w odpowiednich kartotekach, fiskalizację dokumentów oraz ich druk w wybranej liczbie egzemplarzy z odpowiednimi napisami na każdym z nich.
- Wydrukowanie wystawionych dokumentów (o ile nie zostały one wydrukowane podczas operacji wystawiania lub gdy potrzebny jest dodatkowy wydruk).za pomocą operacji Drukowanie dokumentów (dostępnej w kartotece dokumentów).

Sprzedaż

Czynniki określające politykę sprzedaży

W programie Start Faktura i Kasa można zdefiniować odrębne warunki sprzedaży zarówno dla rodzaju kontrahenta jak i dla każdego kontrahenta z osobna, co umożliwi prowadzenie bardzo elastycznej polityki sprzedaży. Na dane określające warunki sprzedaży składają się:

Kredyt, limit kredytu

Maksymalna wysokość kredytu ("kredyt" oznacza sumę należności ze wszystkich nierozliczonych dokumentów sprzedaży).

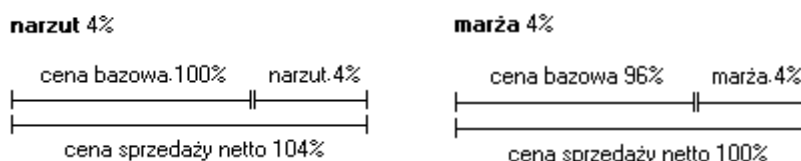
Rejestr, typ i termin płatności

Domyślny rejestr pieniężny, w którym będą rejestrowane płatności i rozrachunki oraz domyślna forma płatności dla kontrahenta; można wybierać pomiędzy formami płatności zdefiniowanymi dla wybranego rejestru pieniężnego.

Ceny sprzedaży

Program umożliwia prowadzenie trzech cenników w cenach netto, czyli dla trzech wartości procentowych narzutu/marży, także w walutach, jednego cennika w cenie brutto. Cena brutto zawiera podatek VAT, obliczany na podstawie ceny sprzedaży netto, jest zawsze ceną złotówkową.

W zależności od ustawienia parametru **Marża / narzut – domyślny tryb pracy** - formatka ceny sprzedaży netto w oknie danych towaru są obliczane odmiennie. Podstawą do obliczenia wartości marży jest cena sprzedaży netto, podstawą obliczania wartości narzutu - cena bazowa.



Możliwe jest także ustalanie cen indywidualnych. Można je ustalać:

1. W definicji **rodzaju kontrahenta** dla **rodzaju towarów** – dla wszystkich towarów i wszystkich kontrahentów danego rodzaju
2. W definicji **rodzaju kontrahenta** dla **konkretnego towaru** – dla konkretnego towaru i wszystkich kontrahentów danego rodzaju
3. W definicji **kontrahenta** dla **rodzaju towarów** – dla wszystkich towarów danego rodzaju i konkretnego kontrahenta
4. W definicji **kontrahenta** dla konkretnego **towaru** – dla konkretnego towaru i konkretnego kontrahenta

Rabat

Jest to procentowe zmniejszenie domyślnej ceny sprzedaży. Wartość rabatu można ustalać:

1. W definicji **rodzaju kontrahenta** – dla wszystkich towarów i wszystkich kontrahentów danego rodzaju
2. W definicji **kontrahenta** – dla wszystkich towarów i konkretnego kontrahenta
3. W **dokumentie sprzedaży** (pole **rabat**) – dla konkretnego towaru i konkretnego kontrahenta

Upust indywidualny

Jest to procentowe zmniejszenie domyślnej ceny sprzedaży. Można go ustalać:

1. W definicji **rodzaju kontrahenta** dla **rodzaju towarów** – dotyczy on wszystkich towarów i wszystkich kontrahentów danego rodzaju
2. W definicji **rodzaju kontrahenta** dla **konkretnego towaru** - dotyczy on konkretnego towaru i wszystkich kontrahentów danego rodzaju
3. W definicji **kontrahenta** dla **rodzaju towarów** – dotyczy on wszystkich towarów danego rodzaju i konkretnego kontrahenta
4. W definicji **kontrahenta** dla konkretnego **towaru** - dotyczy on konkretnego towaru i konkretnego kontrahenta

Upust ilościowy procentowy

Jest to procentowe zmniejszenie domyślnej ceny sprzedaży o wartości zależnej od ilości sprzedawanego towaru. Wartości upustu można ustalać:

1. W definicji **rodzaju towaru** – dotyczy on wszystkich towarów danego rodzaju
2. W definicji **towaru** – dotyczy on konkretnego towaru

Upust ilościowy kwotowy

Jest to kwotowe zmniejszenie domyślnej ceny sprzedaży o wartości zależnej od ilości sprzedawanego towaru. Wartości tego upustu można ustalać:

1. W definicji **rodzaju towaru** – dla wszystkich towarów danego rodzaju
2. W definicji **towaru** – dla konkretnego towaru

Obliczanie końcowej ceny na dokumencie sprzedaży

Podczas wypełniania dokumentu sprzedaży program oblicza końcową cenę sprzedaży na podstawie danych dotyczących cen, upustów oraz warunków sprzedaży zapisanych w kartotekach towarów i kontrahentów.

Cena ta obliczana jest w trzech etapach:


W pierwszym etapie na podstawie danych zawartych w kartotece kontrahentów i kartotece towarów wybierane są odpowiednie wartości ceny i rabatu, umieszcza je w kolumnach **Cennik** i **Rabat**, po czym oblicza na podstawie tych wartości cenę końcową (kolumna **Cena...**) według wzoru:

$$\text{cena} = \text{cennik} * (100 - \text{rabat}) / 100$$

W drugim etapie program poszukuje indywidualnych cen i upustów. Wyszukiwanie jest prowadzone w następującej kolejności:

Ceny/upusty dla kontrahenta na towar

1. Ceny/upusty dla kontrahenta na rodzaj towaru
2. Ceny/upusty dla rodzaju kontrahenta na towar
3. Ceny/upusty dla rodzaju kontrahenta na rodzaj towaru

Do dalszych obliczeń wykorzystywana jest pierwsza znaleziona wartość. Jeśli jest to wartość upustu, program umieszcza ją w kolumnie **Rabat**; jeśli jest to cena – w kolumnie **Cennik** (przy cenniku w pozycji towarowej wyświetlany jest wówczas symbol ) , po czym przelicza cenę końcową według wzoru podanego w punkcie 1.

W trzecim etapie program poszukuje upustów ilościowych. Wyszukiwanie jest prowadzone w następującej kolejności:

1. Upusty dla konkretnego towaru
2. Upusty dla rodzaju towarów

Do dalszych obliczeń wykorzystywana jest pierwsza znaleziona wartość. Jeśli jest to wartość procentowa, program dodaje ją do wartości w kolumnie **Rabat**, po czym przelicza cenę końcową według wzoru podanego w punkcie 1; jeśli jest to wartość kwotowa – program odejmuje ją od wartości w kolumnie **Cena ...**

Współpraca z drukarkami fiskalnymi

Aby rejestrować wystawiane dokumenty sprzedaży VAT na drukarce fiskalnej, użytkownik musi oznaczyć dokument jako fiskalny, oraz zdefiniować odpowiednie parametry takiej drukarki w ustawieniach programu.

To, czy dokument jest dokumentem fiskalnym, określa się w definicji typu dokumentu (pola **fiskalny** i **fiskalizuj automatycznie**). Zaznaczone pole wyboru **fiskalny** oznacza, że dokument tego typu musi być zarejestrowany na drukarce fiskalnej. Zaznaczone pole wyboru **fiskalizuj automatycznie** oznacza, że program przejdzie do fiskalizacji dokumentu bez ingerencji użytkownika.

Dokumentami fiskalnymi mogą być tylko dokumenty o charakterze faktury VAT. Przy wystawianiu dokumentów fiskalnych obowiązują następujące ograniczenia:

- dokumenty **muszą być** wystawiane w cenach **brutto**,
- naliczanie VAT odbywa się **zawsze** metodą **iloczynu**,
- dokumenty muszą zawierać **wyłącznie** towary opisane w kartotece towarów,
- **nie można** zmienić stawki VAT w pozycji towarowej dokumentu.

W związku z tym program uniemożliwia zmianę tych parametrów.

Kategorie dokumentów sprzedaży obsługiwane przez program

Program Start Faktura i Kasa obsługuje następujące kategorie dokumentów sprzedaży:

Sprzedaż VAT

Do kategorii tej należą dokumenty związane ze sprzedażą towarów i usług objętych podatkiem VAT: Faktura VAT, Faktura korygująca VAT oraz Paragon i Paragon korygujący, Rachunek i Rachunek uproszczony.

Sprzedaż

Do kategorii tej należą dokumenty związane ze sprzedażą towarów i usług nie objętych podatkiem VAT: Rachunek i Rachunek korygujący.

Wystawianie dokumentów sprzedaży

Nowy dokument sprzedaży tworzy się klikając przycisk **Nowy** w oknie kartoteki dokumentów sprzedaży. Otwiera on okno **Wprowadzanie nowego dokumentu**, w którym można wprowadzić wszystkie niezbędne dane. Dokumenty sprzedaży zawierają dane podstawowe (nagłówek), dane o towarach, dane o płatnościach oraz informacje dodatkowe.

Dla kontrahentów z umową podpisaną w programie Symfonia Start e-Dokumenty, lub jeżeli w programie Symfonia Start e-Dokumenty pracuje w trybie zgody domniemanej i nie ma zarejestrowanego Sprzeciwu na wystawienie e-faktury, podczas wystawiania dokumentu w oknie dokumentów powiązanych pojawia się ikona, która pozwala na wygenerowanie e-faktury w sposób automatyczny. Oznacza to umieszczenie podpisanego dokumentu w firmie programu Symfonia Start e-Dokumenty oraz wysłanie go na adres mailowy odbiorcy. W oknie takiej e-Faktury przycisk **Drukuj** zmienia się na **Szczegóły e-Faktury**. W menu kontekstowym dostępne są opcje: **Utwórz e-Fakturę** (pozwala na wygenerowanie aktualizacji dokumentu bądź duplikatu) i **Podgląd e-Faktury** (umożliwiający podgląd dokumentu w formacie PDF).

Jeżeli wystawiając fakturę zablokujemy automatyczne generowanie e-Dokumentu, to na podglądzie faktury, w miejscu polecenia **Drukuj**, jest przycisk **Utwórz e-Fakturę** a w menu kontekstowym: **Utwórz e-Fakturę**, którą dodatkowo możemy równocześnie podpisać i wysłać. W przypadku kontrahenta, który ma podpisane i aktywne dwie umowy (z serwisem międzyfirmami.pl i indywidualną) w czasie wystawiania dokumentu i zaznaczenia pola **Podpisz i wyślij** pojawia się okno umożliwiające

wybranie sposobu i miejsca wysłania dokumentu: czy za pomocą poczty elektronicznej czy też wysyłka serwisem [www. miedzyfirmami.pl](http://www.miedzyfirmami.pl).

Jeżeli w buforze **kartoteki Sprzedaży** są dokumenty na których stawka VAT dla towaru uległa zmianie, można stawkę zmodyfikować (bez wpływu na wprowadzone ceny i rabaty) poprzez operację **Aktualizacja stawki VAT**, dostępną z menu podręcznego. Na dokumencie stawka dla towaru zostanie zmodyfikowana w oparciu o dane kartotekowe. Operacja nie jest dostępna dla dok korygujących.

Przy próbie użycia na dokumentach handlowych stawki której okres obowiązywania jest niezgodny z datą sprzedaży (dok. sprzedaży) oraz datą wystawienia dokumentu obcego (dok. zakupu) podczas wystawiania faktur pojawi się stosowny komunikat.

Zależności między Zgodą domniemaną i wystawieniem dokumentu wyglądają następująco:

1. Wyłączona **Zgoda domniemana** w Symfonia Start e-Dokumenty:
 - a. Jeśli w danych kontrahenta w dacie podanej jako data wystawienia faktury obowiązuje jakakolwiek umowa o typie **Zgoda** - program podpowiada wystawienie e-faktury.
 - b. Jeśli w danych kontrahenta w dacie podanej jako data wystawienia faktury nie obowiązuje żadna umowa o typie **Zgoda** lub obowiązuje umowa o typie **Sprzeciw** - program podpowiada wystawienie faktury papierowej bez możliwości wyboru e-faktury.
2. Włączona **Zgoda domniemana** w Symfonia Start e-Dokumenty:

Przy braku **Sprzeciwu** jest zawsze podpowiadana e-faktura, można jednak wybrać wydruk faktury papierowej (zależy to od uprawnień w Symfonia Start e-Dokumenty). Każda e-faktura jest wysyłana na adres e-mail z umowy lub z danych w oknie kontrahenta. Jeśli w programie nie ma tych danych, pojawia się okno z prośbą o podanie danych do wysyłki.

Dodatkowo, przy współpracy z serwisem [miedzyfirmami.pl](http://www.miedzyfirmami.pl) i przy włączonym w programie Symfonia Start e-Dokumenty parametrze pracy **Wysyłaj e-faktury do wszystkich kontrahentów**, jest możliwość wysyłki e-faktur za pośrednictwem serwisu [miedzyfirmami.pl](http://www.miedzyfirmami.pl), nawet dla kontrahentów niezarejestrowanych w serwisie. Służy do tego parametr ustawień programu Symfonia Start e-Dokumenty **Wysyłaj e-faktury do wszystkich kontrahentów**. E-faktura będzie wysyłana wówczas do serwisu [miedzyfirmami.pl](http://www.miedzyfirmami.pl), na adres e-mail z umowy indywidualnej, na adres e-mail kontrahenta lub wskazany adres e-mail.
3. Użytkownik na umowę z serwisem [miedzyfirmami.pl](http://www.miedzyfirmami.pl):

Można wysłać dokumenty do serwisu lub według ustawień programu.

Dokumenty sprzedaży VAT - faktura VAT, paragon

Układ formularzy tych dokumentów jest identyczny, różnią się one tylko wartością pola **Typ dokumentu** i będą omówione wspólnie. Podczas wystawiania dokumentu typu **Paragon**, program:

- domyślnie pomija kontrahenta (choć oczywiście można go wybrać)
- dokument wystawiany jest domyślnie w cenie D brutto
- przy zatwierdzeniu paragonu program nie ostrzega o braku kontrahenta

Dane podstawowe dokumentu

Typ dokumentu

W polu tym należy wybrać z opuszczonej listy jeden ze zdefiniowanych typów dokumentów. Pola **Seria** i **Numer dokumentu** zostaną wypełnione automatycznie zgodnie z ustalonym w definicji typu dokumentu szablonem numerowania. Kliknięcie przycisku obok pola **Numer dokumentu** otwiera okno, w którym można ręcznie zmienić numer serii, numer kolejny dokumentu oraz pozostałe elementy numeru.

Dane kontrahentów – Nabywcy i Odbiorcy

Dane kontrahenta to: kod, nazwa, NIP, symbol kraju i adres. Dane te mogą być wpisane bezpośrednio do pól albo wybrane z kartoteki kontrahentów. Program wybiera dane z kartoteki na podstawie wartości pola **kod**.

UWAGA Jeśli dane kontrahenta mają być wpisane bezpośrednio do dokumentu (bez umieszczenia ich w kartotece kontrahentów – kontrahent incydentalny) nie należy wypełniać pola „**kod**”. W zestawieniach wg przekroju kontrahentów dane z tego dokumentu zostaną ujęte w pozycji „Kontrahent nie zarejestrowany”

Po kliknięciu przycisku podczas wprowadzania danych w pole **kod** otwiera się okno umożliwiające wybranie kontrahenta z kartoteki lub wpisanie do kartoteki nowego kontrahenta.

Ceny w dokumencie sprzedaży

Są to dwa pola, określające typ i rodzaj cen stosowanych w dokumencie. Pole **typ** określa używany domyślnie cennik. Można prowadzić trzy cenniki w cenach netto, ustalając ceny w dowolnej walucie, oraz jeden w cenie brutto (cena brutto jest zawsze ceną złotówkową). Pole **rodzaj** (NETTO lub BRUTTO) określa rodzaj cen, w których wystawiony będzie dokument, i co za tym idzie sposób naliczania podatku VAT.

Data wystawienia

Domyślnie program podpowiada datę bieżącą. Na podstawie tej daty tworzony jest kolejny numer dokumentu. Do zmiany dat można użyć także klawiszy Szary + (każde naciśnięcie tego klawisza dodaje jeden dzień do podświetlonej daty) i Szary – (każde naciśnięcie tego klawisza odejmuje jeden dzień od podświetlonej daty).

UWAGA Jeśli w szablonie numeru dokumentu uwzględniany jest dzień, miesiąc lub rok, data wystawienia wpływa bezpośrednio na chronologię numerów. Zmiana daty wystawienia może zakłócić porządek numerowania.

Data sprzedaży

Domyślnie program podpowiada datę bieżącą, można ją zmienić w zależności od potrzeb. Data ta jest umieszczana jako data wydania towaru.

Rodzaj płatności

W polu tym można wybrać z opuszczanej listy jeden ze zdefiniowanych dla firmy rejestrów pieniężnych, do którego kierowane będą płatności za sprzedane towary.

Termin

Data płatności, obliczana na podstawie ustawień programu. Podanie daty identycznej z datą wystawienia oznacza płatność natychmiastową. W przypadku podania dowolnej innej daty program domyślnie przyjmuje, że cała płatność nastąpi w podanym terminie.

Korekty

Jeśli z prezentowanym dokumentem są powiązane dokumenty korygujące, prezentowana jest opuszczana lista umożliwiająca ich przeglądanie.

Opis

W polu tym można odnotować swoje uwagi na temat wystawionego dokumentu. Opisy mogą być także wprowadzane ze słownika, zawierającego wprowadzone wcześniej teksty. Podczas eksportu dokumentu do programu księgowego opis jest przekazywany wraz z innymi danymi.

Pozycje towarowe

W zależności od wybranej zakładki dane opisujące pozycje towarowe można wprowadzać na różne sposoby.

Wybór zakładki **Auto** umożliwia wpisywanie tylko podstawowych danych towaru (kod, ilość, cena), pozostałe dane są automatycznie pobierane z kartoteki.

Wybór zakładki **Ręczny** umożliwia wpisywanie informacji o towarze bezpośrednio do pól dokumentu. W takim przypadku na wszystkich zestawieniach dane o sprzedanym w ten sposób towarze ujęte będą w pozycji zbiorczej **Towar nierejestrowany**. Opis towaru może mieć długość do 4000 znaków

Wybór zakładki **Pełny** umożliwia zarówno wykorzystywanie danych z kartotek jak i dokonywanie ręcznych zmian. W związku z tym, że przy pracy w tym trybie można wprowadzać dowolne zmiany, ten tryb określania danych powinny wykorzystywać tylko osoby mające odpowiednie uprawnienia.

Przyciski **Nowa pozycja** i **Usuń pozycję** umożliwiają odpowiednio rozpoczęcie wpisywania nowej pozycji towarowej i usunięcie bieżącej (podświetlonej) pozycji.

Kod towaru

Jest to unikalny kod identyfikujący towar. Aby wpisać dane towaru do dokumentu bez umieszczania ich w kartotece towarów nie należy wypełniać tego pola. W zestawieniach według towarów dane dotyczące tej pozycji towarowej zostaną ujęte w pozycji **Towar niezarejestrowany**.

Kliknięcie przycisku podczas wprowadzania danych do pola **Kod** otwiera okno prezentujące listę dostępnych towarów, umożliwiając wybranie towaru z kartoteki lub wpisanie do kartoteki nowego towaru.

Przycisk Nowy

Umożliwia wpisanie do kartoteki danych nowego towaru.

Przycisk Kartoteka towarów

Otwiera okno kartoteki towarów, umożliwiając korzystanie z dostępnych w tym oknie możliwości wyszukiwania; po wybraniu towaru i kliknięciu przycisku **Użyj** towar jest wpisywany do dokumentu.

Kliknięcie towaru na liście powoduje umieszczenie go w bieżącej pozycji towarowej wystawianego dokumentu.

Ilość

W polu tym ustala się ilość towaru w danej pozycji towarowej. Po kliknięciu przycisku obok pola **Ilość** program otwiera okno **Właściwości pozycji**. W oknie tym można przypisać pozycji towarowej odrębny, inny niż dla całego dokumentu, schemat księgowania.

Cennik

W polu tym podpowiadana jest cena z cennika określonego wartościami pól typ ceny i rodzaj ceny. Kliknięcie przycisku wprowadzania danych do pola **Cennik** otwiera okno prezentujące listę cen sprzedaży zdefiniowanych dla tego towaru. Można wybrać z tej listy cenę z innego cennika niż określony w nagłówku dokumentu; w pozycji towarowej zostanie wtedy wstawiony obok ceny symbol cennika, z którego pochodzi cena (A, B lub C w przypadku cen netto, D w przypadku ceny brutto, I w przypadku ceny indywidualnej).

Rabat

W polu tym prezentowana jest wartość upustu zależna od warunków sprzedaży dla nabywcy oraz od wartości upustów ilościowych i indywidualnych dla towaru.

Cena

W zależności od rodzaju cen określonego w nagłówku dokumentu w polu tym prezentowana jest cena netto lub brutto. Jest ona obliczana przez program na podstawie danych o warunkach sprzedaży dla nabywcy oraz danych o wartościach upustów ilościowych i indywidualnych dla towaru.

Wartość

Jest to wartość pozycji towarowej, w zależności od rodzaju cen określonego w nagłówku dokumentu może być wartością netto lub brutto.

W trybie **Pełny** na formularzu prezentowane są oprócz omówionych powyżej także pola:

Opis

Jest to pole zawierające pełną nazwę lub opis towaru. Jego zawartość pobierana jest z kartoteki towarów. Opis można modyfikować; maksymalna długość tekstu, który można wpisać w to pole wynosi 4000 znaków.

VAT

Zawiera ono wartość stawki podatku VAT dla pozycji towarowej.

PKWiU

Zawiera ono symbol klasyfikacji lub Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.

Po wystawieniu dokumentu poniżej tabeli zawierającej pozycje towarowe pojawiają się napisy określające stan tego dokumentu. Nierozliczona płatność jest sygnalizowana napisem **Do zapłaty** i nierozliczoną kwotą. Kliknięcie na tym polu powoduje otwarcie okna wystawiania dokumentu płatności. Moż-

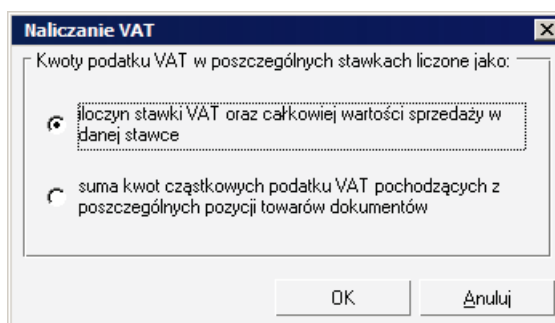
na tu zmodyfikować, potwierdzić lub wydrukować dokument płatności, można także zrezygnować z jego wystawienia. Po całkowitym rozliczeniu dokumentu pojawia się napis **ZAPŁACONO**.

Płatności

Na stronie tej prezentowane są płatności związane z dokumentem oraz rozliczenie podatku VAT. Można tu także zmieniać sposób naliczania tego podatku.

Ustalanie sposobu naliczania kwoty podatku VAT

Kwota podatku VAT dokumentu w poszczególnych stawkach może być obliczana jako iloczyn stawki VAT oraz całkowitej wartości sprzedaży w danej stawce (metoda iloczynu – oznaczona gwiazdką *), lub jako suma kwot częściowych podatku VAT pochodzących z poszczególnych pozycji towarowych dokumentu o tej samej stawce (metoda sumy – oznaczona znakiem plus +). Po kliknięciu w obszarze gwiazdki lub plusa (lub naciśnięciu klawisza skrótu Ctrl+V) pojawi się następujące okno:



Rys. 30 Ustalanie sposobu naliczania kwoty podatku VAT.

Domyślne ustawienia programu podpowiadają sposób iloczynowy. Można wybierać sposób naliczania VAT dla każdego wystawianego dokumentu odrębnie, jednak tylko przed ostatecznym wystawieniem tego dokumentu.

Inne dane

Na stronie oznaczonej zakładką **Inne** znajdują się następujące pola:

rodzaj

Pole to określa rodzaj, do którego jest przyporządkowany wystawiany dokument.

znacznik

W polu tym można przypisać dokumentowi jeden ze zdefiniowanych w programie znaczników graficznych wybierając go z opuszczonej listy.

rejestr

Pole to określa rejestr dokumentów, do którego jest przyporządkowany wystawiany dokument. Wartość domyślna jest pobierana z definicji typu dokumentu.

księgowanie

Określa schemat księgowania dla dokumentu. Poszczególnym pozycjom towarowym można przypisać inne schematy księgowania (okno **Właściwości pozycji**).

Rozliczanie podatku VAT –metoda kasowa

Informacja o sposobie rozliczania podatku VAT (memoriałowa, kasowa) znajduje się w polu **metoda**, które nie jest edycyjne. Istnieje także możliwość ustawiania dowolnych (spośród zdefiniowanych) rejestrów VAT do danej pozycji w oknie **Właściwości pozycji** – pole **Rejestr**.

Wystawianie faktury sprzedaży metodą kasową:

Metodę zaczyna się stosować od początku kwartału kalendarzowego; można zrezygnować z jej stosowania z dniem końca kwartału. Jeśli dokument jest wystawiany w okresie obowiązywania metody kasowej:

1. przy wystawianiu **nierozliczonego dokumentu** - data wejścia do rejestru na zakładce **Inne** jest pusta,
2. przy wystawianiu **rozliczonego dokumentu** - data wejścia do rejestru ustawiana jest na datę dokumentu płatności.

3. przy wystawianiu **płatności ratalnych (częściowych)** - dokument wchodzi do rejestru VAT proporcjonalnie wraz z kolejnymi rozliczeniami.

UWAGA Rodzaj rejestru sprzedaży: Podlega VAT + 180 dni - służy do rozliczania VAT metodą kasową dla kontrahentów, którzy nie są płatnikami VAT. Data wejścia do rejestru obliczana jest jako: data sprzedaży + 180 dni.

Drukowanie faktury sprzedaży jako uproszczonej

Fakturę sprzedaży można wydrukować jako dokument uproszczony. Raport drukujący wybiera się z rozwijanej listy **Nazwa raportu** w oknie **Wybór wydruku dokumentu** otwieranym przyciskiem **Drukuj**. Wydruki które mają przedstawiać dokumenty w formie faktur uproszczonych mają nazwę typu **Dokument VAT uproszczony**. Należy zaznaczyć pole **Pokazuj Ustawienia raportu**, aby wymusić otwieranie się okna ustawień wydruku z polami wyboru pozostałych parametrów przygotowywanego raportu.

Domyślnie dokument prezentuje jedynie niezbędne (w świetle ustawy) dane podstawowe - dane sprzedawcy oraz numer NIP nabywcy i pozycje dokumentu z kwotami. W pozycji dokumentu znajduje się nazwa towaru/usługi, a stawka VAT - tylko gdy są różne stawki dla pozycji dokumentu lub gdy stawka VAT jest korygowana.

UWAGA Jeśli na dokumencie są różne stawki VAT, to nie należy odznaczać pola **Stopka VAT** (jest domyślnie zaznaczone).

Rys. 31 Okno **Ustawienia wydruku**.

Sprzedaż niepodlegająca VAT

W dokumentach sprzedaży bez VAT nie są prezentowane pola dotyczące obliczania tego podatku, poza tym dokument ten wypełnia się tak samo jak **Fakturę VAT**.

Rys. 32 Przykład dokumentu sprzedaży bez VAT.

Szczególnym typem dokumentu o charakterze rachunku jest rachunek SR1, którego nazwę można dowolnie zmienić, np. na Faktura VAT. Istnieje możliwość uzyskania wydruku z umieszczonymi kolumnami: stawka (w tej pozycji pojawia się wartość NP = nie podlega), kwota VAT oraz kwota brutto. Wydruk wykonuje się za pomocą raportu Dokument VAT nie podlega.

Operacje na wystawionym dokumencie sprzedaży

Po wystawieniu dokumentu przyciski **Wystaw** i **Usuń** wymieniają się na przyciski **Drukuj** i **Operacje**. Przycisk **Drukuj** udostępnia ustalanie parametrów wydruku i drukowanie dokumentu, przycisk **Operacje** - pozostałe operacje, jakie można przeprowadzić na tym dokumencie. W przypadku dokumentów sprzedaży są to:

- Wystawienie dokumentu korygującego sprzedaży
- Unieważnienie (Anulowanie) wystawionego dokumentu
- Wprowadzenie poprawek bezpośrednio na dokumencie

Także rozliczanie dokumentu płatnościami staje się możliwe dopiero po jego wystawieniu.

Aby otrzymać wydruk zgodny z formatem **Faktura VAT marża**, należy wydrukować **Fakturę VAT** korzystając z raportu **Faktura turystyczna**.

Unieważnienie (Anulowanie) wystawionego dokumentu

Wystawiony dokument można anulować (unieważnić) po wybraniu przycisku **Anuluj dokument** w oknie **Operacje**, a następnie po podaniu powodu anulowania i potwierdzeniu operacji. Jeśli dokument został zaznaczony jako wyeksportowany do programu Finanse i Księgowość, wówczas pojawi się ostrzeżenie, ale jego anulowanie będzie możliwe. Dokumenty anulowane zostaną pominięte przy eksportowaniu do programu Finanse i Księgowość. Dokument anulowany jest oznaczony czerwonym „stemplem” **ANULOWANO**, a jego numer na liście wyboru jest zapisany pismem *pochyłym*.

Wystawianie dokumentu korygującego

Po wybraniu przycisku **Koryguj dokument** w oknie **Operacje** pojawia się okno wystawiania dokumentu korygującego, w którym można wprowadzić poprawne wartości. Aby korygować dane podstawowe dokumentu (dane kontrahenta, warunki płatności) należy wpisać poprawne wartości do odpowiednich pól. Nie można korygować kodu kontrahenta.

Faktura korygująca 0001/12/FKS

Faktura korygująca sFKS 0001/12/FKS Drukuj Operacje...

Nabywca odbiorca 0002/12/FVS
 Kontrahent 3 NIP: 999-999-99-99
 Kontrahent 3
 Ulica Kod Miejscowość PL

Data wystawienia: 2012-12-25
 Data sprzedaży: 2012-12-25
 KASA gotówka termin: 2012-12-25
 Kor

LP	Opis	PKWiU	Ilość	Jm	Cena netto	VAT	Wartość netto
1	Usługa		1	szt	2 000,00	23%	2 000,00
	Usługa	PKWiU	1	szt	1 999,00	23%	1 999,00

ROZLICZONO

Netto	VAT	Brutto
-1,00	-0,23	-1,23

Towary Płatności Inne Admin

Rys. 33 Okno dokumentu korygującego.

Aby korygować pozycję dokumentu, należy ją wskazać i wybrać przycisk **Utwórz korektę**. Zmieni się schemat prezentowania danych, umożliwiając wprowadzanie korekt. Pokazane będą również wartości wyjściowe. Po wpisaniu poprawnych wartości do odpowiednich pól program sam naliczy wartości, o które trzeba skorygować dane wyjściowe i zaprezentuje je w polach poniżej tabelki. Nie można korygować kodu towaru. Jako datę sprzedaży program podpowiada datę sprzedaży z dokumentu korygowanego. Aby usunąć korektę, należy wskazać pozycję do usunięcia i wybrać przycisk **Usuń korektę**.

Aby skorygować wszystkie pozycje dokumentu na zero (zwrot całkowity), należy wybrać przycisk **Utwórz korektę**, wciskając jednocześnie klawisz Shift (Klawisz skrótu: Alt+X). Skorygowane do zera zostaną wszystkie pozycje dokumentu, nawet te, które były wcześniej korygowane do innych wartości.

Po wystawieniu dokumentu można sprawdzić dane korekty i postać dokumentu po korekcie, przejść bezpośrednio do danych dokumentu korygowanego lub wydrukować dokument.

W czasie wystawiania korekty sprzedaży można wprowadzić datę zgodnie z potwierdzeniem odbioru dokumentu korygującego - za pomocą operacji **Zmień datę wejścia do rejestru**, dostępnej w menu kontekstowym. W ustawieniach wydruku **Faktura VAT korygująca** dostępna jest opcja **Stan rozliczenia z dnia wystawienia**, umożliwiająca wydrukowanie na duplikacie faktury wartości do zapłaty z dnia wystawienia dokumentu.

Drukowanie noty korygującej

Nota korygująca może być wydrukowana w przypadku pomyłki popełnionej w trakcie wystawiania dokumentu sprzedaży, dotyczącej:

- danych wystawcy
- danych sprzedawcy
- danych nabywcy
- oznaczenia towaru (usługi)

i drukowane są na niej tylko pozycje w których zmieniono opisy towarów i usług.

Po wystawieniu dokumentu korekty należy przyciskiem **Drukuj** otworzyć okno **Wybór wydruku dokumentu** i z rozwijanej listy **Nazwa raportu** wybrać nazwę raportu **Nota korygująca...**. W kolejnym oknie **Ustawienia wydruku noty korygującej** należy ustalić zmiany treści korygowanej i treści prawidłowej i pozostałe parametry noty.

Rys. 34 Dialog **Ustawienia wydruku noty korygującej**.

W ustawieniach wydruku noty należy zaznaczyć pola wyboru identyfikujące pozycje podlegające korekcie, następnie przyciskiem **Treść korygowana/Treść prawidłowa** otworzyć okno **Treść korygowana/Treść prawidłowa** i nanieść w nim zmiany. Obie treści tworzone są na podstawie informacji wskazanych przez użytkownika i wpisanych przez niego ręcznie. Numer kolejny noty, data wystawienia, dane wystawcy, dane adresata, dane z dokumentu korygowanego (numer, daty wystawienia i sprzedaży, sprzedawca, nabywca) przenoszone są automatycznie na wydruk noty. Wskazane informacje są uwzględniane przy tworzeniu treści korygowanej i prawidłowej do czasu pierwszej zmiany jednej z utworzonych treści. Można dowolnie zmieniać oraz dodawać własny tekst zarówno w treści korygowanej jak i prawidłowej i umieszczać dodatkowe istotne informacje na wydruku noty.

Tekst od początku wiersza do separatora złożonego z czterech kropek interpretowany jest jako opis i drukowany na raporcie innym krojem pisma niż główne dane. Drukowane są tylko pozycje, w których zmieniono opisy towarów i usług.

Informacje o osobie wystawiającej i odbierającej notę, stopka oraz uwagi drukowane są na podstawie treści pobranych z zakładki **Inne** okna **Wybór wydruku dokumentu**.

Wprowadzanie poprawek na dokumencie

Po wybraniu przycisku **Edytuj dokument** w oknie **Operacje** dokument staje się dostępny dla edycji.

Zmiana statusu faktury (e-faktury)

W kartotece dokumentów sprzedaży z menu rozwiniętego przyciskiem **Operacje**, dostępne jest polecenie **Zmiana statusu faktury**. Można wykonać dla zaznaczonych dokumentów operację grupową zmieniającą status faktur. Jest to możliwe po nadaniu w programie Symfonia Start e-Dokumenty uprawnienia **Zmiana rodzaju faktury z e-faktury na dokument papierowy**. Po wybraniu polecenia otwiera się dialog, w którym należy uruchomić operację.

Rys. 35 Dialog **Zmiana statusu faktury**.

Po zmianie na e-faktury należy utworzyć e-faktury poprzez wykonanie operacji **Tworzenie e-faktur**. Jeśli zmienia się status na faktury papierowe, powiązane z nimi e-faktury zostaną usunięte z programu Symfonia Start e-Dokumenty.

Wydruk rejestrów VAT

Wydruk rejestrów VAT następuje po wybraniu z menu **Zestawienia** w kartotece **Dokumentów** opcji **Rejestry dokumentów sprzedaży**. Po wybraniu rejestru, zakresu dat i obliczeniu wartości (przycisk **Oblicz** lub Alt+B), wybraniu drukowania raportu, można wybrać układ **Po dacie wystawienia dokumentu** lub **Po dacie wejścia do rejestru**. Wydruk według dat wystawienia dokumentu prezentuje całą wartość dokumentu. Wydruk według dat wejścia do rejestru przedstawia zapisy uszeregowane według dat powstania obowiązku podatkowego. W przypadku dokumentów wystawianych metodą kasową i zapłaconych w częściach, każdy z częściowych zapisów jest prezentowany odrębnie.

W przypadku stosowania metody kasowej dla wybranych dokumentów można uzyskać zestawienie uwzględniające powstanie bądź nie obowiązku podatkowego. Wydruk otrzymuje się zaznaczając w kartotece **Dokumentów** wybrane pozycje, a następnie z menu **Zestawienia** opcję **Wykonaj raport i Rejestr po dokumentach sprzedaży**.

Rozliczenia finansowe

Kartoteka Pieniądze

Przy wystawianiu dokumentu handlowego oprócz przekazania towaru czy też wykonania usługi występuje zawsze równolegle transakcja pieniężna, polegająca na przekazaniu pieniędzy w formie gotówki, czeku, karty płatniczej, itp. lub zarejestrowaniu przyszłej zapłaty. Stan i przepływ pieniędzy w programie - informacje o wszystkich dokonanych oraz należnych wpłatach i wypłatach pieniężnych - są rejestrowane w kartotece **Pieniądze**.

Podstawową formą organizacji danych w tej kartotece jest grupowanie w rejestrach pieniężnych. Są to jakby szuflady, w których umieszczamy i przechowujemy pieniądze – reprezentowane w systemie przez dokumenty płatności. Można je wypłacać z danej szuflady, wpłacać do niej, przekładać z jednej do drugiej. Grupowanie dokumentów płatności w rejestrach jest jednopoziomowe. W programie Start Faktura i Kasa można utworzyć rejestry trzech typów: gotówkowy, bankowy i inny. Są one odpowiednikami trzech podstawowych typów operacji pieniężnych – wpłaty lub wypłaty gotówki, rejestracji przelewów własnych lub obcych, wszystkich innych operacji pieniężnych (karty płatnicze, czeki itp.). W kartotece **Pieniądze** istnieją zawsze trzy nieusuwalne rejestry pieniężne (po jednym dla każdego typu, o nazwach domyślnych BANK, INNE i KASA - nazwy te można zmienić) oraz rejestry utworzone przez użytkownika.

Definiowanie rejestrów pieniężnych

Aby utworzyć nowy rejestr należy otworzyć okno kartoteki pieniędzy, wybrać stronę **Rejestry płatności**, a następnie przycisk **Nowy**. Otworzy się okno **Nowy: rejestr płatności**, umożliwiające określenie parametrów tworzonego rejestru.

Rys. 36 Okno definiowania rejestru płatności.

Tworząc rejestr pieniężny należy zawsze określić następujące jego parametry:

Nazwa rejestru

Każdy rejestr ma unikalną nazwę, nadaną mu przez użytkownika (nie można dwóch rejestrów nazwać identycznie). Nazwa ta pojawia się na wszystkich listach wyboru, na których należy określić rodzaj dokonywanej płatności.

Typ rejestru

W programie Faktura i Kasa można utworzyć rejestry trzech typów: gotówkowy, bankowy i inny. Rejestr każdego z typów jest oznaczony innym symbolem graficznym. W rejestrze danego typu można rejestrować tylko odpowiednie, ściśle określone typy dokumentów płatności. Wartość tego pola jest modyfikowalna do chwili wystawienia pierwszego dokumentu wpłaty lub wypłaty w danym rejestrze.

Rejestr aktywny

Określa aktywność lub nieaktywność rejestru, czyli to, czy dany rejestr pojawia się na listach wyboru rodzaju płatności w programie, czy też nie. Dany rejestr można w dowolnej chwili uaktywnić bądź zablokować, zmieniając wartość tego pola.

Forma płatności

Opis formy płatności dokonanej w danym rejestrze. Pojawia się wraz z nazwą rejestru na listach wyboru formy płatności w programie, oraz wykorzystywany jest przy wydruku dokumentów sprzedaży jako forma płatności.

Limit kredytu

Należy wprowadzić kwotę limitu.

Tryb rozliczania

Określa sposób domyślnego rozliczania należności podczas wystawiania dokumentu handlowego z płatnością natychmiastową. Istnieją trzy tryby rozliczania takich należności:

- **Automatyczny**

Gdy użytkownik wystawia dokument handlowy, program sam rejestruje fakt zapłaty i rozlicza dokument.

- **Półautomatyczny**

Bezpośrednio po wystawieniu dokumentu handlowego program wyświetla odpowiednie okno z płatnością za ten dokument. Użytkownik może wtedy zmodyfikować, potwierdzić, wydrukować dokument płatności lub zrezygnować z jego wystawienia. Tryb ten jest wygodny w sytuacji, gdy to samo stanowi służy do wystawiania dokumentów handlowych jak i regulowania płatności.

- **Ręczny**

Program zawsze rejestruje tylko nie rozliczoną należność lub zobowiązanie za dokument handlowy, nie starając się ich rozliczyć. Aby zarejestrować płatność i rozliczyć taką należność lub zobowiązanie, użytkownik musi sam ręcznie odnaleźć odpowiedni dokument i wystawić dla niego dokument płatności.

Dokument wpłaty / seria

Pole określające domyślny typ dokumentu wpłaty oraz serię proponowaną przez program przy rejestrowaniu wpłaty w danym rejestrze pieniężnym. Przy automatycznym trybie rozliczania należności program wystawia nowy dokument wpłaty tego właśnie typu i serii.

Dokument wypłaty / seria

Pole określające domyślny typ dokumentu wypłaty oraz serię proponowaną przez program przy rejestrowaniu wypłaty z danego rejestru pieniężnego. Przy automatycznym trybie rozliczania należności program wystawia nowy dokument wypłaty tego właśnie typu i serii.

Zakładka Salda

Prezentuje stany płatności i rozrachunków z wybranego rejestru.

Kolumna Waluta

Widoczny jest tu symbol waluty użytej na dokumentach - PLN.

Kolumna Stan rozrachunków

Wartości w tej kolumnie nie można modyfikować w trakcie pracy. Prezentuje sumę wartości wszystkich wystawionych i nierozliczonych dokumentów. Należności zwiększają tę wartość a zobowiązania zmniejszają. Wartość pola zmienia się automatycznie ze zmianą wartości rozrachunków zarejestrowanych w rejestrze.

Kolumna Stan płatności

Wartości w tej kolumnie nie można modyfikować w trakcie pracy. Prezentuje sumę wartości wszystkich dokumentów płatności w danej walucie w danym rejestrze. Prezentuje sumę wartości wszystkich wystawionych dokumentów płatności danym rejestrze. Dokumenty płatności o charakterze wpłaty zwiększają ten stan, o charakterze wypłaty zmniejszają. Wartość pola zmienia się automatycznie wraz z rejestracją nowych płatności w danym rejestrze.

UWAGA Wartość pola **Stan płatności** można zmieniać tylko do chwili zarejestrowania pierwszej płatności. W momencie tworzenia nowego rejestru można od razu przypisać mu odpowiedni stan płatności – stan początkowy. Stan początkowy rejestru płatności można wprowadzić poprzez użycie raportu pomocniczego **Wprowadzenie stanu początkowego rejestru płatności**, który znajduje się w: **Kartoteka/Raporty/Pomocnicze**.

Rys. 37 Tworzenie rejestru typu bankowego – dane rachunku bankowego.

Po wybraniu listka **Inne** można zdefiniować parametry raportu płatności dla rejestru oraz (w przypadku rachunku typu bankowego) dane rachunku bankowego.

Szablon numeracji

W polu tym można ustalić szablon numeracji raportów płatności dla rejestru.

Symbol FK

Symbol dokumentu wykorzystywany w programie Finanse i Księgowość.

Obsługuj jak

Symbol dokumentu w programie Finanse i Księgowość, który będzie odpowiednikiem tego raportu płatności.

Bank, Adres, Numer rachunku

Pola te pojawiają się w opisie rejestru tylko wtedy, gdy jest on rejestrem typu bankowego. Są one wykorzystywane przez program przy wydruku dokumentu sprzedaży, określając dokładnie rachunek bankowy, na który kontrahent powinien dokonać wpłaty.

UWAGA Ponieważ firma może mieć kilka rachunków bankowych, dane rachunku bankowego umieszczane na wydrukach są pobierane z danych rejestru płatności, a nie z danych firmy.

konto FK rejestru

Jest to numer konta księgowego, wykorzystywanego podczas eksportu płatności do programu finansowo-księgowego.

Należności i zobowiązania

Mówiąc o pieniądzach, które nam się należą, używamy terminu „należności”, o pieniądzach, które jesteśmy komuś winni – terminu „zobowiązania”; całość zaś – to rozrachunki. Rozrachunki pojawiają się w kartotece pieniędzy w momencie wystawienia dokumentu handlowego (sprzedaży lub zakupu) z odroczonym terminem płatności. Wystawienie takiego dokumentu powoduje automatyczne powstanie nierozliczonej należności lub zobowiązania w kwocie, na jaką opiewa dokument. Możliwe jest również utworzenie dokumentu **Należność** lub **Zobowiązanie** dla zapisania w programie rozliczeń nie powiązanych z operacjami handlowymi. Aby utworzyć taki dokument należy w oknie kartoteki pieniędzy kliknąć przycisk **Wpłata** lub **Wypłata**, a następnie wybrać z rozwijanej listy określającej charakter dokumentu **należność** lub **zobowiązanie**.

Rozrachunki prezentowane są na liście w kartotece pieniędzy kolorem ciemnoniebieskim, z **wytłuszczonym** numerem i pochyloną datą, kwoty zobowiązań są prezentowane ze znakiem ujemnym pissem podkreślonym. Aby obejrzeć wszystkie dane opisujące rozrachunek, należy podwójnie kliknąć lewym przyciskiem myszy wybraną pozycję listy bądź po wybraniu (podświetleniu jej) nacisnąć klawisz **Enter**. Pojawi się wówczas okno prezentujące rozrachunek:

Rys. 38 Kartoteka pieniędzy – okno należności.

W oknie tym znajdują się następujące pola:

Rejestr

Forma płatności oraz nazwa rejestru, w którym zarejestrowany jest dany rozrachunek.

Charakter dokumentu

Określenie, czy prezentowany dokument jest wpłatą, wypłatą, należnością czy zobowiązaniem.

Rozrachunek

Rozrachunki są oznaczane numerem dokumentu handlowego, którego wystawienie spowodowało ich powstanie. Z dokumentem handlowym związany może być tylko jeden rozrachunek. Całkowite rozliczenie rozrachunku oznacza jednocześnie całkowite rozliczenie dokumentu handlowego z nim związanego. Aby szybko odnaleźć dokument handlowy związany z danym rozrachunkiem, wystarczy po dwójnie kliknąć myszką na tym polu.

Dane kontrahenta

Pola, za wyjątkiem kodu kontrahenta rozrachunków wpisanych ręcznie do kartoteki Pieniądze, niedostępne do edycji, prezentujące podstawowe dane kontrahenta, któremu przypisany jest dany rozrachunek.

Data rozrachunku

Data powstania rozrachunku – data wystawienia dokumentu handlowego, który generuje dany rozrachunek lub dokumentu **Należność** bądź **Zobowiązanie** utworzonego ręcznie przez użytkownika.

Termin płatności

Termin, w którym rozrachunek powinien być rozliczony – termin płatności na dokumencie handlowym.

Kwota rozrachunku

Równa kwocie brutto nie rozliczonego dokumentu handlowego lub w przypadku rozrachunku utworzonego ręcznie podana przez użytkownika w dokumencie Należność lub Zobowiązanie. Gdy kwota rozliczeń równa się kwocie rozrachunku (rozrachunek jest rozliczony), znika on z list.

Opis

Krótki opis rozrachunku, do wykorzystania przez użytkownika.

Tabela rozliczeń

Tabela rozliczeń zawiera opisy dokumentów płatności rozliczających dany rozrachunek. Po przejściu do edycji użytkownik widzi oprócz płatności już rozliczających dany rozrachunek wszystkie nierozliczone płatności danego kontrahenta (zaliczki) i może określić, która z tych płatności ma rozliczać edytowany rozrachunek (i w jakiej kwocie). Gdy nie ma żadnych nierozliczonych płatności, użytkownik może utworzyć nową płatność dla rozliczenia bieżącego rozrachunku.

Rozliczone

Suma wszystkich kwot częściowych rozliczeń pochodzących od płatności.

Do rozliczenia pozostało

Różnica pomiędzy kwotą rozrachunku a kwotą rozliczeń.

Osoby mające odpowiednie uprawnienia mogą edytować kwotę i opis rozrachunku. Dany rozrachunek oraz jego przyporządkowanie do konkretnego rejestru można zmienić tylko przez edycję danych dokumentu, z którym ten rozrachunek jest związany (**Operacje – Edytuj dokument**).

Płatności

Termin ten oznacza pieniądze, które zostały faktycznie przekazane lub przyjęte przez firmę (w wyniku wypłat lub wpłat kontrahentów). W programie Faktura i Kasa Start płatności są reprezentowane przez dokumenty płatności, wykorzystywane także do obsługi rozliczeń. Są to dokumenty o charakterze wpłaty lub wypłaty gotówkowej (KP, KW), wpłaty lub wypłaty bankowej (przelew) oraz innej wpłaty lub wypłaty. To, jaki dokument płatności można wystawić, zależy od rejestru, w którym ma być umieszczony. Ponadto dla zarejestrowania przeniesienia pieniędzy z jednego rejestru do drugiego wystawiane są dokumenty wpłaty i wypłaty wewnętrznej.

Rejestracji płatności można dokonać:

- podczas rozliczania dokumentu handlowego – operacja **Nowa płatność**,
- podczas rozliczania rozrachunku – operacja **Rozlicz nową płatnością**,
- bezpośrednio z kartoteki pieniędzy – operacje **Wpłata i Wypłata**.

Dokument płatności zawiera następujące pola:

Rejestr

Nazwa rejestru płatności, w którym zarejestrowana jest dana płatność.

Charakter dokumentu

Określenie, czy prezentowany dokument jest wpłatą, wypłatą, należnością czy zobowiązaniem.

The screenshot shows a software window titled "Nowy : płatność". At the top, there is a "BANK" dropdown menu and a "WPLATA" button. Below this, there are several input fields: "Przelew Obcy" with the value "366/01/12/BP", "Data płatności" set to "2012-12-31", and "Kwota" set to "1 230,00". To the right, there is a section for "Kontrahent 2" with the NIP "888-888-88-88". Below the contractor information, there are fields for "Opis" (with the value "Opis") and "Słownie" (with the value "jeden tysiąc dwieście trzydzieści złotych zero groszy"). A table with the following columns is visible: Termin, Dokument, Do rozliczenia, Rozliczenie, Data rozliczenia, Rejestr. At the bottom of the window, there are summary boxes: "Rozliczone" with the value "0,00" and "Do rozliczenia pozostało" with the value "1 230,00". The window also includes a "Wystaw dokument" button and an "Anuluj" button.

Rys. 39 Okno płatności.

Typ dokumentu

Wartość wybierana z opuszczanej listy. Na liście tej dostępne są tylko typy dokumentów pasujące do typu rejestru (gotówkowy, bankowy, inny) i typu płatności (wpłata lub wypłata) które zostały określone w polach **Rejestr** i **Charakter dokumentu**.

Seria dokumentu

Nazwa serii, dostępnej dla danego typu dokumentu.

Numer dokumentu

Numer dokumentu nadawany jest przez program automatycznie, na podstawie szablonu określonego w ustawieniach programu.

Wybór kontrahenta, pracownika lub urzędu

Po kliknięciu piktogramu obok pola **Kod kontrahenta** wyświetlana jest lista opcji: **Kontrahent**, **Pracownik**, **Urząd**. Można tu określić, do której kategorii należy kontrahent, dla którego wystawiamy dokument płatności. Dla każdej z kategorii program wyświetla inny piktogram.

Kod kontrahenta

Można tu podać kod kontrahenta, pracownika lub urzędu, którego dotyczy dokument płatności.

Podstawowe dane kontrahenta

Rozwinięcie danych wynikających z podanego kodu kontrahenta. Pola te są niedostępne dla edycji. Nie można więc wpisać kontrahenta wpłacającego lub wypłacającego pieniądze, jeśli nie jest on zarejestrowany w kartotece kontrahentów programu.

Data płatności

Data zarejestrowania płatności, domyślnie podpowiadana jest data systemowa.

Kwota

Kwota dokonywanej płatności.

Opis

Krótki opis płatności.

Tabela rozliczeń

Jest to tabela określająca należności lub zobowiązania i kwoty rozliczeń dokonane z wykorzystaniem wystawianej płatności. Przy wystawianiu dokumentu płatności, po określeniu kontrahenta dokumentu tabela ta prezentuje wszystkie należności lub zobowiązania danego kontrahenta (zależnie od typu

rejestrowanej płatności). Prezentowane są: termin płatności, numer rozrachunku, kwota tego rozrachunku, kwota jego rozliczenia, rejestr, w którym dany rozrachunek jest zarejestrowany.

Płatność rozliczona

Znacznik rozliczenia bądź nierozliczenia płatności. Gdy kwota płatności jest równa kwocie rozliczeń należności, płatność traktowana jest domyślnie jako rozliczona, w innym przypadku – jako nie rozliczona. Użytkownik może wymusić ustawienie wartości tego znacznika zgodnie ze swoim życzeniem. W zależności od wartości znacznika dana płatność prezentowana jest w różny sposób – płatności nie rozliczone mają na listach **wytluszczony numer i kwotę**, rozliczone prezentowane są czcionką normalną. Ponadto daną płatność można odnaleźć w wyborach albo na liście płatności rozliczonych, albo nierozliczonych.

Rozliczone

Podsumowanie wszystkich kwot częściowych rozliczeń.

Do rozliczenia pozostało

Różnica pomiędzy kwotą płatności a kwotą rozliczeń.

Dokument płatności dla danego kontrahenta związany z dokonywaniem rozliczeń można wystawiać na dwa sposoby.

1. **Znamy kwotę płatności** i do niej dostosowujemy odpowiednie rozliczenia.

Po określeniu podstawowych danych, wpisujemy kwotę płatności, następnie zaznaczamy na liście rozliczeń odpowiednie pozycje. Ostatnia zaznaczona należność rozliczana jest do takiej kwoty, która wyrównuje kwotę płatności z całkowitą kwotą rozliczeń.

2. **Znamy rozliczenia** i na ich podstawie określamy kwotę płatności.

Po określeniu podstawowych danych, NIE WPISUJEMY kwoty płatności, przechodząc do tabeli rozliczeń, i w tabeli tej zaznaczamy wybrane należności lub zobowiązania. Kolejno podawane kwoty rozliczeń zwiększają odpowiednio kwotę płatności. Program pracuje w tym trybie do pierwszej ręcznej zmiany kwoty płatności, po tej zmianie pracuje w trybie pierwszym.

Nie rozliczone płatności mogą być wykorzystywane przy edycji rozrachunków.

Płatności wewnętrzne

Płatności opisane wcześniej można nazwać zewnętrznymi. Do rejestrowania przepływu pieniędzy pomiędzy rejestrami pieniężnymi wewnątrz firmy służą dokumenty o charakterze wpłaty wewnętrznej i wypłaty wewnętrznej.

Przy określaniu typu dokumentu podczas wystawiania dokumentu płatności zawartość opuszczonej listy typów dokumentów podzielona jest na dwie części. W górnej części tej listy przedstawione są „zewnętrzne” typy dokumentów płatności, które w danym kontekście (wybrany rejestr i typ płatności) można wystawić, natomiast w dolnej części – dostępne w danej chwili dokumenty „wewnętrzne”.

Po wybraniu z tej listy dokumentu wewnętrznego okno zmienia swój wygląd: znika tabela rozliczeń, znikają dane kontrahenta, pojawia się natomiast pole umożliwiające określenie przeciwnego rejestru pieniężnego, do którego lub z którego będą przenoszone pieniądze w podanej kwocie.

Rys. 40 Rejestracja płatności wewnętrznej.

Wystawienie dokumentu płatności wewnętrznej z określonym rejestrem przeciwstawnym, powoduje w rzeczywistości powstanie pary dwóch skojarzonych dokumentów płatności – jednego o typie wpłaty, drugiego o typie wypłaty.

Przy definiowaniu typu dokumentu płatności o charakterze wpłaty wewnętrznej lub wypłaty wewnętrznej w polu korekta i seria korekty należy podać typ i serię dokumentu skojarzonego tworzonego przez program przy wystawianiu płatności wewnętrznej.

Oba skojarzone dokumenty posiadają tę samą wartość płatności, ich pojawienie się modyfikuje odpowiednio stany rejestrów pieniężnych, w których się znajdują. Dokumenty płatności wewnętrznych są zawsze rozliczone, stąd brak tabeli rozliczeń.

Specjalnym zastosowaniem dokumentu płatności o charakterze wpłaty lub wypłaty wewnętrznej jest wystawienie takiego dokumentu bez podania rejestru przeciwstawnego. Powstaje wówczas tylko jeden dokument płatności (pierwszy z wyżej opisanej pary). Wystawienie takiego dokumentu zmienia globalną ilość pieniędzy posiadanych przez firmę. Dokumenty takie można wystawiać w celu korekty stanu danego rejestru.

Współpraca z programami księgowymi

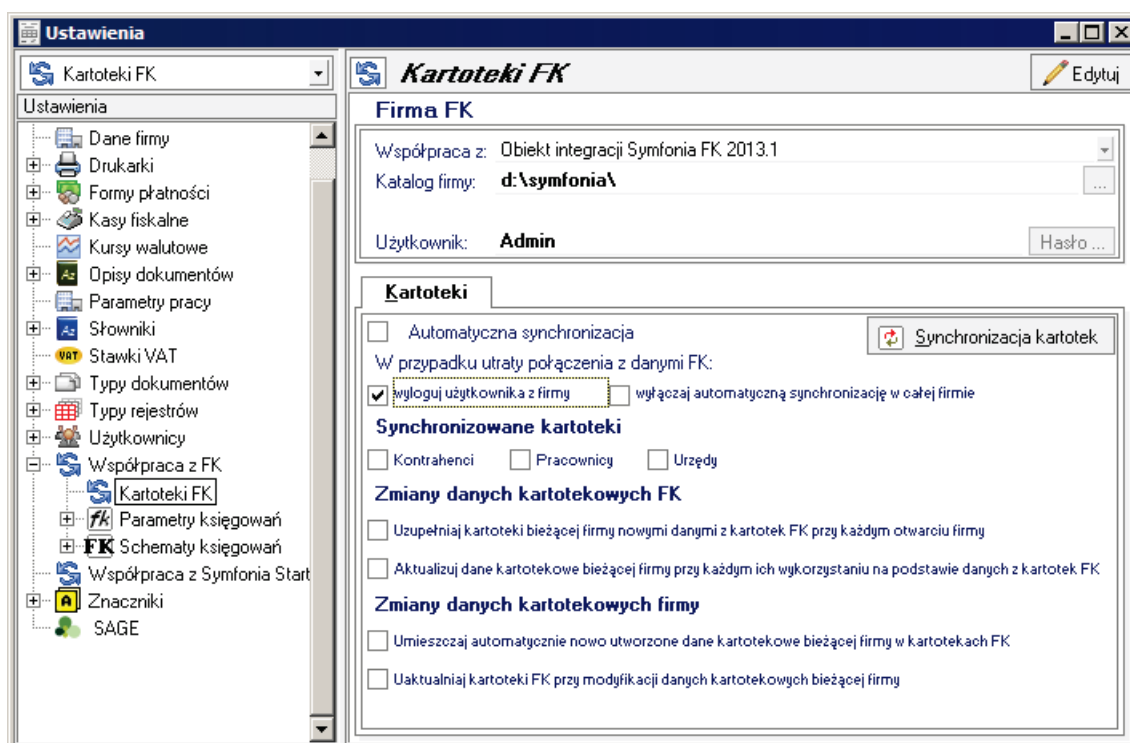
Program Faktura i Kasa współpracuje z programami Symfonia Finanse i Księgowość, Symfonia Mała Księgowość oraz Start Mała Księgowość, wchodzącymi w skład Systemów Symfonia® i Symfonia® Start. Współpraca z tymi programami polega na:

- automatycznym dekretowaniu wystawionych dokumentów,
- przekazywaniu do programu księgowego informacji zawartych w wystawionych dokumentach,
- przekazywaniu danych opisujących kontrahentów, pracowników i urzędy.

Informacje te są przekazywane w postaci plików tekstowych zapisanych w odpowiednim formacie. Możliwe jest także automatyczne uzgadnianie zawartości kartotek kontrahentów, pracowników i urzędów wykorzystywanych przez wymienione programy. W przypadku programu Symfonia Finanse i Księgowość synchronizacja danych jest przeprowadzana przez program Start Faktura i Kasa, w przypadku programów Symfonia Mała Księgowość i Start Mała Księgowość jest ona w całości przeprowadzana przez program księgowy (i nie będzie tutaj omawiana).

Synchronizacja kartotek

Ustawienie to ułatwia współpracę programów Start Faktura i Kasa oraz programu Symfonia Finanse i Księgowość używanych na tym samym komputerze. Bazy danych tych programów są rozdzielone, jednakże, aby wymiana informacji między nimi przebiegała prawidłowo, konieczne jest uzgodnienie (synchronizacja) zawartości kartotek kontrahentów, pracowników i urzędów wykorzystywanych przez oba programy.



Rys. 41 Synchronizacja zawartości kartotek programów Start: Faktura i Kasa i Finanse i Księgowość.

Synchronizacja danych jest w całości przeprowadzana przez program handlowy. Aby program mógł ją przeprowadzić, konieczne jest wskazanie plików zawierających dane opisujące firmę w programie Finanse i Księgowość: katalogu firmy, bazy kontrahentów, bazy pracowników i bazy urzędów. Brak wskazania oznacza, że odpowiednie kartoteki nie będą synchronizowane.

pole wyboru **Automatyczna synchronizacja**

Jeśli jest zaznaczone, wówczas program handlowy automatycznie uzgadnia dane zawarte we wskazanych kartotekach zgodnie z ustawieniami pól wyboru. Przed rozpoczęciem automatycznej synchronizacji należy wykonać pełną synchronizację danych.

przycisk **Synchronizacja kartotek**

Uruchamia proces synchronizacji zawartości kartotek.

pole **Wyloguj użytkownika z firmy**

zaznaczenie pola dla zwykłego użytkownika powoduje wylogowanie go z firmy. Dla admina możliwe jest opuszczenie firmy, wyłączenie synchronizacji bądź pozostawienie włączonej.

pole **Wyłączaj automatyczną synchronizację w całej firmie**

dla każdego użytkownika daje możliwość kontynuacji pracy lub wyjścia z firmy.

pola wyboru **Zmiany danych kartotekowych FK**

Określenie kierunku przekazywania danych - dane w programie handlowym są uzupełniane i aktualizowane danymi z kartotek programu Finanse i Księgowość.

pola wyboru **Zmiany danych kartotekowych firmy**

Określenie kierunku przekazywania danych - dane kartotekowe programu Finanse i Księgowość są uzupełniane i aktualizowane danymi z kartotek programu handlowego.

Po włączeniu przez użytkownika automatycznej synchronizacji lub przy próbie synchronizacji, program w niektórych przypadkach usuwa dotychczasowe uzgodnienia. W takiej sytuacji pojawia się dodatkowe pytanie:

Zwykły użytkownik: '...Program usunie dotychczasowe uzgodnienia. Czy kontynuować?' z przyciskami:

- **Kontynuuj**

- **Anuluj** - synchronizacja nie zostanie wykonana

Użytkownik Admin: '...Program usunie dotychczasowe uzgodnienia. Czy kontynuować?' z przyciskami:

- **Kontynuuj**
- **Pozostaw uzgodnienia** - po wybraniu tej opcji pojawia się następny komunikat z pytaniem czy na pewno chcesz zsynchronizować dane wykorzystując dotychczasowe uzgodnienia - przyciski Tak\Nie
- **Anuluj** - synchronizacja nie zostanie wykonana

Schematy księgowania

Schematy księgowania udostępniają możliwość elastycznego definiowania kont, rozksięgowywanie dokumentu na dowolną ilość dekretów oraz tworzenie wielu księgowania równoległych. Program umożliwia definiowanie schematów księgowania zarówno na poziomie dokumentu jak i na poziomie pozycji dokumentu – cały dokument jest wtedy dekretowany przy wykorzystaniu innego schematu niż pozycja, która nie jest dla tego dokumentu typowa.

UWAGA Jeśli dla pozycji dokumentu został ustalony odrębny schemat księgowania, zmiany schematu przyporządkowanego do całego dokumentu nie będą wpływały na księgowanie tej pozycji. Aby wycofać się z określenia indywidualnego schematu księgowania, należy ponownie wejść we właściwości pozycji i usunąć nazwę schematu z pola „księgowanie”.

Tworzenie schematów

Dla każdej z klas dokumentów obsługiwanych przez program Faktura i Kasa (dokumenty sprzedaży, dokumenty płatności) zdefiniowane są odrębne schematy księgowania. Definiowanie schematu polega na umieszczeniu w nim kolejnych zapisów księgowych. Dla każdego zapisu podawane są następujące parametry:

strona	winien lub ma
konto	numer konta, także z możliwością wykorzystania dalej opisanych parametrów i makr,
równoległy	zaznaczenie tego pola określa, że zapis będzie traktowany jako księgowanie równoległe
typ kwoty	czy określenie kwoty odnosi się do dokumentu czy pozycji,
określenie kwoty	liczba podana w polu mnożnik (w polu kwota wybrane 1.00), lub jedna z kwot występujących w dokumencie danej klasy. Będą to: w dokumentach płatności: kwota dokumentu (wartość), w dokumentach sprzedaży: netto, brutto i VAT
opis	treść opisująca zapis
pozycja	numer pozycji w dokumencie księgowym. Na pozycję składają się dwa lub więcej zapisów, jeden na stronę winien lub ma i pozostałe na stronę przeciwstawną. Schemat księgowania może zawierać dowolną liczbę pozycji.

Przy tworzeniu schematów księgowania dla współpracy z programami Symfonia Mała Księgowość i Start Mała Księgowość **NIKTÓRE Z PARAMETRÓW MAJĄ INNE ZNACZENIE:**

Strona	wartość tego parametru jest bez znaczenia
konto	numer kolumny w Książce Przychodów i Rozchodów, lub numer stawki podatku w Ewidencji Przychodów (rozliczanie według przepisów o podatku zryczałtowanym)
równoległy	wartość tego parametru jest bez znaczenia
pozycja	wartość tego parametru jest bez znaczenia

Kolejność pobierania schematów do dekretacji dokumentu

Podczas nadawania dekretów dokumentom wykorzystywane są zdefiniowane schematy według następującej kolejności:

- schemat przypisany do pozycji,
- schemat przypisany do dokumentu,

UWAGA W momencie tworzenia dokumentu zostaje do niego przypisany schemat księgowania określony w rodzaju dokumentu.

- schemat przypisany do typu dokumentu,
- w przypadku korekty – schemat dla dokumentu korygowanego,
- schemat wzorca.

Przy dekretowaniu dokumentu korekty, kolejność pobierania schematów jest następująca:

- schemat przypisany do pozycji,
- schemat korygujący dla schematu przypisanego do korygowanej pozycji,
- schemat przypisany do dokumentu,
- schemat korygujący dla schematu przypisanego do dokumentu korygowanego,
- schemat przypisany do typu dokumentu,
- schemat korygujący dla schematu przypisanego do typu dokumentu korygowanego,
- schemat którym dekretowany jest dokument korygowany,
- schemat wzorca.

Jeśli odnaleziony schemat jest błędny – np. został usunięty z listy schematów – program traktuje to jak brak schematu.

Parametry księgowania i makra

Do definiowania symboli kont oraz opisów dokumentów w schematach księgowania można wykorzystać makra oraz parametry.

Parametry to symbole, które podczas dekretowania zostaną zastąpione odpowiednimi **symbolami kont**. Są one podzielone na następujące grupy: ogólne, kontrahentów, pracowników, urzędów oraz towarów. Parametry kontrahentów, pracowników, urzędów i towarów definiowane są poprzez wzorce parametrów. Wzorzec parametrów zawiera listę nazw parametrów w danej grupie (odpowiednio kontrahenci, pracownicy, urzędy lub towary), oraz wartości, które zostaną podstawione, jeśli występujący w dokumencie kontrahent, pracownik, urząd lub towar nie będzie przyporządkowany do określonej podgrupy. Dla wszystkich podgrup występujących w obrębie grupy określone są wartości tych samych parametrów. Poza predefiniowanymi parametrami (opisanymi poniżej), użytkownik może definiować własne parametry. Przy określaniu wartości parametrów można korzystać z makr. Umieszczając parametr w schemacie księgowania należy poprzedzić jego nazwę znakiem "#".

Makra są to symbole, które podczas dekretowania dokumentu zostaną zastąpione odpowiednimi **identyfikatorami FK**.

Predefiniowane parametry ogólne do wykorzystania w numerze konta

IVS	konto VAT należny	IVSK	konto korekt VAT-u należnego
IVZ	konto VAT naliczony	ISPD	konto środki pieniężne w drodze
IVZK	konto korekt VAT-u naliczonego	ISN	konto sprzedaż netto

Predefiniowane parametry kontrahentów, pracowników i urzędów do wykorzystania w numerze konta

khSP	konto odbiorcy (wpłata)	khZK	konto dostawcy (wyplata)
-------------	-------------------------	-------------	--------------------------

Predefiniowane parametry towarów do wykorzystania w numerze konta

twSP konto sprzedaży

Makra wykorzystywane do definiowania numerów kont

W definiowaniu kont można wykorzystywać następujące symbole, które podczas dekretowania dokumentu zostaną zastąpione odpowiednimi identyfikatorami FK:

- #K** identyfikator FK kontrahenta, urzędu lub pracownika, w przypadku kontrahenta incydentalnego podstawiona zostanie wartość pusta
- #U** identyfikator FK urzędu,
- #P** identyfikator FK pracownika,
- #T** identyfikator FK danych towaru, do użycia tylko w zapisach typu pozycja, w zapisach typu dokument daje wartość pustą,
- #RK** konto FK rodzaju kontrahenta, pracownika lub urzędu, przy dekretowaniu zapisu odnoszącego się do kontrahenta incydentalnego daje wartość pustą,
- #RT** konto FK rodzaju towaru, ma sens tylko dla zapisów typu pozycja, w zapisach typu dokument daje wartość pustą,
- #RD** konto FK rodzaju dokumentu.
- #RP** konto FK rejestru pieniężnego.

Makra wykorzystywane w polu Opis

W polu opis można wykorzystywać następujące makra

- #N** numer dokumentu,
- #D** data dokumentu,
- #O** opis dokumentu,
- #P** opis pozycji, w przypadku zapisu dla całego dokumentu podstawione zostaną połączone opisy kolejnych pozycji,
- #K** kod kontrahenta w programie Faktura i Kasa
- #A** nazwa kontrahenta,
- #T** kod asortymentu w programie Faktura i Kasa, w przypadku zapisu dla całego dokumentu podstawione zostaną połączone kody asortymentów z kolejnych pozycji.
- #R** numer rozrachunku (w kartotece **Pieniądze** programu Faktura i Kasa),
- #RP** nazwa rejestru pieniężnego

Makra **#R** i **#RP** nie mogą wystąpić w polu **Treść dokumentu**, gdyż dotyczą dokumentów płatności, które zawsze wysyłane są w postaci dokumentu zbiorczego, w którym dokument z programu Faktura i Kasa jest jedynie zapisem w dokumencie w Finanse i Księgowość.

Kolejność pobierania parametrów

Program odnajdując nazwę parametru na liście parametrów grupy sprawdza, do jakiej podgrupy należy ten towar, kontrahent, pracownik lub urząd. Jeśli w danych elementu (towaru itd.) nie znajduje się określenie podgrupy, program sprawdza w danych rodzaju. Jeśli również w danych rodzaju nie ma określenia podgrupy pobiera wartość parametru ze wzorca grupy. Dla elementów, które nie są określone w kartotece (kontrahent incydentalny, czy asortyment wpisywany bezpośrednio do dokumentu) pobierane są wartości parametrów określone we wzorcu.

Eksport danych dokumentów do programów księgowych

Dokumenty handlowe

Do eksportu wystawionych dokumentów sprzedaży do programu księgowego służy funkcja **Eksport danych**. Dostępna jest ona z poziomu kartoteki dokumentów pod przyciskiem **Operacje**. Przed wywołaniem funkcji należy zaznaczyć te dokumenty sprzedaży, które mają być przesłane do programu Symfonia Finanse i Księgowość, Symfonia Mała Księgowość **LUB** Start Mała Księgowość, a następnie wybrać operację **Eksport danych**. W wyświetlonym oknie należy wybrać rodzaj eksportu danych, a następnie określić katalog dyskowy, na który zostaną zapisane dane eksportowanych dokumentów (UWAGA: kolejny eksport danych na ten sam katalog dyskowy USUWA wszystkie dane związane z poprzednim eksportem).

Podczas eksportu użytkownik programu może określić następujące parametry tej operacji:

- **oznaczaj wyeksportowane dokumenty**

powoduje oznakowanie wyeksportowanych dokumentów sprzedaży, prezentowane jako znak •.

- **nie eksportuj oznakowanych dokumentów**

działa w połączeniu z poprzednim parametrem; jeśli w trakcie eksportu program natrafi na dokument oznakowany przez poprzedni eksport, pominię go - dane tego dokumentu nie zostaną wyeksportowane.

Podczas eksportu danych dokumentów program pomija wszystkie dokumenty anulowane.

Dokumenty płatności

Dane dokumentów płatności nie są przesyłane do programu księgowego w postaci poszczególnych prostych dokumentów płatności takich jak **KP** czy **KW**. Podstawą przesyłania danych są w tym przypadku złożone dokumenty płatności – raporty płatności, takie jak **Raport Kasowy**, **Raport Bankowy** czy inne. Wszystkie proste dokumenty płatności zarejestrowane danego dnia w danym rejestrze pieniężnym zbierane są przez program Faktura i Kasa w jeden raport płatności.

I tak np. dla wszystkich operacji **KP**, **KW**, ewentualnych wpłat i wypłat wewnętrznych z konkretnego rejestru kasowego z jednego dnia, program tworzy zawsze jeden złożony dokument płatności – **Raport Kasowy** o odpowiednim numerze zbierający w sobie wszystkie proste dokumenty płatności. Złożony dokument nie zastępuje prostych dokumentów płatności. Są one zawsze dostępne w kartotece pieniędzy.

Raporty płatności są tworzone i zarządzane przez program automatycznie, bez potrzeby ingerencji użytkownika. Użytkownik może ustalić jedynie nazwę i szablon numeracji tych dokumentów oraz zmodyfikować numer utworzonego przez program raportu płatności.

Operacja eksportu danych płatności dostępna jest z okna zestawienia **Raporty płatności** kartoteki pieniędzy (**Pieniądze – Zestawienia – Raporty płatności**). Po wybraniu tego zestawienia i określeniu jego parametrów (za jaki okres oraz dla jakich rejestrów pieniężnych) na ekranie pojawia się lista utworzonych przez program raportów płatności. Funkcja **Eksport danych** jest dostępna pod przyciskiem **Operacje** tej listy.

Przed wykonaniem operacji eksportu należy zaznaczyć te raporty płatności, które mają być przesłane do programu księgowego. Po zaznaczeniu odpowiednich dokumentów należy wybrać operację **Eksport danych**, a następnie rodzaj eksportu i określić katalog dyskowy, na który zostaną zapisane dane eksportowanych raportów (UWAGA: kolejny eksport danych na ten sam katalog dyskowy USUWA wszystkie dane związane z poprzednim eksportem).

Podczas eksportu użytkownik programu może określić następujące parametry operacji:

- **oznaczaj wyeksportowane dokumenty**

powoduje specjalne oznakowanie wyeksportowanych dokumentów sprzedaży, prezentowane na ekranie jako znak •.

- **nie eksportuj oznakowanych dokumentów**

działa w połączeniu z poprzednim parametrem; jeśli w trakcie eksportu program natrafi na dokument oznakowany przez poprzedni eksport, pominię go - dane tego dokumentu nie zostaną wyeksportowane.

- **eksportuj jako raport zbiorczy**

wybranie tej opcji powoduje, że wszystkie wybrane raporty płatności zostaną przesłane do programu Finanse i Księgowość jako jeden zbiorczy raport.